

# CONSIGNES POUR LES PERSONNES PRÉSENTATRICES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Consignes générales</b> .....	<b>1</b>
<b>Consignes pour chaque type de présentation</b> .....	<b>2</b>
Présentation artistique .....	2
Présentation éclair .....	2
Présentations en panel et ateliers .....	2
Présentations par affiche .....	3
Considérations relatives à la mise en page des affiches .....	3
<b>Consignes pour des présentations accessibles</b> .....	<b>4</b>
Vérificateur d'accessibilité .....	4
<b>Consignes pour l'accessibilité</b> .....	<b>5</b>
Thèmes de conception .....	5
Titre des diapositives .....	5
Mise en forme du texte .....	5
Éléments visuels et texte alternatif (« texte alt ») .....	6
Graphiques SmartArt (graphiques et diagrammes) .....	6
Vidéo et audio .....	6
Fonctionnalités supplémentaires .....	6
<b>Remarques complémentaires sur l'accessibilité</b> .....	<b>7</b>

## CONSIGNES GÉNÉRALES

- Si vous utilisez un diaporama ou d'autres supports audiovisuels pour votre présentation (artistique, éclair, table ronde, atelier), veuillez les envoyer par courriel à Emily Escoffery (esco9910@mylaurier.ca) avant le 11 mai 2026.
- Veuillez également apporter une copie de sauvegarde de votre présentation sur une clé USB afin de la télécharger sur l'ordinateur de la salle.
- Les consignes supplémentaires pour chaque type de présentation se trouvent ci-dessous.
- L'accessibilité est une priorité pour ce colloque. Veuillez concevoir vos présentations de manière à les rendre accessibles à toutes et à tous (voir la section chaque type de présentation).
- Veuillez vous présenter dans la salle qui vous est attribuée 10 minutes avant le début de votre présentation. Vous trouverez l'horaire et le numéro de salle dans le programme.

## CONSIGNES POUR CHAQUE TYPE DE PRÉSENTATION

### Présentation artistique

- Votre présentation est prévue pour 60 minutes.
- Veuillez arriver en avance afin d'avoir suffisamment de temps pour installer votre œuvre dans la salle.
- Veuillez apporter votre propre matériel d'exposition et d'affichage, car notre équipe ne peut garantir la disponibilité de matériel d'installation sur place.
- Si vos supports audiovisuels sont au format PowerPoint, veuillez consulter les consignes ci-dessous pour assurer des présentations PowerPoint accessibles.

### Présentation éclair

- Ce type de présentation est alloué 7 minutes. Il est donc impératif d'arriver au moins 10 minutes avant le début de votre session afin de vous assurer que votre présentation est sauvegardée sur l'ordinateur de la salle.
- Il n'y a pas de limite au nombre de diapositives dans votre présentation, mais veuillez tenir compte du temps qui vous est alloué lors de leur préparation. Nous recommandons un total de 5 à 7 diapositives. Si vous devez en ajouter davantage pour des raisons d'accessibilité, veuillez privilégier cet aspect.

### Présentations en panel et ateliers

- Les panels et les ateliers dureront environ 75 minutes.
- Toutes les personnes présentatrices sont priées de se réunir dans leur salle respective 10 minutes avant le début de la table ronde ou de l'atelier.
- Les personnes intervenantes et responsables de la modération doivent se coordonner avec les autres personnes impliquées afin de gérer le temps de discussion et respecter le temps alloué.
- Les diapositives PowerPoint et autres supports visuels numériques doivent être envoyés conformément aux consignes générales ci-dessus. Au moins une personne présentatrice doit également apporter ces supports sur une clé USB à titre de sauvegarde.
- Tout matériel exposé dans la salle devra être installé et enlevé par les personnes présentatrices.

## Présentations par affiche

- Votre affiche demeurera exposée pendant toute la durée du colloque. Les présentations par affiche sont prévues sur une plage de 60 minutes ; veuillez être présent·e devant votre affiche durant cette période.
- Les personnes présentatrices doivent imprimer et apporter leurs affiches. Le matériel nécessaire pour les accrocher sera fourni sur place.

### Considérations relatives à la mise en page des affiches

#### *Format des affiches*

- Les affiches doivent mesurer 122 x 152 cm (48 x 60 pouces). Elles peuvent être conçues en orientation paysage.
  - Dans PowerPoint, les dimensions peuvent être définies dans l'onglet « Création », puis « Taille des diapositives ».
- L'impression peut se faire sur papier d'affiche traditionnel ou sur tissu.
- Conservez une marge d'au moins 2,5 cm (1 pouce) sur tous les côtés.
- Veuillez suivre les recommandations ci-dessous sur l'accessibilité des diapositives pour assurer l'accessibilité de votre affiche.
- Le contenu d'une affiche scientifique comprend : le titre, les noms des auteur·rice·s, leur affiliation, une adresse courriel, un court résumé (environ 50 mots), la méthode, les principaux résultats, ainsi que les conclusions et implications. Des références et des remerciements peuvent être ajoutés si l'espace le permet.
- Limitez les paragraphes à 10–20 lignes et utilisez des graphiques simples et des listes à puces pour aérer les textes longs. Prévoyez de l'espace blanc pour une présentation claire et une meilleure lisibilité.

#### *Mise en forme du texte*

- Utilisez des titres courts pour une lecture rapide et facile.
- Évitez d'écrire entièrement en MAJUSCULES.
- Les polices avec empattement (Times New Roman) et sans empattement (Arial ou Calibri) sont recommandées.
- La taille de police peut être de 24 à 28 points pour le corps du texte, 36 points pour les sous-titres, 48 points pour les titres et 85 points pour les titres principaux.
- Assurez un contraste suffisant entre le texte et l'arrière-plan. Évitez les couleurs vives (p. ex. néon) et les combinaisons difficiles à lire.

*Tableaux et graphiques*

- Les tableaux, graphiques et figures sont couramment utilisés, l’affiche étant un format visuel de présentation.
- Privilégiez des éléments visuels simples et ajoutez, lorsque possible, un texte alternatif pour les graphiques, tableaux et figures.
- Limitez l’utilisation de photographies et choisissez des images de haute qualité afin d’assurer une impression nette.
- Utilisez un nombre restreint de couleurs (p. ex., deux au maximum en plus du noir et du blanc) pour les éléments graphiques.

*Ressources supplémentaires*

- <https://library.wlu.ca/help/tutorials/creating-poster-presentations-sciences>
- [https://owl.purdue.edu/owl/general\\_writing/common\\_writing\\_assignments/research\\_posters/research\\_poster\\_overview%20.html](https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/common_writing_assignments/research_posters/research_poster_overview%20.html)

## CONSIGNES POUR DES PRÉSENTATIONS ACCESSIBLES

L’accessibilité est une valeur et un principe centraux de notre conférence. Dans le cadre de cet engagement, nous cherchons continuellement à identifier et à répondre aux besoins d’accès spécifiques des personnes et des groupes. Nous comprenons l’accessibilité comme la possibilité pour chacun·e de participer sur un pied d’égalité avec les autres. Afin de respecter ces valeurs et ces principes, nous demandons à toutes les personnes présentatrices de suivre les directives ci-dessous pour créer des documents et des présentations accessibles.

### Vérificateur d'accessibilité

Nous vous recommandons d'utiliser la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) pour créer des présentations accessibles, car ces logiciels intègrent un outil de vérification d'accessibilité. Cet outil identifiera les problèmes d'accessibilité et vous proposera des solutions pour rendre votre présentation et vos documents accessibles à tous. Ces recommandations générales s'appliquent aux grands écrans, ce qui est idéal pour vos présentations, ainsi qu'aux lecteurs d'écran si vous choisissez de partager un lien vers vos diapositives avec les présentateurs. Le partage d'un lien vers vos diapositives via un code QR pendant votre présentation est facultatif ; vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la section « Remarques complémentaires sur l'accessibilité ».

[Open in Google Translate](#)

Veuillez consulter [cette courte vidéo](#) (3 minutes, en anglais seulement) expliquant comment créer des documents et des présentations accessibles.

Comment utiliser le vérificateur d'accessibilité :

1. Onglet Fichier > Informations > Rechercher les problèmes > Vérifier l'accessibilité
2. Consultez les résultats dans le volet Vérificateur d'accessibilité
3. Corrigez les problèmes signalés. Des informations utiles pour comprendre et résoudre les différents problèmes sont disponibles en bas du volet.

### Consignes pour l'accessibilité

#### Thèmes de conception

- Choisissez des contrastes de couleurs marqués (sans être agressifs) afin de respecter les exigences d'accessibilité.
- Limitez le nombre de couleurs utilisées sur une même diapositive.
- Privilégiez des arrière-plans simples pour faciliter la lecture.

#### Titre des diapositives

- Donnez à chaque diapositive un titre unique. Les personnes ayant une déficience visuelle ou des troubles d'apprentissage ou cognitifs s'appuient sur les titres pour naviguer dans la présentation.

#### Mise en forme du texte

Veillez assurer que la taille de la police permet une lecture facile. Voici des recommandations pour améliorer la lisibilité :

- Utilisez une taille de 30 à 40 points pour les titres, et de 24 à 28 points pour le corps du texte.
- Privilégiez des polices sans empattement, comme Arial, Helvetica, Verdana ou Calibri.
- Visez de trois à sept points par diapositive comme règle générale.
- Évitez d'utiliser uniquement des majuscules ou un usage excessif de l'italique ou du gras.
- Assurez-vous qu'il y a des espacements suffisants entre les phrases ou les paragraphes.
- Assurez-vous que les titres et les libellés sont descriptifs et uniques. Les titres de section facilitent la navigation et la compréhension des présentations.
  - Pour évaluer les titres :
    - Vérifiez si des titres et des libellés sont présents.
    - Les titres sont-ils descriptifs ?
    - Les titres et les libellés sont-ils uniques ?
    - Les titres sont-ils intégrés à l'aide des espaces réservés pour les titres et sous-titres ?

### Éléments visuels et texte alternatif (« texte alt »)

Veillez utiliser du texte alternatif pour décrire les photos, images, graphiques, diagrammes, tableaux et organigrammes afin qu'un lecteur d'écran puisse y accéder.

- Le texte alternatif doit toujours communiquer de façon précise et concise la fonction de l'élément visuel. En général, il s'agit d'une brève description qui répond à la question : « Quelle information cette image transmet-elle ? ». Une description plus longue peut être nécessaire pour des schémas ou images complexes. Voici quelques lignes directrices pour rédiger un texte alternatif :
- Ne répétez pas le texte d'une légende adjacente. Les lecteurs d'écran lisent à la fois la légende et le texte alternatif, donc évitez de dupliquer l'information.
- Utilisez une ponctuation appropriée pour former des phrases complètes. Ne commencez pas le texte alternatif par « Image de ». Les lecteurs d'écran signalent la présence d'une image, puis lisent son texte alternatif.
- Commencez par « Capture d'écran de... » si l'image est une capture d'écran.
- Conseils pour le texte alternatif des images :
  - Ne commencez pas par « Image de... » au début du texte alternatif. Les lecteurs d'écran indiquent déjà qu'il s'agit d'une image avant de lire le texte.
  - Commencez par « Capture d'écran de... » s'il s'agit d'une capture d'écran.

### Graphiques SmartArt (graphiques et diagrammes)

Assurez-vous que les images complexes, ainsi que les graphiques, tableaux et schémas, sont accompagnés de descriptions longues et qu'ils sont suffisamment grands pour être visibles. Les images complexes incluent les schémas, plans, diagrammes ou toute autre image qui transmet une grande quantité d'information.

### Vidéo et audio

Assurez-vous d'activer les sous-titres pour tout contenu audio intégré à votre présentation, ainsi que la vidéodescription pour les vidéos intégrées.

Si vous intégrez une vidéo, veillez à ce que les commandes du lecteur — démarrer, mettre en pause et arrêter — soient accessibles à l'aide du clavier.

### Fonctionnalités supplémentaires

#### *Transitions et animations*

Veillez à ce que vos animations et vos transitions entre diapos soient courtes et simples. Limitez-vous à une seule par diapositive : un minimum de transitions et d'animations améliorera l'accessibilité de vos diapositives.

### *Groupement d'éléments*

Il est généralement déconseillé de grouper des éléments visuels tels que des images, des formes ou des SmartArt, car cela modifie les informations lues par les lecteurs d'écran.

Si vous souhaitez néanmoins grouper des éléments, assurez-vous d'utiliser un texte alternatif suffisant pour améliorer l'accessibilité de votre présentation. De même, si les éléments groupés sont purement décoratifs, indiquez-le dans le texte alternatif.

### *Ressources supplémentaires*

- [Web AIM: Creating Accessible PowerPoint Presentations](#)
- [Microsoft: How to Make Your PowerPoint Presentation Accessible](#)
- [Queen's University: Accessible PowerPoints Checklists](#)

### Remarques complémentaires sur l'accessibilité

- Des microphones seront fournis à toutes les personnes présentatrices et doivent être utilisés. Veuillez parler clairement et directement dans le microphone pendant votre présentation.
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, vous pouvez apporter des copies papier accessibles de votre présentation. Cela peut inclure une transcription imprimée de votre exposé ou des documents en gros caractères (par exemple, 18 points ou plus, avec une police avec empattement comme Times New Roman). Vous pouvez aussi proposer un document synthèse de vos principaux points, présenté en gros caractères.
- Vous pouvez également partager vos diapositives et des copies de votre présentation à l'aide d'un lien raccourci ou d'un code QR affiché au bas des diapositives, afin que le public puisse y accéder pendant ou après votre séance.