



Communication Orale - CONSIGNES

Votre résumé a été sélectionné en tant que communication orale, vous trouverez ci-dessous les détails et les indications concernant votre présentation.

Consignes de préparation :

Sur place un soutien technique sera fourni pour faciliter et coordonner le bon déroulement de toutes les présentations orales. Il est important que vous respectiez les consignes suivantes :

- Le masque de diapositive à utiliser pour préparer votre présentation est disponible via [ce lien](#).
- Sur place les ordinateurs seront des PC. Les présentations doivent être préparées sur Microsoft PowerPoint (PPT). Les utilisateurs de Macintosh doivent exporter leur présentation au format MS PowerPoint ou l'enregistrer sous format PDF.
- Format de fichier : sur site, les systèmes d'exploitation comprennent Microsoft Office 2013 et Windows 7. Les formats de fichiers suivants sont pris en charge : *.ppt *.pps *.pptx *.ppsx *.pdf.
- Vidéos : Assurez-vous de compresser vos fichiers vidéo. Il existe de nombreux formats de fichiers et codecs différents ; nous recommandons d'utiliser le format *.mp4 (vidéos encodées avec la vidéo H.264 et audio AAC (MPEG-4 AVC)). Les autres formats de fichiers pris en charge sont .mpg .wmv .avi en utilisant les codecs installés par défaut dans Microsoft Windows 7. Si vous utilisez un format de codec ou vidéo différent, s'il vous plaît vérifier sa fonctionnalité avec le technicien dans la salle de pré-projection, bien en amont de votre présentation.
- Format de projection : le format standard des projecteurs dans les salles de conférence sera de 16:9.
- Veuillez nommer votre présentation comme indiqué ci-après :
« Date de présentation (AAAAMMJJ) _nom de famille_identifiant communication orale »
Par exemple : « 20260506_NOM_S1.03 »
- Notez la date et l'heure de la session et de votre présentation.
- Apportez avec vous une copie de votre présentation sur une clé USB.

Consignes pour déposer votre présentation :

- Les orateurs doivent se présenter à la salle de pré-projection (salle Louve) au moins 3 heures avant le début de leur session.
- La salle de pré-projection est ouverte aux heures d'ouverture de l'accueil.
- Merci de noter qu'il n'y aura pas d'ajout de présentation dans les salles de conférence.

Consignes au moment de votre présentation :

- Nous vous demandons d'arriver au moins 20 minutes avant le début de la session. Cela vous laisse le temps de vous familiariser avec le fonctionnement du pupitre, l'emplacement de l'équipement, et de rencontrer les modérateurs. Vous êtes prié d'être assis à la place du prochain orateur prévu au premier rang de la salle au moins 10 minutes avant votre présentation.
- Rappelez-vous les trois règles d'une présentation efficace :
 - Présentez votre sujet et informer votre public de ce dont vous avez l'intention parler ;
 - Faites votre présentation, en parlant également des méthodes, des résultats et des conclusions ;
 - Résumez les points les plus importants de votre présentation.

Aussi,

- Sélectionnez votre vocabulaire pour satisfaire un public aussi large que possible et évitez les abréviations inconnues ou expressions insolites. Veuillez noter qu'il n'y aura pas de traduction pendant les sessions ; les présentations doivent être faites en français.
- Notez soigneusement le temps alloué pour votre présentation et assurez-vous que la longueur de votre discours ne dépasse pas le délai imparti. Les présentations orales seront limitées à 15 minutes (10 minutes de présentation et 5 minutes de questions-réponses). Le pupitre présentera une minuterie et un compte à rebours de 10 à 0 minutes.
- Les modérateurs de session ont pour consigne de mettre fin à des présentations qui dépassent le temps prévu.
- Enfin, votre public est intéressé par ce que vous avez à dire, et retirera un meilleur bénéfice de votre présentation si vous vous préparez correctement.

Retrouvez ces informations dans la rubrique Appel à Communications du site web de la conférence : <https://www.afravih2026.org/>

Dans l'attente de vous accueillir à Lausanne, nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Le Secrétariat Scientifique de l'AFRAVIH 2026

afravih@gl-events.com