



## **Directeur ou directrice de site du volet Transition vers la pratique clinique (TPC) – Description de poste**

Le **directeur ou la directrice de site du volet Transition vers la pratique clinique (TPC)** (ou dans certains cours, le directeur de cours adjoint) est responsable de l'organisation générale, du fonctionnement et de la qualité de l'expérience étudiante en médecine dans le cours du volet TPC à un ou plusieurs sites de formation. Cela comprend la qualité de l'enseignement, le type et le nombre d'activités cliniques et académiques, l'évaluation des étudiants et la sécurité du milieu d'apprentissage pour les étudiants, sur les plans physique et psychologique. Relevant du directeur du cours du volet TPC, le ou la titulaire du poste est membre d'office du Comité du volet TPC, conformément au mandat de ce comité. La charge de travail prévue équivaut à deux demi-journées par mois (0,05 ETP) pour les cours où l'expérience étudiante est d'une durée de plus de 2 semaines, une demi-journée par mois (0,025 ETP) pour les cours où l'expérience étudiante dure 2 semaines, et d'une demi-journée par mois durant la moitié de l'année universitaire (0,01 ETP) pour les cours où l'expérience étudiante dure moins de 2 semaines.

N. B. Une personne qui n'est responsable que d'un segment de cours du volet TPC ou d'une seule partie de l'expérience étudiante (p. ex. précepteur ou personne-ressource à l'échelle locale) n'est pas considérée comme directeur ou directrice de site du volet TPC et ne reçoit pas de rémunération du Bureau des études médicales de premier cycle (ÉMPC).

### **Tâches générales**

Le directeur ou la directrice de site du volet TPC devra mettre en œuvre les décisions relatives au cours du volet TPC au moyen de politiques et de procédures qui garantissent la qualité de l'expérience éducative ainsi que l'atteinte et le maintien des normes d'agrément liées au volet TPC.

### **Tâches spécifiques**

Le directeur ou la directrice de site du volet TPC devra :

1. Assister à au moins 50 % des réunions du comité de premier cycle/du volet TPC de la discipline, en personne ou par téléconférence/vidéoconférence (p. ex. Skype).
2. Assister à au moins 25 % des réunions du Comité du volet TPC, en personne ou par téléconférence/vidéoconférence (p. ex. Skype), conformément au mandat de ce comité.
3. Collaborer avec le directeur de cours du volet TPC pour élaborer et tenir à jour le contenu académique du cours du volet TPC conformément aux politiques et procédures du programme MDCM et du volet TPC.
4. Mettre en œuvre et tenir à jour le cours du volet TPC au(x) site(s) de formation conformément aux politiques et procédures du programme MDCM et du volet TPC, en collaboration avec le directeur de cours du volet TPC.
  - a. Veiller à ce que les normes d'agrément applicables au volet TPC (p. ex. équivalence des expériences d'apprentissage d'un site et d'une période de formation à l'autre, rencontres

- cliniques et procédures requises, rétroaction à mi-parcours et rétroaction narrative, Politique sur la charge de travail aux ÉMPC, arrimage des activités d'apprentissage et de l'évaluation aux objectifs du programme) soient atteintes et maintenues.
- b. En collaboration avec le directeur de cours du volet TPC, planifier et établir l'horaire des activités cliniques et académiques du cours et le recrutement des enseignants pour celles-ci.
  - c. Fournir aux étudiants et aux enseignants de l'information et du soutien propres au(x) site(s) de formation.
    - i. Informer les étudiants et les enseignants (résidents et corps professoral) au sujet du (des) site(s) et veiller à ce que tous les documents d'information relatifs au(x) site(s) soient envoyés par courriel avant le cours. Voir également à ce que ces documents complètent l'information publiée en ligne dans le système de gestion de l'apprentissage (myCourses), sans contradiction ni redondance.
    - ii. Veiller à ce que les renseignements clés établis pour le cours soient transmis à l'ensemble des étudiants à tous les sites de formation.
    - iii. Demeurer accessible et disponible tout au long du cours pour répondre en temps utile aux questions ou préoccupations des étudiants et des enseignants.
  - d. Assurer la coordination et le suivi des activités d'enseignement et d'apprentissage au(x) site(s) de formation.
    - i. Veiller à ce que les étudiants et les enseignants (résidents et corps professoral) connaissent les objectifs d'apprentissage.
    - ii. Veiller à ce que les activités d'apprentissage soient équivalentes à celles des autres sites de formation.
    - iii. Organiser et superviser (ou désigner un superviseur délégué) une expérience clinique supplémentaire le soir ou la fin de semaine pour tout étudiant qui n'a pas pu réaliser les activités cliniques obligatoires durant les heures normales du cours ou qui nécessite une remédiation.
  - e. Assurer la coordination et le suivi des activités d'évaluation au(x) site(s) de formation.
    - i. Planifier et établir le calendrier des activités d'évaluation.
    - ii. Veiller à ce qu'une rétroaction à mi-parcours soit communiquée à tous les étudiants du site de formation pour les cours où l'expérience de chaque étudiant dure 4 semaines ou plus, et qu'une rétroaction à mi-parcours et finale soit communiquée à tout étudiant qui éprouve de la difficulté à atteindre les objectifs du cours.
    - iii. Veiller à ce que les évaluations des étudiants du (des) site(s) de formation, comme précisé à la section sur les exigences du cours et l'évaluation dans myCourses, soient soumises au Bureau des ÉMPC au plus tard 4 semaines après la fin du cours.
    - iv. Rencontrer les étudiants du (des) site(s) de formation qui sont insatisfaits de leur évaluation et, au besoin, les orienter vers le directeur du cours.
    - v. Participer à la révision des examens conformément à la politique de l'Université McGill.
  - f. Connaître la section du cours (p. ex. l'information sur le cours, les objectifs et exigences du cours, les évaluations, etc.) affichée dans le système en ligne de gestion de l'apprentissage (myCourses).
  - g. Collaborer avec la vice-doyenne adjointe, Affaires étudiantes pour les questions liées au bien-être des étudiants, à la maltraitance et au milieu d'apprentissage.
5. Communiquer et collaborer au sujet du cours du volet TPC avec le directeur et l'administrateur du volet, l'administrateur du cours, les directeurs et administrateurs de site ainsi que les responsables médicaux de site du volet TPC. Répondre aux questions par courriel, par téléphone et en personne.

6. Communiquer et collaborer avec les étudiants concernant le volet TPC.
  - a. Avec l'administrateur du cours, planifier et tenir des réunions pour orienter les étudiants quant aux renseignements sur le cours et le calendrier.
  - b. Répondre aux questions des étudiants par courriel, par téléphone et en personne.
  - c. Avec l'administrateur du site, rédiger et envoyer des courriels aux étudiants sur des sujets relatifs au cours qui touchent le site de formation.
  - d. Informer rapidement le directeur du cours, l'administrateur du cours et l'administrateur du volet TPC de tout problème concernant les installations pour les étudiants au site de formation (p. ex. accès à la bibliothèque, uniformes médicaux, casiers, etc.)
7. Participer aux cours longitudinaux d'évaluation intégrée du volet TPC, notamment en soumettant et en révisant des questions d'examen (p. ex. examens de fin de bloc, test de rendement progressif, ECOS).
8. Participer aux activités pertinentes de formation professorale.