

Responsibilities of Presenters at the CSSE Annual Conference

Presenters should prepare comments outlining the major points of their papers. A good presentation is a must for a successful session.

Oral Presentation: Listed below are some guidelines for preparing an oral summary of a paper:

No paper should ever be read verbatim from the text. Such presentations are often not only dull but also incomplete due to time constraints imposed by the chair; an author reading from text may be cut off by the chair before reaching the most significant aspects of his/her presentation. Highlights may be given covering such points as purpose of the study, description of the sample, methodology, problems, major findings, conclusions, or recommendations. The amount of time devoted to each highlight may vary depending upon the author's evaluation of the importance of each area related to his/her paper.

Inexperienced speakers are advised to prepare a "reading text" of approximately 5-7 typed pages.

Distribution of Papers. Presenters in sessions which have been assigned to discussants must forward copies of their papers to the session chair and the discussants/critics no later than one month before the meeting. Failure to do this will likely result in the chair excluding the presentation from the session. Further, the discussant has no obligation to comment on the paper if he/she has not seen it previously. Such an action would be a loss to all attending the session.

Presenters of round table and poster sessions are requested to bring copies of their papers or summaries of their projects to the sessions. Doing so will enable participants to discuss the topic more effectively..

Responsabilités des Conférenciers lors du Congrès Annuel de la SCÉÉ

(Dans le présent document, le masculin est employé dans le seul but d'abrégé les textes et donc sans intention discriminatoire.)

Les **Conférenciers** doivent préparer un document qui regroupe les points saillants de leurs communications. Une bonne présentation constitue la base d'une séance réussie.

Présentations orales: Vous trouverez ci-dessous quelques directives qui vous aideront à préparer le résumé oral d'une communication:

Ne jamais lire une communication mot à mot: De telles présentations sont souvent monotones. De plus, le temps imparti étant limité, l'auteur qui lit son texte sera souvent interrompu par le président avant d'avoir atteint le point crucial de son exposé. Il est préférable de donner les grandes lignes: but de la recherche, description de l'échantillon, méthodologie, problématique, principales observations, conclusions ou recommandations. Le temps alloué à chacun de ces points peut varier selon l'importance que l'auteur leur attribue.

Il est conseillé à tout conférencier inexpérimenté de se préparer un texte de 5 à 7 pages dactylographiées.

Distribution des communications destinées aux commentateurs/ critiques: Les **Conférenciers** sont tenus de soumettre un mois à l'avance un exemplaire de leurs communications au président de la séance ainsi qu'aux **commentateurs/critiques**. Tout **Conférencier** qui ne se conforme pas à cette exigence risque de voir son exposé exclu du programme. En outre, un commentateur/critique qui n'aurait pas reçu dans les délais un exemplaire de la communication n'est pas tenu de préparer un commentaire: les personnes assistant à la séance en seraient ainsi privées.

Tout **Conférencier** participant à une table ronde ou à une présentation visuelle doit apporter avec lui des exemplaires de sa communication ou des résumés de sa recherche afin de favoriser une discussion plus fructueuse.