



## Posters Discutés - Consignes

Votre résumé a été sélectionné en tant que poster discuté, vous trouverez ci-dessous les détails et les indications concernant votre présentation :

**Vous devez réaliser un poster à afficher et une présentation orale de 5 minutes appuyée d'un PowerPoint de 3 slides.**

## Votre présentation PowerPoint

### Consignes de préparation de votre présentation PowerPoint :

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

- Le masque de diapositive à utiliser pour préparer votre présentation est disponible en cliquant [ici](#).
- 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.
- Il n'y aura pas de connexion internet sur le PC en salle.
- Veuillez nommer votre présentation comme indiqué ci-après :  
« **Date de présentation (AAAAMMJJ) \_nom de famille\_numéro de session** ».  
Par exemple : « 20260506\_NOM\_SPOD1.3 »
- 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 au moins 3 heures avant le début de leur session.**
- **Merci de noter qu'il n'y aura pas d'ajout de présentation dans les salles de conférence.**
- Les techniciens présents dans la salle de pré-projection (salle Louve) testeront votre présentation pour assurer sa compatibilité. Vous aurez la possibilité d'effectuer des modifications de dernière minute. Nous vous remercions de donner aux techniciens les indications spécifiques concernant votre présentation à ce moment-là.

### 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 informez 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 posters commentés seront limités à 5 minutes de présentation. Le pupitre présentera une minuterie et un compte à rebours de 5 à 0 minutes. À la fin de toutes les présentations, un temps d'échanges est prévu entre les modérateurs et les présentateurs.
- 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.

## Votre poster

### Rappel des consignes de préparation de votre poster :

- Un poster doit être percutant, simple et clair ; pour cela :
  - il doit être lisible à une distance de plus d'un mètre ;
  - il ne doit pas contenir trop d'informations ;
  - il doit exposer vos objectifs et vos conclusions le plus clairement possible.
- Format du poster : les posters doivent être au format A0, portrait (84,1 cm de largeur, 118,9 cm de hauteur). Nous vous conseillons de laisser une marge de 3 mm sans texte tout autour de votre poster.
- Le masque à utiliser pour préparer votre poster est disponible en cliquant [ici](#).

**Consignes d'affichage :**

- Vous trouverez au secrétariat scientifique des systèmes d'attache ainsi que le plan vous permettant de trouver le panneau sur lequel vous devez accrocher votre poster.
- Les posters doivent être affichés tout au long du congrès. Nous vous demandons de vous présenter pour accrocher votre poster le 4 mai de 10h00 à 16h00.
- Les posters ne pourront être retirés des panneaux qu'à partir du jeudi 7 mai à 12h. Les posters non récupérés à la fermeture des portes du congrès seront détruits.
- Nous vous invitons à être présent auprès de votre poster pendant tout le créneau qui vous a été attribué.

Dans le cas où le présentateur ne pourrait pas se rendre sur le congrès pour présenter le poster et qu'aucune personne de son équipe ne peut le faire pour lui, nous vous invitons à le signaler au secrétariat d'organisation par retour de mail.

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](mailto:afravih@gl-events.com)