



Processus de validation du DES-MG

1- Principe général :

L'étudiant a à 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 :
 - . Janvier de T2 et T3 (enseignement libre),
 - . Juillet et Août (vacances)
 - . 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) à déposer sur le Bureau virtuel
- 6 **Stages** selon la maquette
- Son parcours administratif et pédagogique du DES-MG attesté par **la Fiche d'évaluation du parcours du DES** remplie par le tuteur
- 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 Commission locale 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.) et ce qui suffit à leur validation administrative (pas d'enregistrement par un tiers).

En fin de semestre, le tuteur peut consulter ce tableau sur son Bureau virtuel ce qui lui permet de suivre le parcours de son tuteur.

Le suivi des Relevés d'activité au quotidien 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 à chaque phase du cursus par le tuteur et transmise au Référent tuteur qui transmet à la Commission locale qui valide ou non.

Dans la mesure où environ 90% des étudiants remplissent correctement leurs obligations, ceci est facilement contrôlable par la scolarité et les Référents tuteurs 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 d'une grille critériée. (cf. PJ). Il peut également utiliser cette grille tous les 6 mois pour évaluer où en est le tuteuré par rapport à l'acquisition des compétences.

2- Enseignements hors stage:

Responsables départementaux : fourniture semestrielle des dates et lieux des enseignements au moins 1 mois avant le début du semestre au responsable des enseignements qui transmet à la scolarité au moins 15 jours avant le début du semestre.

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 du semestre. Inscription systématique des animateurs en tête de liste des participants pour envoi automatique de la liste en fin d'inscriptions.

Trinômes de tuteurs: ils déterminent les dates et lieux des RTG (avril) et les communiquent aux responsables départementaux des stages.

Responsables départementaux : ils donnent 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 : il apporte son soutien au groupe de tuteurs qui lui a été affecté

EMG : Inscription (outil inscription) au lieux d'enseignement (S et GEP) de leur choix avec échanges possibles jusqu'à 24h avant l'enseignement où la liste est clôturée à 29 inscrits strictement. (29 inscriptions possibles : deux pour les animateurs pour raison technique et 1 en plus car les participants aux enseignements seront probablement > 105 avec les retardataires)

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

EMG inscrits à un enseignement : pour les enseignements indiqués dans le programme, 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 participant : validation administrative sur son portfolio de sa participation en cochant la case prévue à cet effet, dépôt de sa grille remplie **et demande informatiquement, par lien direct vers sa grille ou à défaut un mail**, d'un feed-back au(x) MdS avec qui il est en stage à ce moment-là et/ou au tuteur.

MdS et ou tuteur : **il reçoit un mail automatique avec le lien vers la grille**. Il lui suffit d'évaluer la trace et en faire une rétroaction.

EMG participant : après une séance d’enseignement, il aura à reporter sur son portfolio sa présence en cochant la case correspondante, à finir de remplir la grille avec apport de la séance, à évaluer la séance si nécessaire (cf. tableau 2) et à reporter 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 prévu à cet effet à côté de la case à cocher 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 tuteurs : il transmettra si besoin les problèmes soulevés par le tuteur à la Commission locale.

Scolarité: La soutenance du mémoire de 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 : la visualisation de la validation des tâches et RSCA sera différente (4 couleurs par exemple) selon que l’étudiant a seulement déposé, a évalué l’enseignement, le MdS évalué et le tuteur validé.

Eléments 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		1		1	
Traces d’apprentissage obligatoires	3		3		3	

Participation aux RTG	1	-	1	-	1	-
Participation aux RTI (février) ou juin	1	1	-	1	(1)	1
Fiche d'appréciation de niveau par le tuteur en fin de phase (mars) ou octobre	-	1	-	-	(1)	1
Mémoire (mars) ou octobre	-	-	-	-	(1)	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	RTI/EL				
02	S3		X		
03	GEP1	X	X	→ Grille 1	X
04	RTG		X		
05	S4		X		
06	GEP2	X	X	→ Grille 2	X
09	RTI2				
10	S5		X		
11	S6		X		
12	GEP3	X	X	→ Grille 3	X
01	EL				
02	GEP4	X	X	→ Grille 4	X
03	GEP5		X	→ Grille 5	X
04	RTG	X	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	EL				
02	RTI4		X		
03	GEP10	X	X	→ Grille 10	X
04	RTG		X		
05	S8		X		
06	RTI4				
09	S9		X		

3- RSCA

EMG: il écrit au minimum un RSCA par an

MdS et/ou tuteur: il évalue le RSCA à l'aide d'une grille critériée sur Le Bureau virtuel.

EMG: il dépose son RSCA 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 et en fin de stage et à la validation administrative 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 la présence du MdS et participe aux évaluations pédagogiques avec son MdS à l'aide de grilles proposées par le DMG.

5- Mémoire

EMG : après étude de la validation des obligations du cursus par la scolarité, l'étudiant est autorisé à présenter son mémoire de DES en avril ou octobre 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 adresse son mémoire en version électronique à la scolarité et en version papier aux membres du jury 3 semaines avant la soutenance.

Jury: il évalue le mémoire à l'aide d'une grille, puis le valide ou non. Cette validation est indépendante de celle du DES qui demande également la validation administrative des autres obligations.

6- Travail de la scolarité

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 les responsables départementaux des tuteurs)

Comptabilise semestriellement les stages non validés et transmet au coordonnateur du DES-MG.

Comptabilise annuellement les enseignements non suivis et transmet au directeur du programme.

Comptabilise les étudiants pour lesquels le tuteur aura émis un avis défavorable en fin de cursus et transmet au coordonnateur du DES-DMG et au directeur du programme.

Met en place les sessions de mémoires (étudiants, jury, documents : administratifs, fiches de validation des stages, fiche tuteur, fiche de validation du mémoire).