



Directeur ou directrice de site du volet Externat

Description de poste - CLSC Metro

Le directeur ou la directrice de site du volet Externat (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 d'externat clinique 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 de cours du volet Externat, programme MDCM, Campus Montréal, le ou la titulaire du poste est membre d'office du Sous-comité du volet Externat, conformément au mandat de ce comité. La charge de travail prévue est d'une demi-journée par semaine (0,1 ETP).

N. B. Une personne qui n'est responsable que d'un segment de cours d'externat ou d'une seule partie de l'expérience étudiante (p. ex., USIN, pédopsychiatrie, clinique externe, chef de service, etc.) n'est pas considérée comme directeur ou directrice de site du volet Externat et ne reçoit pas de rémunération du Bureau des études médicales de premier cycle (ÉMPC).

Responsabilités générales

Le directeur ou la directrice de site devra mettre en œuvre les décisions relatives aux cours du volet Externat 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 Externat.

Tâches détaillées

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

1. Assister à au moins 50 % des réunions du comité de premier cycle/de l'externat de la discipline, en personne ou par téléconférence/vidéoconférence.
2. Assister à au moins 25 % des réunions du Sous-comité du volet Externat, en personne ou par téléconférence/vidéoconférence, conformément au mandat de ce sous-comité.
3. Collaborer avec le directeur de cours du volet Externat, programme MDCM, Campus Montréal pour élaborer et tenir à jour le contenu académique du cours du volet Externat conformément aux politiques et procédures du programme MDCM et du volet Externat.
4. Mettre en œuvre et tenir à jour le cours du volet Externat au(x) site(s) de formation conformément aux politiques et procédures du programme MDCM et du volet Externat, en collaboration avec le directeur de cours du volet Externat, programme MDCM, Campus Montréal.
 - a. Veiller à ce que les normes d'agrément applicables au volet Externat (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 d'évaluation aux objectifs du programme) soient atteintes et maintenues (éléments 8.6, 8.8, 9.3, 9.7 et 9.8 du CAFMC).
 - b. En collaboration avec le directeur de cours du volet Externat, planifier et établir l'horaire des 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 spécifiques à leur site de formation respectif.
 - 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 leur site de formation respectif.
 - 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. Vérifier à mi-parcours que les étudiants ont rempli leurs journaux de bord dans one45. Discuter avec les étudiants qui ont de la difficulté à remplir les exigences relatives aux rencontres cliniques et procédures requises, et modifier leurs tâches cliniques au besoin pour leur permettre d'y parvenir avant la fin du cours.
 - iv. Organiser et superviser (ou désigner un superviseur délégué) une expérience clinique supplémentaire le soir, la fin de semaine ou durant un stage à option pour tout étudiant qui n'a pas pu réaliser les activités cliniques minimalement requises durant les heures normales du cours.
 - 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. Rencontrer tous les étudiants pour fournir une rétroaction à mi-parcours. Fournir une rétroaction additionnelle et finale à tout étudiant qui a de la difficulté à atteindre les objectifs du cours, y compris les étudiants dont le rendement aux examens est insuffisant.
 - 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 le vice-doyen adjoint, Affaires étudiantes pour les questions liées au bien-être des étudiants, avec le vice-doyen, ÉMPC pour les questions liées au milieu d'apprentissage, ainsi qu'avec le directeur, Bureau pour le respect en milieu d'apprentissage pour les questions liées au harcèlement/à l'intimidation.
5. Communiquer et collaborer au sujet du cours avec le directeur et l'administrateur du cours du volet du volet Externat, programme MDCM, Campus Montréal, le directeur du cours du volet Externat, Campus Outaouais, les directeurs et administrateurs de site ainsi que les responsables médicaux de site du volet Externat. Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone et en personne.



6. Communiquer et collaborer avec les étudiants à leur site respectif concernant le cours d'externat.
 - a. Avec les administrateurs du cours et du site, 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, programme MDCM, Campus Montréal, l'administrateur du cours et l'administrateur du volet Externat de tout problème concernant les installations pour les étudiants au site de formation (p. ex., accès à la bibliothèque, uniformes médicaux, casiers, salles de garde, etc.)
7. Participer aux cours longitudinaux d'évaluation intégrée du volet Externat, notamment en soumettant et en révisant des questions d'examen (p. ex. pour le test de rendement progressif et l'ECOS).
8. Participer aux activités de formation professorale pertinentes.

Les personnes intéressées devraient envoyer leur lettre d'intention et un curriculum vitae à l'attention de:

Rosa Coppola, administratrice des affaires professorale
Département de médecine de famille, Université McGill
acad-hr.fammed@mcgill.ca

Date limite d'inscription : 31 mai 2024

L'Université McGill s'engage à maintenir un milieu favorable à l'équité et à la diversité dans le cadre de la réalisation de sa mission. Elle déploie des efforts pour attirer dans ses rangs la crème du personnel enseignant appartenant aux groupes désignés, qui sont décrits dans les lois fédérales et provinciales et dans sa propre politique d'équité en matière d'emploi, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques, les personnes racisées et les minorités visibles, et les personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaires (LGBT2SQ).*