



	CONFÉRENCIER PRINCIPAL	CO-CONFÉRENCIER
NOM ET PRÉNOM	BERNARD Jean-Jacques	
ENTREPRISE	RENNES MÉTROPOLE	

1- PRÉSENTATION

- Votre présentation finale doit nous être envoyée **avant le congrès**. Si votre présentation est trop lourde, nous vous invitons à nous la transmettre via [wetransfer.com](https://www.wetransfer.com/) (<https://www.wetransfer.com/>). Lorsque le fichier sera téléchargé par l'équipe de l'AQTr, vous recevrez un courriel de [wetransfer.com](https://www.wetransfer.com/) pour vous en aviser.
- **Attention** : Nous réceptionnerons par courriel les présentations qui nous seront envoyées jusqu'au vendredi 6 avril, 15h. Passée cette date, nous ne pouvons vous garantir de les réceptionner.
- Dans tous les cas, nous vous demandons d'en amener la dernière version sur clé USB le jour de votre conférence.

Présentation	Audio	Vidéo
Ratio 16 :9	Son en format MP3	HD, Résolution : 1920 x 1080
Format : PowerPoint, Prezi, ect,...	Son stéréo et normalisé	Format : .MOV ou .MP4

2- SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- Votre présentation inclut-elle du matériel audio-visuel? (Vidéo, modélisation, sons, etc.)
 - Non
 - Oui, veuillez-vous assurer que tous les fichiers contenus dans votre présentation (vidéos, images ou autres) soient liés dans le même dossier

3- MATÉRIEL SUR PLACE

- Portable, projecteur et écran de base seront disponibles sur place.
- Veuillez noter que les salles disposent d'une connexion wifi standard. Merci de contacter l'AQTr pour des besoins spécifiques.

4- CONSENTEMENT DE DIFFUSION

Nous aurions besoin de votre consentement afin de pouvoir diffuser dans son intégralité ou en partie votre conférence (en format PDF non modifiable) sur notre site Web et les médias sociaux.

S'il vous plaît, veuillez nous aviser de votre accord ou de votre refus.

Je suis d'accord

Je refuse

5- COUVERTURE MÉDIATIQUE DE L'ÉVÉNEMENT

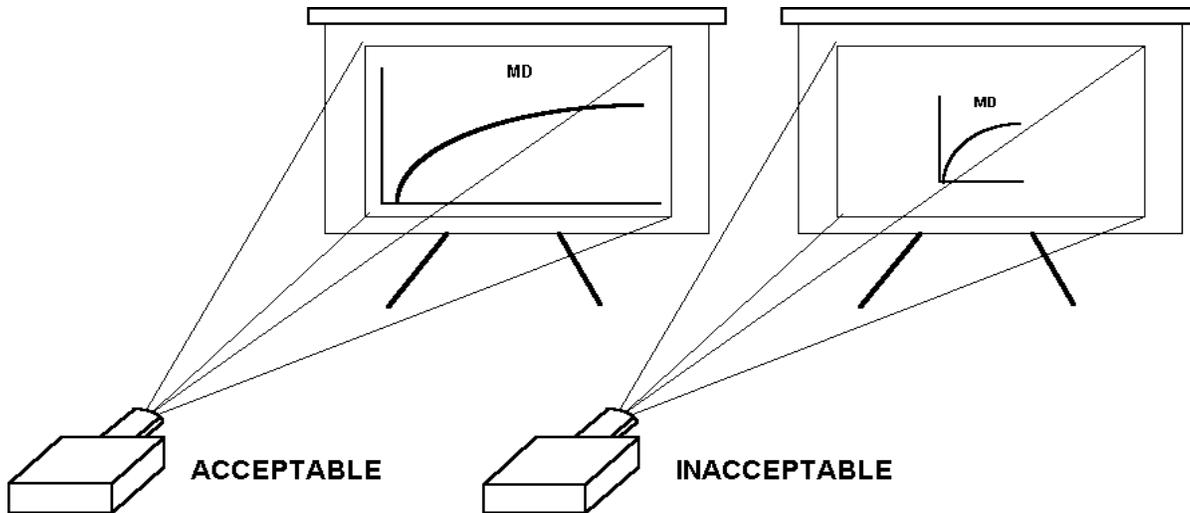
Les activités techniques organisées par l'AQTr sont parfois couvertes par certains médias. Nous vous avisons qu'il est possible que votre conférence (dans son intégralité ou en partie) soit filmée ou enregistrée à des fins médiatiques.

CONSEILS DE PRÉSENTATION

De bonnes diapositives clarifient le message et suscitent l'intérêt. Elles sont destinées avant tout à l'**auditoire**, non à l'orateur. Ce n'est pas agréable, pour la personne qui assiste à la conférence, de ne pas pouvoir lire et comprendre le contenu proposé par le/la conférencier(ère). Voici quelques conseils pour rendre une présentation intéressante.

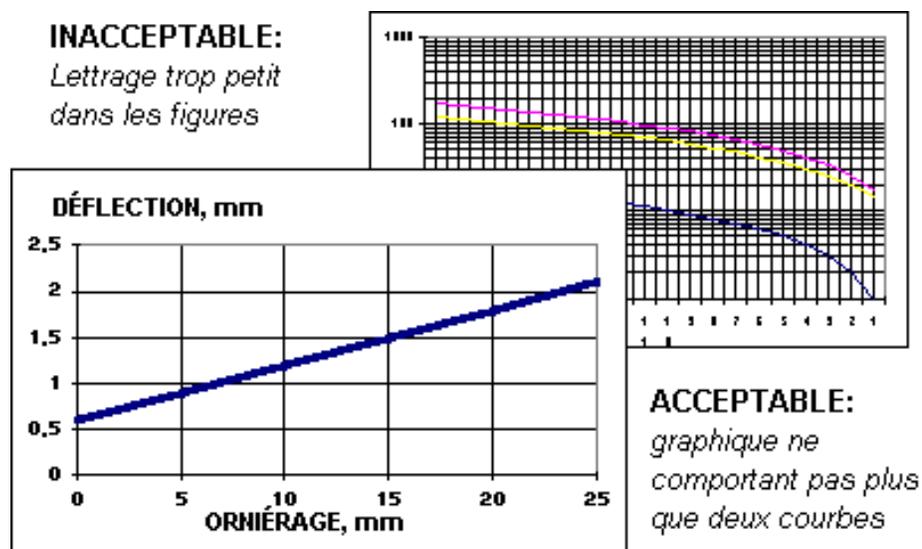
A. Les images, textes et graphiques doivent être assez gros

Assurez-vous que les diapositives rempliront l'écran.



B. Ne pas surcharger les graphiques avec des détails illisibles

Assurez-vous que tout renseignement figurant sur une diapositive soit lisible, même s'il est peu important. Les graphiques ne doivent pas contenir trop de détails et leur lettrage doit être assez gros.



C. Choisir une police de caractère simple

Choisissez un fond qui permet un contraste évident entre les images et le texte. En général, les lettres foncées sur un fond clair sont plus faciles à lire. Évitez les combinaisons de couleurs qui réduisent le contraste. Utilisez des traits larges pour les lettres et des grandes lignes pour les graphiques. (Par exemple : Times New Roman en 20)

D. Cibler l'essentiel du message

Sur une diapositive, ne montrez pas plus de renseignements qu'on ne peut en assimiler en 30 secondes. Autrement dit, vos diapositives doivent contenir les informations essentielles à la compréhension du sujet. Les légendes et détails ne devraient pas y figurer; tout renseignement étranger ou superflu doit être supprimé. Limitez la quantité de renseignements au minimum.

E. Utiliser les diapositives avec parcimonie

N'utilisez pas trop de diapositives pour le temps alloué. Il faut en prévoir une ou deux par minute.