

# FMF 2025 : Guide complet pour les présentations

## Dates à retenir et dates limites

- ✓ **Date limite pour soumettre le formulaire d'approbation :** **Lundi 14 avril**
- ✓ **Date limite pour soumettre le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts :** **Lundi 1<sup>er</sup> septembre**
- ✓ **Date limite pour s'inscrire au FMF :** **Lundi 1<sup>er</sup> septembre**
- ✓ **Date limite pour soumettre les diapositives et les documents :** **Lundi 13 octobre**

### 1<sup>er</sup> étape : Soumettre le formulaire d'approbation

- **Date limite : Le 14 avril** | [Remplir le formulaire](#)
- Les séances sont acceptées à titre conditionnel en attendant que le formulaire soit dûment rempli. Veuillez remplir ce formulaire une fois seulement pour chaque séance.
- Il ne sera pas possible de modifier le titre, la description, ni les objectifs des séances après leur approbation par le Comité sur le FMF.

### 2<sup>e</sup> étape : Soumettre le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts

- **Date limite : Le 1<sup>er</sup> septembre** | [Soumettre le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts](#)
- [Télécharger le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts](#)
- Le présentateur principal ou la présentatrice principale doit veiller à ce que toutes les personnes qui présentent lors de la séance soumettent un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts.
- Assurez-vous que tous les fichiers sont clairement nommés et incluent votre nom.
- **Exemple de format :** *Formulaire DCI CMFC\_JohnDoe.pdf*.

### 3<sup>e</sup> étape : S'inscrire au FMF

- **Date limite : Le 1<sup>er</sup> septembre** | [S'inscrire au FME](#) \***Les inscriptions commencent en juillet**
- **L'inscription est gratuite pour le présentateur principal ou la présentatrice principale** pour la journée de la séance uniquement.
- **Toutes les autres 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 et payer les frais d'inscription** pour la journée de leur présentation.
- Si vous participez au FMF **uniquement pour présenter une séance**, vous pouvez demander un **laissez-passer pour présentation** :
  - 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**.

- Pour obtenir un laissez-passer pour présentation, veuillez communiquer avec Deanne à l'adresse [dmckay@cfpc.ca](mailto:dmckay@cfpc.ca).

## 4<sup>e</sup> étape : Soumettre les diapositives et les documents

- **Date limite pour soumettre les diapositives et les documents : Le 13 octobre** | [Soumettre les documents de la séance](#)
- [Modèle de diapositives de déclaration de conflits d'intérêts PowerPoint](#) **\*\*Les diapositives de déclaration des conflits d'intérêts sont obligatoires pour toutes les séances\*\***
- Assurez-vous que tous les fichiers sont clairement nommés et incluent le numéro ainsi que le titre de la séance.
- **Exemple de format** : *Numéro de la séance\_Titre de la séance.pptx*
- **IMPORTANT !** Les documents soumis à l'avance sont UNIQUEMENT téléversés dans l'application du FMF. **Les diapositives ne seront pas acheminées d'avance dans la salle où aura lieu la séance. Les conférenciers DOIVENT apporter tous leurs fichiers de présentation sur une clé USB.**

## Préparer la présentation

**Diapositives de déclaration des conflits d'intérêts (OBLIGATOIRE)** : Vous devez inclure les diapositives de déclaration des conflits d'intérêts dans votre présentation.

- Télécharger le [modèle de diapositives de déclaration de conflits d'intérêts PowerPoint](#)
- 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.

**Sauvegarde des diapositives sur clé USB : Le FMF ne téléverse pas les présentations à l'avance.** Assurez-vous d'avoir une clé USB contenant vos diapositives et vidéos. Si vos diapositives incluent des vidéos, vérifiez que ces fichiers y ont été insérés dans un format courant (MP4). Les salles sont munies du Wi-Fi, mais la connexion pourrait être instable. Les diapositives et les documents soumis à l'avance ou fournis sur place seront uniquement téléversés dans l'application du FMF.

**Interactivité et sondages** : Un minimum de 25 % du temps alloué pour la présentation doit être consacré à des activités interactives (sondages, périodes de questions, participation du public). Voici des exemples de logiciels de sondage que vous pouvez utiliser dans votre présentation : [Slido](#), [Poll Everywhere](#) et [Mentimeter](#). Assurez-vous de savoir comment utiliser les sondages et testez-les à l'avance.

**Accessibilité** : Les diapositives de la présentation doivent être formatées en 16:9. Veuillez éviter les petites tailles de police : le texte doit être d'au moins 24 pt pour être lisible. Utilisez des couleurs contrastées et limitez le texte à 6 lignes, à raison de 6 mots par ligne.

**Diaporama bilingue** : Dans un diaporama bilingue, le texte doit être présenté successivement dans chacune des langues **au sein d'un seul jeu de diapositives**. Vous pouvez également alterner des diapositives en anglais et en français dans un même diaporama.

**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

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

présentation, ainsi que de la diversité des milieux de pratique dans lesquels exercent les médecins de famille, notamment les contextes urbains, ruraux et suburbains.

**Inclusivité :** Vous devez éviter toute image et tout langage 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 patients :** Incorporez et prenez en compte dans votre contenu le point de vue des patients et patientes ainsi que des prestataires de soins, et indiquez les défis particuliers auxquels font face différentes populations.

**Plan d'engagement respectueux avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis :** Pour les séances sur l'équité en santé, le CMFC désignera au moins une personne formée parmi le personnel, ou un modérateur ou une modératrice, en soutien pendant la période de questions. Cette personne recevra une formation sur la lutte contre le racisme et/ou en intervention des témoins afin d'assurer une discussion respectueuse et inclusive. Un préavis d'au moins 60 jours est nécessaire pour trouver un ou une bénévole parmi les dirigeants du CMFC afin d'assurer ce soutien.

## Le jour de votre séance

**Téléversements pour la présentation :** Toutes les diapositives et tous les documents qui ont été fournis à l'avance seront ajoutés aux détails de votre séance dans l'application du FMF. Si vous n'avez pas soumis une copie de vos diapositives ou de vos documents, vous pouvez le faire dans la salle de préparation des conférencier·ères.

**Soumission du formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, des diapositives et des documents :**

### Soumettre les documents de la séance

**Diapositives et documents :** Veuillez téléverser vos diapositives finales et/ou tout matériel supplémentaire.

**Exemple de format :** *Numéro de la séance\_Titre de la séance.pptx*

**Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts :** Vous devez soumettre un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

**Exemple de format :** *Formulaire DCI CMFC\_JohnDoe.pdf*.

### Salle de préparation des conférencier·ères

- Nous vous prions de vous y rendre au moins 2 heures avant votre séance pour confirmer votre présence.

### Horaire des séances :

- Arrivez dans votre salle de séance au moins 15 minutes avant le début de votre séance.
- Veuillez respecter l'horaire prévu pour votre présentation.
- Les séances sont programmées de manière consécutive ; il est donc essentiel de respecter l'horaire prévu.
- Si vous manquez de temps et que vous ne pouvez pas répondre à toutes les questions, invitez les participants et les participantes à communiquer avec vous après la séance.

## Préparation de la présentation :

- **TRÈS IMPORTANT !** Vous devez apporter tous les fichiers de votre présentation. Le FMF ne téléverse pas les présentations dans les salles de séance à l'avance.
- Toutes les diapositives doivent figurer sur le même diaporama. Les jeux de diapositives multiples ne sont pas autorisés.
- PowerPoint (.pptx) est le format de présentation recommandé.
- Les ordinateurs dans les salles de séance seront des PC équipés de Windows.
- Les dimensions des diapositives doivent être formatées en 16:9.
- Le format vidéo recommandé est MP4. Si vous utilisez un autre format, pensez à enregistrer une copie sur votre clé USB afin d'éviter tout problème de compatibilité avec l'équipement des salles de séance.
- La plupart des salles de séance sont ouvertes pendant les pauses et l'heure du dîner pour vous permettre de tester votre présentation.

## Les étudiant·es et résident·es responsables de séances doivent :

- 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 et le règlement de sécurité en cas d'incendie.

## Renseignements importants

**Code de conduite des conférenciers :** Veuillez prendre connaissance du [Code de conduite des conférenciers](#) et vous y conformer. Nous encourageons l'utilisation d'un langage et d'un contenu de présentation inclusifs, en accord avec notre engagement envers le respect et la diversité.

**Enregistrements des séances et diffusion en direct :** 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. Ces enregistrements ne seront pas diffusés ou partagés en dehors du FMF et du CMFC. Les questions du public de la diffusion en direct seront communiquées par courriel après la présentation (s'il y a lieu).

Le CMFC peut retransmettre en direct certaines séances du FMF. Nous communiquerons avec les conférenciers des séances sélectionnées pour une diffusion en direct et/ou sur demande afin d'obtenir leur autorisation. Les enregistrements et la diffusion en direct seront hébergés sur une plateforme sécurisée et réservés aux personnes inscrites. 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.

**Évaluations de séance :** Nous fournirons les résultats intégraux de l'évaluation de la séance au présentateur principal ou à la présentatrice principale après la fin de la période de diffusion sur demande. Vous pouvez, si vous le souhaitez, partager les résultats avec les personnes qui ont collaboré à la présentation.

**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) :**

- Le FMF soumettra directement les crédits que la participation ait eu lieu en personne, en direct ou virtuellement.
- Les crédits seront téléversés et les certificats délivrés six à huit semaines après la fin du FMF sur demande.
- Il est interdit de suggérer à l'auditoire une autre façon de procéder à l'inscription directe des crédits ; cela se fera automatiquement pour toutes les personnes qui participent aux séances.
- Exception : Les crédits pour les activités certifiées (apprentissage en groupe) et les activités d'évaluation certifiées sont soumis par les participants et les participantes une fois que toutes les composantes du programme sont terminées.

### **Liens :**

- Ressources préparatoires aux présentations : <https://fmf.cfpc.ca/fr/ressources-pour-les-conferenciers/>
- Inscription au FMF : <https://fmf.cfpc.ca/fr/inscription/>
- Soumettre le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et les documents de la séance : <https://cfpcca.sharefile.com/share/upload/ra81db170945847f8ae4b9d1faaf6daa5>