

Manuel d'utilisation du ePortofolio GPS

Geneva Portfolio Support

Table des matières

GLOSSAIRE:.....	4
1. Manuel pratique pour l'utilisation du GPS.....	5
1.1 Accès à GPS.....	5
1.2 Création du compte personnel GPS.....	5
1.3 Visibilité des informations contenues dans GPS.....	6
1.4 Comment documenter une situation clinique (SSPs) ?.....	6
1.5 Comment documenter/évaluer son niveau d'autonomie dans les activités professionnelles EPAs ?	10
1.6 Comment documenter son exposition à des situations spécifiques d'un processus ?.....	12
1.7 Comment faire valider son exposition à une situation (SSPs) et faire évaluer son autonomie dans une activité professionnelle (EPA) ?	14
1.8 Comment un superviseur peut valider l'exposition d'un étudiant et évaluer son niveau d'autonomie dans une activité professionnelle EPA ?.....	14
1.9 Comment documenter un élément d'un processus.....	17
1.10 Comment demander une évaluation à un formateur ?	17
1.11 Comment l'étudiant demande une évaluation à son tuteur en fin d'unité bachelor ?.....	18
1.12 Comment un tuteur d'unité bachelor documente l'évaluation d'un étudiant en fin d'unité...	19
1.13 Comment un tuteur d'unité Bachelor peut documenter la présence et les éléments du professionnalisme d'un étudiant ?.....	19
1.14 Comment un tuteur d'unité Bachelor peut documenter les éléments de professionnalisme d'un étudiant ?	22
1.15 Comment les formateurs et la faculté de médecine suivent-ils l'acquisition des compétences des étudiants ?	23



1.16 Que doit suivre un responsable AMC..... 24



Remarque liminaire :

Au sens du présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment la femme ou l'homme.

GLOSSAIRE:

GPS: Geneva Portfolio Support. Système informatique de documentation et de suivi de l'acquisition des compétences cliniques des étudiants en médecine respectant les recommandations PROFILES

PROFILES: Principal Relevant Objectives and Framework for Integrative Learning and Education in Switzerland. Référentiel suisse pour les études de médecine basé sur les compétences.

CanMEDS: Un rôle *CanMED* correspond à un rôle attendu d'un médecin. Développé par le *Royal College of Physicians and Surgeons of Canada*, 7 rôles généraux sont identifiés: Medical expert, Communicator, Collaborator, Leader/Manager, Health advocate, Scholar, Professional.

EPA: Une EPA (Entrustable Professional Activity) consiste dans une activité professionnelle pouvant être, après formation, confiée ('entrusted'). Le référentiel *PROFILES* identifie 9 EPAs correspondant aux principales activités d'un médecin.

SSP: Une SSP (Situation as Starting Point) consiste dans une situation clinique. *PROFILES* identifie 265 situations cliniques emblématiques auxquelles l'étudiant devrait avoir été confronté durant ses études.

Processus GPS: Sur GPS un processus représente un groupe d'activités à compléter. Un Processus EPA liste un groupe d'activités, de situations cliniques et/ou gestes à effectuer afin d'acquérir les compétences nécessaires dans cet EPA. Un Processus AMC, correspond à un groupe d'activités requises lors de la période de stage AMC. GPS comprend également des Processus d'initiation à *PROFILES* et à l'utilisation du GPS en Bachelor et en Master.



1. Manuel pratique pour l'utilisation du GPS

- ✓ En cas de difficultés les étudiants peuvent trouver une assistance auprès
 - Des moniteurs informatiques de la faculté de médecine (<http://etumed.unige.ch/>)
 - Du référent GPS de l'UDREM (Frédéric Geoffroy : Frederic.Geoffroy@unige.ch)
 - Àuprès du développeur du système Realliance SA

- ✓ Les enseignants/formateurs peuvent trouver une assistance auprès de
 - Du référent GPS de l'UDREM (Frédéric Geoffroy : Frederic.Geoffroy@unige.ch)
 - Àuprès du développeur du système Realliance SA

1.1 Accès à GPS

L'accès à *GPS* se fait à l'aide d'un appareil connecté à Internet (ordinateur fixe/portable, mobile, tablette) via son compte personnel de la faculté de médecine, des HUG ou par le portail du développeur *Realliance* <https://logic.realliance.ch/>

1.2 Création du compte personnel GPS

Afin d'utiliser GPS, les étudiants reçoivent, au début du cursus de formation médicale (bachelor 2^e année ou Master) une invitation à s'inscrire au GPS. Les enseignants reçoivent également une invitation dès le début de leur activité d'enseignement.

Cette invitation est gérée par le secrétariat des étudiants de la faculté de médecine :

- Pour les années bachelor : Patrizia.Severi@unige.ch
- Pour les années master : Nathalie.Carrieu@unige.ch

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, GPS est disponible à l'utilisation.



Les superviseurs cliniques peuvent valider des éléments documentés par les étudiants (validation d'une exposition clinique et/ou d'un degré d'autonomie) sans avoir de compte GPS. Ils reçoivent une demande de validation par l'étudiant via email afin de se connecter à un formulaire GPS spécifique (de manière temporaire) afin de valider/compléter le formulaire ad-hoc.

1.3 Visibilité des informations contenues dans GPS

Le compte personnel GPS appartient à l'étudiant. Ces données sont confidentielles et considérées comme sensibles. Les mesures de sécurité de ces données, conformes au droit suisse, sont prévues par le développeur Réalliance.

- **Accès complet** : les étudiants ont un accès complet à tous les documents sur leur compte GPS. Ils n'ont pas accès au compte d'autres étudiants. Les responsables de la formation des étudiants de la faculté de médecine ont un accès complet aux documentations des étudiants, à l'exclusion de la zone personnelle « portfolio ».
- **Accès restreint** : Les enseignants ont accès aux éléments importants en lien avec leurs rôles d'enseignants : tels que les documentations SSPs, les EPA et leur niveaux d'autonomie, les rôles CanMEDS, les processus mais sans pouvoir les modifier.
- **Accès superviseurs** : Les superviseurs qui n'ont pas de compte GPS (superviseurs) n'ont accès qu'au formulaire de validation/supervision soumis par l'étudiant.

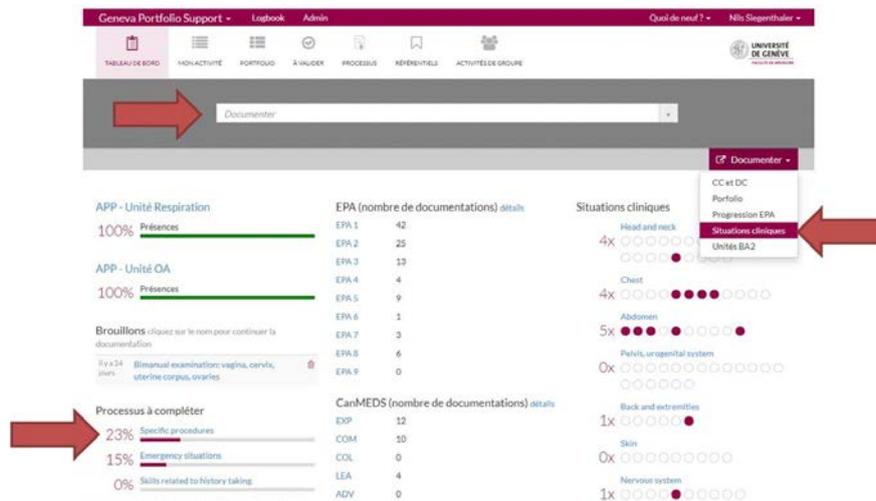
1.4 Comment documenter une situation clinique (SSPs) ?

Lorsque l'étudiant est exposé à une situation clinique, il peut documenter celle-ci. Bien qu'il soit important d'avoir en fin de formation documenté un maximum de situations différentes, il n'est pas obligatoire de documenter toutes ses expositions cliniques. Il est cependant important de documenter toutes les expositions à une nouvelle situation clinique ainsi que lors de la progression dans son autonomie dans une même situation (observation → supervision directe → supervision indirecte).

La documentation à une SSP est simple. Le temps nécessaire pour cette documentation dépend des détails que l'étudiant souhaite renseigner.

Procédure de documentation d'une situation clinique :

1. L'étudiant sélectionne la SSP approprié soit :
 - Dans la **barre de recherche** (*les SSP sont en anglais !*)
 - Dans le bouton **DOCUMENTER_situations cliniques**
 - Dans le cadre d'une activité d'un Processus (AMC ou Processus autre), dans le **Processus** adéquat



2. Lors de la documentation d'une SSP plusieurs rubriques peuvent être renseignées. Celles avec un * sont obligatoires :

- **Date** de l'exposition à la SSP
- **Se réfère à la compétence Can MEDS *** : Permet d'associer un rôle CanMEDS à la situation rencontrée. Il est possible d'enlever ou d'ajouter un rôle CanMEDS à cette situation. Cette documentation permet à l'étudiant de mettre une exposition clinique dans la perspective de l'un des rôles d'un médecin. Une fois le SSP documenté, le nombre de documentation associé à cette compétence CanMEDS augmente automatiquement et peut être visualisé sur le tableau de bord.
- **S'associe à l'activité professionnelle (EPA) *** : Permet d'associer une ou plusieurs EPA à la SSP documentée (exemple : *'au cours de cette activité clinique, je me suis concentré sur l'anamnèse (EPA1), l'examen clinique (EPA2) et j'ai également pu documenter mes constatations sur le dossier du patient (EPA8)*). Cette documentation permet à l'étudiant de se concentrer sur une ou plusieurs activités professionnelles lors de son exposition à une situation



clinique. Une fois le formulaire SSP documenté, celui-ci fera automatiquement augmenter sur le nombre de SSP associés à un EPA présenté sur le tableau de bord (exemple : *j'ai déjà deux SSP associé à l'EPA anamnèse (EPA1), je documente une nouvelle situation dans la quelle j'ai pu pratiquer une anamnèse, sur mon tableau de bord l'EPA 2 aura donc 3 occurrences*)

- **Condition de l'exposition *** : Permet à l'étudiant de décrire avec quelle autonomie il a effectué cette exposition clinique.
 - Observation seule : Etudiant : *'j'ai observé cette activité'* ; Enseignant: *'l'étudiant m'a observé faire cette activité'*)
 - A effectué cette activité sous supervision directe (en présence du formateur) : Etudiant : *'j'ai fais cette activité avec mon superviseur'* ; Enseignant : *'j'ai fais cette activité avec l'étudiant'*)
 - A effectué cette activité sous supervision indirecte (formateur à disposition et revoit l'activité) : Etudiant : *'j'ai fais cette activité, mon formateur a disposition et j'ai revu toute l'activité avec celui-ci'* ; Enseignant : *'l'étudiant a fait cette activité et je l'ai revue entièrement avec lui'*)

- **Contexte de l'exposition *** : Permet de documenter dans quel cadre l'activité a été effectuée : observation seule, supervision directe ou supervision indirecte.

- **Type d'exposition** : permet de caractériser la situation clinique
 - **Age du patient** : Nouveau-né/nourrisson/Enfant/Adolescent/Adulte/Personne âgée
 - **Condition** : Prévention/Aigue/Réhabilitation/Chronique-Palliative
 - **Situation** : Cabinet/Hôpital/Communauté/Autre...

- **Détails** : Dans cette rubrique, l'étudiant peut, documenter des éléments qu'il a appris au cours de cette situation, par type d'activité professionnelle (EPAs) (*'ce que j'ai appris concernant l'anamnèse d'une douleur abdominale,*



concernant le diagnostic différentiel d'une douleur abdominale'). Cette rubrique est optionnelle mais permet cependant à l'étudiant de renforcer sa compréhension de la situation et de 'fixer' ses connaissances dans une activité professionnelle.

- **Évaluation de l'autonomie « La prochaine fois je pense réaliser cette activité dans cette condition »** : Permet à l'étudiant d'autoévaluer son niveau d'autonomie dans une ou plusieurs EPAs observées ou effectuées lors de son exposition à la situation clinique. L'étudiant doit estimer son niveau d'autonomie lors de la prochaine activité du même type (*exemple : lorsque je serais confronté à une nouvelle « douleur abdominale », je pense que je serais capable de faire l'anamnèse sous supervision indirecte, en revanche pour l'examen clinique j'ai encore besoin d'une supervision directe, et j'observerai mon formateur faire le diagnostic différentiel*)
- **Documentation** : Dans cette rubrique l'étudiant peut documenter le **diagnostic** (cela permet par exemple à l'étudiant de retrouver à combien de pneumonie il a été confronté). Dans cette rubrique l'étudiant peut également documenter d'autres notes associées à cette situation et joindre un document (fiche, image, ...)
- **Supervision** : Permet à l'étudiant de faire valider/superviser son exposition à une SSP et son niveau d'autonomie dans une EPA. Un superviseur est un médecin formé, il peut être médecin interne, chef de clinique, médecin adjoint ou médecin en cabinet, quelque soit le lieu de pratique clinique. L'étudiant choisit un superviseur (présent dans la liste si celui-ci a déjà été rentré dans le système) ou dans **Autre...** inscrit l'adresse e-mail du superviseur. Le superviseur reçoit alors une notification par email, se connecte au formulaire en cliquant sur le lien. Ceci est possible dans tous les hôpitaux suisses ou étrangers ainsi que depuis un cabinet médical ou en pré-hospitalier par exemple. Le superviseur revoit les éléments documentés par l'étudiant et détermine l'autonomie de celui-ci dans une ou plusieurs EPAs. Le superviseur peut ajouter divers commentaires tels que remarques/objectifs,

points forts, points à améliorer. S'il le souhaite il peut également envoyer un message personnalisé à l'étudiant avant de valider cette supervision.



Supervision

Autre...

Saisir l'adresse email de la personne "autre" ici

✓ Soumettre Enregistrer et nouveau

Annuler

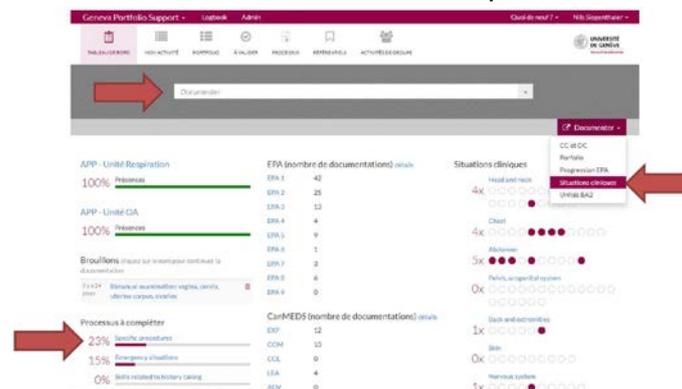
1.5 Comment documenter/évaluer son niveau d'autonomie dans les activités professionnelles EPAs ?

La documentation de l'autonomie dans les *EPAs* s'effectue essentiellement lors de la documentation d'une exposition à une situation clinique *SSPs*.

Lors d'une documentation d'une *SSP*, la sélection d'une ou plusieurs *EPAs* associées et la documentation du niveau d'autonomie alimentera automatiquement le tableau de bord du GPS.

En pratique

1. l'étudiant sélectionne le *SSP* correspondant à la situation clinique.



The screenshot shows a dashboard with several sections:

- Documenter**: A dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- APP - Unité Régulation**: Progress bars for 'Respon' (100%) and 'Respon' (100%).
- APP - Unité GA**: Progress bars for 'Respon' (100%) and 'Respon' (100%).
- Brouillons**: A list of documents with a red arrow pointing to the 'Processus à compléter' section.
- Processus à compléter**: Progress bars for 'Specific procedures' (22%), 'Emergency situations' (15%), and 'Skills related to history taking' (0%).
- EPA (nombre de documentations) suivi**: A table with columns for EPA number and count.
- CarMEDS (nombre de documentations) suivi**: A table with columns for CarMEDS code and count.
- Situations cliniques**: A list of clinical situations with a red arrow pointing to the 'Situations cliniques' dropdown.

2. Dans le formulaire de documentation l'étudiant sélectionne l'activité professionnelle *EPA* qui a été effectuée

S'associe à l'activité professionnelle (EPA) *

|

EPA 1: Take a medical history

EPA 2: Assess the physical and mental status of a patient

EPA 3: Prioritize a differential diagnosis following a clinical encounter

EPA 4: Recommend and interpret diagnostic and screening tests in common situations

EPA 5: Perform general procedures

EPA 6: Recognize a patient requiring urgent / emergency care, initiate evaluation and management

EPA 7: Develop a management plan, discuss orders and prescriptions in common situations

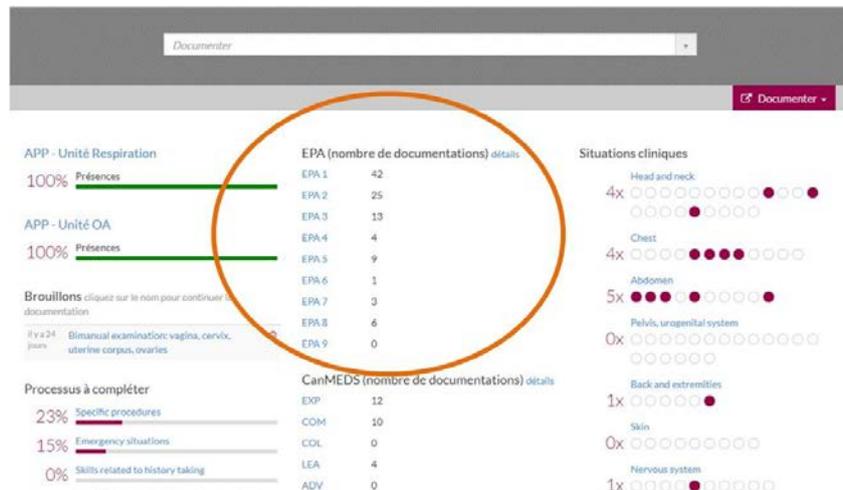
3. Dans le formulaire, dans la partie Evaluation de l'autonomie, l'étudiant évalue son niveau d'autonomie dans les EPA effectués lors de cette situation clinique

La prochaine fois je pense réaliser cette activité dans cette condition

	Observation seule	Supervision directe (en présence du formateur)	Supervision indirecte (formateur à disposition et revoit l'activité)	N/A
Anamnèse (EPA1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Examen Clinique (EPA2)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Diagnostic différentiel (EPA3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planification et interprétation des examens complémentaires (EPA4)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Procédure/geste associé (EPA5)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion de l'urgence (EPA6)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Stratégie thérapeutique (EPA7)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentation et présentation (EPA8)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Éléments de sécurité (EPA9)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. L'étudiant enregistre son formulaire en cochant la case **Soumettre**

Ainsi, après avoir documenté une SSP, l'étudiant retrouve sur le tableau de bord, le nombre de documentations associées à une EPA et ce nombre augmente au fur et à mesure de la documentation des SSPs.



Ce décompte permet aux étudiants de visualiser rapidement les activités fréquemment effectuées et pour lesquelles le niveau de compétence devrait progressivement augmenter.

En revanche, si certaines EPA ne sont rarement documentées, l'étudiant devra alors concentrer son activité sur ces dernières lors de sa prochaine exposition à une SSPs.

Pour chaque *EPAs*, en cliquant sur détail, et en sélectionnant l'EPA concerné, l'étudiant peut suivre toutes les documentations en lien avec celle-ci.

1.6 Comment documenter son exposition à des situations spécifiques d'un processus ?

L'exposition à certaines situation cliniques ou autres activités cliniques considérées comme importantes à l'acquisition des compétences associés à une activité professionnelle *EPA* (Processus EPA) ou nécessaires lors d'une période de formation (Processus AMC, Processus CC, Processus SF) sont groupées dans des processus.

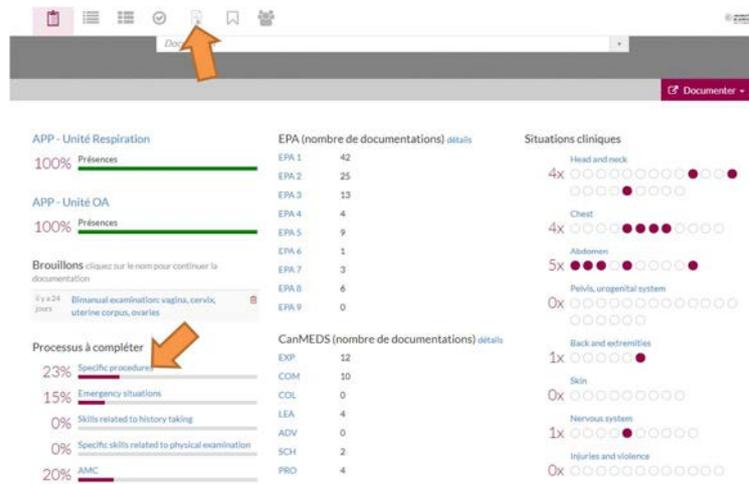
Ainsi, en fin de période de formation ou en fin d'étude, l'ensemble des éléments proposés dans les processus devrait être documenté, même si l'étudiant n'a pas été exposé a l'ensemble des situations cliniques proposées par *PROFILES* et listées dans le *GPS*.

De degré de complétion dans un processus est présenté devant celui-ci.



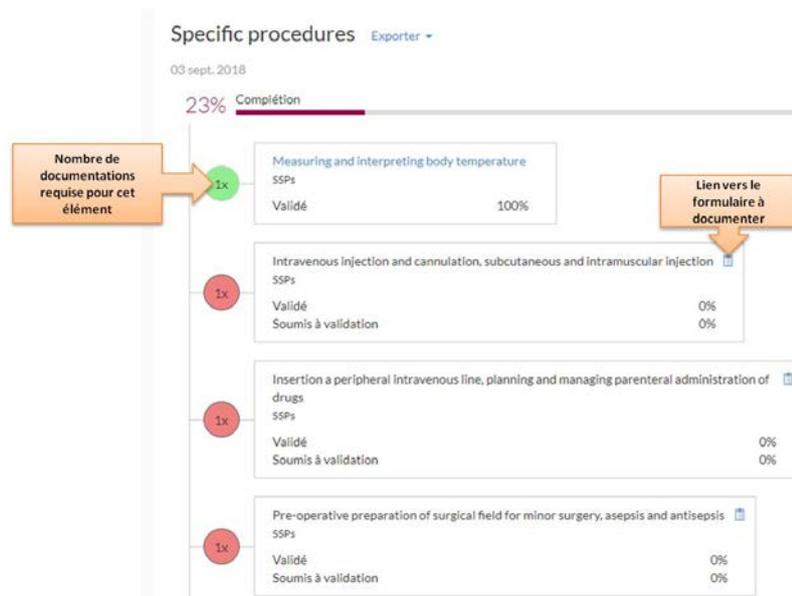
En pratique

1. L'étudiant identifie le processus sur le tableau de bord ou dans la page Processus

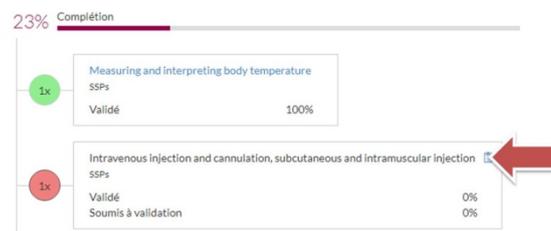


2. L'étudiant sélectionne le processus en cliquant sur celui-ci

- Les point rouges représentent les éléments à documenter. Lorsque le nombre de documentations requises pour cet élément est atteint, celui-ci passe 'au vert'.
- En face de chaque élément, l'étudiant retrouve le nombre de documentation à effectuer.
- Pour chaque élément, l'étudiant retrouve le % des documentations effectuées et le % des documentations validés par un superviseur.



3. L'étudiant ouvre le formulaire associé à un élément en cliquant sur le lien en haut à droite.



1.7 Comment faire valider son exposition à une situation (SSPs) et faire évaluer son autonomie dans une activité professionnelle (EPA) ?

Le niveau d'autonomie d'un étudiant pour une activité professionnelle EPA ne peut reposer sur une simple auto-évaluation. Bien que celle-ci permette à l'étudiant de développer ces capacités réflexives (identifier et se fixer des objectifs), un regard externe est nécessaire à la détermination d'un niveau d'autonomie.

C'est le principe même de « l'entrustment », autrement dit de la confiance que l'enseignant/la faculté a dans la capacité d'un étudiant donné à effectuer une activité professionnelle, donc une EPA, (E pour « Entrustment »).

Pour faire valider son exposition à une situation clinique et faire évaluer son niveau d'autonomie dans une activité professionnelle EPA. L'étudiant sélectionne ou inscrit l'adresse e-mail du formateur en fin de formulaire de documentation.



Supervision

Autre...

Saisir l'adresse email de la personne "autre" ici

Soumettre Enregistrer et nouveau

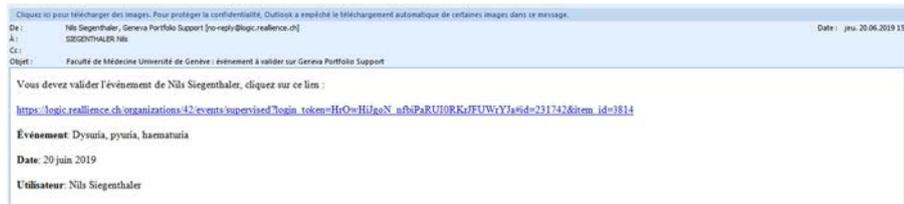
Annuler

Le formateur reçoit alors un mail l'invitant à valider et évaluer l'étudiant dans cette activité. Il ne voit pas les autres informations liées à cet étudiant.

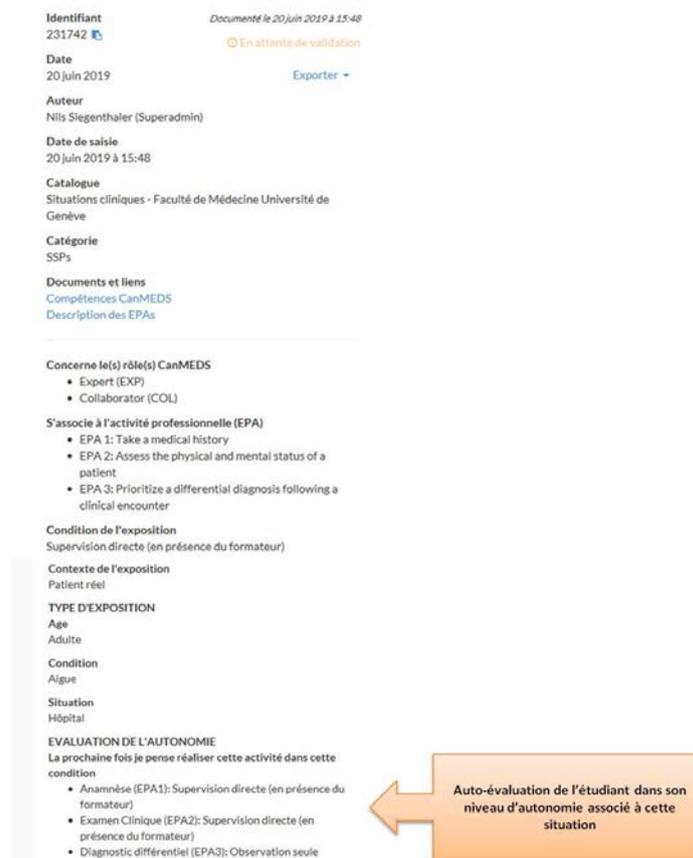
1.8 Comment un superviseur peut valider l'exposition d'un étudiant et évaluer son niveau d'autonomie dans une activité professionnelle EPA ?

1. L'étudiant doit initialement faire une demande de validation/supervision en sélectionnant ou inscrivant l'adresse e-mail du formateur en fin de formulaire.

2. Le superviseur reçoit un mail l'invitant à superviser une activité d'un étudiant.



3. En cliquant sur le lien, le formateur peut visualiser la documentation de l'étudiant et compléter le formulaire sans avoir de compte GPS et sans devoir ouvrir son compte GPS s'il en possède un.



Identifiant: 231742 *Documenté le 20 juin 2019 à 15:48*
 Date: 20 juin 2019 *En attente de validation*
 Auteur: Nils Siegenthaler (Superadmin)
 Date de saisie: 20 juin 2019 à 15:48
 Catalogue: Situations cliniques - Faculté de Médecine Université de Genève
 Catégorie: SSPs
 Documents et liens: Compétences CanMEDS, Description des EPAs

Concerne le(s) rôle(s) CanMEDS

- Expert (EXP)
- Collaborator (COL)

S'associe à l'activité professionnelle (EPA)

- EPA 1: Take a medical history
- EPA 2: Assess the physical and mental status of a patient
- EPA 3: Prioritize a differential diagnosis following a clinical encounter

Condition de l'exposition: Supervision directe (en présence du formateur)

Contexte de l'exposition: Patient réel

TYPE D'EXPOSITION

Age: Adulte
 Condition: Aigue
 Situation: Hôpital

EVALUATION DE L'AUTONOMIE

La prochaine fois je pense réaliser cette activité dans cette condition

- Anamnèse (EPA1): Supervision directe (en présence du formateur)
- Examen Clinique (EPA2): Supervision directe (en présence du formateur)
- Diagnostic différentiel (EPA3): Observation seule

Auto-évaluation de l'étudiant dans son niveau d'autonomie associé à cette situation

4. Le superviseur évalue alors le niveau d'autonomie de l'étudiant dans la grille d'évaluation.



Evaluation par le superviseur

Pour la prochaine occasion je pense que l'étudiant doit pouvoir accomplir cette activité dans cette condition

	Observation seule	Avec supervision directe rapprochée (en présence du superviseur)	Avec supervision indirecte (ex. présentation de cas) et vérification, ou sur appel	NA
Anamnèse (EPA1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Examen Clinique (EPA2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diagnostic différentiel (EPA3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planification des examens complémentaires (EPA4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interprétation d'examens complémentaires (EPA4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procédure/geste associé (EPA5)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stratégie thérapeutique (EPA7)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentation et présentation (EPA8)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Éléments de sécurité (EPA9)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Le superviseur peut, s'il le souhaite inclure divers commentaires :

Remarques et objectifs

B I S | H₁ H₂ H₃ | ¶ ¶ ¶ | ¶ |

☺ -

Points forts

B I S | H₁ H₂ H₃ | ¶ ¶ ¶ | ¶ |

☺ -

Points à améliorer

B I S | H₁ H₂ H₃ | ¶ ¶ ¶ | ¶ |

☺ -

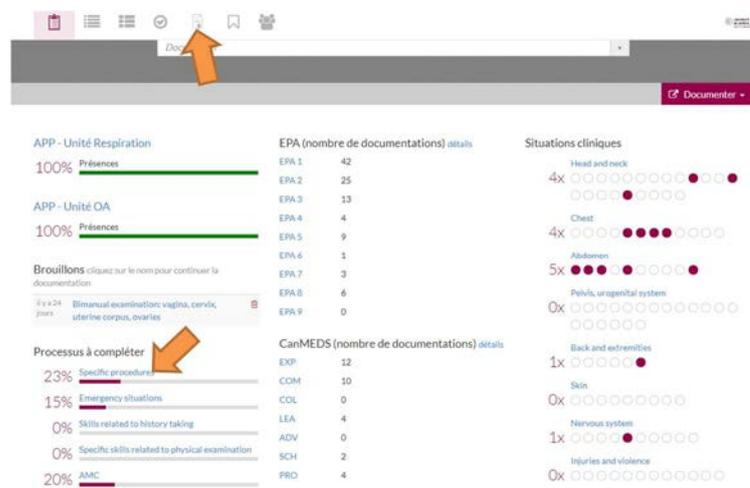
6. Finalement, le superviseur peut sélectionner valider ou a revoir en fin de formulaire.

Si l'évaluation est validée elle apparaîtra comme telle dans le GPS de l'étudiant. Si le superviseur a sélectionné 'à revoir', l'étudiant devra refaire cette activité afin de la faire valider.

1.9 Comment documenter un élément d'un processus

Un processus comprend un ensemble de tâches, par exemple processus liés à des expositions cliniques (processus Specific procedures, ...), à une demande d'évaluation en fin d'unité bachelor, lors de Station Formatives ou lors d'un AMC en master.

L'étudiant sélectionne le processus adéquat en cliquant sur celui-ci dans les processus GPS présenté dans la colonne de gauche du tableaux de bord.



Puis, dans la liste des éléments du processus l'étudiant sélectionne le formulaire en cliquant sur l'icône 'document' en haut à droite de l'élément.

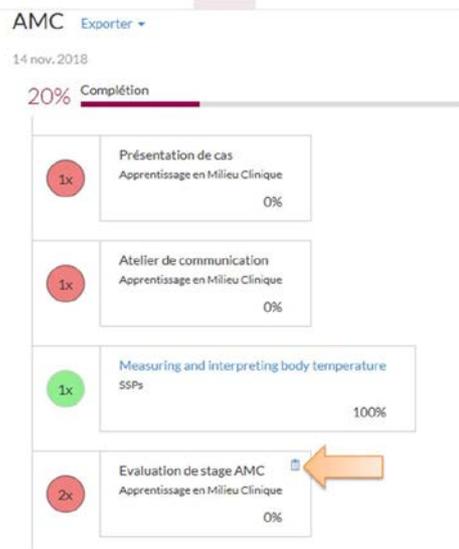


1.10 Comment demander une évaluation à un formateur ?

L'étudiant pourrait être amené à devoir demander une évaluation autre que lors de son exposition à une situation clinique. Par exemple des évaluations spécifiques sont demandées en fin d'une unité bachelor ou en master dans certains processus AMC (évaluation de présentation de cas, évaluation mini-CEX, évaluation de stage AMC).

1. L'étudiant sélectionne le formulaire soit
 - dans un processus (Master : Processus AMC)

- Puis dans le processus l'étudiant sélectionne le lien vers le formulaire adéquat, complète le formulaire et sélectionne ou inscrit l'adresse e-mail du formateur.



- soit pour les étudiant Bachelor en fin d'unité en recherchant, dans la barre de recherche le formulaire '**Demande d'Evaluation Unité Bachelor**'.

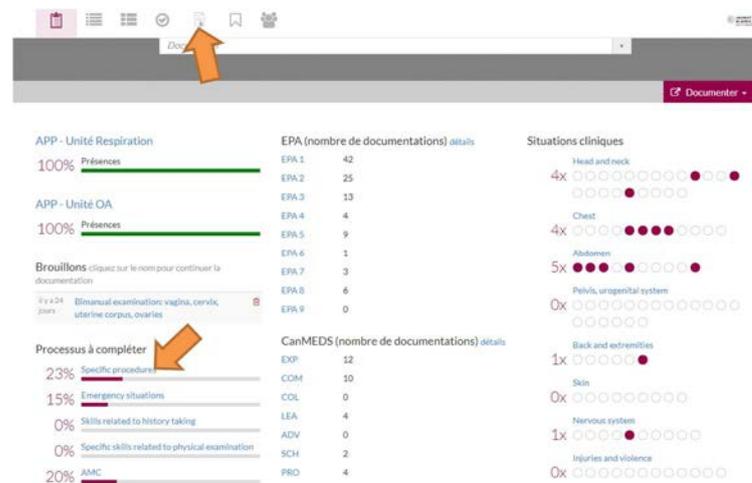


L'étudiant complète le formulaire et sélectionne ou inscrit l'adresse e-mail du formateur.

1.11 Comment l'étudiant demande une évaluation à son tuteur en fin d'unité bachelor ?

En fin d'unité bachelor, avant le dernier bilan, l'étudiant doit demander une évaluation d'unité bachelor à son tuteur.

L'étudiant sélectionne le processus '**Demande d'évaluation unité bachelor**' dans la liste dans processus se trouvant dans la colonne de gauche du tableaux de bord.



L'étudiant sélectionne le processus en cliquant sur celui-ci. Puis dans la liste des unités l'étudiant sélectionne le formulaire en cliquant sur l'icône 'document' en haut à droite de l'unité.



L'étudiant sélectionne alors l'adresse du superviseur dans le formulaire et enregistre celui-ci.

Un mail sera alors envoyé au tuteur pour qu'il complète avec l'étudiant et valide le formulaire.

1.12 Comment un tuteur d'unité bachelor documente l'évaluation d'un étudiant en fin d'unité

En fin d'unité bachelor, l'étudiant doit demander une évaluation par son tuteur dans le processus '**Demande d'évaluation unité bachelor**' et sélectionner l'adresse mail du tuteur dans la liste.

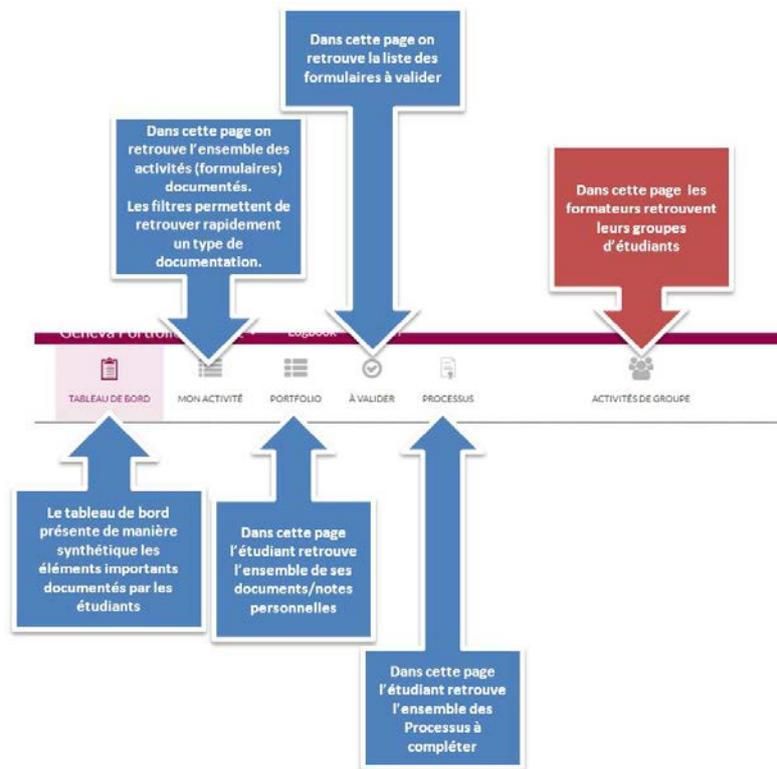
Le tuteur reçoit alors un mail demandant à compléter et valider le formulaire d'évaluation. En suivant le lien le tuteur rentre dans le formulaire, le complète avec l'étudiant et valide celui-ci.

1.13 Comment un tuteur d'unité Bachelor peut documenter la présence et les éléments du professionnalisme d'un étudiant ?

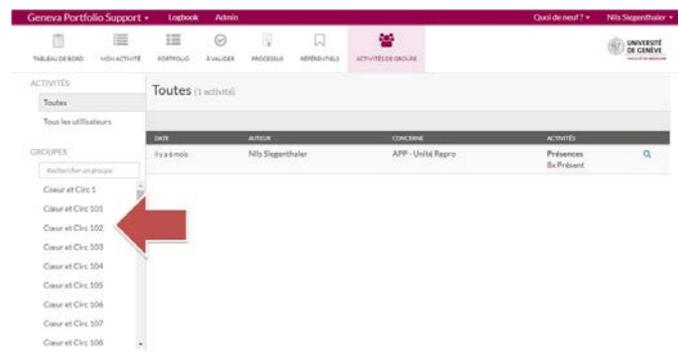
En Bachelor, durant un tutorial ou un bilan, un tuteur **doit documenter la présence** des étudiants lors de la session et peut inclure une appréciation d'un élément de professionnalisme.

Lors du tutorial, le tuteur ouvre son compte GPS puis

1. Sélectionne l'onglet ACTIVITES DE GROUPE



2. Recherche le nom du groupe



- Les étudiants sont marqués présent par défaut. Pour signaler l'absence d'un ou inclure un commentaire sur le professionnalisme de l'étudiant le tuteur sélectionne l'étudiant et complète le formulaire



Saisir l'activité pour

<p><u>Professionalisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manque de ponctualité <input type="checkbox"/> Comportement inadéquat envers le tuteur <input type="checkbox"/> Participation insuffisante <input type="checkbox"/> Peu à l'écoute et respectueux de ses collègues <input type="checkbox"/> Préparation Insuffisante 	<p><u>Présences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Absent avec excuse valable <input type="radio"/> Absent sans excuse valable <input checked="" type="radio"/> Présent
--	--

[Fermer](#)

4. Enregistre l'activité

Enregistrer une nouvelle activité

Présences

Présent

-
-
-
-
-
-
-
-

Liste des étudiants

Date *

10.07.2019

Concerne

Commentaire

[Fermer](#) [Enregistrer](#)

Sélectionner l'unité

Il est essentiel de documenter, si cela n'est pas enregistré, la présence de l'étudiant ne sera pas documentée et l'étudiant ne pourra pas atteindre les 80% de présence attendue !

1.14 Comment un tuteur d'unité Bachelor peut documenter les éléments de professionnalisme d'un étudiant ?

En Bachelor, durant un tutorial ou un bilan, lorsque le tuteur documente la présence de l'étudiant, le tuteur peut également s'il le juge adéquat inclure une appréciation d'un élément de professionnalisme.

Lors du tutorial, le tuteur ouvre son compte GPS puis

1. Sélectionne la page ACTIVITES DE GROUPE
2. Recherche le nom du groupe
3. Pour signaler l'absence d'un étudiant (les étudiants sont marqués présent par défaut) ou inclure un commentaire sur le professionnalisme de l'étudiant le tuteur sélectionne l'étudiant, compète le formulaire



Saisir l'activité pour

Professionalisme	Présences
<input type="checkbox"/> Manque de ponctualité	<input type="radio"/> Absent avec excuse valable
<input type="checkbox"/> Comportement inadéquat envers le tuteur	<input type="radio"/> Absent sans excuse valable
<input type="checkbox"/> Participation insuffisante	<input checked="" type="radio"/> Présent
<input type="checkbox"/> Peu à l'écoute et respectueux de ses collègues	
<input type="checkbox"/> Préparation insuffisante	

Fermer

- 4) Enregistre l'activité (professionnalisme et présences)



Enregistrer une nouvelle activité

Présences

Présent

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Liste des étudiants

Date *

10.07.2019

Concerne

Commentaire

Fermer Enregistrer

Sélectionner l'unité

1.15 Comment les formateurs et la faculté de médecine suivent-ils l'acquisition des compétences des étudiants ?

Le niveau d'autonomie d'un étudiant pour une activité professionnelle EPA ne peut reposer sur une simple auto-évaluation. Bien que celle-ci permette à l'étudiant de développer ces capacités réflexives (identifier et se fixer des objectifs), un regard externe est nécessaire à la détermination d'un niveau d'autonomie.

C'est le principe même de « l'entrustment », autrement dit de la confiance que l'enseignant/la faculté a dans la capacité d'un étudiant donné à effectuer une activité professionnelle, donc une EPA, (E pour « Entrustment »).

Le suivi des compétences des étudiants repose sur la supervision à plusieurs niveaux

- I. L'étudiant demande à un formateur direct de valider son exposition à une situation clinique d'évaluer son niveau d'autonomie EPA.
- II. En Master, durant les AMC, le responsable AMC revoit l'activité des étudiant en fin d'AMC et valide ou non le processus de l'AMC et donc le stage AMC
- III. Un comité de validation des compétences (comité d'entrustment) de la faculté de médecine suivra les étudiants, de manière régulière, à divers moments clés du curriculum, et déterminera si la documentation des



SSPs et le niveau d'autonomie de l'étudiant pour les **EPAs** correspondent au niveau attendu pour la période de formation.

1.16 Que doit suivre un responsable AMC

Si le processus de l'AMC est disponible sur GPS, le responsable AMC, pour chaque étudiant, en fin de stage, revoit l'activité de celui-ci.

Le responsable ouvre son compte GPS puis sélectionne la page **ACTIVITES DE GROUPE**.

Il sélectionne le groupe d'étudiant à suivre et visualise le processus de l'étudiant.