



Nous avons le plaisir de vous accueillir lors du prochain **Congrès Français d’Urologie** qui se déroulera du **18 au 21 novembre 2026 au Palais des Congrès à Paris.**

Afin de préparer votre intervention, nous vous prions de trouver ci-dessous les instructions techniques à respecter.

Vous intervenez en tant qu’orateur

La préparation de votre intervention

En tant qu’orateur du congrès français d’Urologie, vous allez préparer, avant le congrès, une présentation qui constituera pour vos participants un support didactique. Ce support constitue pour le participant une ressource pédagogique et doit donc contenir les données actualisées du sujet traité, la bibliographie des articles cités et les modalités d’accès aux ressources évoquées dans votre présentation.

Votre participation à ce congrès en tant qu’orateur est entièrement volontaire et ne donne lieu à aucune rémunération.

Vous trouverez ci-dessous quelques recommandations “techniques” concernant votre présentation :

- Les présentations doivent être de préférence au format PowerPoint compatible PC (Version Powerpoint 2019 ou antérieures).
- Enregistrez votre fichier au format .pptx pour une meilleure compatibilité
- Les diapositives doivent être au format 16/9 en paysage (à régler dans les paramètres de mise en page).
- Merci d'utiliser des polices classiques reconnues par les PC (Times, Arial, Comic...) et d'utiliser la police Wingdings pour les caractères spéciaux, symboles et puces.
- Si votre présentation contient des éléments multimédia (Vidéo / son / Image) :

- Intégrez les images et les vidéos en utilisant la fonction « Insérer ». Les photos doivent être en format .jpg .gif .tif ou .bmp (format .pict non compatible).
- Essayez de limiter vos fichiers vidéo et son à 1 Go et privilégiez les formats .mp4 et .wmv
- Si votre vidéo provient d'un équipement médical, assurez-vous que celle-ci ne nécessite pas de logiciel propriétaire pour sa lecture
- Si vous travaillez sur Mac, essayez d'éviter les polices spécifiques à Mac OS, privilégiez les polices compatibles Windows et veuillez enregistrer votre présentation au format PPTX afin de conserver vos photos et graphiques sur PC.
- Votre présentation doit être claire et accessible à tous. Veillez à adopter un débit de parole fluide, en tenant compte du public, pour permettre à chacun de suivre facilement.
- Il est recommandé d'éviter les contrastes faibles, comme le rouge sur fond vert, et de privilégier des schémas et visuels simples pour favoriser la compréhension.

Votre passage en salle de pré-projection

Tous les orateurs sont invités à se rendre en salle de pré-projection pour déposer et/ou valider leur présentation, la veille ou au minimum deux heures avant le début de leur intervention en salle.

Attention : votre ordinateur ne pourra pas être utilisé dans la salle de conférence.

Pour permettre à chaque orateur de bénéficier de suffisamment de temps pour vérifier ses documents, seules les légères modifications seront acceptées sur les postes de pré-projection.

Nous vous remercions d'apporter une copie de votre présentation, ainsi que les fichiers vidéo utilisés, sur support informatique (clé USB ou disque dur externe). Une équipe de techniciens experts sera présente en salle de pré-projection et pourra vous aider lors des étapes de téléchargement et de vérification des fichiers.

Note : Si vous utilisez des images ou photos dans votre PowerPoint, merci de vous assurer qu'elles sont libres de droit ou d'avoir obtenu l'accord de l'auteur. L'AFU et Uro Diffusion ne pourront être tenus responsables en cas de réclamation.

Le jour de votre intervention

Nous vous invitons à consulter le programme en ligne sur le site du congrès afin de prendre connaissance du déroulé de votre session. Veuillez respecter le créneau horaire prévu pour votre présentation.

Chaque salle de conférence est équipée d'un ordinateur placé au pupitre, en réseau avec la salle de pré-projection, à partir duquel seront présentées toutes les communications.

Cliquez sur votre nom pour ouvrir votre présentation, et appuyez sur la touche 'Échap' pour revenir au menu principal à la fin de votre intervention,

Note : Il n'y a pas de pointeur prévu dans chaque salle, si vous souhaitez en utiliser un, merci d'apporter le vôtre.

Vous intervenez en tant que modérateur

La préparation de votre modération

En tant que modérateur du congrès français d'Urologie, nous souhaitons vous informer d'une opportunité d'améliorer la qualité de votre session en la rendant plus interactive et engageante pour les participants. Pour ce faire, nous vous proposons de préparer votre modération en suivant quelques conseils pratiques.

Avant le congrès

Votre participation à ce congrès en tant que modérateur est entièrement volontaire et ne donne lieu à aucune rémunération.

→ Vous pouvez consulter le programme détaillé de la séance que vous allez modérer sur le site web du CFU 2026 : <https://cfu-congres.com/programme-en-ligne/>

→ La session peut être modérée par un ou plusieurs modérateurs. N'hésitez pas à prendre contact avec les autres modérateurs si c'est le cas afin de vous répartir les tâches :

- Les annonces en début de séance
- Les recommandations à faire aux orateurs
- L'animation de la discussion

→ Préparez au moins une question par présentation au cas où l'auditoire n'en formulerait pas.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez contacter l'orateur pour lui demander quelles questions il/elle estime pertinentes à poser à l'issue de sa présentation.

Pour obtenir les coordonnées des orateurs, contactez Eden OSTO (e.osto@clq-group.com)

Si un empêchement de dernière minute vous conduisait à annuler votre présence au congrès, contactez Eden OSTO (e.osto@clq-group.com) le plus rapidement possible.

Avant votre séance

→ Localisez la salle dans laquelle votre séance va se tenir.

→ Soyez présent 15 minutes avant le début de la séance afin de rencontrer les orateurs et de vous familiariser avec l'équipement de la salle.

- Il est recommandé de vérifier, avant le début de la séance, le matériel mis à disposition pour les présentations (pointeur laser, microphones, ordinateur).

→ Les présentations se feront sous forme électronique. L'ensemble de la séance apparaît sur la page d'accueil de l'ordinateur. Il suffit à l'orateur de cliquer sur le nom de sa présentation / son nom ou sa photo pour pouvoir l'afficher.

- L'hôtesse présente en salle s'assurera avant chaque séance que la page d'accueil correspond bien à la séance prévue.

Attention ! Il n'est pas possible en salle de conférence de connecter un ordinateur portable.

Si vous, ou un orateur, rencontrez une difficulté d'ordre matériel (éclairage, son, équipement ...), adressez-vous à l'hôtesse.

Pendant votre séance

→ Débutez et terminez la séance à l'heure.

→ Annonces de début de séance :

- Présentez le « co-moderateur » et vous-même brièvement.
- Annoncez le titre de la séance et la spécialité sous l'égide de laquelle la séance est organisée.

- Incitez les participants à visiter les posters correspondant à la thématique de la séance.
- Rappelez aux orateurs le temps de parole dont ils disposent (indiqué sur le programme de la séance) et demandez-leur de bien vouloir s'y conformer, sous peine de réduire la période de discussion. Si une présentation ne peut être assurée pour raison matérielle ou si un orateur ne se présente pas, utilisez cet intervalle de temps pour susciter une discussion afin de permettre à la communication suivante d'être présentée à l'horaire prévu.

→ Pendant les périodes de discussions, invitez les personnes qui souhaitent y participer

- à se lever,
- à se regrouper derrière le micro fixe,
- à se présenter (nom et ville) et à poser leur question.

Répétez, si nécessaire, la question pour que tout le monde l'entende.

→ Veillez à ce que les présentations soient claires et accessibles à tous. Veillez à adopter un débit de parole fluide, en tenant compte du public, pour permettre à chacun de suivre facilement.

Il est recommandé d'éviter les contrastes faibles, comme le rouge sur fond vert, et de privilégier des schémas et visuels simples pour favoriser la compréhension.

Si vous avez des questions, veuillez contacter Eden Osto à l'adresse suivante : e.osto@clq-group.com

CONFIDENTIALITÉ

Durant toute la durée du congrès, l'ensemble des présentations ainsi que les fichiers liés sont stockés et sauvegardés sur un serveur, chaque intervenant peut consulter ou modifier sa présentation, mais ne peut consulter les présentations réalisées par d'autres intervenants. Au-delà de la période du congrès, sauf autorisation explicite de l'organisateur ou de l'auteur de chaque présentation, ces données sont complètement supprimées des postes informatiques utilisés sur place.

Pour le comité scientifique CFU,
Eden OSTO
e.osto@clq-group.com