

CAP CONGRESS 2024

Listeners, Speakers, and Session Chairs

SPECIAL INSTRUCTIONS FOR TIMED PAPERS

In order to ensure that listeners can transfer from one session to another, the oral presentations will be timed. As a courtesy to all conference participants, we would ask that the following simple guidelines be observed. Your cooperation is appreciated.

EVERYONE - Ensure that you are wearing your Congress name badge at ALL times.

LISTENERS

- Please arrive at a lecture room promptly before the next paper is to begin.
- Please leave a session unobtrusively, preferably during or at the end of the question and answer period.

SPEAKERS

- Make your computer arrangements before the start of your session.
- Be ready to start your talk on time.
- Pace your talk to end well before the next talk begins: about 3 minutes for a contributed paper and about 5 minutes for an invited paper.
- Answer questions and comments as efficiently as possible; defer any follow-up discussions to be continued after the session or in a health break.
- Obey your session chair's instructions.

SESSION CHAIRS (CONVENOR)

- Arrive at the session room no later than 15 minutes before your session begins. Check that all needed projection and auxiliary equipment is present and operational.
- Introduce yourself to the assistant in the room and verify that the session timer is working.
- Check that your speakers and, if applicable, judges and student competitors (marked with \* in program), are present and correctly identified before the session starts. Ask the room assistant to make a note if there is a speaker substitution (for reporting to CAP office).
- Start each paper right on time.
- Make sure each speaker stops talking well before the next paper begins.
- Keep the question periods interesting, lively, and productive. Read over the papers in your session beforehand. If necessary, prepare comments and questions.
- Do not let any discussion period get out of hand, either on the speaker's or the questioner's side.
- Under no circumstances may the order of giving the papers differ from that given in the program. If a speaker fails to appear, either recess the session until the start of the next scheduled talk, or introduce an ad-hoc discussion of earlier presentations to fill the time slot.

CONGRÈS DE L'ACP 2024

Auditeurs, conférenciers et présidents de sessions

INSTRUCTIONS SPÉCIALES POUR LES PRÉSENTATIONS CHRONOMÉTRÉES

Pour s'assurer que les auditeurs puissent passer d'une session à une autre, les présentations orales seront chronométrées. Par courtoisie envers l'ensemble des participants, nous vous demandons de suivre les directives suivantes, et nous vous remercions de votre collaboration.

TOUS - Assurez-vous de toujours avoir votre porte-nom du congrès en évidence.

PARTICIPANTS

- Présentez-vous rapidement à la salle, avant que l'exposé suivant ne commence.
- Quittez la salle discrètement, préférablement pendant ou à la fin de la période de questions.

CONFÉRENCIERS

- Faites vos dispositions informatiques avant le début de votre session.
- Soyez à temps pour débiter votre présentation.
- Planifiez votre exposé de manière à terminer bien avant le suivant: environ 3 minutes pour une présentation contributive et 5 minutes pour une présentation invitée.
- Répondez aux questions et commentaires le plus efficacement possible; reportez les discussions plus longues à la fin de la session ou à la pause-santé.
- Respectez les consignes de votre président de session.

PRÉSIDENTS DE SESSION

- Arrivez à la salle au moins 15 minutes avant le début de la session. Assurez-vous du bon fonctionnement des appareils de projection ou de tout autre matériel requis pour les présentations.
- Présentez-vous à l'adjoint(e) de la salle et vérifiez que le chronomètre fonctionne.
- Vérifiez que les conférenciers et, si applicable, les juges et compétiteurs étudiants (indiquée par un \* dans le programme), sont présents et correctement identifiés avant le début de la session. Demandez à l'adjoint(e) de la salle de noter s'il y a une substitution d'orateur (à signaler au bureau de l'ACP).
- Annoncez à l'heure exacte le début de chaque exposé.
- Assurez-vous que chaque conférencier cesse de parler bien avant que l'exposé suivant ne commence.
- Animez de manière vivante et productive la période de questions. Lisez d'avance les résumés de votre session. Si nécessaire, préparez des commentaires et des questions.
- Ne laissez ni les questions ni les réponses s'éterniser.
- Sous aucune circonstance l'ordre ou le moment des présentations ne doit différer de celui du programme du congrès. Si un conférencier ne se présente pas, interrompez la session jusqu'au début de l'exposé suivant, ou alors amorcez une discussion impromptue des présentations précédentes.