



LIGNES DIRECTRICES DE SOUMISSION D’AFFICHES DE L’ATC

Soumissions

- Résumés 1,000 mots. Une communication peut aussi accompagner une affiche et dans certains cas sont obligatoires pour les soumissions complètes;
- L’affiche et la communication (si disponible) seront affichées sur le site Web de l’ATC avant le congrès;
- Consultez le fichier Lignes directrices de soumission de communications et modèle de l’ATC .

Logistique

- **Les auteurs doivent assister** au congrès pour fournir des détails et répondre aux questions pendant le temps alloué aux affiches;
- Les auteurs sont responsables d’imprimer et d’expédier leurs affiches au congrès. Si vous expédiez vos affiches, veuillez les envoyer à votre chambre d’hôtel ou par l’entremise de la compagnie de transport de l’ATC. N’expédiez pas directement au bureau de l’ATC ou à l’hôtel. Communiquez avec kpresz@tac-atc.ca si les coordonnées du transitaire d’expédition sont requises.

Critères de conception

- Chaque espace de présentation d’affiche est 7 pieds, 6 pouces de large x 3 pieds, 9 pouces de haut.
- Chaque côté du panneau d’affichage (avant et arrière) doit être utilisé par un auteur différent.

CONSEILS ET SUGGESTIONS DE CONCEPTION

La simplicité et la clarté sont les clés d’une affiche efficace.

Conseils efficaces pour attirer votre public

- Imprimez l’affiche sur une grande feuille avec des colonnes. Le matériel doit être disposé dans une séquence logique (typiquement débutant au coin gauche supérieur et finissant au coin inférieur droit.);
- Le texte et les illustrations doivent être lisibles à partir de 3 pieds;
- Utilisez des photos, des graphiques et des tableaux au lieu du texte autant que possible.

Texte et illustrations

- Le texte doit être foncé sur du papier blanc ou du papier pâle;
- Utilisez des phrases courtes ou des points centrés;
- Évitez les abréviations, les acronymes et le jargon;
- Présentez vos idées principales en 6 lignes ou moins;
- Utilisez les polices de caractères Sans Serif (par ex. Arial ou Helvetica) au lieu des polices Serif (par ex. Times Roman);
- Utilisez de **simples** diagrammes, dessins et illustrations semblables aux présentations PowerPoint;
- Inclure des titres ou des étiquettes, des axes étiquetés et des unités identifiés.

Conseils efficaces pour un contenu réussi

- Inclure le titre, noms d’auteurs, titres professionnels et affiliations d’institutions le long du haut de l’affiche (1 – 2” de haut);
- Introduction / Objectifs;
- Méthodes statistiques ou analytiques;
- Sommaire / Résultats;
- Conclusions;
- Directions futures;
- Remerciements.

Conseils efficaces pour présenter votre affiche

- Préparez une brève présentation de cinq minutes pour les participants(es);
- Apportez du matériel à distribuer et / ou des cartes d’affaires;
- Apportez du papier à dessin et des marqueurs afin d’encourager la discussion avec les participants(es).

Sur place

- Les affiches doivent être installées au plus tard à 16:30 le dimanche après-midi de la semaine du congrès;
- Les affiches qui ne seront pas installées à l’endroit assigné seront retirées;
- Les affiches doivent être retirées à la fin de la séance d’affiches **avant 20:00 le mercredi, 27 septembre.**

SAUVEGARDER/SOUMETTRE UN FICHER

Les affiches finales (et les communications si applicable) doivent être soumises en ligne par l’entremise du site Web de soumission en format PDF.

Exemple: NomdefamillePremièreinitiale – Version #.pdf