

CONFERENCE DE CONSENSUS : ECHEANCIER DE L'ORGANISATION

DATE	CONTENU	RESPONSABLES
M-18	Choix de l'organisateur et du lieu Démarrage de la recherche bibliographique sur les sujets	Bureau Organisateur local
M-18 à M-15	Choix du sujet et des questions selon recherche bibliographique préalable Choix du Président Choix des Conseillers Scientifiques - Choix de la date	Bureau
M-15	Prévenir le Président et lui soumettre le choix des Conseillers	Organisateur local
M-15 à M-12	Elaboration des questions et des sous-questions Définition des rapports et proposition des Experts Sélection bibliographique	Conseillers Organisateur local
M-12	Finalisation des questions, sous-questions et rapports définitifs Choix des Experts et propositions de Jury	Bureau Conseillers
M-11	Présentation au Président de la méthodologie et de l'état d'avancement de l'organisation Désignation du Jury Prévenir les experts et les informer de la méthodologie et des contraintes des Conférences de Consensus (rôle, textes, délais, présence...) Organiser la réunion avec les experts	Bureau Président Organisateur local Organisateur local

CONFERENCE DE CONSENSUS : ECHEANCIER DE L'ORGANISATION

M-10	<p>Réunion avec les experts (exposé de la méthodologie, rôle des experts, recommandations aux auteurs ...)</p> <p>Prévenir le Jury, l'informer des contraintes, lui envoyer les questions Organiser une réunion avec le Jury</p>	<p>Bureau, Organisateur local et coordinateur du Bureau, Conseillers, Responsable édition</p> <p>Organisateur local</p>
M-10 à M-6	<p>Organisation matérielle (voir fiche annexe)</p>	<p>Organisateur local</p>
M-9	<p>Réalisation du questionnaire</p> <p>Contacteur les Sociétés Scientifiques participantes</p>	<p>Organisateur local Conseillers</p> <p>Coordinateur, CA</p>
M-6	<p>Présentation du 1^{er} questionnaire</p> <p>Première réunion avec le Jury (explication de la méthodologie, répartition des questions, distribuer la bibliographie)</p>	<p>Bureau Organisateur local</p> <p>Organisateurs et coordinateur du Bureau. Conseillers. Jury</p>
M-4	<p>Transmettre les textes des experts au Jury</p> <p>Faire annonce de la Conférence de Consensus dans la presse et la revue de la SLRF</p> <p>Demande de dossier label ANAES – Voir FMC avec Y. Le Tulzo</p>	<p>Organisateur</p> <p>Coordonnateur</p>
M-2	<p>2^{ème} réunion avec le Jury</p>	<p>Organisateurs et coordinateur du Bureau. Jury. Conseillers</p>

CONFERENCE DE CONSENSUS : ECHEANCIER DE L'ORGANISATION

	Envoi de demandes complémentaires aux experts	Organisateur
M-2 à J-1	Organisation matérielle (voir fiche annexe)	Organisateur
M-1	Communication au Jury des résultats du 1 ^{er} questionnaire	Organisateur
J-1	Réunion préparatoire de la Conférence de Consensus	Organisateurs. Bureau . Jury
J	Conférence de Consensus	
J+1 à J+2	Rédaction des recommandations	Jury
J3	Relecture des textes courts et longs	Président, Organisateur, Bureau
J4-J5	Envoi du texte court à l'ANAES	Président, Organisateur,
J7	Envoi du texte long à l'ANAES	Président, Organisateur
M+2 à M+3	Diffusion du texte court Edition du texte long et des textes des experts	Responsable presse Responsable édition
M+3	Envoi à l'ANAES un numéro de la revue	Coordonnateur
M+12	Envoi du 2 ^{ème} questionnaire	Organisateur

CONFERENCE DE CONSENSUS : ECHEANCIER DE L'ORGANISATION