



FMF 2018

Directives pour les ateliers Mainpro+ donnant droit à 2 ou 3 crédits par heure

1^{re} étape — Réviser et appliquer les directives suivantes

Réviser et appliquer la [Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées](#) (nouveau pour 2018).

Réviser les [Conseils pratiques sur les conflits d'intérêts](#) et créer des [diapositives de divulgation de conflits d'intérêts](#) — vous devrez divulguer tout conflit d'intérêts dans la présentation et oralement.

Consultez les [lignes directrices de Mainpro+](#) — l'atelier doit être en lien avec la pratique, être interactif à 25 %, reposer sur des données probantes et surmonter tout obstacle.

Réviser le [Code de conduite des conférenciers du FMF](#).

Remplissez et retournez le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pour tous les conférenciers, modérateurs et animateurs à Deanne (dmckay@cfpc.ca). Important : votre séance doit être certifiée au plus tard en juillet 2018 pour qu'elle fasse partie du programme du FMF.

2^e étape — Inscrivez-vous au FMF

L'inscription du présentateur principal au FMF est gratuite le jour de la présentation. Dans le cas d'ateliers d'une journée complète, un coprésentateur aura lui aussi droit à l'inscription gratuite. Tous les conférenciers doivent s'inscrire en ligne d'ici le 15 septembre au <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>.

3^e étape — Envoyez une confirmation et le matériel préparatoire aux participants inscrits à l'atelier

Environ deux semaines avant le FMF, vous recevrez la liste des participants inscrits à votre atelier. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec notre équipe de service à la clientèle (fmfinfo@cfpc.ca).

Envoyez tout le matériel préparatoire directement aux participants. Nous vous prions de ne présenter aucun contenu promotionnel ou protégé par des droits d'auteur dans vos diapositives ou votre documentation.

Remarque : La liste des inscriptions est remise au fournisseur de DPC uniquement pour qu'il puisse envoyer aux participants du matériel préparatoire (s'il y a lieu) ou des tests postcours, et pour créer les attestations de participation, conformément à la *Loi canadienne antipourriel (LCAP)* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*.

4^e étape — Apportez tout votre contenu sur une clé USB et présentez-vous sur place

Veuillez apporter toutes vos présentations et vidéos sur une clé USB. Nous recommandons que toutes les diapositives soient en format 4:3. Rendez-vous à la salle des conférenciers au moins une heure avant le début de votre atelier (immeuble Sud du PCTM, salle n° 606). Rendez-vous à la salle où aura lieu votre atelier au moins 15 minutes à l'avance avec votre clé USB et branchez-la directement au réseau de la salle.

Matériel audiovisuel (AV) : Chaque salle est équipée du matériel AV suivant : un ordinateur portable, un projecteur, un écran, des haut-parleurs et des micros à main (dans les plus grandes salles). Notez que l'accès Wi-Fi partagé est très limité. Il ne permet pas le téléchargement de gros fichiers et ne donne pas l'accès à de nombreux réseaux internes ou serveurs de messagerie. Si vous avez une demande spéciale essentielle à votre programme, veuillez envoyer une explication détaillée à dmckay@cfpc.ca d'ici le 15 septembre. Nous examinerons et évaluerons les frais applicables le cas échéant dans les 15 jours.

Lieu des cours : Tous les ateliers Mainpro+ auront lieu au Palais des congrès du Toronto métropolitain, immeuble Nord. Veuillez consulter le programme ou l'application mobile en septembre 2018.

Expédition : Notre compagnie d'expédition exige des frais de camionnage et de livraison sur toute livraison au PCTM. Veuillez les payer sur place, faute de quoi ils seront déduits du paiement final de votre rétribution. Aucuns frais ne s'appliquent si vous transportez votre matériel vous-même à la salle.

Horaire, repas et pauses-santé

Veuillez prévoir les pauses-santé aux heures déterminées pour le congrès. Il s'agit des seuls moments où des rafraîchissements seront offerts. Voici l'horaire : pause-santé du matin (9 h 30 à 10 h) ; dîner (12 h 15 à 13 h 30) ; pause-santé de l'après-midi (14 h 30 à 15 h). Salle 205, PCTM.

Évaluations de séances

Le modèle de diapositive pour l'évaluation des séances devrait figurer à la dernière diapo de votre présentation. Rappelez aux participants le numéro et le titre de votre séance. Mentionnez également qu'ils ont deux options pour soumettre l'évaluation : sur l'application mobile du FMF, dans la section Séances ou sur le site fmf.cfpc.ca. Un lien sera ajouté sur la page d'accueil lorsque nous serons sur le site du FMF. Nous vous transmettrons les résultats après le FMF.

Attestations de participation aux ateliers MAINPRO+ :

Tout le matériel du cours et toutes les attestations sont envoyés directement par le fournisseur. Veuillez transmettre vos coordonnées aux participants au cas où ils auraient des questions après le FMF. **IMPORTANT :** Les crédits pour les ateliers Mainpro+ ne sont pas inscrits directement. Veuillez informer les participants qu'ils devront inscrire leurs crédits eux-mêmes après avoir reçu leur attestation.

Modalités de paiement

Le CMFC paiera votre rétribution en fonction du nombre d'inscriptions seulement, moins toute annulation de la part de participants. **REMARQUE :** Le CMFC ne rétribuera pas les fournisseurs pour les personnes qui assistent à l'atelier sans inscription.

Facturation

Veuillez soumettre vos factures avant le 30 novembre. Si vous facturez la TVH, vous devez fournir votre numéro de TVH. Pour chaque tarif, veuillez aussi indiquer le nombre de participants pour lesquels vous êtes payé. N'incluez pas de frais administratifs du CMFC dans votre facture, et déduisez tous les frais convenus liés au matériel AV ou aux TI. Déduisez aussi les frais de camionnage. N'incluez dans votre facture que les participants inscrits au préalable. **REMARQUE :** Si vous ne soumettez pas de facture, vous recevrez un montant par participants inscrits, lequel sera déterminé en fonction des modalités de votre entente en tant que fournisseur d'atelier, moins tous les frais accessoires.

Récapitulatif :

1^{re} étape — Réviser et suivre toutes les directives.

2^e étape — Inscrivez-vous pour toutes les journées où vous serez présent au FMF :

<https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>

3^e étape — Envoyez un message de confirmation et le matériel préparatoire (s'il y a lieu) aux participants inscrits.

4^e étape — Apportez tout le contenu de votre présentation sur une clé USB et rendez-vous à la salle de l'atelier 15 minutes à l'avance.

La salle des conférenciers sera la salle 606 de l'immeuble Sud de Palais des congrès du Toronto métropolitain.

Si vous avez des questions, communiquez avec Deanne McKay par courriel à dmckay@cfpc.ca ou par téléphone au 905 629-0900, poste 473.

Nous vous remercions de votre engagement envers la médecine familiale au Canada.

Cordialement,

Deanne McKay
Coordonnatrice du FMF,
Responsable des séances
dmckay@cfpc.ca

Cheryl Selig
Responsable du FMF
cselig@cfpc.ca

Jennifer Campbell
Directrice, Conférences et événements
jcampbell@cfpc.ca