



Comment planifier et soumettre une session organisée au Symposium mondial sur la recherche sur les systèmes de santé ?

Objectif

Lors de la planification du Symposium de recherche sur les systèmes de santé de Vancouver en 2016, les organisateurs ont remarqué le faible nombre de propositions soumises pour les sessions organisées par les pays à revenu faible et intermédiaire (PRFI). Nous sommes déterminés à faire augmenter le nombre de soumissions émanant des PRFI pour les sessions organisées en préparation du Symposium de Liverpool en 2018.

Par conséquent, en prévision du Symposium sur la recherche sur les systèmes de santé en 2018, HSG encourage vivement les PRFI à soumettre un résumé pour une session organisée.

Nous avons rassemblé les expériences passées dans cette note explicative et espérons qu'elle pourra accompagner nos membres dans la préparation de leurs soumissions. Le thème du symposium de Liverpool est « **Promouvoir les systèmes de santé pour tous à l'ère des OMD** » et nous organisons le cinquième Symposium mondial pour faire avancer les débats et encourager la collaboration sur les nouvelles façons de financer la santé, la prestation de services, l'implication des professionnels de santé, la création de nouvelles alliances sociales et politiques, et la compréhension de la façon dont l'application de nouvelles technologies peut promouvoir la santé pour tous.

Ne manquez pas de consulter le site Web du Symposium pour en savoir plus sur l'appel à soumission de résumés pour les **sessions organisées** qui sera annoncé en septembre 2017 avec une date de clôture en janvier 2018 (veuillez consulter le [site Web du symposium](#) pour connaître les dates exactes).

Que devez-vous savoir ?

Lors de l'élaboration d'un résumé pour une **session organisée**, veuillez noter ce qui suit :

- Les sessions organisées sont des événements d'une durée de 90 minutes pour lesquels les organisateurs décident du sujet/titre, des intervenants et des modérateurs, et du format de la session (participatif, avec des tables rondes, débats, discussions en petits groupes, jeux, etc., ou avec des présentations traditionnelles par des membres d'un panel) ;
- Les questions discutées devraient avoir un rapport direct avec le thème/sous-thème du symposium, et ceci doit être clairement articulé dans le résumé lui-même ;
- Il y aura entre 120 et 130 sessions parallèles (organisées, axées sur les résumés, Groupe de travail thématique, etc.) dans le programme du symposium et

seulement 50 % de ces sessions sont allouées aux **sessions organisées**. Ainsi, la soumission de résumés pour les sessions organisées est un processus très compétitif. Sur la base de l'expérience acquise de Cape Town et de Vancouver, seulement 20 à 25 % des soumissions sont acceptées ;

- Si votre proposition de session n'est pas sélectionnée, il existe deux autres options pour que vos idées figurent dans le programme du symposium. Tout d'abord, il vous sera peut-être possible d'organiser une **session satellite** qui aura lieu le lundi ou le mardi avant le début de la conférence principale. Les sessions satellites peuvent durer de deux heures à une journée complète. Cependant, vous devrez préciser que vous souhaitez soumettre une candidature pour une *session satellite*. Si le thème de la session correspond au thème (ou sous-thème) du symposium, votre présentation sera acceptée **par ordre de soumission**.

Le nombre de séances satellites étant également limité, nous vous conseillons de ne pas retarder votre soumission et de consulter le [site Web du symposium](#) pour les dates-clés.

- Les différences entre les sessions organisées et satellites sont les suivantes :
 - **Les sessions organisées** suivent un processus de sélection compétitif mené par un comité scientifique. Pour les propositions sélectionnées, il n'y a pas de frais supplémentaires à couvrir par les organisateurs pour la location de salle ou l'équipement audio-visuel, au-delà des frais d'inscription.
 - **Les sessions satellites**, lorsqu'elles correspondent au thème/sous-thème du symposium, sont sélectionnées par ordre de soumission, et les organisateurs devront payer pour la location d'une salle et de l'équipement de base. Le prix dépend de la durée de la session et de la taille de la salle requise, c'est-à-dire le nombre de participants attendus.
 - Les deux sessions (organisée et satellite) sont répertoriées et figurent dans le programme du symposium (pour plus de détails, voir [le programme de Vancouver](#)).
 - Enfin, il existe également des **sessions de renforcement des compétences** organisées en marge des séances satellites le lundi et mardi. Les ateliers de renforcement des compétences visent à éduquer les participants et à développer leurs capacités. Le Comité scientifique évalue ces soumissions et les soumissions sélectionnées sont entièrement financées par Health Systems Global. Les organisateurs ne paient ni pour la location de la salle ni pour le matériel.
- Pour les sessions organisées constituées de présentations individuelles (si la session organisée n'est pas acceptée), il est possible de soumettre les présentations individuelles dans le cadre de la compétition individuelle axée sur les résumés, pour laquelle la date limite est d'environ un mois après les soumissions pour les sessions organisées.

Comment planifier et exécuter une session ?

- Veuillez noter que nous sommes en mesure d'accepter des soumissions en **anglais, français et espagnol**.
- Nous vous recommandons fortement de considérer la participation d'experts de régions et de langues différentes de manière à soutenir l'implication et l'apprentissage interrégional. Ces diverses contributions donneront un avantage concurrentiel à votre

soumission.

- Commencez votre planification dès que possible : n'attendez pas trop longtemps avant de communiquer avec vos collaborateurs potentiels. L'appel à résumés sera publié en septembre 2017 ([consultez le site Web pour les dates exactes](#)). Le thème et les sous-thèmes du Symposium HSR2018, disponibles sur [le site du symposium](#), fournissent déjà suffisamment d'informations pour la planification du thème/titre de votre session ;
- Sélectionnez le titre/thème de la session, de préférence en fonction des priorités en matière de politiques et de systèmes de santé de votre pays ou région (ou des priorités interrégionales si vous envisagez d'aller au-delà de votre région immédiate) ; dans votre résumé, veuillez préciser comment il se conforme au thème/sous-thème du symposium ;
- Identifier et communiquer avec les éventuels intervenants, présentateurs ou modérateurs de votre session. Le symposium accorde une place importante à la diversité : essayez d'avoir des intervenants de différents pays/régions, considérez l'équilibre entre les genres et, le cas échéant, impliquez des jeunes chercheurs. Vous pouvez aussi inclure des responsables du système de santé ou des décideurs. Une bonne séance organisée est généralement conçue de manière collaborative par une équipe existante englobant plusieurs pays et ayant travaillé, soit séparément ou de manière conjointe, sur des questions semblables dans le cadre de la même initiative, de sorte qu'il existe un lien commun et préalablement établi.
- Si vous n'êtes pas certain de qui inviter, vous pouvez suivre plusieurs approches :
 - Dans la partie consultable du [répertoire des membres de HSG](#), localisez des chercheurs, identifiez leurs domaines de recherche en visitant leur profil public sur LinkedIn ou researchgate.org (tous deux accessibles à partir du répertoire s'ils ont de tels profils). Veuillez noter que la fonction de recherche dans le répertoire est uniquement disponible pour les membres de HSG ;
 - Si vous êtes membre du GTT, vous pouvez afficher que vous voudriez organiser la session et inviter des intervenants à vous contacter directement ;
- Planifiez votre session de façon à laisser suffisamment de temps pour des questions et une discussion. Ne surchargez pas la session avec des présentations et accordez au moins 20 minutes aux questions et à la discussion. Pensez à la manière de rendre le format de la session intéressant et dynamique. Gardez à l'esprit que les participants aux sessions ne sont pas uniquement présents pour écouter, mais aussi pour participer et poser des questions ;
- Lors de la conceptualisation de votre session, sachez qu'une attention particulière est portée aux « détails de la session » qui fournit des informations utiles au comité scientifique qui examinera le contenu de la session pour comprendre la contribution de chaque intervenant et pourquoi la session se distingue des autres. Mettre l'accent en particulier sur :
 - Les détails de la session - les questions à poser et l'apprentissage à en tirer. Les détails de ce qui sera couvert par la session - pas uniquement dans les grandes lignes, mais des précisions qui aident les examinateurs à comprendre la structure et la hiérarchisation du contenu de la session et comment il pourra être mis en pratique.
 - L'expertise technique de chaque intervenant - chaque orateur doit être un expert dans son domaine, tel qu'illustré par sa biographie, pour appuyer les arguments en faveur de sa participation (les biographies et l'expertise des

intervenants proposés occupent une place très importante dans le processus d'évaluation).

- Coordonner la préparation du résumé (rédaction et finalisation) entre les différents intervenants/modérateurs. Une fois terminé, soumettre les informations nécessaires par le biais du système de soumission des résumés disponible sur le [site du symposium](#). La coordination prend du temps et il est donc nécessaire de planifier à l'avance.

Questions fréquentes

Q1. Si j'organise une session, qui paiera les frais de déplacement et de participation des intervenants ?

R1. La meilleure façon de planifier votre session est de vous assurer que vous avez un financement pour vous-même et les intervenants invités par le biais de leurs institutions respectives ou des subventions de recherche. Health Systems Global récolte des fonds auprès de donateurs pour des bourses d'études afin de faciliter la participation au symposium d'habitants des PRFI et d'étudiants. Sur la base des règles en vigueur pour les bourses d'études, HSG entend soutenir au minimum un intervenant pour chaque session du symposium. Lorsque les ressources le permettent, HSG peut augmenter ce nombre, mais les décisions définitives dépendent des ressources disponibles.

Q2. Pourrais-je obtenir un soutien financier/une réduction si mon résumé pour une session organisée n'est pas accepté et j'opte pour une session satellite ?

R2. HSG ne finance/subventionne pas le coût des sessions satellites. Les organisateurs devront couvrir le coût des sessions eux-mêmes.

Q3. Qu'est-ce qui est inclus dans le prix de la séance satellite ?

R3. Le prix des sessions satellites dépend de la durée de chaque session et de la taille de la salle requise. La liste des prix est publiée sur le site Web du symposium. Tous les prix comprennent :

- L'affichage de la salle avant la session ;
- La disponibilité de la salle 15 minutes avant le début de la session ;
- L'équipement sonore et audio-visuel de base ;
- Les détails de la session et des intervenants inclus dans le programme du symposium.
- Toute exigence supplémentaire au-delà des celles listées ci-dessus pourra faire l'objet de frais supplémentaires.

Q4. Que dois-je considérer pour l'organisation d'une session satellite ?

R4. Une session satellite peut durer de deux heures à une journée entière et a lieu au cours les premières journées du symposium.

- Les sessions devraient être organisées autour d'un thème spécifique et doivent avoir un résultat attendu, c'est-à-dire rapport, plan d'action, feuille de route ;
- La participation et l'apprentissage actifs devraient figurer dans le format de la présentation. Le programme de la session devrait prévoir assez de temps pour les discussions et les activités interactives ;

- Il devrait y avoir au moins un coordonnateur, et deux au maximum. Ils seront chargés de coordonner la session, de communiquer avec les intervenants, de communiquer rapidement toute modification au Secrétariat, et de faciliter ou de co-faciliter l'atelier.

Merci de vous assurer de fournir l'adresse email active des présidents de session et des intervenants. Toute communication s'effectue via l'adresse email que vous fournissez au moment de la soumission.