

# Groupe de Pairs

Les différentes phases d'une réunion

---

# Méthodologie de fonctionnement

.De 6 à 12 Médecins

.Exerçant dans le même bassin de soins

.1 réunion par mois, soit 10 fois par an

. Aucun non-participant ne peut y être admis

# 1 réunion pour 3 temps

- 1 Présentation des cas cliniques
- 2 Présentation de recherche documentaire
- 3 Discussion libre

# 1 Présentation des cas cliniques

Chaque participant amène un dossier anonyme tiré au sort (Ex : *le 3ème dossier vu la veille. Il ne faut pas sélectionner un dossier*)

Le dossier doit être amené physiquement  
(si informatisé, extrait papier du dossier)

- . Présentation du patient. Antécédents
- . Motif de consultation
- . Déroulement de la consultation
- . Décisions prises  $\Rightarrow$  discussion s'engage avec les **autres participants.**

## Le Modérateur



- . Anime le groupe en distribuant la parole
- . Ne pas dépasser 10 minutes par cas cliniques
- . Recentre les participants sur le fond des problèmes

## Le Secrétaire



- . Rempli les documents en cours de séance : fiche de présence – problèmes soulevés.
- . Reformule les questions non résolues en séance
- . Vérifie que les questions non résolues vont bénéficier d'une recherche documentaire
- . Sollicite des volontaires pour réaliser les recherches bibliographiques

## 2 Présentation de recherche documentaire Questions soulevées non résolues

Les participants qui ont effectué une recherche documentaire sur les questions non résolues au cours d'une séance précédente, présentent le résultat de leur recherche.

L'ensemble du groupe en discute puis valide ou non la réponse apportée.

Une recherche infructueuse doit être enregistrée.

# 3

## La discussion libre

Il s'agit d'une discussion libre qui permet aux participants d'aborder tous les sujets professionnels qui leur tiennent à cœur.

Certains profitent de ce moment pour aborder d'autres sujets :

- Rédaction d'une pratique consensuelle
- Revue de presse médicale
- Élaboration d'une démarche qualité
- Analyse d'un document etc

## **La liste d'émargement**

A chaque séance, une liste d'émargement est établie

⇒ prouver la réalité de la présence de chacun.

Ce type de formation est reconnu et validé

## **La fréquence de réunion**

La majorité des groupes se réunit tous les mois, excepté les mois de vacances, soit 8 à 10 réunions par an.

## **Le nombre de participants**

5 à 10 participants ⇒ chiffre idéal.

En deçà le groupe ne serait pas assez riche au cours de l'échange, et au-delà de 12, il devient difficile à gérer.

# **Les structures juridiques**

## **1. l'Association de type Loi de 1901**

Classique avec président, secrétaire et trésorier.

Ces titres ne correspondent pas à une fonction réelle car à chaque séance le rapporteur est différent.

Ce sont des fonctions purement formelles.

L'intérêt de créer une association loi 1901

⇒ collecter tout à fait légalement de l'argent auprès de certains laboratoires dans le cadre du soutien à la FMC.

## **Les lieux de réunion**

Chaque groupe choisit son lieu de réunion :

1. Salle d'attente de cabinet : Fréquent, coût nul
2. Domicile d'un membre du groupe ; pas toujours le même : on change à chaque réunion.
3. Restaurant, établissement de santé ou autre : prévoir un budget si un buffet est servi pendant la séance.

## **Les heures de réunion**

Certains groupes se réunissent le matin, mais la majorité se réunit le soir.

Certains groupes servent un buffet à leurs participants, il faut garder à l'esprit que le repas ne doit pas être le motif de la réunion.

## **2. Pas de structure**

De nombreux groupes fonctionnent sans structure particulière.

### **Le budget**

Il peut être nul si, le groupe se réunissant au domicile de chacun.

Il peut être plus important si le repas est acheté, soit au restaurant, soit sous la forme d'un buffet.

Les participants peuvent être les seuls à cotiser, ou demander une aide de la part de certains laboratoires pharmaceutiques.

# L'animation

Tout le monde présentant successivement un dossier.

## Rôle essentiel du modérateur (animateur)

Indispensable de nommer un modérateur à chaque séance

⇒ . Surveiller le temps de parole

- . Recentrer les participants sur le fond des problèmes
- . Reformuler les questions non résolues en séance
- . Vérifier que les questions non résolues vont bénéficier d'une recherche documentaire
- . Solliciter les participants pour ce travail.

En cas de conflit plus important la présence  
d'un leader

modérateur et accepté implicitement par tous  
est indispensable.

C'est souvent celui qui est à l'origine de la  
création du groupe.

# Groupe de pairs



Lieu de parole confiante

Lieu de formation

Analyse critique des connaissances

Recherche des connaissances

Évaluation des connaissances