

LE MAILLAGE AU SERVICE DE L'AFRIQUE

7^e ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES GROUPES ET RÉSEAUX TECHNIQUES CONSULTATIFS DE L'ACBF (TAPNET)

Date: 21 - 22 novembre 2011

Lieu: Hôtel Hilton, Yaoundé

CAMEROUN

ROLE DU MODÉRATEUR

En tant que modérateur, votre principal rôle est d'assurer l'organisation et la cohésion de la session. Vous devrez connaître les communications qui seront présentées. Les tâches du modérateur comprennent, entre autres :

1. Deux ou trois jours avant la conférence, prendre contact avec chaque personne devant faire une communication et chaque participant et leur donner des informations sur la structure de la session (temps imparti, ordre des communications, etc.). Vous leur demanderez toute mise à jour y compris les modifications de l'affiliation ou tout changement de la personne qui fera une communication. Demander à ce que les communications soient envoyées aux participants si elles ont fait l'objet de révisions majeures depuis la première soumission.
2. Arriver à la session 5-10 minutes avant le démarrage. Identifier à l'avance les personnes qui feront des communications et le (s) rapporteur(s) et vous présenter. Informer les personnes qui feront des exposés sur la méthode que vous allez utiliser pour les alerter du temps imparti au cours de la communication.
3. Au début de la session, vous présenter à l'auditoire, annoncer la session/titre et donner un bref aperçu de la structure de la session (nombre de communications, le temps imparti par communication et le moment où l'auditoire pourra poser des questions ou faire des commentaires).
4. Pour chaque communication, présenter l'auteur, son affiliation et le titre. Le temps étant limité, être bref dans votre intervention.
5. Au cours des communications, respecter strictement le temps imparti afin que personne n'empiète sur le temps de l'autre. Il est recommandé 15 minutes par communication, 5 minutes par participant dans la mesure du possible et le reste du temps sera consacré aux questions de l'auditoire. Il vous appartient de modérer la session des Q&R. Veiller à ce que la session prenne fin à temps.
6. Si un participant/rapporteur ne se présente pas, vous pouvez combler le vide en faisant des commentaires sur la communication.
7. Si un auteur de communication s'absente de façon inattendue, le modérateur pourrait accorder davantage de temps aux autres communications ou mettre fin à la session plus tôt.
8. Le rôle du modérateur est crucial dans la comparaison d'un programme efficace et un programme qui fait l'objet de peu de révisions.