



Guide complet pour les présentations au FMF 2024

1^{re} étape : Soumettre le [formulaire d'approbation](#) avant le **15 avril**

- 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.

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

- Le/la présentateur·rice principal·e de chaque séance doit veiller à ce que toutes les personnes qui la présentent remplissent et soumettent un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts.

3^e étape : [Vous inscrire au FMF](#) avant le **31 août**

- L'inscription est gratuite pour le/la **présentateur·rice principal·e** pour la journée de la présentation uniquement.
- Toutes les personnes qui collaborent à la présentation d'une séance, qui présentent une affiche ou une idée à la Tribune aux idées audacieuses, ou qui donnent une présentation libre doivent s'inscrire pour la journée de leur présentation et payer les frais d'inscription.
- Si vous participez au FMF **UNIQUEMENT** pour donner une présentation, vous pouvez demander un « **laissez-passer pour présentation** » en communiquant par courriel avec Deanne à dmckay@cfpc.ca. Ces laissez-passer ne comprennent pas l'accès aux repas et aux boissons ni au Hall d'exposition. Les personnes qui ont un laissez-passer pour présentation n'obtiennent pas de crédits.

4^e étape : Préparer la présentation et envoyer vos documents à dmckay@cfpc.ca avant le **1^{er} octobre**

- **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.
- **Diapositives ou documents** : L'occasion de consulter avant la présentation les diapositives ou un simple document de référence sur l'application du FMF est très appréciée du public. Veuillez faire parvenir vos diapositives et/ou vos documents par courriel à dmckay@cfpc.ca. Vous devrez également les apporter sur une clé USB le jour de votre présentation.

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

- **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.
- **Accessibilité** : Veuillez veiller à ce que vos diapositives soient accessibles. Utilisez des couleurs contrastées et limitez le texte à 6 lignes, à raison de 6 mots par ligne. Dans un diaporama bilingue, le texte doit être présenté successivement dans chacune des langues.
- **Inclusivité** : Vous devez éviter tout langage et toute image discriminatoires, tendancieux, oppressifs et dépassés dans votre présentation. Veuillez également utiliser un langage neutre sur le plan du genre, autant que possible. Vous devez assurer un climat d'apprentissage sécuritaire, inclusif et productif.
- **Point de vue des patient·es** : Incorporez et prenez en compte le point de vue des patient·es et des prestataires de soins dans votre contenu et indiquez les défis spécifiques auxquels font face différentes populations.
- **Diversité** : Intégrez des concepts ou des études de cas sous l'angle de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Tenez compte des perspectives de divers milieux culturels, sociaux et démographiques dans votre présentation, ainsi que de la diversité des milieux de pratique dans lesquels exercent les médecins de famille, notamment les contextes urbains, ruraux et suburbains.
- **Diapositives bilingues** : Si vous souhaitez présenter des diapositives bilingues, veuillez inclure tout le texte dans une seule diapositive ou alterner des diapositives en anglais et en français dans UN MÊME diaporama.

5^e étape : Inclure les [diapositives obligatoires sur les conflits d'intérêts](#) dans votre diaporama et faire une déclaration verbale de tout conflit d'intérêts

- Au début de chaque séance, tout conflit d'intérêts doit être divulgué visuellement, sur des diapositives à cet effet, et verbalement.
- 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.
- Remarque : Toutes les diapositives doivent figurer sur le même diaporama, car un seul est permis.

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

1^{re} étape : Confirmer votre présence 1 heure avant votre séance

- Vous êtes priés de vous rendre à la salle de préparation des conférencier·ères pour confirmer votre présence au moins une heure avant le début de votre séance.

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

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

- Veuillez vous présenter à la salle de préparation avec une copie de votre présentation finale sur une clé USB et la remettre à l'équipe de l'audiovisuel. Votre clé USB sera branchée directement sur l'ordinateur de la salle.
- Toutes les diapositives doivent figurer sur le même diaporama, car un seul est permis.

3^e étape : Vous présenter à la salle où a lieu votre séance 15 minutes avant l'heure du 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. Prévoyez votre séance pour 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.

4^e étape : Des responsables de séance bénévoles sur place se chargeront des tâches suivantes

- Scanner les insignes à l'entrée des séances 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

Renseignements importants

Diffusion en direct : Il est possible que le CMFC diffuse en direct certaines séances lors du FMF. La diffusion aura lieu sur une plateforme sécurisée accessible uniquement sur inscription. 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 posées lors de la diffusion en direct seront directement affichées dans une fenêtre de clavardage sur notre plateforme sécurisée de diffusion en direct. Toutes les personnes qui donnent une présentation auront accès à cette plateforme. Veuillez vous rendre sur la fenêtre de clavardage réservée à votre séance dès la fin de votre présentation pour répondre aux questions.

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 du public de la diffusion en direct pourraient vous être communiquées au moyen d'un outil de clavardage ou par courriel après la présentation (s'il y a lieu).

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

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 vous fournirons les résultats intégraux des évaluations de votre 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 la participation à toutes les séances donnant droit à un crédit par heure et soumettra directement les crédits.
- Le FMF soumettra les crédits que la participation ait eu lieu en personne, en direct ou virtuellement.
- Vous n'avez pas l'autorisation de suggérer une autre façon de procéder ; cette démarche se fera automatiquement pour tout l'auditoire.
- 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, chacune et chacun des participants devra les inscrire après la réalisation de l'exercice de réflexion sur la séance.

Liens :

- Ressources préparatoires aux présentations : <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^{re} étape :** Lire toutes les ressources préparatoires aux présentations lors du FMF et suivre toutes les directives.
- **2^e étape :** Soumettre le formulaire d'approbation
- **3^e étape :** Soumettre un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts pour chacune des personnes qui présentent la séance
- **4^e étape :** S'inscrire au FMF
- **5^e étape :** Préparer la présentation et prévoir des façons de la rendre interactive pour l'auditoire
- **6^e étape :** Inclure les diapositives sur les conflits d'intérêts à la présentation et divulguer verbalement tout conflit d'intérêts

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