|  |  |
| --- | --- |
|  | **Charte de fonctionnement du groupe d’échanges/d’analyse de pratiquesentre pairs/en équipe** |
| **Intitulé du groupe :** **Année :**  |
| **Version n°****Date … / … / …** | **Organisme :****Service (s) concerné(s) :**  |

**Liste des professionnels engagés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM et PRENOM | Fonction | Service |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Justification du choix de la mise en place du groupe**

Les objectifs du groupe seront de :

* Analyser…
* Définir…

###### Organisation des réunions

* Lieu. - À préciser.
* Jours et horaires. - À préciser.
* Périodicité (calendrier prévisionnel).
* Durée prévisionnelle :

**Préparation des réunions**

* Responsable de réunion *: roulement de la fonction de responsable au sein du groupe de participants, modalités de désignation, etc.*
* Sélection des situations/dossiers : *peuvent être sélectionnés toute situation concernant ou tout dossier de …*
* Revue de la littérature et recommandations : *personne(s) chargée(s) de la recherche, distribution des articles au sein du groupe de participants, etc.*
* Rôle et missions des membres participants : *répartition des tâches de préparation.*

**Déroulement des réunions**

* Animateur(s) : *roulement de la fonction d’animateur, désignation…*
* Invitation d’expert(s) : *possibilité d’inviter un expert, type d’expert, etc.*
* Découpage de la séance en séquences (*durée prévisionnelle pour la présentation du/des dossiers, la revue bibliographique et la discussion*)

**Traçabilité et archivage de documents issus des réunions**

* Secrétaire de séance (*roulement de la fonction, désignation…)*
* Rédaction d’un compte-rendu à l’issue de chaque réunion *(personne(s)* *chargée(s) de la* *rédaction, délai de rédaction, etc.*)
* Liste d’émargement jointe au compte-rendu
* Modalités de diffusion des conclusions des réunions (*liste de diffusion, moyens de diffusion, délais de diffusion, etc.*)
* Archivage des comptes-rendus (*lieu*, *réseau informatique et/ou archivage papier, personne(s) chargée(s) de l’archivage, etc.*)