

Méthodologie des groupes de travail

Ce document vous servira de memo pour l'organisation et la gestion de vos réunions de groupe de travail (GT).

1 - Définition des rôles

Référent de groupe - Son rôle : proposer des dates de réunion au groupe ; définir le rédacteur du compte-rendu de chaque réunion ; être l'interlocuteur privilégié vis-à-vis de la CPTS. Il sera à définir au sein de votre GT. A noter : si le référent n'est pas disponible pour une réunion, le groupe peut tout de même se réunir.

Interlocuteur support : il est l'interlocuteur privilégié concernant le sujet de votre GT au sein de l'équipe support de la CPTS.

Assistante administrative de la CPTS : l'interlocutrice pour l'organisation logistique des réunions.

2 - Planifier une réunion

1. Créer un **sondage** dans le groupe WhatsApp correspondant.
2. Dès la date fixée, contacter la CPTS en précisant :
 - **Date et horaire** de la réunion ;
 - **Modalités** de réunion : présentiel (2 salles de réunion disponibles), visio ou les deux.
3. L'assistante administrative de la CPTS enverra ensuite un **mail de confirmation** à tous les membres du groupe.



Dans le cas d'une réunion en présentiel :

- Possibilité de commander une collation : remplir et envoyer le bon de commande Poulaillon à l'assistante administrative de la CPTS (secrtaire@cpts-mulhouse-agglo.fr) au moins 72h avant la réunion et AVANT 14h00.
- Les codes d'entrée des locaux de la CPTS vous seront envoyés dans le mail de confirmation.

3 - Pendant la réunion

- En début de réunion, pensez à **signer la feuille de présence** (dans la salle de réunion).
- L'**animation de la réunion** se fait soit par le **référent** de groupe, ou par un autre professionnel volontaire, déterminé en début de réunion.
- Il est indispensable de rédiger un **compte-rendu synthétique**. Pensez à nommer un **secrétaire** en début de séance.

Dans le cas d'une réunion en présentiel qui se poursuit après 22h, veuillez à désactiver puis réactiver l'alarme du bâtiment, conformément à la procédure présente dans la salle de réunion de la CPTS ou sur notre site internet, sur la page « Boîte à outils », que vous trouverez grâce à la catégorie « Liens utiles » en bas de ce document.



4 - Après la réunion

1. Déposez la **feuille de présence** dans la **boîte aux lettres de la CPTS** (ou envoyez-la par **mail** à l'assistante administrative de la CPTS si la réunion n'a pas eu lieu dans les locaux de la CPTS).
2. **Au plus tard dans la semaine qui suit** : transmettez le **compte-rendu** par mail à l'assistante administrative et dans le **groupe WhatsApp** de votre GT.
3. Recenser et demander à votre interlocuteur support vos besoins et demandes éventuels (matériels, humains, logistiques, ...) via le groupe WhatsApp.



Les ICPA (pour les libéraux uniquement) ne seront versées qu'**après transmission** du compte-rendu et de la feuille de présence.

En cas de besoin d'une réponse rapide à une question : envoyez un message sur le groupe WhatsApp. L'interlocuteur support de votre GT y répondra dans les plus brefs délais.

5 - Informations complémentaires

Votre contact pour l'organisation des réunions :



Eva Zatti, assistante administrative



secrtaire@cpts-mulhouse-agglo.fr



03 67 26 75 50, puis tapez « 4 »

Liens utiles :



- Bon de commande Poulaillon
- Procédure alarme bâtiment
- Procédure pour utiliser la visio des salles de réunion
- Modèle de compte-rendu synthétique