

GEPT et MSU

REGLES APPLICABLES AUX GEPT

enseignement obligatoire pour la validation du DES de MG

une absence doit être signalée dès que possible par mail au tuteur

une absence doit être compensée par une action de formation personnelle: cf. "mes productions" du port-folio (enseignement optionnel, DU, présence à un congrès, etc.)

absence exceptionnelle à 1 GEPT

une absence due au refus du service de vous libérer pour assister au GEPT doit être signalée au DUMG (toute formation est prioritaire)

pas de permutation, pas de changement de groupe autorisé

sauf situation exceptionnelle (ex: grossesse)

les tuteurs ne doivent pas accepter de changement

les GEPT effectués dans un autre groupe ne sont pas validés

demandes de changement de groupe de GEPT

Rappel de la méthode et des règles

aide à la formulation des problématiques non résolues et suggère des ressources,

ATTENTION: le tuteur n'est pas en position d'expert ou de position professorale: il ne répond pas aux questions mais les renvoie sur des ressources validées (reco HAS, collègues enseignants, sociétés savantes, revues indexées, revue exercer, Prescrire, etc.)

RÔLE DU TUTEUR

ORGANISATION

6 séances sur le semestre d'hiver de nov à avril

1 séance/mois, durée 2h

le 1er sur convocation par mail par le tuteur, lieu libre à réserver si besoin, fiche de cas clinique à leur envoyer

dates et lieu

à la fin du 1er GEPT, trouver un accord de groupe sur le jour et l'heure des 5 GEPT suivants

réservation de la salle pour les 5 dates si besoin

ADMINISTRATIF

avant la séance, imprimer la feuille d'émargement accessible par le lien envoyé

s'assurer que chaque participant a signé, et qu'il n'y a pas plus de signature

garder les 6 feuilles d'émargement et les transmettre à la fin des 6 GEPT à serge.grau@umontpellier.fr

déroulement d'un GEPT

gérer les rôles

secrétariat

prise de notes, note les questions non résolues par le groupe et qui va rechercher les réponses sur la feuille d'émargement

animation

responsable du temps, distribue la parole, s'assure que tout le monde s'exprime

étapes

réponses aux questions non résolues la dernière fois grâce à une recherche documentaire ou autres ressources

tour de table rapide pour connaître les thèmes abordés par les cas cliniques apportés

choix des cas cliniques par le groupe

chaque cas choisi est exposé puis débattu, les questions qui ne font pas consensus dans le groupe sont notées par le secrétaire et un participant se propose d'explorer la(les) réponse(s) par un travail de recherche biblio ou autres ressources

cas clinique

cas choisi par l'interne, qui l'a intéressé, interrogé, surpris, ou choqué

fiche de cas à remplir (avec l'aide du MSU si stage prat) et à amener à la séance