



# FORUM 2024 WINNIPEG

**Détails sur les  
séances d'affiches**

## FORUM ICRSMV 2024

LUNDI LE 21 OCTOBRE – MERCREDI LE 23 OCTOBRE, 2024

CENTRE DE CONVENTION RBC, WINNIPEG  
375 YORK AVE  
WINNIPEG, MANITOBA



**CIMVHR**  
Canadian Institute for Military  
and Veteran Health Research

**ICRSMV**  
L'Institut canadien de recherche sur  
la santé des militaires et des vétérans

## DÉTAILS SUR LES SÉANCES D’AFFICHES

Les présentateurs et présentatrices d’affiches sont responsables de l’impression et du transport de leurs affiches jusqu’au Forum ICRSMV, à leurs propres frais.

Les présentateurs et présentatrices d’affiches doivent soumettre une copie électronique/PDF de leur affiche au plus tard le vendredi 13 septembre 2024.

Les présentations d’affiches électroniques qui ne sont pas reçues avant le vendredi 13 septembre ne seront pas prises en compte pour un prix du Forum ICRSMV : <https://cimvhrforum.ca/awards/>

Les modifications mineures apportées aux affiches électroniques (erreurs typographiques) sont autorisées jusqu’au 4 octobre 2024.

## DIMENSIONS DE L’AFFICHE, MATÉRIEL ET MODÈLE

- Nous vous encourageons fortement à utiliser le modèle fourni ici: <https://cimvhrforum.ca/fr/presenter/>
- Les présentateurs et présentatrices d’affiches sont responsables pour les frais d’impression et de transport de leurs affiches.
- Les dimensions de l’affiche sont 39” en largeur x 36” en hauteur.
- Si vous utilisez des bordures, des bandes de découpe ou des fonds perdus, veillez à ce qu’ils entrent dans la zone d’affichage allouée (39 L x 36 H).
- Nous conseillons d’utiliser du papier d’affichage épais (laminé/mat/glacé), une étoffe ou du vinyle comme support d’affichage. Le carton mousse n’est pas recommandé.
- **Les affiches plus grandes que 39x36 ne seront pas présentées au Forum ICRSMV.**

FORUM ICRSMV – Dimensions du tableau d’affichage (91” x 45”, voir la zone grise ci-dessous)

91 pouces



## PANNEAUX D’AFFICHAGE ET ZONE D’AFFICHAGE

- Chaque tableau d’affichage contiendra 2 affiches.
- Chaque affiche aura la moitié d’un tableau.
- Chaque tableau aura une table sous le panneau pour placer le matériel lié à votre présentation.
- Les numéros d’identification des affiches seront épinglés sur les panneaux d’affichage.
- Les épingles pour placer votre affiche vous seront fournies.
- Voir l’image ci-dessous pour visualiser votre affiche sur le tableau.
- Les affiches doivent rester fixées sur le tableau d’affichage le lundi 21 octobre et le mardi 22 octobre.

## EXIGENCES RELATIVES AUX AFFICHES

- Les affiches peuvent être rédigées dans l’une ou l’autre des langues officielles, l’anglais ou le français.
- Les objectifs d’apprentissage doivent figurer sur votre affiche et doivent être placés en haut ou en bas de l’affiche.
- Une déclaration de conflit d’intérêts doit figurer sur l’affiche. Elle doit être placée en haut ou en bas de l’affiche et indiquer : “En relation avec cette présentation, je déclare les conflits d’intérêts suivants, réels ou perçus : (description du conflit d’intérêts)” ou “aucun”.
- Veillez à ce que votre affiche respecte les règles d’accessibilité :  
<https://accessiblecampus.ca/fr/bibliotheque-de-references/creation-de-documents-numeriques-et-de-sites-web-accessibles/lignes-directrices-concernant-la-lisibilite-des-imprimés/>
- Demandez à tous les coauteurs de vérifier, modifier et signer votre version finale avant la date limite.
- Veuillez envoyer une copie de votre affiche à Michelle Daigle michelle.daigle@queensu.ca

## L’INSTALLATION DE VOTRE AFFICHE

Les présentateurs et présentatrices d’affiches sont responsable d’installer leur propre affiche.

**Lieu :** 3e étage - Hall C City View

**Quand :** Le dimanche 20 octobre entre 13h00 et 16h00  
Le lundi 21 octobre entre 8h00 et 9h00

## LE DÉMONTAGE DES AFFICHES

Les affiches devront être enlevées entre 16h00 and 16h30, mardi le 22 octobre, OU 7h30 et 9h30, le mercredi 23 octobre.

Si les affiches ne sont pas enlevées avant 9h30, mercredi le 23 octobre les bénévoles les enlèveront et les affiches seront disponibles à la table d’inscription.

**Veillez envoyer une copie de votre affiche à Michelle Daigle [michelle.daigle@queensu.ca](mailto:michelle.daigle@queensu.ca).**