

Présider efficacement une session du congrès

Les sessions de communications orales comprennent entre 2 et 4 interventions selon leur emplacement dans le programme. À moins d'avis contraire, chaque intervenant dispose de 30 minutes : 20 minutes pour son exposé suivies de 10 minutes pour quelques questions. En cas d'annulation ou d'absence de l'un des intervenants ou lorsque une session n'est pas pleine, le président décide de la réallocation du temps à disposition. Pensez, dans ce cas, à réserver un moment pour une discussion générale à la fin.

Les annulations de dernières minutes seront affichées sur la porte de la salle dans laquelle se tient la session.

L'étudiant accompagnateur affecté à la salle de la session affichera le programme de la session sur la porte ainsi que les éventuels changements de dernière minute. Il apportera de l'eau pour les intervenants et des cartes avec des indications de temps. Il sera à disposition pendant toute la session pour aider à l'utilisation du matériel audio-visuel.

Les tâches du président de session sont de :

- Vérifier que les intervenants sont présents dans la salle et de s'identifier auprès d'eux.
- Présenter le déroulement de la session : ordre des présentations, temps à disposition pour des questions ou une discussion générale.
- Transmettre éventuellement des informations d'ordre général en rapport avec le congrès.
- Introduire chaque intervenant au moment de lui donner la parole.
- Contrôler le temps de l'exposé de l'intervenant. N'hésitez pas à clairement montrer la carte au moment opportun.
- Veiller à ce que la session se termine selon le programme. Compte tenu des nombreuses sessions en parallèle et de la densité du programme, il est important de respecter l'horaire.
- Organiser les échanges entre les intervenants et les participants, notamment attribuer la parole aux personnes dans la salle.

Merci pour votre disponibilité et engagement !