



Du 17 au 20 novembre 2025

Centre des congrès de Québec

## GUIDE DU FORMATEUR OU DE LA FORMATRICE

# INFORMATIONS IMPORTANTES

6 octobre

Remise des informations complètes de tous les formateurs et les formatrices via le formulaire en ligne

## NE PAS OUBLIER

Les formateurs et les formatrices bénéficient d'un laissez-passer « Conférences et exposition » gratuit incluant les dîners du mardi et du mercredi. Ils doivent toutefois déboursier pour les autres activités auxquelles ils souhaitent participer.

## RESPONSABILITÉS DU FORMATEUR OU DE LA FORMATRICE

Soumettre les informations demandées en remplissant le formulaire Internet par le lien suivant <https://event.fourwaves.com/fr/75050885-77aa-492e-8449-2c413b1bf8f2/soumission> :

- Votre nom, prénom, organisation et adresse courriel;
- Le titre et le résumé (maximum de 250 mots) de la formation;
- Une courte biographie et/ou un lien LinkedIn et une photographie;
- Le nom, prénom, organisation et adresse courriel des coformateurs et des cofformatrices;
- Le titre de la formation à laquelle vous participez;
- Le nom de l'organisateur ou de l'organisatrice de votre formation.

Arriver dans la salle 30 minutes avant le début de la formation et avoir sa présentation sur une clé USB.

En cas de désistement, le formateur ou la formatrice doit communiquer l'information à l'organisateur ou l'organisatrice de la formation.

## PHOTOGRAPHIE

La photo doit être nommée de la façon suivante : Prénom\_nom.

- Exemple : Marie\_Beulé.

Voici les spécifications à respecter :

- Format JPEG ou PNG seulement. Les autres formats ne sont pas pris en charge;
- Définition de 300 × 350 pixels;
- Orientation portrait;
- Résolution minimale de 72 PPP;
- Minimum 1 Mo;
- Il est important de respecter les spécifications car aucun travail d'infographie ne sera effectué sur votre photographie.

## RÉSUMÉ

Texte pleine page, format 8 ½ po × 11 po (évitiez le texte en colonnes et tout en majuscules);

- Maximum de 250 mots.

## DIAPORAMA

Les formateurs et les formatrices doivent apporter une clé USB comportant leur diaporama (fichier PowerPoint) le jour de leur présentation.

Le fichier doit être nommé comme suit :

Nom\_Prénom\_AM ou PM\_deux premiers mots du titre de la formation.

- Exemple : Beulé\_Marie\_AM\_restoration minière.ppt.

## Signature visuelle

Les formateurs et les formatrices provenant du Ministère doivent utiliser le gabarit officiel qui est disponible sur le site intranet par le lien suivant : [www.intranet/piv/gabarits-MRNF.asp#power](http://www.intranet/piv/gabarits-MRNF.asp#power).

## HORAIRE DES FORMATIONS

Lundi 17 novembre 2025

Matin	9 h	+/- 12 h
Après-midi	13 h 30	+/- 16 h 30

## SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Vous devez arriver dans la salle 30 minutes avant le début de votre formation.

La formation est présentée sur la scène située à l'avant de la salle. Un microphone sur lutrin, un projecteur multimédia (résolution 1920 × 1080 pixels), un écran de projection (format 16:9), ainsi qu'un pointeur laser seront disponibles.

Un portable sera également mis à votre disposition sur la table à l'avant, afin que vous puissiez diriger votre présentation.

Prenez note qu'un technicien ou une technicienne volant sera présent uniquement si vous éprouvez des problèmes techniques.

