

Instructions for Chairing Conference Sessions

Dear panel chairs,

I hope this email finds you well. As the conference approaches, I wanted to provide you with some instructions regarding your role as a session Chair. Your assistance in ensuring smooth and well-organized sessions is greatly appreciated.

As a Chair, you will be responsible for managing time, introducing panellists, and facilitating the Q&A sessions. Here are some guidelines to help you in your role:

1. Duration and Timekeeping:

Please ensure that each session starts and ends on time. As sessions are 90 minutes long, please make sure to leave roughly 30 minutes for Q&A. This means all panellists should have at least 10 minutes each to present their papers. It is crucial to keep the sessions on schedule to accommodate all presentations and discussions throughout the conference.

2. Introducing Panellists:

At the beginning of each session, kindly introduce each panellist using the information provided in the program. Announce the presenter's name, their affiliation (university or institution), and the title of their presentation. This will help familiarize the audience with the speakers and their respective topics.

3. Managing Q&A:

Following all the presentations, facilitate the Q&A session by encouraging attendees to participate. Remind them to keep their questions concise, relevant, and respectful and ensuring that everyone has an opportunity to contribute to the discussion. Where possible, ensure that you draw from a diverse set of questioners.

4. Hybrid panels:

If you are chairing a hybrid panel, your room will be set up with Zoom access. Please use the computer provided to access the [Congress Virtual Platform](#) to start the Zoom session. Please ensure that online participants are muted when not speaking.

Your expertise and guidance as a session Chair will contribute significantly to the success of the conference. If you have any questions or require additional support, please do not hesitate to reach out to me.

Once again, thank you for taking on this important responsibility. We greatly appreciate your commitment and look forward to a successful conference.

Best regards,

Philippe Frowd
Conference Chair.

Objet : Instructions pour la présidence des sessions de la conférence

Chèr(e) president/présidente,

J'espère que vous vous portez bien. À l'approche de la conférence, je tenais à vous fournir des instructions concernant votre rôle en tant que Président(e) de session. Votre aide pour assurer des sessions fluides et bien organisées est grandement appréciée.

En tant que Président(e), vous serez responsable de la gestion de la durée, de l'introduction des intervenants, du respect des horaires et de la facilitation des séances de questions-réponses. Voici quelques lignes directrices pour vous aider dans votre rôle :

1. Durée et respect des horaires :

Veillez vous assurer que chaque session débute et se termine à l'heure. La durée de chaque session est de 90 minutes. Je vous prie d'accorder environ 30 minutes pour la période des questions-réponses, ce qui laissera au moins 10 minutes pour chaque présentation. Il est essentiel de respecter les horaires des sessions afin de permettre toutes les présentations et discussions prévues pendant la conférence.

2. Introduction des intervenants :

Au début de chaque session, veuillez présenter chaque intervenant en utilisant les informations fournies dans le programme. Annoncez le nom du présentateur, son affiliation (université ou institution) et le titre de sa présentation. Cela permettra au public de se familiariser avec les intervenants et leurs sujets respectifs.

3. Gestion des questions-réponses :

Après les présentations, facilitez la séance de questions-réponses en encourageant les participants à y prendre part. Rappelons-leur de poser des questions concises, pertinentes et respectueuses. Accordez environ 30 minutes pour les questions-réponses, en veillant à ce que chacun ait l'opportunité de contribuer à la discussion.

4. Session hybrides:

Si vous présidez une session hybride, votre salle sera équipée avec le logiciel Zoom ainsi que les équipements audio/vidéo nécessaires. Veuillez vous servir de l'ordinateur fourni pour vous connecter à la [plateforme virtuelle du Congrès](#) pour lancer la session Zoom. Veuillez vous assurer que les présentateurs en ligne sont en mode muet quand ils ne participent pas activement aux échanges.

Votre expertise et votre guidance en tant que Président(e) de session contribueront grandement au succès de la conférence. Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, n'hésitez pas à me contacter.

Je vous remercie une fois de plus d'accepter cette responsabilité importante. Nous apprécions énormément votre engagement et attendons avec impatience une conférence fructueuse.

Cordialement,

Philippe Frowd
Président de la Conférence.