

## PETIT GUIDE adressé par le binôme à l'usage de la Personne RELAIS du GAPEP

Vous venez d'accepter d'être la personne relais (PR) de votre GAPEP

Avant tout, une période de rodage est à prévoir. Donc n'ayez aucune inquiétude! Votre groupe de pairs va probablement se chercher au début, et il faut un peu de temps pour travailler dans la confiance.

Votre binôme communiquera avec vous, qui en êtes la personne relais, en général par mail, lors de la réception des compte rendus, et chaque fois que cela vous sera nécessaire. Mais nous pouvons aussi prendre un contact téléphonique, vous et nous.

Sur le [site](#) se trouvent la plupart des informations utiles au fonctionnement de votre GAPEP et nous vous incitons à les parcourir. Notamment la [charte](#), qui est le socle de l'accord des pairs à travailler en commun, sans lequel aucun travail ne serait possible dans la durée.

Le rôle de la personne relais (PR) est de faire en sorte que les pratiques professionnelles soient mises en discussion au cours de chacune des séances de votre GAPEP.

Voici quelques conseils.

Il est important pour l'organisme E-PAIRS que chaque séance soit tracée dans : [une feuille des présents avec émargement](#), à conserver par vous, et qui scannée est adressée au binôme et à la [régulation](#) en même temps que le compte rendu (CR) de séance. Pour ce faire, un modèle vierge d'émargement et de [compte rendu](#) (CR) vous sera adressé et sont [téléchargeables sur le site Internet](#)

Il est recommandé de prévoir un planning prévisionnel des séances dès la première réunion, et à la fin de la séance, de se mettre d'accord sur qui fera le CR, qui sera [modérateur](#), qui présentera [le cas clinique](#) à la séance suivante. En effet il n'y a pas que la PR qui travaille, chacun étant identifié dans ce qu'il a fait dans un tableau récapitulatif, en vue de l'attribution des points d'EPP. Enfin nous vous recommandons d'adresser à votre [binôme](#) et à la [régulation](#) chaque CR au fur et à mesure : en effet un envoi groupé de plusieurs CR ne permet pas au binôme aussi facilement et dans un délai raisonnable (un mois par exemple), de réagir au travail entrepris par votre GAPEP.

Cela dit, le gros du travail est, de l'avis des pairs la **rédaction du CR**.

Voici comment procéder.

Celui qui présente le cas clinique à la discussion doit l'avoir écrit. Il est même conseillé de l'envoyer en pièce jointe à chacun des membres du GAPEP, avant la séance si c'est possible. Dans le CR, il doit figurer en annexe, tel que présenté en séance.

Le CR rend compte des éléments principaux de la discussion qu'inspire la lecture du cas. Là est une partie essentielle du travail: le recueil de la discussion sur les pratiques professionnelles des membres du GAPEP. La discussion a pour objet de débattre des pratiques professionnelles relevées à partir de la présentation du cas, et non d'aboutir à

un consensus. La question de l'aptitude peut se trouver abordée dans le cas présenté mais n'est pas l'objet central de la discussion. Lorsqu'il y a des réactions divergentes sur les pratiques précisées, le rédacteur du compte rendu les relève: elles sont précieuses car nourrissent la dispute, professionnelle construisent la controverse entre les pairs.

**Le rôle du [binôme](#)** est précisé: il ne formule aucun jugement de valeur sur ce qui est dit dans la séance; il essaie de renvoyer au GAPEP un questionnement par l'intermédiaire de la PR, sur ce qu'il n'a pas compris. Le questionnement est adressé par le binôme au GAPEP: il ne nécessite pas de réponse de la part du GAPEP au binôme.

En revanche le GAPEP peut se saisir du questionnement émis par son binôme, s'il l'estime intéressant ou pertinent, et renvoyer à son binôme ses nouveaux éléments de réflexion.

**Le groupe projet**, qui réunit tous les binômes, en reçoit les compte rendus anonymisés (CRA), et contribue à construire à partir des GAPEP, l'expérience collective de E-PAIRS.

De tout cela, doivent émerger des [repères pour la pratique](#),

Un **relevé d'activité** du GAPEP est prévu par le binôme Une copie vous sera adressé sous forme de [tableau excel](#) pour vous aider, en vue « surplombante » de votre activité. Pour E-PAIRS, il permet d'éditer en temps voulu les attestations produites et adressées à chaque participant, ayant ainsi fait état de sa participation à un module de cinq séances.

Nous vous souhaitons un bon début à ce travail.

E-PAIRS

### **Récapitulatif des taches de la Personne Relais**

- Faire compléter et signer la feuille de présence (en début de séance) et la transmettre à votre Binôme et à la régulation
- S'assurer de la désignation du modérateur, du rapporteur (et en amont de la séance du nombre de monographies présentées)
- En fin de séance remplir la feuille d'évaluation (une par séance)
- faire valider le compte rendu de la séance précédente
- Transmettre le compte rendu de séance à votre Binôme et à la Régulation
- Faire établir un calendrier annuel des séances d'EPP
- Etre le relai du GAPEP avec l'association E-PAIRS

MAJ 04/07/2024

---