

Responsable d'unité — Rôle et responsabilités

Le ou la responsable d'unité veille à l'élaboration du contenu du programme de l'unité et à sa mise en œuvre en s'assurant que les experts et expertes de contenu désignés s'occupent correctement du contenu de l'unité qui leur est attribué. En collaboration avec son homologue du volet opposé, le ou la responsable d'unité s'assure que les objectifs et les évaluations (examens) sont équivalents en français et en anglais (bien que les objectifs doivent être identiques, le programme d'études peut différer entre les volets linguistiques au besoin). Dans bien des cas, le ou la responsable d'unité agira à titre d'intermédiaire entre le Bureau des études médicales de premier cycle (EMPC), les experts et expertes de contenu et le corps professoral. En l'absence d'un expert ou d'une experte de contenu, le ou la responsable d'unité est chargé de la planification, du recrutement et de la mise en œuvre du contenu pédagogique en question.

Le ou la responsable d'unité relève du directeur ou la directrice du préexternat à la Faculté de médecine.

Fonctions et responsabilités principales

1. Veiller à ce que les objectifs, le contenu et la mise en œuvre de l'unité soient dûment pris en charge par les experts et expertes de contenu appropriés.
2. Veiller à ce que les experts et expertes de contenu mandatés s'occupent convenablement du recrutement pour chaque section de l'unité qui leur est attribuée et leur fournir de l'aide au besoin.
3. Veiller à ce que tous les examens de l'unité soient élaborés adéquatement dans les délais prescrits.
4. Veiller à ce que tous les experts et expertes de contenu de l'unité s'acquittent adéquatement de leur rôle et qu'ils accomplissent leurs tâches dans les délais prescrits. Signaler tout problème à cet égard aux directeurs ou directrices du préexternat.
5. Participer aux réunions obligatoires et en assurer la présidence.
6. Examiner les évaluations de l'unité et des enseignants et enseignantes et veiller à ce que les experts et expertes de contenu abordent tous les problèmes soulevés, le cas échéant.

7. Collaborer avec l'agent ou agente de liaison et répondre à ses demandes en temps opportun.

Fonctions et responsabilités précises

Réunions

Le ou la responsable d'unité doit assister aux réunions suivantes :

1. Réunion du Sous-comité du préexternat (réunion obligatoire tenue environ tous les 2 à 3 mois tout au long de l'année scolaire)
2. Réunion de mi-session du Comité de promotions (réunion obligatoire tenue 1 à 2 semaines après l'examen de mi-session de l'unité)
3. Réunion finale du Comité de promotions (réunion obligatoire tenue de 2 à 3 semaines après l'examen final de l'unité)
4. Réunion du Comité de révision du programme d'études (CRPE) (participation facultative, au besoin, pour présenter des modifications à apporter au contenu, au calendrier, au format et à la structure de l'unité [soulevées lors de la réunion post-unité et de la réunion de planification d'unité] à des fins d'approbation)

Le ou la responsable d'unité doit présider les réunions suivantes :

1. Réunion pré-unité (réunion facultative tenue avant le début de l'unité à la discrétion des responsables d'unité)
2. Réunion post-unité (réunion obligatoire tenue environ 1 mois après la fin de l'unité)
3. Réunion de planification d'unité (réunion obligatoire tenue environ 1 mois après la réunion post-unité)

Objectifs du curriculum

Il incombe au responsable d'unité de voir à la mise en œuvre et à la mise à jour des objectifs d'apprentissage. Les objectifs doivent être revus annuellement par le responsable d'unité, avec l'aide des experts et expertes de contenu, et conçus conformément au modèle proposé par la Faculté. Le ou la responsable d'unité discutera des objectifs avec les étudiants et les étudiantes et facilitera leur utilisation par les enseignants et les enseignantes dans le cadre des activités

pédagogiques. Les modifications d'objectifs proposées doivent faire l'objet d'une discussion avec les membres du Comité de l'unité et doivent être présentées, avant la date limite, au directeur ou à la directrice du programme d'études, qui transmettra la demande au CRPE à des fins d'approbation.

Mise en œuvre du curriculum

Le ou la responsable d'unité est chargé de l'élaboration du contenu de l'unité et de la mise en œuvre du curriculum. Il ou elle rencontrera les étudiants et les étudiantes le premier jour de l'unité pour leur présenter le contenu et les objectifs de l'unité, fournir des renseignements sur l'évaluation et les examens, et obtenir de la rétroaction. Le ou la responsable d'unité doit être disponible pour répondre aux questions ou aux préoccupations des étudiants et étudiantes au cours de l'unité.

Examens

Le ou la responsable d'unité est chargé de toutes les composantes de l'examen portant sur l'unité. Il doit s'acquitter des tâches suivantes conformément au calendrier des activités établi par le Bureau des EMPC :

1. Approuver les nouvelles questions d'examen présentées par les enseignants et les enseignantes et les experts et expertes de contenu tout au long de l'unité.
2. Sélectionner parmi les anciennes questions celles qui feront partie des examens à venir en fonction des objectifs d'apprentissage et du plan d'examen fourni par le directeur ou la directrice de l'évaluation. Les examens doivent différer grandement des examens précédents et doivent comprendre au moins 30 % de nouvelles questions à choix multiples (QCM) et 50 % de nouvelles questions de prise de décisions cliniques (QPDC).
3. Préparer une liste détaillée du contenu qui est matière à examen, qui sera remise à tous les étudiants et étudiantes avant chaque examen.
4. Compléter l'examen en élaborant de nouvelles questions avec l'aide des experts et expertes de contenu.
5. Réviser l'examen dans les deux langues après la traduction pour confirmer l'équivalence des questions dans les deux volets linguistiques.

6. Approuver la version définitive de l'examen à des fins d'impression ainsi que la grille des réponses qui sera utilisée à des fins de correction.
7. Coordonner la correction de l'examen, au besoin, pour les questions qui comportent des réponses écrites (par opposition aux réponses sélectionnées à partir d'une liste, c.-à-d. QCM).
8. Assister aux réunions du Comité de promotions après chaque examen pour approuver les résultats et déterminer, avec le directeur ou la directrice de l'évaluation, de la qualité globale de l'examen et de la nécessité d'apporter des modifications, s'il y a lieu.
9. Fournir de la rétroaction aux étudiants et aux étudiantes concernant l'examen, au besoin, au moyen d'une révision structurée de l'examen ou d'une communication écrite à l'intention de la classe.
10. Répondre aux étudiants et aux étudiantes qui font une demande de recorection d'examen, conformément aux règlements de la Faculté et de l'Université.
11. Appliquer les mêmes procédures pour les examens de reprise et les examens différés, s'il y a lieu.

Avant le début de l'unité

1. Veiller à la formation du Comité de l'unité et s'assurer qu'il comprenne tous les intervenants et intervenantes requis (c.-à-d. directeurs et directrices, experts et expertes de contenu, représentants et représentantes étudiants, membres du corps professoral et autres membres requis), et organiser des réunions périodiques pour ce comité par l'intermédiaire du Bureau des EMPC et de l'agent ou agente de liaison.
2. Présider les réunions de planification de l'unité et assurer une collaboration efficace entre les experts et expertes de contenu en ce qui a trait à la planification et à la révision des objectifs et du contenu de l'unité. Approuver toutes les demandes de modifications au calendrier de l'unité préétabli, qui seront apportées à l'attention du CRPE à des fins d'approbation finale.
3. Veiller à ce que le calendrier soit finalisé suite à la réunion de planification de l'unité et présenter toutes les modifications apportées à l'unité au CRPE à des fins d'approbation.
4. S'assurer que tous les experts et expertes de contenu ont révisé la liste des ressources en bibliothèque pour leur section de l'unité et examiner la liste complète avant de la

- transmettre au Bureau des EMPC au moins deux mois avant le début de l'unité.
5. Une fois la planification de l'unité terminée et approuvée, s'assurer que tous les experts et expertes de contenu connaissent bien leurs responsabilités en lien avec l'unité ainsi que les échéances qui s'y rattachent.
 6. Aider les experts et expertes de contenu à recruter de nouveaux enseignants et enseignantes, au besoin, et veiller à ce que le recrutement soit terminé avant la date limite.
 7. S'assurer que les experts et expertes de contenu connaissent, à l'avance, leurs responsabilités vis-à-vis des examens tout au long de l'unité.
 8. Superviser l'ensemble du processus de création de l'examen de mi-session (s'il y a lieu).
 9. Faciliter la mise en œuvre globale du contenu au sein de l'unité au besoin.
 10. Recevoir et traiter toute demande en lien avec les modifications du calendrier et du contenu de l'unité présentées après la réunion de planification de l'unité et l'achèvement des procédures d'approbation. Transmettre les modifications au directeur ou à la directrice du programme d'études à des fins d'approbation, le cas échéant.

Durant l'unité

1. Recevoir et traiter toute demande en lien avec les modifications du calendrier et du contenu de l'unité provenant des experts et expertes de contenu au cours de l'unité. Transmettre les modifications au directeur ou à la directrice du programme d'études à des fins d'approbation, le cas échéant.
2. Convoquer les membres du Comité de l'unité à une réunion mi-unité afin de traiter les questions de planification en suspens liées aux parties subséquentes de l'unité (facultatif pour les unités de plus longue durée).
3. S'acquitter des fonctions des experts et expertes de contenu ou y contribuer dans le cas où ils ne sont pas disponibles et qu'un remplaçant n'ait pu être recruté.
4. Superviser le processus de création des deux examens de mi-session (le cas échéant) et de l'examen final.

5. Continuer de faciliter la mise en œuvre et l'application du contenu de l'unité au besoin.
6. Rencontrer les étudiants et étudiantes au besoin.

Après l'unité

1. Examiner toutes les évaluations des enseignants et enseignantes qui figurent dans les rapports d'évaluation et fournir de la rétroaction concernant tout commentaire inapproprié ou non constructif au Comité d'examen des évaluations à des fins de discussion. S'assurer que les experts et expertes de contenu effectuent un suivi auprès des enseignants et enseignantes dont l'évaluation est inférieure aux attentes et prendre en charge le suivi lorsque la personne en question est un expert ou une experte de contenu.
2. Examiner toutes les évaluations de l'unité qui figurent dans les rapports d'évaluation et voir à ce que les experts et expertes de contenu prennent les mesures nécessaires à des fins d'amélioration, au besoin.
3. Présider la réunion post-unité et assurer une collaboration efficace dans le cadre des discussions avec les experts et expertes de contenu tout en tenant compte de la rétroaction de ses pairs et des étudiants et étudiantes. Veiller à l'élaboration d'un plan clair décrivant les points qui seront soulevés lors de la réunion de planification de l'unité à des fins d'approbation et s'assurer qu'il soit compris par les experts et expertes de contenu.
4. Assurer la correction, en temps opportun, des sections pertinentes de l'examen final par les experts et expertes du contenu concernés, au besoin et à la demande du personnel du Bureau des EMPC.

Révisé le 30 juin 2017

