



Bureau d'Echange des
Savoirs pour des pratiques
exemplaires de soins (BEST)
A JBI Centre of Excellence

PV BEST Plan stratégique – lundi 5 février 2024 14h-15h30 en ligne

Participant.e.s	CODIR : Veronika Schoeb (VS) – HESAV, Françoise Ninane (FN) -CHUV, Sylvain Boloré (SB) – HedS GE, Séverine Vuilleumier (SV) – ELS, Cédric Mabire (CM) - IUFRS, Nancy Helou(NH) – HESAV, directrice, Véronique de Goumoëns (VDG), vice-directrice BEST – ELS GO : Mélanie Verdon(MV) – HUG, Véronique Hasler(VH) – HESAV, Corinne Jotterand(CJC)– HEDS, Béatrice Perrenoud (BP) – CHUV, Soraya Bieri(SB)– CHUV, Blanche Kiszio(BK) – ELS, Cécile Jaques(CJa) – CHUV
Excusés :	Anne-Sylvie Ramelet (ASR)– IUFRS, Marie-Josée Roulin (MJR) - HUG
Date et heure	5 février 2024, 14-15h30
Lieu	TEAMS

Suite à la dernière séance IDHEAP du 2.10.2023, le BEST a identifié **3 priorités d'action** :

- 1) Amélioration de la communication
- 2) Clarification des ressources du BEST
- 3) Recensement des activités du BEST

L'objectif de cette séance avec le CODIR et le GO est de définir les indicateurs, les moyens, les priorités, les délais, les ressources nécessaires et l'opérationnalisation.

Point 1 Amélioration de la communication : Priorité 1. Délai fin 2024.

a) Le site web :

Il est d'excellente qualité et offre une visibilité au BEST. Les statistiques seront transmises aux membres du BEST tous les 6 mois. Il sera intéressant d'observer l'impact des événements du BEST sur les statistiques. Email du BEST : actuellement le BEST a un email de réception info@best-sante.ch La mise en place d'un email d'envoi du BEST permettrait de diffuser les informations du BEST et de créer une liste d'adresses email des personnes ayant manifesté leur intérêt de s'abonner aux informations du BEST.

b) Présence sur les réseaux sociaux :

Le Symposium a permis de clarifier la collaboration avec le service de communication dans plusieurs institutions. Dans un premier temps, il est prévu d'identifier les personnes ressources en communication dans nos institutions et de mettre en place une bonne collaboration avec ces services, plutôt que de n'avoir qu'une personne assignée à cette tâche. La communication sur les réseaux sociaux est une profession et les compétences sont disponibles dans nos institutions. BK dans ses heures de travail attribuées au BEST peut publier ponctuellement des informations sur LinkedIn mais ne peut pas développer une stratégie globale.

Proposition d'effectuer une cartographie CRM des réseaux des institutions BEST : cela permettrait de mieux cibler la communication. Une page LinkedIn pour le BEST permettrait de diffuser les informations plus centralisées. Actuellement la directrice du BEST publie sur son LinkedIn et tague les collègues du BEST.

c) Symposium comme une opportunité :



Une réflexion est menée sur la meilleure manière de faire la promotion du BEST durant le Symposium tout en étant dans une logique de durabilité. Des cupcakes avec logo du BEST sont commandés pour les pauses et pour les speakers le cadeau de remerciement sera une boîte de chocolats avec le logo du BEST. La création d'un support papier qui risque de finir à la corbeille ne rencontre pas l'unanimité. L'idée de la distribution d'un stylo, gobelet recyclable ou mug avec le logo du BEST et le qr code avec l'url du BEST est retenue et sera repris dans le Comité organisationnel.

d) Plan de communication interne :

Chaque service de communication a un plan interne et le BEST peut se référer aux services de communication des différentes institutions.

e) Engagement d'une personne responsable de la communication pour le BEST :

Cette option n'est pour le moment pas retenue. Une séance avec les responsables de la communication dans les différentes institutions est la première étape pour identifier les ressources.

Point 2 Clarification des ressources du BEST : Priorité 2. Délai fin 2024- fin 2025.

a) + b) Définir un socle minimal de contribution au BEST / Monitoring du temps consacré au BEST pour 2024 et utilisation des données rétrospectives pour calculer les heures nécessaires :

Les besoins sont différents dans les HES qui ont des feuilles de charges avec des heures attribuées à certaines tâches. Au CHUV et IUFERS il n'est pas demandé de noter ses heures de travail. La clarification des ressources est indispensable pour certains membres. La clarification du socle minimal et le monitoring des heures attribuées au BEST est prévu dans les institutions qui en ont besoin.

c) Processus d'intégration des nouvelles personnes et/ou institutions :

Une checklist et une procédure des points à aborder avec les nouveaux membres seront développées qui contiennent une estimation des heures de travail, le rôle de chaque membre du BEST, ainsi que la procédure de présidence tournante. Lors de l'intégration d'un nouveau membre, il est conseillé de le rendre actif rapidement dans le BEST en attribuant des activités et en l'intégrant dans des sous-groupes de travail. Proposition qu'un coach/mentor (membre BEST) accompagne les nouveaux membres durant les premiers temps pour clarifier les attentes et rôles au sein du BEST. Une procédure pour l'intégration des nouveaux membres sera réalisée par le GO d'ici fin 2024.

d) Définir comment assurer la relève

Afin d'assurer la relève, la Heds Genève est entrain de recruter un 2e membre du GO afin de pouvoir libérer du temps pour reprendre la prochaine présidence. Le processus de présidence tournante qui implique que les membres du GO seront amenés à devenir présidents durant 2 ans à tour de rôle n'avait pas été communiqué clairement aux nouveaux membres. Ceci sera rectifié pour les prochains. L'anticipation pour les futures présidences est nécessaire, mais vu qu'il y a actuellement 6 partenaires du BEST, cela permet un filet de sécurité.

Point 3 Recensement des activités du BEST : Priorité 3. Délai fin 2025.

Concernant le maintien des activités du JBI et la création d'une procédure pour les activités hors JBI, la priorité est 3 et le délai fin 2025. Ces points seront repris en séances CODIR et GO en 2025.



Plan de développement du BEST 2024-2025

Priorités d'action [identifiées dans la séance du 02.10.23 à l'IDHEAP]	Degré de priorité (1-3)	Indicateurs	Moyens	Délais	Ressources nécessaires	Opérationnalisation
Amélioration de la communication	1	1) Site web: statistiques des clicks par page et selon les pays (tous les 6 mois) 2) Adresse e-mail générique BEST pour envoi et réception	a) suivi statistique du site web b) présence sur les réseaux sociaux c) symposium comme une opportunité d) plan de communication interne e) engagement d'une personne resp. comm pour le BEST?	2024	c) Comité organisationnel Symposium d) 1 personne du service communication / institution	a) BK transmet les statistiques de consultations tous les 6 mois au CODIR. BK contacte l'entreprise Niseko pour la mise en place d'un email d'envoi du BEST. b+d-e) Une séance du CODIR avec un personne du service communication / institutions sera organisée fin 2024. c) Le Comité organisationnel du Symposium organise les goodies avec logo BEST + qr code avec url BEST



<p>Clarification des ressources du BEST</p>	<p>2</p>	<p>1) Chaque membre du BEST a clarifié son socle minimal et les heures consacrées au BEST 2) Une procédure pour l'intégration des nouveaux membres est créée 3) Un mentor accompagne chaque nouveau membre</p>	<p>a) définir un socle minimal de contribution au BEST b) monitoring du temps consacré au BEST pour 2024 et utilisation des données rétrospectives pour calculer les heures nécessaires c) processus d'intégration des nouvelles personnes et/ou institutions d) définir comment assurer la relève e) collaborer avec les resp. des formations MSc pour assurer un nombre de participants au formation BEST</p>	<p>fin 2024 - 2025</p>		<p>a-b) Chaque membre du GO clarifie avec le membre du CODIR si nécessaire. c) Une procédure pour l'intégration des nouveaux membres sera élaborée par le GO. d) La procédure sur la présidence tournante est clarifiée et sera communiquée aux nouveaux membres du GO.</p>
<p>Recensement des activités du BEST</p>	<p>3</p>		<p>a) Maintenir les activités JBI sans en ajouter b) attribuer un % et calculer les heures nécessaires à la réalisation de chaque activité c) Création de procédure pour les activités hors-JBI</p>	<p>2025</p>		<p>A développer en 2025 par le CODIR et GO</p>

