



## Processus de validation du DES-MG

A partir de la promo 2017

### 1- Principe général :

L'étudiant doit valider pendant 3 ans :

- 26 **Enseignements hors stage** (EHS) obligatoires (10 GEP, 9 S, 3 RTG, 4 RTI) à suivre dont 23 à évaluer (seuls les 4 RTI ne sont pas évalués par l'EMG) soit un enseignement par mois sauf :
  - . Mars de T2 et T3 (enseignement libre),
  - . Juillet
  - . Octobre, Novembre de T3,
- 10 **Grilles d'écriture et d'analyse de situation de soin** remplies à apporter en GEP (2 en T1, 5 en T2 et 3 en T3),
- 12 **Traces d'apprentissage obligatoires** (4 par an) dont 3 RSCA (1 par an, le 1<sup>er</sup> présenté en jury de phase socle) à déposer sur le Bureau Virtuel
- 6 **Stages** selon la maquette
- Son parcours pédagogique du DES-MG attesté par la **Fiche d'Appréciation du niveau de compétence, accompagnement pédagogique et proposition de validation des phases** remplie chaque année avec le tuteur
- Son parcours administratif du DES-MG attesté par le **Contrat de formation personnelle professionnalisante** en fin de chaque phase validée par la Commission locale de coordination (CLC)
- 1 **Mémoire**

Son cursus est divisé en deux phases : phase socle d'une année et phase d'approfondissement de deux ans, chaque phase demandant une validation indépendante, l'étudiant ne pouvant passer en phase d'approfondissement que si la CLC a validé la première phase.

L'EMG atteste de sa participation et de l'évaluation des EHS et dépose les documents demandés (Grilles d'évaluation de traces d'apprentissage et de RSCA, format Word ou Open Office) pour chaque semestre sur son Bureau Virtuel ce qui permet d'alimenter directement son tableau de cursus (Cf. tableau 1 et 2.). Il fait émarger et tamponner son PASSEPORT des EHS par l'un des animateurs à chaque EHS. Ces actions sont nécessaires à la validation administrative des EHS. Le passeport devra être produit lors de la validation des phases devant jury.

Le tuteur peut consulter ce tableau sur le PORTFOLIO de l'EMG, notamment en fin de semestre, ce qui lui permet de suivre le parcours de son tuteuré.

Le suivi du Journal d'activité et de certification des compétences (JACC), qui remplace le RAQ à partir de novembre 2019, pour les actes en autonomie et l'évaluation des traces d'apprentissage par les MdS sur le Bureau Virtuel, structure et valorise l'enseignement en stage, lieu essentiel d'apprentissage du métier.

L'évaluation pédagogique des tâches de l'EMG est réalisée par le tuteur si possible chaque semestre, obligatoirement chaque année et, à chaque phase du cursus, validée ou non par le jury de phase qui transmet à la CLC.

Dans la mesure où environ 90% des étudiants remplissent correctement leurs obligations, la réalisation des tâches obligatoires est facilement contrôlable par la scolarité à partir d'un relevé semestriel fourni par I-Média sous forme de tableaux (cf. tableau1). Ce relevé collige les obligations de dépôt non réalisées par les étudiants. Ces obligations non réalisées deviennent de facto invalidantes.

Le tuteur évalue obligatoirement en fin de phase et de cursus avant le passage du mémoire, la qualité du portfolio et du cursus de l'étudiant à l'aide de la Fiche d'Appréciation du niveau de compétence, accompagnement pédagogique et proposition de validation des phases sur Karuta. (Cf. PJ). Il peut également utiliser cette grille tous les 6 mois pour évaluer l'évolution de l'acquisition des compétences du tuteuré. Il fait une proposition de validation de phase ou de cursus que l'EMG apportera au jury de phase qui validera et transmettra à la CLC.

## 2- Enseignements hors stage (EHS) :

**Responsable des EHS :** il recueille les propositions de dates auprès des animateurs, harmonise les dates d'enseignement puis les dépose sur le BV au moins 1 mois avant le début du semestre. Informe les animateurs d'enseignements.

**Scolarité ou responsable du BV :** dépôt sur le BV (outil inscription, outil agenda) des thèmes, formes (séminaire, GEP, situation à apporter ou non), dates, lieux, mails des animateurs avant le début de l'année universitaire. Inscription systématique des animateurs en tête de liste des participants.

**Coordonnateurs départementaux du tutorat :** ils déterminent en lien avec leur groupes locaux de tuteurs les dates et lieux des RTG (avril) et les communiquent aux responsable du tutorat en décembre qui communique à la scolarité les dates et lieux des RTG.

**Scolarité :** elle met les dates et lieux des RTG sur le BV et convoque les étudiants par mail.

**Tuteur et tuteuré :** ils établissent entre eux les dates et lieux des RTI.

**Référent tuteur nommé :** il apporte son soutien et son expertise au groupe de tuteurs qui lui a été affecté en fonction des besoins

**EMG :** Inscription (outil inscription) aux séminaires de leur choix avec échanges possibles jusqu'à 24h avant l'enseignement où la liste est clôturée à 30 inscrits strictement. (30 inscriptions possibles : deux pour les animateurs pour raison technique et 1 en plus car les participants aux enseignements seront probablement > 108 avec les retardataires). Inscription dans un groupe fixe de GEP en début de DES. Echanges motivés exceptionnels.

**Mail automatique :** à la clôture de la liste d'inscription aux séminaires, envoi automatique par mail aux animateurs et participants de la liste des présents.

**EMG inscrits à un enseignement :** pour les GEP, écriture et analyse préalable d'une situation clinique en rapport avec le thème sur la grille fournie (ressources publiques du DES-MG) et envoi par mail aux animateurs 24h avant la séance.

**Animateurs et EMG participants :** déroulement de l'enseignement nécessitant l'apport d'une situation clinique écrite : choix de situations, échanges, analyse, expertise PP, biblio PP.

*EMG participant* : analyse après la séance des apports de celle-ci à la résolution des problèmes posés par sa propre situation

EMG secrétaire de séance : un EMG différent par séance fait un rapport de séance qu'il communique à l'ensemble du groupe et au responsable des EHS de manière à alimenter un échange sur les informations obtenues à l'issue du GEP.

*EMG participant* : validation administrative de sa participation sur son PORTFOLIO en cochant la case prévue à cet effet et en faisant émarger et tamponner son PASSEPORT des EHS par l'un de animateurs de la séance, dépôt de sa grille remplie ; seul le tuteur est notifié par mail avec envoi automatique d'un lien vers la zone mise à jour ; l'EMG demande un feed-back par mail au(x) MdS avec qui il est en stage à ce moment-là en allant consulter son PORTFOLIO.

*MdS et ou tuteur* : il reçoit la notification par mail de son étudiant. Il lui suffit d'évaluer la trace et d'en faire une rétroaction.

*EMG participant* : après une séance d'enseignement, il reporte sur son portfolio sa présence en cochant la case correspondante, il finit de remplir la grille avec apport de la séance, il évalue la séance si nécessaire (cf. tableau 2) et reporte la rétroaction de son MdS si besoin. Toutes ces actions ne seront pas contrôlées en temps réel mais en fin de semestre.

*EMG* : il adressera à son tuteur en fin de semestre le lien pour accéder au tableau de son cursus. Il devra justifier des manquements, comme son absence ou le non apport de grille remplie, dans l'espace « Commentaires » prévu à cet effet en fin de formulaire d'attestation pour l'enseignement correspondant : il pourra y déposer par exemple les mails envoyés au tuteur et restés sans réponse.

*Tuteur* : il évalue pédagogiquement chaque grille mais c'est bien le dépôt de la trace qui seule valide administrativement les obligations de l'EMG vis-à-vis du cursus. Le référent tuteurs motive, forme et accompagne les tuteurs à cette évaluation pédagogique qui n'a pas à être contrôlée par la scolarité.

*Tuteur* : si un étudiant ne remplit pas son portfolio, le tuteur devra alerter au plus tard en fin de semestre le Référent tuteurs puis le Directeur du programme qui jugera de la CAT.

*Référent tuteur nommé* : il transmettra si besoin les problèmes soulevés par le tuteur à la Commission locale.

*Scolarité* : la validation de la phase d'approfondissement et donc du DES ne peut se faire qu'après le remplissage des obligations administratives et pédagogiques de l'EMG. L'absence de remplissage d'obligations comme le dépôt de RSCA ou Grilles d'écriture et d'analyse de situation de soin en fin de cursus pourra donner lieu, après avis de la Commission locale, à une inscription facultaire supplémentaire pour satisfaire aux exigences.

Tableau 1 :

Dans le tableau suivant, sont relevés les obligations du DES :

Éléments de validation du DES	1	2	3	4	5	6
Validation des 6 stages de la maquette	1	1	1	1	1	1
Participation aux séminaires (S)	S1, S2, S3	S4, S5	S6	S7	-	S8, S9
Participation aux GEP (G) à thème	G1	G2	G 3, 4, 5	G 6, 7	G 8, 9, 10	-
Grilles d'écriture et d'analyse de situation de soin	1 (G1)	1 (G2)	2 (G3, G4)	3 (G5, G6, G7)	3 (G8, G9, G10)	0
RSCA	1 (présenté jury)		1		1	
Traces d'apprentissage obligatoires	3		3		3	
Participation aux RTG	1	-	1	-	1	-
Participation aux RTI, 1 janvier, 2 août, 3 septembre, 4 (février) ou juin	1	1	-	1	(1)	1
Fiche d'appréciation de niveau par le tuteur (février ou août), d'accompagnement pédago	-	1	-	-	(1)	1
Contrat de formation personnelle professionnalisante	-	1	-	-	-	1
Mémoire	-	-	-	-	-	1

Tableau 2 : relevé des obligations pour chaque enseignement.

Mois	Présence	10 Situations cliniques	23 Evaluations d'enseignements par l'EMG	10 Grilles d'écriture et analyse	10 Grilles évaluées par tuteur +/- MdS
11	S1		X		
12	S2		X		
01	RTI1/S3				
02	GEP1	X	X	→ Grille 1	X
03	EL		X		
04	RTG		X		
05	S4		X		
06	GEP2	X	X	→ Grille 2	X
08	RTI2				
10	S5		X		
11	S6		X		
12	GEP3	X	X	→ Grille 3	X
01	GEP4	X		→ Grille 4	X
02	GEP5	X	X	→ Grille 5	X
03	EL		X		
04	RTG		X		
05	S7		X		
06	GEP6	X	X	→ Grille 6	X
09	RTI3				
10	GEP7	X	X	→ Grille 7	x
11	GEP8	X	X	→ Grille 8	X
12	GEP9	X	X	→ Grille 9	X
01	GEP10	X		→ Grille 10	X
02	(RTI4)		X		
03	EL		X		
04	RTG		X		
05	S8		X		
06	RTI4				
09	S9		X		

### 3- RSCA et traces obligatoires

*EMG* : il écrit au minimum quatre traces par an dont un RSCA

*MdS et/ou tuteur* : il évalue les traces à l'aide d'une grille critériée disponible sur Le Bureau Virtuel.

*EMG* : il dépose ses traces sur son portfolio ce qui tient lieu de validation administrative : fait/non fait

### 4- Stages

*EMG, MdS et tuteur* (cf. doc « Modalités et outils d'évaluation de l'EMG »)

*MdS* : il procède à une évaluation pédagogique des stages en cours (obligatoire avant le 15 juillet du 2<sup>e</sup> semestre pour validation de la phase socle) et en fin de stage en présence de l'EMG à l'aide de grilles proposées par le DMG.

*EMG* : il procède à une évaluation pédagogique des stages en fin de stage hors de la présence du MdS s'il préfère et participe aux évaluations pédagogiques avec son MdS à l'aide de grilles proposées par le DMG.

#### 5- Validation de phase socle

*EMG* : l'étudiant se présenter devant un jury pour validation de la phase socle fin août début septembre.

*EMG* : Il apporte le jour de la soutenance les éléments suivants : ouverture de son portfolio électronique au jury, passeport des EHS, Contrat de formation personnelle professionnalisante, PP (ou autre support) de présentation du 1<sup>er</sup> RSCA sur clef USB.

*Tuteur* : il peut faire partie du jury, être simplement présent pour son tuteuré ou être joignable au téléphone

*Jury* : il valide ou non la phase socle au vu de la réalisation des obligations du DES-MG et transmet ses conclusions à la Commission locale de coordination.

#### 6- Validation de phase d'approfondissement et du DES-MG

*EMG* : après étude de la validation des obligations du cursus par la scolarité, l'étudiant est autorisé à se présenter devant un jury pour validation de la phase d'approfondissement et de son mémoire de DES en septembre de la dernière année. Il dépose la fiche mémoire imprimée sur Le Bureau Virtuel, validée par le directeur de mémoire, à la scolarité deux mois avant en même temps que la Fiche d'évaluation du cursus par le tuteur.

*EMG* : il finalise avec son tuteur son mémoire (Power-point) qu'il aura à présenter en jury de phase d'approfondissement. Il apporte le jour de la soutenance les mêmes documents que pour la validation de la phase socle.

*Tuteur* : il peut faire partie du jury

*Jury* : il évalue le mémoire à l'aide d'une grille, puis le valide ou non et valide ou non la phase d'approfondissement au vu de la réalisation des obligations du DES-MG. Cette validation est indépendante de celle du DES qui demande également une validation administrative.

#### 7- Travail de la scolarité ou d'un nommé suppléant

Dépose sur le BV les thèmes, formes (séminaire, GEP, situation à apporter ou non), dates, lieux, mails des animateurs et évaluation des enseignements hors stage du semestre avant le début de semestre. (en lien avec le responsable du BV et le responsable des évaluations)

Met les dates et lieux des RTG sur le BV et convoque les étudiants par mail. (en lien avec le responsable du tutorat)

Comptabilise en fin de DES les obligations manquantes et les mets à disposition du jury de fin de DES.

Met en place les sessions de jury de phase et de mémoires (étudiants, jury, documents : administratifs, contrats de formation personnelle professionnalisante, proposition de certification, Coursus, fiche de validation du mémoire).