



THE AFRICAN CAPACITY
BUILDING FOUNDATION

FONDATION POUR LE RENFORCEMENT
DES CAPACITES EN AFRIQUE

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 PRESIDENT DE SESSION

Les responsabilités du **président de session** comprennent, entre autres :

1. Se présenter 5-10 minutes avant le démarrage de la session. Identifier à l'avance les personnes devant faire des communications et les participants (dans la mesure du possible) et vous présenter. Rappeler à chaque personne devant faire une communication le temps imparti et décrire la méthode que vous utiliserez pour les alerter au cours de la communication.
2. Au début de chaque session, vous présenter, annoncer la session/titre et donner un bref aperçu des relations entre les communications.
3. Ensuite, présenter les intervenants en faisant de brefs commentaires sur l'affiliation et/ou l'expérience de chaque personne devant faire une communication. Les renseignements sur tous les intervenants seront mis à votre disposition bien avant la session.
4. Avant chaque communication, donner le titre et les noms des auteurs. Identifier la personne qui va intervenir si elle est différente du premier auteur.
5. Au cours de la communication, appliquer strictement le temps imparti de manière à ce qu'aucun intervenant n'empiète sur le temps de l'autre. Le temps sera fonction des personnes qui feront les communications à chaque session.
6. Arrêter avec courtoisie les intervenants lorsque le temps imparti est écoulé. Ne pas perdre de vue que la session doit prendre fin à temps et que le dernier intervenant a aussi droit à l'auditoire que le premier. Respecter les horaires du programme de manière à synchroniser autant que possible les sessions.
7. Une fois terminées les communications, le reste du temps peut être consacré à des discussions informelles avec l'auditoire et les participants. Il vous appartient de répondre au pied levé aux questions.
8. Vous pouvez conduire la session de la manière la plus informelle possible (par exemple, utiliser les prénoms lorsque vous vous adressez aux participants et aux membres de l'auditoire) pour une meilleure participation de l'auditoire.