**Guidance to CCSEAS Chairs/Convenors/Discussants**

Thank you very much for serving as Convenor/Chair/Discussant of the 35th CCSEAS Biennial Conference.

Here are a few reminders to make your role(s) go smoothly.

1. Please log on 5-10 minutes before your session starts, using the Zoom link assigned to your Room Venue. Please check the final program for details. Contact the Secretariat at [ccseas@yorku.ca](mailto:ccseas@yorku.ca) if you have any questions.
2. We will be sharing with you the name of the facilitator of your conference venue who will make you co-host and allow attendees in the waiting room enter the zoom room when you and other panelists are ready. If you prefer, please ask the facilitator to assign another person as additional co-host who can manage the wait room and allow latecomers to come in late. You can also choose to remove the wait room function altogether.
3. Please set the appropriate tone for the session, make connections among the panelists, the participants and the topics, and foster collegial and professional exchange. If possible, please connect with the paper presenters before the conference, especially if you are also the discussant.
4. Welcome the audience, introduce yourself (name and affiliation) as the chair, and identify the session topic. You may add a brief comment or two to prime the audience for the session but limit this strictly to avoid impinging on presenters’ time.
5. Introduce each presentation. Transition between presentations by thanking the previous presenter and introducing the next, noting the name and affiliation of the individual or group and the general topic. You may alternatively introduce all of the speakers at the start to save a few minutes for presentations but may slightly disadvantage audience members who join the session late.
6. Set the ground rules for the session. Lay out the plan for the session and specify the time to be allocated for each presenter or discussant. Ensure fair allocation of the time available (roughly 20 minutes per paper if there are only three paper presenters; 15–20 minutes per paper if there are four papers; 10–15 minutes each if there are five papers), leaving room for 30–45 minutes for Discussant’s Notes and Q&A.
7. Keep to the order listed in the program, as participants tend to zoom in and out based on the order of papers listed.
8. If you are also serving as Discussant, your primary role is to provide the audience with perspective and insight about the substance and significance of the papers. You may briefly summarize the individual contributions in the papers and then move on to integrate them by highlighting key ideas and/or identifying key themes across the papers. You may note the paper’s contributions and strengths as well as its weaknesses, critically analyze what the author has done and raise questions about assumptions, methods, and interpretation of findings.
9. Your other role is to pose some questions to the paper presenters, and if possible suggest important new directions for future work.
10. Please note that not all paper presenters are able to send the Chair/Discussant their full papers before the Conference. Please allow yourself time to do this Discussant role “on the fly” as you plan your comments on the papers.
11. If you are also the Chair, please take note of the time allotted for your discussion points and questions before opening the Q&A to the audience in the Zoom room.
12. If questions from the audience are directed at a particular presenter, you may ask them to respond briefly. As an alternative, you may stack the Discussant’s and Audience’s questions before asking all the participants to respond. As Chair/Discussant, please ask the panelists to take note of the questions, especially when stacked.
13. Start on time and end on time. This maximizes the time allocated for content and allows the next group the time they need to set up for an on-time start. If discussion is still lively when it is time to end your session, please remind them we have to leave the zoom room for the next panel.

Thank you again for taking on these important roles during the conference!

**Conseils aux présidents/animateurs/intervenants du CCEASE**

Nous vous remercions d'avoir accepté de jouer le rôle d'animateur/président/intervenant de la 35e conférence biennale du CCEASE.

Voici quelques rappels pour que votre (vos) rôle(s) se déroule(nt) sans anicroches.

1. Prière de vous connecter 5 à 10 minutes avant le début de votre session, en utilisant le lien Zoom attribué à votre zone. Veuillez consulter le programme final pour plus de détails. Contactez le Secrétariat ([ccseas@yorku.ca](mailto:ccseas@yorku.ca)) si vous avez des questions. Nous vous communiquerons également le nom de l'animateur de votre zone de conférence la semaine prochaine.
2. Nous partagerons avec vous les noms et prénoms des personnes en charge de la logistique des lieux de reunion virtuels. Les facilitateurs seront en charge de vous accorder les privilèges du co-hosting mais aussi de laisser entrer les participants lorsque vous et les présentateurs seront prêts. Si jamais vous le souhaitez, vous pouvez demander à votre facilitateur d’accorder les privilèges du co-hosting à d’autres personnes qui seront alors en charge de la salle d’attente et de laisser les participants entrer en temps voulu. Bien entendu, vous pouvez aussi décider de supprimer la salle d’attente si cela vous importune.
3. Veuillez donner à la session un ton approprié, établir des liens entre les panélistes, les participants et les sujets, et favoriser les échanges entre collégiaux et professionnels. Dans la mesure du possible, veuillez entrer en contact avec les présentateurs des articles avant la conférence, surtout si vous êtes également l'intervenant.
4. Souhaitez la bienvenue à l'auditoire, présentez-vous (nom et affiliation) en tant que président, et identifiez le sujet de la session. Vous pouvez ajouter un bref commentaire pour préparer l'auditoire à la session, mais limitez-le strictement pour ne pas empiéter sur le temps des présentateurs.
5. Introduisez chaque présentation. Faites la transition entre les présentations en remerciant le présentateur précédent et en présentant le suivant, en notant le nom et l'affiliation de l'individu ou du groupe ainsi que le sujet général. Vous pouvez également présenter tous les orateurs au début de la session afin de gagner quelques minutes pour les présentations, mais cela peut désavantager légèrement les membres du public qui rejoignent la session en retard.
6. Définissez les règles de base de la session. Établissez le plan de la session et précisez le temps à allouer à chaque présentateur ou intervenant. Veillez à une répartition équitable du temps disponible (environ 20 minutes par article s'il n'y a que trois présentateurs ; 15-20 minutes par article s'il y a quatre articles ; 10-15 minutes par article s'il y a cinq articles), en laissant une marge de 30-45 minutes pour les commentaires des intervenants et les questions-réponses.
7. Respectez l'ordre indiqué dans le programme, car les participants ont tendance à entrer et à sortir en fonction de l'ordre des présentations.
8. Si vous êtes également intervenant, votre rôle principal est de fournir à l'auditoire une perspective et un aperçu de la substance et de la signification des articles. Vous pouvez résumer brièvement les contributions individuelles dans les articles, puis les intégrer en soulignant les idées clés et/ou en identifiant les thèmes clés dans les articles. Vous pouvez noter les contributions et les forces de l'article ainsi que ses faiblesses, analyser de manière critique ce que l'auteur a fait et soulever des questions sur les hypothèses, les méthodes et l'interprétation des résultats.
9. Votre autre rôle est de poser quelques questions aux présentateurs des articles et, si possible, de suggérer de nouvelles avenues pour les travaux futurs.
10. Veuillez noter que ce ne sont pas tous les présentateurs d’articles qui sont en mesure d'envoyer au président/intervenant leurs articles complets avant la conférence. Veuillez vous donner le temps de jouer ce rôle d'intervenant « sur-le-champ » lorsque vous planifiez vos commentaires sur les articles.
11. Si vous êtes également le président, veuillez prendre note du temps alloué pour vos points de discussion et vos questions avant d'ouvrir les questions-réponses au public dans la salle Zoom.
12. Si les questions du public s'adressent à un présentateur particulier, vous pouvez lui demander de répondre brièvement. Vous pouvez également regrouper les questions de l'intervenant et de l'auditoire avant de demander à tous les participants de répondre. En tant que président/intervenant, veuillez demander aux panélistes de prendre note des questions, surtout lorsqu'elles sont regroupées.
13. Commencez à l'heure et terminez à l'heure. Cela permet de maximiser le temps alloué au contenu et donne au groupe suivant le temps nécessaire pour se préparer et commencer à l'heure. Si la discussion est toujours animée lorsqu'il est temps de mettre fin à votre session, rappelez-leur que nous devons quitter la salle de zoom pour le prochain panel.

Merci encore d'assumer ces rôles importants pendant la conférence !