

Directives pour les demandes de changement au curriculum de premier cycle Contenu ou objectifs d'apprentissage nouveaux ou modifiés

Directives concernant le processus de demande de modification au programme d'études

Tout contenu ou objectif d'apprentissage (nouveau ou modifié) du programme d'études médicales de premier cycle (EMPC), tant au niveau du préexternat que de l'externat, **DOIT SANS EXCEPTION** être approuvé par le Comité de révision du programme d'études (CRPE) **AVANT** qu'il ne puisse être mis en œuvre.

Le Bureau de l'évaluation et du programme d'études gère l'ensemble du contenu et des objectifs d'apprentissage. Il s'agit de la seule entité chargée d'évaluer les demandes et de déterminer leur incidence sur le programme d'études.

Ces lignes directrices s'appliquent aux composantes suivantes du curriculum, y compris les documents à l'appui connexes (p. ex., guide du tuteur) :

- Modules d'apprentissage fondés sur des cas (MAFC)
- Modules d'auto-apprentissage (MAA)
- Modules d'approche globale du patient (MAGP)
- Apprentissage en équipe (AÉÉ)
- Développement des aptitudes cliniques (DAC)
- Cliniques simulées
- Professionnalisme

Le processus d'approbation des demandes de modification (contenu ou objectifs) est le suivant :

1. Avant d'être présentée, la demande de modification doit faire l'objet d'un examen et d'un accord entre l'auteur de la demande, son homologue linguistique (volet francophone ou anglophone) et les responsables d'unité respectifs.
2. La coordonnatrice et le directeur du programme d'études examineront le Formulaire de demande de modification soumis et catégoriseront la demande (modifications mineures, modérées ou majeures – voir l'annexe A).

Modifications mineures

- a. Si les modifications sont considérées comme étant **mineures**, le directeur du programme d'études les examinera et les approuvera ou proposera des changements par courriel (par l'entremise de la coordonnatrice du programme d'études).

Modifications modérées ou majeures

- a. Si les modifications sont considérées comme étant **modérées** ou **majeures**, une réunion sera organisée entre l'auteur de la demande de modification, son homologue linguistique, les responsables d'unité et le directeur et la coordonnatrice du programme d'études pour discuter davantage des enjeux, des répercussions sur le contenu curriculaire existant et du mode d'enseignement, pour déterminer si les changements proposés sont obligatoires pour l'évaluation des étudiants et si des documents à l'appui supplémentaires sont requis, pour en examiner l'intégration dans le programme et l'horaire actuels, etc.
- b. **Remarque importante** : Toutes les demandes de modification présentées après les dates limites ci-dessous ne s'appliqueront qu'à l'année scolaire suivante.

- c. Les dates limites pour présenter les modifications approuvées sont indiquées ci-dessous pour chacune des unités.

Unités	Date de début de l'unité	Date limite pour présenter des modifications mineures	Date limite pour présenter des modifications modérées	Date limite pour présenter des modifications majeures pour 2024-2025
Unité d'introduction	5 septembre 2023	29 mai 2023	27 février 2023	septembre 2023
Unité des fondements	18 septembre 2023	12 juin 2023	13 mars 2023	septembre 2023
Unité I	8 janvier 2024	2 octobre 2023	3 juillet 2023	janvier 2024
Unité II	5 septembre 2023	29 mai 2023	27 février 2023	septembre 2023
Unité III	8 janvier 2024	2 octobre 2023	3 juillet 2023	janvier 2024
Unité IV	2 avril 2024	8 janvier 2024	1 ^{er} septembre 2023	avril 2024

3. Une fois les enjeux et les répercussions précisés, l'auteur de la demande de modifications (modérée ou majeures) sera invité à contribuer à la rédaction d'une note d'information décrivant la raison d'être de la demande et la motion à présenter au CRPE à des fins d'approbation.
- De plus, le CRPE recevra un résumé du besoin cerné, des modifications proposées aux objectifs d'apprentissage, du contenu du module (nouveau ou révisé), de toute modification concernant les stratégies de conception pédagogiques ayant été intégrées dans le module, du mode d'évaluation du module et si le module est obligatoire ou non.
4. Si les modifications proposées sont approuvées par le CRPE, l'auteur de la demande collaborera avec la coordonnatrice du programme d'études pour établir un échéancier de mise en œuvre qui comprend la révision linguistique, la traduction, la programmation en ligne, l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU), etc.
- Si les modifications concernent des objectifs d'apprentissage, la coordonnatrice du programme d'études s'assurera que les objectifs approuvés sont révisés, traduits et mis à jour dans Elenra et en informera la gestionnaire des programmes d'études ainsi que la spécialiste de l'administration des études concernées.
 - Si les modifications concernent un module d'apprentissage, une fois l'EAU réalisé et l'approbation obtenue à tous les niveaux, le module (nouveau ou révisé) sera considéré comme étant prêt à être lancé. À ce stade, un message sera envoyé à la gestionnaire des programmes d'études et à la spécialiste de l'administration des études concernées.
 - Toute demande de changement majeur (nouveau cours, modifications majeures ou abolition d'un cours) nécessite l'approbation supplémentaire du Comité du programme d'études de premier cycle (CPEPC), du Conseil de la Faculté et du Conseil des études du premier cycle du Sénat.

Annexe A

Définitions des catégories de modifications

- **Mineures** : Modifications qui n’ont pas de répercussions sur les fins éducatives, la conception pédagogique ou l’évaluation d’une activité d’apprentissage existante.
Exemples :
 - Modification de la date d’une séance
 - Correction de fautes d’orthographe
 - Révision, modification ou remplacement d’une phrase, d’un mot ou d’un graphique dans un module, un guide du tuteur ou d’autres ressources d’apprentissage
 - Rétablissement ou remplacement de liens rompus
 - Modification des ouvrages de référence, des explications ou des directives dans un guide du tuteur
 - Ajout de nouveaux articles ou de documents de référence visant à préparer les étudiants pour l’activité d’apprentissage, l’unité ou le module.

- **Modérées** : Modifications qui entraînent des répercussions sur les fins éducatives, la conception pédagogique ou l’évaluation d’une activité d’apprentissage, d’une unité, d’un cours ou d’un stage OU proposition de nouvelles activités d’apprentissage dans le cadre d’une unité ou d’un stage.
Exemples :
 - Révision des objectifs d’apprentissage ou de la conception pédagogique (classes inversées; conversion d’un cours magistral en atelier) pour une activité d’apprentissage existante
 - Modification de la séquence des activités d’apprentissage au sein d’une unité ou d’un stage
 - Révision d’éléments existants d’un programme longitudinal (p. ex. : éthique, DAC, SIM, professionnalisme)
 - Ajout d’un nouveau cours magistral, d’un nouvel atelier, de nouvelles activités spécifiques à l’unité ou de nouvelles séances de laboratoire
 - Modification et révision d’un module existant (MAFC, MAGP ou MAA)
 - Révision d’un cours (p. ex. : conversion d’un stage préparatoire en cours Transition à l’externat, conversion du cours Retour aux principes essentiels en cours Transition vers la résidence)
 - Étoffement ou modification de cours existants (p. ex., programme de formation en leadership, programme de formation en compétences d’intervention)

- **Majeures** : Modifications qui entraînent des répercussions sur les objectifs du Programme MD, qui nécessitent l’ajout de cotes de cours ou qui modifient les cotes de cours, ou modifications à la conception pédagogique du Programme MD.
Exemples :
 - Création de nouveaux modules (MAFC, MAGP ou MAA)
 - Révision des objectifs du Programme MD
 - Ajout d’une nouvelle cote de cours (p. ex., cours sur l’exécution des activités professionnelles fiables)
 - Modification de la conception pédagogique du curriculum (p. ex., passage d’un programme par modules à un programme longitudinal intégré en spirale)
 - Révision de la durée du Programme MD

Voici les **échéances de traitement** habituelles pour les demandes de modifications mineures, modérées et majeures.

Mineures	Modérées	Majeures
1 à 3 mois	3 à 6 mois	6 à 12 mois

Annexe B

Processus d'élaboration ou de modification de module

Cette annexe présente les étapes de l'élaboration et de la modification de modules (dans BrightSpace) pour le programme d'études de premier cycle.

Élaboration d'un nouveau module (MAFC et MAA)

1. Échéancier : 6 à 12 mois
2. La coordonnatrice du programme d'études (CPE) reçoit les demandes de création de nouveaux modules des experts de contenu (EC).
3. L'initiateur de l'élaboration du module discute et s'entend avec son homologue du volet linguistique opposé, les responsables d'unité (RU) respectifs, ainsi qu'avec les responsables de la médecine sociale (MS) et de l'identité professionnelle (IP) pour intégrer ces aspects dans le module.
4. Une réunion entre les EC, les RU, le directeur du programme d'études (DPE) et la CPE a lieu pour discuter des répercussions, de l'incidence sur le contenu curriculaire actuel, de la méthode d'enseignement, de la question à savoir si les changements proposés sont considérés comme obligatoires pour l'évaluation des étudiants, des documents à l'appui requis, de l'intégration du module dans le programme d'études actuel et le calendrier, etc.
5. La CPE collabore avec le(s) auteur(s) et :
 - leur fait signer une lettre d'accord;
 - leur fournit un modèle de module;
 - fixe un échéancier pour chaque étape du projet;
 - leur donne des consignes concernant les droits d'auteur.
6. Le contenu du module est élaboré par les EC, les RU et les responsables de la MS et de l'IP.
7. La CPE assure un suivi auprès du ou des auteurs concernant l'échéancier, la documentation et les normes en matière de droits d'auteur.
8. L'ébauche du module est envoyée à la CPE, qui l'achemine au DPE à des fins d'approbation. Une note d'information est préparée pour le CRPE. Le(s) auteur(s) présente(nt) la proposition lors d'une réunion du CRPE.
9. La CPE place une demande auprès du Centre de service eLearning (CSeL) pour ouvrir un ticket et crée un plan dans un logiciel de suivi de projet (Jira).
10. La CPE envoie tous les documents au Service de traduction.
11. La CPE s'assure d'obtenir les droits d'auteur, au besoin, et communique avec les EC en cas de problème.
12. La traductrice-révisseuse retourne le module révisé et traduit à la CPE.
13. Les documents sont transmis à l'équipe du CSeL à des fins de programmation en ligne.
14. L'équipe du CSeL confirme que le module est prêt pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU).
15. La CPE envoie les liens des modules (en français et en anglais) aux EC pour l'EAU.
16. Les EC confirment que le module est prêt ou demandent d'y apporter des corrections.
17. Le cas échéant, les corrections sont apportées au module et les EC effectuent un second EAU.
18. Lorsque la version définitive est approuvée, le module est lancé.
19. Le ticket du CSeL est fermé.
20. La CPE crée ou modifie les objectifs d'apprentissage dans Elentra, au besoin.
21. La CPE informe l'équipe de mise en œuvre du programme d'études du lancement du module et des objectifs d'apprentissage à inclure dans le calendrier.

Révision d'un module existant (MAFC et MAA)

1. Échéancier : 3 à 6 mois
2. Les experts de contenu (EC) envoient une demande de modification à la coordonnatrice du programme d'études (CPE). L'homologue du volet linguistique opposé doit accepter les changements proposés.
3. La CPE consulte le directeur du programme d'études (DPE) et le Service de traduction pour déterminer si les modifications sont mineures, modérées ou majeures.
4. La CPE transmet la demande de modification au DC à des fins d'approbation. Au besoin, une note d'information sera rédigée et présentée lors d'une réunion du Comité de révision du programme d'études (CRPE) aux fins d'approbation. Les EC seront invités à présenter la proposition de changements, qui sera soumise à un vote électronique.
5. La CPE place une demande auprès du Centre de service eLearning (CSeL) pour ouvrir un ticket, crée le projet dans Jira et fixe les échéanciers.
6. La CPE s'assure d'obtenir les droits d'auteur, au besoin, et communique avec les EC en cas de problème.
7. Une fois la demande approuvée, la CPE envoie les documents au Service de traduction à des fins de révision linguistique et de traduction.
8. La traductrice-révisseuse retourne la révision linguistique et la traduction à la CPE.
9. Les documents sont transmis à l'équipe du CSeL à des fins de programmation en ligne.
10. L'équipe du CSeL confirme que le module est prêt pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU).
11. La CPE envoie les liens des modules (en français et en anglais) aux EC pour l'EAU.
12. Les EC confirment que le module est prêt ou demandent d'y apporter des corrections.
13. Le cas échéant, les corrections sont apportées et les EC effectuent un second EAU.
14. Lorsque la version définitive est approuvée, le module est lancé.
15. Le ticket du CSeL est fermé.
16. La CPE crée ou modifie les objectifs d'apprentissage dans Elentra, au besoin.
17. La CPE informe l'équipe de mise en œuvre du programme d'études des changements apportés au module et aux objectifs d'apprentissage, le cas échéant.