



Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

**BRIEFING NOTES FOR PARALLEL SESSION CHAIRS/MODERATORS,  
ORAL PRESENTERS AND POSTER SESSION PRESENTERS**

**Introduction**

This briefing note is intended to provide guidance on the modalities for each of the conference parallel sessions.

**Key guiding principles**

*For the avoidance of doubt, this year's conference is a fully in-person conference instead of the fully virtual conference in 2022.*

- ✓ Parallel sessions are organized by theme on each day of the conference. They include individual oral sessions and organized sessions.
- ✓ Each of the sessions will have four to five (4-5) speakers/presenters/panelists.
- ✓ All parallel and plenary sessions will have simultaneous interpretation (English and French). Presenters should give their presentation in either English or French.
- ✓ Each session shall have a session Chair/moderator.
- ✓ Ground rules need to be announced by the Chair/moderator of the session – all mobile phones to be put on silence mode or switched off; side discussions will not be allowed.
- ✓ Presenters/panelists need to submit their full names and brief bios (not more than 7 sentences) to the AfHEA Secretariat at [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com) latest by **February 21, 2025**, which will then be forwarded to session Chairs before each session.
- ✓ ALL presenters should have registered online (<https://afhea.confex.com/afhea/2025/registration/index.cgi>) and paid their registration fees by **February 17, 2025**.
- ✓ Each session will be assigned a Rapporteur prior to the start of each parallel session to help take notes of the session proceedings.
- ✓ Rapporteurs are required to submit their typed session notes to the session Chair/moderator within 4 hours after the closing of the session.
- ✓ The session Chair/moderator will in turn edit, where necessary, and forward same to the Chair of the Scientific Committee, Prof. Ama Fenny via email at [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk) and cc the AfHEA Secretariat at [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com) within 6 hours after the closing of their session.
- ✓ The session Chair/moderator MUST note 3-5 key messages coming out of the session, type these out and send to Prof. Ama Fenny (Chair of the Scientific Committee) by email at [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk) and cc the AfHEA Secretariat at [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com).



Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

### Parallel Sessions Format/Structure

Each parallel session will take a maximum of 90 minutes. A breakdown of the session structure is below:

- a. **3 mins** – Introduction of presenters/panelists by moderator and brief background on the session topic
- b. **50 mins** – presentations by presenters/panelists
- c. **15 mins** – Moderator led Q & A with presenters/panelists.
- d. **20 mins** – Participant/Audience interaction and Q & A steered by moderator.
- e. **2 mins** – Moderator's final remarks

### Timing and key responsibilities:

- ✓ The parallel sessions will be "moderated" with the Chair serving as the moderator.
- ✓ The Chair/moderator, will briefly introduce the theme and speaker(s) and field questions/make comments at the end.
- ✓ The Chair/moderator is responsible for keeping the session on time, in line with the starting and closing times as reflected on the agenda.
- ✓ Each presentation should be timed and should not exceed a period of 10 minutes.
- ✓ Approximately 25 minutes will be devoted to audience-presenters interaction in the form of Q&A and contributions, a process to be led by the session Chair.
- ✓ It is the session Chair's responsibility to remind the audience to be brief and straight forward in their questions and contributions to allow as many as possible to have the opportunity to contribute.
- ✓ All sessions need to end on time to allow other sessions/events to commence on time. Hence session Chairs/moderators should ensure that the session timing is **STRICTLY** adhered to.

### Question and Answers:

- ✓ Live questions during the session will be taken from the floor for the parallel sessions.
- ✓ The Chair is requested to direct relevant questions to each presenter.
- ✓ The Chair can then make closing remarks.

### Logistical Arrangements:

- ✓ Each presenter of a parallel session should submit their individual PowerPoint presentation to the AfHEA Secretariat latest by **February 21, 2025**.
- ✓ The submissions should be done via email at [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com), together with the presenters' names and short bios.
- ✓ Each PowerPoint presentation should not exceed 10 slides, and should cover: Introduction (including key objectives), Methods, Results, and Conclusions.
- ✓ Each presenter and the session Chair/moderator should arrive at the designated parallel session room 15 minutes before their session is scheduled to begin.



Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

- ✓ A technical member of the Conference Program Management committee will be on hand to provide any orientation that may be required at this stage prior to the session.

**IMPORTANT:** *All chairpersons for both the parallel and plenary sessions must note 3-5 key messages coming out of their sessions, type these out and send to Prof. Ama Fenny (Chair of the Scientific Committee) by email at [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk) and cc the AfHEA Secretariat at [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com). This should be done within a period of not more than 6 hours after the closing of the session.*

### **Guidelines for Poster Presenters**

#### **Board dimensions:**

An A0 size poster is recommended for the poster (84.1 cm x 118.9 cm or 33.1 inches x 46.8 inches). This dimension allows participants to see the poster from about two meters away.

#### **Poster layout and contents**

- a. The poster must fit the dimensions of the board described above.
- b. The poster must be in portrait orientation.
- c. The poster text and graphics should be legible from two meters.
- d. The poster should include all the standard information generally included in a technical poster (Introduction (including key objectives), Methods, Results, and Conclusions).
- e. The poster presenter should also include the title of the poster, authors' name(s), affiliation(s) and any contact information such as e-mail and phone number.

#### **Poster materials**

- a. Poster presenters are responsible for the printing of their posters.
- b. On-site printing of posters is NOT available; poster presenters are required to print and bring their posters.
- c. It is recommended that poster presenters bring their posters in a poster case, such as a tubular case, to make sure the poster is not damaged before presentation.
- d. AfHEA is not responsible for disposal of posters after the allotted poster removal time. That is the responsibility of the poster presenter.
- e. AfHEA is not responsible for loss or damage to poster tubes or personal items. Do not leave poster tubes and personal items unattended near the poster.

**NOTE:** *Poster Sessions have no session Chairs/moderators.*



Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

## **FRENCH**

### **INSTRUCTIONS POUR LES PRÉSIDENTS ET MODÉRATEURS DES SESSIONS PARALLÈLES, LES PRÉSENTATEURS ORAUX ET LES PRÉSENTATEURS DES SESSIONS AVEC AFFICHES**

#### **Introduction**

Cette note d'information a pour but de fournir des conseils sur les dispositions à prendre pour chacune des sessions parallèles de la conférence.

#### **Quelques principes fondamentaux**

*Pour éviter toute ambiguïté, la conférence de cette année est une conférence en présentiel au lieu d'une conférence entièrement virtuelle en 2022.*

- ✓ Les sessions parallèles sont organisées par thème chaque jour de la conférence. Elles comprennent des sessions orales individuelles et des sessions organisées.
- ✓ Chacune des sessions comprendra quatre à cinq (4-5) orateurs/présentateurs/panélistes.
- ✓ Toutes les sessions parallèles et plénières bénéficieront d'une interprétation simultanée (anglais et français). Les intervenants devront présenter leur exposé en anglais ou en français.
- ✓ Chaque session sera présidée par un maître de séance/modérateur.
- ✓ Les règles de base doivent être annoncées par le maître de séance /modérateur de la session - tous les téléphones portables doivent être mis en mode silence ou éteints ; les discussions parallèles ne seront pas autorisées.
- ✓ Les présentateurs/panélistes doivent soumettre leur nom complet et une brève biographie (pas plus de 7 phrases) au Secrétariat de l'AfHEA à [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com) au plus tard le **21 Février 2025**, qui sera ensuite transmis aux présidents de session avant chaque session
- ✓ TOUS les présentateurs doivent s'être inscrits en ligne(<https://afhea.confex.com/afhea/2025/registration/index.cgi>) et avoir payé leurs frais d'inscription au plus tard le **17 Février 2025**.
- ✓ Chaque session se verra attribuer un Rapporteur avant le début de chaque session parallèle afin de l'aider à prendre des notes sur le déroulement de la session
- ✓ Les rapporteurs sont tenus de soumettre leurs notes saisies au maître de séance /modérateur de la session dans les 4 heures suivant la clôture de la session.
- ✓ Le maître de séance /modérateur de la session les éditera à son tour, si nécessaire, et les transmettra au président du Comité scientifique, le professeur Ama Fenny, par courrier électronique à l'adresse [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk), avec copie au secrétariat de l'AfHEA à l'adresse [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com), dans un délai de 6 heures après la clôture de la session



Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

Le maître de séance /modérateur de la session DOIT noter 3 à 5 messages clés issus de la session, les saisir et les envoyer au professeur Ama Fenny (président du comité scientifique) par courrier électronique à l'adresse [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk), avec copie conforme au secrétariat de l'AfHEA à l'adresse suivante : [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com)

### **Format/structure des sessions parallèles**

*Chaque session parallèle durera au maximum 90 minutes. La structure des sessions est détaillée ci-dessous:*

- a) **3 minutes** - *Présentation des intervenants/panélistes par le modérateur et brève présentation du sujet de la session*
- b) **50 minutes** - *présentations par les intervenants/panélistes*
- c) **15 minutes** - *Questions et réponses dirigées par le modérateur avec les présentateurs/panélistes.*
- d) **20 minutes** - *Interaction entre les participants et le public ainsi que des questions et réponses dirigées par le modérateur.*
- e) **2 minutes** - *Remarques finales du modérateur*

### **Organisation du temps et responsabilités principales:**

- ✓ Les sessions parallèles seront " modérées " sous la responsabilité du maître de séance qui fera office de modérateur.
- ✓ Le maître de séance /modérateur présentera brièvement le thème et le(s) orateur(s) et répondra aux questions/commentaires à la fin.
- ✓ Le maître de séance/modérateur est chargé de veiller à ce que la session se déroule à l'heure, conformément aux heures de début et de fin indiquées dans l'ordre du jour.
- ✓ Chaque présentation doit être chronométrée et ne doit pas dépasser 10 minutes.
- ✓ Environ 25 minutes seront consacrées à l'interaction entre le public et les présentateurs sous la forme de questions-réponses et de contributions, un processus qui sera dirigé par le président de la session.
- ✓ Il incombe au président de séance de rappeler au public d'être bref et direct dans ses questions et contributions afin de permettre au plus grand nombre possible d'avoir l'occasion de contribuer.
- ✓ Toutes les sessions doivent se terminer à temps pour permettre aux autres sessions/événements de commencer à point nommé. Les présidents/modérateurs des sessions doivent donc veiller à ce que le timing des sessions soit **STRICTEMENT** respecté.



African Health Economics and Policy Association

Association Africaine d'Economie et de Politique de la Santé

Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

### Questions et réponses:

- ✓ Les questions en direct pendant la session seront posées par l'auditoire pour les sessions parallèles.
- ✓ Le maître de séance est tenu d'adresser les questions pertinentes à chaque présentateur.
- ✓ Le maître de séance peut ensuite formuler les remarques finales.

### Les dispositions logistiques:

- ✓ Chaque présentateur d'une session parallèle doit soumettre sa présentation PowerPoint individuelle au Secrétariat de l'AfHEA au plus tard le **21 Février 2025**.
- ✓ Les soumissions doivent être faites par email à [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com), avec le nom des présentateurs et une courte biographie.
- ✓ Chaque présentation PowerPoint ne doit pas dépasser 10 diapositives, et doit couvrir : Introduction (y compris les objectifs clés), Méthodes, Résultats et Conclusions.
- ✓ Chaque présentateur et le président/modérateur de la session doivent arriver dans la salle désignée pour la session parallèle 15 minutes avant le début de leur session.
- ✓ Un membre technique du comité de gestion du programme de la conférence sera présent pour fournir toute orientation nécessaire à ce stade avant le début de la session.

**IMPORTANT:** *Tous les présidents des sessions parallèles et plénières doivent noter 3 à 5 messages clés issus de leurs sessions, les dactylographier et les envoyer au Prof. Ama Fenny (Président du Comité scientifique) par email à [amafenny@yahoo.co.uk](mailto:amafenny@yahoo.co.uk) et en copie au Secrétariat de l'AfHEA à [afhea24@gmail.com](mailto:afhea24@gmail.com). Ceci doit être fait dans un délai maximum de 6 heures après la clôture de la session.*



**African Health Economics and Policy Association**

**Association Africaine d'Economie et de Politique de la Santé**

Peach Building, No. 8 Blohum Street, Dzorwulu, P. O. Box 8629, Cantonments, Accra, Ghana.  
Tel: +233-(0)302-797-109, 054- 734 7035, Email: [afhea08@gmail.com](mailto:afhea08@gmail.com)

### **Lignes directrices pour les présentateurs de posters**

#### **Dimensions du panneau :**

Il est recommandé d'utiliser un poster de taille A0 (84,1 cm x 118,9 cm ou 33,1 pouces x 46,8 pouces). Cette dimension permet aux participants de voir l'affiche à une distance d'environ deux mètres.

#### **Disposition et contenu de l'affiche**

- a) L'affiche doit correspondre aux dimensions du panneau décrites ci-dessus.
- b) L'affiche doit être en orientation portrait.
- c) Le texte et les graphiques de l'affiche doivent être lisibles à deux mètres de distance.
- d) Le poster doit contenir toutes les informations standard généralement incluses dans un poster technique (introduction (y compris les objectifs clés), méthodes, résultats et conclusions).
- e) Le présentateur du poster doit également indiquer le titre du poster, le(s) nom(s) des auteurs, leur(s) affiliation(s) et leurs coordonnées tel que l'e-mail et le numéro de téléphone.

#### **Matériel pour les affiches**

- a) Les présentateurs d'affiches sont responsables de l'impression de leurs affiches.
- b) L'impression des affiches sur place n'est PAS disponible; les présentateurs d'affiches sont tenus d'imprimer et d'apporter leurs affiches.
- c) Il est recommandé aux présentateurs d'affiches d'apporter leurs affiches dans un étui, tel qu'un étui circulaire, afin de s'assurer que l'affiche ne soit pas endommagée avant la présentation.
- d) L'AfHEA n'est pas responsable de la destruction des affiches après le temps alloué à leur retrait. Cette responsabilité incombe au présentateur de l'affiche.
- e) L'AfHEA n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement des tubes d'affiches ou des objets personnels. Veuillez ne pas laisser les tubes d'affiches et les objets personnels sans surveillance à proximité de l'affiche.

**À NOTER:** *Les sessions de posters n'ont pas de président/modérateur de session.*