FMF 2023 : Guide complet des conférenciers

1re étape : Soumettre le formulaire d'approbation des conférenciers avant le 12 mai

- Toutes les séances sont acceptées à titre conditionnel en attendant que le formulaire soit dûment rempli.
- Veuillez remplir le formulaire une fois seulement pour chaque séance.

2e 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 ou à la présentatrice principale de chaque séance de veiller à ce que tous les coprésentateurs remplissent et soumettent un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts.

3e étape : S'inscrire au FMF avant le 15 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.
- Tous les coprésentateurs, les présentateurs d'affiches ainsi que 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.
- Les coprésentateurs qui participent au FMF **UNIQUEMENT** pour donner une présentation peuvent demander un « **laissez-passer d'invité pour conférencier** » en communiquant par courriel avec Deanne à l'adresse dmckay@cfpc.ca. Les laissez-passer d'invité ne comprennent pas l'accès aux repas et aux boissons ni au hall d'exposition. Les détenteurs de laissez-passer d'invité n'obtiennent pas de crédits.

4e étape : Préparer la présentation

- **Modifications :** Il ne sera pas possible de modifier le titre, la description ou les objectifs de votre séance après son approbation par le Comité sur le FMF.
- **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 posées en direct.

Pour toute question, veuillez communiquer avec Deanne McKay par courriel dmckay@cfpc.ca ou au 905 629-0900, poste 473.

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

- Des diapositives de divulgation des conflits d'intérêts doivent être présentées à chaque séance, et les présentateurs sont également tenus de déclarer verbalement tout conflit d'intérêts.
- Les déclarations de conflits d'intérêts indiquées sur les diapositives doivent correspondre à celles faites sur le formulaire.
- Exception : Veuillez ajouter tout nouveau conflit d'intérêts survenu entre la soumission du formulaire et la présentation.

Renseignements importants

Diffusion en direct : Il est possible que le CMFC diffuse en direct certaines séances lors du FMF. Celles-ci seront accessibles sur une plateforme sécurisée réservée aux invités inscrits. Le FMF se réserve le droit d'utiliser les enregistrements de ces séances sur tout support autorisé du CMFC à des fins promotionnelles et de développement professionnel continu. Ces enregistrements ne seront pas diffusés ou partagés en dehors du FMF et du CMFC. Les questions des participants à la diffusion en direct pourraient être posées durant la séance par un modérateur ou vous être communiquées au moyen d'un outil de clavardage ou par courriel après la présentation pour que vous puissiez y répondre (s'il y a lieu).

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. Les questions des participants à la diffusion en direct pourraient être posées durant la séance par un modérateur ou vous être communiquées au moyen d'un outil de clavardage ou par courriel après la présentation pour que vous puissiez y répondre (s'il y a lieu).

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

Inscription directe des crédits (IDC) :

- Le FMF gardera la trace de toutes les séances donnant droit à un crédit par heure auxquelles assistent les participants et soumettra les crédits pour eux.
- Qu'ils participent en personne, en direct ou virtuellement, le FMF soumettra les crédits pour tous les participants.
- Vous n'avez pas l'autorisation de suggérer une autre façon de procéder ; cette démarche se fera automatiquement pour l'ensemble des participants.

- Les crédits seront téléversés et les certificats délivrés six à huit semaines après la fin du FMF sur demande.
- Exception : En ce qui concerne les ateliers donnant droit à deux et trois crédits par heure, ces crédits devront être inscrits par les participants après la réalisation de l'exercice de réflexion sur la séance.

Liens :

- 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 :

- **1re étape :** Soumettre le formulaire d'approbation des conférenciers
- **2e étape :** Soumettre un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts pour chaque présentateur ou présentatrice
- **3e étape :** S'inscrire au FMF
- **4e étape :** Préparer la présentation et prévoir des façons de la rendre interactive pour le public
- **5e étape :** Inclure les diapositives sur les conflits d'intérêts à la présentation et divulguer verbalement tout conflit d'intérêts

Le jour de votre séance, veuillez suivre les étapes suivantes :

1re étape : Confirmer votre présence 1 heure avant votre séance

- Tous les conférenciers sont priés de se rendre à la salle des conférenciers pour confirmer leur présence au moins une heure avant le début de leur séance.
- Le lieu de la salle des conférenciers et ses horaires vous seront communiqués ultérieurement.

2e étape : Fournir une copie de vos diapositives et/ou de vos documents à distribuer

- Si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez faire parvenir une copie de vos diapositives et/ou de vos documents à distribuer par courriel à dmckay@cfpc.ca. Sinon, vous pouvez également en remettre un exemplaire à Deanne dans la salle des conférenciers.

3e étape : Se présenter à la salle où a lieu votre séance 15 minutes avant l'heure de début de la présentation

- **TRÈS IMPORTANT !** Vous devez apporter tous vos fichiers et documents relatifs à la présentation sur une clé USB. Les présentations ne pourront pas être téléversées à l'avance.
- 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.

4e étape : Des responsables de séance bénévoles seront présents sur le site

- Ils se chargeront des tâches suivantes :
    - Scanner les insignes des participants à leur arrivée à une séance pour faire le suivi des présences
    - 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