

## Comment faire valider son stage

MAJ août 2020

**Art 57 de l'arrêté du 12 avril 2017 portant organisation du troisième cycle des études de médecine :**

- I. *Un stage est validé après avis du responsable médical du lieu de stage agréé ou du praticien agréé-maître de stage des universités responsable du stage dans lequel ou auprès duquel a été affecté l'étudiant, et de la commission locale représentée par le coordonnateur, par le directeur de l'unité de formation et de recherche. [...]*
- II. *L'étudiant remplit chaque semestre une grille d'évaluation de la qualité de son stage portant notamment sur les aspects pédagogiques et les conditions de travail et d'exercice.*

### **Etapas suivies jusqu'à la décision par le directeur d'UFR**

**1<sup>ère</sup> étape : Envoi du dossier COMPLET par l'interne au secrétariat du DUMG 15 jours avant la fin du stage (ou une semaine avant la commission phase d'approfondissement pour le tout dernier stage d'Internat)**

**2<sup>ème</sup> étape : Vérification de la conformité du dossier (dès réception) par la secrétaire du DUMG**

- **Votre dossier sera refusé s'il est incomplet ou que certains éléments ne respectent pas les consignes ci-dessous**
- Les dossiers complets et conformes seront ensuite étudiés par les rapporteurs.

**3<sup>ème</sup> étape : Evaluation du dossier par le rapporteur**

- Lecture des traces et des évaluations
- Le rapporteur peut vous demander d'effectuer des modifications qui devront être réalisées dans un délai d'une semaine,
- Le rapporteur fait part de son évaluation à la commission de coordination

**4<sup>ème</sup> étape : La commission de coordination locale soumet une proposition concernant la validation au Doyen**

- En cas de proposition de non validation, l'étudiant en est informé par son rapporteur au cours d'un entretien avant transmission au Doyen. La proposition est expliquée et assortie de prescriptions pédagogiques.

**5<sup>ème</sup> étape : Décision définitive par le directeur de l'UFR**

- Transmission de la décision à l'ARS et au directeur du CHU

## Dossier à envoyer par l'interne

1. AVANT la fin du stage (dernière quinzaine)
2. Au secrétariat du DUMG (Copie au tuteur et au rapporteur)
3. Contenant les documents suivants **correctement nommés (cf ci-dessous) au bon format** :
  - L'évaluation de stage par les encadrants : en 1 seul pdf non protégé, taille < 2 Mo
  - La ou les trace(s) d'apprentissage requise(s) : 1 pdf par trace d'apprentissage, < 1 Mo
  - Les 4 grilles d'observations pour les stages de niveau 1 : 1 seul pdf pour les 4 grilles, < 1 Mo
  - Votre évaluation de votre terrain de stage : 1 pdf par terrain de stage, < 1 Mo

## Nommer les fichiers correctement

### Pour l'évaluation de l'interne

**promo\_Nom\_Prenom\_tpestage\_période\_fichier**

- promo : année de début d'internat
- tpestage : urg pour urgences adultes ; niv1 pour niveau 1 ; MA pour médecine adulte ; FE pour stage santé de la femme et de l'enfant ; SASPAS
- période : novXX-avrXX ou maiXX-octXX
- fichier : eval pour évaluation de stage ; traceX ou rscaX pour chaque trace avec sa numérotation ; grilles pour les grilles

### Pour l'évaluation du (des) terrain(s) de stage

**typestage\_dep\_établissement\_nomterrain\_période\_NomIMG\_PrénomIMG**

- typestage : urg pour urgences adultes ; niv1 pour niveau 1 ; MA pour médecine adulte ; FE pour stage santé de la femme et de l'enfant ; SASPAS
- dep : numéro du département du stage : 18/28/36/37/41/45
- établissement : nom de l'établissement si concerné (ex : CHRO, CHU, PMI, CH Châteauroux etc.)
- nomterrain : Nom du MSU ou du chef de service
- période : novXX-avrXX ou maiXX-octXX
- IMG = interne de médecine générale

**NB pour les évaluations de vos terrains de stage :** L'identification de la période et de l'interne évaluateur ne se fait que sur le nom du fichier. Ces évaluations pourront être transmises aux terrains de stage ou à la commission d'agrément après anonymisation en modifiant le nom du fichier.