



## CHECKLIST DU MODÉRATEUR

### PRÉAMBULE DE SESSION

- Rappel du temps dédié à chaque intervenant
- Préciser que le timing sera affiché sur l'écran pour chaque présentation
- Présenter au public la session et ses intervenants
- Inviter les participants à noter les interventions via l'Application du congrès

### Pour rappel :



### CONFÉRENCES

- Session en 90 min :
  - 3 interventions : 20 min de présentation + 10 min de discussion
  - 4 interventions : 15 min de présentation + 7 min de discussion
- Session en 60 min :
  - 3 interventions : 15 min de présentation + 5 min de discussion
  - 4 interventions : 10 min de présentation + 5 min de discussion

Favoriser les questions après chaque intervention (*sauf format spécifique : Tables rondes, Pour/Contre*)



### TABLES RONDES

- Introduction du modérateur
- Session de 90 min : 15 min de temps de parole pour chacun des conférenciers  
Débat avec l'ensemble des intervenants et le public : 30 min
- Session de 60 min : 15 min de temps de parole pour chacun des conférenciers  
Débat avec l'ensemble des intervenants et le public : 15 min



### TEMPS DE DISCUSSION

- S'assurer que les intervenants et participants parlent bien dans le micro
- Faire répéter les questions dans les micros pour entendre les questions lors des enregistrements
- Donner la parole aux participants



### GESTION DES PRÉSENTATIONS

- Gestion du timing des présentations +++
- Sessions en Amphithéâtre Bleu, Havane et Maillot : colliger les questions des participants via l'Application du congrès



### CLÔTURE DE SESSION

- Synthèse et remerciements
- Inviter les participants à noter les interventions via l'Application du congrès