

Directives pour les différentes parties de l'examen professionnel Coordinateur / Coordinatrice en médecine ambulatoire

1. Étude de cas

1.1. Définition et méthode

L'étude de cas, consiste en une description de cas appliquée d'une situation réelle, et se réfère à la pratique en cabinet médical.

Le procédé d'exécution de l'étude de cas suit le modèle PDCA et comporte un cycle complet d'action (Plan, Do, Check, Act).

L'étude de cas est la base de l'examen oral qui consiste en la présentation de l'étude de cas ainsi que d'un entretien professionnel subséquent.

1.2. Objectif

Les candidates et candidats attestent de leurs compétences d'action. Dans la partie principale, ils développent les quatre étapes d'un cycle complet d'action selon le modèle PDCA et justifient leur approche sur la base de la théorie et de la pratique.

1.3. Forme

Travail personnel par écrit.

1.4. Contenu et structure

1.4.1. Tâche à effectuer et titre de l'étude de cas sont imposées, p.ex. organisation et gestion d'un groupe de patients diabétiques, mener des entretiens motivationnels et de qualification, etc. Le procédé d'exécution doit être effectué à l'aide du modèle PDCA.

1.4.2. Pour la construction, nous recommandons la structure suivante :

- Page de couverture (selon modèle d'odamed)
- Table des matières
- Introduction (souhaitée)
- Partie principale (voir ci-dessous)
 - Plan (planifier)
 - Do (réaliser)
 - Check (contrôler)
 - Act (agir, améliorer)
- Résumé et réflexion
 - Les résultats du processus de l'étude de cas
 - Conclusions personnelles du processus de l'étude de cas.
- Citations des sources (liste de la littérature, illustrations et tableaux)
- Déclaration d'authenticité
- Annexes

1.5. Partie principale : Contenu

1.5.1. Plan (planifier)

Dans cette partie sont décrit le sujet/problème et la situation actuelle, ainsi que l'analyse des causes du problème. L'objectif à atteindre est formulé et les possibilités pour l'atteindre sont définies.

Indications sur le contenu :

- Description du cabinet médical et des collaborateurs, ainsi que la situation de départ
- Analyse de la situation actuelle, sujet/problème, récolte des informations, causes et facteurs d'influence
- Formulation de l'objectif à atteindre (situation à atteindre)
- Réflexions sur l'accomplissement de la tâche
- Formulation des ressources théoriques qui sont importantes pour le projet
- Décision concrète et étayée du projet
- Élaboration d'un plan d'action concret et structuré

1.5.2. Do (réaliser)

Dans cette partie sont décrit le "faire" et les actions concrètes pour atteindre l'objectif sont fixées (situation à atteindre).

Indications sur le contenu :

- Mise en œuvre structurée et justifiée du plan d'action
- Procédure d'exécution et règles de comportement importantes pour réussir
- Documentation des observations et processus de mise en œuvre
- Description des outils de collecte de données
- Documentation du processus et des résultats obtenus

1.5.3. Check (contrôler)

Dans cette partie, l'expérience acquise dans la mise en œuvre et les résultats obtenus sont reflétés, évalués et comparés. Si nécessaire, les mesures seront révisées.

Indications sur le contenu :

- Analyse et évaluation des données obtenues et évaluation des résultats
- Comparaison et vérification des données obtenues de la phase de planification (comparaison des résultats obtenus par rapport aux résultats attendus)

1.5.4. Act (agir, améliorer)

Dans cette partie les expériences acquises du processus/résolution du problème sont présentés. Elles sont évaluées et étudiées pour déterminer le besoin d'adaptation pour l'action future.

Indications sur le contenu :

- Déterminer les causes des écarts entre l'objectif à atteindre et les résultats obtenus
- Raisons compréhensibles des différences ou des divergences
- Formulation de nouveaux objectifs et détermination de mesures d'amélioration et de mesures concrètes ou

- Si l'objectif et la situation réelle correspondent : normaliser et introduire les résultats
- Documentation du nouveau processus et du plan d'action révisé

1.6. Exigences formelles

- 15-20 pages, format de papier A4, caractère Arial 11, 37'500 à 50'000 caractères sans espaces (à l'exclusion de la page de couverture, de la table des matières, des annexes et les citations de sources/illustrations)
 - Page de couverture selon modèle d'odamed
 - Présentation structurée du texte et une orthographe correcte
 - Citation des sources selon modèle d'odamed
 - Téléchargez les documents suivants sur le cloud odamed :
 - 1x au format PDF
 - 1x au format Word (docx), **non protégé en écriture**
 - 1x en format Word (docx), anonymisé (sans indication du nom de l'auteur/e ou du cabinet médical/lieu de travail), **non protégé en écriture**
- Le lien cloud personnel vous sera envoyé par e-mail environ 1 mois avant la date limite. Faites attention aux informations contenues dans le calendrier des examens.

1.7. Moyens auxiliaires

- Tout le matériel d'enseignement, Internet et littérature spécialisée librement choisie
- Les critères d'évaluation qui donnent des indications qualitatives et quantitatives pour la réalisation de l'étude de cas

1.8. Information et conseil

L'OrTra formation professionnelle AM tient une séance d'information concernant les modalités de l'examen et les différentes parties.

Pour des questions surgissant au cours de l'élaboration de l'étude de cas, des possibilités de conseil sont proposées par des mentors externes. L'OrTra formation professionnelle AM n'est pas responsable du travail ou des conseils d'un mentor.

1.9. Délais et échéances

Les délais fixés par le règlement d'examen et les directives au règlement d'examen s'appliquent. En même temps que la décision sur l'admission à l'examen final sont communiqués par écrit : la date, l'heure et le lieu de la séance d'information. Celle-ci se déroule avant l'annonce du sujet de l'étude de cas.

Pour respecter le délai de soumission de l'étude de cas, le lien de transfert du cloud odamed sera automatiquement fermé à la date limite.

1.10. Evaluation et critères d'évaluation

- 1.10.1. Les travaux remis hors délai reçoivent la note 1. Les demandes justifiées de prolongation du délai doivent être faites avant la fin du délai de remise.
- 1.10.2. Les critères pour l'évaluation de l'étude de cas s'appliquent conformément à la feuille d'évaluation pour l'étude de cas.

- 1.10.3. Les candidates confirment par leur signature de l'authenticité de leur travail. Un contrôle est effectué, entre autres, par un détecteur de plagiat, dont le résultat influencera l'évaluation.
- 1.10.4. Le non-respect des critères formels ou l'utilisation d'un modèle autre que le PDCA entraîne la déduction de notes
-

2. Partie orale de l'examen

2.1. Méthode

La partie orale de l'examen professionnel consiste en la présentation de l'étude de cas et de l'entretien professionnel subséquent avec les experts.

2.2. Objectif

Les candidates démontrent leurs compétences en communication lors de la présentation. Dans l'entretien qui suit, les compétences professionnelles, personnelles et sociales sont à démontrer.

2.3. Présentation de l'étude de cas

2.3.1. La candidate ou le candidat présente le contenu de l'étude de cas dans la structure suivante :

- Aperçu et introduction du sujet traité
- Réflexions centrales et points principaux traités dans les chapitres respectifs
- Enseignements professionnels et personnels découlant du procédé de l'étude de cas

2.3.2. Sont évalués comme critères personnels et spécifiques à la présentation :

- la présentation authentique et convaincante
- la compréhension linguistique de la présentation

2.3.3. Critères formels

La candidate ou le candidat

- utilise des supports de présentation (PowerPoint et/ou tableau à feuilles mobiles).
- gère elle/lui-même le temps imparti.
- remet une documentation écrite de la présentation (Handout).

2.3.4. Infrastructures et aides

Sont disponibles dans la salle d'examen :

- Ordinateur Windows avec logiciel Microsoft Office (PowerPoint, dernière version)
- Grand écran avec écran tactile
- Présentateur
- Tableau à feuilles mobiles

L'utilisation de notes manuscrites est permise.

L'utilisation d'un ordinateur portable ou l'établissement d'une connexion Internet ne sont pas autorisés.

Les présentations doivent être apportées en format PPTX (PowerPoint) sur clé USB.

2.4. Informations pour l'entretien professionnel de l'étude de cas

2.4.1. L'entretien a lieu à la suite de la présentation de l'étude de cas. L'expert/e pose des questions approfondies, basées sur le contenu présenté dans l'étude de cas et lors de la présentation. Au premier plan se trouvent les questions en relation avec la pratique. Les réponses doivent provenir de l'expérience et des connaissances théoriques de la candidate ou du candidat.

2.4.2. Quant au contenu, les critères suivants s'appliquent :

- Exactitude du contenu et du sujet
- Les réflexions exposées sont motivées et compréhensibles
- L'interconnexion et les relations à d'autres aspects du domaine professionnel choisi sont exposées
- L'association de compétences théoriques et pratiques est démontrée

2.5. Critères d'appréciation et échelle d'évaluation

Selon les directives du règlement d'examen et la feuille d'évaluation pour l'examen oral.

3. Examen écrit

3.1. Méthode

En règle générale, l'examen écrit se déroule le même jour que la présentation de l'étude de cas et l'entretien professionnel. Il est présenté sur papier ou sur un support numérique.

3.2. Objectif

Les candidats prouvent leurs compétences professionnelles acquises au moyen de questions relatives à la pratique. Sont examinés les contenus tirés des modules imposés Chronic Care Management (modules de base I et II) et management de qualité au cabinet médical.

3.3. Contenus de l'examen et évaluation

Selon chiffre 3.7 des directives du règlement d'examen.

4. Entrée en vigueur

Ces directives sont approuvées avec la décision de la commission de qualité du 12 septembre 2014 et révisées le 18 octobre 2018, le 19 juin 2019, le 20 février 2020, le 1 janvier 2023 et le 31 juillet 2023 et entrent en vigueur immédiatement.

Berne, 31 juillet 2023

Commission de qualité (CQ) OrTra formation professionnelle des assistant(e)s médical(e)s

Le président :
Dr. méd. José Orellano

Le secrétaire :
Bruno Gutknecht, avocat