



## DOCUMENT D'INFORMATION SUR LE PROGRAMME DE L'OAREC 2015

Nous vous remercions de contribuer au programme de la Conférence de l'OAREC 2015. Ce document tient lieu de dernier rappel et d'instructions concernant votre participation au programme de l'OAREC 2015. Il contient des informations importantes à l'intention des:

- **PRESIDENTS:** Section 1, pages 2-4
- **CONFERENCIERS:** Section 2, pages 5-6
- **PRESENTATEURS D'AFFICHES:** Section 3, pages 7-8

Le Programme de l'OAREC 2015 et le Calendrier des affiches peuvent être consultés ici:

<http://aorticconference.org/programme/>. Nous vous recommandons de les lire attentivement et de vous assurer que vous connaissez votre (vos) rôle (s) dans la mise en œuvre du programme, les dates et heures de présentation.

---

### *INSCRIPTION PRE-CONFÉRENCE*

Tous les participants au programme doivent s'inscrire pour la conférence. Il incombe à tous les participants au programme de prendre des dispositions pour le paiement de leurs frais d'inscription, d'hébergement et de voyage. Les présidents sont priés de bien vouloir rappeler aux conférenciers de leur session de s'inscrire.

Au cas où vous ne l'auriez pas encore fait, veuillez vous inscrire dès maintenant via le site web de l'OAREC 2015: <http://aorticconference.org/register-now/>

### *DES VOTRE ARRIVÉE À LA CONFÉRENCE*

Situé dans le hall de l'entrée principale, le Bureau des inscriptions sera ouvert pendant la semaine de la conférence de mercredi à samedi, de 07:00-17:30, et dimanche de 07:00 – 12:00. À leur arrivée, les participants au programme doivent aller au Bureau des inscriptions retirer leurs badges et leurs sacs de délégué. Il faut se munir d'un badge pour avoir accès à la conférence et tous les participants à la conférence sont tenus de le porter à tout moment.

### *TWITTER ET FACEBOOK*

Nous vous encourageons à rejoindre la communauté de réseau social @AORTIC\_Africa et d'échanger avec les délégués sur votre sujet avant et après votre session. Créez une discussion pré-conférence en tweetant à l'aide du mot-clé de l'OAREC 2015: #aortic2015

---

## CONTACT DU SECRÉTARIAT DU PROGRAMME

N'hésitez pas de me contacter pour tous renseignements concernant le document d'information sur le programme. J'espère vous rencontrer bientôt à Marrakech!

Karen Hilliard

**AFRICAN ORGANISATION FOR RESEARCH AND TRAINING IN CANCER**  
**ORGANISATION AFRICAINE POUR LA RECHERCHE ET L'ENSEIGNEMENT SUR LE CANCER**

---

## SECTION 1 | INSTRUCTIONS AUX PRESIDENTS

### RESPONSABILITÉS

En votre qualité de Président, vos responsabilités consistent à faire une introduction du thème de la session; de présenter les conférenciers et d'introduire les exposés; d'assurer le timing; et de diriger les débats.

Le jour de la session, nous vous prions de:

- Veiller au respect du temps imparti aux orateurs et aux questions.
- Poser des questions aux orateurs si l'auditoire n'en a pas, afin de susciter le débat.
- **Faire, si nécessaire, des annonces d'ordre logistique et administratif (il faut noter qu'il y aura un assistant de salle et un technicien AV dans chaque salle pour résoudre les problèmes logistiques).**

### AU DEBUT DE CHAQUE SESSION

1. Vérifiez les modifications du programme pour voir si elles concernent votre session.
2. L'Assistant de salle vous dira quelles présentations ont été reçues pour la session. Vous pouvez user de votre discrétion en cas d'absence d'un conférencier. (Non applicable aux sessions matinales de discussion)
3. Si vous êtes dans la salle Fez 1 ou Fez 2 mercredi ou jeudi, ou Amphithéâtre les Ministres ou Amphithéâtre les Ambassadeurs, vendredi, samedi ou dimanche, annoncez aux participants que les casques d'interprétation sont disponibles au BUREAU DES CASQUES D'INTERPRÉTATION dans le hall principal. Cet équipement est remis contre un dépôt en espèces, d'un passeport ou d'une autre pièce officielle d'identification.

### INFORMATIONS SUR LA SESSION

Veillez consulter le programme pour connaître l'heure et le numéro de salle de votre (vos) session (s). Le programme est téléchargeable ici: <http://aorticconference.org/programme/>. Pour assurer le bon déroulement de la session, les Conférenciers et les Présidents sont priés de se présenter à la salle de session au moins 10 minutes avant le début de la session pour faire connaissance.

Consultez le programme pour connaître les noms des Conférenciers de la (des) session (s) dont vous avez la charge de présider. Faites-moi savoir si vous avez besoin des adresses e-mail des Conférenciers de votre session avant la conférence. Les Présidents sont priés de contacter les Conférenciers à l'avance.

### RESUMES

La publication des résumés est disponible ici: <http://aorticconference.org/programme/>. Elle est uniquement disponible en ligne cette année et contient les résumés issus de l'Appel de résumés de l'OAREC 2015 qui seront présentés sous forme de présentations orales ou présentations par affiches. Elle comprend également les résumés de la majorité des conférenciers invités portant sur les sujets qu'ils aborderont dans leurs sessions.

### PRESENTATIONS

Il a été demandé aux conférenciers de déposer leurs présentations PowerPoint ou PDF à la Salle de Préparation des Conférenciers (Reda 2, 1<sup>er</sup> étage, Palais des Congrès de Marrakech) à leur arrivée à la conférence. Aucune présentation *ne* sera acceptée dans les salles de session, et *aucun ordinateur portable personnel* ne pourra être utilisé. Toutes les présentations doivent être, sans exception, déposées à la Salle de Préparation des Conférenciers.

Vous souhaitez faire une présentation? Vous êtes le bienvenu. Il faut tout simplement la déposer à la Salle de Préparation des Conférenciers conformément aux instructions ci-dessus.

*Heures d'ouverture de la Salle de Préparation des Conférenciers*

Mardi 17 novembre 16:00 -18:00

Mercredi 18 – Samedi 21 novembre 07:00-17:30

Dimanche, 22 novembre 07:00-12:15

Il convient de préciser qu'il n'y a pas d'installations AV ou destinées aux présentations lors des sessions matinales de Table ronde.

### INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PRESENTATIONS

- Les orateurs ne sont pas tenus d'envoyer à l'avance leurs présentations finales par courriel. Veuillez donc apporter votre présentation finale dans une clé USB et la déposer à la Salle de préparation des conférenciers (Reda 2, au 1<sup>er</sup> étage, Palais des Congrès de Marrakech) au moins 24 heures avant votre session. Le personnel se chargera de la télécharger et vérifiera s'il y a des problèmes de police ou d'affichage, ou des exigences particulières telles que l'audio ou la vidéo.
- Toutes les présentations doivent être en Microsoft PowerPoint ou PDF. Aucun autre format ne sera accepté.
- Toutes les présentations doivent être en résolution définition standard (DS).
- Si vous utilisez des fichiers multimédias (vidéos, photos, par exemple), veuillez utiliser la plus faible résolution suffisante, incorporez les fichiers multimédias dans la présentation, et apportez les fichiers multimédias sources.
- Les écrans auront le format 4:3, et les présentations doivent être formatées en conséquence.
- Les utilisateurs d'**Apple/Mac** sont priés d'apporter toutes les composantes de leur présentation (ex : fichiers multimédias, fichiers vidéo, fichiers sonores, photographies, etc.) séparément. Vous êtes également prié d'attendre la vérification de la présentation convertie avant de quitter la Salle de préparation des Conférenciers.
- Vous êtes prié de ne pas apporter votre présentation directement à la salle de session; elle sera rejetée. Toutes les présentations doivent être téléchargées dans la Salle de préparation des Conférenciers.
- Les ordinateurs portables personnels ne sont pas autorisés pour les présentations.
- Impression: Aucune imprimante n'est disponible dans la Salle de préparation des conférenciers. Il existe un Service d'impression payant par page au Bureau des inscriptions (noir et blanc uniquement).

#### *LANGUE ET INTERPRÉTATION*

Les orateurs peuvent faire leurs présentations en français ou en anglais, mais l'interprétation ne sera assurée qu'à Fez 1 et Fez 2 (mercredi et jeudi) et l'Amphithéâtre Les Ministres et l'Amphithéâtre Les Ambassadeurs (vendredi, samedi et dimanche). Les casques seront remis aux participants au BUREAU DES CASQUES D'INTERPRÉTATION dans le hall principal, contre un dépôt en espèces, d'un passeport ou de toute autre pièce officielle d'identification.

#### *ASSISTANCE DANS LES SALLES DE SESSION*

Chaque salle de session sera dotée d'un Assistant de salle et d'un Technicien AV. Le technicien AV sera chargé des présentations et de l'audio, et l'assistant de salle sera responsable des transitions de salle et de passer le micro au cours des débats. En cas de problème, adressez-vous à l'assistant de salle.

#### *AUDIO-VISUEL (AV)*

Il y aura un Technicien AV dans votre salle de session qui sera chargé de mettre chaque présentation à l'écran. Les conférenciers verront leurs présentations sur le moniteur de confort placé sur le sol en face d'eux, et auront une télécommande (avec pointeur laser) pour faire avancer leurs diapositives. Il y aura des microphones de table et un microphone fixe sur le pupitre. Pendant les débats, les assistants de salle passeront les microphones sans fil.

Il importe de noter qu'il n'y a pas d'installations audiovisuelles lors des sessions matinales de Table ronde.

#### *DISPOSITION DES PLACES*

Asseyez-vous à la Table d'honneur; il y aura une plaque d'identification indiquant votre place. La première rangée dans la salle de session sera réservée aux conférenciers et vous pourrez les inviter à la tribune quand leur tour de prise de parole arrive.

Pour les séances plénières quotidiennes, l'orateur devrait rejoindre le (s) président (s) à la Table d'honneur. Pour les sessions matinales de Table ronde, tout le monde s'assoit autour des tables de banquet rondes.

#### *TIMING*

Il est extrêmement important d'assurer un timing strict. Nous vous prions d'informer les conférenciers à l'avance que vous serez très strict en matière de timing, et de leur expliquer le système que vous utiliserez pour les avertir que le temps imparti tire à sa fin. Chaque salle de session sera équipée de signaux pour vous aider à assurer le timing.



Autre chose très importante, le temps imparti à la communication libre des séances consacrées aux résumés: 8 + 2 (8 minutes pour présenter et deux minutes pour les débats).

Les sessions doivent s'arrêter immédiatement à l'heure prévue. Nous avons un programme chargé dans la plupart des sites réservés aux sessions et nous comptons sur les Présidents pour veiller à ce que leur session se termine à temps afin que la session suivante puisse commencer à l'heure. Le technicien AV va donner un signal sonore à la fin du temps imparti à la session. Lorsque vous entendez ce signal sonore, vous devez clore votre session immédiatement. Ce signal sera répété de manière plus forte si la session dure encore plus de 5 minutes.

#### *QUESTIONS ET DEBATS*

En tant que président, vous êtes libre de gérer le temps réservé aux questions et débats à votre guise. Cette séance pourrait intervenir après chaque présentation ou après toutes les présentations, juste avant la fin de la session. Les orateurs peuvent répondre aux questions au niveau du pupitre ou vous rejoindre à la Table d'honneur. L'Assistant de salle fera circuler les micros. Veuillez indiquer à qui il doit passer le micro.

---

---

## SECTION 2 | INSTRUCTIONS AUX CONFÉRENCIERS

### INFORMATIONS SUR LA SESSION

Consultez le programme pour connaître l'heure et le numéro de la salle de votre (vos) session (s). Le programme est téléchargeable ici: <http://aorticconference.org/programme/>. Afin d'assurer le bon déroulement de la session, les Conférenciers et les Présidents sont priés d'arriver dans la salle de session au moins 10 minutes avant le début de la session pour faire connaissance.

### PRÉSIDENTS DE SEANCE

Chaque session a un ou plusieurs présidents qui sont chargés de diriger la session. Vérifiez donc le programme pour connaître les noms des Présidents de votre session. Faites-moi savoir si vous avez besoin des adresses email de vos Présidents.

Le (s) président (s) sera (seront) assis à la Table d'honneur et feront une introduction de la session et présenteront les conférenciers. Ils inviteront les orateurs à la tribune à leur tour de prise de parole. Le (s) président (s) sera (seront) également chargé (s) de diriger la séance de questions et débats.

### RESUMES

La publication des résumés est disponible ici: <http://aorticconference.org/programme/>. Elle est uniquement disponible en ligne cette année et contient les résumés issus de l'Appel de résumés de l'OAREC 2015 qui seront présentés sous forme de présentations orales ou présentations par affiches. Elle comprend également les résumés de la majorité des conférenciers invités portant sur les sujets qu'ils aborderont dans leurs sessions.

### PRESENTATIONS

Préparez et exercez-vous pour votre présentation à l'avance pour s'assurer que le timing est respecté, et laissez un peu de temps pour les questions. Si vous ne savez exactement combien de temps vous a été alloué pour parler, contactez le (s) président (s) de votre session.

Les Conférenciers sont priés de déposer leurs présentations à la Salle de Préparation des Conférenciers (Reda 2, 1<sup>er</sup> étage, Palais des Congrès de Marrakech) à leur arrivée à la conférence. Toutes les présentations seront téléchargées par les techniciens à la Salle de Préparation des Conférenciers et transmises aux salles de session à partir de ce point central. Vous pouvez également faire des modifications de votre présentation dans la Salle de Préparation des Conférenciers et discuter de toutes exigences spécifiques telles que l'audio ou vidéo avec les techniciens.

Aucune présentation *ne* sera acceptée dans les salles de session, et *aucun ordinateur portable personnel* ne pourra être utilisé. Toutes les présentations doivent être, sans exception, déposées à la Salle de Préparation des Conférenciers.

Il convient de préciser qu'il n'y a pas d'installations AV ou destinées aux présentations lors des sessions matinales de Table ronde.

### INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PRESENTATIONS

- Les orateurs ne sont pas tenus d'envoyer par courriel leurs présentations finales à l'avance. Veuillez donc apporter votre présentation finale dans une clé USB et la déposer à la Salle de préparation des Conférenciers (Reda 2, au 1<sup>er</sup> étage, Palais des Congrès de Marrakech) au moins 24 heures avant votre session. Le personnel se chargera de la télécharger et vérifiera s'il y a des problèmes de police ou d'affichage, ou des exigences particulières telles que l'audio ou la vidéo.
- Toutes les présentations doivent être en Microsoft PowerPoint ou PDF. Aucun autre format ne sera accepté.
- Toutes les présentations doivent être en résolution définition standard (DS).
- Si vous utilisez des fichiers multimédias (vidéos, photos, par exemple), veuillez utiliser la plus faible résolution suffisante, incorporez les fichiers multimédias dans la présentation, et apportez les fichiers multimédias sources.
- Les écrans auront le format 4:3, et les présentations doivent être formatées en conséquence.
- Les utilisateurs **d'Apple/Mac** sont priés d'apporter toutes les composantes de leur présentation (ex : fichiers multimédias, fichiers vidéo, fichiers sonores, photographies, etc.) séparément. Vous êtes également priés d'attendre la vérification de la présentation convertie avant de quitter la Salle de préparation des conférenciers.

- Vous êtes priés de ne pas apporter votre présentation directement dans la salle de session; elle sera rejetée. Toutes les présentations doivent être téléchargées dans la Salle de préparation des conférenciers.
- Les ordinateurs portables personnels ne sont pas autorisés pour les présentations.
- Impression: Aucune imprimante n'est disponible dans la Salle de préparation des conférenciers. Il existe un Service d'impression payant par page au Bureau des inscriptions (noir et blanc uniquement).

#### *SALLE DE PREPARATION DES CONFERENCIERS – REDA 2*

Les Conférenciers doivent déposer leurs présentations dans cette salle pour quelles puissent être téléchargées à partir de ce point central et transmises aux salles de session. Un nombre limité de postes de travail sera disponible pour les participants au programme qui souhaitent revoir leurs présentations ou faire des modifications et la salle aura des techniciens qui pourront vous assister.

#### *Heures d'ouverture de la Salle de Préparation des Conférenciers*

Mardi 17 novembre 16:00 -18:00

Mercredi 18 – Samedi 21 novembre 07:00-17:30

Dimanche, 22 novembre 07:00-12:15

#### *LANGUE ET INTERPRÉTATION*

Les orateurs peuvent faire leur présentation en français ou en anglais, mais l'interprétation ne sera assurée qu'à Fez 1 et Fez 2 (mercredi et jeudi) et l'Amphithéâtre Les Ministres et l'Amphithéâtre Les Ambassadeurs (vendredi, samedi et dimanche). Les casques seront remis aux participants au BUREAU DES CASQUES D'INTERPRÉTATION dans le hall principal, contre un dépôt en espèces, d'un passeport ou de toute autre pièce officielle d'identification.

#### *ASSISTANCE DANS LES SALLES DE SESSION*

Chaque salle de session aura un Assistant de salle et un technicien AV. L'assistant de salle sera chargé des renseignements généraux et le technicien AV sera responsable des présentations, du son et des microphones. En cas de problème, adressez-vous à l'Assistant de salle.

#### *AUDIO-VISUEL (AV)*

Il y aura un technicien AV dans votre salle de session qui sera chargé de mettre chaque présentation à l'écran. Les conférenciers verront leurs présentations sur le moniteur de confort placé sur le sol en face d'eux, et auront une télécommande (avec pointeur laser) pour faire avancer leurs propres diapositives. Il y aura des microphones de table et un microphone fixe sur le pupitre. Pendant les débats, les assistants de salle passeront les microphones sans fil.

Il importe de noter qu'il n'y a pas d'installations audiovisuelles lors des sessions matinales de Table ronde.

#### *DISPOSITION DES PLACES*

La Table d'honneur est réservée aux Présidents et la première rangée dans la salle de session aux Conférenciers. Pour les séances plénières quotidiennes, l'orateur doit rejoindre le (s) président (s) à la Table d'honneur. Pour les sessions matinales de Table ronde, tout le monde s'assoit autour des tables de banquet rondes.

#### *TIMING*

Il est extrêmement important d'assurer un timing strict. Les conférenciers informeront à l'avance qu'ils seront très stricts en matière de timing, et devront expliquer le système qu'ils utiliseront pour avertir les conférenciers que le temps imparti tire à sa fin. Chaque salle de session sera équipée de signaux pour vous aider à assurer le timing. Il est très important que les sessions commencent et se terminent à temps car nous avons un programme chargé dans les sites réservés aux sessions. Le technicien AV donnera un signal sonore à la fin du temps imparti à la session. Ce signal sera répété de manière plus forte si la session dure encore plus de 5 minutes.

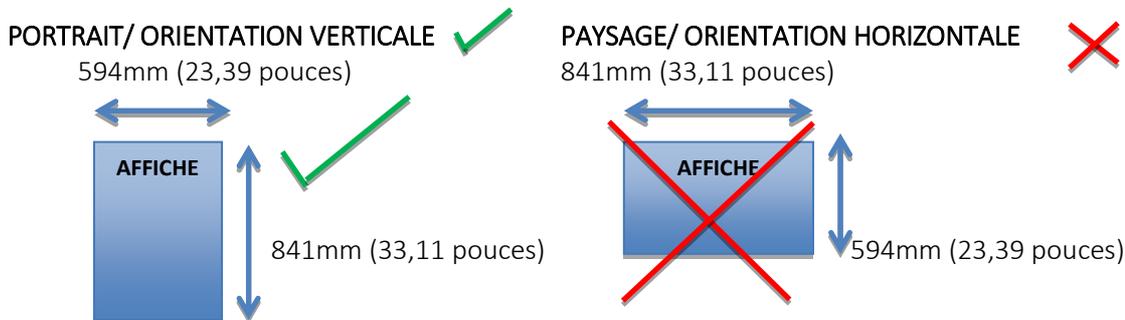
#### *QUESTIONS ET DEBATS*

Les Présidents dirigeront la séance questions et débats. Celle-ci pourrait intervenir après chaque présentation ou après toutes les présentations, juste avant la fin de la session. Les orateurs peuvent répondre aux questions au niveau du pupitre ou rejoindre les Présidents à la Table d'honneur. L'Assistant de salle fera circuler les micros parmi les participants.

## SECTION 3 | INSTRUCTIONS AUX PRESENTATEURS D'AFFICHES

### TAILLE DE L’AFFICHE

A1: 594 mm x 841 mm (23,39 x 33,11 pouces), portrait/orientation verticale. *Les affiches ne doivent pas dépasser cette taille, et ne doivent pas être en paysage/orientation horizontale - sinon votre affiche ne suffira PAS sur le tableau et vous ne serez pas en mesure de l'afficher.*



### IMPRESSON DE VOS AFFICHES

Il incombe à l'auteur présentant l’affiche d’imprimer l’affiche et de l’apporter à la conférence.

Pour imprimer le format A1, vous aurez probablement besoin de faire recours à un service payant d'impression. Demandez à votre imprimeur les formats de fichiers qu'il accepte/préfère, combien de temps il prendra pour imprimer, combien cela va coûter, les options de couleur, et s’il y a quelque chose que vous devez savoir.

### ÉLÉMENTS DE L’AFFICHE

- Titre: Plus bref, plus accrocheur et plus facile à fixer. Taille de police recommandée: 90pt
- Nom et affiliation: Les deux doivent être facilement perceptibles, vos visiteurs veulent savoir d’où vous et vos co-auteurs venez.
- Rubriques: montrez aux visiteurs en un coup d’œil ce dont parle chaque section. Taille de police recommandée: 36 - 48pt
- Introduction: De quoi parlez-vous et pourquoi vos visiteurs devraient s’y intéresser? La concision est importante ici parce que le contenu de l’introduction sera élucidé ailleurs sur l’affiche.
- Corps: La partie principale de votre histoire. Réduire le texte au minimum (800 mots à titre d’indication). Taille de police recommandée: +/-24pt
- Graphiques: les graphiques tels que tableaux, figures et photos sont importants sur les affiches. Ils doivent être pertinents, bien visibles et d'une qualité adéquate pour être imprimé sur l’affiche de format A1.
- Conclusions: qu’est-ce que les visiteurs devraient retenir?
- Références: reconnaissez toutes les ressources que vous avez utilisées pour réaliser votre affiche.

### DEPLIANTS

Vous pouvez élaborer, imprimer et apporter des dépliants. Il est recommandé d’accrocher une pochette en plastique sur le tableau d’affichage pour la distribution des dépliants. Il faut relever que cette distribution doit faire partie de votre temps d’affichage.

### COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE AFFICHE A LA CONFÉRENCE

Vous devez personnellement apporter votre affiche imprimée à la conférence. Des mesures spéciales existent pour le transport de tels grands objets en papier, et vous pourriez les prendre avec vous comme bagage à main dans l’avion. Ne pliez pas votre affiche. Tâchez d’apporter tous les fichiers utilisés pour l’élaboration de votre affiche pour parer à

toute éventualité, ainsi que votre propre fixateur (Prestik/Blutack/mastic ou du ruban adhésif double-face) pour installer votre affiche. Les épingles ne sont autorisées.

#### *INSTALLATION DE VOTRE AFFICHE*

Il y a deux tableaux d'affichage à l'OAREC 2015: Le tableau des affiches générales et le tableau des affiches marocaines. Le tableau des affiches générales sera dans la Royal Ballroom, et divisé en deux sessions d'affichage. La première session aura lieu de jeudi - vendredi et la deuxième session est prévue de samedi - dimanche. Consultez le calendrier d'affiches générales [ici](#). Le tableau des affiches marocaines sera à Asni et cette session d'affichage aura lieu de vendredi - dimanche. Consultez le calendrier des affiches marocaines [ici](#).

Chaque affiche a un numéro unique à trois chiffres. Le numéro est précédé par la lettre «P» si elle fait partie du tableau des affiches générales, et «MP» si elle fait partie du tableau des affiches marocaines. A votre arrivée votre premier jour d'affichage, vous trouverez votre espace indiqué avec votre numéro unique d'affiche. L'installation des affiches commence à 07:00. Veuillez ranger soigneusement votre tube d'affiche, le personnel de la conférence ne vous assistera pas à cet effet.

Vous êtes prié d'être près de votre affiche pendant les déjeuners et les pauses-rafraichissements dans le but de répondre aux questions et d'engager les discussions.

#### *RETRAIT DE VOTRE AFFICHE*

Il vous incombe de retirer votre affiche à la fin de votre session d'affichage. Les affiches non enlevées par les présentateurs seront débarrassées par le personnel de la conférence. Les affiches doivent être enlevées avant 18:00 du premier Tableau d'affiches générales dans la Royal Ballroom vendredi; et 13:30 concernant le deuxième tableau d'affiches générales dans la Royal Ballroom et tableau d'affiches marocaines à Asni dimanche.

---

N'hésitez pas de contacter le Secrétariat du Programme, pour tout renseignement concernant votre session ou vos responsabilités en votre qualité de Président, Conférencier ou Présentateur d'affiche.

Karen Hilliard  
AORTIC 2015 Programme Secretariat  
African Agenda  
T: +27 (0)21 683 2934  
E: [programme@aorticconference.org](mailto:programme@aorticconference.org)  
W: [www.aorticconference.org](http://www.aorticconference.org)

---