**** La traducción al español sigue a continuación****

**** A tradução para português segue abaixo ****



Guide de préparation des présentations
IVe Colloque franco-latino-américain de recherche sur le handicap

IMPORTANT: Pour assurer le bon déroulement du colloque virtuel, nous vous invitons à prendre connaissance des informations ci-dessous.

Pour toute question **technique**, n'hésitez pas à communiquer avec le Secrétariat du colloque (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com).

Pour toute autre question concernant la **programmation et l'organisation du colloque**, n'hésitez pas à communiquer avec le comité organisateur du colloque (colloqueRFLAquebec2020@gmail.com).

1. Déroulement du colloque

Le colloque se déroulera sur une plateforme virtuelle sur laquelle les participants.es inscrits.es pourront naviguer d'une présentation à l'autre. **L'hyperlien et les codes d'accès de cette plateforme vous seront envoyés au début du mois de juin**. Les présentations seront dans la langue choisie par chaque auteur-présentateur. Un service d'interprétation en direct en langue des signes, ainsi qu'en français-espagnol et français-portugais et vice-versa sera disponible pour les activités en plénière, ainsi que pour certaines sessions en parallèle.

Avant le colloque

Vous pouvez fournir votre présentation au secrétariat du colloque avant le 6 juin 2021, et ceci dans le format de votre choix : fichier vidéo et/ou texte ou diaporama en PDF. Les présentations seront rendues disponibles en ligne sur la plateforme virtuelle **à partir du 6 juin 2021** afin que tous les participants.es inscrits.es puissent les consulter avant le début du colloque (14 au 17 juin 2021).

Pendant le colloque

Lors du colloque, les communications en sessions parallèles se dérouleront **en direct dans des webinaires Zoom** et seront assistées par l'équipe technique de Conférium. Les participants.es inscrits.es pourront passer d'une salle virtuelle à l'autre à leur gré en naviguant dans la plateforme virtuelle du programme en ligne. Ils et elles n'auront donc pas à présélectionner les sessions auxquelles ils souhaitent participer.

Les auteures et auteurs présenteront leur communication lors de la plage horaire de leur session afin de résumer l'essentiel de leur communication (10 minutes maximum, pour plus de détails, voir la section suivante) et prendre part à la période de discussion en direct qui suivra l'ensemble des communications de la session. Cette période de discussion sera animée par une modératrice ou un modérateur. Les participants.es pourront utiliser l'outil Zoom « Questions et Réponses » (Q et R) pour transmettre leurs questions et commentaires. La modératrice ou le modérateur sélectionnera ensuite des questions en fonction du temps alloué et les lira à la présentatrice ou présentateur, qui pourra y répondre oralement. Les participants.es pourront également utiliser la fonction **« Lever la main »** pour indiquer leur souhait de poser une question oralement. L'opérateur technique pourra alors activer leurs micros individuellement.

Toutes les communications seront enregistrées et disponibles en rediffusion pour une période de **3 mois** pour les participants.es inscrits.es. Nous tenons pour acquis que les présentatrices et les présentateurs acceptent que l'enregistrement de la session à laquelle elles et ils participent soit rediffusé sur la plateforme virtuelle du colloque. Toute préoccupation à ce sujet ou refus doit être signalé au Secrétariat du colloque (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com) **avant le 14 juin 2021**.

2. Préparation de votre présentation

Format et durée des présentations

Communications individuelles : Les communications individuelles ont été regroupées en sessions d'une heure composées de quatre communications. Chaque communication durera **10 minutes maximum** et peut être présentée avec ou sans support visuel. Les auteures et les auteurs qui souhaitent présenter un diaporama ou un court vidéo devront le présenter eux-mêmes en direct, en utilisation la fonction « Partage d'écran de Zoom ». Si vous choisissez cette option, ayez à l'esprit les enjeux d'accessibilité. En effet, les lecteurs d'écran ne peuvent lire le partage d'écran. Vous devriez donc décrire vos images (consultez le document « Éléments pour une approche inclusive du colloque virtuel »). À la fin des présentations, la modératrice ou le modérateur de la session animera le dialogue entre les auteures et les auteurs et les participants.es dans la salle virtuelle.

Sessions thématiques : Les sessions thématiques sont également d'une durée d'une heure. Le temps de présentation de chaque communication variera en fonction du nombre de communications proposées dans la session. Les communications peuvent être présentées avec ou sans support visuel. Les auteures et les auteurs qui souhaitent présenter un diaporama ou un court vidéo devront le présenter eux-mêmes en direct, en utilisation la fonction « Partage d'écran de Zoom ». Si vous choisissez cette option, ayez à l'esprit les enjeux d'accessibilité. En effet, les lecteurs d'écran ne peuvent lire le partage d'écran. Vous devriez donc décrire vos images (consultez le document « Éléments pour une approche inclusive du colloque virtuel »). À la fin des présentations, la modératrice ou le modérateur de la session animera le dialogue entre les auteures et les auteurs et les participants.es dans la salle virtuelle.

Affiches : Les communications par affiches seront regroupées en sessions durant lesquelles chaque présentatrice ou présentateur devra résumer son affiche en 5 minutes, en direct, en partageant son écran dans Zoom. La modératrice ou le modérateur de la session animera ensuite un échange entre les présentateurs et les participants.es dans la salle virtuelle. **Ainsi, vous devrez être virtuellement présent lors de la plage horaire de la présentation de votre affiche.**

Présentation visuelle (PDF)
Si vous souhaitez fournir une présentation visuelle (texte ou diaporama en PDF) pour la rendre disponible en consultation sur la plateforme virtuelle avant le début du colloque, elle doit contenir un maximum de 20 diapositives dans le cas des diaporamas, ou un maximum de 3000 mots dans le cas des textes.
ATTENTION! Votre fichier devra être enregistré en format PDF pour que vous puissiez le téléverser sur notre serveur suivant les indications de la section 3 du présent document. De plus, lors de votre présentation en direct pendant le colloque, vous devrez vous-même partager votre écran dans Zoom pour présenter votre diaporama, l'équipe technique ne prend pas en charge ce volet.

Présentation préenregistrée (vidéo)
Si vous choisissez de préenregistrer votre communication sous forme de vidéo pour la rendre accessible aux participants.es avant et après le colloque, vous n'avez pas de limite de temps à respecter**.** Vous pouvez choisir le style de présentation vidéo qui vous convient. Vous pouvez enregistrer uniquement vos diapositives avec narration, ajouter la vidéo de vous-même en vignette, etc. Il est suggéré d'utiliser des méthodes créatives, comme des sous-titres, des animations et des vidéos. Vous pouvez utiliser le logiciel ou l'application de votre choix pour préenregistrer votre présentation vidéo. Les plus courants sont Zoom, PowerPoint, Prezi ou Screencast.

- Zoom (Guide d'accompagnement étape par étape)
- Microsoft PowerPoint (Instruction video)
- Prezi (Instruction vidéo)

- Screencast (Instruction vidéo en anglais)

Les formats de fichiers acceptés sont : .wmv, .mp4, .mov.
Les formats suivants ne sont PAS acceptés : .ppsx, .pptx, .ppt, .pps.

Vous pouvez utiliser le fond d'écran de votre choix, ou utiliser celui du colloque. Si vous décidez de réaliser une vidéo, ayez à l'esprit les enjeux d'accessibilité. Veuillez consulter le document « Éléments pour une approche inclusive du colloque virtuel ».

3. Téléverser votre présentation visuelle et/ou votre présentation vidéo préenregistrée (si applicable)

Ayez à la portée de la main **le numéro de référence de votre communication** ainsi que l'**hyperlien** et le **code d'accès** pour accéder à votre dossier en ligne. Ces informations vous ont été envoyées par courriel par le Secrétariat du Colloque (Conférium).

Aussi, ayez votre présentation visuelle (texte ou diaporama PDF) et/ou votre fichier vidéo nommés **en utilisant le numéro de référence de votre communication** (il s'agit d'un code alphanumérique personnalisé de format s'apparentant à celui-ci : 311-????-???). **IMPORTANT : Chaque fichier téléversé doit être nommé avec votre numéro de référence pour être lié à votre communication.**

Déposer une présentation visuelle (texte ou diaporama PDF)

Si vous souhaitez partager votre présentation visuelle ou un autre document avec les participants.es (**en format PDF uniquement**), suivez ces étapes :

1. Vous devez accéder au dossier en ligne de votre communication. Pour ce faire, cliquez sur ce lien : https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true&lang=fr . Entrez le **numéro de référence** et **le code d'accès**.
2. Une fois que vous êtes connecté à votre dossier, cliquez sur **« Téléverser votre document** », le bouton dans la barre de menu supérieure, et suivez les étapes. **Assurez-vous que votre fichier soit nommé avec votre numéro de référence.**
3. À la fin du processus, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **« Finaliser »** pour valider votre saisie ou vos modifications.

Ce document pourra être téléversé en même temps que votre vidéo préenregistrée (si applicable) ou au plus tard jusqu'au **6 juin 2021**, en accédant de nouveau à votre dossier en suivant les étapes ci-dessus. Ayez à l'esprit qu'il sera possible de téléverser seulement un seul document PDF.

Déposer une présentation vidéo préenregistrée (si applicable)

Si vous choisissez d'enregistrer et de déposer une présentation vidéo avant le colloque, nous vous demandons de soumettre votre enregistrement vidéo au plus tard le **6 juin 2021**.

Lorsque vous êtes prêt à téléverser votre vidéo, suivez les étapes suivantes :

1. Pour téléverser votre vidéo sur notre serveur, vous devez accéder au dossier en ligne de votre communication. Pour ce faire, cliquez sur ce lien : https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true&lang=fr . Entrez le **numéro de référence** et **le code d'accès** qui vous ont été fournis par courriel par le Secrétariat du colloque (Conférium).
2. Une fois que vous êtes connecté à votre dossier, cliquez sur **« Téléverser votre vidéo »,** le bouton dans la barre de menu supérieure, et suivez les étapes. **Assurez-vous que votre fichier soit nommé avec votre numéro de référence.**
3. À la fin du processus, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **« Finaliser »** pour valider votre saisie ou vos modifications.

4. Préparation de votre session virtuelle

Avant le début du colloque

- Pour une performance optimale, assurez-vous d'installer Zoom sur votre ordinateur et/ou de le mettre à jour à la dernière version. Elle sera nécessaire pour accéder à la conférence et profiter de toutes les fonctionnalités de la plateforme.
- Nous recommandons une vitesse de connexion Internet d'au moins 2,5 Mbps. Cliquez ici pour tester votre vitesse de connexion Internet.
- Nous vous recommandons d'utiliser des écouteurs avec microphone, et de vous installer dans un endroit calme et isolé du bruit ambiant pour vous permettre de meilleures interactions. Assurez-vous de tester vos écouteurs avec micro avant la conférence et de ne pas changer de dispositif par la suite pour éviter des problèmes le jour de l'évènement.
- Un membre de l'équipe technique, identifié « Prénom-Conférium » agira comme opérateur pour chaque session virtuelle afin d'ouvrir, enregistrer et fermer les webinaires Zoom, promouvoir les présentateurs au statut de panéliste et soutenir les présentateurs, modérateurs, interprètes et participants.es en cas de problème technique.

Avant le début de la session

- Le jour de l'évènement, en naviguant dans la plateforme virtuelle du colloque, veuillez entrer dans la salle virtuelle Zoom de la session dans

laquelle vous intervenez **au moins 10 minutes avant l'heure de début** (consultez la section 6 « Accès au colloque virtuel » plus bas).

- Lorsque vous entrez dans la session Zoom, assurez-vous de vous identifier avec votre PRÉNOM et votre NOM pour être facilement identifiable.
- Vous entrerez d'abord dans la session Zoom en tant que **spectateur.** Utilisez alors l'outil **« Lever la main »;** un opérateur technique (identifié « Prénom-Conférium ») se chargera de vous repérer et de vous promouvoir au statut de **panéliste**. Cette transition provoquera une légère interruption suite à laquelle vous aurez plus de fonctions dans la barre d'outils Zoom.
- Une vidéo d'information sera diffusée au début de chaque activité afin d'indiquer aux participants.es les outils Zoom mis à leur disposition.
- Pendant les présentations, seuls les panélistes (auteurs-présentateurs, auteures-présentatrices, modératrices et modérateurs, opérateurs techniques et interprètes) pourront allumer leurs caméras et micros et partager leur écran.

Pendant la session

- Les présentatrices et présentateurs pourront partager leur écran.
- La période de discussion aura lieu en direct à la suite de l'ensemble des communications de la session. N'oubliez pas de couper votre micro lorsque vous ne parlez pas afin d'éviter toute interférence.
- Si des services d'interprétation sont offerts pendant votre session, les participants.es pourront choisir la langue dans laquelle elles et ils souhaitent écouter votre présentation dans la barre d'outil Zoom. Les interprètes seront panélistes-interprètes Zoom dans la session.
- Si vous avez besoin d'une assistance technique, vous pouvez contacter le personnel technique (identifié « Prénom-Conférium ») en utilisant la fonction de converser/chat disponible dans Zoom tout au long de la session.

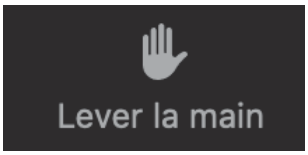
Rappel de la durée des présentations

- Communications individuelles : 10 minutes maximum.
- Communications de sessions thématiques : 5 à 10 minutes (selon le nombre de communication, à déterminer par le groupe).
- Affiches : 5 minutes maximum.

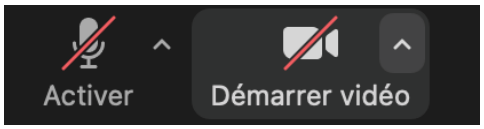
Outils Zoom à la disposition des présentateurs

- **Lever la main :** À votre entrée dans la session Zoom, veuillez utiliser la fonction **« Lever la main »** pour informer l'opérateur technique de votre présence dans la salle virtuelle. Vous serez alors promu au statut de panéliste.
  Pendant la période de discussion, les participants.es pourront également utiliser la fonction **« Lever la main »** pour indiquer leur souhait de poser

une question oralement. L'opérateur technique pourra alors activer leurs micros individuellement.

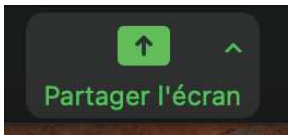


- **Micro et caméra :** Vous pourrez allumer et éteindre votre caméra et votre micro vous-même. Soyez vigilant, et ne les activez que lorsqu'arrive votre tour de parler pour éviter toute interférence avec les autres panélistes ou avec les contenus diffusés.



Pour plus d'informations, lisez : Configuration de l'audio et de la vidéo (FR).

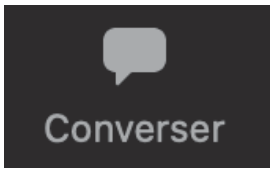
- **Partager l'écran :** Si vous désirez partager du contenu à l'écran, il vous suffira de cliquer sur **« Partager l'écran »** dans la barre d'outils Zoom. Assurez-vous de bien choisir l'écran ou l'application que vous souhaitez partager, et si le contenu que vous souhaitez partager comporte du son, veuillez vous assurer de cocher la case **« Partager l'audio »** en bas à gauche de la fenêtre de partage.



- **Participants.es :** Lorsque vous aurez le statut de panéliste Zoom, il vous sera possible de voir la liste des panélistes et des spectateurs présents dans la salle virtuelle en cliquant sur **« Participants »** dans la barre d'outils Zoom pour ouvrir le module affichant les deux onglets Panélistes et Spectateurs.



- **Converser :** L'outil **« Converser » (*chat)*** sera à l'usage exclusif des panélistes (opérateurs technique, présentateur(s), modérateurs et interprètes) pour échanger en privé. Si vous avez besoin d'aide, vous pourrez ainsi les contacter aisément. Vous pourrez également y partager du contenu pour tous les spectateurs (hyperlien ou coordonnées, par exemple). Assurez-vous de bien choisir le ou les destinataires de votre message avant de l'envoyer (petit menu déroulant au-dessus du champ de saisie du message).



- **Q. et R. :** Les participants.es pourront utiliser la fonction **« Q. et R. »** pour écrire leurs questions et commentaires tout au long de la session. Le modérateur ou la modératrice choisira les questions et les posera aux présentateurs afin que ceux-ci y répondent oralement pendant la période de questions. Il sera également possible d'ajouter des compléments de réponse à l'écrit avant la fermeture de la session Zoom.



- **Interprétation :** Lorsque des services d'interprétation seront offerts, les participants.es pourront choisir la langue dans laquelle elles et ils souhaitent écouter la communication dans l'outil **« Interprétation »** de la barre d'outils Zoom. En tant que présentateur-panéliste Zoom, pendant la période de discussion, si un.e interprète traduit oralement une question du public pour vous, il vous faudra changer le canal d'interprétation pour celui de la langue d'arrivée pour pouvoir entendre la traduction orale de l'interprète.





5. Arrière-plan virtuel pour zoom

Un arrière-plan optionnel (fichier .jpg) est à votre disposition pour cacher ou uniformiser votre fond pendant votre présentation, vous pouvez le télécharger ici. Cette option fonctionne mieux avec un écran vert et un éclairage uniforme, car cela permet à Zoom de détecter la différence entre vous et votre arrière-plan.

Veuillez cliquer ici pour obtenir les instructions permettant de modifier l'arrière-plan standard. Nous vous recommandons de faire un test au préalable pour voir quel arrière-plan vous convient le mieux, en fonction de votre environnement.

6. Accès à la conférence virtuelle

Pour accéder à la conférence virtuelle et à la session dans laquelle vous faites une présentation, veuillez suivre les étapes ci-dessous.

Étape 1 : Le lien pour accéder à la plateforme virtuelle du colloque vous sera envoyé au début du mois de juin.

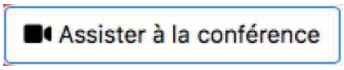
Étape 2 : Cliquez sur l'icône «Connexion» dans le coin supérieur droit du menu.

Étape 3 : Entrez les identifiants de connexion (courriel et code d'accès) fournis par le Secrétariat du colloque. (**ATTENTION :** ce code d'accès n'est pas le même que celui vous permettant de téléverser une présentation visuelle ou une vidéo sur notre serveur). Veuillez noter que le code d'accès à la plateforme virtuelle sera envoyé au début du mois de juin dans un message à toutes les personnes inscrites au colloque.

Étape 4 : Une connexion réussie vous ramènera à la page d'accueil de la plateforme du colloque. Faites défiler vers le bas jusqu'au programme.

Étape 5: Cliquez sur la conférence souhaitée à l'heure prévue.

Étape 6: Cliquez sur l'icône **«Assister à la conférence».** Une fenêtre Zoom s'ouvrira.



Étape 7: Si demandé, entrez votre Prénom et votre Nom, ainsi que votre adresse courriel puis cliquez sur «**Rejoindre le webinaire».**

Après un certain temps de connexion à la plateforme virtuelle, il est possible que votre session de connexion se termine et que vous ne voyiez plus les boutons « Assister à la conférence » dans le programme. Vous devez alors vous déconnecter et vous reconnecter à la plateforme virtuelle en cliquant sur « Déconnexion » dans le menu supérieur droit, puis « Connexion » pour entrer de nouveau vos identifiants.



Guía para la preparación de las presentaciones

IV Coloquio Franco-Latinoamericano de investigación sobre la discapacidad

IMPORTANTE: Para garantizar el buen funcionamiento del coloquio virtual, le invitamos a leer la información que figura a continuación.

Si tiene alguna pregunta técnica, no dude en ponerse en contacto con la Secretaría del Coloquio (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com).

Para cualquier otra pegunta relativa a la programación y organización del coloquio, contacte al comité organizador (colloqueRFLAquebec2020@gmail.com).

1. Desarrollo del Coloquio

El Coloquio se celebrará en una plataforma virtual en la que las y los participantes inscritos podrán navegar de una sesión a otra. **El hipervínculo y los códigos de acceso a esta plataforma se enviarán a comienzos de junio**. Las presentaciones se harán en el idioma elegido por cada autora o autor. Habrá un servicio de interpretación en directo en lengua de señas, así como en francés-español y francés-portugués y viceversa, tanto para las actividades plenarias como para algunas sesiones paralelas.

Antes del Coloquio

Las y los participantes podrán enviar su presentación (vídeo o PDF: texto o PowerPoint) por adelantado a la secretaría del Coloquio antes del 6 de junio de 2021. Las presentaciones estarán disponibles en línea en la plataforma virtual a partir de la semana del 6 de junio para que todos los y las participantes inscritos puedan consultarlas antes del comienzo del coloquio (14-17 de junio de 2021).

Durante el Coloquio

Durante el Coloquio, las sesiones paralelas se celebrarán en directo en seminarios web (webinaires) de Zoom y estarán asistidas por el equipo técnico de Conférium. Las y los participantes inscritos podrán pasar de una sala virtual a otra según su conveniencia, navegando por la plataforma virtual del programa en línea. No será necesario preseleccionar las sesiones a las que se desee asistir.

Las autoras y los autores presentarán su ponencia durante su sesión con el objetivo de resumir la esencia de su presentación (10 minutos como máximo) y luego participarán en el periodo de diálogo en directo. Durante este espacio de diálogo moderado, las y los participantes podrán utilizar la herramienta de preguntas y respuestas (P&R / Q&A) de Zoom para enviar sus preguntas y comentarios. La moderadora o el moderador seleccionará preguntas, en función del tiempo asignado, y se las leerá a la autora o al autor, quien podrá responder oralmente. Los participantes también podrán utilizar la función “Levantar la mano” para indicar su deseo de formular una pregunta oral. El operador técnico podrá entonces activar sus micrófonos individualmente.

Todas las presentaciones se grabarán y estarán disponibles para su reproducción durante un periodo de 3 meses para las y los participantes inscritos. Asumimos que los autores y las autoras aceptan que se reproduzca la grabación de su sesión en la plataforma virtual del coloquio. Cualquier duda o no aceptación de esta reproducción debe ser comunicada a la Secretaría del Coloquio (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com) antes del 14 de junio de 2021.

2. Preparar la presentación

Formato y duración de las ponencias

Ponencias: Las ponencias individuales han sido agrupadas en sesiones de una hora que constan de cuatro ponencias. Cada ponencia durará 10 minutos como máximo y se presentará con o sin apoyo visual (PowerPoint). Los autores y las autoras que deseen realizar una presentación de diapositivas o de un vídeo corto deberán hacerlo en directo, utilizando la función “Compartir pantalla” de Zoom. Si elige esta opción, tenga en cuenta los problemas de accesibilidad. Los lectores de pantalla para personas con discapacidad visual no pueden leer la pantalla compartida. Por lo tanto, debe describir sus imágenes (véase el documento “Elementos para un enfoque inclusivo del coloquio virtual”). Al final de las presentaciones, la moderadora o el moderador de la sesión facilitará el diálogo entre las autoras y los autores y las y los participantes en la sala virtual.

Sesiones temáticas: Las sesiones temáticas son también de una hora de duración. El tiempo de presentación de cada ponencia variará en función de la cantidad de ponencias de la sesión. Los trabajos se presentarán con o sin apoyo visual. Las autoras y los autores que deseen presentar diapositivas o un vídeo corto deberán hacerlo en directo, utilizando la función “Compartir pantalla” de Zoom. Si elige esta opción, tenga en cuenta los problemas de accesibilidad. Los lectores de pantalla para personas con deficiencia visual no pueden leer la pantalla compartida. Por lo tanto, debe describir sus imágenes (véase el documento “Elementos para un enfoque inclusivo del coloquio virtual”). Al final de las presentaciones, la moderadora o el moderador de la sesión facilitará un diálogo entre las autoras y los autores y las y los participantes en la sala virtual.

Posters: Las presentaciones de pósteres se agruparán en sesiones en las que cada presentador o presentadora deberá resumir su póster en 5 minutos, en directo, compartiendo su pantalla en Zoom. A continuación, la moderadora o el moderador de la sesión facilitará el intercambio entre las y los presentadores y las y los participantes de la sala virtual.

Presentación visual (PDF):
Si desea proporcionar una presentación visual (texto o presentación de diapositivas en PDF) con el fin de que esté disponible para ser consultado en la plataforma virtual antes del comienzo del coloquio, éste debe contener un máximo de 20 diapositivas (en el caso de las presentaciones de diapositivas) o un máximo de 3000 palabras (para los textos).

Presentación pregrabada:
Si decide pregrabar su ponencia en forma de vídeo para que las y los participantes puedan verla antes y después del coloquio, no hay límite de tiempo. Puede elegir el estilo de presentación de vídeo que más le convenga. Puede grabar sólo sus diapositivas con narración, añadir un vídeo de usted misma o de usted mismo como imagen en miniatura, etc. Se sugiere utilizar métodos creativos, como subtítulos, animaciones y vídeos. Puede utilizar el software o la aplicación que prefiera para pregrabar su presentación en formato de vídeo. Los más comunes son Zoom, PowerPoint, Prezi o Screencast.

- Zoom (Guía paso a paso - en francés)
- Microsoft PowerPoint (Instrucciones en video)
- Prezi (Instrucciones en video)
- Screencast (Instrucciones en video - en inglés)

Los formatos de archivo aceptados son: .wmv, .mp4, .mov.

No se aceptan los siguientes formatos: .ppsx, .pptx, .ppt, .pps.

Puede utilizar el fondo de pantalla que elija o utilizar el fondo de pantalla del coloquio. Si decide hacer un vídeo, tenga en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad visual. Consulte el documento “Elementos para un enfoque inclusivo del coloquio virtual”.

3. Subir la presentación visual y/o el vídeo pregrabadao (si lo desea)

Tenga a mano el número de referencia de su trabajo, así como el hipervínculo y el código de acceso para acceder a su archivo en línea. La Secretaría de la Conferencia (Conférium) le ha enviado esta información por correo electrónico.

Además, nombre su comunicación: texto (PDF), PowerPoint (PDF) y/o su archivo de vídeo, utilizando el número de referencia de su trabajo (es un código alfanumérico personalizado con un formato similar a este: 311-????-???). IMPORTANTE: Cada archivo cargado debe ser nombrado con su número de referencia.

Subir la presentación PDF (texto o PowerPoint)

Si desea compartir su presentación visual u otro documento con los participantes (sólo en formato PDF), siga estos pasos:

1. Debe acceder a la carpeta en línea de su trabajo. Para ello, haga clic en este enlace: https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true&lang=sp. Introduzca el número de referencia y el código de acceso.
2. Una vez que se haya conectado a su archivo, haga clic en “Cargar documento”, el botón de la barra de menú superior, y siga los pasos. Asegúrese de que su carpeta esté denominada con su número de referencia.
3. Al final del proceso, no olvide hacer clic en el botón “Finalizar” para validar sus entradas o cambios.

Este documento puede cargarse al mismo tiempo que su vídeo pregrabado (si lo desea) hasta el 6 de junio de 2021, volviendo a acceder a su archivo y siguiendo los pasos anteriores. Tenga en cuenta que sólo se puede cargar un documento PDF.

Envíe su presentación de vídeo pregrabada (si lo desea)

Si ha optado por pregrabar su presentación completa, le pedimos que envíe su grabación de vídeo antes del 6 de junio de 2021.

Cuando esté listo para subir tu vídeo, siga estos pasos:

1. Para subir su vídeo a nuestro servidor, debe acceder a la carpeta en línea de su ponencia. Para ello, haga clic en este enlace: https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true

&lang=fr. Introduzca el número de referencia y el código de acceso que le ha proporcionado por correo electrónico la Secretaría de la Conferencia (Conférium).

2. Una vez que esté conectado a su carpeta, haga clic en "Subir su vídeo", el botón de la barra de menú superior, y siga los pasos. Asegúrese de que su carpeta esté denominada con su número de referencia.
3. Al final del proceso, no olvide hacer clic en el botón "Finalizar" para validar sus entradas o cambios.

4. PREPARACIÓN PARA EL COLOQUIO VIRTUAL

Antes de comenzar

- Para un rendimiento óptimo, asegúrese de instalar Zoom (https://zoom.us/es-es/freesignup.html) en su ordenador y/o actualizarlo a la última versión. Esto será necesario para acceder al coloquio y aprovechar todas las funciones de la plataforma.
- Recomendamos una velocidad de conexión a Internet de al menos 2,5 Mbps. Haga clic aquí para probar la velocidad de su conexión a Internet: https://fast.com/fr/
- Le recomendamos que utilice auriculares con micrófono y que se instale en un lugar tranquilo y alejado del ruido ambiental para permitir una mejor interacción. Asegúrese de probar sus auriculares y micrófono antes del coloquio. Para evitar problemas, no cambie de dispositivo el día del evento.
- Un miembro del equipo técnico, identificado como « Nombre-Conférium » actuará como operador de cada sesión virtual para abrir, grabar y cerrar las sesiones web de Zoom, promover los presentadores a panelistas, reproducir el contenido del vídeo si es necesario, y apoyar a las presentadoras y los presentadores, las moderadoras y los moderadores, intérpretes y participantes en caso de problemas técnicos.
- Al principio de cada actividad se proyectará un vídeo informativo para notificar a las y los participantes de las herramientas de Zoom que tienen a su disposición.

Antes del inicio de la sesión

- El día del evento, mientras navega por la plataforma del coloquio virtual, entre en la sala virtual Zoom de la sesión en la que tiene programada una presentación al menos 10 minutos antes de la hora de inicio (véase la sección "6. Acceso al Coloquio virtual" más abajo).

- Cuando entre en la sesión de Zoom, asegúrese de identificarse con su NOMBRE y APELLIDO para que sea fácilmente reconocible.
- Primero se entrará en la sesión de Zoom como espectador. A continuación, utilice la herramienta “Levantar la mano” y un operador técnico (identificado como "Nombre-Conférium") le identificará y le ascenderá a la categoría de panelista. Esta transición provocará una ligera interrupción, tras la cual dispondrá de más funciones en la barra de herramientas de zoom.
- Durante las presentaciones, sólo las y los panelistas (oradores, moderadores, operadores técnicos e intérpretes) podrán encender sus cámaras y micrófonos y compartir su pantalla.

Durante la sesión

- Puede compartir su pantalla si lo desea. Pero tenga en cuenta que los lectores de pantalla que garantizan la accesibilidad de las personas con discapacidad visual no funcionan cuando se comparte la pantalla, por lo que tendrá que describir con palabras el contenido de su pantalla para que sea accesible. Consulte el documento "Elementos para un enfoque inclusivo del coloquio virtual".
- El periodo de diálogo tendrá lugar en directo al finalizar las ponencias. Se le pedirá que abra el micrófono y la cámara durante este espacio. Recuerde cerrar el micrófono cuando no esté hablando para evitar interferencias.
- Si hay servicios de interpretación disponibles durante su sesión, las y los participantes podrán seleccionar el idioma en el que desean escuchar su presentación desde la barra de herramientas de Zoom. El o la intérprete estará identificado como panelista-intérprete de Zoom en la sesión.
- Si necesita asistencia técnica, puede ponerse en contacto con el personal técnico (identificado como "Nombre-Conférium") utilizando la función de chat disponible en Zoom durante todo el coloquio.

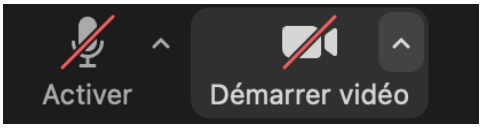
Duración de las ponencias:

- En las sesiones: 10 minutos como máximo.
- En las sesiones de posters: 5 minutos como máximo.

Herramientas de zoom disponibles para las presentadoras y los presentadores



- Cuando entre en la sesión Zoom, utilice la función "Levantar la mano" para informar al operador técnico de su presencia en la sala virtual. A continuación, se le cambiará a la categoría de panelista.
- Durante el periodo de diálogo, las y los participantes del público también podrán utilizar la función "Levantar la mano" para indicar su deseo de formular una pregunta oral. El operador técnico podrá entonces activar sus micrófonos individualmente.
- En su calidad de autora o de autor, usted podrá encender y apagar su cámara y micrófono. Encienda el micrófono sólo cuando hable para evitar interferencias con otros panelistas o con el contenido que se esté emitiendo.



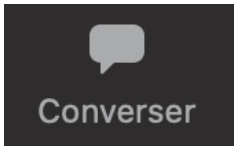
- Si desea compartir el contenido de la pantalla, sólo tiene que hacer clic en “Compartir pantalla” en la barra de herramientas de zoom. Asegúrese de seleccionar la pantalla o la aplicación que desea compartir y si el contenido que desea compartir tiene audio, asegúrese de apretar la casilla “Compartir audio” en la parte inferior izquierda de la ventana para compartir.



- Una vez que sea panelista de Zoom, podrá ver la lista de panelistas y espectadores en la sala virtual haciendo clic en “Participantes” en la barra de herramientas de Zoom para abrir el módulo con las dos pestañas Panelistas y Espectadores.



- La herramienta "Chat" será de uso exclusivo para las y los panelistas (operadores técnicos, presentadores, moderadores e intérpretes) para intercambiar en privado. Si necesita ayuda, puede ponerse en contacto con ellos fácilmente. Asimismo, usted puede compartir diversos contenidos para los espectadores (por ejemplo, un hipervínculo o información de contacto). Asegúrese de seleccionar el destinatario de su mensaje antes de enviarlo (pequeño menú desplegable encima del campo de entrada del mensaje).



- Las y los participantes podrán utilizar la función de preguntas y respuestas para escribir preguntas y comentarios durante la presentación. El moderador o la moderadora seleccionará las preguntas que planteará a las y los ponentes para que las respondan oralmente durante el periodo de diálogo. También será posible añadir respuestas complementarias por escrito antes de que se cierre la sesión de Zoom.



- Cuando se ofrezcan servicios de interpretación, los participantes podrán elegir el idioma en el que desean escuchar la comunicación por medio de la herramienta “Interpretación” de la barra de herramientas de Zoom.





5. Fondo virtual para zoom

Un fondo opcional (archivo .jpg) está disponible para ocultar o igualar el fondo durante su presentación, puede descargarlo aquí. Esta opción funciona mejor con una pantalla verde e iluminación uniforme, ya que permite a Zoom detectar la diferencia entre usted y el fondo.

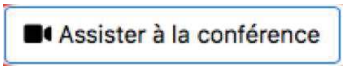
Por favor, haga clic aquí para obtener instrucciones sobre cómo cambiar el fondo estándar.

Le recomendamos que primero haga una prueba para ver qué fondo le funciona mejor, dependiendo de su entorno.

6. Acceso al Coloquio virtual

Para acceder al Coloquio virtual y a la sesión en la que presenta, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el enlace que se le enviará a principios de junio para acceder a la plataforma del Coloquio virtual.
2. Haga clic en el icono "Login" en la esquina superior derecha del menú.
3. Introduzca sus datos de acceso (correo electrónico y código de acceso) proporcionados por la Secretaría de la Conferencia (ATENCIÓN: este código de acceso no es el mismo que le permite cargar una presentación visual o un vídeo en nuestro servidor). Tenga en cuenta que el código de acceso a la plataforma virtual se le enviará a principios de junio en un mensaje a todas las personas inscritas.
4. Un inicio de sesión exitoso le llevará de vuelta a la página de inicio de la plataforma del Coloquio. Desplácese hacia el programa.
5. Haga clic en la actividad deseada a la hora programada.
6. Haga clic en el icono “Asistir a la conferencia”. Se abrirá una ventana de Zoom.



7. Si se le solicita, introduzca su nombre y apellido y su dirección de correo electrónico y haga clic en “Unirse al webinario”.

Después de un tiempo de haber iniciado la sesión en la plataforma virtual, es posible que su sesión finalice y que ya no vea los botones “Asistir al coloquio” en el programa. Deberá cerrar la sesión y volver a conectarse a la plataforma virtual haciendo clic en “Cerrar la sesión” en el menú superior derecho, y luego en “Iniciar sesión” para volver a entrar e identificarse.



Guia de Preparação das Apresentações

4º Colóquio Franco-Latino-Americano de Pesquisa sobre Deficiência

IMPORTANTE: Para garantir o bom andamento do IV Colóquio virtual convidamos você a ler as informações abaixo.

Para qualquer dúvida técnica, não hesite em entrar em contato com a Secretaria da Conferência (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com).

Para quaisquer outras questões relativas à programação e organização do evento, não hesite em contatar a Comissão Organizadora do congresso (colloqueRFLAquebec2020@gmail.com).

1. Desenvolvimento do Evento:

O IV Colóquio acontecerá em uma plataforma virtual na qual os participantes inscritos poderão navegar de uma apresentação para outra. **O *hiperlink* e os códigos de acesso a esta plataforma serão enviados no início de junho.** As apresentações serão no idioma escolhido por cada autor-apresentador. O serviço de interpretação ao vivo em língua de sinais, bem como francês-espanhol e francês-português e vice-versa, estará disponível para as atividades plenárias, bem como para algumas sessões paralelas.

Antes do Evento:

Você pode enviar sua apresentação para a secretaria do IV Colóquio antes de 6 de junho de 2021, no formato de sua escolha: vídeo e / ou arquivo de texto ou apresentação de slides em PDF. As apresentações estarão disponíveis *online* na plataforma virtual a partir de 6 de junho de 2021 para que todos os participantes inscritos possam consultá-las antes do início do evento (14 a 17 de junho de 2021).

Durante o Evento:

Durante o IV Colóquio, as comunicações em sessões paralelas ocorrerão **ao vivo nos *webinars* da Zoom** e contará com o auxílio da equipe técnica do *Conférium*. Os participantes registrados poderão alternar de uma sala virtual para outra conforme sua conveniência, navegando na plataforma virtual do programa *online*. Portanto, eles não terão que pré-selecionar as sessões nas quais desejam participar.

Os autores apresentarão seu trabalho durante o intervalo de tempo de sua sessão de modo a resumir a essência de sua comunicação (máximo de 10 minutos; para mais detalhes, consulte a próxima seção) e participarão do período de discussão ao vivo que seguirá todas as comunicações da sessão. Este período de discussão será conduzido por um(a) moderador(a). Os participantes poderão utilizar a ferramenta Zoom "Perguntas e Respostas" (Q&A) para enviar suas perguntas e comentários. O (a) moderador (a) selecionará as perguntas com base no tempo alocado e as lerá para o (a) apresentador (a), que poderá responder oralmente. Os participantes também poderão usar a função **"Levante a mão"** para indicar que desejam fazer uma pergunta oralmente. O (a) operador (a) técnico (a) pode então ativar seus microfones individualmente.

Todas as comunicações serão gravadas e disponibilizadas para repetição por um período de 3 meses para os participantes inscritos.Consideramos que os apresentadores concordam que a gravação da sessão da qual participam seja retransmitida na plataforma do IV Colóquio virtual. Quaisquer dúvidas ou recusas devem ser comunicadas à Secretaria do IV Colóquio, (colloqueRFLAquebec2021@conferium.com) **antes de 14 de junho de 2021.**

2. Preparação da sua Apresentação

Formato e duração das apresentações

Comunicações Individuais: as comunicações individuais foram agrupadas em sessões de uma hora, compreendendo quatro comunicações. Cada comunicação terá a **duração máxima de 10 minutos** e pode ser apresentada com ou sem suporte visual. Os autores que desejam apresentar uma apresentação de slides ou um vídeo curto devem apresentá-lo ao vivo, utilizando o recurso *"Zoom Screen Share".* Se você escolher esta opção, esteja ciente de atender às orientações de acessibilidade. Isso ocorre porque os leitores de tela não podem ler o compartilhamento de tela. Você deve, portanto, descrever suas imagens (consulte o documento "Elementos para uma abordagem inclusiva do IV Colóquio virtual"). Ao final das apresentações, o (a) moderador (a) da sessão conduzirá o debate entre os autores e os participantes na sala virtual.

Sessões Temáticas: As sessões temáticas também têm a duração uma hora. O tempo de apresentação de cada artigo irá variar dependendo do número de

artigos incluídos na Sessão temática. Os artigos podem ser apresentados com ou sem suporte visual. Os autores que desejam apresentar uma apresentação de slides ou um vídeo curto devem apresentá-lo ao vivo, utilizando o recurso *"Zoom Screen Share".* Se você escolher esta opção, esteja ciente de atender às orientações de acessibilidade. Isso ocorre porque os leitores de tela não podem ler o compartilhamento de tela. Você deve, portanto, descrever suas imagens (consulte o documento "Elementos para uma abordagem inclusiva do IV Colóquio virtual"). Ao final das apresentações, o (a) moderador (a) da sessão conduzirá o debate entre os autores e os participantes na sala virtual.

Pôster: As comunicações de pôster serão agrupadas em sessões durante as quais cada apresentador (a) terá que resumir seu conteúdo em 5 minutos, ao vivo, compartilhando sua tela em Zoom. O (a) moderador (a) desta modalidade de apresentação facilitará a troca entre os (as) apresentadores (as) e os participantes da sala virtual. Assim, você terá que estar virtualmente presente durante o horário de apresentação do pôster.

Apresentação visual (PDF)

Caso pretenda disponibilizar uma apresentação visual (texto ou *slide show* em PDF) para disponibilizá-la para consulta na plataforma virtual antes do início do IV Colóquio, deverá conter no máximo 20 slides no caso de *slide show*, ou um máximo de 3000 palavras no caso de textos.
ATENÇÃO! Seu arquivo deve ser salvo em formato PDF para que você possa carregá-lo em nosso servidor conforme descrito na seção 3 deste documento. Além disso, você mesmo terá que compartilhar sua tela no Zoom para realizar sua apresentação de slides ao vivo; a equipe técnica não tem como realizar esta atividade.

Apresentação pré-gravada (vídeo)

Se você optar por pré-gravar sua comunicação como um vídeo para torná-la acessível aos participantes antes e depois da conferência, você não tem limite de tempo a respeitar. Você pode escolher o estilo de apresentação de vídeo que mais lhe convier. Você pode gravar apenas seus *slides* com narração, adicionar o vídeo de você mesmo com uma miniatura, etc. Sugere-se o uso de métodos criativos como legendas, animações e vídeos. Você pode usar qualquer *software* ou aplicativo que deseja para pré-gravar sua apresentação de vídeo. Os mais comuns são Zoom, PowerPoint, Prezi ou Screencast:

- Zoom (Guide d'accompagnement étape par étape)
- Microsoft PowerPoint (Instruction video)
- Prezi (Instruction vidéo)
- Screencast (Instruction vidéo en anglais)

Os formatos de arquivo aceitos são: .wmv, .mp4, .mov.

Os seguintes formatos **NÃO** são aceitos: .ppsx, .pptx, .ppt, .pps.

Você pode usar o fundo de tela de sua escolha ou usar o do IV Colóquio. Se você escolher esta opção, esteja ciente de atender às orientações de acessibilidade (consulte o documento “Elementos para uma abordagem inclusiva do IV Colóquio virtual”).

3. Envie sua apresentação visual e / ou sua apresentação de vídeo pré-gravada (se aplicável) :

Tenha em mãos o **número de referência da sua comunicação**, bem como o ***hiperlink*** e **a senha** para acessar o seu arquivo online. Esta informação já foi enviada a você por e-mail pela Secretaria do Colóquio (Conférium) ao final de sua inscrição.
Além disso, tenha sua apresentação visual (texto ou apresentação de *slides* em PDF) e / ou seu arquivo de vídeo nomeado usando o **número de referência de sua comunicação** (este é um código alfanumérico personalizado em um formato semelhante a este: 311 - ???? - ???). **IMPORTANTE: Cada arquivo carregado deve ser nomeado com seu número de referência para ser vinculado à sua comunicação.**

Envie uma apresentação visual (texto ou apresentação de slides em PDF)

Se você deseja compartilhar sua apresentação visual ou outro documento com os participantes **(apenas no formato PDF)**, siga estas etapas:

1. Você deve acessar o arquivo online de sua comunicação. Para fazer isso, clique neste link:
https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true&lang=en
Digite o **número de referência** e o seu **código de acesso**.
2. Depois de fazer o login em sua pasta, clique em "Carregar seu documento", o botão na barra de menu superior, e siga as etapas. **Certifique-se de que seu arquivo seja nomeado com seu número de referência.**
3. Ao final do processo, não se esqueça de clicar no botão **“Finalizar**” para validar sua entrada ou suas modificações.

Este documento pode ser carregado ao mesmo tempo que seu vídeo pré-gravado (se aplicável) o mais tardar até **6 de junho de 2021**, acessando seu arquivo novamente seguindo as etapas acima. Esteja ciente de que será possível fazer *upload* (carregar) de apenas um documento PDF.
Envie uma apresentação de vídeo pré-gravada (se aplicável) :

Se você decidir gravar e enviar uma apresentação em vídeo antes do evento, solicitamos que envie sua gravação em vídeo **até 6 de junho de 2021**. Quando estiver pronto para enviar seu vídeo, siga estas etapas:

1. Para fazer o *upload* (carregar) do seu vídeo para o nosso servidor, você precisa acessar a pasta online da sua comunicação. Para fazer isso, clique neste link:
https://www.conferium.com/convPages/conv_311.lasso?papermanagement=true&lang=en
Digite o **número de referência** e o seu **código de acesso** fornecido a você por e-mail pela Secretaria do Evento (Conférium).
2. Depois de fazer o login em sua pasta, clique em **"Carregar seu vídeo"**, o botão na barra de menu superior, e siga os passos. **Certifique-se de que seu arquivo seja nomeado com seu número de referência**.
3. Ao final do processo, não se esqueça de clicar no botão **"Finalizar"** para validar sua entrada ou suas modificações.

4. Preparação da sua sessão virtual :

Antes do início do Evento:

• Para obter o desempenho ideal, certifique-se de instalar o Zoom em seu computador e / ou atualizá-lo para a versão mais recente. Isto será necessário para acessar o evento e aproveitar todas as funcionalidades da plataforma.
• Recomendamos uma velocidade de conexão à Internet de pelo menos 2,5 Mbps. Clique aqui para testar a velocidade de sua conexão com a Internet.
• Recomendamos que você utilize fones de ouvido com microfone e sente-se em um local silencioso, isolado do ruído do ambiente para melhores interações. Certifique-se de testar seus fones de ouvido e microfone antes do evento e não troque de dispositivo depois para evitar problemas nos dias de participação.
• Um membro da equipe técnica, identificado como "*Prénom-Conférium/First Name-Conférium"* atuará como operador para cada sessão virtual, a fim de abrir, gravar e fechar webinars Zoom, promover apresentadores ao status de painelista e apoiar apresentadores (as), moderadores (as), intérpretes e participantes em caso de algum problema técnico.

Antes do início da sessão de apresentação :

• No dia do evento, navegando na plataforma virtual do IV Colóquio, acesse a sala virtual Zoom da sessão em que você está falando pelo menos **10 minutos antes do horário de início** (ver seção 6 "Acesso IV Colóquio virtual" abaixo) .

• Ao entrar na sessão de Zoom, certifique-se de se identificar com seu PRIMEIRO NOME e SOBRENOME para que seja facilmente identificável.

• Você entrará primeiro na sessão de Zoom como um **visualizador/espectador**. Em seguida, use a ferramenta **"Levante a mão"**; um operador técnico (identificado como “Prénom-Conférium/First Name-Conférium”) irá identificá-lo e promovê-lo ao status de **painelista/palestrante**. Esta transição causará uma ligeira interrupção, após a qual você terá mais funções na barra de ferramentas Zoom.
• Um vídeo informativo será mostrado no início de cada atividade para mostrar aos participantes as ferramentas de Zoom disponíveis para eles.
• Durante as apresentações, apenas os painelistas (autores-apresentadores, autores(as)-apresentadores(as), moderadores(as), operadores(as) técnicos(as) e intépretes) poderão ligar suas câmeras e microfones e compartilhar suas telas.

Durante a sessão de apresentação :

• Os (As) apresentadores (as) poderão compartilhar suas telas.
• O período de debates acontecerá ao vivo após todas as apresentações da sessão. Lembre-se de silenciar o microfone quando não estiver falando para evitar interferências.
• Se houver serviços de interpretação disponíveis durante a sessão, os participantes poderão escolher o idioma em que desejam ouvir sua apresentação na barra de ferramentas Zoom. Os intérpretes serão painelistas-intérpretes do Zoom durante a sessão.
• Se precisar de assistência técnica, você pode entrar em contato com a equipe técnica (identificada como *“Prénom-Conférium/First Name-Conférium”*) usando a função ***converse / chat*** disponível em Zoom durante a sessão.

Lembrete da duração das apresentações :

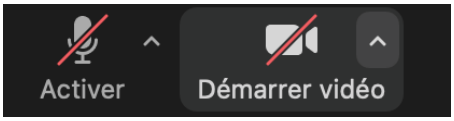
• Comunicações individuais: máximo de 10 minutos.
• Comunicações das Sessões Temáticas: 5 a 10 minutos (dependendo do número de ccomunicações a definir pelo grupo).
• Pôsteres: máximo de 5 minutos.

Ferramentas do Zoom disponíveis para apresentadores :

• **Levante a mão:** Ao entrar na sessão de Zoom, utilize a função **“Levante a mão”** (Lever la main) para informar o operador técnico da sua presença na sala virtual. Em seguida, você será promovido ao *status* de membro do painel.
Durante o período de **debates**, os participantes também poderão usar a função **“Levante a mão”** para indicar que desejam fazer uma pergunta oralmente. O (A) operador (a) técnico pode então ativar seus microfones individualmente.



• **Microfone e câmera:** Você poderá ligar e desligar sua câmera e microfone. Fique atento e os ative apenas quando for sua vez de falar, para evitar interferência com outros participantes ou com o conteúdo que está sendo apresentado.



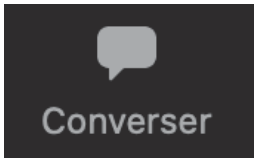
• **Compartilhar tela**: Se você deseja compartilhar o conteúdo da tela, basta clicar em "Compartilhar tela" (« Partager l'écran »)na barra de ferramentas do Zoom. Certifique-se de escolher a tela ou aplicativo que deseja compartilhar e, se o conteúdo que deseja compartilhar tiver áudio, marque a caixa "Compartilhar áudio" no canto inferior esquerdo da janela.



• **Participantes:** Quando você tiver o *status* de painelista do Zoom, poderá ver a lista de apresentadores e espectadores presentes na sala virtual clicando em **"Participantes"** (Participants) na barra de ferramentas do Zoom para abrir o módulo exibindo as duas abas Painelistas e Espectadores.



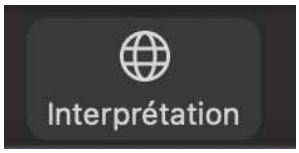
• **Chat** (Converser/Conversar): A ferramenta "Chat" será de uso exclusivo dos (as) painelistas (operadores(as) técnicos(as), apresentador es(as), moderadores (as) e intérpretes) para conversar em privado. Se precisar de ajuda, será mais fácil entrar em contato com eles(as). Você também pode compartilhar conteúdo lá para todos os visualizadores (*hiperlink* ou detalhes de contato, por exemplo). Certifique-se de escolher os(as) destinatário (as) da sua mensagem antes de enviá-la (pequeno menu suspenso acima do campo de entrada da mensagem).



• **Perguntas e Respostas (Q. et R)**: os participantes poderão usar a função “Perguntas e respostas” para escrever suas perguntas e comentários durante a sessão. O (A) moderador(a) escolherá as perguntas e as apresentará aos apresentadores para resposta oral durante o período de perguntas. Também será possível adicionar respostas escritas adicionais antes de encerrar a sessão de Zoom.



• **Interpretação:** Quando são oferecidos serviços de interpretação, os (as) participantes poderão escolher o idioma em que desejam ouvir a comunicação na ferramenta **"Interpretação"** (Interprétation) da barra de ferramentas Zoom. Como apresentador (a) do Zoom, durante o período de debates, se um (a) intérprete traduzir oralmente uma pergunta do público para você, você precisará mudar o canal de interpretação para o idioma de destino para ouvir a tradução.





5. Fundo virtual para Zoom (Plano de Fundo):

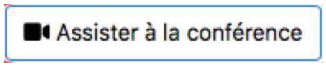
Um fundo opcional (arquivo.jpg) está disponível para ocultar ou padronizar seu fundo durante a apresentação, você pode baixá-lo aqui (https://www.conferium.com/Clients/311/Fond_ecran_colloque_RFLA.jpg). Esta opção funciona melhor com uma tela verde e iluminação uniforme, pois permite que o Zoom detecte a diferença entre você e o fundo.
Clique aqui para obter instruções sobre como alterar o fundo padrão.
Recomendamos que você teste com antecedência para ver qual plano de fundo funciona melhor para você, dependendo do seu ambiente.

6. Acesso à conferência virtual

Para acessar o IV Colóquio virtual e a sessão em que você está apresentando, siga as etapas abaixo :

Etapa 1: O link para acessar a plataforma do IV Colóquio virtual será enviado a você no início de junho.

Etapa 2: Clique no ícone “Conexão” no canto superior direito do menu.
Etapa 3: Insira os dados de login (e-mail e código de acesso) fornecidos pela Secretaria do IV Colóquio. (**ATENÇÃO:** este código de acesso não é o mesmo que permite enviar uma apresentação visual ou um vídeo para o nosso servidor). Informamos que o código de acesso à plataforma virtual será enviado por mensagemde email no início de junho a todos os inscritos no IV Colóquio.
Etapa 4: Um login seguro o levará de volta à página inicial da plataforma do evento. Rolar para baixo até o programa.
Etapa 5: Clique na conferência/apresentação/sessão desejada no horário agendado.
Etapa 6: Clique no ícone “Participar da Conferência” («Assister à la conférence»). Uma janela do Zoom será aberta.



Etapa 7: Se solicitado, digite seu nome e sobrenome, bem como seu endereço de e-mail e clique em **"Participar do Webinar".**

Após um determinado tempo de conexão com a plataforma virtual, é possível que sua sessão de conexão seja encerrada e você não veja mais os botões “Participar de conferência” (Assiter à la conférence) no programa. Você deve então desconectar e reconectar à plataforma virtual clicando em "Desconexão" no menu superior direito, depois em "Conexão" para inserir novamente suas credenciais.