

MEMORANDUM POUR LES PRÉSIDENTS DE SÉANCE

Nous vous remercions d'avoir accepté de présider une séance. Pour en faciliter le bon déroulement, nous vous demandons de bien vouloir respecter et faire respecter ces instructions :

- 1) Avant le début de la séance, vérifiez que le Powerpoint a bien été installé sur l'ordinateur PC de la salle (au besoin avec l'aide du personnel technique du Collège). Si l'orateur souhaite distribuer des exemplaires, il doit les amener à temps et en nombre suffisant pour qu'ils soient installés à l'entrée de la salle avant le début de la session.
- 2) Ponctualité : pour permettre aux auditeurs de changer de salle, un respect des tranches par demi-heure est indispensable. Si l'orateur parle 30 minutes, ne permettez pas de questions/discussion. Si malgré vos efforts les questions/discussions ne durent pas assez longtemps, faire une petite pause pour faire débiter l'orateur suivant à l'heure prévue. Si un orateur prévu est absent, faire une pause d'une demi-heure (*workshops* inclus).
- 3) Sessions hors *workshops* : une personne est chargée de transmettre le micro dans la salle à la personne que vous avez autorisée à poser une question. Cette personne se présentera à vous en début de séance.
- 4) Présidence des *workshops* : voyez avec les organisateurs pour le passage du micro.

MEMORANDUM POUR LES ORGANISATEURS D'ATELIERS (WORKSHOPS)

En raison du grand nombre de sessions parallèles, nous ne pouvons vous déléguer une personne pour faire passer le micro pour les questions et nous en sommes désolés. Il vous revient donc de désigner quelqu'un dans votre groupe qui se charge de ce travail (ce peut être le président de séance choisi par vos soins).

MEMORANDUM POUR LES ORATEURS

Merci de votre participation à la 65^e RAI ! Nous vous demandons de bien vouloir respecter les instructions suivantes :

- 1) Avant le début de la séance, installez votre Powerpoint sur l'ordinateur PC de la salle (au besoin avec l'aide du personnel technique du Collège).
- 2) Ponctualité : pour permettre aux auditeurs de changer de salle, un respect des tranches par demi-heure est indispensable. Votre intervention doit durer 20 à 25 minutes au maximum, le reste du temps est dévolu aux questions.

MEMORANDUM POUR LES AUDITEURS

Merci d'être venus si nombreux !

- 1) Occupez de préférence le milieu des rangées de sièges, de façon à permettre à un maximum de personnes d'accéder facilement à une place assise.
- 2) Si vous changez de salle en cours de session, merci de le faire le plus discrètement possible.
- 3) Si vous posez une question, attendez d'avoir le micro et pensez à bien le positionner par rapport à votre bouche.

Nous vous souhaitons une très bonne 65^e Rencontre à Paris !

MEMORANDUM FOR SESSION CHAIRS

Thank you for agreeing to chair a session. To facilitate its smooth running, we would like to ask you to respect these instructions and ensure that they are respected:

- 1) Before the session begins, check that the Powerpoint has been saved on the room's PC computer (if necessary with the help of the College's technical staff). If the speaker wishes to distribute written material to auditors, he/she must bring them in sufficient number and with enough time for it to be placed at the entrance of the room before the beginning of the session.
- 2) Punctuality: to allow auditors to change rooms, it is essential that the half-hourly intervals be respected. If the speaker speaks for the full 30 minutes, do not allow questions or discussions. If despite your efforts the questions/discussions do not last long enough, take a short break to start the next speaker at the scheduled time. If a scheduled speaker is absent, take a half-hour break (workshops included).
- 3) **Non-workshop sessions:** We have organised for one volunteer to be present during each session and assist with Q&A by taking charge of the microphone and giving it to the person(s) you have authorized to ask a question in the room. This volunteer will introduce himself/herself to you at the beginning of the session.]
- 4) Chairing the workshops: check with the organizers for the handing-out of the microphone.

MEMORANDUM FOR WORKSHOP ORGANISERS

Due to the large number of parallel sessions, we cannot provide a volunteer to circulate the microphone and **we apologise for this in advance**. It is therefore up to you to designate someone in your group **who will look after this** (this may be the chairperson chosen by you).

MEMORANDUM FOR SPEAKERS

Thank you for your participation in the 65th RAI! We would like to ask you to respect these instructions:

- 1) Before the session begins, save your Powerpoint on the room's PC computer (if necessary with the help of the College's technical staff).
- 2) Punctuality: to allow auditors to change rooms, it is essential that the half-hourly intervals be respected. Your presentation should last a maximum of 20 to 25 minutes, the remaining allocated time is devoted to questions.

MEMORANDUM FOR AUDITORS

Thank you for coming in such large numbers!

- 1) Preferably select the middle of rows so that as many people as possible can easily access a seat.
- 2) If you change rooms during a running session, please do so as discreetly as possible.
- 3) If you ask a question, wait until you have the microphone and remember to position it correctly in relation to your mouth.

Enjoy the 65th Rencontre in Paris!