**La confiance au coeur des interventions**

**6e congrès international FRANCOPOL à distance**

**Les 17 et 18 novembre 2021**

Guide de l’animateur d’atelier ou du conférencier

# Documents à fournir

* 1. Pour la programmation

Afin de dynamiser le visuel de la programmation du congrès, les animateurs d’atelier ou conférenciers devront compléter la fiche de présentation qui comprend :

* Une photo de type portrait;
* Une courte biographie d’au plus 200 mots;
* Un bref résumé de la conférence ou de l’atelier d’au plus 200 mots;
* Le nom et les coordonnées du modérateur;
* Pour les animateurs d’atelier : la liste des animateurs et modérateurs de sous-atelier.

La photo, la biographie ainsi que le bref résumé de la présentation seront insérés dans la programmation du congrès, publiée sur le site Internet de FRANCOPOL.

Transmettre le tout au comité de programme au plus tard le 15 octobre 2021.

* 1. Entente de l’animateur signée

Une entente entre FRANCOPOL et l’animateur devra être signée par les deux parties. Cette entente vise, entre autres, à obtenir les autorisations d’utilisation et de publication des documents fournis par l’animateur par FRANCOPOL, ainsi qu’à autoriser l’enregistrement et la publication des conférences dans le Carrefour FRANCOPOL de l’information et du savoir.

L’entente devra être signée et transmise au plus tard le 15 octobre 2021.

* 1. Outils de présentation

Les documents, présentations PowerPoint ou tous autres supports visuels, préparés par les animateurs d’atelier ou conférenciers devront être transmis au plus tard le 29 octobre 2021. Ces derniers pourront tout de même faire l’objet d’ajustements jusqu’au jour de l’événement, avec l’approbation du comité de programme.

**\*Tous les documents à fournir, peu importe la date de remise, devront être envoyés à Asma Abid au** **asma.abid@interieur.gouv.fr** **et à info@francopol.org**

# Consignes pour les présentations

* 1. Description des rôles

**Animateur :**

L’animateur est la personne qui est l’expert de contenu de l’atelier ou de la conférence. Cette personne est également responsable de présenter un résumé de son activité lors du retour en plénière.

**Modérateur :**

Le modérateur est la personne qui supporte l’animateur dans son rôle, en veillant au bon fonctionnement de la section clavardage et des mains levées durant l’activité, et en s’assurant que l’animateur réponde aux questions des participants.

**Animateur de sous-atelier:**

L’animateur d’un sous-atelier est la personne qui anime la discussion, les échanges, pose les questions et sous-questions pour favoriser la discussion entre les participants.

**Modérateur de sous-atelier :**

Le modérateur de sous-atelier sera responsable de prendre en note les résultats des échanges en sous-atelier et de les partager lors du retour à la fin de l’atelier

* 1. Consignes générales
* L’événement se déroulera à distance, grâce à l’application Teams.
* Les animateurs et modérateurs devront être présents lors des tests techniques organisés par l’École nationale de police du Québec en collaboration avec le comité de programme. Ces tests auront lieu entre le 2 et 5 novembre 2021\*.
* Lors des présentations, les animateurs et modérateurs devront utiliser l’arrière-plan fourni par le comité de programme, à l’effigie du congrès.
* Lors des retours en plénière, les animateurs seront invités à partager un bref résumé de leur conférence ou atelier, et à partager les constats réalisés.
* À la suite du congrès, chaque animateur aura le mandat de préparer une fiche résumant la mise en contexte de son atelier ou conférence, les échanges, les constats, les bonnes pratiques et les recommandations qui auront été formulées lors des échanges. Un gabarit de fiche sera transmis aux animateurs. La fiche complétée devra être transmise à Asma Abid à asma.abid@interieur.gouv.fr et à info@francopol.org au plus tard le 26 novembre 2021.
	1. Consignes particulières pour les animateurs d’atelier

Les ateliers devront respecter le cadre suivant :

* 20 minutes de présentation du sujet;
* 20 minutes d’échange en sous-ateliers qui se dérouleront dans des salles distinctes créées au hasard dans l’application Teams;
* 20 minutes de retour en atelier pour partager les constats des sous-ateliers.

Chaque sous-atelier devra être animé et modéré par des membres du comité technique ou des personnes identifiées par le coordonnateur du comité technique. L’animateur a la responsabilité d’identifier les animateurs et les modérateurs pour l’atelier et les sous-ateliers.

* 1. Consignes particulières pour les animateurs de conférence

Les conférences devront respecter le cadre suivant :

* 35 minutes de présentation;
* 15 minutes de questions et d’échanges;
* L’utilisation de l’outil « clavardage » est à privilégier pour poser des questions au présentateur.

L’animateur a la responsabilité d’identifier le modérateur qui l’accompagnera dans sa présentation.

# Échéancier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Échéance** | **Actions** | **À** |
| **2021-10-15** | * Envoi de la fiche de présentation
* Envoi de l’entente de l’animateur, signée
 | asma.abid@interieur.gouv.frCC : info@francopol.org |
| **2021-10-29** | * Envoi du/des outils de présentation (ex. : PPT)
 | asma.abid@interieur.gouv.frCC : info@francopol.org |
| **02 au 05 novembre** | * Participation à la séance préparatoire et de test technique

\*Date à confirmer avec chaque intervenant | N/A |
| **17 et 18 novembre** | * Participation au congrès
 | N/A |
| **2021-11-26** | * Envoi du gabarit complété (fiche résumé) de l’atelier ou de la conférence
 | asma.abid@interieur.gouv.frCC : info@francopol.org |

– Annexe A –

**Fiche de présentation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de présentation :** | Atelier [ ]  Conférence [ ]  |
| **Nom de l’animateur** :  |       |
| **Courriel :**       | **Tel. :**       |
| **Nom du modérateur :** |       |
| **Courriel :**       | **Tel. :**       |
| **Nom des animateurs et modérateurs des sous-ateliers (pour les ateliers seulement)** |
| **Animateurs** | **Modérateurs** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **Courte biographie (maximum de 200 mots)** |
|  |
|  |
| **Titre de l’activité :**  |       |
| **Brève description de l’activité** |
|  |

\*N’oubliez pas de transmettre votre photo de type portrait avec la fiche de présentation

\*\* Veuillez retourner ce formulaire à asma.abid@interieur.gouv.fr et info@francopol.org au plus tard le 15 octobre 2021.

– Annexe B –

**Entente de l’animateur – Congrès international à distance de FRANCOPOL 2021**

Autorisation d’enregistrement des conférences et ateliers

**Explications**

Dans le cadre du congrès à distance de FRANCOPOL 2021, FRANCOPOL souhaite procéder à l’enregistrement des ateliers et conférences dans le but de les rendre à la disposition des membres dans le Carrefour FRANCOPOL de l’information et du savoir (CFIS).

**Consentement**

J’autorise FRANCOPOL à enregistrer ma conférence et/ou mon atelier réalisé dans le cadre du congrès international à distance prévue les 17 et/ou 18 novembre 2021 et à la déposer dans le CFIS.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Signature) (Date)

Autorisation d’utilisation et de publication des photos et biographies des animateurs

**Explications**

Afin de dynamiser la programmation et guider le choix des participants quant aux ateliers et conférences auxquels ils souhaiteraient s’inscrire lors du congrès, FRANCOPOL désire publier sur son site Internet la biographie ainsi qu’une photo de chaque animateur d’atelier et/ou de conférence.

**Consentement**

J’autorise FRANCOPOL à publier ma photographie ainsi que ma biographie sur son site Internet ainsi que dans tous les documents servant à la promotion de la programmation du congrès.

Ces droits sont accordés sans frais, sans limite de temps et sans limite territoriale, et ils sont non exclusifs et non transférables.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Signature) (Date)

Autorisation d’utilisation et de diffusion de documents

**Explications**

Ayant pour mission de favoriser la mise en commun des meilleures pratiques, FRANCOPOL souhaite pouvoir déposer les documents afférents aux présentations ainsi que les enregistrements des conférences et ateliers, dans le CFIS, pour les rendre accessibles aux membres de FRANCOPOL.

**Consentement**

Je reconnais être l'auteur des documents présentés et accorde par la présente, à FRANCOPOL, les droits énumérés ci-après en relation avec la conférence et/ou l’atelier que je prononcerai lors du congrès international à distance 2021 de FRANCOPOL :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Le droit d’enregistrer ma conférence et de la diffuser sur la plateforme sécurisée du Carrefour FRANCOPOL de l’information et du savoir (CFIS).
 | [ ] Oui | [ ] Non |
| 1. Le droit de diffuser une version PDF de ma présentation électronique sur la plateforme sécurisée du Carrefour FRANCOPOL de l’information et du savoir (CFIS).
 | [ ] Oui | [ ] Non |

Ces droits sont accordés sans frais, sans limite de temps et sans limite territoriale, et ils sont non

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Signature) (Date)

\* Veuillez retourner ce formulaire à asma.abid@interieur.gouv.fr et info@francopol.org au plus tard le 15 octobre 2021.

– Annexe C –

**Gabarit de présentation - Congrès international à distance de FRANCOPOL 2021**

FRANCOPOL a créé un gabarit de présentation à l’intention des animateurs d’ateliers et les conférenciers pour les soutenir dans leur tâche. La décision d’utiliser le gabarit demeure toutefois à la discrétion des animateurs qui ne sont, en aucun cas, obligés de s’en servir. Il est toutefois possible de n’employer que certaines diapositives ou, encore, de remanier l’ordre et le nombre de celles-ci à la guise des animateurs d’ateliers et des conférenciers.



Le gabarit de présentation vous a été transmis en pièce jointe au même moment que le « Guide des animateurs ». Vous pourrez également le retrouver sur le site Internet de FRANCOPOL dans la section réservée au 6e congrès international, sous l’onglet « Outils pour les intervenants ».

– Annexe D –

**Fiche résumé de la conférence ou de l’atelier**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE de la conférence ou de l’atelier** |  |
| **NOM du conférencier ou de l’animateur** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **RÉSUMÉ** de la conférence ou de l’atelier ;Max. : 200 mots |  |
| **PRINCIPAUX ÉCHANGES** entre l’animateur et les participants ; |  |
| **CONSTATS** réalisés lors des sous-ateliers ; |  |
| **BONNES PRATIQUES** à favoriser ; |  |
| **RECOMMANDATIONS** formulées lors des échanges ; |  |