



Guide des conférenciers

**Nous vous remercions d'accepter de prononcer une allocution
au congrès annuel 2026 de la SCP.**

Nous sommes ravis de vous accueillir et espérons que vous tirerez du plaisir et 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
Couverture des dépenses	5
Conférenciers d'une séance proposée	5
Conférenciers invités.....	5
Formulaire de dépenses	5
Déplacements.....	5
Voyageurs internationaux	6
Déplacements terrestres	6
Hébergement.....	6
Repas et frais accessoires	7
Préparation du contenu	7
Public cible.....	7
L'antiracisme en formation médicale.....	7
Reconnaissance du territoire	8
Types de séance	8
Directives pour la préparation et la présentation	9
Structure et contenu des diapositives.....	9
Exigences relatives aux diapositives.....	9
Conseils utiles lors de la préparation des diapositives.....	10
Intégration de matériel protégé par droit d'auteur	11
Documents à distribuer	12
Préparations techniques	12
Conseils de comptabilité	12
Étapes finales.....	13
Matériel audiovisuel.....	13
Système de réponse interactif.....	13
Salle de préparation des conférenciers.....	13
Présentation	14
Surveillants	15
Promotion et mobilisation	15

Médias sociaux	15
LinkedIn	15
Facebook	15
Foire aux questions.....	15
Évaluations	16

Responsabilités du conférencier

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

Les conférenciers qui n'ont pas encore signé les **formulaires d'entente avec le conférencier et de divulgation de conflits d'intérêts** sont invités à le faire le plus rapidement possible. Ils doivent également fournir une photo couleur de type portrait qui sera affichée dans le site Web du congrès.

Inscription au congrès

Tous les conférenciers reçoivent une inscription gratuite au congrès, qui leur donne accès à toutes les activités de formation du congrès du jeudi 21 au samedi 23 mai.

- Vous devrez vous inscrire au congrès.
- Vous recevrez un code pour vous inscrire gratuitement.
- Les frais supplémentaires sont à votre charge (p. ex., les activités sociales).

Grâce à ces étapes, les conférenciers recevront leur cocarde, dont ils auront besoin pour accéder aux salles des séances et aux activités du congrès. **LES INSCRIPTIONS SERONT OUVERTES EN JANVIER 2026.**

Échéanciers

Les conférenciers ont non seulement accepté de donner une présentation, mais également de transmettre de l'information à des dates précises. Pour assurer la réussite d'un congrès de cette envergure, les conférenciers sont priés de respecter les échéances suivantes.

Échéance	Mesures à prendre	Information détaillée	Conférenciers applicables
Une semaine après la confirmation de la disponibilité	Formulaire d'entente avec le conférencier	Les conférenciers doivent remplir le formulaire d'entente en ligne.	Tous
Le 15 janvier 2026	Inscription	Les conférenciers recevront un code d'inscription gratuite au congrès.	Tous
Le 31 janvier 2026	Photo de type portrait et notice biographique	Les conférenciers sont tenus de fournir une photo de type portrait et une notice biographique.	Tous
Le 15 mars 2026	Déplacements	Les conférenciers doivent faire toutes leurs 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 10 avril 2026	Documentation à distribuer et présentations	Les conférenciers recevront un courriel contenant l'information sur la manière de soumettre leur documentation et leur présentation.	Tous
Le 16 avril 2025	Hébergement à l'hôtel	Les conférenciers doivent faire leurs réservations d'hôtel à l'Hôtel Westin Ottawa. Les conférenciers admissibles recevront un courriel à cet effet.	Séances générales, sections de surspécialité
Le 23 juin 2026	Formulaire de dépenses	Les conférenciers admissibles doivent remettre leur formulaire de dépenses au plus tard un mois 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. Les conférenciers sont invités à y revenir régulièrement pour parcourir les annonces, les rappels et les autres renseignements de dernière minute. Ils recevront le lien vers le site Web en janvier 2026.

Déplacements et dépenses du conférencier

Couverture des dépenses

Le congrès annuel de la SCP a adopté la politique suivante relativement 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 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 et train	Tarif le plus bas en classe économique avec réservation d'un siège jusqu'à concurrence de 950 \$, ainsi que les frais d'enregistrement d'un bagage	n.a.
Déplacements terrestres	Jusqu'à concurrence de 150 \$	50 \$
Hébergement	Hébergement d'une nuit à l'hôtel du congrès, au tarif du congrès* : Hôtel Westin Ottawa	n.a.
Repas	Jusqu'à concurrence de 110 \$ par jour	Jusqu'à concurrence de 110 \$ par jour
Inscription	Exemptée	Exemptée
Stationnement	Le stationnement sera remboursé le jour de la présentation, jusqu'à concurrence de 50 \$.	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 par courriel aux conférenciers admissibles après le congrès. Les formulaires remplis doivent être accompagnés de **tous les reçus originaux** et soumis au service de perfectionnement de la SCP au plus tard le **23 juin 2026**, à meetings@cps.ca.

Déplacements

Les conférenciers **invités** ne se font rembourser leurs déplacements en avion que s'ils les réservent par l'entremise d'Uniglobe, la seule agence de voyages désignée par la SCP. **La SCP ne remboursera pas les déplacements réservés ailleurs.** Uniglobe remettra directement à la SCP la facture des déplacements en avion

des conférenciers. Les conférenciers qui proviennent de l'extérieur du Canada et des États-Unis doivent consulter la rubrique sur les voyageurs internationaux ci-dessous. **Les conférenciers doivent réserver le mode de déplacement le plus économique.** Ceux qui ne réservent pas plus de 30 jours avant le vol 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 remboursera les coûts d'un seul bagage enregistré.

Les déplacements doivent être réservés au plus tard le 15 mars 2026. Les conférenciers admissibles recevront l'information nécessaire par courriel en janvier.

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 pour les accompagnateurs et ne paie pas leurs frais de déplacement. 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.
- Uniglobe 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 ou 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., Montréal- Ottawa, Toronto-Ottawa), 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 0,60 \$ le kilomètre, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique vers la même destination. Lorsque le congrès a lieu dans leur ville de résidence, les conférenciers peuvent réclamer jusqu'à 50 \$ par jour pour rembourser leurs frais de déplacements en voiture ou par un autre mode de transport terrestre. Les frais de stationnement ne seront remboursés que pour le jour de leur présentation.

La SCP paie le trajet de taxi ou de voiture personnelle 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 d'Ottawa et qui doivent demeurer à l'hôtel les frais et les taxes d'une nuit d'hébergement à l'hôtel officiel du congrès :

Hôtel Westin Ottawa (tarif du congrès : 369 \$ la nuit). Une deuxième nuit peut être envisagée, en fonction du lieu de résidence et des vols disponibles.

Les conférenciers **invités** doivent faire leurs propres réservations dans le site Web de l'[Hôtel Westin Ottawa](#) ou par téléphone au 1-888-627-8528, sans oublier de préciser qu'ils font partie du groupe de la Société canadienne de pédiatrie. La nuit remboursée par la SCP le sera au départ de l'hôtel. Les conférenciers doivent réserver le plus tôt possible et au plus tard à la date limite du **16 avril 2026**.

Les réservations à l'hôtel du congrès ne peuvent pas être garanties après la date butoir. Après cette date, le tarif régulier par nuit s'appliquera.

Repas et frais accessoires

Les repas des conférenciers **invités** sont remboursés pour une période de deux jours, à la réception de reçus détaillés. Ainsi, les repas du jour de la présentation et de la veille ou du lendemain 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 conformément au formulaire de dispositions relatives aux déplacements.

La SCP **ne rembourse pas** les frais accessoires ni le coût des boissons alcooliques ou des repas pris alors qu'un autre repas est déjà prévu (p. ex., lors d'une séance conjointe).

Préparation du contenu

Les conférenciers doivent tenir compte des éléments suivants pendant la préparation de leur présentation.

Public cible

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

- 1) Pédiatres généraux
- 2) Pédiatres surspécialisés
- 3) Résidentes et résidents en pédiatrie et étudiantes et étudiants en médecine

Note : Les participants au congrès ne travaillent pas tous dans des centres de soins tertiaires.

L'antiracisme en formation médicale

Pendant la préparation de leur activité, les conférenciers sont priés de faire un effort délibéré pour évaluer si leur présentation renferme du contenu qui pourrait être perçu comme raciste, conflictuel ou moins accessible et, si c'est le cas, pour l'éliminer.

Les aspects suivants doivent être évalués :

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. **Sensibilisation 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 sociaux 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 reçu 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 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](#)
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 \(voir le glossaire en page 21\)](#)
3. [Outil sur l'antiracisme en formation médicale](#)

La langue est en constante évolution, et il se peut que la terminologie utilisée dans les ressources antiracistes devienne désuète ou 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 qui a créé ces directives.

Reconnaissance du territoire

Chaque matin, la séance générale s'ouvrira par une reconnaissance du territoire. Nous invitons également tous les conférenciers à inclure une brève reconnaissance du territoire personnelle dans leur présentation, qui reflète leur lien avec le territoire et ses gardiens traditionnels. Cette mesure contribue à rendre collectivement hommage aux communautés autochtones et à soutenir un milieu d'apprentissage respectueux et inclusif.

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 % du contenu doivent être interactifs. Ainsi, une période est réservée aux questions pendant les séances plénières et concomitantes, tandis que les ateliers font appel à des discussions sur les cas, du travail en petits groupes, des périodes d'exercices, etc.

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	600 à 900 participants Entrée libre Sièges en rangées	Sujets d'actualité Vaste intérêt pour les congressistes 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	Contenu plus ciblé Examen/mise à jour approfondis Brève formation didactique, discussion de cas et période de questions Réalisation des objectifs énoncés
Atelier concomitant	1 heure	5 minutes : bienvenue et présentation des conférenciers 50 minutes : présentation 5 minutes : clôture et évaluation	Jusqu'à concurrence de 50 participants Entrée libre Tables rondes	Discussions en petits groupes fondées sur des cas Interactif; met en valeur une habileté clinique précise Période pratique, le cas échéant Réalisation des objectifs énoncés
Séance conjointe	1 heure et 15 minutes	15 minutes : 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, discussion de cas et période de questions Réalisation des objectifs énoncés

Directives pour la préparation et la présentation

Structure et contenu des diapositives

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

Les coprésentateurs doivent coordonner leurs présentations afin d'éviter la duplication du contenu; ils peuvent également préparer une présentation conjointe.

Exigences relatives aux diapositives

- **Les conférenciers doivent inclure une diapositive de déclaration de conflits d'intérêts** au début de leur présentation. Ils doivent se reporter au site Web du congrès pour en obtenir un modèle.
- **Attention au plagiat et à l'utilisation du matériel protégé par droit d'auteur!** Les conférenciers qui utilisent des éléments qui ne sont pas issus de leur propre travail (p. ex., photos, tableaux, graphiques, etc.) doivent en citer la source originale. S'ils puisent lourdement dans une autre source, ils sont responsables d'obtenir l'autorisation de l'utiliser. Ils **doivent** obtenir une autorisation écrite pour utiliser

du matériel protégé par droit d'auteur. Pour en savoir plus, les conférenciers doivent télécharger le **guide sur l'utilisation du matériel protégé par droit d'auteur** à partir du site Web du congrès.

- **Les conférenciers doivent obtenir une autorisation écrite pour utiliser des images photographiques de patients.** S'ils utilisent des photos de visages, ils doivent bloquer les yeux et la plus grande partie du visage possible pour maintenir l'anonymat, dans la mesure où c'est possible dans leur domaine d'exercice.
- **Les logos des produits ne doivent pas figurer sur les diapositives.** Les conférenciers doivent utiliser les noms génériques **en plus** des marques de commerce.

Rappel : Ne vous excusez pas de 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 documentation protégée 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 documents protégés 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 représentent de nombreux artistes et 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'acquiescer.
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

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 et 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 leurs documents dans la page d'inscription en ligne. Les documents à distribuer seront seulement mis à la disposition des congressistes par l'intermédiaire de l'application de la conférence. Les **conférenciers sont invités à téléverser leur documentation avant le 8 mai 2026**.

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 14 mai 2026. Plus de détails sur les directives de téléchargement suivront. Toute modification apportée aux diapositives 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 × 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 doivent créer leur présentation dans des proportions de 16:9. Voici comment :

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]*).

Conseils de comptabilité

- **Dimension du fichier** : Les présentations Powerpoint ne doivent pas dépasser 10 Mo. Les fichiers plus imposants seront difficiles à télécharger et pourraient être lents pendant la conférence.
- **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 codes de compression standards fournis par Windows et doivent inclure 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 **portail des conférenciers**. **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 fichier différent pour chaque présentation. S'ils combinent toutes leurs présentations dans un même répertoire, ils risquent de provoquer des délais et peut-être même de subir une perte d'information.

Installation et matériel

Matériel audiovisuel

À toutes les séances, les conférenciers disposeront **d'un projecteur à cristaux liquides, d'un ordinateur PC portable, d'un écran, d'un podium doté d'un microphone et d'un ou de 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

Les conférenciers sont invités à utiliser **Slido** comme système de réponse interactif. En avril, la SCP fournira de l'information sur son utilisation.

Salle de préparation des conférenciers

Une salle de préparation des conférenciers est réservée aux conférenciers pendant le congrès. Des ordinateurs seront installés pour leur permettre de vérifier leur présentation. Ces 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 pour effectuer des modifications ou faire des ajouts à leur présentation.

Si la date ou l’heure de la présentation est prévue :	L’heure d’installation est prévue :
le jeudi 21 mai entre 7 h et 12 h	le mercredi 20 mai entre 12 h et 19 h
le jeudi 21 mai entre 12 h et 17 h	le jeudi 21 mai entre 7 h et 12 h
le vendredi 22 mai entre 7 h et 12 h	le jeudi 21 mai entre 12 h et 17 h
le vendredi 22 mai entre 12 h et 17 h	le vendredi 22 mai entre 7 h et 12 h
le samedi 23 mai entre 7 h et 12 h	le vendredi 22 mai entre 12 h et 17 h
le samedi 23 mai entre 12 h et 17 h	le samedi 23 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 : Bureau du salon des exposants 2C

Heures d’ouverture de la salle de préparation de conférenciers

Le mercredi 20 mai, de 12 h à 19 h

Du jeudi 21 au vendredi 22 mai, de 7 h à 17 h

Le samedi 23 mai, de 7 h à 14 h

Présentation

La SCP s’attend de tous les conférenciers qu’ils revêtent une tenue de ville décontractée. Les vêtements ne doivent pas être provocateurs, offensants ou trop révélateurs, et ils ne doivent pas inclure de logos ou de formes inappropriés. Les conférenciers sont invités à se présenter dans une tenue propre, soignée et professionnelle.

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 laisser sa présentation 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 contribuer à régler tout problème audiovisuel. Cette personne restera sur place une dizaine de minutes après le début de la séance.

Promotion et mobilisation

Les conférenciers sont invités à promouvoir leur présence au congrès annuel 2026 de la SCP auprès de leur réseau d'amis et de leurs collègues.

Médias sociaux

Voici quelques exemples de messages à afficher :

LinkedIn

- Je suis ravi de donner une allocution au congrès annuel de la **@Canadian Paediatric Society/Société canadienne de pédiatrie**. Viendrez-vous? Inscrivez-vous au #CPS2026, au congrès annuel de la SCP – [Cliquez sur nouvelle inscription](#).

Facebook

- Je suis ravi de donner une allocution au congrès annuel de la **@CSocCan Pédiatrie**. Viendrez-vous? Inscrivez-vous au #CPS2026, au congrès annuel de la SCP – [Cliquez sur nouvelle inscription](#).

Foire aux questions

Quel est mon public cible?

Au congrès annuel 2026 de la SCP, vous vous adresserez à des pédiatres généraux et surspécialisés, à des résidentes et résidents en pédiatrie, à des étudiantes et étudiants en médecine et à d'autres prestataires de soins auprès des enfants et des adolescents.

Combien de prestataires de soins 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 Ottawa.

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

La SCP fait la promotion de toutes les séances par le site Web du congrès et par des publicités mensuelles. Votre nom, la description de votre séance et les documents que vous voulez distribuer seront publiés dans le site Web et 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 diffuser 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?

Téléphonez immédiatement à Desarae Davidson au 613-526-9397, poste 261, ou écrivez-lui à meetings@cps.ca pour que nous puissions trouver une personne pour vous remplacer.

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 de la SCP, 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.

Évaluations

Les évaluations des séances sont incluses dans l'application mobile du congrès, avec le reste de la présentation des conférenciers. Les participants seront invités à évaluer les présentations selon les facteurs suivants :

- Le conférencier connaissait son sujet et pouvait bien répondre aux questions.
- Le conférencier communiquait de manière à maintenir mon intérêt.
- Les objectifs énoncés étaient satisfaits à la fin de la séance.
- L'information présentée était pratique et pertinente pour la pratique clinique.
- Le conférencier a effectivement facilité l'interaction entre les participants.
- Il n'y avait pas de trace de biais pendant la présentation (p. ex., industrie ou personnel).

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