



### Quoi ?

- Outil de management d'équipe qui consiste en la planification de temps d'échanges réguliers, brefs et structurés
- Outils de diffusion d'informations stratégiques, tactiques ou opérationnelles
- Outils permettant de faire vivre le projet d'équipe au quotidien et d'en accompagner les changements

### Pourquoi ?

#### Objectifs principaux :

- Construire ensemble une vision partagée de la situation (identification des risques liés aux tâches et aux patients, planification des activités, attribution des tâches)
- Anticiper la gestion de problèmes possibles et envisager les solutions

#### Objectif secondaire :

- Améliorer la synergie d'équipe, la culture de sécurité et la sécurité des patients

### Où ?

Salle de soins ou  
salle de staff du service

### Qui ?

Toute l'équipe présente,  
nécessaire à l'activité choisie

### Quand ?

- A chaque **changement d'équipe** et / ou en **début de journée** quand toute l'équipe est disponible
  - \* Formalisation du déroulé de la journée : tâches, activités et temps à venir (Vérification du « qui ? fait quoi ? et quand ? »)
  - \* Définition des enjeux de la journée (transmission d'alerte, utilisation d'un nouveau dispositif médical, identification de patient à risque)
- Lors de **changement de professionnels** ou à la suite d'une **interruption significative d'activité**
  - \* Accueil et présentation d'un nouvel arrivant
  - \* Relève d'équipe / changement d'intervenant
- En amont d'une **activité** ou d'une **action à risque** (habituelle et / ou nouvelle)

### Comment ?

#### Implantation du briefing :

- **Inscription** du projet dans le programme d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins
- **Engagement** et **implication** de l'encadrement
- **Inform**er les professionnels de la démarche et expliquer l'intérêt de ces séances
- **Entraînement** des professionnels à la conduite de briefing
- **Inscription** du Briefing dans **l'activité de routine** d'un service / d'une équipe
- **Définition de la fréquence** du briefing (journalier ou hebdomadaire)

#### Précautions particulières

- **Cadrer** la communication :
  - \* Transmission structurée d'informations, en un temps bref (utilisation possible d'outil tel que SAED)
- Etre **concis** :
  - \* Temps d'échanges n'excédant pas 15 minutes
- **Encourager** toutes les personnes présentes à **prendre la parole** avant de commencer l'activité
- Souligner le caractère **non punitif** des échanges

#### Efficacité prouvée

- Amélioration de la qualité de la communication entre professionnels de santé
- Amélioration du contenu et de la clarté des informations transmises
- Amélioration de la coordination lors de prises en charge difficiles
- Renforcement de la cohésion d'équipe (identité)



Pratiques de communication et de dynamique d'équipe  
destinées à améliorer la sécurité des patients

## Briefing

- \* Préparation collective et individuelle à l'activité du service
- \* Anticipation de la gestion des problèmes possibles et leurs solutions

### Préparation rigoureuse

Phase préparatoire

- Identifier en amont la liste des sujets de sécurité avec des enjeux d'amélioration
- Informer l'équipe de la démarche
- Planifier la séance (date, lieu, heure, durée, ordre du jour)

### Déroulement en trois temps :

- Rassembler l'équipe, attendre que tout le monde soit présent
- Rappeler la durée et le but de la séance

1. Introduction

**15 à 30 minutes maximum**

**Accroître la sensibilité et la prise de conscience partagées des questions de sécurité**

- Amorcer le dialogue avec quelques questions

### Liste des questions à se poser :

- Qui sont les membres de l'équipe aujourd'hui ? (Tour de table)  
Y-a-t-il des absents ? Des remplaçants ? Des nouveaux arrivants ?  
Avez-vous bien compris le but et les objectifs de ce temps d'échanges ?  
Quel est le planning de la journée (activités, soins) ?  
Les rôles et responsabilités de chacun ont-ils été bien définis et compris ?  
Comment est répartie la charge de travail ?  
Quels sont les matériaux, équipements, médicaments ou autres ressources nécessaires à l'activité ? Sont-ils disponibles ?  
Quels sont les risques potentiels (nouveau matériel et formation par exemple) ?  
Comment pouvons nous les anticiper ?

2. Déroulé

Interpeler l'équipe pour vérifier si tous les points essentiels ont été abordés

3. Conclusion

Reformuler les décisions prises

Rappeler la date du prochain temps de briefing ou de débriefing



### Mises en situation

Exemples  
proposés  
par HAS

#### **Briefing 1 :**

Animateur : Sommes-nous prêts pour commencer le briefing du jour ?

On fait le point sur le programme de la journée, la charge de travail, la répartition des tâches.

Rappelez-vous, votre participation est importante, et nous voulons nous assurer que nous traitons des préoccupations de chacun au cours de ce briefing qui va nous prendre 5 minutes

Tous les membres de l'équipe sont-ils présents et disponibles en vue des tâches de la journée ?

Membre de l'équipe : non, il manque Chantal, une aide-soignante qui a été demandée pour aider le service de chirurgie

Animateur : y-a-t-il d'autres informations supplémentaires à partager ? Rappelez-vous que toute personne de l'équipe qui dépanne ailleurs ne peut le faire que dans le cas où elle a bénéficié d'une formation et que la charge de travail le permet.

Membre de l'équipe : Nous avons une procédure de soins particulière aujourd'hui et nous devons nous assurer que tout le matériel fonctionne bien

Animateur : Merci pour ce retour ; en l'absence de Chanta, je compte sur chacun d'entre vous pour veiller à la charge de travail des uns et des autres et être attentif au besoin d'aide d'un des membres de l'équipe

Membre de l'équipe : Ma formation de cet après-midi a été annulée, aussi je pourrai proposer mon aide cet après-midi

Animateur : cela nous arrange bien et merci pour ta proposition. Y-a-t-il d'autres questions ou préoccupations ?

Membre de l'équipe : Aucun autre problème

Animateur : merci et bonne journée à vous tous; RDV demain matin à la même heure, au même endroit.

#### **Briefing 2 :**

Animateur : Sommes nous prêts pour commencer le briefing du jour ?

On fait le point sur la charge de travail, la répartition des tâches et l'administration des médicaments

Rappelez-vous, votre participation est importante, et nous voulons nous assurer que nous traitons des préoccupations de chacun au cours de ce briefing qui va nous prendre 10 minutes maximum

Tous les membres de l'équipe sont-ils présents et disponibles en vue des tâches de la journée ?

Membre de l'équipe : Oui, dans l'équipe aujourd'hui on a Françoise, une intérimaire qui est déjà venue dans notre service ; elle est avec nous pendant 2 jours

Animateur : y-a-t-il d'autres informations supplémentaires à partager ? Rappelez-vous que toute personne nouvelle dans l'équipe ou intérimaire qui dépanne doit avoir bénéficié d'une formation pour s'intégrer le plus facilement possible dans notre activité.

Membre de l'équipe : On a reçu un nouveau pousse-seringue depuis sa précédente mission, il faut que l'on forme Françoise à l'utilisation de ce dispositif

Animateur : Merci pour ce retour ; sur la question du médicament, soyons tous attentifs, nous avons 2 patients homonymes dans le service ; rappelez-vous, demandez au patient de décliner son identité et sa date de naissance

Membre de l'équipe : En plus, ils sont là pour la même pathologie, donc quasi le même traitement. Françoise et moi avons chacun en charge un des 2 patients ; on procédera à la double vérification

Animateur : Ok, y-a-t-il d'autres questions ou préoccupations ?

Membre de l'équipe : Aucun autre problème

Animateur : merci et bonne journée à vous tous; RDV demain matin à la même heure, au même endroit