

COMMENT ORGANISER DES PRÉSENTATIONS INCLUSIVES

L'une des façons de faire en sorte que la diversité, l'équité et l'inclusion fassent partie intégrante de votre culture est de veiller à ce que les présentations de votre club et de votre district plaisent à un public diversifié. Voici quelques conseils.

PRÉCISEZ LES ATTENTES

Avant d'engager un orateur, établissez un plan. Une planification attentive aide à trouver un ton approprié :

1. Définissez le sujet et l'ambiance de la présentation.
2. Esquissez la matière qu'il convient de présenter et la méthode pour le faire.
3. Esquissez ce qu'il convient d'omettre et les raisons de le faire.
4. Pensez aux supports visuels.

N'oubliez pas qu'il y a sur [kiwanis.org/diversity](https://www.kiwanis.org/diversity) des présentations toutes prêtes sur les sujets diversité, équité et inclusion.

ENGAGEZ UN ORATEUR

1. Choisissez l'orateur idéal en fonction de vos besoins.
2. Partagez et expliquez le plan de la présentation.
3. Définissez des directives strictes pour le sujet et le ton de la présentation.
4. Indiquez les caractéristiques démographiques du public prévu.
5. Demandez à l'orateur de s'entraîner à parler lentement et clairement et de respecter le temps imparti.

Qui est capable de faire la présentation que vous avez en tête et de respecter vos directives tout en étant un collaborateur stimulant et attentionné ?

SUIVEZ LES MEILLEURES PRATIQUES

1. Sur les diapositives, utilisez une fonte entre 18 et 24 points, voire plus, pour votre police de caractères.
2. Choisissez des polices courantes et faciles à lire telles que les polices Georgia et Arial.
3. Limitez au maximum le texte sur vos diapositives (6 à 8 lignes par diapo et pas plus de 30 mots).
4. Utilisez des fragments de phrase, avec des mots clefs et des listes précédées d'un caractère signifiant leur corrélation.
5. Évitez les couleurs criardes et les fonds surchargés.
6. Limitez-vous à des animations simples ou passez-vous-en totalement. N'oubliez pas que les membres du public souffrant d'un trouble d'apprentissage, comme la dyslexie, ont généralement du mal à lire des mots en mouvement.
7. Faites usage d'une langue inclusive exprimant du respect pour tous les peuples et toutes les cultures.
8. Optez pour un mode d'expression non sexiste et évitez les remarques empreintes de préjugés sexistes.
9. Faites preuve de sensibilité vis-à-vis de votre auditoire dans vos choix de vocabulaire et dans l'utilisation de sigles, anecdotes et traits d'humour.
10. Si l'option existe, activez la composition automatique des sous-titres de votre logiciel de présentation.

Pour d'autres conseils sur les modes d'expression inclusifs, consultez la brochure *Get Your Club Started with DEI* (Initiation de votre club à la diversité, l'équité et l'inclusion) en suivant le lien suivant : [kiwanis.org/diversity](https://www.kiwanis.org/diversity).



Kiwanis

EXAMINEZ LES DOCUMENTS

1. Créez ou demandez le texte à l'avance pour l'examiner.
2. Créez ou demandez le jeu de diapositives à l'avance pour l'examiner.
3. Envisagez de demander à l'orateur de signer un accord de base qui esquisse ce qu'on attend de lui.

Votre public supposera que les présentations auront été créées et/ou approuvées par votre direction. Le fait de coopérer avec un orateur ou un présentateur peut limiter la présence d'éléments inattendus susceptibles d'exclure ou d'offenser des participants.

SUPERVISEZ SUR SITE

1. Confiez à deux personnes la tâche de superviser la scène et de suivre la présentation.
2. Créez une chaîne de commandement (à qui s'adresser) en cas de problème, quel qu'il soit.
3. Assurez-vous que l'orateur utilise constamment un microphone.
4. Faites répéter les questions venant du public par l'orateur ou par un animateur.

5. Si certains des participants sont en distanciel, saluez-les et surveillez s'ils ont des questions.
6. Si un présentateur ne respecte pas les directives, mettez fin à sa présentation précocement et invitez-le à quitter la scène ou le podium en le remerciant. Éteignez les microphones ou coupez le son. Prévoyez une solution de rechange pour pouvoir poursuivre la présentation.

Avec une planification bien faite, les présentations inappropriées devraient être rares. Veillez à ce que vos superviseurs suivent les protocoles convenus. Faites preuve de respect et protégez la diversité de votre public et le ton prévu de la présentation.

EFFECTUEZ UN DÉBRIEFING

1. Recueillez les réactions de votre auditoire par sondage, fiches de commentaires ou discussion informelle.
2. Réalisez un débriefing avec votre équipe de planification — ce qui s'est bien passé, ce qui mériterait d'être amélioré.
3. Prenez des notes en vue de la prochaine manifestation.

EXEMPLE DE PRÉSENTATION : HOMMAGE COMMÉMORATIF À DES MEMBRES DE KIWANIS

Maints congrès de district de Kiwanis comportent une présentation commémorative pour honorer les Kiwaniens décédés en cours d'année. Il convient que ces présentations soient empreintes de respect et sources d'inspiration. Il peut être préférable d'éviter une cérémonie religieuse et donc d'inclure une déclaration profane, plutôt qu'une prière. Envisagez un diaporama avec des noms et des photos. En outre, tenez bien compte de ce qu'évoquent les images. Voici quelques suggestions :

- **Utilisez des fleurs.** Commencez avec un vase de fleurs et un vase vide. Tout en égrenant nom après nom, transférez fleur après fleur dans le vase vide.
- **Utilisez des bougies.** Veillez à ce que quelqu'un allume une bougie (vraie ou DEL) au fur et à mesure que sont lus les noms.
- **Utilisez des clochettes.** Veillez à ce que quelqu'un fasse retentir une clochette ou un carillon au fur et à mesure que sont lus les noms.

SOURCE : certaines des meilleures pratiques proviennent des directives pour orateurs de l'Association of Legal Administrators (alanet.org).



Kiwanis