



## Journée de la recherche du DMFMU et du RRSPUM

### **Guide pour la préparation des présentations orales**

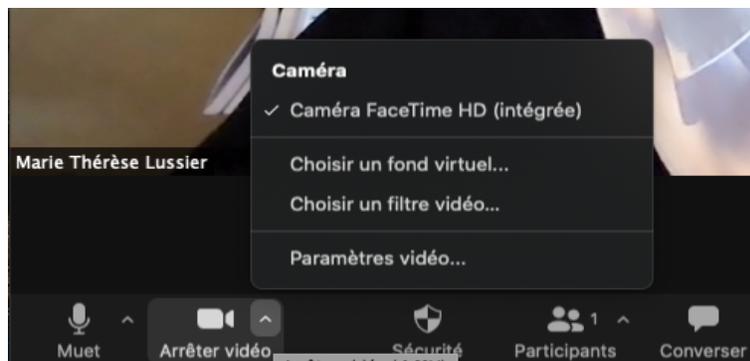
\*Veuillez prendre note que les captures d'écran apparaissant dans le présent document peuvent différer légèrement selon le type d'ordinateur (MAC ou PC) et/ou la version de Zoom utilisée.

#### **Conseils pour optimiser votre présentation PowerPoint**

- Ne pas surcharger les diapositives de texte ou de contenu (tableaux ou autres).
- Ne pas oublier d'inclure une diapositive concernant de possibles ou réels conflits d'intérêt. Il est obligatoire que cela soit mentionné autant à l'écran que dans votre présentation orale. Un exemple de diapositive peut être obtenu en cliquant sur le lien suivant :  
[https://www.dpcmed.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/2/2019/03/Declaration\\_conflits\\_interet\\_conf.pptx](https://www.dpcmed.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/2/2019/03/Declaration_conflits_interet_conf.pptx)
- Prévoyez environ une diapositive par minute, à l'exception de la diapositive obligatoire exigée par la DPC concernant la divulgation de conflits d'intérêt qui peut être présentée rapidement.
- Pensez à intégrer des graphiques, pictogrammes ou autres éléments visuels pour faciliter la compréhension.
- Bien indiquer les références pour les images, tableaux, ou autres éléments utilisés.

## Consignes pour optimiser l'aspect visuel et sonore de votre enregistrement

- Choisissez une tenue vestimentaire unie et sobre.
- Privilégiez un décor dépouillé à l'arrière si possible. C'est moins distrayant.
- Assurez-vous d'avoir un bon éclairage. La lumière du jour est plus flatteuse qu'un éclairage au néon. La source de l'éclairage doit, idéalement, provenir de l'arrière de votre écran et éclairer votre visage.
- Faites quelques tests avec votre caméra avant, (en cliquant sur la flèche à côté de l'icône pour accéder aux paramètres), et vérifiez que votre visage est bien visible et que la prise de vue vous met en valeur.



- Faites quelques tests sonores avec votre micro avant, (en cliquant sur la flèche à côté de l'icône pour accéder aux paramètres), afin de vérifier que le volume est assez fort. Si possible, utilisez un micro-casque ou des écouteurs avec micro. La qualité sonore est habituellement supérieure et cela réduit la transmission des bruits de fond.



- Souriez ! 😊

## Procédures d'enregistrement et d'envoi de fichiers

### Pour l'Enregistrement :

1. Les enregistrements doivent être effectués dans la plateforme Zoom ou PowerPoint. (Pour enregistrer avec l'application PowerPoint, veuillez consulter la documentation offerte à cet effet par Microsoft.) Le fichier final devra être en Mp4.
2. **Avant de débiter l'enregistrement**, vérifiez tous les réglages concernant le partage d'écran dans vos paramètres vidéo. Ces réglages sont accessibles par l'icône de la caméra. Dans la section **Partager l'écran**, choisir le mode de présentation visuel côte à côte avec d'un côté la présentation Powerpoint et de l'autre, votre visage en médaillon.

**Paramètres**

- Général
- Vidéo
- Audio
- Partager l'écran
- Converser
- Fond et filtres
- Enregistrement
- Profil
- Statistiques
- Commentaires
- Raccourcis clavier
- Accessibilité

**Taille de la fenêtre lors du partage d'écran:**

Mode plein écran    Agrandir la fenêtre    Conserver la taille actuelle

Ajuster le contenu partagé à la fenêtre Zoom

Mode Côte à côte [?](#)

Couper les notifications système lors du partage de bureau

**Partager des applications**

Partager une fenêtre individuelle

Partager toutes les fenêtres d'une application

**Lorsque je partage mon écran dans une réunion**

Partager automatiquement le bureau [?](#)

Afficher toutes les options de partage

**Lorsque je partage directement vers une Zoom Room**

Partager automatiquement le bureau [?](#)

Afficher toutes les options de partage

[Avancé](#)

3. Dans la section **Enregistrement**, cochez les options suivantes:

- Enregistrer une vidéo pendant le partage de l'écran;
- Placez la vidéo à côté de l'écran partagé dans l'enregistrement.

**Paramètres**

- Général
- Vidéo
- Audio
- Partager l'écran
- Converser
- Fond et filtres
- Enregistrement
- Profil
- Statistiques
- Commentaires
- Raccourcis clavier
- Accessibilité

**Enregistrements**   Conserver mes enregistrements dans : /Users/... Ouvrir

385.11 Go restants

Choisir un emplacement pour les fichiers enregistrés à la fin de la...

Enregistrer un fichier audio distinct pour chaque participant

Optimiser pour un monteur vidéo tiers [?](#)

Ajouter un horodatage à l'enregistrement [?](#)

Enregistrer une vidéo pendant le partage d'écran

Placez la vidéo à côté de l'écran partagé dans l'enregistrement.

Conserver les fichiers temporaires d'enregistrement [?](#)

---

**Enregistrement d**   1,73 Go utilisé   Gestion en cours...

Vous disposez de 1,07 Go de stockage d'enregistrement dans le nuage

4. Pensez à cocher les options **Partage du son de l'ordinateur** et **Optimiser le partage d'écran pour le clip vidéo** si vous avez des clips sonores ou vidéos inclus dans votre présentation. Ces options s'affichent lorsque vous activez la section partage d'écran.



5. Une fois les réglages choisis. Débutez votre réunion et sélectionnez l'option **Partage de l'écran**. Vous pourrez visualiser de quoi aura l'air votre présentation. Il vous sera alors possible de redimensionner votre présentation PowerPoint et votre image pour que cela vous convienne.
6. Quand vous serez satisfait de l'aspect visuel, vous pourrez **débuter l'enregistrement** de votre présentation. La fonction **Enregistrer** sera accessible en cliquant sur le bouton **Plus** dans la carre de contrôle de Zoom. L'enregistrement débutera à ce moment.



7. N'oubliez pas de vous présenter brièvement en expliquant votre rôle dans le projet de recherche présenté.
8. Lorsque vous avez terminé votre présentation, retournez cliquer sur le **Plus** en haut et sélectionnez **Arrêter l'enregistrement**. Veuillez noter que vous pourriez suspendre temporairement l'enregistrement et le repartir. La commande est également accessible sous l'icône **Plus**.
9. Lorsque l'enregistrement est arrêté. Mettez fin à la réunion.

### **Pour la préparation du fichier et l'envoi**

1. Lorsque vous avez terminé l'enregistrement, Zoom/PowerPoint doit convertir le fichier en Mp4. Cela peut prendre plusieurs minutes, surtout si la présentation est longue. Ne pas interrompre le processus, sinon il vous faudra recommencer l'enregistrement. Selon vos paramètres de compte, la vidéo sera sauvegardée localement sur votre ordinateur ou dans un nuage.
2. Une fois le fichier Mp4 créé, il est très important de le visionner, afin de vérifier que votre enregistrement est de bonne qualité. Si cela n'est pas le cas, il faudra le recommencer. Si tout est conforme, vous devrez renommer le fichier de la manière suivante :

#### **Votre nom de famille\_mot clef présentation\_durée en min.mp4**

Exemple : Huneau\_déprescription\_3min.mp4

Ou encore : Huneau\_covid\_10min.mp4

3. IMPORTANT : Il faudra transmettre votre fichier vidéo par courriel (si possible) ou via WeTransfer (<https://wetransfer.com/>) à Madame Marie-Claude Huneau à l'adresse : [marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca)
4. Date limite pour envoyer votre fichier 8 avril 2021

Pour toutes questions concernant les enregistrements, veuillez communiquer avec Marie-Claude Huneau à l'adresse suivante : [marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie.c.huneau.cissslav@ssss.gouv.qc.ca)