

## Exemple d'un *briefing* de début de journée

<b>Animateur</b>	Sommes-nous prêts pour commencer le <i>briefing</i> 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 les préoccupations de chacun au cours de ce <i>briefing</i> 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 ?
<b>Membre de l'équipe</b>	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
<b>Animateur</b>	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
<b>Membre de l'équipe</b>	On a reçu un nouveau pousse-seringue depuis sa précédente mission, il faut que l'on forme Françoise à l'utilisation de ce dispositif
<b>Animateur</b>	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
<b>Membre de l'équipe</b>	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
<b>Animateur</b>	OK, y a-t-il d'autres questions ou préoccupations ?
<b>Membre de l'équipe</b>	Aucun autre problème
<b>Animateur</b>	Merci et bonne journée à vous tous ; RDV demain matin à la même heure, au même endroit

### La boîte à outils

- Mémo
- Exemples d'animation proposés
- Modèle de fiche de traçabilité
- Modèle de support d'évaluation
- Bibliographie
- Foire aux questions-réponses (FAQ)

## Programme d'amélioration continue du travail en équipe

Pacte



## Briefing

C'est une **pratique de communication et de dynamique d'équipe** destinée à améliorer la sécurité des patients ; ce temps d'échange court précède une action et complète le *debriefing* qui lui fait suite.

## Qu'est-ce qu'un briefing ?

Il s'agit d'une **communication brève, mais fréquente**, avec des membres d'une même équipe. Celui-ci est conduit préalablement à la réalisation d'une action ou d'une activité. Il a pour corollaire le *debriefing*.

## Pourquoi utiliser cette pratique ?

Les études montrent que l'implantation de ces temps de partage de l'information **améliore l'efficacité** de fonctionnement de l'équipe, **soutient** la culture de sécurité et **sécurise** la prise en charge des patients.

➔ **L'objectif : permettre aux équipes d'anticiper sur les événements à venir.**

## Comment ?

**Mettre en commun** les préoccupations organisationnelles (effectifs, équipements, flux des patients, coordination, attribution des tâches, etc.) et de sécurité des patients (patients, risques potentiels ou existants) et **discuter ensemble** des améliorations à apporter. **Pratiqué régulièrement**, il permet de redonner du sens à la journée de chacun des membres et remobilise le collectif.

## Quand et durée ?

Le *briefing* peut être utilisé dans différentes situations :

- **en amont d'une action ou d'une activité à risque (habituelle et/ou nouvelle) ;**  
*Exemples :* avant la pose d'un drain pleural, une intervention au bloc opératoire.
- **en cas de changement d'un professionnel ;**  
*Exemple :* relève d'équipe.
- **en début de journée quand toute l'équipe est disponible ;**  
*Exemples :* transmission d'alerte, utilisation d'un nouveau dispositif médical, identification de patients à risque.

➔ **Cette séance est quotidienne, planifiée, et ne doit pas excéder 10 minutes.**

## Qui participe et qui anime ?

➤ **Tous les professionnels qui travaillent ensemble.**

L'animateur est le plus souvent le cadre du service ; pour autant, en son absence, un des membres de cette équipe peut également en assurer l'animation.

## Les étapes du briefing

### Phase préparatoire

- **Identifier en amont** la liste des sujets de sécurité avec des enjeux d'amélioration.
- **Choisir l'objet** du *briefing*.
- **Prévoir les conditions** du *briefing* : lieu, moment, points abordés et durée.

### Introduction

- **Rassembler l'équipe** ; attendre que tout le monde soit présent ; la séance se fait debout.
- **Introduire** avec quelques **points de rappel** (finalité, durée, démarche non punitive, expression de chacun).

Le *briefing* doit être **structuré** et doit rester un moment privilégié de **discussion** entre les professionnels, pour clarifier certaines questions et se sentir concerné par les problèmes des autres membres.

## Animation (voir illustration à partir des exemples proposés)

MÉMO DE L'ANIMATION	
Tour de l'équipe	
Les membres de l'équipe sont-ils tous présents ?	
Quelles sont les remarques éventuelles sur la répartition des tâches et la planification des soins (qui fait quoi ?) En termes de dispositifs médicaux, d'équipements, y a-t-il quelque chose à signaler ?	
Quelqu'un est-il préoccupé par quelque chose ? Quelles sont les situations à risque potentielles et/ou réelles ? Quels sont nos points de vigilance aujourd'hui ? Que décidons-nous de faire pour faire face à ces situations ? Avons-nous un événement particulier à fêter ?	
Conclure et remercier l'équipe	
Reste-t-il des points à éclaircir ? On récapitule les actions décidées (synthèse positive) Rappeler la date du prochain temps de <i>briefing</i>	
Traçabilité	
Prise de notes sur les situations à risque relevées et les actions décidées	