



Guide des conférenciers

Nous vous remercions d'accepter de donner une conférence au congrès annuel 2023 de la SCP.

Nous sommes ravis de vous accueillir et espérons que vous profiterez de votre participation au programme. Nous avons comme priorité de travailler en étroite collaboration avec vous. Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide dans le cadre de votre présentation, n'hésitez pas à nous écrire, à meetings@cps.ca.

Table des matières

Responsabilités du conférencier	4
Formulaires d'entente et de divulgation de conflits d'intérêts	4
Inscription au congrès	4
Échéanciers.....	4
Ressources pour les conférenciers	5
Déplacements et dépenses du conférencier	6
Couverture des dépenses	6
Conférenciers d'une séance proposée	6
Conférenciers invités	6
Formulaire de dépenses	6
Déplacements.....	6
Voyageurs internationaux	7
Déplacements terrestres	7
Hébergement.....	7
Repas et frais accessoires	8
Protocoles liés à la COVID-19	8
Directives relatives à la préparation et à la présentation	9
Public cible.....	9
Types de séance	9
Structure et contenu des diapositives.....	10
Exigences relatives aux diapositives.....	10
Conseils utiles lors de la préparation des diapositives :.....	11
Intégration de matériel protégé par droit d'auteur	11
Documents à distribuer aux congressistes.....	12
Préparations techniques	13
Conseils de comptabilité	13
Étapes finales.....	14
Installation et matériel.....	15
Préparation de la salle	15
Matériel audiovisuel.....	15
Système de réponse interactif.....	16
Information sur le déroulement du congrès	17
Évaluations	17
Salle de préparation des conférenciers.....	17

Présentation	18
Surveillants	18
Promotion et mobilisation	19
Application du congrès	19
Courriels	19
Utilisation des médias sociaux	19
Twitter	19
Facebook	20
Foire aux questions	21

Responsabilités du conférencier

Formulaires d'entente et de divulgation de conflits d'intérêts

Les conférenciers retenus pour le congrès de la SCP doivent remplir les [formulaires d'entente avec le conférencier et de divulgation de conflits d'intérêts](#), en anglais. Ils doivent les remplir en ligne dans la semaine qui suit la confirmation de leur disponibilité.

Inscription au congrès

Votre rôle de conférencier vous donne droit à une inscription gratuite au congrès, qui vous donne accès au programme du congrès du jeudi 25 mai au samedi 27.

- Un profil personnel a été créé pour vous dans la plateforme en ligne du congrès, mais vous devrez vous inscrire et le mettre à jour, au besoin.
- Vous recevrez un code pour vous inscrire gratuitement.
- Vous devez payer tous les frais qui ne correspondent pas à l'inscription générale, tels que l'inscription aux activités sociales.

Grâce à ces étapes, vous recevez votre cocarde, dont vous aurez besoin pour avoir accès aux séances et aux activités du congrès. La SCP vous demande aussi une photo couleur en gros plan et une notice biographique de 250 mots pour créer votre profil de conférencier, qui sera utilisé dans la promotion du congrès. **L'INSCRIPTION S'OUVRIRA LE 10 FÉVRIER 2023.**

Ces éléments doivent être déposés par l'entremise du lien suivant :

<https://na.eventscloud.com/ereg/index.php?eventid=706327&>.

Échéanciers

En qualité de conférencier, vous avez non seulement accepté de donner une présentation, mais également de transmettre de l'information à la SCP à des dates précises. Pour assurer la réussite d'un congrès de cette envergure, nous vous prions de respecter les échéances suivantes.

Échéance	Mesures à prendre	Information détaillée	Conférenciers applicables
Une semaine après avoir confirmé votre disponibilité	Formulaires d'entente avec le conférencier et de divulgation des conflits d'intérêts	Remplissez les formulaires d'entente avec le conférencier et de divulgation des conflits d'intérêts.	Tous
Le 19 décembre 2022	Photo en gros plan et notice biographique	Cette information peut être ajoutée à votre profil par l'entremise du lien suivant : https://na.eventscloud.com/ereg/index.php?eventid=706327& .	Tous
Le 6 mars 2023	Hébergement et déplacements	Faites impérativement toutes les réservations relatives aux déplacements par l'entremise de l'agent de voyage officiel de la SCP. Les conférenciers admissibles recevront un courriel à cet effet.	Séances générales, sections de surspécialité
Le 14 mars 2023	Inscription	<ul style="list-style-type: none">• Vous recevrez un code pour vous inscrire gratuitement.	Tous

Le 19 mai 2023	Documentation à distribuer	Remettez à la SCP les documents que vous souhaitez distribuer par l'entremise du site d'inscription.	Tous
Le 22 mai 2023	Présentations	Vous <u>devez</u> téléverser vos présentations dans le site d'inscription avant le début du congrès.	Tous
Le 30 juin 2023	Dépenses	Les conférenciers admissibles recevront un formulaire de dépenses par courriel après le congrès.	Séances générales, sections de surspécialité

Ressources pour les conférenciers

Les mises à jour et l'information importante peuvent être consultées dans le site Web du congrès. Revenez-y régulièrement pour parcourir les annonces, les rappels et les autres renseignements de dernière minute. Vous pouvez accéder au site Web du congrès à <https://na.eventscloud.com/website/48334/>.

Déplacements et dépenses du conférencier

Couverture des dépenses

Le congrès annuel de la SCP a adopté la politique suivante relative à l'approbation et au remboursement des dépenses des conférenciers dans l'intérêt de la SCP, afin de maximiser la santé financière de son congrès annuel. La couverture des dépenses, y compris l'inscription gratuite, n'est pas transférable.

Conférenciers d'une séance proposée

Les conférenciers d'une séance proposée sont des présentateurs dont la proposition générale a été soumise au comité du congrès annuel, qui l'a acceptée. Ils reçoivent une inscription générale gratuite au congrès, mais doivent payer tous les autres frais, tels que l'inscription aux activités sociales. Ils sont tenus de payer leurs déplacements, leur hébergement et toutes leurs autres dépenses.

Conférenciers invités

Les conférenciers invités n'ont pas soumis de projet par l'entremise du processus de proposition générale. Une fois approuvés par le comité du congrès annuel, ils se verront rembourser les dépenses suivantes :

Dépense	Remboursement maximal	
	Conférenciers de l'extérieur	Conférenciers locaux
Avion ou train	Tarif classe économique le plus bas avec réservation d'un siège/maximum de 850 \$, frais d'enregistrement d'un bagage	n.a.
Déplacements terrestres	Jusqu'à concurrence de 150 \$	50 \$
Hébergement	Hébergement d'une nuit à l'un des hôtels du congrès, au tarif du congrès* : hôtel Sutton Place ou hôtel Prince George.	n.a.
Repas	Jusqu'à concurrence de 75 \$ par jour	Jusqu'à concurrence de 75 \$ par jour
Inscription	Exemptée	Exemptée
Stationnement	n.a.	50 \$

* Si le conférencier donne des présentations sur plus d'une journée, le prix peut être modifié jusqu'à concurrence de deux nuits.

Formulaire de dépenses

Les formulaires de dépenses seront transmis aux conférenciers admissibles après le congrès. Ceux-ci devront remettre leurs formulaires remplis au service de perfectionnement de la SCP, à meetings@cps.ca, accompagnés de tous les reçus applicables, dans les 30 jours suivant la date de leur présentation, et au plus tard le 30 juin 2023.

Déplacements

Les conférenciers invités se font rembourser leurs déplacements en avion s'ils les réservent par l'entremise de Plus Travel Group, la seule agence de voyages désignée par la SCP. **La SCP ne remboursera pas les déplacements réservés ailleurs.** Plus Travel Group remettra directement à la SCP la facture des déplacements en avion des conférenciers. Les voyageurs qui proviennent de l'extérieur du Canada et des États-Unis doivent consulter la rubrique « Voyageurs internationaux », ci-dessous.

Les conférenciers doivent réserver le mode de déplacement le plus économique. Pour profiter des meilleurs tarifs, ils doivent prendre contact avec Plus Travel Group *au moins 30 jours avant le vol.*

Autrement, ils devront payer la différence si leur vol coûte plus cher. De plus, si le prix d'un billet d'avion est supérieur à 850 \$, les conférenciers pourraient être invités à utiliser un billet gratuit. Dans ce cas, ils ne pourront être surclassés en classe affaires ni accumuler des points. La SCP remercie les conférenciers de leur collaboration et de leur compréhension quant à la nécessité de contrôler les dépenses. La SCP remboursera les coûts d'un bagage enregistré (maximum de 25 \$).

Les déplacements doivent être réservés au plus tard le 6 mars 2023. Les conférenciers admissibles recevront l'information nécessaire par courriel en février.

Plus Travel Group (agence de voyage désignée)

Nadia Hamida

Conseillère en voyages principale

Tél. : 905-212-2512 | Sans fil : 800-254-7598,
poste 284

nadia.hamida@plustravelgroup.com

Notes

- La SCP doit approuver les déplacements.
- Une fois le billet d'avion émis, les coûts engagés afin de changer d'itinéraire pour des raisons personnelles incombent aux conférenciers, ce qui inclut des modifications afin de participer à des réunions non organisées par la SCP qui ont lieu dans le cadre du congrès. La SCP ne souscrit pas d'assurance annulation et ne paie pas les frais de déplacement des accompagnateurs. Le personnel de la SCP examine toutes les demandes d'exception à la politique ou de changement d'un billet d'avion en fonction de chaque cas.
- Plus Travel Group peut également réserver des vols pour la famille des conférenciers, payés à l'aide de leur carte de crédit personnelle.

Voyageurs internationaux

Les conférenciers invités qui viennent de l'extérieur du Canada et des États-Unis pour participer au congrès de la SCP **ne sont pas** tenus de faire leurs réservations par l'entremise de l'agent de voyage de la SCP. La SCP remboursera le prix du billet d'avion jusqu'à concurrence de 1 000 \$ CAN sur remise d'un reçu détaillé du transporteur. Les conférenciers sont responsables de payer la différence, s'il y a lieu.

Déplacements terrestres

La SCP rembourse les frais de déplacement les plus économiques aux conférenciers qui se rendent au congrès annuel de la SCP en train ou en autobus. Les courts trajets de train en première classe (p. ex., Ottawa-Montréal, Toronto-Montréal), dont le coût ne dépasse pas celui de billets d'avion en classe économique, seront envisagés. **Les frais de location de voiture et les services de limousine ne sont pas remboursables.**

Les dépenses liées à une voiture personnelle sont remboursées au tarif de 0,55 \$ le kilomètre, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion économique vers la même destination. Lorsque le congrès a lieu dans leur ville de résidence, les conférenciers peuvent réclamer jusqu'à 50 \$ pour rembourser leurs frais de déplacements en voiture ou par un autre mode de transport terrestre.

La SCP paie le trajet de taxi entre le domicile ou l'hôtel des conférenciers et l'aéroport ou la gare, jusqu'à concurrence de 150 \$, en contrepartie des reçus originaux, conformément au formulaire de dispositions relatives aux déplacements.

Hébergement

La SCP paiera aux conférenciers invités qui habitent à l'extérieur de Halifax et qui doivent demeurer à l'hôtel les frais et les taxes d'une nuit d'hébergement à l'un des hôtels officiels du congrès, l'hôtel Sutton Place (tarif du congrès : 249 \$ la nuit) ou l'hôtel Prince George (tarif du congrès : 269 \$ la nuit). Une deuxième nuit peut être envisagée, en fonction du lieu de résidence et des vols disponibles.

Les conférenciers doivent faire leurs réservations en ligne à compter de **janvier 2023**. Un lien vers le site de réservation de l'hôtel sera fourni en janvier. Ils doivent faire leurs réservations le plus rapidement possible, pour éviter de ne pas avoir de place. Quoi qu'il en soit, la date limite est fixée au **21 avril 2023**. Il est impossible de garantir une chambre dans un hôtel du congrès après cette date.

L'hôtel facturera la nuit d'hébergement des conférenciers directement à la SCP.

NOTE La SCP ne remboursera pas les réservations faites à un autre hôtel.

Dans des situations particulières, la SCP peut préapprouver les coûts d'hébergement dans un autre hôtel, mais seulement jusqu'à concurrence du tarif d'hébergement à un hôtel du congrès. Le personnel de la SCP doit autoriser ces dispositions, et les conférenciers doivent alors payer tous les coûts sur place et soumettre des reçus détaillés, de même qu'un formulaire de dispositions relatives aux déplacements après le congrès, issu par la SCP.

Repas et frais accessoires

Les repas et les frais accessoires des conférenciers invités sont remboursés pour une période de deux jours, à la réception des reçus détaillés. Ainsi, les repas et frais accessoires du jour de la présentation et de la journée qui précède ou qui suit seront remboursés dès réception du formulaire de remboursement des dépenses de la SCP. La SCP peut rembourser les repas de journées supplémentaires, pourvu qu'elle les ait préapprouvés et que des reçus détaillés lui soient remis.

Le coût des repas est remboursé comme suit (jusqu'à concurrence de 75 \$ par jour) :

- Déjeuner – 25 \$
- Dîner – 25 \$
- Souper – 50 \$

La SCP ne rembourse pas le coût des boissons alcooliques ni des repas pris alors qu'un autre repas est déjà prévu (p. ex., dîner-symposium ou dîner du salon des exposants).

Protocoles liés à la COVID-19

Lors du congrès annuel à Halifax, la SCP respectera toutes les directives relatives à la COVID-19 recommandées par le gouvernement provincial. Elle se tiendra au cours de la situation et des directives en place.

Directives relatives à la préparation et à la présentation

Public cible

Chaque présentation devrait inclure de l'information adaptée à chacun des publics cibles suivants :

- 1) Pédiatres généralistes
- 2) Pédiatres surspécialisés
- 3) Résidents en pédiatrie et étudiants en médecine

Note : Le comité du congrès annuel tient à rappeler aux conférenciers que les congressistes ne travaillent pas tous dans des centres de soins tertiaires.

Types de séance

Le congrès annuel est la plus grande activité de formation organisée par la Société canadienne de pédiatrie. En raison de l'ampleur du congrès et du nombre de sujets abordés, il est nécessaire d'offrir de nombreux types de présentations. Chaque type de présentation est conçu avec soin, conformément aux principes de l'éducation aux adultes. Chaque séance combine le type de présentation et le sujet de manière à rehausser l'expérience d'apprentissage des participants. Ci-dessous figure la description de chaque type de séance pour aider les conférenciers à préparer leur présentation.

Type de séance	Participation, durée et disposition	Conférenciers, contenu et matériel
Plénière	1 heure 400 à 700 participants Entrée libre Sièges en rangées	Maximum de deux conférenciers Sujets d'actualité Présentation magistrale Réalisation des objectifs énoncés
Séminaire	1 heure De 75 à 150 participants Entrée libre Sièges en rangées	Maximum de deux conférenciers Brève présentation magistrale, discussions de cas et période de questions Réalisation des objectifs énoncés Examen ou mise à jour approfondis
Atelier	1 heure 50 participants Entrée libre	Deux facilitateurs Brève présentation magistrale seulement Réalisation des objectifs énoncés Discussions en petits groupes fondées sur des cas Interactif; met en valeur une habileté clinique précise Périodes d'exercice, d'interaction et de discussion
Séance conjointe	1,5 heure De 125 à 150 participants Réservé aux personnes inscrites Tables rondes Déjeuner ou dîner fourni	Maximum de deux conférenciers Brève présentation magistrale, discussions de cas et période de questions Réalisation des objectifs énoncés Examen ou mise à jour approfondis

Horaires des plénières, séances conjointes et séminaires

Ces séances visent à transmettre de l'information de pointe essentielle, aux vastes répercussions. Elles sont ouvertes à tous les congressistes et respectent un horaire rigoureux. Conçues pour transmettre l'information rapidement, elles sont présentées sous forme de conférences. Les 15 à 20 dernières minutes (ou 25 % de la durée de la séance) sont réservées à la période de questions.

Horaire des séminaires

5 minutes : bienvenue et présentation des conférenciers par le président
15 minutes : présentation par le premier conférencier
15 minutes : présentation par le deuxième conférencier
20 minutes : période de questions
5 minutes : clôture et évaluation

Horaire des ateliers

5 minutes : bienvenue et présentation des conférenciers par le président
50 minutes au total
5 minutes : clôture et évaluation

Horaire des séances conjointes

30 minutes : dîner
5 minutes : bienvenue et présentation par le président
15 minutes : présentation par le premier conférencier
15 minutes : présentation par le deuxième conférencier
20 minutes : période de questions
5 minutes : clôture et évaluation

Structure et contenu des diapositives

Il est recommandé aux conférenciers de coordonner leur présentation avec leur coprésentateur pour éviter de traiter des mêmes sujets deux fois. S'ils planifient de faire une présentation conjointe, ils peuvent préparer une seule série de diapositives contenant les deux présentations. Quoi qu'il en soit, les conférenciers doivent respecter les directives suivantes lorsqu'ils préparent leurs diapositives :

Exigences relatives aux diapositives

- **Vous devez inclure une diapositive de déclaration de conflits d'intérêts** au début de votre présentation. Reportez-vous au site Web du congrès pour en obtenir un modèle.
- **Attention au plagiat et à l'utilisation du matériel protégé par droit d'auteur!** Si vous utilisez des éléments (p. ex., photos, tableaux, graphiques, etc.) qui ne sont pas issus de votre propre travail, vous devez en citer la source originale. Si vous puisez lourdement dans une autre source, vous êtes responsable d'obtenir l'autorisation de l'utiliser. Le présentateur doit obtenir une autorisation écrite pour utiliser du matériel protégé par droit d'auteur. Pour en savoir plus, téléchargez le **guide sur l'utilisation du matériel protégé par droit d'auteur** à partir du site Web du congrès.
- **Vous devez obtenir une autorisation écrite pour utiliser des images photographiques de patients.** Si vous utilisez des photos qui incluent le visage en raison de votre domaine d'exercice de la médecine, vous devez bloquer les yeux ou la plus grande partie possible du visage, afin d'en conserver l'anonymat.
- **Les logos des produits ne doivent pas figurer sur les diapositives.** Vous devez utiliser les noms génériques en plus des marques de commerce.

Rappel : Ne vous excusez pas pour la mauvaise qualité des diapositives. Évitez simplement de les utiliser!

Conseils utiles lors de la préparation des diapositives :

- **Ayez juste assez de diapositives pour soutenir votre exposé narratif.** Pendant un exposé de dix minutes, huit diapositives ne suffisent pas, mais prévoyez assez de temps entre les diapositives pour que les gens puissent en lire le contenu.
- **Ne présentez qu'un sujet par diapositive.** Évitez les détails et n'inscrivez que les données essentielles. Les diapositives trop chargées apportent de la confusion. Utilisez plusieurs diapositives pour expliquer des points complexes. Il est tentant de détailler par souci d'exactitude, mais trop d'information nuit à la lisibilité et embrouille l'argument que vous tentez d'expliquer.
- **Prévoyez d'afficher une diapositive à la minute.** Aucune diapositive ne devrait rester à l'écran plus d'une minute, sous peine d'hypnotiser l'auditoire. S'il faut plus de temps pour expliquer la diapositive et son concept, la diapo est trop complexe. Divisez l'information en segments plus courts, plus simples.
- **Prévoyez six mots par ligne et six lignes par diapositive.** Utilisez des mots-clefs, des phrases brèves et concises, et évitez les phrases complexes. Chaque diapositive devrait être surmontée d'un titre simple.
- **Incluez les définitions,** surtout si vous utilisez des abréviations.
- **Utilisez des caractères d'au moins 32 points.** Limitez-vous à deux polices dans toute la présentation et utilisez une police sans empattement (p. ex., Helvetica ou Arial) pour éviter que les caractères s'embrouillent.
- **Évitez les MAJUSCULES.** Elles sont difficiles à lire et prennent trop d'espace. Évitez les soulignements. Il est recommandé d'utiliser des lettres en caractères gras sur un fond coloré pour renforcer le message.
- **Assurez-vous d'un contraste élevé entre la couleur de l'arrière-plan et celle des polices.** Plus les couleurs sont contrastées, plus l'auditoire aura de facilité à lire. Utilisez du texte et des graphiques pâles sur un arrière-plan foncé ou du texte et des graphiques foncés sur un arrière-plan pâle. Ne mettez pas de texte sur un arrière-plan à motifs.
- **Évitez les graphiques et tableaux complexes.** Divisez plutôt les diagrammes complexes en segments (un par diapositive) pour qu'ils demeurent faciles à lire. Utilisez les mêmes combinaisons de couleurs dans tous les graphiques et les tableaux pour éviter les diapositives trop chargées. Rappel : Un support visuel, quelle que soit sa forme, n'est efficace que s'il est compris dans les 20 secondes suivant son affichage à l'écran.
- **Vérifiez la lisibilité des diapositives.** Assurez-vous de pouvoir lire chaque diapositive à une distance de 1,80 m. Rappel : Le temps consacré à déchiffrer une diapositive n'est *pas* consacré à écouter le conférencier.
- **Inscrivez vos trois idées principales en caractères gras sur la dernière diapositive.** La diapositive de conclusion doit être lue en environ cinq secondes, pour que l'auditoire se concentre sur le message verbal du conférencier. Si la diapositive retient l'attention de l'auditoire trop longtemps, la conclusion du conférencier ne sera plus percutante.

Intégration de matériel protégé par droit d'auteur

Les directives générales suivantes portent sur les principaux types de matériel protégé par droit d'auteur. Pour en savoir plus, les conférenciers peuvent télécharger le **guide sur l'utilisation du matériel protégé par droit d'auteur à partir du site Web du congrès.**

1. **Œuvres écrites** – Le concept d'« utilisation équitable » n'est pas clairement défini, mais certaines personnes l'utilisent pour tenter de copier illégalement de longs extraits de matériel protégé par droit d'auteur. En principe, il est possible de citer le travail d'autrui sans autorisation si la citation n'est pas trop longue. Il n'y a pas de règle exacte quant à ce qui est considéré comme « trop long », mais la consigne de ne pas dépasser deux paragraphes est bien avisée. Vous devez toujours préciser la source de la citation. Si vous souhaitez utiliser de plus longs extraits d'œuvres écrites, vous devez obtenir l'autorisation du propriétaire du droit d'auteur, c'est-à-dire l'auteur ou l'éditeur.
2. **Dessins, bandes dessinées, photos** – Bien des gens pensent qu'une photo, une bande dessinée ou un dessin peut être utilisé gratuitement après sa publication dans un journal, un livre ou un site Web, mais ce n'est pas le cas. Certaines images sont libérées en vertu d'une licence Creative Commons, mais il existe diverses versions de cette licence, et plusieurs exigent d'indiquer la source sur la diapositive ou même de la signaler de vive voix. Il est possible d'obtenir l'autorisation de publier certaines bandes dessinées auprès d'agences ou d'associations de presse qui offrent un guichet de paiement unique pour de nombreux ouvrages. Les banques de photos permettent d'acheter le droit d'utiliser une photo conformément aux modalités de la licence que vous décidez d'acquérir.
3. **Musique** – L'industrie de la musique facilite le processus de demande d'autorisation, car quelques associations de l'industrie prennent des dispositions pour autoriser l'utilisation de bibliothèques complètes d'œuvres musicales. Il existe trois groupes principaux en Amérique du Nord : l'ASCAP (*American Society of Composers, Authors and Publishers* – www.ascap.com), BMI (*Broadcast Music Incorporated* – www.bmi.com) et la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique – www.socan.org). Vous trouverez plus d'information sur la concession de licences dans les sites Web indiqués.
4. **Vidéo, film, émission télévisée** – Contrairement à l'industrie de la musique, celle de la vidéo ne dispose pas d'une source unique pour obtenir l'autorisation relative à toute une bibliothèque d'ouvrages. Certaines organisations, telles que Swank Motion Pictures (www.swank.com), peuvent concéder les licences de certaines entreprises de production. Dans bien des cas, il faut obtenir une autorisation auprès du producteur de chaque ouvrage. Certaines entreprises de production vous en donnent l'autorisation dans le cadre d'une seule entente.
5. **Textes parlés** – En général, vous devez obtenir l'autorisation de l'orateur pour utiliser ses paroles, que ce soit sous forme écrite ou parlée. Dans certains cas, l'orateur a cédé ses droits à un producteur ou à une autre entité, auquel cas vous devez trouver le propriétaire du droit d'auteur pour obtenir l'autorisation d'utiliser les textes parlés.

Documents à distribuer aux congressistes

Rester simple : Le document à distribuer n'a pas le même objectif que la présentation. La présentation doit être approfondie et éclairante, tandis que le document doit en résumer les faits saillants et stimuler le suivi et les interactions personnelles.

Les conférenciers doivent insister sur les ressources vers lesquelles se tourner pour obtenir plus d'information sur la manière de communiquer avec eux après la présentation des principaux éléments de leur message et des prochaines mesures à prendre. Les documents à distribuer ne doivent pas contenir de visages reconnaissables. S'ils n'obtiennent pas d'autorisation, les conférenciers doivent bloquer les yeux des sujets pour en protéger l'identité.

Les documents seront transmis aux congressistes par l'application du congrès. Les conférenciers peuvent déposer leur documentation dans le site Web du congrès à compter

du mois de mai (des directives seront fournies). **Ils sont invités à téléverser leur documentation avant le 19 mai.**

NOTE : Aucune documentation papier ne sera distribuée sur place et aucune station d'impression ne sera installée.

Préparations techniques

Les conférenciers doivent télécharger leur présentation dans le site Web du congrès au plus tard le lundi 22 mai. Toute modification apportée après cette date devra être effectuée à la **salle de préparation des conférenciers** sur les lieux du congrès, où la présentation sera téléchargée dans le système central. **Les conférenciers ne peuvent pas utiliser leur ordinateur personnel.** Les présentations sont transférées par voie électronique à la salle de conférence désignée pour l'heure prévue.

La SCP fournira des projecteurs à résolution de 1920 x 1080. Cet affichage haute définition améliorera la qualité de la présentation en la rendant claire et lumineuse dans la salle où se déroulera la séance. Afin de profiter pleinement de cet affichage grand écran, les conférenciers devraient créer leur présentation dans des proportions de 16:9. Ils devraient consulter les directives suivantes pour la configurer en conséquence.

Pour PowerPoint 2010 : Dans PowerPoint, cliquez sur l'onglet « Création » (*Design*), puis sur « Mise en page » (*Page Setup*). PowerPoint choisit implicitement des diapositives « Affichage d'écran (4:3) » (*Onscreen Show [4:3]*). Changez les paramètres à « Affichage d'écran (16:9) » (*Onscreen Show [16:9]*), puis cliquez sur OK.

Pour PowerPoint 2013 : Dans PowerPoint, cliquez sur l'onglet « Création » (*Design*), puis sur « Taille des diapositives » (*Slide Size*) dans le coin supérieur gauche, et sélectionnez « Grand écran (16:9) » (*Widescreen [16:9]*).

Pour Keynote : Ouvrez l'Inspecteur de documents (*Document Inspector*) et sélectionnez « Personnaliser la taille des diapositives » (*Slide Size*), puis « Grand écran (16:9) » (*Widescreen [16:9]*).

Les conférenciers qui redimensionnent leurs diapositives devront peut-être modifier les interlignes ou la taille des différents éléments de leur présentation. Ils doivent en sauvegarder une copie avant de commencer. S'ils ont des images ou des graphiques dans des proportions de 4:3 et qu'ils passent à une dimension de 16:9, ils doivent se donner le temps de redimensionner leurs images.

Si les conférenciers ne prévoient pas des proportions de 16:9, leur présentation ne remplira pas l'écran. Des bandeaux noirs s'afficheront à la gauche et à la droite de l'écran.

Conseils de comptabilité

- **Dimension du fichier :** La présentation PowerPoint devrait être d'un maximum de 10 Mo. Les fichiers plus gros sont difficiles à télécharger et peuvent être lents.
- **Images intégrées :** Le format JPEG (.jpg) est favorisé. Une résolution de plus de 72 ppp n'améliore pas la qualité, mais accroît la dimension du fichier.
- **Polices :** Les polices standards de Windows sont acceptées. Il faut intégrer les polices spéciales au moment de sauvegarder la présentation.
- **Films et vidéos :** Seules les vidéos créées à l'aide de codes de compression standards utilisés pour Windows seront acceptées. Les conférenciers doivent sauvegarder leurs vidéos dans des fichiers MPG ou AVI. Ils ne doivent utiliser que les codecs de compression standards fournis par Windows. Ils incluent les fichiers MPG ou AVI dans le répertoire qu'ils remettent. Par ailleurs, de nombreuses

vidéos fonctionnent bien à faible résolution. Une fois sur place, les conférenciers doivent vérifier leur présentation dans la **salle de préparation des conférenciers** pour s'assurer que les vidéos fonctionnent toujours. En cas de problème, un préposé pourra les aider.

- **Utilisateurs de Mac** : Les conférenciers doivent sauvegarder leurs présentations en format PC (avec une extension .ppt). Ils doivent sauvegarder les fichiers vidéo en MPG ou AVI, PAS en Quicktime, sans oublier d'inclure le fichier MPG ou AVI dans le répertoire de leur présentation. Ils doivent utiliser des polices communes aux deux plateformes, comme Arial, Courier ou Times New Roman et s'assurer de vérifier leur présentation sur PC avant de la soumettre.

Étapes finales

Les conférenciers doivent placer leur présentation et les fichiers connexes (fichiers vidéo, graphiques et photos) dans le site Web du congrès. **Ils doivent apporter une copie de sauvegarde de leur présentation et les fichiers connexes au congrès.**

Convention pour nommer le fichier – Il faut nommer chaque fichier comme suit et séparer l'information par des barres de soulignement :

Date_Heure_Nom_Prénom_CourtTitre.ppt

Exemple : 052623_1300_Smith_John_dermatologie.ppt

Important! Les conférenciers qui donnent au moins deux présentations pendant la même séance doivent fournir un répertoire différent pour chaque séance. S'ils combinent les présentations dans un même répertoire pour toutes les séances, ils risquent de provoquer des délais et peut-être même une perte d'information.

Installation et matériel

Préparation de la salle

Afin de maximiser l'espace, tout le matériel nécessaire sera installé en prévision de toutes les séances de la journée. Ainsi, les conférenciers n'utiliseront peut-être pas tout le matériel contenu dans la salle, mais il sera utile à quelqu'un d'autre.

Puisque les salles sont utilisées pour plusieurs séances, il n'est PAS possible pour les conférenciers de s'installer la veille de leur présentation.

Les conférenciers doivent aviser le personnel de la SCP **immédiatement** si, en raison d'une situation particulière, ils ont besoin d'une disposition de salle précise. Il sera impossible d'accommoder de telles demandes si elles sont faites sur place.

Les salles sont préparées pour accueillir le nombre maximal de participants déterminé par la SCP. Les politiques suivantes s'appliquent :

- Chaque personne présente doit être assise.
- Aucune chaise supplémentaire ne peut être installée.
- Aucun participant n'est autorisé à rester debout à l'arrière de la salle.

Limites de participants

- Séminaires – de 75 à 150 participants
- Ateliers – 50 participants
- Séances conjointes – de 125 à 150 participants
- Plénières – de 400 à 700 participants

Les limites de participants seront modifiées seulement si c'est nécessaire. Dans ce cas, le personnel du congrès de la SCP communiquera avec les conférenciers. En général, les salles sont attribuées deux mois avant le début du congrès, et celle d'un conférencier donné sera peut-être plus grande et contiendra peut-être plus de tables ou de chaises qu'il n'en a besoin, en raison de l'usage qu'on en fera cette journée-là.

Participation aux séances

La SCP a déterminé qu'il est dans l'intérêt des participants de fonctionner selon le principe du « premier arrivé, premier servi » pour la plupart des séances, à l'exception des séances conjointes, pour lesquelles il faut réserver sa place et détenir un billet de participation.

Matériel audiovisuel

À toutes les séances, les conférenciers trouveront **un projecteur à cristaux liquides, un ordinateur PC portable, un écran, un podium doté d'un microphone et un ou plusieurs microphones sur pied.**

Tous les ateliers seront dotés d'un **projecteur à cristaux liquides, d'un ordinateur PC portable, d'un écran et d'un podium.**

NOTE : Les conférenciers ne peuvent pas utiliser leur ordinateur personnel pour donner leur présentation.

S'ils ont besoin d'autre matériel audiovisuel, les conférenciers devront en faire parvenir la demande à meetings@cps.ca au moins quatre semaines avant le congrès. Si la demande est refusée, ils peuvent discuter avec le personnel du congrès de la SCP pour arriver à un compromis raisonnable.

Système de réponse interactif

Un système de réponse interactif est offert dans l'application du congrès. Il peut être facilement intégré à la présentation d'un conférencier. En mai, la SCP fournira de l'information sur son utilisation.

Information sur le déroulement du congrès

Évaluations

Les évaluations des séances se trouvent dans l'application du congrès, avec l'information relative à la présentation. Les participants sont invités à évaluer chaque présentation selon les critères suivants :

- Le conférencier connaissait son sujet et a répondu aux questions de manière appropriée.
- Le conférencier communiquait de manière à soutenir l'intérêt.
- À la fin de la séance, les objectifs établis avaient été respectés.
- L'information présentée était pratique et pertinente pour l'exercice clinique.
- Le conférencier facilitait les interactions entre participants.
- Il n'y avait pas de parti pris pendant la présentation (personnel ou envers l'industrie).

Les conférenciers peuvent demander les résultats de leur évaluation de quatre à six semaines après le congrès.

Salle de préparation des conférenciers

Une salle de préparation des conférenciers est réservée au centre des congrès pour les conférenciers pendant le congrès. Des ordinateurs seront installés pour leur permettre de vérifier leur présentation. Les ordinateurs sont dotés des logiciels de présentation PowerPoint de Microsoft. Il n'y a pas d'imprimante ni de photocopieur sur place. Des services de soutien aux conférenciers sont offerts pour répondre à leurs besoins techniques.

Toutes les présentations doivent être déposées dans le site Web du congrès au plus tard le lundi 22 mai 2023. Les conférenciers peuvent apporter leur présentation à la salle de préparation des conférenciers où elle sera déposée dans le système central. Les conférenciers doivent prévoir déposer leur présentation de six à 12 heures avant le début de leur séance, conformément à l'horaire figurant ci-dessous. Il y aura ainsi amplement le temps de régler tout problème de compatibilité, de répéter et de finaliser la présentation avant de la remettre au préposé.

Si la date ou l'heure de la présentation est prévue :	L'heure d'installation est prévue :
le jeudi 25 mai entre 7 h et 12 h	le mercredi 24 mai entre 12 h et 19 h
le jeudi 25 mai entre 12 h et 18 h	le jeudi 25 mai entre 7 h et 12 h
le vendredi 26 mai entre 7 h et 12 h	le jeudi 25 mai entre 12 h et 19 h
le vendredi 26 mai entre 12 h et 18 h	le vendredi 26 mai entre 7 h et 12 h
le samedi 27 mai entre 7 h et 12 h	le vendredi 26 mai entre 12 h et 19 h
le samedi 27 mai entre 12 h et 17 h 30	le samedi 27 mai entre 7 h et 12 h

Si les conférenciers sont incapables de respecter cet échéancier, ils doivent apporter leur présentation à la salle de préparation des conférenciers au moins deux heures avant leur présentation. Ceux qui ne peuvent pas travailler pendant ces périodes doivent écrire à meetings@cps.ca.

Lieu de la salle de préparation de conférenciers : salle 506, Centre des congrès de Halifax

Heures d'ouverture de la salle de préparation de conférenciers

Le mercredi 24 mai : de 12 h à 19 h

Du jeudi 25 mai au samedi 27 mai : de 7 h à 17 h

Présentation

Les conférenciers doivent arriver dans la salle où ils donnent leur séance au moins 15 minutes à l'avance, SANS FAUTE. Pour respecter les autres conférenciers, ils ne doivent pas dépasser la période prévue.

Dépassement du temps alloué

Il n'y a jamais assez de temps pour tout dire. Même Fidel Castro, réputé pour ses discours-fleuve de six heures, en avait toujours à ajouter. Si vous devez faire une présentation de 8 minutes, parlez 8 minutes moins 7 secondes plutôt que 9 minutes. La minute supplémentaire ne changera pas grand-chose à votre message. En fait, c'est de la communication non verbale dont on se souvient le plus. Si vous vous dépêchez, que vous vous excusez et que vous empiétez sur votre successeur, c'est ce dont l'auditoire se souviendra.

Les conférenciers ne doivent pas oublier de fermer leur présentation si un autre conférencier passe après eux. Le dernier conférencier doit la laisser allumée jusqu'à la fin de la période de questions.

Surveillants

Un surveillant de la SCP sera affecté à la salle pour contribuer à la tenue de la séance. Son rôle consiste à surveiller la séance, à vérifier le nombre de participants, à les compter et à régler tout problème audiovisuel. Il restera sur place une dizaine de minutes après le début de la séance.

Promotion et mobilisation

L'information suivante aidera les conférenciers à promouvoir leur participation au congrès annuel 2023 de la SCP auprès de leur réseau d'amis et de collègues.

Application du congrès

Le congrès annuel 2023 de la SCP est doté de sa propre application pour téléphone mobile. Cette application contient de l'information sur les conférenciers, telle qu'une photo d'eux, une brève notice biographique, le titre et le détail de leur présentation, les objectifs d'apprentissage, l'emplacement de la salle et la version pdf du document distribué aux congressistes ou de la présentation.

Non seulement cette information est-elle utile pour les congressistes, mais l'application rendra les conférenciers plus accessibles. Par exemple, un congressiste pourrait envoyer un courriel directement à un conférencier après sa présentation pour lui poser une question ou le féliciter.

Courriels

La liste de courriels personnelle des conférenciers contient sûrement le nom de personnes intéressées à venir les écouter. Ces personnes voudront peut-être assister à la séance qu'ils présenteront au congrès annuel 2023 de la SCP, mais ne savent pas que ce congrès a lieu. Les conférenciers peuvent envisager de leur transmettre une infolettre du congrès annuel.

Utilisation des médias sociaux

Nous savons qu'il peut être stressant d'être conférencier lors d'un congrès. Les conférenciers doivent s'assurer de donner une séance inspirante, qui suscite la réflexion. Pour attirer plus de participants à leur séance, nous avons préparé du matériel dont les conférenciers peuvent se servir pour la faire connaître.

Twitter

La SCP est présente sur Twitter et recherche constamment des moyens de susciter l'intérêt des congressistes. Les congressistes seront invités à diffuser les recommandations des conférenciers, les activités du congrès et d'autre information.

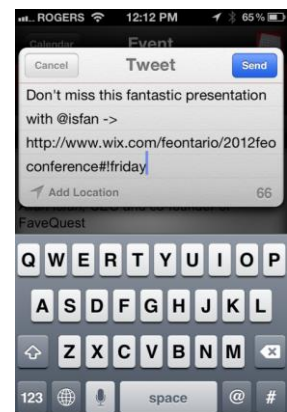
Les conférenciers peuvent faire la promotion de leur participation avant le congrès et le jour de leur séance et inviter les congressistes à les suivre.

Exemples de gazouillis

- Je donne une allocution au #CPS23 de la @SocCanPediatrie. Inscrivez-vous, à <https://na.eventscloud.com/website/48334/>.
- Je participe au #CPS23 de la @SocCanPediatrie. Venez à ma séance. Inscrivez-vous, à <https://na.eventscloud.com/website/48334/>.

Balises et mots-clics sur Twitter

Français : @SocCanPediatrie
Anglais : @CanPaedSociety
Mot-clic : #CPS2023



Facebook

Facebook est le plus gros réseau social au monde et regorge de congressistes éventuels! Les conférenciers sont invités à informer leurs amis Facebook de la tenue du congrès :

- Le congrès annuel 2023 de la SCP aura lieu au Centre des congrès de Halifax, du 25 au 27 mai, et j'y fais une présentation! Pour y assister, inscrivez-vous à <https://na.eventscloud.com/website/48334/>.
- Venez me rencontrer au congrès annuel 2023 de la SCP, qui se déroulera au Centre des congrès de Halifax du 25 au 27 mai. J'y donnerai une allocution et j'aimerais que vous y assistiez! Profitez des droits d'inscription hâtifs jusqu'au 31 mars : <https://na.eventscloud.com/website/48334/>.

Foire aux questions

Quel est mon public cible?

Au congrès annuel 2023 de la SCP, vous vous adresserez à des pédiatres généralistes et surspécialisés, à des résidents en pédiatrie, à des étudiants en médecine et à d'autres dispensateurs de soins aux enfants et aux adolescents.

Combien de professionnels de la santé sont présents au congrès annuel de la SCP?

La participation varie selon les dates et le lieu du congrès. La SCP anticipe la présence de 750 à 950 participants au congrès de Halifax.

Comment fera-t-on la promotion de ma séance?

La SCP fait la promotion de toutes les séances par le site Web du congrès, à <https://na.eventscloud.com/website/48334/>, et par des publicités mensuelles. Votre nom, votre notice biographique, la description de votre séance et les documents que vous distribuerez seront publiés dans l'application du congrès.

Quand serai-je informé du lieu où se tiendra ma séance?

Avant le congrès, l'attribution des salles sera précisée dans l'application du congrès.

Serai-je cité dans les médias?

Des représentants des médias assistent régulièrement au congrès annuel de la SCP. L'un d'eux pourrait communiquer avec vous, photographier votre séance ou vous citer dans une nouvelle. Vous pouvez refuser une entrevue, mais nous espérons que vous percevrez les médias comme une occasion de transmettre au public des messages importants pour la santé des enfants.

Que se passe-t-il si une urgence se présente et si je dois annuler ma participation?

Prenez immédiatement contact avec Desarae Davidson par téléphone, au 613-526-9397, poste 229, ou par courriel à desaraed@cps.ca, afin que l'on puisse trouver une séance pour remplacer la vôtre.

Que se passe-t-il si j'ai des questions après mon arrivée au congrès?

Posez-les-nous! Le personnel de la SCP est disponible au bureau du congrès pour répondre à vos questions ou vous diriger vers les ressources dont vous avez besoin. Avant le début du congrès, prenez contact avec le service du perfectionnement, à meetings@cps.ca.

Où puis-je obtenir plus de renseignements?

Les mises à jour et les ressources destinées aux conférenciers figurent dans le site Web du congrès. Consultez-le régulièrement pour connaître les annonces, les formulaires, les directives, les rappels et les autres renseignements importants.