

### **Rôle du tuteur dans le suivi du portfolio :**

Le tuteur est présent dès le début du premier semestre pour accompagner son tuteuré dans la réalisation de ses traces écrites. Il en prend connaissance lorsque la rédaction de la trace écrite est suffisamment avancée, et à tout moment si le tuteuré le demande. Il donne alors des conseils de structuration et d'écriture et invite l'interne à déposer son travail sur Formatoile avant le cours où la trace sera validée.

Enfin le tuteur laisse un commentaire exprimant son avis sur la trace écrite, dans l'onglet « Commentaires ».

Il s'agit d'une évaluation formative (et non sanctionnante) : le tuteur ne valide pas les traces écrites, cette tâche est dévolue aux enseignants du DMG.

### **Obligations du tuteur :**

- Signaler à l'enseignant du DMG responsable de la CPL dont dépend l'interne toute difficulté rencontrée par ses tuteurés et impactant le cursus du DES, dès que celle-ci est identifiée. Vous trouverez le détail de l'affectation des internes dans les différentes CPL dans l'onglet Enseignements > Enseignements obligatoires ;
- Signaler au coordonnateur du DES les internes n'ayant pas suivi le tutorat ou les difficultés importantes (problème de santé, absence de traces écrites, etc) : Pr Jean Philippe JOSEPH (jean-philippe.joseph@u-bordeaux.fr) ;
- Compléter chaque année avant le 5 septembre un questionnaire en ligne (qui lui sera adressé) pour chacun de ses tuteurés, pour faire connaître les difficultés rencontrées ;
- Être formé au tutorat et au travail sur les traces écrites (formation CGEA / CNGE / Université) ;
- Participer à une rencontre annuelle des tuteurs (réunion de formation locale ou régionale).

### **Rémunération des tuteurs :**

Les tuteurs sont rémunérés, à raison d'une heure d'enseignement par interne et par semestre la première année du DES des tuteurés, puis d'une heure d'enseignement par interne et par année les deux dernières années du DES.

Cette rémunération est versée sous forme de salaire. Pour cela il faut remplir un dossier e-vacataire (<https://evacataires.u-bordeaux.fr/eVacataires/auth.jsf>).

Conseils pour bien remplir le dossier e-vacataire :

- Sélectionner « Profession libérale » dans la catégorie d'activité ;
- Concernant la formation, la composante est le collège santé et l'intitulé « DES de Médecine générale » ;
- Pour le nom du contact mettre Mme Bernadette VILLAR ;
- Ne pas remplir les heures prévisionnelles (remplies a posteriori par le DMG) et ne pas ajouter de formation ;
- Pour un dossier allégé (justificatif Urssaf et impôts uniquement) les années suivantes cocher « J'autorise l'université à stocker les documents... ».

L'attribution des identifiants Formatoile ne nécessite en aucun cas de remplir un dossier e-vacataire, les deux formalités étant indépendantes l'une de l'autre.