



Guide 2 – Atelier Solution

Modalités pratiques 2020



ECS – Immeuble Le Jour – 200-216 Rue Raymond Losserand - 75680 Paris Cedex 14
Tel : 01 44.15.60.00 – Fax : 01 44.15.90.05
www.experts-comptables.fr



Madame, Monsieur,

A moins de 15 jours du Congrès, nous vous adressons ce guide qui contient les dernières :

- Propositions de l'équipe d'organisation pour animer vos présentations
- Informations sur l'organisation de l'évènement

Nous vous remercions de :

- Lire avec grande attention ce guide ;
- Respecter l'ensemble des consignes et le calendrier d'actions.

Pour toute question relative aux modalités d'organisation de l'Atelier Solution :

Agnès DELEMER

ECS, Directeur des partenariats

Tel : 01 44 15 62 57

E-mail : adelemer@cs.experts-comptables.org

Pour toute question relative aux modalités de partenariat :

Anne ROUSSET

APAR

Tel 01 41 49 02 92

E-mail : arousset@apar.fr

Sommaire

- 1. Le compte intervenant**
- 2. Le déroulement le jour J**
- 3. Votre présentation : derniers préparatifs et utilisation des modules d'interactivité**



Le Compte Intervenant



Les intervenants aux Ateliers Solution du 75^e Congrès ont été inscrits et bénéficient de l'offre privilège.

Pendant le Congrès, ils pourront :

- Accéder à l'intégralité des ateliers notamment sur la thématique
- Disposer de l'intégralité des supports dans votre espace congressiste
- Bénéficier d'une attestation pour l'ensemble des ateliers suivis en direct d'une durée d'1 heure par séance
- Revoir en replay à l'issue du Congrès l'intégralité des ateliers et des contenus thématiques sur votre espace congressiste
- Télécharger le cadeau du Congrès



En amont du Congrès, nous demandons à tous les intervenants de se connecter à leur compte « Intervenant » pour télécharger leur photo individuelle qui s'affichera dans le trombinoscope du Congrès. Ils peuvent aussi, comme tous participants, préparer leur programme et réserver leur place pour accéder aux ateliers souhaités, rencontrer les partenaires...



Le Jour J



Les intervenants sont attendus **30 minutes avant le début de leur présentation** à New Cap Event – 13 Quai de Grenelle – Paris 15 – Métro Bir Hakeim.

Ils seront accueillis au Rez-de-Chaussée et pourront s'installer autour d'un rafraîchissement pour se préparer et ajuster leur présentation ou bien se rendre dans la salle de préprojection où une équipe sera à leur écoute et à leur disposition pour porter les derniers ajustements à leurs diaporamas.

Enregistrement - Organisation du studio

Chaque studio sera équipé d'une table de scène et de 3 tabourets hauts. Il n'y aura pas de public dans ces studios, seulement les équipes techniques en charge de la réalisation et de la diffusion de l'atelier.

Les intervenants auront un retour vidéo de l'écran de diffusion, et seront équipés d'un micro-cravate et d'une télécommande leur permettant de faire défiler les slides. Le PC de diffusion sera positionné en régie.

Gestion du tchat participants - Modération

Un outil de tchat sera ouvert tout au long de la présentation.

Les participants pourront poser des questions directement au modérateur, que vous aurez désigné, non visibles des autres participants. Le modérateur aura le choix d'envoyer les questions aux intervenants en tribune ou de faire afficher la question et la réponse à tous, ou encore de répondre en privé au participant.

Nous préconisons que le modérateur prenne place au fond du studio, à proximité des équipes techniques, afin de gérer le tchat. Il sera équipé, comme les intervenants, d'une tablette pour échanger avec eux pendant leur conférence.

Le tchat sera actif uniquement pour la séance diffusée en direct.

Alerte

Les enregistrements se succéderont à un rythme soutenu. Il est de la responsabilité de chaque intervenant, pour une bonne organisation, de respecter les consignes, les plannings et le timing.

Votre présentation préparatifs et interactivité



Votre diaporama a été relu et commenté par les Rapporteurs.

Il devra être adressé, dans sa version définitive, au format power point, à Agnès DELEMER (adelemer@cs.experts-comptables.fr) pour le jeudi 24 septembre, afin qu'il soit traité et vérifié par le service de préprojection, qui assurera la diffusion de l'ensemble des présentations pendant le Congrès.

Si vous avez recours à des vidéos pendant votre présentation, nous vous remercions de bien vouloir les encapsuler à l'intérieur de votre diaporama.

Pour animer votre présentation, créer plus d'interactivité et tenir captif votre public, nous vous invitons à glisser : des votes, quiz ou nuages de mots dans votre présentation. Vous trouverez ci-après les notices de fonctionnement de chaque module

Vous constaterez que ces modules sont très simples à mettre en place. Vous bénéficierez si besoin d'une assistance en amont et pendant le Congrès.



Comment insérer un quizz dans votre présentation ?

Vous pouvez insérer un quizz à n'importe quel moment de votre présentation.

Pour cela, seulement quelques étapes suffisent :

- Ajoutez une diapositive comportant un titre « QUIZ : [nom du quizz] » à l'endroit souhaité.
- Indiquez sous le titre « Réponse non visible » si vous souhaitez que votre audience ne puisse pas voir quelles étaient les réponses correctes avant la fin du quizz.
- Indiquez sur cette diapositive chaque question et réponse comme suit :
 - Indiquez le numéro de la question pour que l'ordre du quizz soit respecté.
 - Indiquez votre question telle qu'elle apparaîtra à votre audience.
 - Indiquez le temps de réponse imparti pour cette question (ce temps peut être différent pour chaque question).
 - Indiquez les réponses qui seront proposées à votre audience en respectant l'ordre souhaité.
 - Identifiez la bonne réponse en colorisant celle-ci en vert.



Si toutes vos questions ne tiennent pas sur une diapositive, vous êtes libre d'en ajouter plusieurs.

Veillez cependant à conserver le titre du quizz en haut de chaque diapositive.

Une même présentation peut comporter plusieurs quizz. Veillez à intituler ces derniers de manières différentes. Les quizz seront traités et paramétrés dans votre diaporama et sur l'outil de quizz en ligne des participants, par les équipes de préprojection avant votre présentation.

Exemple

Plusieurs outils à votre disposition

QUIZZ VOTE

CHOIX MULTIPLE CHOIX LINÉAIRE

MISAGE DE MOT

QUIZZ : Point historique

Réponses non visibles

1. Quelle est l'année de la prise de la bastille ? 8 secondes
 - 52 av JC
 - 1515
 - 1789
 - 1945
2. A quelle date le traité de Versailles a-t-il été signé ? 10 secondes
 - 14 janvier 1940
 - 28 juin 1919
 - 8 mai 1945
 - 19 octobre 1890



Comment insérer un vote dans votre présentation ?

Vous pouvez insérer un vote à n'importe quel moment de votre présentation.

Pour cela, quelques étapes suffisent :

- Ajoutez une diapositive comportant un titre « VOTE : [nom du vote] » à l'endroit souhaité.
- Indiquez sous le titre « Nombre de votes » ou « pourcentage » pour définir ce qui sera affiché au participant à la fin du vote. N'indiquez rien si vous ne souhaitez pas diffuser l'information.
- Indiquez sur cette diapositive la question et les choix comme suit :
 - Indiquez votre question telle qu'elle apparaîtra à votre audience.
 - Indiquez le temps de réponse imparti pour cette question.
 - Indiquez les choix qui seront proposés à votre audience.



Une même présentation peut comporter plusieurs votes. Veillez à intituler ces derniers de manières différentes.

Les votes seront traités et paramétrés dans votre diaporama et sur l'outil de vote en ligne des participants par les équipes de préprojection avant votre présentation.

Exemple

The image shows a presentation slide titled "VOTE : Monument" with the subtitle "Pourcentage". The slide content includes the question "Quel est le plus beau monument de France ? 10 secondes" and three bullet points: "Tour Eiffel", "Musée du Louvre", and "Cathédrale Notre-Dame de Paris". To the left of the main slide, a vertical navigation pane shows a list of slides, with the current slide highlighted.



Comment insérer une question à choix unique dans votre présentation ?

Vous pouvez insérer une question à choix unique à n'importe quel moment de votre présentation. A la différence du quiz, cette interaction ne comprend qu'une seule question.

Pour cela, quelques étapes suffisent :

- Ajoutez une diapositive comportant un titre « QUESTION A CHOIX UNIQUE : [nom de la question] » à l'endroit souhaité.
- Indiquez sous le titre « Nombre de votes » ou « pourcentage » pour définir ce qui sera affiché au participant à la fin du questionnaire. N'indiquez rien si vous ne souhaitez pas diffuser l'information.
- Indiquez sur cette diapositive la question et les réponses comme suit :
 - Indiquez votre question telle qu'elle apparaîtra à votre audience.
 - Indiquez le temps de réponse imparti.
 - Indiquez les réponses qui seront proposées à votre audience en respectant l'ordre souhaité.
 - Identifiez la bonne réponse en colorisant celle-ci en vert.



Une même présentation peut comporter plusieurs questions à choix unique. Veillez à intituler ces derniers de manières différentes.

Les questions à choix unique seront traitées et paramétrées dans votre diaporama et sur l'outil de vote en ligne par les équipes de Leni avant votre présentation.

Exemple

The screenshot shows a presentation slide with the following content:

QUESTION A CHOIX UNIQUE : Toulouse
Nombre de votes

Dans quelle région se situe Toulouse ? 10 secondes

- Nouvelle Aquitaine
- Provence – Alpes – Côte d'Azur
- Occitanie

The slide is part of a larger presentation, as indicated by the navigation icons on the left side of the screenshot.



Comment insérer une question à choix multiple dans votre présentation ?

Vous pouvez insérer une question à choix multiple à n'importe quel moment de votre présentation. A la différence du quiz, cette interaction ne comprend qu'une seule question.

Pour cela, quelques étapes suffisent :

- Ajoutez une diapositive comportant un titre « QUESTION A CHOIX MULTIPLE : [nom de la question] » à l'endroit souhaité.
- Indiquez sous le titre « Nombre de votes » ou « pourcentage » pour définir ce qui sera affiché au participant à la fin du questionnaire. N'indiquez rien si vous ne souhaitez pas diffuser l'information.
- Indiquez sur cette diapositive la question et les réponses comme suit :
 - Indiquez votre question telle qu'elle apparaîtra à votre audience.
 - Indiquez le temps de réponse imparti.
 - Indiquez les réponses qui seront proposées à votre audience en respectant l'ordre souhaité.
 - Identifiez-la ou les bonne(s) réponse(s) en colorisant celle-ci en vert.



Une même présentation peut comporter plusieurs questions à choix multiple. Veillez à intituler ces derniers de manières différentes.

Les questions à choix multiple seront traitées et paramétrées dans votre diaporama et sur l'outil en ligne des participants par les équipes de Leni avant votre présentation.

Exemple

The screenshot shows a presentation slide with a blue sidebar on the left containing navigation icons. The main slide content is as follows:

QUESTION A CHOIX MULTIPLE : Occitanie
Nombre de votes

Quelles villes se trouvent en région Occitanie ? 15 secondes

- Toulouse
- Bordeaux
- Cahors
- Montpellier



Comment insérer un nuage de mots dans votre présentation ?

Le nuage de mots vous permet de sonder votre audience autour d'un même mot ; de faire état de ce que ce mot leur évoque.

Par exemple, en proposant le mot « Réactivité », le nuage indiquera que les mots qui peuvent revenir le plus souvent sont « Polyvalence » et « Indispensable ».

Vous pouvez insérer un nuage de mot à n'importe quel moment de votre présentation.

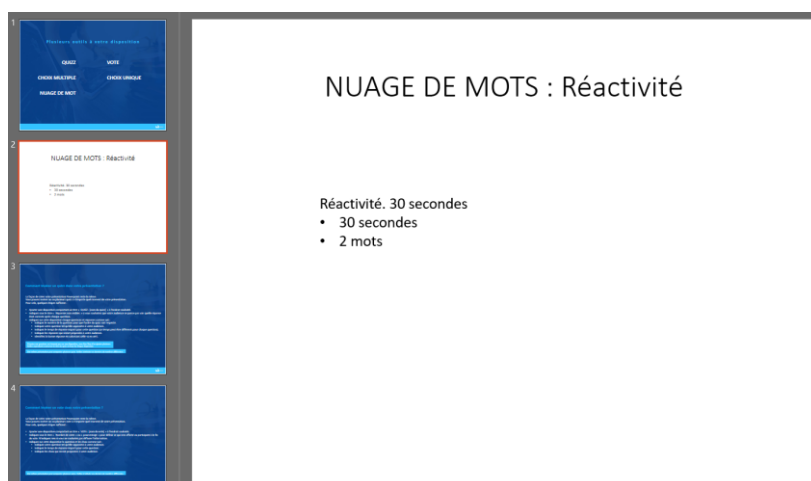
Pour cela, quelques étapes suffisent :

- Ajoutez une diapositive comportant un titre « NUAGE DE MOTS : [nom du nuage] » à l'endroit souhaité.
- Indiquez sur cette diapositive les informations du nuage comme suit :
 - Indiquez le mot autour duquel le nuage se construira.
 - Indiquez le temps de réponse imparti.
 - Indiquez le nombre de mot maximum par participant.



Une même présentation peut comporter plusieurs nuages de mots. Veillez à intituler ces derniers de manières différentes.

Exemple



75^e CONGRÈS
DE L'ORDRE
DES EXPERTS-
COMPTABLES

Management x Marketing
x Marque : l'équation gagnante
au service de la relance économique !

30 septembre, 1^{er} et 2 octobre
où que vous soyez !