Document généré le 14/11/2026 07:28

Canadian Journal of Bioethics
Revue canadienne de bioéthique

Recommandations pour surmonter les défis rencontrés lors de la réalisation d'un café scientifique
Recommendations for Overcoming the Challenges of Running a Science Café

Louise Ringuette, Charles Dupras et Sylvain Charbonneau

Volume 7, numéro 4, 2024

URI : https://id.erudit.org/iderudit/1114966ar
DOI : https://doi.org/10.7202/1114966ar

Aller au sommaire du numéro

Éditeur(s)

Programmes de bioéthique, École de santé publique de l'Université de Montréal

ISSN

2561-4665 (numérique)

Découvrir la revue

Citer ce document

Ringuette, L., Dupras, C. & Charbonneau, S. (2024). Recommandations pour surmonter les défis rencontrés lors de la réalisation d'un café scientifique / Recommendations for Overcoming the Challenges of Running a Science Café. *Canadian Journal of Bioethics / Revue canadienne de bioéthique*, *7*(4), 109–118. https://doi.org/10.7202/1114966ar

Résumé de l'article

Pour les étudiants gradués comme pour les jeunes chercheurs, l'organisation d'un café scientifique peut paraître simple et relativement anodine comme activité académique. Cependant, l'organisation d'un tel événement, surtout lorsqu'il vise à partager une réflexion complexe et élaborée avec le grand public, peut soulever des défis, de sa conception jusqu'à sa concrétisation. Dans ce texte, nous partageons notre réflexion sur les défis et autres leçons apprises par les membres de l'équipe organisatrice d'un café bioéthique financé par les Instituts de recherche en santé du Canada, dans l'espoir que notre expérience puisse servir à d'autres pour l'organisation d'événements similaires.

© Louise Ringuette, Charles Dupras and Sylvain Charbonneau, 2024

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

https://www.erudit.org/fr/

Canadian Journal of Bioethics
Revue Canadienne de Bioéthique

L Ringuette, C Dupras, S Charbonneau.
Can J Bioeth / Rev Can Bioeth. 2024;7(4):109-118

ACTES DE COLLOQUE / CONFERENCE PROCEEDINGS

Recommandations pour surmonter les défis rencontrés lors de la réalisation d'un café scientifique

Louise Ringuette[a], Charles Dupras[a], Sylvain Charbonneau[b]

Résumé
Pour les étudiants gradués comme pour les jeunes chercheurs, l'organisation d'un café scientifique peut paraître simple et relativement anodine comme activité académique. Cependant, l'organisation d'un tel événement, surtout lorsqu'il vise à partager une réflexion complexe et élaborée avec le grand public, peut soulever des défis, de sa conception jusqu'à sa concrétisation. Dans ce texte, nous partageons notre réflexion sur les défis et autres leçons apprises par les membres de l'équipe organisatrice d'un café bioéthique financé par les Instituts de recherche en santé du Canada, dans l'espoir que notre expérience puisse servir à d'autres pour l'organisation d'événements similaires.

Mots-clés
café scientifique, bioéthique, transfert des connaissances, organisation, défis, recommandations, éthique de la recherche

Abstract
For graduate students and junior researchers alike, organising a science café may seem a simple and relatively harmless academic activity. However, organising such an event, especially when it aims to share complex and sophisticated thinking with the general public, can raise challenges from conception to completion. In this text, we share our reflections on the challenges and other lessons learned by the members of the organising team of a bioethics café funded by the Canadian Institutes of Health Research, in the hope that our experience can be of use to others in organising similar events.

Keywords
science café, bioethics, knowledge transfer, organisation, challenges, recommendations, research ethics

Affiliations
[a] Programmes de bioéthique, Département de médecine sociale et préventive, École de santé publique de l'Université de Montréal, Montréal, Québec, Canada
[b] Direction des affaires académiques et innovation, Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, Montréal, Québec, Canada

Correspondance / Correspondence: Louise Ringuette, louise.ringuette@umontreal.ca

The English version of this text appears below / La version anglaise de ce texte figure ci-dessous

RÉSUMÉ DE L'ÉVÉNEMENT

Le 25 janvier 2024 avait lieu, à l'auditorium de la Grande Bibliothèque (BAnQ) à Montréal (Canada), un café scientifique en bioéthique intitulé « *Accès et utilisation secondaire des données personnelles de santé en recherche : l'art de (ré)concilier des normes éthiques canadiennes et des obligations légales québécoises* » (1,2). Au total, 111 personnes (68 en virtuel et 43 en présentiel) ont participé à cet événement gratuit et accessible à tous, financé par les Instituts de recherche en santé du Canada. Sommairement, ce café scientifique visait à :

1) Favoriser les discussions entre les membres de la communauté scientifique (ex. : chercheurs[1], étudiants des cycles supérieurs, membres de comités d'éthique) et le public sur la manière dont les données personnelles de santé (DPS)[2] sont collectées, utilisées, entreposées et partagées en recherche;
2) Améliorer les connaissances, l'intérêt du public et celui de la communauté scientifique sur les enjeux éthiques et juridiques entourant l'accès et l'utilisation secondaire des DPS en recherche;
3) Favoriser la compréhension de certains enjeux particuliers où les normes éthiques et le droit se confondent ou s'entremêlent.

Parmi les questions éthiques et juridiques envisagées pour la discussion lors du café, on retrouvait entre autres les enjeux liés à la tension entre l'admissibilité d'un consentement élargi à la recherche au niveau fédéral canadien (4) et l'exigence provinciale, plus particulièrement dans le droit québécois (3,5), d'un consentement à la recherche à des fins spécifiques. On prévoyait également aborder les enjeux particuliers entourant l'entrée en vigueur de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Projet de loi 64, nommé Loi 25) au Québec en septembre 2022, qui exige la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée par les chercheurs et les organisations (organismes publics et entreprises privées) lors de l'accès et l'utilisation secondaire des DPS sans le consentement des personnes (5).

[1] La forme masculine inclut tous les genres.
[2] La donnée personnelle de santé est un renseignement personnel de santé, identificatoire ou non, recueilli à l'origine pour une finalité (ex. : dossier médical qu'une personne, pour ses soins), mais qui peut être utilisée pour une seconde finalité comme la recherche en santé. Depuis quelques mois au Québec (Canada), la définition du renseignement personnel de santé est en évolution, mais dans ce texte, les renseignements personnels de manière générale sont définis comme « *les renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier* » (3, art. 54)

2024 L Ringuette, C Dupras, S Charbonneau. Creative Commons Attribution 4.0 International License
ISSN 2561-4665

L'organisation d'un café scientifique peut paraître simple pour les personnes qui y assistent ou pour les chercheurs ou les étudiants des cycles supérieurs qui n'ont jamais participé à la conception de ce type d'événement. Dans notre cas, une étudiante avancée au doctorat (LR) était chargée de coordonner l'organisation du café. Cette responsabilité était en cohérence avec le sujet de sa thèse en cours et formatrice dans le cadre plus général de ses études doctorales en bioéthique. Malgré l'expérience de l'équipe avec le sujet et la tenue d'activités académiques de transfert des connaissances, l'organisation de ce café scientifique a présenté certains défis qui sont partagés dans ce texte. Notre objectif est d'aider les personnes désirant organiser un tel événement à minimiser les risques de dilemmes irrésolus et à réduire les possibles sources de stress. Nous présentons les quatre défis les plus marquants rencontrés par notre équipe, en particulier par la coordonnatrice (LR), à quatre moments de l'organisation du café, soit lors de la *demande de financement* (défi 1, choix du sujet et autorat), l'*organisation du café* (défi 2, lié à la gestion du temps et au partage équitable des tâches), *le jour de l'événement* (défi 3, lié au désistement d'un panéliste) et lors des *activités post-financement* (défi 4, lié au consentement des panélistes pour la diffusion de l'événement). De plus, nous faisons quelques recommandations pour surmonter ces défis.

DÉFIS ET RECOMMANDATIONS

Défi 1 : Demande de financement – choix du sujet et autorat

Avant de débuter la planification d'un café scientifique, il faut d'abord identifier un sujet d'actualité qui est accrocheur pour attirer le public cible visé par cette activité de transfert des connaissances. Il faut aussi trouver du financement et des partenaires qui participeront à cette demande de financement et qui feront partie du comité organisateur.

Dans le contexte de notre café scientifique, le premier défi rencontré fut celui entourant le choix du sujet pour la rédaction de la demande de financement. Pour notre café, le sujet correspondait à une combinaison des travaux amorcés par la coordonnatrice (LR) dans le cadre de ses études doctorales en bioéthique (6,7) jumelés aux défis rencontrés dans sa pratique comme employée d'un établissement de santé[3] et par l'équipe composée de chercheurs et de gestionnaires concernés par l'accès et l'utilisation des DPS en recherche. Cependant, cette juxtaposition des savoirs académiques et expérientiels de la coordonnatrice et des membres de l'équipe a soulevé quelques défis. Par exemple, pour la rédaction de la demande de financement, la coordonnatrice a partagé des extraits de textes et des connaissances développés dans le cadre de sa recherche doctorale pour une finalité autre que la publication d'un article scientifique évalué en comité de pairs et plus directement bénéfique à sa thèse. Ceci aurait pu compromettre une partie de sa thèse, notamment en exposant ses travaux de recherche avant leur publication ou si l'employeur de celle-ci ou d'un membre de l'équipe était devenu titulaire des droits d'auteurs de certains éléments du café. Considérant la contribution financière de l'employeur de la coordonnatrice ou de l'un des membres de l'équipe organisatrice, en permettant par exemple à des employés de consacrer du temps pour la production d'une affiche publicitaire, pour le montage vidéo ou pour l'achat d'équipement, la coordonnatrice aurait pu rencontrer des enjeux liés à l'autorat (8) ou à la reconnaissance des travaux réalisés dans le cadre de sa thèse.

Recommandation

Avant de se lancer dans l'organisation d'un café scientifique, les étudiants des cycles supérieurs ou les personnes peu expérimentées dans ce domaine qui décident de partager une partie de leurs travaux de recherche pour faciliter la rédaction d'une demande de financement et favoriser la mobilisation et le transfert de connaissances devraient aussi partager leurs craintes ou leurs appréhensions avec l'équipe organisatrice avant de s'engager dans la rédaction de la demande de financement. En dépit de la confiance qu'ils peuvent témoigner envers les membres de l'équipe et leurs organisations, ce partage des appréhensions pourrait permettre d'identifier des moyens d'atténuer les risques anticipés tout en favorisant le partage des rôles et responsabilités. Un échange ouvert et constructif devrait permettre d'aborder des sujets comme l'autorat (9), advenant la rédaction d'un article scientifique, tout en facilitant la compréhension de tout un chacun sur ce qui est spécifique à la thèse et ce qui devrait découler du café scientifique. Par cette approche, l'objectif de rédaction d'une demande de subvention de qualité et compétitive pourrait être atteint en favorisant également la collégialité entre les membres de l'équipe.

Défi 2 : Organisation du café – gestion du temps et partage équitable des tâches

L'organisation d'un café scientifique exige beaucoup de temps qu'il faut prendre en considération dès le départ. Pour mieux comprendre ce défi associé à la gestion du temps, le Tableau 1 énumère les étapes à franchir pour y arriver sur une période d'environ un an et demi, de la première rencontre des instigateurs jusqu'à la rédaction de ce texte. Pour le café scientifique, la coordonnatrice souhaitait acquérir de nouvelles compétences dans l'organisation d'événements d'envergure (ex. : colloque) et aussi prendre part au développement d'outils de formation pour les parties prenantes concernées par l'accès et l'utilisation secondaire des DPS au Québec (l'un des objectifs explicites de sa thèse). Or, le rôle de coordination à lui seul nécessite d'investir beaucoup de temps, ce qui peut devenir anxiogène lorsqu'il faut répartir ce temps entre les études doctorales, l'organisation de l'événement, le temps travaillé auprès d'un employeur et sa vie personnelle. Il peut aussi s'avérer difficile de

[3] Pendant l'organisation du café, la coordonnatrice (LR) travaillait à mi-temps au CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (avril 2023 à mai 2024).

concilier toutes ces tâches, par manque d'expérience ou tout simplement parce qu'on a sous-estimé le temps nécessaire pour accomplir certaines d'entre elles.

Tableau 1 : Résumé des étapes franchies pour la réalisation d'un café scientifique

Durée*	Étapes	Temps exigé**
Demande de financement		
1 jour	Première rencontre réflexive (LR/CD)	1
4 mois	Choix du sujet et du public cible	1
	Choix des partenaires (membres du comité organisateur)	1
	Choix d'une source de financement	2
	Élaboration d'un budget potentiel	2
2 mois	Rédaction de la demande de subvention	3
Organisation de l'événement		
7 mois	Planification de rencontres mensuelles avec l'équipe	1
	Rencontres mensuelles de l'équipe et résumés succincts des décisions	1
	Identification de la date de l'événement et du lieu de sa tenue	1
	Visite du lieu potentiel et planification avec ses responsables	2
	Choix des panélistes	1
	Invitation des panélistes (rédaction d'une lettre d'invitation)	2
	Choix d'un traiteur (estimation du nombre de participants et évaluation de soumissions)	2
	Rédaction des questions à poser aux panélistes	2
	Préparation d'une affiche pour les inscriptions en ligne et pour la gestion des inscriptions***	2
	Préparation d'une affiche promotionnelle†	2
	Promotion de l'événement via divers médias†	1
	Recrutement de bénévoles	1
	Achat de présents pour remercier les panélistes (en conformité avec les exigences de l'organisme subventionnaire)	2
	Gestion du budget	2
	Développement du sondage de satisfaction en ligne (disponible aussi en format papier)***	2
	Préparation d'un PowerPoint (1) (arrière-plan sur la scène comprenant les éléments essentiels tels source de financement, objectifs et consignes)	2
Jour de l'événement		
1 jour	Accueil des panélistes et des participants	1
	Structuration de la scène pour les panélistes et l'animateur (ex. : chaises, micro, caméras)	1
	Captation vidéo de l'événement (son et caméras)‡	2
	Gestion de l'événement sur la plateforme numérique (personnes inscrites en ligne)***	2
	Organisation de la salle pour l'activité de réseautage suivant l'événement	1
	Accueil du traiteur et organisation des plateaux de nourriture	1
	Distribution des surplus de nourriture à des maisons d'aide à l'itinérance	1
	Retour des plateaux et thermos au traiteur (le lendemain de l'événement)	1
Activités post-événement		
1 mois	Paiement des factures (ex. : traiteur, lieu)§	2
	Soutien aux panélistes et aux bénévoles pour le remboursement de leurs frais de déplacement§[5]	2
	Gestion du budget (et demande de prolongation à l'organisme subventionnaire, si nécessaire)	2
	Rédaction d'un rapport à l'organisme subventionnaire	3
	Planification d'une rencontre post-événement du comité organisateur	1
	Obtention des consentements pour la diffusion de la vidéo (panélistes et participants ayant posé des questions pendant l'événement)	2
	Montage vidéo***	2
Transfert de connaissances		
4 mois	Dépôt de la vidéo en ligne† (2)	1
	Promotion de la vidéo sur divers médias/Publicité post-événement†	1
	Création d'une page web sur OSF (Open Science Framework) pour pérenniser les informations à propos du café (1)	2
	Rédaction d'un article en lien avec l'événement	3

* La durée ne signifie pas le temps travaillé par tout un chacun, mais le nombre de jours ou de mois pendant lesquels ces étapes ont eu lieu.
** Évaluation approximative du temps nécessaire pour la réalisation de chaque étape : 1 = moins de 2 heures; 2 = 2 à 10 heures; 3 = plus de 10 heures et pouvant atteinte jusqu'à 75 heures.
*** Réaliser en collaboration avec l'équipe de Transfert des connaissances et innovation du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, sous la supervision de Sylvain Charbonneau (SC).
† Réaliser en collaboration avec l'équipe des communications du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal.
‡ Réaliser par les techniciens du lieu de l'événement (à la BAnQ à Montréal).
§ Réaliser en collaboration avec le Centre de recherche Douglas.

Recommandation

Les étudiants de cycles supérieurs ou les chercheurs qui s'aventurent dans l'organisation d'un café scientifique devraient prendre connaissance du Tableau 1 afin de connaître les étapes qu'ils pourraient devoir franchir avec leur équipe pour organiser ce type d'événement et le temps qu'ils devront y consacrer. Ce tableau correspond en quelque sorte à un canevas ou à une liste de tâches à accomplir, à adapter selon le contexte et le type d'événement.

À l'aide du Tableau 1, la personne qui coordonnera le café scientifique devrait aussi identifier, avec les membres de l'équipe, des pistes de solutions pouvant l'aider à réduire l'impact de son rôle de coordination sur la gestion du temps, par exemple, en validant auprès d'eux leurs attentes, les responsabilités qu'ils souhaitent avoir ainsi que le soutien qu'ils peuvent obtenir de leur entourage ou de leur organisation. Au-delà d'une liste d'étapes à franchir, le Tableau 1 peut servir d'outil pratique pour faciliter les discussions et aider à une répartition équitable des tâches en fonction des rôles et responsabilités, laquelle tiendra compte de l'expertise et des habiletés de tout un chacun. Ces discussions pourraient également permettre d'identifier des personnes-ressources supplémentaires pouvant contribuer à la répartition des tâches tout en réduisant ainsi le temps nécessaire à leur réalisation au sein de l'équipe (ex. : collaboration du personnel de soutien, de bénévoles). Par exemple, dans notre cas, l'un des membres de l'équipe (SC) pouvait compter sur l'aide d'un personnel qualifié pour réaliser la programmation du sondage en ligne et pour le montage vidéo, deux étapes qui peuvent devenir rapidement anxiogènes et chronophages pour des personnes non expérimentées. De plus, notre équipe a bénéficié de l'aide du personnel des communications du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal pour la promotion de l'événement et de la vidéo. Ainsi, l'aide de toutes ces personnes qualifiées a contribué de manière importante à réduire le stress associé à la réalisation de ces tâches y compris le temps nécessaire pour les accomplir.

Nous espérons que le Tableau 1 servira d'outil pratique pour les personnes qui décident de se lancer dans l'organisation d'un café scientifique et qu'il favorisera les discussions dès le début de l'organisation d'un tel événement.

Nous souhaitons également souligner que même si la coordonnatrice (LR) souhaitait faire avancer l'un des objectifs visés par sa thèse, soit celui de proposer des outils pratiques pour faciliter l'accès et l'utilisation secondaire des DPS en recherche, il faut garder à l'esprit que les produits de transfert de connaissances issus d'un café scientifique (ex. : vidéo, article scientifique) ne seront peut-être pas adaptés pour atteindre ce type d'objectif, surtout si le café est réalisé en amont de l'analyse des données recueillies par la recherche.

Défi 3 : Jour de l'événement – désistement d'un panéliste

Peu de temps avant et même le jour de l'événement, des imprévus peuvent survenir et devraient être envisagés. Par exemple, un panéliste pourrait se désister à un moment si près de l'événement qu'il serait impossible de le remplacer. Et même si un remplacement était possible, la déception d'une partie de l'auditoire face à l'absence de ce panéliste en particulier pourrait être ressentie. Aussi, pour différentes raisons, l'un des panélistes pourrait arriver en retard ou l'un des membres de l'équipe pourrait ne pas pouvoir se présenter le jour de l'événement. Lors de notre café, notre équipe a été confrontée au désistement d'un panéliste.

Pour des raisons hors de tout contrôle, un membre du panel a dû se désister peu de temps avant l'événement. Or, cette personne possédait une grande expertise sur les enjeux éthiques et juridiques soulevés par la Loi 25 (5). En préparation de l'événement, une liste de seize questions à poser aux panélistes avait été préparée à l'avance et révisée par l'équipe. Parmi celles-ci, certaines visaient spécifiquement les enjeux éthiques et juridiques soulevés par la Loi 25. Ces questions portaient, par exemple, sur le consentement de la personne, en comparant la définition d'un consentement libre et éclairé tel que décrit dans la Loi 25 (5) à celle du consentement élargi qui se retrouve dans les normes éthiques canadiennes (4). D'autres questions portaient davantage sur l'obligation légale de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lors de l'accès et l'utilisation de DSP sans le consentement des personnes (5). Ainsi, l'absence de ce panéliste a limité certaines discussions portant sur ces situations où les normes éthiques diffèrent ou sont contradictoires aux exigences légales. Puisque ces réflexions faisaient partie des objectifs visés par le café scientifique, quelques participants à l'événement ont manifesté leur déception lors du sondage de satisfaction réalisé après l'événement.

Recommandation

Lors de l'organisation d'un café scientifique, il est utile d'envisager ce type d'imprévus et d'essayer autant que possible de se prémunir contre les conséquences négatives potentielles (ex. : prévoir un panéliste supplémentaire). Bien sûr, certaines situations demeureront imprévisibles. Dans ces circonstances, l'expérience et la réactivité de l'équipe peuvent aider à minimiser l'ampleur des conséquences. La participation active des personnes de l'auditoire (en présentiel ou en virtuel) peut également répondre à certains besoins créés par l'absence d'un panéliste. Par exemple, certaines personnes de l'auditoire pourraient détenir les connaissances et l'expertise nécessaire pour répondre aux questions ou enrichir la discussion de leurs expériences. Ainsi, il serait pertinent, dans de telles circonstances, d'encourager l'auditoire à intervenir et à partager leur expertise.

Défi 4 : Activités post-événement – consentement des panélistes pour la diffusion de l'événement

Initialement, certains membres de l'équipe organisatrice souhaitaient réaliser de courtes capsules vidéo inspirées des questions posées pendant le café scientifique afin de créer des outils pratiques pour le transfert des connaissances. À cet égard, nous avions alors prévu de consulter les panélistes pour obtenir leur consentement après l'événement, mais avant la diffusion des capsules vidéo sur Internet. Cependant, à la suite de l'événement, l'équipe a jugé important que l'intégralité de celui-ci soit disponible en ligne pour permettre son libre accès et pour faciliter l'accès à l'information d'une activité organisée par des organismes publics. Cependant, cette diffusion intégrale de l'événement n'était pas prévue initialement. Ainsi, une tâche supplémentaire s'est ajoutée à la liste des étapes à franchir soit celle d'obtenir à la fois le consentement des panélistes, mais aussi celui des personnes ayant posé des questions pendant l'événement afin de pouvoir le rendre disponible en ligne. Heureusement pour l'équipe, toutes ces personnes ont consenti à la diffusion de la vidéo, mais nous formulons une recommandation visant à éviter cette étape supplémentaire.

Recommandation

Le consentement des panélistes pour une diffusion globale de l'événement devrait être sollicité en amont de l'événement plutôt que de remettre à plus tard l'obtention d'un consentement dont la portée sera limitée à la diffusion de capsules vidéo. De plus, dès le début de l'événement, l'auditoire devrait être informé que la voix des personnes qui poseront des questions sera enregistrée et qu'ainsi, elle sera audible pour les internautes qui visionneront l'événement en ligne. Ces deux approches peuvent permettre de réduire le temps passé à solliciter les consentements tout en favorisant le partage d'information et la démocratisation de la science auprès du public. Ainsi, en intégrant certains principes préconisés par la science ouverte (10,11), comme par exemple en intégrant la possibilité d'une diffusion en accès libre des données issues de la recherche dès la conception d'un projet, certaines étapes à franchir peuvent être réduites, voire rayées de la liste.

CONCLUSION

L'organisation d'un café scientifique n'est pas une activité simple et anodine. Elle nécessite une bonne connaissance du sujet choisi, du temps et d'être entouré d'une équipe engagée, compétente et ayant à cœur la réussite de l'événement. Pendant tout le cycle de vie de l'organisation d'un tel café, de sa conception jusqu'à la diffusion des résultats, des défis peuvent survenir. Certains d'entre eux, comme les enjeux liés à l'autorat, à la gestion du temps et au partage équitable des tâches, méritent d'être atténués en amont de l'événement, par le partage des points de vue et des discussions au sein de l'équipe organisatrice. Cependant, d'autres, comme l'absence inattendue d'un panéliste, sont imprévisibles et nécessitent réactivité et adaptation. En partageant les étapes franchies et quelques défis rencontrés par notre équipe, nous pensons que les leçons apprises et les recommandations pourront s'ajouter à la boîte à outils des personnes qui se lanceront dans la belle, mais à ne pas sous-estimer, aventure d'organiser un café scientifique accessible au grand public.

RÉFÉRENCES

1. Ringuette L, Dupras C, Ferrari M, Lepage M, Brodeur M, Charbonneau S. Café scientifique en bioéthique - Accès et utilisation secondaire des données personnelles de santé en recherche: l'art de (ré)concilier des normes éthiques canadiennes et des obligations légales québécoises. OSF. 3 avril 2024.
2. Café scientifique en bioéthique. Montréal, Canada: YouTube; 2024.
3. Gouvernement du Québec. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, c. A-2.1 avril 1 2024.
4. Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada. Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2. Gouvernement du Canada; 2022.
5. Assemblée nationale du Québec. Projet de loi no 64 (2021, chapitre 25) - Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels. 22 septembre 2021.
6. Ringuette L, Godard B, Bélisle-Pipon JC, Motulsky A. Projet TRAP. OSF, 2022.
7. Ringuette L. Renseignements et documents à caractère personnel à des fins de recherche: quand mœurs, éthique et droit s'entremêlent ! Journée sur la gestion des données de la recherche, Université du Québec à Montréal, ÉNAP Montréal; 18 juin 2019.
8. Morales S. La dédaléenne question de la propriété des données. Colloque sur la gestion des données de recherche en sciences humaines, Université Laval; 7-8 juin 2021.
9. Fonds de recherche du Québec. Politique sur la conduite responsable en recherche. Gouvernement du Québec; 1 novembre 2022.
10. Fonds de recherche du Québec. Politique de diffusion en libre accès. Gouvernement du Québec; 2022.
11. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. Recommandation de l'UNESCO sur une science ouverte. Paris : France; 2021.

Recommendations for Overcoming the Challenges of Running a Science Café

EVENT SUMMARY

On January 25, 2024, at the auditorium of the Grande Bibliothèque (BAnQ) in Montreal (Canada), a science café in bioethics was held, entitled "*Access and secondary use of personal health data in research: the art of (re)reconciling Canadian ethical standards and Quebec legal obligations*". (1,2). A total of 111 people (68 virtual and 43 in-person) took part in this free and open event, funded by the Canadian Institutes of Health Research. In brief, the aim of the science café was to:

1) Promote discussions between members of the scientific community (e.g., researchers, graduate students, ethics committee members) and the public on how personal health data (PHD)[4] is collected, used, stored and shared in research.
2) Enhance knowledge, and public and scientific community interest in the ethical and legal issues surrounding access to and secondary use of PHD in research.
3) Promote understanding of specific issues where ethical standards and the law merge or intertwine.

Among the ethical and legal questions considered for discussion at the café were issues related to the tension between the admissibility of broad consent to research at the Canadian federal level (4) and provincial requirements, particularly in Quebec law (3,5), of consent to research for specific purposes. We also planned to address the specific issues surrounding the coming into force of Quebec's An *Act to modernize legislative provisions as regards the protection of personal information* (Bill 64, named Bill 25) in September 2022, which requires privacy impact assessments to be carried out by researchers and organizations (public bodies and private companies) when accessing and making secondary use of PHD without the consent of individuals (5).

Organizing a science café may seem straightforward to the people attending it, or to researchers and/or graduate students who have never been involved in designing this type of event. In our case, a senior doctoral student (LR) was responsible for coordinating the organization of the café. This responsibility was consistent with the subject of her ongoing thesis and formative in the broader context of her doctoral studies in bioethics. Despite the team's experience with the subject and the conduct of academic knowledge transfer activities, the organization of this science café presented certain challenges, which are shared in this text. Our aim is to help those wishing to organize such an event to minimize the risk of unresolved dilemmas and reduce possible sources of stress. We present the four most striking challenges encountered by our team, and in particular by the coordinator (LR), at four stages in the organization of the café: when *applying for funding* (challenge 1, choice of subject and authorship), during the *organization of the café* (challenge 2, related to time management and the equitable sharing of tasks), on the *day of the event* (challenge 3, related to the withdrawal of a panelist) and during *post-funding activitie*s (challenge 4, related to the consent of panelists for the dissemination of the event). In addition, we make some recommendations for overcoming these challenges.

CHALLENGES AND RECOMMENDATIONS

Challenge 1: Apply for funding – choice of topic and authorship

Before you start planning a science café, you need to identify a topical issue that is a catchy subject and will attract the target audience for the knowledge transfer activity. You also need to find funding and partners who will participate in the funding application and be part of the organizing committee.

In the context of our science café, the first challenge we faced was choosing a topic for our grant application. For our café, the topic was a combination of work begun by the coordinator (LR) as part of her doctoral studies in bioethics (6,7) coupled with the challenges encountered in her practice as an employee of a healthcare facility[5] and by the team, made up of researchers and managers concerned with access to and use of PHD in research. However, this juxtaposition of the academic and experiential knowledge of the coordinator and team members raised a few challenges. For example, in writing the funding application, the coordinator shared extracts of texts and knowledge developed as part of her doctoral research for a purpose other than the publication of a peer-reviewed scientific article more directly beneficial to her thesis. This could have compromised part of her thesis, notably by exposing her research work prior to publication, or if her employer or a team member had become the copyright owner of certain elements of the café. Considering the financial contribution of the coordinator's employer or of one of the members of the organizing team, for example by allowing employees to devote time to

[4] Personal health data is personal health information, whether or not it is identifiable, originally collected for one purpose (e.g., a person's medical record, for their care), but which may be used for a second purpose, such as health research. In Quebec (Canada), the definition of personal health information has been evolving over the past few months, but in this text, personal information in general is defined as "*information concerning a natural person which directly or indirectly allows the person to be identified*". (3, art. 54)

[5] While the café was being organized, the coordinator (LR) worked part-time at CIUSSS de l'Ouest- de-l'Île-de-Montréal (April 2023 to May 2024).

the production of a publicity poster, to video editing or to the purchase of equipment, the coordinator could have encountered issues related to the authorship (8) or the recognition of her thesis work.

Recommendation

Before embarking on the organization of a science café, graduate students or those with little experience in this field who decide to share part of their research work to facilitate the writing of a grant application and promote knowledge mobilization and transfer should also share their concerns or apprehensions with the organizing team before committing to the writing of the grant application. Despite the trust they may place in team members and their organizations, this sharing of concerns could help identify ways of mitigating anticipated risks, while promoting the sharing of roles and responsibilities. An open and constructive exchange should enable discussion of topics such as authorship (9), in the event of writing a scientific article, while facilitating everyone's understanding of what is specific to the thesis and what should follow from the science café. With this approach, the goal of writing a high-quality, competitive grant application could be achieved while also fostering collegiality between team members.

Challenge 2: Organization of the café – time management and equitable sharing of tasks

Organizing a science café requires a lot of time, which needs to be taken into account from the outset. To better understand this time management challenge, Table 1 lists the steps involved over a period of about a year and a half, from the first meeting of the instigators to the writing of this text. For the science café, the coordinator wanted to acquire new skills in organizing large-scale events (e.g., symposium) and also take part in the development of training tools for stakeholders concerned with access to and secondary use of PHD in Quebec (one of the explicit objectives of her thesis). However, the coordinating role alone requires a considerable investment of time, which can become a source of anxiety when you must divide this time between doctoral studies, organizing the event, working for an employer and your personal life. It can also be difficult to reconcile all these tasks, due to lack of experience or simply because you have underestimated the time needed to accomplish some of them.

Table 1: Summary of the steps involved in creating a science café

Duration*	Steps	Time required**
Funding applications		
1 day	First reflective meeting (LR/CD)	1
4 months	Choice of subject and target audience	1
	Choice of partners (organizing committee members)	1
	Choice of a funding source	2
	Drawing up a potential budget	2
2 months	Drafting the grant application	3
Event organization		
7 months	Planning monthly meetings with the team	1
	Monthly team meetings and brief summaries of decisions	1
	Identification of the date and location of the event	1
	Visiting the potential site and planning with the people in charge	2
	Choice of panellists	1
	Invitation to panellists (drafting of invitation letter)	2
	Choosing a caterer (estimating the number of participants and evaluating tenders)	2
	Drafting questions for panellists	2
	Preparation of a poster for online registration and registration management***	2
	Preparing a promotional poster†	2
	Promotion of the event via various media†	1
	Recruiting volunteers	1
	Purchase of gifts to thank panellists (in accordance with the requirements of the funding body)	2
	Budget management	2
	Development of the online satisfaction survey (also available in paper format)***	2
	Preparation of a PowerPoint (1) (background on the stage including the essential elements such as source of funding, objectives and instructions)	2
Day of the event		
1 day	Welcoming panellists and participants	1
	Stage set-up for panellists and moderator (e.g., chairs, microphone, cameras)	1
	Video recording of the event (sound and cameras)‡	2
	Event management on the digital platform (people registered online)***	2
	Organisation of the room for the networking activity following the event	1
	Welcoming the caterer and organising the food trays	1
	Distribution of surplus food to homeless shelters	1
	Return of trays and thermos to the caterer (the day after the event)	1

Post event activities		
1 months	Payment of invoices (e.g., caterer, venue)§	2
	Support for panellists and volunteers to reimburse their travel expenses§	2
	Budget management (and requesting an extension from the funding body, if necessary)	2
	Drawing up a report for the funding body	3
	Planning a post-event meeting of the organising committee	1
	Obtaining consent to broadcast the video (panellists and participants who asked questions during the event)	2
	Video editing***	2
Knowledge transfer		
4 months	Posting the video online† (2)	1
	Promotion of the video in various media/post-event advertising†	1
	Creation of a web page on OSF (Open Science Framework) to perpetuate information about café (1)	2
	Write an article about the event	3

* Duration does not mean the time worked by each individual, but the number of days or months during which these steps took place.
** Approximative time required to complete each step: 1= less than 2 hours; 2 = 2 to 10 hours; 3 = more than 10 hours and up to 75 hours.
*** In collaboration with CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal's Knowledge Transfer and Innovation team, under the supervision of Sylvain Charbonneau (SC).
† In collaboration with the CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal communications team.
‡ Carried out by technicians at the event venue (BAnQ in Montreal).
§ In collaboration with the Douglas Research Centre.

Recommendation

Graduate students or researchers wishing to organize a science café should review Table 1 to see what steps they will need to take to organize this type of event, and how much time they will need to devote. The table is a general plan or to-do list, to be adapted according to the context and type of event.

With the help of Table 1, the person coordinating the science café should also work with team members to identify possible solutions that could help reduce the impact of their coordinating role on time management, for example, by validating expectations, the responsibilities they wish to assume, and the support they can obtain from their entourage or organization. Beyond a list of steps to be taken, Table 1 can serve as a practical tool to facilitate discussions and help achieve a fair distribution of tasks according to roles and responsibilities, taking into account everyone's expertise and skills. These discussions could also help identify additional resource people who could contribute to the distribution of tasks, thereby reducing the time required to complete by the team (e.g., collaboration of support staff, volunteers). For example, in our case, one of the team members (SC) was able to mobilize the help of qualified personnel to program the online survey and edit the video, two steps that can quickly become anxiety-provoking and time-consuming for those who are inexperienced. In addition, our team benefited from the help of CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal's communications staff in promoting the event and the video. The help of all these qualified people contributed significantly to reducing the stress associated with these tasks, including the time required to complete them.

We hope that Table 1 will serve as a practical tool for those who decide to embark on organizing a science café, and that it will encourage discussion from the outset of the organization of such an event.

We would also like to point out that, even if the coordinator (LR) wished to advance one of the objectives of her thesis, i.e., to propose practical tools to facilitate access to and secondary use of PHD in research, it must be kept in mind that the knowledge transfer products resulting from a science café (e.g., video, academic article) may not be suitable for achieving this type of objective, especially if the café is carried out upstream of the analysis of the data collected by the research.

Challenge 3: Day of the event – a panelist withdraws

Shortly before and even on the day of the event, unforeseen circumstances may arise that should be considered. For example, a panelist might withdraw so close to the event that they would be impossible to replace. And even if a replacement were possible, there could be substantial disappointment by some of the audience at the absence of this particular panelist. Further, for various reasons, one of the panelists might arrive late, or one of the team members might be unable to attend on the day of the event. At our café, our team was confronted with the withdrawal of a panelist.

For reasons beyond our control, one panel member had to withdraw shortly before the event. However, this person had considerable expertise in the ethical and legal issues raised by Bill 25 (5). In preparation for the event, a list of sixteen questions for the panelists had been prepared in advance and reviewed by the team. Some of these questions specifically addressed the ethical and legal issues raised by Bill 25. These questions dealt, for example, with individual consent, comparing the definition of free and informed consent as described in Bill 25 (5) with the definition of broad consent found in Canadian ethical standards (4). Other questions focused more on the legal obligation to carry out a privacy impact assessment when accessing and using PHD without the individual's consent (5). As a result, the absence of this panelist limited some of the discussions

on these situations where ethical standards differ from or contradict legal requirements. Since these reflections were part of the objectives of the science café, some event participants expressed their disappointment in the post-event satisfaction survey.

Recommendation

When organizing a science café, it is a good idea to consider such unforeseen events, and to try as far as possible to guard against any potential negative consequences (e.g., planning an extra panelist). Of course, some situations will remain unpredictable. In these circumstances, the team's experience and responsiveness can help minimize the scale of the consequences. The active participation of audience members (in person or virtual) can also meet certain needs created by the absence of a panelist. For example, certain members of the audience may have the knowledge and expertise to answer questions or enrich the discussion with their own experiences. In such circumstances, it would be appropriate to encourage the audience to intervene and share their expertise.

Challenge 4: Post-event activities – panelists' consent to broadcast the event

Initially, some members of the organizing team wanted to produce short video capsules inspired by the questions asked during the science café, to create practical tools for knowledge transfer. In this respect, we had planned to consult panelists to obtain their consent after the event, but before broadcasting the video capsules on the Internet. However, following the science café, the team felt it was important to make the entire event available online, to allow free access and to facilitate access to information from an event organized by public bodies. However, this full dissemination of the event was not initially planned. Thus, an additional task was added to the list of steps to be completed: obtaining both the consent of the panelists, and that of the people who had asked questions during the event, to make it available online. Fortunately for the team, all these people consented to the video being broadcast, but we nonetheless make a recommendation to avoid this extra step.

Recommendation

Panellists' consent for a global broadcast of the event should be sought in advance of the event, rather than postponing the obtaining of consent whose scope will be limited to the broadcast of video capsules. In addition, at the start of the event, the audience should be informed that the voice of those asking questions will be recorded, so that it can be heard by Internet users viewing the event online. Both approaches can help reduce the time spent soliciting consent, while promoting information sharing and the democratization of science among the public. Thus, by integrating certain principles advocated by open science (10,11), for example by integrating the possibility of open-access dissemination of research data right from the design stage of a project, some of the steps involved can be reduced, or even eliminated from the list.

CONCLUSION

Organizing a science café is not a simple or trivial activity. It requires a good knowledge of the chosen subject, time and the support of a committed, competent team, and dedicated to the event's success. Throughout the entire life cycle of organizing such a café, from conception to dissemination of results, challenges can arise. Some of these, such as issues relating to authorship, time management and the equitable sharing of tasks, can be mitigated in advance of the event, through the sharing of viewpoints and discussions within the organizing team. Others, however, such as the unexpected absence of a panelist, are unpredictable and require reactivity and adaptation. By sharing the steps taken and some of the challenges encountered by our team, we believe that lessons learned, and recommendations can be added to the toolbox of those embarking on the beautiful, but not to be underestimated, adventure of organizing a science café that is accessible to the general public.

Reçu/Received: 24/5/2024

Publié/Published: 2/12/2024

Remerciements

Nous remercions les Instituts de recherche en santé du Canada pour le financement de ce café scientifique en bioéthique. Nous remercions également Manuela Ferrari et Martin Lepage du Centre de recherche Douglas ainsi que Mathieu Brodeur du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, membres du comité organisateur, pour leur soutien continu, de la conception jusqu'à la réalisation de ce café scientifique. Nous souhaitons aussi remercier tous les panélistes et toutes les personnes qui ont contribué au succès de ce café, lesquels sont cités dans la présentation PowerPoint du café.

Acknowledgements

We would like to thank the Canadian Institutes of Health Research for funding this bioethics science café. We would also like to thank Manuela Ferrari and Martin Lepage of the Douglas Research Centre, as well as Mathieu Brodeur of the CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, members of the organising committee, for their ongoing support, from the conception to the production of this science café. We also thank all the panellists and individuals who contributed to the success of this café, who are listed in the café's PowerPoint presentation.

Conflits d'intérêts

Le contenu de ce texte reflète les opinions des auteurs et non celles de leurs organisations. Tous les auteurs déclarent ne pas avoir de conflit d'intérêts en relation avec ce manuscrit. Le conflit d'intérêts professionnels rencontré par Louise Ringuette lors de la réalisation du café fait partie intégrante du manuscrit (défi no.1).

Conflicts of Interest

The contents of this text reflect the views of the authors and not those of their organisations. All authors declare that they have no conflict of interest in relation to this manuscript. The professional conflict of interest encountered by Louise Ringuette during the production of the café is an integral part of the manuscript (challenge no.1).

Édition/Editors: Hazar Haidar & Aliya Affdal

Les éditeurs suivent les recommandations et les procédures décrites dans le Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors de COPE. Plus précisément, ils travaillent pour s'assurer des plus hautes normes éthiques de la publication, y compris l'identification et la gestion des conflits d'intérêts (pour les éditeurs et pour les auteurs), la juste évaluation des manuscrits et la publication de manuscrits qui répondent aux normes d'excellence de la revue.

The editors follow the recommendations and procedures outlined in the COPE Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors. Specifically, the editors will work to ensure the highest ethical standards of publication, including: the identification and management of conflicts of interest (for editors and for authors), the fair evaluation of manuscripts, and the publication of manuscripts that meet the journal's standards of excellence.

REFERENCES

See Références