

## UN COMPTE-RENDU POUR...

---

- ✚ S'assurer que toutes les décisions prises sont réalisées (lister les questions restées sans réponse et le nom du responsable de chaque tâche, actions décidées, outils de suivi, ...).
- ✚ Favoriser la participation active de tous les membres du groupe (travail individuel à partir d'une situation clinique).
- ✚ Inciter à une reformulation synthétique des questions posées (feed-back des messages importants)
- ✚ Disposer d'une traçabilité du recueil des pratiques individuelles (questions posées, ...).

## UNE FICHE « COMPTE-RENDU » POUR...

---

- ✚ Permettre au secrétaire de séance de compléter le document en temps réel, grâce au support préparé.
- ✚ Faciliter la rédaction des chapitres importants d'une réunion GQ : les questions posées et les réponses du groupe, les messages importants issus des recommandations, les questions non résolues et la répartition des tâches pour la prochaine réunion.
- ✚ Permettre une exploitation plus pédagogique du contenu de la réunion.

### POUR CELA, IL EST INDISPENSABLE DE ...

- ✚ Prendre un peu de temps pour présenter ce support et expliquer la logique et l'utilisation de ce compte-rendu,
- ✚ Valider avec le groupe les règles de participation de tous à la rédaction du CR,
- ✚ Récupérer les fiches « situations cliniques » (aide à la rédaction du CR par le secrétaire de séance),
- ✚ Demander au rédacteur d'adresser le CR à tous les participants pour permettre à chacun de le corriger et/ou compléter (avant la prochaine réunion),
- ✚ Consacrer quelques minutes pour en discuter en début de réunion et le valider.