

Annexe 4. Consulter en réunion publique pour recueillir un avis sur la version provisoire d’un document

Phase du processus de consultation		Précisions
Conception et planification d'une consultation	Proposer une consultation publique	Rassembler l’ensemble des éléments pour permettre une décision éclairée de mener ou non une consultation publique
	Présenter les arguments pour proposer une consultation publique	Souhait d’un recueil plus large que celui obtenu par les méthodes habituelles de recommandation ou évaluation en santé, enjeux sociétaux ou éthiques, enjeux économiques ou changements substantiels probables d’offres de services ou de soins
	Fixer les objectifs de la consultation publique	Recueillir des avis et commentaires sur un document provisoire (ex. version provisoire des recommandations)
	Identifier le profil du public dont on souhaite recueillir un avis et les relais à informer	Tout individu, organisme ou institution non sélectionné par le promoteur, à préciser selon le thème notamment pour cibler les médias pouvant porter la consultation publique à la connaissance du public susceptible d’être intéressé pour y participer
	Choisir le format de la consultation publique	Réunion publique
	Fixer le moment de la consultation publique au sein du projet	Lors de la phase de lecture de la version provisoire de la recommandation ou de l’évaluation en santé
	Recenser les moyens nécessaires	Moyens financiers pour l’organisation de la réunion (accueil, locaux, recueil des débats, etc.) et moyens en termes de ressources humaines
	Décider de la réalisation d'une consultation publique	Lors de la validation de la note de cadrage
Mise en œuvre d'une consultation publique	Informer le public de la tenue d'une consultation	S’assurer lorsque la réunion publique est organisée en marge d’un congrès professionnel que des publics variés sont invités à participer
	Garantir des conditions de recueil respectant les droits des participants	Identification des participants (nom, prénom, adresse électronique, organisme, type d’activité, profession/discipline) S’assurer de l’accessibilité des locaux
	Préparer documents et réunion	Réserver les locaux et moyens matériels permettant l’accessibilité des locaux et de la réunion à des publics variés Modalités d’inscription permettant de décrire le public présent à la réunion Diaporama présentant les conclusions initiales et recommandations envisagées Absence de cotation au cours de la réunion
	Recueillir les avis et commentaires	Mise en ligne ou envoi des documents provisoires avant réunion Modération de la réunion par un modérateur indépendant du promoteur Recueil des avis et commentaires exprimés en réunion par le public à l’issue de la présentation des recommandations ou évaluations provisoires par les membres du groupe de travail
Analyse et exploitation des résultats	Analyser les résultats	Description du profil des participants Compte rendu de la réunion présentant une synthèse des réponses qualitatives exprimées au cours de la réunion, notamment les opinions minoritaires
	Exploiter les résultats dans le processus d’élaboration des recommandations ou évaluations en santé	Présence des rédacteurs de la recommandation ou évaluation en santé à la réunion publique Faire état dans l’argumentaire scientifique des points les plus discutés ou controversés durant la réunion

Phase du processus de consultation		Précisions
	Mettre à disposition les résultats de la consultation	Mise en ligne du compte rendu de la réunion lors de la publication de la recommandation ou de l'évaluation en santé Information des participants à la réunion de la mise en ligne du document final
Retour sur expérience	S'assurer du bon déroulé de la consultation publique et de son impact sur le document final	Point sur le déroulement et impact de la consultation publique sur le projet dans la note présentée aux commissions en vue de la validation du document final Mise à disposition d'une adresse électronique permettant aux participants de prendre contact avec le promoteur si remarques liées au déroulement de la consultation