



Directives à l'intention des présentateurs au FMF

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 le [Tableau de pointage du cadre des critères de qualité Mainpro+](#) — l'atelier doit être admissible à la certification pour 1 crédit par heure. Important : Toutes les séances donnant droit à 1 crédit seront certifiées dans le cadre du FMF. Tous les crédits seront déclarés automatiquement. Remarque : il ne sera pas possible de modifier le titre, la description ou les objectifs de votre séance une fois que l'activité aura été approuvée par le CMFC.

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).

2^e étape — Inscrivez-vous au FMF

L'inscription du présentateur principal au FMF est gratuite le jour de la présentation. Tous les conférenciers doivent s'inscrire en ligne d'ici le 15 septembre au <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>.

3^e étape — Créez vos diapositives ou votre documentation et fournissez-les

Vos collègues médecins de famille aiment beaucoup pouvoir consulter vos diapositives et/ou de la documentation ! Veuillez les faire parvenir à l'avance à dmckay@cfpc.ca OU nous les fournir sur place à la salle des conférenciers. Ces ressources seront disponibles sur le site Web et de l'application mobile du FMF du 1^{er} nov. au 15 déc. 2018, puis elles seront retirées. Nous souhaitons avoir votre permission d'afficher votre contenu sur le site Web et sur l'application du FMF. Ne présentez aucun contenu promotionnel ou protégé par des droits d'auteur dans vos diapositives ou votre documentation. Remarque : Nous n'imprimerons AUCUN document et ne distribuerons AUCUNE copie papier. Nous recommandons fortement la distribution de contenu par voie électronique seulement.

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 séance (immeuble Sud du PCTM, salle n° 606). Veuillez nous remettre vos diapos et la permission de les afficher, le cas échéant, lorsque vous arriverez à la salle des conférenciers. Rendez-vous à la salle où aura lieu votre séance au moins 15 minutes avant l'heure prévue 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.

Horaire :

Veillez respecter la limite de temps indiquée dans votre courriel de confirmation. Préparez votre séance de manière à ce que 25 % du temps soit réservé à l'interaction tout au long de la présentation ou à la toute fin. Nous vous prions de ne pas dépasser le temps qui vous est alloué dans l'horaire. Si votre séance dépasse 60 minutes, veuillez respecter les pauses prévues, car il s'agit du seul moment où des boissons et collations seront fournies. 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). Les collations seront servies dans le Hall d'exposition.

Balayage du porte-nom et saisie automatiques des crédits

L'insigne porte-nom de tous les délégués sera scanné à leur arrivée à une séance et leurs crédits seront ajoutés automatiquement à leur dossier Mainpro+^{MD} dans les quelques semaines qui suivent le FMF. Exception : Les crédits pour les ateliers donnant droit à deux et trois crédits par heure devront être inscrits par le participant après qu'il aura effectué l'exercice de réflexion sur la séance.

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.

Récapitulatif :

- 1^{re} étape : Réviser et suivre toutes les directives
- 2^e étape : Inscrivez-vous pour TOUTES les journées où vous serez participant et/ou présentateur au <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>
- 3^e étape : Créez des diapositives et/ou de la documentation à l'avance si possible, et envoyez-les à dmckay@cfpc.ca, ou laissez-nous faire une copie de votre contenu et donnez-nous la permission de le publier lorsque vous vous présenterez à la salle des conférenciers
- 4^e étape : Apportez votre présentation, toutes vos vidéos et tout votre contenu sur une clé USB
- Rendez-vous à la salle des conférenciers au moins une heure avant le début de la séance et à la salle où celle-ci aura lieu au moins 15 minutes à l'avance
- Ajoutez à votre présentation des diapositives de divulgation de conflits d'intérêts et mentionnez-les oralement lors de la séance ; suivez toutes les lignes directrices de Mainpro+ ainsi que la Norme nationale
- Rappelez aux délégués de faire scanner leur insigne porte-nom et de remplir l'évaluation de la séance
- 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