

[Passer à la version française](#)

CAAA Annual Conference: Education Program

Guidelines for Moderators

All participants are responsible for creating an inclusive and respectful environment that encourages constructive feedback. Our conference is a place in which people feel safe, welcomed, and encouraged to learn and to exchange and express ideas.

Thank you for serving as a moderator! Moderators play an important role in supporting well-run sessions. Depending on the session format and the presenters' needs, your responsibilities may include:

- Introducing the presenters and their topics
- Alerting CAAA staff or tech support of problems
- Explaining the session timings or format
- Timekeeping
- Moderating (and/or kickstarting) the Q&A if applicable
- Thanking the presenters and participants

If you signed up to moderate the roundtable session, your support may also involve:

- Prompting table rotations
- Helping to ensure a balanced distribution of participants across tables
- Being available if a presenter or attendee needs assistance

Please arrive **5–10 minutes early** for the session you are moderating.

You may wish to connect with your presenters in advance to coordinate. If you need help reaching them, CAAA staff are happy to assist.

Questions?

- **For questions about session content or format,** please contact the Education Chair, Sonia Dhaliwal, at sonia.dhaliwal@uoguelph.ca.
- **For administrative or logistical questions,** feel free to reach out to CAAA staff at admin@caaa.ca.

[Go to English version](#)

Congrès annuel de l'ACPC : Programme d'éducation

Lignes directrices pour les modérateurs(-trices)

Il incombe à tous et toutes les participant(e)s de créer un environnement de séance inclusif et respectueux qui encourage les commentaires constructifs. Notre congrès est un espace où chacun(e) se sent en sécurité, bienvenu(e) et encouragé(e) à apprendre, à échanger et à exprimer ses idées.

Merci de participer en tant que modérateur(-trice) ! Les modérateurs jouent un rôle important dans le bon déroulement des sessions. En fonction du format de la session et des besoins des présentateurs, vos responsabilités peuvent consister à

- présenter les présentateurs et les sujets
- signaler les problèmes au personnel de l'ACPC ou au service de soutien technique
- expliquer l'échéancier ou le format de la séance
- chronométrer
- modérer (et/ou lancer) la période de questions
- remercier les présentateurs et les participants

Si vous vous êtes inscrit pour animer la table ronde, votre aide peut également consister à

- promouvoir la rotation des tables
- aider à assurer une répartition équilibrée des participants entre les tables
- être disponible si un présentateur ou un participant a besoin d'aide.

Veillez arriver **5 à 10 minutes** à l'avance pour la séance que vous animez.

Vous avez des questions ?

- **Si vous avez des questions sur le contenu ou le format des séances**, veuillez communiquer avec la présidente du comité de l'éducation, Sonia Dhaliwal, à l'adresse sonia.dhaliwal@uoguelph.ca
- **Pour les questions administratives ou logistiques**, n'hésitez pas à contacter le personnel de l'ACPC à l'adresse admin@caaa.ca.