

## DIRECTIVES POUR LES MODÉRATEURS DES SÉANCES DE PRÉSENTATION DE PRÉCIS

Merci d'animer une séance de présentation de précis. Vous avez un rôle de premier plan à jouer dans l'optimisation de l'expérience d'apprentissage de nos participants. Vous trouverez ci-après les directives et des renseignements importants applicables aux séances.

La présentation de **chaque précis** dure 6 minutes, plus 3 minutes (ACO) ou 4 minutes (SROC) de discussion. Comme la durée des séances de présentation de précis peut varier, il faut consulter le programme final pour connaître le nombre exact d'exposés, l'heure et la durée de **votre** séance.

### Le rôle du modérateur ou de la modératrice comprend les tâches suivantes :

- 1) Prendre connaissance de tous les précis qui seront présentés pendant la séance.
- 2) Apprendre la prononciation des noms et affiliations.
- 3) Préparer des questions afin de pouvoir stimuler la discussion au besoin.
- 4) Apporter un appareil ayant une fonction de chronométrage (p. ex. cellulaire) et veiller à ne pas accumuler de retard. Utiliser tout moyen raisonnable pour interrompre un exposé qui dépasse la durée prévue. La séance **DOIT** respecter l'horaire prévu pour que les personnes qui présentent un précis ou qui souhaitent assister à un exposé en particulier puissent le faire à l'heure indiquée dans le programme.
- 5) Pour respecter l'horaire, il peut être nécessaire de reporter les discussions qui se prolongent à la fin de la séance, ou encore de proposer de les poursuivre en privé, après la séance.
- 6) Animer la période de questions pour chaque bloc de précis. Le modérateur, et non le présentateur, anime la discussion et donne la parole aux participants. Pour ce faire, demander aux participants de s'identifier et de parler distinctement afin que tous puissent entendre leur question et les réponses.
- 7) Si un présentateur omet d'inclure la diapositive de divulgation financière (voir ci-après), noter le numéro du précis et le nom du présentateur concerné.

### Lignes directrices

**Première diapositive** : La première diapositive de toute présentation **doit** comprendre la divulgation financière. Si une présentation ne satisfait pas à cette obligation, il incombe au modérateur d'en prendre note. Si une présentation ne comprend pas de diapositive de divulgation financière, noter le numéro du précis et le nom du présentateur concerné, puis **envoyer la liste des présentations fautives à [meetings@canorth.org](mailto:meetings@canorth.org) tout de suite après la séance.**

**Les présentateurs ne peuvent pas brancher leur ordinateur portable aux projecteurs dans la salle de conférence. Ils ont reçu pour directive d'aller télécharger leur présentation à l'avance dans la salle de prévisionnement (salle Metchosin).**

### Ouverture de la séance :

- Présentez-vous et faites toute annonce importante (p. ex. le personnel de l'ACO laisse parfois sur le podium une feuille de couleur contenant quelques annonces de dernière minute à communiquer aux participants).
- Rappelez aux présentateurs qu'ils ont 6 minutes chacun pour faire leur exposé, plus 3 minutes (ACO) ou 4 minutes (SROC) de discussion.
- Rappelez aux participants qu'ils doivent remplir le formulaire d'évaluation électronique, dans l'appli de l'ACO, pour obtenir leurs crédits d'éducation médicale continue (ÉMC).
- Installez-vous à la table de modération.

### Modération des exposés :

Veillez à faire respecter la durée prévue pour chaque exposé :

- À la barre des 5 minutes, indiquez au présentateur qu'il lui reste 1 minute.
- À la barre des 6 minutes, indiquez au présentateur qu'il ne lui reste plus de temps.
- La durée prévue pour les exposés doit être respectée. Si un exposé dépasse légèrement les 6 minutes, assurez-vous que la durée du bloc de précis est respectée, quitte à réduire la durée de la discussion.

**Discussion et questions :**

Les modérateurs doivent avoir lu les précis soumis, qui leur auront été envoyés par courriel avant la Réunion annuelle, afin d'être prêts à formuler des commentaires et à poser des questions.

**Rappelez aux participants qu'ils doivent remplir le formulaire d'évaluation, dans l'appli de l'ACO, pour obtenir leurs crédits d'ÉMC.**

**Si un problème technique survient en cours de séance et qu'il n'est pas attribuable au présentateur,** notez le temps qu'il lui reste et laissez-le terminer son exposé une fois le problème résolu. Si un présentateur n'arrive pas à l'heure prévue, passez au précis suivant au programme et déplacez le précis du retardataire à la fin du programme.

En cas de problème audiovisuel, consultez les directives pour joindre le technicien laissées sur le podium.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec Meghan Corbeil, aux bureaux de l'ACO, à [meetings@canorth.org](mailto:meetings@canorth.org).