



Directives à l'intention des présentateurs au FMF

1^{re} étape — Lire et suivre les directives suivantes

- **IMPORTANT** : Une fois que la date et l'heure de votre séance au FMF vous auront été communiquées, veuillez nous confirmer que vous êtes toujours disponible pour présenter lors du FMF 2019 (dmckay@cfpc.ca)
- Lisez et appliquez la [Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées](#)
- Consultez les [Conseils pratiques sur les conflits d'intérêts](#), créez des [diapositives de divulgation de conflits d'intérêts](#) et remplissez le Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts*
Remarque : Vous devrez afficher ces diapositives au début de la présentation et divulguer oralement tout conflit d'intérêts ainsi que la façon dont ils seront gérés
- 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
- Lisez le [Code de conduite des conférenciers du FMF](#)
- **Important** : Toutes les séances donnant droit à 1 crédit seront certifiées dans le cadre du FMF, et tous les crédits seront inscrits automatiquement

*Retournez un [Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) pour chacun des présentateurs/coprésentateurs, modérateurs et animateurs à Deanne (dmckay@cfpc.ca)

2^e étape — Préparer la présentation

- **Changements**
Il ne sera pas possible de modifier le titre, la description ou les objectifs de votre séance une fois que la séance aura été approuvée par le Comité sur le FMF
- **Objectifs d'apprentissage**
Les activités, l'environnement et les techniques d'enseignement doivent être propices à un apprentissage efficace et appuyer les objectifs d'apprentissage fixés pour la séance
- **Interactivité / Participation des apprenants**
Afin de respecter le 2^e critère de qualité des exigences de la certification Mainpro+, au moins 25 % de votre séance doit être présentée de façon interactive

Voici quelques conseils pour rendre votre présentation plus interactive et encourager la participation des apprenants :

- Incluez des activités que les participants pourront appliquer dans la pratique
- Demandez à l'assistance des exemples ou des cas à étudier
- À l'aide d'outils de collecte de données par téléphone intelligent, comme « Poll Everywhere », ou de questionnaires, vous pouvez facilement évaluer les besoins de votre assistance ou leur compréhension du sujet
- Pour des ressources supplémentaires : https://www.cfpc.ca/uploadedFiles/CPD/Mainpro_-_Maintenance_of_Proficiency/CPD_Providers_and_Planners/Focus_on_Interactivity_and_Reinforcement_of_LearningFRE.pdf

- **Enseignement hors du contexte clinique**
- En plus de faire en sorte que votre présentation suive bien les objectifs d'apprentissage énoncés et qu'elle réponde aux besoins perçus des apprenants, vous disposez des ressources suivantes pour vous aider à préparer des techniques, des stratégies et du matériel de présentation :
https://www.cfpc.ca/uploadedFiles/Education/For_Teacher/FTA_Teachers_Outside_Clinical_FR.pdf
- **Autres ressources :**
<https://communities.cfpc.ca/committees~5/repository>

3^e étape — S'inscrire 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/>. Veuillez noter que c'est à vous de rappeler à vos coprésentateurs de s'inscrire au FMF. Ceux et celles qui **ne sont pas médecins de famille** et qui viennent au FMF uniquement pour assister à votre présentation pourront obtenir un laissez-passer d'invité pour votre séance seulement. Pour cela, une autorisation préalable est requise : vous devez communiquer leur nom complet, ainsi que le nom et le numéro d'identification de la séance par courriel à dmckay@cfpc.ca au moins 14 jours avec le début du FMF.

4^e étape — Créer et fournir des diapositives ou de la documentation

Nous vous remercions de bien vouloir fournir vos diapositives et votre documentation avant la séance. Vos collègues médecins de famille vous en seront très reconnaissants ! 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 jusqu'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.

5^e étape — Apporter tout le contenu sur une clé USB et se présenter sur place

Veuillez apporter toutes vos présentations et vidéos sur une clé USB. Nous recommandons que toutes les diapositives soient en format 16:9. Rendez-vous à la salle des conférenciers au moins une heure avant le début de votre séance (Centre des congrès de Vancouver, édifice ouest, salle 102). Veuillez nous remettre vos diapositives à votre arrivée dans la salle des conférenciers. Rendez-vous ensuite 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 :

Veuillez 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 du matin (9 h 30 à 10 h) ; dîner (12 h 15 à 13 h 30) ; pause de l'après-midi (14 h 30 à 15 h). Les collations seront servies dans le Hall d'exposition.

Enregistrement :

Le CMFC pourra enregistrer les présentations et conservera le droit exclusif d'utiliser ces enregistrements sur tout service autorisé du CMFC à des fins promotionnelles et de développement professionnel continu.

Balayage du porte-nom et saisie automatiques des crédits

Le 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 les participants après qu'ils auront effectué l'exercice de réflexion sur la séance.

Évaluations de séances

La [diapositive standard pour l'évaluation des séances](#) devrait figurer à la toute fin 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 : Lisez et suivez toutes les directives
- 2^e étape : Préparez votre présentation
- 3^e étape : Inscrivez-vous pour TOUTES les journées où vous serez participant et/ou présentateur au <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/> et, s'il y a lieu, rappelez à vos coprésentateurs de s'inscrire également
- 4^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
- 5^e étape : Apportez votre présentation, toutes vos vidéos et tout votre contenu sur une clé USB

Rappels :

- 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 remplir l'évaluation de la séance sur l'application du FMF ou au fmf.cfpc.ca
- Remarque : nous vous informerons de tous les résultats d'évaluation de votre séance après le FMF
- 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 formation en 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, Congrès et événements
jcampbell@cfpc.ca