

Présentations orales : guide pour les présentateurs

Oral Sessions Guidelines

Introduction & durée :

Chaque présentation sera d'une durée totale de **15 minutes** : 10 minutes de présentation et 5 minutes de questions. Les présentations seront chronométrées et le temps sera strictement respecté. Merci de vous préparer en conséquence. Le modérateur devra mettre fin à la présentation lorsque le temps alloué sera terminé.

Introduction & Length:

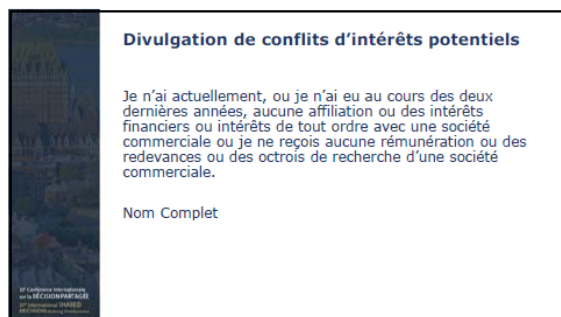
Your oral presentation will be **15 minutes**: 10 minutes for your presentation and 5 minutes for questions. The time limit will be strictly enforced. Please plan accordingly. If you use more than your allotted time, the moderator of the session will have to terminate the presentation.

Présentation PowerPoint :

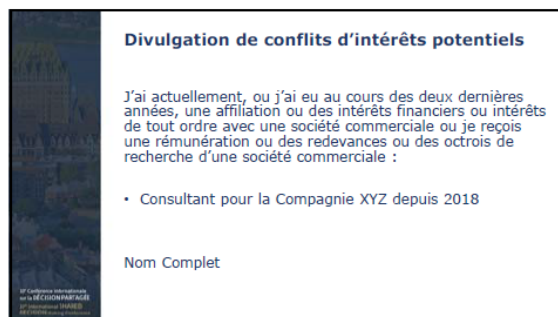
Nous vous suggérons fortement d'utiliser un PC et de créer une présentation PowerPoint, en format 16:9 ou 4:3. Enregistrer votre présentation sur deux clés USB (par mesure de sécurité). Si vous avez un courriel accessible par le Web (tel que Gmail, Yahoo, etc.), nous conseillons également de vous envoyer par courriel une copie de votre présentation.

Diapositive obligatoire : Divulgateion de conflits d'intérêts potentiels : chaque présentation doit inclure une diapositive obligatoire faisant état de tous conflits d'intérêts potentiels ou de l'absence de ceux-ci. La divulgation doit être faite verbalement et visuellement. Cette diapositive doit être la deuxième de la présentation, après le titre principal. Le nombre total de diapositives contenues dans votre présentation est à votre choix.

Exemple sans conflits :



Exemple avec conflits :

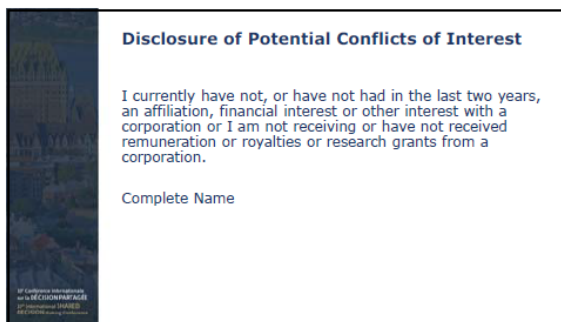


PowerPoint Presentation:

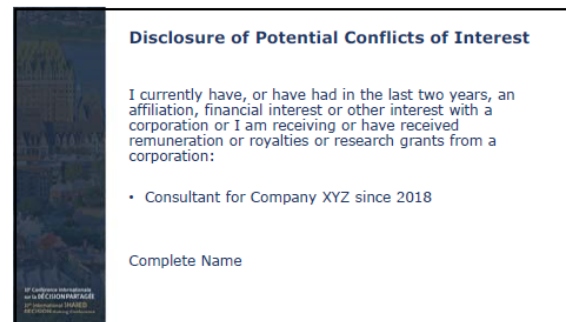
We strongly recommend you use a PC to create a PowerPoint presentation with a 16:9 or 4:3 ratio. Save your presentation on two USB sticks (so you have a backup). If you have an email account with a free email service (as Gmail, Yahoo, etc.), you could also send a copy of your presentation to your own email address.

Mandatory Slide: Disclosure of Potential Conflicts of Interest: each presentation must include a mandatory slide outlining all potential conflicts of interest or lack thereof. This disclosure must be done both via a slide and orally. The declaration should be your second slide, after the main title of your presentation. We do not require an exact number of slides for the rest of your presentation.

Example without conflicts:



Example with conflicts:



Salle & Équipement audiovisuel :

Chaque salle comprend : un ordinateur PC; un projecteur; un écran mural; un tableau à craie; 2 micro-casques et un micro supplémentaire (voir photos ci-dessous). Nous vous suggérons fortement d'utiliser un PC pour réaliser votre présentation. En dernier recours, si vous utilisez un MAC, assurez-vous d'apporter votre propre adaptateur.

Avant votre session : présentez-vous à votre salle au moins 15 minutes avant le début de la session avec vos deux clés USB et rencontrez le modérateur de la salle. Un membre de notre équipe procédera à la sauvegarde de votre présentation sur le disque dur de l'ordinateur. Consulter l'**Horaire des sessions orales** sur notre site Web, onglet Programme, pour trouver l'heure et la date de votre session.



Audiovisual Equipment:

Each room includes: an LCD projector; a PC computer; a wall screen; a chalkboard; two headsets and an additional mike (see pictures below). We strongly recommend using a PC to create your presentation. In the last resort, if you have a MAC, be sure to bring your own VGA adaptor.

Before your session: please arrive at your session room at least 15 minutes before the session begins and introduce yourself to the moderator. A staff member will save your presentation on the PC. Consult the **Oral Sessions Schedule** on our website, Program tab, to identify the date of your session.



Laboratoire informatique pour les présentateurs :

Un Laboratoire informatique est mis à votre disposition au Pavillon Ferdinand-Vandry, local 1872. Vous y trouverez des ordinateurs PC qui vous permettront de modifier ou de tester votre présentation. Au besoin, un technicien informatique est disponible sur appel. Un téléphone est situé près du bureau principal et vous pouvez composer le poste 413630.

Heures d'ouverture :

Dimanche 7 juillet : 12 h à 17 h 30

Lundi 8 juillet : 7 h 30 à 17 h

Mardi 9 juillet : 7 h 30 à 16 h

Mercredi 10 juillet : 7 h 30 à 11 h

Presenters' Preparation Room:

The Presenters' Preparation Room is located at Pavillon Ferdinand-Vandry, room 1872. You will have access to PC computers to modify or test your presentation. An IT technician is available if needed. At the front of the room, you will find a phone by the front desk and you could dial the extension 413630.

Opening hours:

Sunday, July 7: 12 p.m. to 5:30 p.m.

Monday, July 8: 7:30 a.m. to 5 p.m.

Tuesday, July 9: 7:30 a.m. to 4 p.m.

Wednesday, July 10: 7:30 a.m. to 11 a.m.

Publication des résumés :

Veillez noter que l'acceptation de votre participation à la conférence constitue votre consentement à la publication de votre résumé sur le site web de la Conférence.

Abstract Publication:

Please note that your acceptance of the offer to participate in the conference is interpreted as confirmation that you agree to have your abstract published on the Conference website.