

Comment rédiger un rapport PTC

Le directeur de stage ou une personne désignée pour faire ce travail doit rédiger un rapport pour chaque stage PTC. Ceci peut se faire soit en utilisant le formulaire disponible sur le site PTC (www.primarytraumacare.org) soit en suivant les têtes de chapitre ci-dessous.

Expédier le rapport au siège de PTC (Primary Trauma Care Head Office) à l'adresse admin@primarytraumacare.org , ainsi qu'au coordinateur du stage et à toute(s) organisation(s) qui aurait financé le stage ou lui aurait apporté un soutien d'une façon ou d'une autre.

Des exemples de rapports rédigés après des stages précédents peuvent être consultés sur le site web PTC

Voici les principales têtes de chapitre que nous recommandons pour un rapport de stage

1. Résumé exécutif
2. Personnel-clé impliqué dans la planification et la coordination
3. Aspects professionnels de la visite
4. Participants au stage
5. Instructeurs du stage
6. Couverture médiatique
7. Confirmation que le programme de 2 jours de PTC a été enseignée
8. Sommaire des résultats de l'examen QCM et matrix de confiance avant et après le stage
9. Confirmation du fait que le programme d'un jour pour instructeurs a été complété
10. Participants au stage de PTC pour instructeurs
11. Instructeurs du stage du PTC pour instructeurs
12. Evaluation de la pertinence et de la réussite de la visite
13. Observations et recommandations
14. Remerciements