

Annexe 1. Conception, planification, mise en œuvre, analyse, exploitation et retour sur expérience d’une consultation publique au sein de la HAS

Actions à mener ²⁹	Qui fait ?	Délai
Proposer et décider de la réalisation d’une consultation publique		
Proposition de mise en œuvre d’une consultation publique (CP) (cf. § 3.1) Rédaction de l’argumentation dans la note de cadrage	- le chef de projet sous couvert du chef de service - la commission	Au moment de la note de cadrage
Décision de réaliser une CP	- le Collège de la HAS	Au moment de la note de cadrage
Identifier les relais d’information		
Identification des médias et relais d’information qui permettront d’informer le public de la tenue de la consultation	- le chef de projet - les experts du groupe de travail, des autres réunions sur le sujet	De la phase de cadrage à 1 mois avant le début de la CP
Informer le public de la tenue d’une CP		
Envoi de courrier électronique, voire postal auprès des relais d’information préalablement identifiés	- le chef de projet	1 mois avant le lancement de la CP
Constitution éventuelle d’une adresse électronique spécifique pour que les internautes puissent prendre contact avec la HAS	- le chef de projet sous couvert du chef de service - le service système d’information	1 mois avant le lancement de la CP
Congrès, colloque	- le chef de projet	Selon opportunité
Communiqué de presse	- le service presse - le chef de projet	Lors du lancement de la CP Premier contact avec le service presse 1 mois avant le lancement de la CP
Information sur la page d’accueil du site Internet de la HAS (dans le bandeau, dans les espaces « Événements », « Actualités » et « Consultations publiques »)	- le chef de projet - le service documentation et information du public – Pôle Web	Lors du lancement de la CP
Préparer les documents		
Rédaction du formulaire de réponse et mise en forme <i>via</i> le logiciel de recueil en ligne utilisé par la HAS	- le chef de projet - la mission Études et Marketing (mise en forme du formulaire) - le service documentation et information du public – Pôle Web	Au moins 2-3 semaines avant le lancement de la CP
Rédaction de la page Web dédiée à la CP	- le chef de projet - le service documentation et information du public – Pôle Web pour la mise en ligne	Informers le pôle Web de la tenue d’une CP au moins 2 semaines avant le lancement de la CP
Information de la commission de la HAS concernée par le projet	- le chef de projet	Commission précédant le lancement de la CP
Mise en ligne de la page Web	- le chef de projet - le service documentation et information du public – Pôle Web pour la mise en ligne	Au moment de la première campagne d’information ou au plus tard lors du lancement de la CP

²⁹ Certaines de ces actions peuvent être facultatives (ex. : présentation en congrès).

Actions à mener ²⁹	Qui fait ?	Délai
Mise en ligne des documents sur lesquels porte la CP et du formulaire de réponse <i>via</i> le logiciel de recueil utilisé par la HAS	- le chef de projet - la mission Études et Marketing (formulaire de réponse) - le service documentation et information du public – Pôle Web pour la mise en ligne (documents et lien de la page Web vers le formulaire)	Lors du lancement de la CP
Retrait des documents et du formulaire de réponse	- le chef de projet - le service documentation et information du public – Pôle WEB	À la date de fin de la CP
Analyser les résultats		
Suivi des réponses pendant la CP	- le chef de projet - la mission Études et Marketing	Au jour le jour, notamment pour aider les internautes rencontrant des difficultés
Analyser les résultats, rédaction éventuelle d’une synthèse	- le chef de projet - éventuellement un organisme extérieur spécialisé dans le traitement des données	2 à 8 semaines
Exploiter les résultats		
Prise en compte des remarques dans l’élaboration des recommandations ou évaluations en santé	- le chef de projet - les experts du groupe de travail, ou le groupe de pilotage et de cotation dans le cadre d’un consensus formalisé	Au cours de la dernière réunion du groupe de travail
Mettre à disposition les résultats		
Communiquer les résultats : informer les participants à la CP ayant transmis leur adresse électronique de la mise en ligne des résultats de la CP et des versions définitives des recommandations	- le chef de projet - la mission Études et Marketing (pour transmettre les adresses électroniques au chef de projet)	Au plus tard lors de la mise en ligne des versions définitives des recommandations
Retour sur expérience de la consultation publique		
Note d’information présentant l’ensemble du projet de recommandation ou d’évaluation, comprenant des précisions sur le déroulement de la CP, les nombre et profil des participants et les principaux résultats	- le chef de projet - la commission concernée par les travaux	Au moment de l’examen par la commission en vue de la validation de la recommandation ou évaluation en santé
Commentaires ou réclamations des participants relatifs au déroulement d’une CP	- la mission Relations avec les associations de patients et d’usagers	Au plus proche de la CP