

FMF 2026 : Guide complet des conférenciers

Dates importantes et échéances

- ✓ **Date limite – sondage d’approbation des conférenciers :** **Vendredi 15 avril**
- ✓ **Date limite – formulaire de divulgation des conflits d’intérêts :** **Vendredi 4 septembre**
- ✓ **Date limite – inscription des conférenciers :** **Vendredi 4 septembre**
- ✓ **Date limite – soumission des diapositives et documents :** **Vendredi 16 octobre**

Étape 1 : Soumettre le sondage d’approbation des conférenciers

- **Date limite : 15 avril** | [Cliquez ici pour remplir le sondage](#)
- Les séances sont acceptées sous condition de la soumission du sondage (un sondage par séance)
- Aucun changement n’est permis au titre, à la description ou aux objectifs après l’acceptation par le comité FMF

Étape 2 : Soumettre les formulaires de COI

- **Date limite : 4 septembre** | [Cliquez ici pour soumettre les formulaires](#)
- [Téléchargez le formulaire de conflit d’intérêts](#)
- Le présentateur principal doit s’assurer que tous les co-présentateurs soumettent leur formulaire
- Assurez-vous que les fichiers sont clairement identifiés avec votre nom
- **Exemple :** *CFPC COI Form_JohnDoe.pdf*

Étape 3 : S’inscrire au FMF

- **Date limite : 4 septembre** | [Cliquez ici pour s’inscrire](#) (*inscriptions en juillet*)
- Le présentateur principal reçoit une inscription gratuite pour la journée de sa séance
- Tous les autres conférenciers (co-présentateurs, affiches, communications libres, Big Ideas Soapbox, Educational Innovation Showcase) doivent s’inscrire et payer pour leur journée
- Les co-présentateurs non médecins de famille peuvent demander un laissez-passer invité
 - Les laissez-passer invités n’incluent pas nourriture, boissons ni accès à l’aire d’exposition
 - Aucun crédit n’est accordé aux détenteurs de laissez-passer
 - Accès limité à la durée de la séance
 - Demandes à envoyer à Deanne : dmckay@cfpc.ca

Étape 4 : Soumettre les diapositives et documents

- **Date limite : 16 octobre** | [Cliquez ici pour soumettre](#)
- [Modèle PowerPoint](#) (les diapositives de divulgation COI sont obligatoires)
- Inclure l’identifiant et le titre de la séance dans le nom du fichier
- **Exemple :** *SessionID_SessionTitle.pptx*
- **IMPORTANT :** Les fichiers soumis à l’avance sont uniquement pour l’application FMF. Les conférenciers doivent apporter leur présentation sur clé USB

Préparer votre présentation

Ressources pour conférenciers : Consultez la page des ressources : <https://fmf.cfpc.ca/speaker-resources/>

Modèles de diapositives de divulgation des conflits d'intérêts (OBLIGATOIRES) : Tous les conférenciers doivent inclure les diapositives de divulgation dans leur présentation

- Télécharger les modèles de diapositives : [Modèle PowerPoint](#)
- Les divulgations présentées dans vos diapositives doivent correspondre à celles indiquées dans votre formulaire de COI
- Exception : nouveaux conflits d'intérêts (survenus entre la soumission du formulaire et la présentation)

Enregistrer votre présentation sur une clé USB : Le FMF ne téléverse aucune présentation à l'avance. Apportez votre diaporama ainsi que toutes vos vidéos sur une clé USB. Si vos diapositives contiennent des vidéos, assurez-vous qu'elles sont intégrées et dans un format courant (MP4). Il ne sera pas possible de diffuser du contenu à partir d'une source en ligne, puisque le Wi-Fi est disponible, mais peut être instable. Les diapositives soumises à l'avance sont uniquement destinées à l'application du FMF, afin de permettre aux participants de suivre la présentation et d'y référer avant, pendant et après la séance. **Tous les conférenciers doivent tout de même apporter leur version finale sur une clé USB pour utilisation en salle.**

Interactivité et sondages : Un minimum de 25 % d'interactivité est requis (sondages, période de questions, participation du public). Exemples d'outils de sondage : [Slido](#), [Poll Everywhere](#) and [Mentimeter](#). Assurez-vous de bien maîtriser ces outils et de tester vos sondages à l'avance.

Accessibilité : Les diapositives doivent être en format 16:9. Évitez les petites polices; le texte doit être d'au moins 24 points pour assurer la lisibilité. Privilégiez des couleurs à fort contraste et un maximum de 6 lignes de texte, avec 6 mots par ligne.

Diapositives bilingues : Les diapositives bilingues doivent être présentées de façon séquentielle dans un seul diaporama. Vous pouvez également alterner les diapositives en anglais et en français dans un même fichier.

Diversité : Intégrez des concepts ou des études de cas liés à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Tenez compte de perspectives issues de différents contextes culturels, sociaux et démographiques. Considérez également la diversité des milieux de pratique des médecins de famille (urbain, rural et suburbain).

Inclusion : Vous devez éviter tout langage ou image discriminatoire, biaisé, oppressif ou désuet dans votre présentation. Utilisez également un langage neutre sur le plan du genre, lorsque pertinent. Les conférenciers doivent offrir un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif et productif.

Perspective des patients : Intégrez la perspective des patients et/ou des proches aidants dans votre contenu, et mettez en lumière les défis particuliers rencontrés par différentes populations.

Évaluation des séances : À la fin de votre présentation, veuillez rappeler aux participants de remplir l'évaluation en scannant le code QR sur la dernière diapositive. Les résultats complets seront transmis au présentateur principal après la période de diffusion sur demande.

Plan d'engagement respectueux avec les Premières Nations, les Inuit et les Métis : Pour les séances portant sur l'équité en santé, le CFPC désignera au moins un membre du personnel senior pour appuyer la période de questions. Un préavis minimal de 60 jours est requis afin de confirmer cette participation.

Le jour de votre séance

Téléversement des documents des conférenciers : Toutes les diapositives et tous les documents soumis à l'avance seront ajoutés aux détails de votre séance dans l'application du FMF. Si vous n'avez pas téléversé vos diapositives à l'avance, vous pourrez le faire lors de votre enregistrement sur place. **Veillez noter que ces fichiers sont uniquement accessibles aux participants via l'application — vous devez tout de même apporter votre présentation sur une clé USB pour la projeter en salle.**

Soumettre les formulaires de CI, diapositives et documents : [Cliquez ici pour soumettre le matériel de séance](#)

Diapositives et documents : Veuillez téléverser la version finale de votre diaporama et/ou tout matériel complémentaire
Exemple de format de nom de fichier : *SessionID_TitreDeLaSéance.pptx*

Formulaires de COI : Un formulaire de CI dûment rempli est requis pour tous les conférenciers
Exemple de format : *CFPC COI Form_JohnDoe.pdf*

Salle des conférenciers :

- Les conférenciers doivent se présenter au moins 1 heure avant leur séance afin de confirmer leur présence

Horaire de la séance :

- Arrivez à votre salle au moins 15 minutes avant le début de votre séance
- Veuillez respecter l'horaire et la durée prévue de votre présentation
- Les séances s'enchaînent sans interruption; il est donc essentiel de respecter le temps alloué
- Rappelez aux participants de remplir l'évaluation de la séance en scannant le code QR affiché à l'écran
- Si vous manquez de temps et que certaines questions demeurent sans réponse, invitez les participants à communiquer avec vous après la séance

Installation de la présentation :

- **TRÈS IMPORTANT!** Vous devez apporter tous vos fichiers de présentation; le FMF ne téléverse pas les présentations dans les salles à l'avance
- Toutes les diapositives doivent être regroupées dans un seul diaporama; les fichiers multiples ne sont pas permis
- Le format recommandé est PowerPoint (.pptx)
- Les ordinateurs dans les salles sont des PC fonctionnant sous Windows
- Le format des diapositives doit être en 16:9
- Le format vidéo recommandé est MP4. Si vous utilisez un autre format, prévoyez une copie de sauvegarde sur votre clé USB en cas de problème de compatibilité avec l'équipement sur place
- La plupart des salles sont accessibles pendant les pauses et le dîner pour tester votre présentation

Les moniteurs de séance (étudiants et résidents) :

- Scanneront les badges des participants afin de suivre l'assistance à l'entrée des séances
- Communiqueront avec le personnel sur place en cas de problème technique (audiovisuel)

Informations importantes

Code de conduite des conférenciers : Veuillez prendre connaissance [du code de conduite des conférenciers](#) et vous y conformer. Nous demandons aux conférenciers de s'assurer que leur langage et le contenu de leur présentation sont inclusifs et conformes à notre engagement envers le respect et la diversité.

Enregistrement des séances et diffusion en direct : Le CMFC se réserve le droit exclusif d'enregistrer les séances du FMF et d'utiliser ces enregistrements sur toute plateforme autorisée par le CMFC à des fins de promotion et de développement professionnel continu. Les enregistrements ne seront pas distribués ni partagés à l'extérieur du FMF/CMFC. Les questions provenant du public en mode sur demande vous seront transmises par courriel après la séance (le cas échéant).

Le CMFC peut également diffuser certaines séances en direct lors du FMF. Les conférenciers des séances sélectionnées pour une diffusion en direct et/ou en mode sur demande seront contactés afin d'obtenir leur autorisation. Les enregistrements et les diffusions en direct seront accessibles uniquement aux participants inscrits, via une plateforme sécurisée. Le FMF se réserve le droit d'utiliser ces enregistrements sur toute plateforme autorisée par le CMFC à des fins de promotion et de développement professionnel continu. Les enregistrements ne seront pas distribués ni partagés à l'extérieur du FMF/CMFC.

Certification : Le CMFC certifiera toutes les séances à raison d'un crédit par heure dans le cadre du FMF.

Links :

- [Ressources pour les conférenciers](#)
- [Inscription au FMF](#)
- [Soumettre les formulaires de COI et le matériel de séance](#)