

# 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. La secrétaire de la CPTS enverra ensuite un **mail de confirmation** à tous les membres du groupe en précisant si une collation sera prévue.



Dans le cas d'une réunion en présentiel :

- Possibilité de commander une collation : remplir et envoyer le bon de commande à la CPTS au moins 72h avant la réunion.
- Les codes d'entrée des locaux de la CPTS vous seront envoyés avant la réunion.

## 3 - Pendant la réunion

- En début de réunion, pensez à **signer la feuille de présence** (dans la salle de réunion ou envoyée par mail en amont au référent de groupe).
- 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 jointe à 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 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**



**secretaire@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