



VANCOUVER
JUNE 6-8
DU 6 AU 8 JUIN **2024**

Guide des conférenciers

Nous vous remercions d'accepter de donner une conférence au congrès annuel 2024 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	3
Formulaires d’entente et de divulgation de conflits d’intérêts	3
Inscription au congrès	3
Échéanciers.....	3
Ressources pour les conférenciers	4
Déplacements et dépenses du conférencier	4
Couverture des dépenses	4
Conférenciers d’une séance proposée	4
Conférenciers invités	4
Formulaire de dépenses	5
Déplacements.....	5
Voyageurs internationaux	6
Déplacements terrestres	6
Hébergement.....	6
Repas et frais accessoires	6
Protocoles liés à la COVID-19	7
Directives relatives à la préparation et à la présentation	7
Public cible.....	7
L’antiracisme en formation médicale	7
Types de séance	8
Structure et contenu des diapositives.....	9
Exigences relatives aux diapositives.....	9
Conseils utiles lors de la préparation des diapositives :.....	9
Intégration de matériel protégé par droit d’auteur	10
Documents à distribuer aux congressistes	11
Préparations techniques	11
Conseils de comptabilité	12
Étapes finales.....	12
Installation et matériel.....	13
Préparation de la salle	Error! Bookmark not defined.
Matériel audiovisuel.....	13
Système de réponse interactif.....	13
Information sur le déroulement du congrès	13
Évaluations	14
Salle de préparation des conférenciers.....	134

Présentation	14
Surveillants	14
Promotion et mobilisation	15
Foire aux questions	15
Twitter	15
Facebook	15
Application du congrès	16
Courriels	16
Utilisation des médias sociaux	16

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 6 juin au samedi 8.

- 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.
- Les frais supplémentaires sont à la charge du conférencier, 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 SERA OUVERTE EN JANVIER 2024.**

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

<https://na.eventscloud.com/ereg/index.php?eventid=761249&>.

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 30 janvier 2024	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=761249&	Tous
Le 6 mars 2024	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 2024	Inscription	<ul style="list-style-type: none"> Vous recevrez un code pour vous inscrire gratuitement. 	Tous
Le 31 mai 2024	Documentation à distribuer	Remettez à la SCP les documents que vous souhaitez distribuer par l'entremise du site d'inscription.	Tous
Le 3 juin 2024	Présentations	Vous <u>devez</u> téléverser vos présentations dans le site d'inscription avant le début du congrès.	Tous
Le 28 juin 2024	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/62313/>.

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. 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 950 \$, 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 Hyatt Regency.	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 **28 juin 2024**.

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 950 \$, 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 2024. Les conférenciers admissibles recevront l'information nécessaire par courriel en février.

Plus Travel Group (agence de voyage désignée)

Lori Martin
Conseillère en voyages
Tél. : 416-309-8610
lori.martin@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 Vancouver et qui doivent demeurer à l'hôtel les frais et les taxes d'une nuit d'hébergement à l'hôtel officiel du congrès, **l'hôtel Hyatt Regency** (tarif du congrès : 329 \$ la nuit). Une deuxième nuit peut être envisagée, en fonction du lieu de résidence et des vols disponibles.

Pour toute demande de réservation, veuillez contacter Desarae Davidson desaraed@cps.ca à partir de **janvier 2024**. Réservez le plus tôt possible et au plus tard à la date limite du **6 mai 2024**. L'hébergement dans l'hôtel de la conférence ne peut être garanti après la date limite.

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

La SCP respectera toutes les directives relatives à la COVID-19 recommandées par le gouvernement provincial.

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.

L'antiracisme en formation médicale

Pendant la préparation de votre activité, nous vous prions de faire un effort délibéré pour évaluer si votre présentation renferme du contenu qui pourrait être perçu comme raciste, conflictuel ou moins accessible et pour l'éliminer.

Les aspects suivants doivent être abordés :

1. **Langue et terminologie** : Le langage est-il respectueux? Évite-t-il le stéréotypage, les microagressions et la terminologie qui peut marginaliser certains groupes de façon intentionnelle ou non?
2. **Sensibilité culturelle** : Quels facteurs culturels font partie de la présentation ou de l'activité? Si votre présentation traite de certains aspects culturels d'un groupe, avez-vous envisagé de les représenter par les points de vue de toutes les parties?
3. **Disparités en santé** : Avez-vous évalué à quel point les disparités en santé découlent des déterminants de la santé et sont responsables d'expériences négatives de l'enfance? En effet, la santé de certaines populations est entachée par des contextes sociaux intégrés. Précisez toujours cet aspect lorsque la situation l'indique.
4. **Images** : Faut-il inclure des images dans la formation? Qu'apportent-elles de plus à la présentation? Les images sont-elles anonymisées et avez-vous l'autorisation de les utiliser? Sont-elles représentatives des populations en cause?
5. **Biais implicite** : Puisqu'il y a des biais partout, avez-vous exprimé explicitement les effets potentiels de vos propres biais sur votre présentation? Soyez conscient des effets potentiels des

biais sur les prises de décision et limitez les biais et les stéréotypes éventuels. Envisagez d'ajouter une diapositive à votre présentation pour indiquer que vous êtes ouvert aux commentaires. Par exemple : « Mon engagement : J'utilise un prisme de justice sociale dans mon travail et dans cette présentation. La langue est en constante évolution, et il se peut que la terminologie utilisée dans les ressources antiracistes devienne désuète ou soit offensante. N'hésitez pas à me faire part de vos commentaires en vue d'une amélioration continue, à [courriel]. »

Pour en savoir plus :

1. [La politique antiraciste de la Société canadienne de pédiatrie \(2021\)](#)
2. [Directives sur l'utilisation des normes de collecte de données fondées sur la race et l'identité autochtone pour la production de rapports sur la santé au Canada](#) (voir le glossaire en page 22)

La langue est en constante évolution, et il se peut que la terminologie utilisée dans les ressources antiracistes devienne désuète ou soit offensante. Nous sommes heureux de recevoir vos commentaires en vue d'une amélioration continue, à antiracism@cps.ca.

Nous remercions le groupe de travail de la formation médicale de l'initiative contre le racisme de la SCP d'avoir créé ces directives.

Types de séance

Le congrès se décline en divers types de formation, qui reposent tous sur les principes de l'éducation aux adultes. Chaque séance est créée pour que le type de formation et la matière se complètent et optimisent l'expérience d'apprentissage des participants. Pour que les séances soient agréées, 25 % doivent être interactifs. Ainsi, une période est réservée aux questions pendant les séances plénières et concomitantes et des discussions sur les cas, du travail en petits groupes, des périodes d'exercices, etc., sont prévus pendant les ateliers.

Type de séance	Durée	Programme de la présentation	Participation et disposition	Contenu et matériel
Plénière	1 heure	5 minutes - bienvenue et présentation des conférenciers 35 minutes : présentation 15 minutes : période de questions 5 minutes : clôture et évaluation	400 à 700 participants Entrée libre Sièges en rangées	Sujets d'actualité Présentation magistrale Réalisation des objectifs énoncés
Séminaire concomitant	1 heure	5 minutes - bienvenue et présentation des conférenciers 35 minutes : présentation 15 minutes : période de questions 5 minutes : clôture et évaluation	De 75 à 150 participants Entrée libre Sièges en rangées	Un contenu plus ciblé Examen/mise à jour approfondis Brève formation didactique avec une discussion de cas et des questions-réponses. Réalisation des objectifs énoncés
Atelier concomitant	1 heure	5 minutes - bienvenue et présentation des conférenciers 50 minutes : présentation 5 minutes : clôture et évaluation	50 participants Entrée libre Tables rondes	Discussions en petits groupes fondées sur des cas Interactif; met en valeur une habileté clinique précise Période pour la pratique, le cas échéant Réalisation des objectifs énoncés

Séance conjointe	1 heure et 15 minutes	15 minutes - déjeuner ou dîner 5 minutes - bienvenue et présentation 35 minutes : présentation 15 minutes : période de questions 5 minutes : clôture et évaluation	De 125 à 150 participants Réservé aux personnes inscrites Tables rondes Déjeuner ou dîner fourni	Examen ou mise à jour approfondis Brève formation didactique avec une discussion de cas et des questions-réponses. Réalisation des objectifs énoncés
-------------------------	------------------------------	--	---	--

Structure et contenu des diapositives

Les directives suivantes doivent être respectées lors de la préparation du contenu des diapositives.

Les co-présentateurs doivent coordonner leurs présentations afin d'éviter la duplication du matériel ; ils peuvent également préparer une présentation combinée.

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 la page d’inscription en ligne. Les documents à distribuer seront mis à la disposition des délégués par l’intermédiaire de l’application de la conférence seulement. **Les conférenciers sont invités à téléverser leur documentation avant le 31 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 au plus tard le lundi 3 juin. Plus de détails sur les directives de téléchargement seront fournies. 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

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

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.

Les conférenciers peuvent apporter leur présentation à la salle de préparation des conférenciers où ils peuvent apporter des modifications ou des ajouts à leur présentation.

Si la date ou l'heure de la présentation est prévue :	L'heure d'installation est prévue :
le jeudi 6 juin entre 7 h et 12 h	le mercredi 5 juin entre 12 h et 19 h
le jeudi 6 juin entre 12 h et 18 h	le jeudi 6 juin entre 7 h et 12 h
le vendredi 7 juin entre 7 h et 12 h	le jeudi 6 juin entre 12 h et 19 h
le vendredi 7 juin entre 12 h et 18 h	le vendredi 7 juin entre 7 h et 12 h
le samedi 8 juin entre 7 h et 12 h	le vendredi 7 juin entre 12 h et 19 h
le samedi 8 juin entre 12 h et 17 h 30	le samedi 8 juin 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 : QUEEN CHARLOTTE A/B

Heures d'ouverture de la salle de préparation de conférenciers

Le mercredi 5 juin : de 12 h à 19 h

Du jeudi 6 mai au samedi 8 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 2024 de la SCP auprès de leur réseau d'amis et de collègues.

Médias sociaux

Voici quelques exemples de messages que vous pouvez afficher :

Twitter

La SCP est présente sur X 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

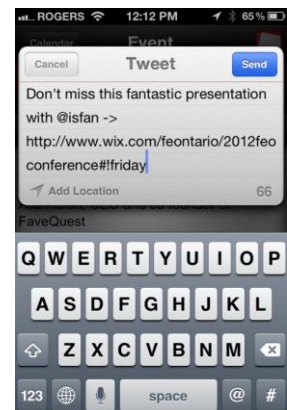
- Je donne une allocution au #CPS24 de la @SocCanPediatrie. Inscrivez-vous, à <https://na.eventscloud.com/website/62313/>

Balises et mots-clics sur X

Français : @SocCanPediatrie

Anglais : @CanPaedSociety

Mot-clic : #CPS2024



Facebook

- Le congrès annuel 2024 de la SCP aura lieu à l'hôtel Hyatt Regency de Vancouver, du 6 au 8 juin, et j'y fais une présentation! Pour y assister, inscrivez-vous à <https://na.eventscloud.com/website/62313/>

Foire aux questions

Quel est mon public cible?

Au congrès annuel 2024 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 à Vancouver.

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/62313/>, 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.