

# GEPT et MSU

## Règlement

- En cas de difficulté rencontrée par 1 IMG pour se libérer de son stage n'hésitez pas à en informer le DMG → **Enseignement obligatoire participant à la validation du DES**
- Ces absences doivent être dûment justifiées → Maximum 3 absences tolérées sur les 3 ans d'internat
- Après accord des responsables des GEPT → Possibilité de permutation entre groupes avant la première séance
- Les séances réalisées avec un autre groupe ne seront pas comptabilisées
- Refus strict des étudiants n'appartenant pas à votre groupe
- Aucun échange possible entre les groupes après la première séance**
- Une séance manquée ne peut pas être rattrapée
- L'absence du tuteur annule la séance

## Organisation

- 6 séances sur le semestre d'hiver
- 1 séance par mois
- Durée 2 heures
- Choix des dates et horaires
  - Dès la première séance
  - En fonction des disponibilités de la majorité
  - Utilisation possible de doodle

## Administratif

- Faire signer la feuille d'émargement → L'envoyer à Mme Bousquet (catherine.bousquet@univ-montp1.fr) après chaque séance
- Réservation des salles en fonction des lieux et dates

## Séance à thème

- A l'occasion d'une 7ème séance
- Facultative
- Formation à la recherche documentaire
- Echange des "petits trucs" de chacun
- A l'initiative des IMG ou des tuteurs
- Thème libre

## Cas cliniques

- 1 cas clinique par étudiant et par séance
- Situation clinique rencontrée en stage ayant posé un problème particulier à l'IMG
- Cas clinique au hasard dont le choix est défini à la séance précédente
- Exemple: dernier cas du mardi précédant la séance
- Cf site du DMG ou portfolio → Utilisation de la fiche de présentation de la situation clinique
- Les cas doivent être envoyés à: [gept.dmg.montp@gmail.com](mailto:gept.dmg.montp@gmail.com)
- 2 possibilités

## Rôle du tuteur

- Tuteur de l'animateur
- Rappel des règles
- Aide à la formulation des problématiques, à dégager les thèmes de recherche pour la séance suivante
- ATTENTION ne pas monopoliser la parole, pas de rôle d'expert, pas de position professorale**

## Déroulement des séances

- Répartition des rôles
  - 1 secrétaire
    - Prise de notes
    - Compte-rendu de séance → Adressé au groupe et au tuteur
    - Rappel par mail de la date et l'heure de la séance suivante environ une semaine avant le rendez-vous
  - 1 animateur
    - Responsable du temps
    - Distribue la parole
    - Relance la dynamique de groupe → Aide la prise de parole
- Différentes étapes
  - Résumé de la séance précédente par l'ancien secrétaire
  - Réponses aux problèmes posés à la séance précédente par l'exposé des résultats des recherches documentaires
  - Tour de table pour présentation rapide des différents cas cliniques
  - Travail sur 4-5 cas choisis par le groupe
  - Répartition des recherches à réaliser en fonction des problématiques soulevées et non résolues par le groupe
  - Résumé de la séance par la secrétaire