



Forum en médecine familiale 2022

Guide complet du conférencier

Contexte : Le Forum en médecine familiale (FMF) 2022 aura lieu de façon hybride, ce qui signifie qu'il y aura des séances en personne au Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM), suivi d'un volet virtuel.

En personne : du 8 au 12 novembre 2022, aux dates, heures et lieux prévus au PCTM à Toronto.

Virtuel : du 15 au 19 novembre 2022, aux dates et heures prévues sur la plateforme virtuelle, accessible de partout.

Tous les conférenciers, pour le volet en personne ou virtuel, doivent suivre les étapes ci-dessous :

1^{re} étape : Lire et suivre toutes les directives indiquées dans les [ressources à l'intention des conférenciers du FMF](#)

2^e étape : Soumettre le [formulaire de déclaration des conflits d'intérêts](#) à dmckay@cfpc.ca au plus tard le **31 août**.

- Il incombe au présentateur principal de chaque séance de veiller à ce que tous les coprésentateurs remplissent et soumettent un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts.

3^e étape : [S'inscrire au FMF](#) avant le **9 septembre** (fin du tarif réduit pour l'inscription hâtive).

- L'inscription est gratuite pour le **présentateur principal ou la présentatrice principale** pour la journée de la présentation uniquement.
- Remarque : si vous vous réservez un laissez-passer pour un accès COMPLET aux deux volets du congrès (en personne et virtuel), vous bénéficierez d'un rabais de 25 pour cent sur votre inscription.

- Tous les coprésentateurs, les présentateurs d'affiches, les présentateurs de la Tribune aux idées audacieuses et des présentations libres doivent s'inscrire pour la journée de leur présentation et payer les frais d'inscription quotidiens.

4^e étape : Préparer la présentation

- **Modifications** : Il ne sera pas possible de modifier le titre, la description, ni les objectifs de la séance.
- **Durée** : Veuillez respecter la limite de temps indiquée dans le courriel de confirmation.
- **Interactivité** : Un minimum de 25 % du temps alloué pour la présentation doit être consacré à des activités interactives, comme des sondages et des périodes de questions soumises par clavardage ou posées de vive voix.

5^e étape : Inclure les diapositives obligatoires de déclaration et divulgation des conflits d'intérêts et faire une déclaration verbale de tout conflit d'intérêts.

- Chaque séance doit inclure les diapositives de divulgation des conflits d'intérêts et les présentateurs sont également tenus de déclarer verbalement tout conflit d'intérêts.
- Les déclarations de conflits d'intérêts faites sur le formulaire doivent correspondre à celles indiquées sur les diapositives.

Liens utiles :

- Ressources pour les conférenciers : <https://fmf.cfpc.ca/fr/ressources-pour-les-conferenciers/>
- Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts : <https://www.cfpc.ca/CFPC/media/PDF/CFPC-COI-Form-2020-Final-French-AODA-FINAL.pdf>
- Inscription au FMF : <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>

Récapitulatif :

- **1^{er} étape** : Lire toutes les ressources à l'intention des conférenciers du FMF et suivre toutes les directives.
- **2^e étape** : Soumettre un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts pour chaque présentateur ou présentatrice.
- **3^e étape** : S'inscrire au FMF (requis pour tous les présentateurs principaux et les coprésentateurs).
- **4^e étape** : Préparer la présentation et prévoir des façons de la rendre interactive.
- **5^e étape** : Inclure les diapositives sur les conflits d'intérêts à la présentation et divulguer verbalement tout conflit d'intérêts.

Certification : Toutes les séances donnant droit à un crédit par heure dans le cadre du FMF sont certifiées par le CMFC.

Inscription directe des crédits (IDC) :

- **FMF en personne** : Les participants feront scanner leur insigne à leur arrivée à une séance.
- **FMF virtuel** : La participation sera enregistrée dès que les participants cliqueront pour assister à une séance virtuelle en direct ou sur demande.
- **IDC**: Tous les crédits seront automatiquement ajoutés à la zone En attente de leur compte Mainpro+^{MD} dans les 6 semaines suivant la fin de la période de visionnement sur demande.
- **Exception** : Les crédits pour les ateliers donnant droit à deux et trois crédits par heure devront être inscrits par les participants après avoir effectué l'exercice de réflexion sur la séance.

Enregistrement : Le CMFC se réserve exclusivement le droit d'enregistrer les séances présentées au FMF et d'utiliser ces enregistrements sur tout support autorisé du CMFC à des fins promotionnelles et de développement professionnel continu. Les enregistrements ne seront pas diffusés ou partagés en dehors du FMF et du CMFC.

Évaluations de séance : Nous fournirons aux présentateurs les résultats intégraux des évaluations de leur séance environ huit semaines après la fin de la période de visionnement sur demande.

À tous les conférenciers

Avant la présentation

Ouvrir un compte et créer un profil :

1. Tous les conférenciers inscrits recevront un lien personnalisé pour ouvrir un compte et créer leur profil. Vous recevrez ce lien personnalisé **en octobre par courriel**.

De : FMF virtuel 2022 <no-reply@pathable.com>

Objet : Gérer votre profil de conférencier/animateur au FMF virtuel 2022

2. On vous demandera de créer votre profil dès votre première utilisation de la plateforme. Vous devrez saisir votre prénom, nom, courriel, créer un mot de passe, accepter les conditions et cliquer sur CRÉER LE PROFIL. Ajoutez une photo de votre visage, des faits amusants sur vous et vos comptes des médias sociaux. N'oubliez pas de sauvegarder.
3. À tout moment, vous pouvez cliquer sur votre NOM dans le menu en haut de votre écran pour modifier votre profil.

Gérer votre séance :

1. Cherchez votre séance dans l'onglet PROGRAMMATION.
2. Cliquez sur le bouton GÉRER situé en haut à droite de l'écran.
3. **Onglet Fichiers :** Téléversez des fichiers, des documents à distribuer, des diapositives, etc. La taille maximum des fichiers est de 10 Go. Cliquez sur « AJOUTER UN NOUVEAU FICHIER » pour téléverser un nouveau document. **IMPORTANT !** Nous encourageons tous les conférenciers à téléverser leurs diapositives et leurs documents à l'avance. Les participants aiment beaucoup pouvoir consulter les diapositives et la documentation avant la séance. Nous vous prions de ne présenter aucun contenu promotionnel ou protégé par des droits d'auteur dans vos diapositives ou votre documentation.
4. **Onglet Sondages :** Dans cette section, vous pourrez créer vos sondages. Vous pourrez également créer des questions à choix multiples, entrer du texte libre et corriger des questions d'évaluation. Les participants vont soumettre leurs réponses aux sondages à partir de cet onglet.

Pour les conférenciers du volet en personne

Le jour de la présentation

À votre arrivée sur les lieux :

1. Rendez-vous à la salle des conférenciers au moins une heure avant le début de votre séance. Le lieu de la salle des conférenciers et les horaires vous seront communiqués ultérieurement.

2. Si vous n'avez pas encore téléversé vos diapositives sur Pathable, veuillez en fournir une copie par courriel à dmckay@cfpc.ca ou la remettre à Deanne dans la salle des conférenciers.
3. Présentez-vous dans la salle de votre séance 15 minutes avant l'heure de début et téléversez votre présentation sur l'ordinateur portable de la salle.

TRÈS IMPORTANT : Vous devez apporter tous vos fichiers et documents relatifs à la présentation sur une clé USB. Les présentations ne peuvent pas être téléversées à l'avance. Vous devez les téléverser directement sur l'ordinateur portable de la salle, et ce, même si vos diapositives ont déjà été téléversées sur Pathable.

4. Veuillez respecter la limite de temps prévue. 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.
5. Des responsables de séance bénévoles seront présents sur le site et se chargeront de :
 - Scanner les insignes des participants pour prendre les présences à leur arrivée à une séance
 - Communiquer avec le personnel sur place pour tout problème d'équipement audiovisuel
 - Fermer la porte lorsque la salle est remplie afin de respecter les limites de capacité du site
6. Veuillez vous rendre sur la plateforme Pathable après votre séance :
 - Vérifiez la fenêtre de clavardage sur la plateforme virtuelle pour voir si des questions ont été posées ou si des commentaires ont été formulés.

Pour les conférenciers du volet virtuel

Avant la présentation

Participer à une séance de formation en direct à l'intention des

conférenciers : Pendant ces séances, nous vous aiderons à vous familiariser avec la plateforme virtuelle en vous montrant comment créer votre profil de conférencier et comment organiser votre séance en créant des sondages et en y insérant des fichiers. Nous aborderons également ce que vous allez devoir faire le jour de votre présentation. Une période sera consacrée aux questions et réponses. Ces séances auront lieu sur la plateforme virtuelle. Les dates et heures vous seront communiquées ultérieurement.

Pour les conférenciers du volet virtuel

Le jour de la présentation

1. **Se connecter à la salle des conférenciers virtuelle 1 heure avant le début de la séance :** Sous l'onglet « Aide », cliquez sur « Parler à un représentant » pour confirmer votre présence et poser toutes vos questions. Après vous être connecté, vous pourrez quitter la salle des conférenciers.
2. **Trouver votre séance :** Cherchez votre séance dans l'onglet « Mon horaire ».
3. **Se connecter à la « salle verte » de votre séance 20 minutes avant l'heure de début :** Cliquez sur le bouton « Gérer » en haut à droite de la page. Le bouton « JOINDRE LA RÉUNION » sera affiché 20 minutes avant l'heure de début de la séance seulement.

TRÈS IMPORTANT : Assurez-vous de vous connecter à la salle verte à l'heure prévue.

Rencontrez les techniciens en audiovisuel pour tester votre micro et votre caméra et discutez avec l'animateur ou l'animatrice qui présentera et conclura votre séance. Pendant ce temps, seuls les autres conférenciers/animateurs et animatrices pourront vous voir et vous entendre, contrairement aux autres participants.

Remarque : Pour les présentations plus courtes, telles que les remises de prix et les présentations libres, qui sont regroupées dans des blocs d'une heure, tous les conférenciers **DOIVENT** arriver 20 minutes avant le début de la première présentation du bloc (autrement, vous arriverez pendant une autre présentation), et devrez attendre dans la salle VIDÉO ARRÊT avant et après votre intervention.

4. **Entrer votre nom :** Votre nom apparaîtra comme HÔTE par défaut, veuillez donc vous renommer. Cliquez sur les trois petits points situés dans le coin supérieur droit de votre image puis cliquez sur renommer.
5. **Confirmer les présentateurs :** Informez l'animateur ou l'animatrice si des changements ont été apportés à la liste des intervenants présentés en introduction. Confirmez la prononciation des noms des conférenciers avec l'animateur ou l'animatrice.
6. **Période de questions :** Indiquez si vous souhaitez que l'animateur ou l'animatrice pose les questions des participants pendant votre présentation, qu'il ou elle les pose à la fin, ou si c'est vous-même et vos coprésentateurs qui gérez la période de questions.
7. **Préparer la présentation en mode diaporama :** Vous partagerez vos propres diapositives. Si vous avez plusieurs présentateurs, assurez-vous qu'une personne a l'ensemble des diapositives et qu'elle les partagera et les fera défiler. **N'oubliez pas de divulguer verbalement tout conflit d'intérêts et de partager [les diapositives](#) à cet effet au début de la présentation.**
8. **Une fois en direct,** l'animateur ou l'animatrice vous présentera vous et vos coprésentateurs (le cas échéant). Une fois que vous aurez été présenté, veuillez activer votre micro, démarrer votre caméra et entamer votre présentation.

- 9. Partager l'écran :** Placez le curseur sur la bande en bas de la fenêtre Zoom, cliquez sur Partager l'écran, sélectionnez la fenêtre dans laquelle se trouve votre PPT, cliquez sur le bouton **Partager le son de l'ordinateur**, puis sur PARTAGER.
- 10. Conclusion de la séance :** Au cours des dernières minutes, l'animateur ou l'animatrice conclura la séance et lira quelques renseignements généraux. La séance prendra alors fin pour tous les participants et les conférenciers.
- 11. Revenir sur la plateforme après votre séance :** Si vous ne pouvez pas répondre à toutes les questions, veuillez retourner sur la plateforme pour répondre à toutes les questions qui vous paraissent raisonnables pendant la période sur demande.

Conseils pour les présentations — Séances virtuelles

Équipement | Tech | Conseils pour les présentateurs

- Utilisez un ordinateur personnel qui n'est pas connecté à un VPN ou à logiciel de sécurité susceptible de bloquer Zoom.
- Utilisez Google Chrome (de préférence), Edge ou Firefox. Veuillez NE PAS utiliser Safari ou Internet Explorer.
- Assurez-vous de trouver un endroit tranquille sans distraction ou bruit extérieur.
- Coupez les sons et les notifications des autres appareils à proximité.
- La lumière naturelle est ce qu'il y a de mieux (devant vous). Évitez les lumières fortes et les fenêtres derrière vous.
- Il est préférable d'utiliser des arrière-plans naturels, cependant des arrière-plans virtuels peuvent être utilisés si nécessaire, veuillez faire un essai préalable.
- Maintenez votre appareil branché ou assurez-vous qu'il dispose d'au moins deux heures d'autonomie de batterie.
- Assurez-vous que votre microphone n'est pas assourdi ou utilisez un casque pour avoir une meilleure qualité sonore.
- Conseil : entraînez-vous en utilisant un compte Zoom gratuit et faites des essais d'enregistrement et de visionnement de votre présentation.
- Évitez que d'autres personnes utilisent la même connexion Internet (dans la mesure du possible).
- Vous devrez partager les diapositives à partir de votre ordinateur.
- Assurez-vous qu'elles soient simples et optimisées pour être partagées sur tous les types d'appareils.
- Si les diapositives sont bilingues, tout le texte français et anglais doit apparaître sur une seule diapositive.
- Tout le contenu que vous souhaitez partager sur votre écran doit être enregistré dans un seul fichier.
- Si vous avez intégré une vidéo ou un fichier audio, veuillez cliquer sur les boutons « Partager le son » et « Optimiser ».
- Fixez votre regard sur la caméra et filmez à la hauteur des yeux ou avec la caméra à un angle légèrement descendant.
- Installez-vous dans un espace confortable et professionnel.
- Pensez à tout ce qui se trouve derrière vous dans l'angle de vue de la caméra. Un arrière-plan dégagé est préférable.
- Mémorisez vos notes d'allocution, essayez de ne pas lire sur une page, mais si ce n'est pas possible, tentez de le faire à la hauteur des yeux.
- Pratiquez votre présentation plusieurs fois avant l'enregistrement ou la diffusion en direct.
- Chronométrez votre présentation pour vous assurer de respecter les limites de temps.
- Il est important de vous présenter et d'établir une connexion avec les participants.

- Commencez et terminez votre présentation sans partager votre écran pour permettre au public de vous voir en mode plein écran.
- Tenez compte de votre posture, de l'utilisation de différents tons de voix, du langage corporel, de courtes pauses et de bien rythmer votre présentation.
- Ajoutez de la personnalité à votre présentation. Faites en sorte qu'elle soit dynamique, stimulante et intéressante pour les participants.
- Pensez à l'auditoire avec qui vous communiquez derrière votre écran.

Aperçu sur l'interactivité — Séances virtuelles

Rencontres et webinaires

Le FMF virtuel propose des séances sous deux formats : réunions et webinaires. **Le format « webinaire »** est celui que nous recommandons pour la majorité des présentations.

Le format « réunion » est quant à lui privilégié pour certaines séances plus restreintes et pour tous les ateliers Mainpro+ de deux et trois crédits par heure.

Veuillez consulter votre courriel de confirmation de la date et de l'heure de votre séance pour confirmer le format de cette dernière.

<u>Fonction</u>	<u>Format « webinaire »</u>	<u>Format « réunion »</u>
Format des séances	Seuls les conférenciers et les animateurs peuvent être vus à l'écran. Les participants peuvent regarder de 3 façons : Vidéo intégrée dans Pathable, mode théâtre dans Pathable ou via l'application Zoom.	Tous les participants se joindront à une réunion Zoom. Ils pourront tous être vus et entendus.
Clavardage en direct Période de questions avec l'auditoire	Le clavardage en direct et les questions soumises par clavardage se font dans la fenêtre de <u>clavardage de Pathable</u> . Tous les échanges sont conservés sur la plateforme Pathable pendant toute la durée de la période sur demande. Conseil : Lors de la présentation, vous devrez ouvrir votre fenêtre Zoom et, dans une autre fenêtre, ouvrir la page de la séance Pathable avec la zone de clavardage affichée.	Le clavardage en direct et les questions soumises par clavardage se feront dans la fenêtre de <u>la rencontre Zoom</u> . Les participants à la réunion peuvent également utiliser la fonction « lever la main » pour poser des questions en direct. Remarque : Ce clavardage ne sera plus disponible après la séance en direct. Toute question pertinente posée dans le clavardage devra être reprise verbalement dans l'enregistrement.
Équipe de soutien	Le clavardage Zoom peut être utilisé pour communiquer avec CCR Tech ou avec l'ensemble des panélistes.	Le clavardage Zoom peut être utilisé pour communiquer directement avec CCR Tech ou un panéliste.
Clavardage de la période sur demande Questions et réponses de l'auditoire	Les échanges après l'événement se poursuivent sur la plateforme Pathable.	Le clavardage en direct de la réunion via Zoom ne sera plus accessible. Il sera possible d'entretenir de nouvelles discussions et de poser des questions dans Pathable après la publication de l'enregistrement vidéo.

Salles de répartition	S. O.	Les présentateurs peuvent choisir des salles de répartition aléatoires. Les participants peuvent également choisir leur propre salle.
Sondages	Tous les sondages sont effectués dans Pathable et sont lancés au début de chaque réunion. Vous pouvez également créer des questions à choix multiples, entrer du texte libre et des questionnaires d'évaluation. Conseil : Numérotez vos sondages pour vous y référer lors de votre présentation.	Tous les sondages sont effectués dans Pathable et sont lancés au début de chaque réunion. Vous pouvez également créer des questions à choix multiples, entrer du texte libre et des questionnaires d'évaluation. Conseil : Numérotez vos sondages pour vous y référer lors de votre présentation.