

## EN AMONT...

---

- ✚ Création d'une liste de diffusion Mails ou groupe WhatsApp
  - ✚ Envoi des informations
- ✚ Rappel du responsable logistique, pour ceux qui déjeunent/dînent lors de la réunion
- ✚ Lien vers le dossier documentaire +/- lectures complémentaires
  - ✚ Rappel cas clinique à apporter (lien vers la fiche)

## JUSTE AVANT LA SEANCE...

---

- ✚ Établir l'ordre du jour :
  - ❖ CR de la dernière séance
- ❖ Rappel des résultats des recherches faites entre les 2 séances (et communiqués à tous par mail)
  - ❖ Annonce du prochain thème
  - ❖ Date de la prochaine séance

## EN DEBUT DE SEANCE...

---

- ✚ 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, ...)

## JUSTE APRES LA SEANCE...

---

- ❖ Envoyer la fiche de présence à l'adresse [contact@apimed-pl.org](mailto:contact@apimed-pl.org)  
ou par texto au 06 62 63 81 06