

2026 - 2027



GUIDE DU MASTER DE SPECIALISATION 2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

1.	Philosophie de l'enseignement	1
2.	Organigramme DMG.....	1
3.	Objectifs généraux – référentiel de compétences	3
4.	Activités d'apprentissages.....	4
5.	Méthodes d'évaluations et modalités.....	11
6.	La progression pédagogique : BLOC 1 - BLOC 2 – BLOC 3	13
7.	Evaluation de la formation.....	14
8.	Catalogue de cours.....	15
9.	Supports et communication	15
10.	Ressources	16

Règlement particulier du Master de Spécialisation en Médecine Générale de l'ULB



1. Philosophie de l'enseignement

À travers la recherche et la formation des futur.es médecins généralistes, les enseignant.es et membres du Département de Médecine Générale de l'ULB poursuivent l'objectif d'améliorer la qualité des soins de santé primaires en Belgique, en collaborant avec les patient.e.s, leurs proches et le réseau social-santé. Pour cela, ils suivent plusieurs principes d'action :

- ♦ **Leadership inclusif** : le DMG tient régulièrement compte des évaluations demandées aux assistant.e.s concernant les objectifs d'apprentissage, les méthodes pédagogiques et l'évaluation du master.
- ♦ **Formation incarnée – modèle de rôle** : les enseignant.es partagent leurs expériences professionnelles et donnent du sens aux apprentissages.
- ♦ **Disponibilité** : pour échanger, collaborer et réorienter.
- ♦ **Inspiration** : ouvert aux nouveautés de la pratique et à l'actualisation des connaissances.
- ♦ **Transmission des connaissances** : critiques, scientifiques, basées sur l'EBM.
- ♦ **Engagement** : garder l'intérêt d'une formation de qualité centrée sur les besoins en santé, les intérêts des assistant.e.s et les enjeux de société.

2. Organigramme DMG

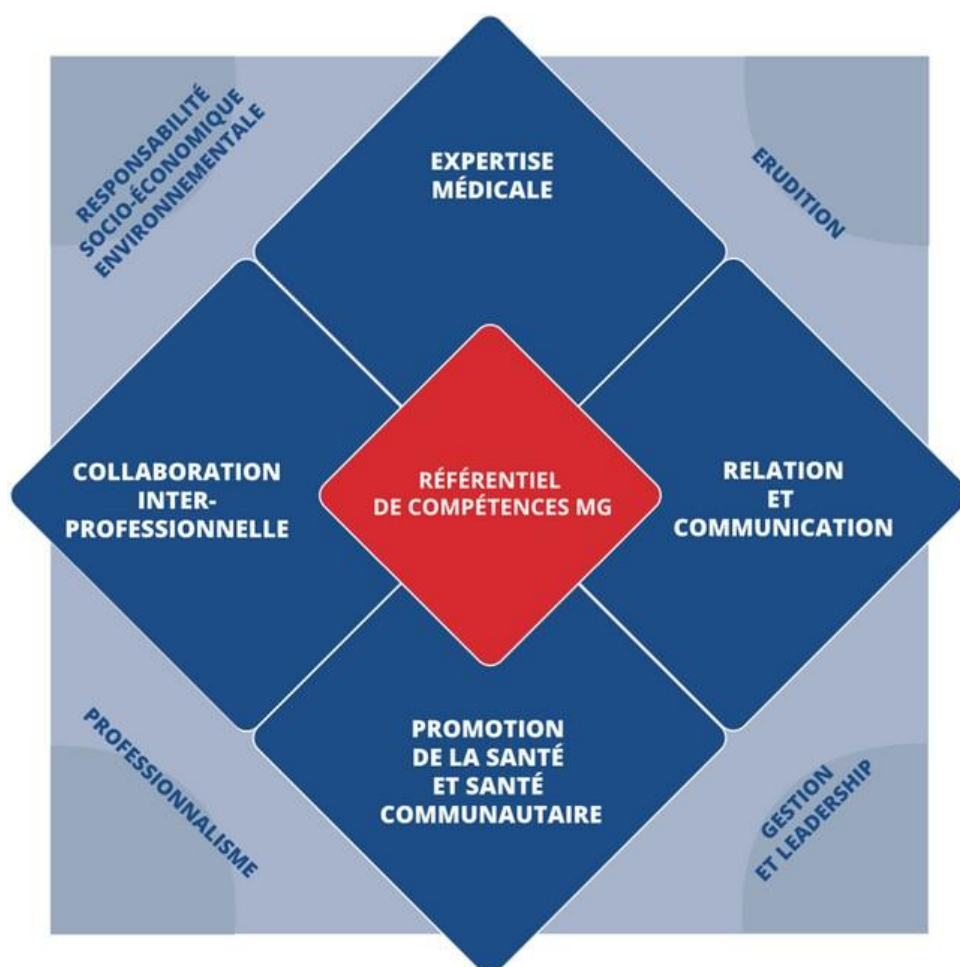
Le **Département de Médecine Générale de l'ULB** (DMG) participe à la formation de base (2ème cycle), organise la formation de l'enseignement spécialisé en médecine générale (3ème cycle) et rassemble les informations et mises à jour de la profession.

Le **Centre Universitaire de Médecine Générale de l'ULB** (CUMG) organise la Formation Médicale Continue (FMC) et assure un appui logistique au Département de Médecine Générale de l'ULB. Ils (DMG et CUMG) soutiennent le développement des activités de recherche en médecine générale et soins de santé primaires, entre autres au travers d'un partenariat étroit avec **l'Unité de Recherche Soins Primaires ULB** (URSP-ULB).

Plus d'informations : [CUMG – Département de Médecine Générale de l'ULB](#)



3.Objectifs généraux – référentiel de compétences

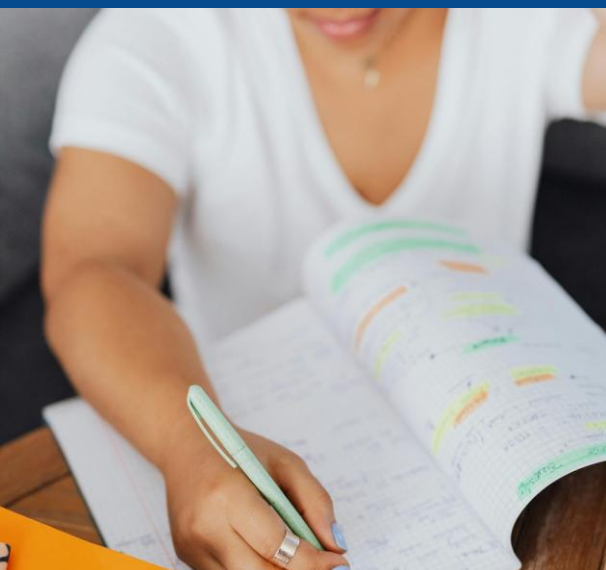


(Référentiel complet en annexe)

Ce référentiel permet de baliser l'évaluation des compétences que les assistant.es doivent acquérir pour exercer la pratique de la médecine générale. L'octogone des huit compétences représente les principales dimensions constitutives de la spécialité de médecine générale. Elles s'articulent de manière interdépendante et sans hiérarchie pour réaliser une approche globale de la personne et ses proches. Les compétences seront détaillées dans une version longue de ce document en particulier pour chaque famille de situations rencontrées dans la pratique clinique. Les huit compétences sont détaillées en sous-compétences dont le classement est parfois arbitraire car une sous-compétence peut faire référence à plusieurs domaines.

Le référentiel s'est construit de manière itérative au sein d'un panel diversifié et en se confrontant aux compétences définies dans les référentiels d'autres départements de médecine générale, et en particulier du référentiel CanMEDS reconnu internationalement. En l'expérimentant, ce référentiel sera à nouveau soumis à l'analyse critique des assistant.es de médecine générale, des enseignant.es, des Maîtres de Stage ainsi que des référents du réseau social-santé.

4. Activités d'apprentissages



Le but du programme est de former des médecins généralistes capables de fournir, principalement dans le domaine des soins de première ligne, des services de santé globaux, continus, intégrés et de qualité.

Le programme de ce master de spécialisation totalise 180 crédits répartis sur 3 années d'études correspondant à 60 crédits chacune.

Les activités d'apprentissages participent chacune à une progression vers la validation des compétences du médecin généraliste.

Le programme comprend :

- ♦ Les Starting Days
- ♦ Les Stages en cabinet ou en milieu hospitalier, chez un maître de stage recommandé au travers de la procédure interuniversitaire "MG Recommandation".
- ♦ Les Séminaires de pratique médicale accompagnée (SPMA) = Séminaire 1/15
- ♦ Les Cours théoriques et cycles de formations plus approfondis
- ♦ Les Formations Continues existantes au sein du DMG, et en dehors (si validées).
- ♦ Les Exercices et ateliers encadrés : ateliers articulaires, atelier Traumatologie, etc ...)
- ♦ Le travail de fin d'études (TFE)

A. STARTING DAYS

Les Starting Days consistent en 2 semaines de cours préparatoires obligatoires organisés par le CUMG durant la deuxième quinzaine du mois de septembre. Ils font partie intégrante du BLOC1. Ils permettent de rappeler les bases essentielles pour pouvoir démarrer sereinement son assistantat. Le cours sur le Dossier de Santé Informatisé (DSI) fait partie intégrante des Starting Days mais est donné à distance pendant le Q1. Il est donc obligatoire pour les assistants de 1ère année.

B. STAGE

Le stage s'étale sur les trois années de spécialisation en médecine générale, chez un-e médecin généraliste (cabinet, groupement, maison médicale, ...) ou à l'hôpital (max 6 mois). Le stage permet à l'assistant.e de s'exercer au travail clinique avec une autonomie progressive. L'assistant.e est supervisé-e par des Maîtres de Stage agréés SPF santé publique et ayant reçu une recommandation positive au travers de la procédure interuniversitaire "MG Recommandation" (visible dans le profil de chaque Maître de Stage sur Fordoc).

Vous pouvez vous procurer la liste des Maîtres de Stage MG agréés et des Maîtres de Stage Spécialistes (hospitaliers) agréés pour la médecine générale via le lien ci-dessous :

- Pour Maître de Stage médecine généraliste : [Rechercher un maître de stage | SPF Santé publique](#)
- Pour Maître de Stage hospitalier (attention de bien prendre la spécialité médecine générale) : [Rechercher un maître de stage | SPF Santé publique](#)

C. SÉMINAIRES DE PRATIQUE MÉDICALE ACCOMPAGNÉE (SPMA) = SÉMINAIRES 1/15

Les Séminaires de Pratique Médicale Accompagnée (SPMA) ont pour objectif d'accompagner les assistants en médecine générale dans leur développement clinique, réflexif et professionnel, en lien direct avec les stages et le travail de fin de master complémentaire.

Ils mobilisent de nombreuses compétences transversales, bien au-delà de la seule connaissance médicale et s'inscrivent dans une logique d'apprentissage par et entre pairs.

Objectifs principaux des SPMA :

1. Approfondir le raisonnement clinique à partir de situations vécues :

- Construire une démarche diagnostique, analyser les données, explorer les hypothèses.
- Partager des cas rencontrés en stage (aspects cliniques, relationnels, émotionnels et éthiques).

2. Développer une posture réflexive et critique :

- Analyser sa pratique, ses valeurs, ses décisions et ses limites.
- Identifier des leviers d'amélioration et réfléchir à leur applicabilité.

3. Renforcer l'érudition et l'autonomie professionnelle :

- Rechercher et exploiter des sources scientifiques fiables et pertinentes.
- S'inscrire dans une démarche de qualité et d'actualisation des connaissances.
- Exercer son esprit critique et construire un raisonnement fondé sur des données probantes.

4. S'intégrer dans une communauté de pratique :

- Partager des expériences, confronter les pratiques et débattre de façon bienveillante.
- Participer activement aux discussions et enrichir les échanges et la réflexion collective par ses expériences, lectures et formations diverses.

5. Préparer à la formation continue :

- Construire des compétences durables en communication, présentation orale, recherche documentaire.
- Relier théorie et pratique, construire un socle pour l'apprentissage tout au long de la carrière.
- Développer une culture de développement professionnel.

Une pédagogie par la casuistique, mais pas uniquement

Les séminaires sont largement centrés sur la discussion de cas cliniques, mais ils ne s'y limitent pas. Ils offrent également un espace d'échange collectif autour de questionnements professionnels variés, qu'ils soient cliniques, relationnels, organisationnels ou éthiques. Les SPMA sont également un espace de parole et de soutien, où les assistants peuvent partager les difficultés rencontrées. Ce cadre sécurisé et non jugeant, favorise la mise en perspective des expériences individuelles et leur partage entre pairs.

Les SPMA permettent ainsi de soutenir la réflexion professionnelle des assistants et d'enrichir leur pratique à travers la diversité des approches partagées.

Méthodes pédagogiques utilisées

- Études de cas cliniques
- Analyse réflexive
- Discussions entre pairs
- Présentations individuelles ou collectives
- Lectures critiques d'articles
- Jeux de rôle et simulations
- Interventions extérieures
- Etc.

Évaluation

La participation aux SPMA est obligatoire (minimum 42 h/an, soit 14 séances sur 17).

L'évaluation se base sur :

- La participation active aux séances
- La qualité des présentations de cas et d'exposés
- L'intégration des retours du groupe et des animateurs
- La réflexion critique développée

Les SPMA comptent pour 25 % de la cote finale de séminaire de chaque bloc (1, 2 et 3).

INSCRIPTION :

**Des SPMA sont organisés à Bruxelles, Nivelles, Namur, Charleroi,
La Louvière et Mons.**

**L'inscription est obligatoire pour les assistants entrant en 1^{re}
année, entre le 1^{er} juillet et le 11 septembre.**

Contact : Madame Nathalie Dekelver – ccffmgulb@ulb.be



D. COURS THÉORIQUES

Les cours théoriques sont rassemblés dans un catalogue de cours actualisé chaque année académique en fonction des objectifs du référentiel de compétences, des besoins récoltés, des assistant.es (évaluations) et des enjeux sociétaux. Parmi les 8 thématiques de cours (semblables aux familles de situations), au moins 4 thématiques différentes doivent être vues par année.

Par année d'assistantat, 24 points de « théorie » (1 points = +/- 1h) doivent être complétés en tenant compte, qu'il est obligatoire de suivre :

- La séance TFE (obligatoire en 1^{ère} année d'assistantat)
- Le cours d'introduction à l'entretien motivationnel (obligatoire en 1^{ère} année d'assistantat)
- Le cours de tabacologie
- Le cours sur l'alcoologie
- Le cours sur l'IVG

Pour les assistants de 2^{ème} année, il est également obligatoire de participer à :

- Une formation médicale continue (FMC) du programme CUMG (voir les actualités bi-mensuelles que vous recevrez par email)
- Une ½ journée des JEP de septembre 2027.

Pour les assistants de 3^{ème} année, il est obligatoire de participer à :

- Une formation médicale continue (FMC) du programme CUMG (voir les actualités bi-mensuelles que vous recevrez par email)

Le catalogue de cours est téléchargeable sur le site du DMG : [Le master de spécialisation – Département de Médecine Générale de l'ULB](#)

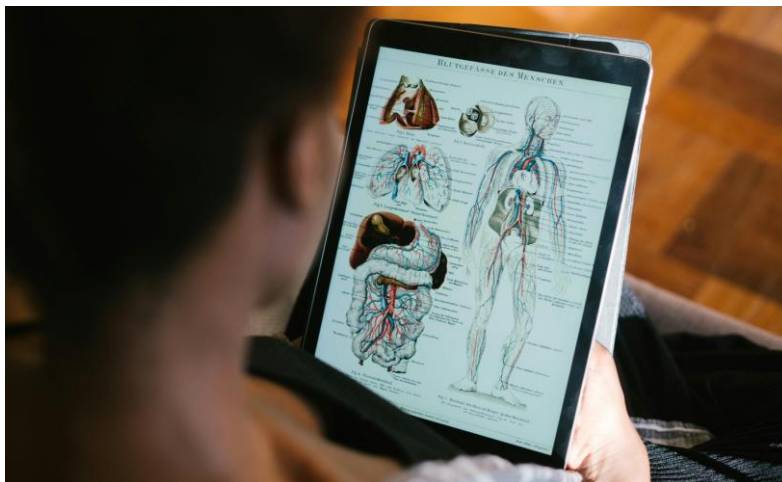
E. FORMATIONS ANNEXES ET CYCLE

En plus des cours théoriques, les assistant.e.s ont la possibilité de participer à des formations spécifiques qui sont valorisées dans le cursus (voir informations dans le catalogue de cours).

FORMATION ASSUÉTUDES

Cette formation, validée par l'ULB et les autres universités francophones de Belgique, comporte deux parties distinctes :

1. Un volet théorique de 12 heures appelé « Cycle T » ainsi que 3 modules complémentaires à suivre durant votre assistantat.



2. Un volet pratique de 12 mois au cours duquel vous passerez ½ journée par semaine dans 2 centres dédiés aux assuétudes (ces centres sont assimilés à des centres de soins de santé préventifs et rentrent ainsi dans le cadre des activités médicales spécifiques). Lors de cette période, vous aurez l'occasion de collaborer avec d'autres intervenants tels que des pharmaciens, des assistants sociaux ou encore des membres d'ASBL partenaires. Cela vous permettra d'acquérir une vision plus globale du secteur et devenir progressivement autonome dans la prise en charge de patients consommateurs de substances aux multiples profils.

FORMATION IVG

Le programme commence par une « formation impliquante » de deux journées entières, organisées en janvier. Ensuite, suit un « stage d'observation » de 2 semaines complètes et enfin un stage pratique de formation IVG à raison de 4 périodes de 6 mois dans 4 centres différents (imposés) et durant une après-midi par semaine pendant 2 ans.

FORMATION PLANNING FAMILIAL

Formation organisée afin d'acquérir des connaissances médicales et psycho-affectives sur différentes thématiques spécifiques : sexualité, contraception, suivi de grossesse, avortement, IST, Cette formation dure 1 an sous la forme de 7 demi-journées de cours interactifs donnés par des spécialistes et des généralistes – 1 demi-journée d'atelier et 40 h de stages pratiques dans un Centre de Planning Familial (CPF).

F. TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES - TFE

Selon le guide MGTFE (à retrouver sur le site du CCFFMG), le TFE est une activité pédagogique. Il peut porter sur une recherche active, un travail de synthèse ou de casuistique, de réflexion sur un sujet d'ordre éthique, de déontologie, d'économie, de société ou tout autre fonction du médecin généraliste. Au terme de la troisième année de spécialisation, l'assistant.e sera capable d'intégrer les connaissances théoriques et pratiques dans une démarche de recherche clinique et/ou bibliographique.



Le TFE répond à plusieurs finalités :

- Développer un regard avec du recul, une analyse critique, une valorisation, une conceptualisation, un partage de son expérience et/ou de sa pratique d'assistant ;
- Découvrir, définir et cerner une question personnelle qui a émergé au cours de la pratique en médecine générale. Cette question personnelle contribue à mieux se positionner dans un projet professionnel ;
- Renforcer ses compétences de structuration de l'information, d'organisation, de rédaction écrite et de communication ;
- Développer un esprit et un positionnement critique par rapport à la littérature scientifique ;
- S'autonomiser dans la méthode d'apprentissage, en se fixant des échéances et en utilisant les ressources disponibles (documents, bibliographies, lectures critiques...) ;
- Apprendre et devenir meilleur dans sa pratique médicale, en gardant une démarche réflexive ;

La version finale du TFE sera à remettre en fin de 3ème année en version électronique sur MGTFE.be. Il sera ensuite présenté et défendu oralement devant un jury inter-universitaire (ULB, UCLouvain, ULiège).

Le cadre de la réalisation du TFE vous laisse un certain nombre de libertés (choix du sujet, méthodes,...). Afin que celui-ci se passe bien, un certain nombre de consignes ont cependant été définies. Celles-ci sont détaillées sur le site MGTFE [MG TFE – Pour des Travaux de Fin d'Étude \(TFE\) de qualité en Médecine Générale](#) où vous trouverez aussi les TFE des années précédentes (onglet "MG TFE – Gestion"). Nous insistons cependant ici sur quelques consignes :

Il est obligatoire, pour chaque TFE d'avoir nommé :

- Un-e accompagnateur-ric(e) de terrain (appelé-e souvent "promoteur-ric(e)")
- Un-e accompagnateur-ric(e) académique
- Ces deux fonctions peuvent être assurées par la même personne. Les critères sont détaillés sur l'espace UV de la Cellule TFE : [Cours : Faculté de Médecine – Cellule TFE | UV](#)

Attention : Tous les TFE du Master de Spécialisation sont soumis à l'obligation d'une approbation éthique par le GEIMG (via le site MGTFE.be) ou le comité d'éthique hospitalier qui devra être transmise au secrétariat du DMG (ccffmgulb@ulb.be) pour accéder à la

défense. Si cette exigence n'est pas remplie, le TFE sera jugé irrecevable et d'office reporté à la session suivante.

Pour les TFE consistants en une revue de la littérature et uniquement en cette méthode, il est également recommandé la soumission d'un dossier au GEIMG mais, en l'absence de celle-ci, une tolérance sera d'application et les TFE concernés ne seront pas jugés irrecevables

Pour vous aider dans la réalisation du TFE, plusieurs ressources existent :

Vos accompagnateur·rice.s de terrain et académiques peuvent déjà répondre à nombre de vos questions

Les consignes et des guides méthodologiques sont disponibles sur mgtfe.be

La Cellule TFE offre un support méthodologique au travers de ressources sur son espace UV Cours : Faculté de Médecine – Cellule TFE | UV), de séminaires thématiques tout au long de l'année et de séances de questions-réponses quasi toutes les semaines. Des entretiens individuels sont également possibles en cas de grande difficulté ponctuelle.

Les échéances à respecter pour le TFE :

- ♦ **Pour le BLOC1** : votre sujet de TFE (= titre provisoire) et le nom de vos accompagnateur·rice.s académiques et de terrain seront à remettre pour **le 30/06/2027**. Pour vous aider dans cette démarche plusieurs ressources seront mises à disposition, dont une séance de rencontre avec différents acteurs dans le courant du mois de janvier (pour information, dans les années suivantes, la soumission du protocole sera à faire pour le 31/03/2028 et celle des résultats pour le 31/01/2029). La soumission sera à faire sur le formulaire ad hoc sur l'espace UV de la Cellule TFE.
- ♦ **Pour le BLOC2** : pour **le 31/03/2027**, vous devrez remettre le protocole du TFE ("Intro" + "Matériel et méthodes"), validé par votre accompagnateur·rice de terrain (pour information, pour le 31/01/2028, vous devrez remettre votre chapitre "résultats" validé par votre accompagnateur·rice de terrain). Les soumissions seront à faire sur le formulaire ad hoc sur l'espace UV de la Cellule TFE.
- ♦ **Pour les BLOC3** : pour **le 31/01/2027**, vous devrez remettre votre chapitre "résultats" validé par votre accompagnateur·rice de terrain sur l'espace UV de la Cellule TFE. Les soumissions seront à faire sur le formulaire ad hoc sur l'espace UV de la Cellule TFE.

- La soumission du TFE pour la 1^{ère} session sur le site de MGTFE – MG TFE – Pour des Travaux de
- Fin d'Étude (TFE) de qualité en Médecine Générale est à faire **pour le date sera confirmée avant 13h**. La soumission du TFE pour la 2^{ème} session sur le site de MGTFE est à faire **pour le date sera confirmée avant 13h**.

EVITER LE PLAGIAT :

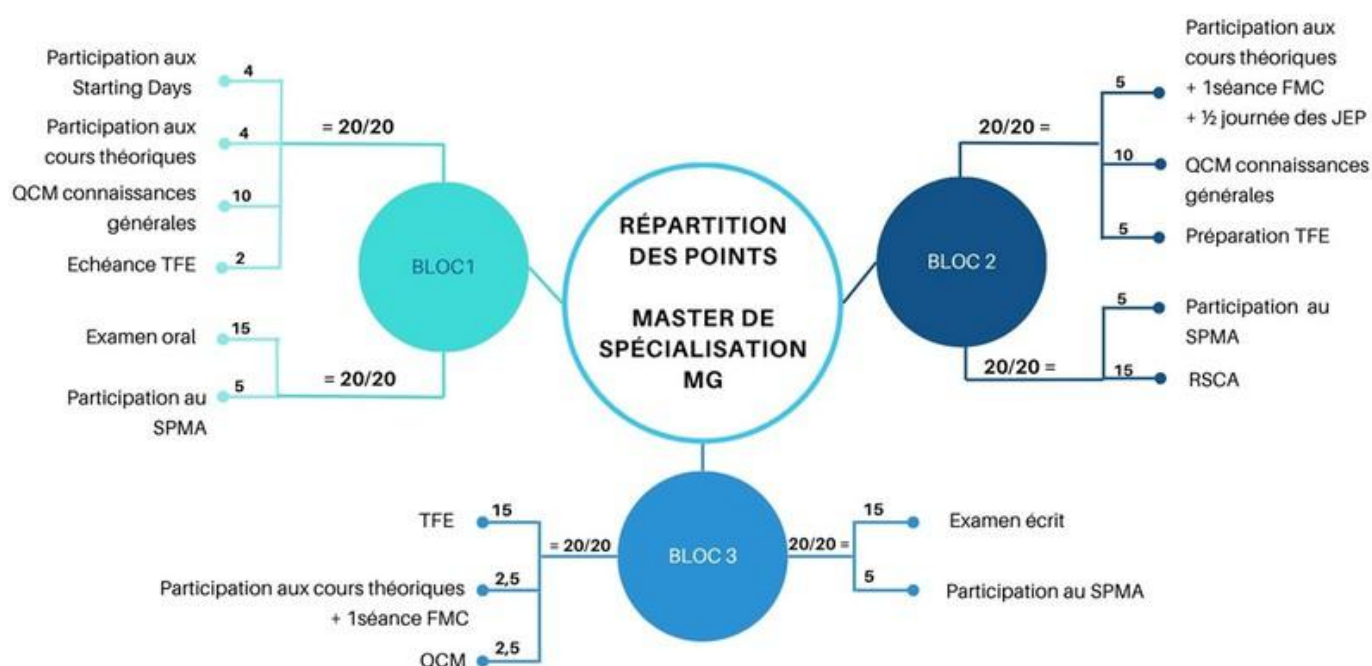
Lors de vos travaux vous devez être vigilant.es aux règles de citations pour éviter le plagiat.

Celui-ci constitue une fraude et vous expose à des sanctions.

Les Bibliothèques de l'ULB peuvent vous aider à référencer : Évitez le plagiat ! – Bibliothèques.

5.Méthodes d'évaluations et modalités par BLOC

2025-2026 : RÉPARTITION DES NOTES SUR LES 3 BLOC MSPE



THÉORIE OU TFE SELON LE BLOC :

Pour le BLOC 1 : la participation aux Starting Days compte pour 20% de la note finale, la participation aux cours théoriques compte pour 20% de la note finale, le QCM compte pour 50% et l'échéance par rapport aux exigences du planning du TFE pour 10%.

Pour le BLOC 2 : la participation aux cours théoriques compte pour 25 %, le QCM compte pour 50% et la préparation au TFE pour 25%.

Pour le BLOC 3 : le TFE compte pour 75% de la cote finale, la participation aux cours théoriques compte pour 12,5% et le QCM compte pour 12,5% également.

SÉMINAIRES ET EXERCICES :

Pour le BLOC 1 : la participation active aux SPMA (assiduité, implication dans les discussions collectives et apport de cas) compte pour 25% de la note finale – l'examen oral (sur base d'une vignette clinique, en présence de 2 évaluateurs) pour 75%.

Pour le BLOC 2 : la participation active aux SPMA (assiduité, implication dans les discussions collectives et apport de cas) compte pour 25% de la note finale – le récit de situation complexe authentique (RSCA) pour 75%. Explication détaillée par le DMG de l'Université de Paris : <https://dmg-u-paris.fr/storage/20464/Guide-RSCA-2021.pdf>

Pour le BLOC 3 : la participation active aux SPMA (assiduité, implication dans les discussions collectives et apport de cas) compte pour 25% de la note finale – l'examen écrit pour 75%.

STAGE :

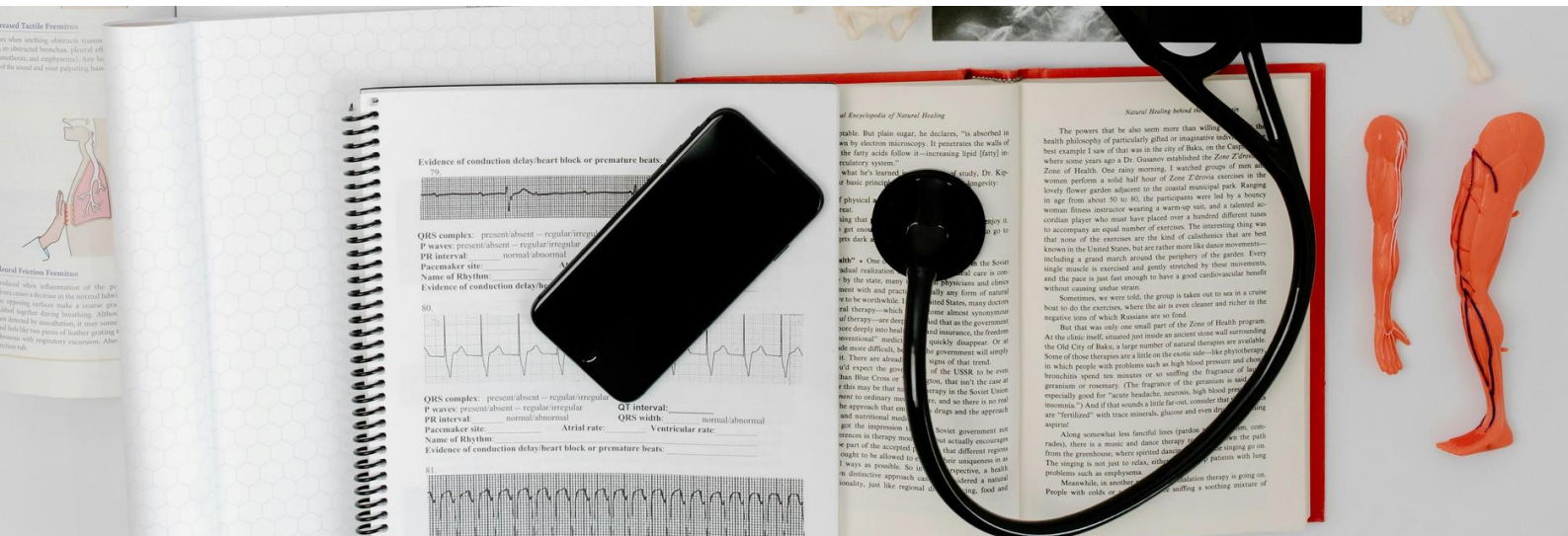
Le Maître de Stage (agréé et recommandé) évalue la progression et la maîtrise des compétences professionnelles de l'assistant.e sur base des supervisions, des dossiers, des observations, des retours des patient.e.s. et de l'équipe de soins.

Des supervisions minutes (disponibilité téléphonique, intervention sur place, suppléance si absence) et des supervisions cliniques et pédagogiques (étude de cas, ajustement, fixation objectif, encadrement, ...) en moyenne 2h/semaine sont organisées par le Maître de Stage. Toutes ces informations se trouvent dans le vademecum du CCFFMG ([Vademecum – CCFFMG](#)).

Note de passage 10/20 (si la note d'une finalité est insuffisante, la note globale sera inférieure à 10/20). En cas de stages multiples, la validation du crédit-cours nécessite la réussite (>10/20) de tous les stages. En cas de note <10 pour l'un des stages, le stage n'est pas validé et la note globale est de 0/20

LES STAGES HOSPITALIERS :

- ♦ **Pour les assistants de Bloc 1** en 2026–2027 : 6 mois au total. 3 à 6 mois par spécialité en fonction de celle-ci. Durée permise à vérifier dans le vademecum. Le stage est recommandé en Bloc 2, mais accepté en Bloc 1, par contre il est interdit, sauf dérogation, en Bloc 3.
- ♦ **Pour les assistants de Bloc 2** en 2026–2027 : 6 mois au total et 3 à 6 mois par spécialité en fonction de celle-ci. Durée permise à vérifier dans le vademecum. Le stage est recommandé en Bloc 2, interdit, sauf dérogation, en Bloc 3.
- ♦ **Pour les assistants de Bloc 3** en 2026–2027 : 6 à 12 mois au total, 3 à 6 mois par spécialité.



EVALUATIONS FORMATIVES :

S'autoévaluer et recevoir des feedbacks contribuent à une démarche de développement continu de ses apprentissages. Repérer ses points à améliorer permet de faire des choix dans sa formation pour répondre à ses besoins dans une optique de développement de ses compétences.

- Les feedbacks pendant le stage lors des supervisions avec le Maître de Stage où vous fixez des objectifs de stage progressivement. Le carnet de compétences (en voie de finalisation et de validation) peut faire office de fil conducteur.
- Les séances de SPMA permettent d'échanger avec ses pairs et de développer une culture de l'autoévaluation et de la réflexivité.

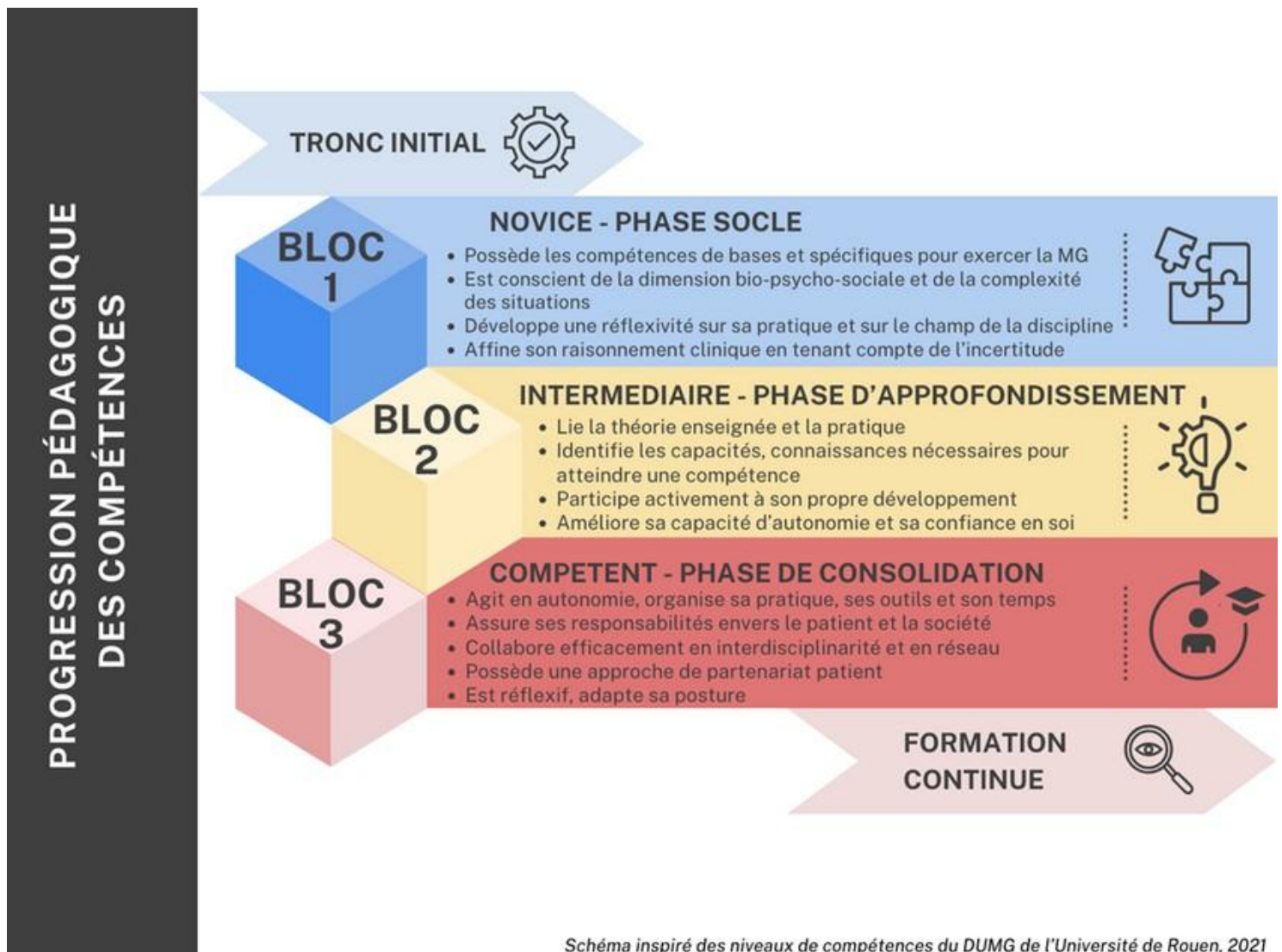
6. La progression pédagogique : BLOC 1 - BLOC 2 – BLOC 3

Le master de spécialisation se réalise en trois ans. Au fil de ces trois ans, vous allez progresser grâce aux activités d'apprentissage (stages, cours, séminaires, exercices, TFE) pour acquérir les compétences nécessaires au profil (identités, valeurs, habilités) du médecin généraliste.

BLOC 1	BLOC2	BLOC3
MSPE-G1084 - <u>Théorie</u>	MSPE-G2084 - <u>Théorie</u>	MSPE-G3084 - TFE
MSPE-G1085 - <u>Séminaires et exercices</u>	MSPE-G2085 - <u>Séminaires et exercices</u>	MSPE-G3085 - <u>Séminaires et exercices</u>
MSPE-G1086 - Stages	MSPE-G2086 - Stages	MSPE-G3086 - Stages

QU'EST-CE QU'UNE COMPÉTENCE ?

C'est « un savoir agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations » (Poumay, M., Tardif, J. et Georges, F. (2017). Organiser la formation à partir des compétences : un pari gagnant pour l'apprentissage dans le supérieur. Louvain-la-Neuve, Belgique : De Boeck Supérieur, 364 p. ISBN : 978-2-8073-0785-8).



7. Evaluation de la formation

Tout au long de votre cursus, vous avez l'occasion d'évaluer la formation dans le but d'une amélioration continue des enseignements. Une évaluation à remplir vous sera envoyée automatiquement par le secrétariat pour :

Les Starting Days
Les SPMA
Les cours théoriques
Les stages

Ces évaluations sont indispensables pour améliorer les enseignements et les lieux de stages. Il est de votre responsabilité d'y répondre !

8. Catalogue de cours

Chaque année le catalogue de cours actualisé vous sera envoyé ainsi qu'à votre maître de stage. Vous le trouverez également en début d'année sur le site du Département de Médecine Générale de l'ULB : [Le master de spécialisation – Département de Médecine Générale de l'ULB](#)

Le Département souhaite valoriser une diversité de cours dans des matières différentes ainsi que des formations complémentaires dans le réseau de santé et des participations à la recherche/lecture critique. C'est pourquoi, il est demandé de valider un minimum de crédit tout au long de votre cursus. Toutes ces informations sont disponibles dans le catalogue de cours.

Si vous souhaitez suggérer d'autres formations, vous pouvez contacter la Présidente du Master de spécialité, le Dr Laura Verschueren à l'adresse mail suivante : laura.verschueren@ulb.be

9. Supports et communication

POUR VOUS AIDER DANS VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET ACADÉMIQUES :

- ♦ Nathalie Dekelver – coordinatrice du Master de Spécialisation/Gestion Comptable et Financière du CUMG et du CCFFMG antenne ULB – ccffmgulb@ulb.be

Sandrine Lion – coordinatrice des cours théoriques du Master de Spécialisation – dmgulb@ulb.be

- ♦ Laura Verschueren – Présidente du Master de Spécialisation en Médecine Générale – laura.verschueren@ulb.be
- ♦ Fordoc : l'application du CCFFMG qui vous permet de générer vos conventions, d'encoder vos prestations et vos absences : [FORDOC](#)

- ♦ Le Vademecum du CCFFMG (il fait office de règlement de travail !) : les informations contractuelles, les gardes, les règles d'absences et d'horaires sont compilées dans le vademecum du CCFFMG qui se trouve sur leur site (www.ccffmg.be).
 - ♦ Le Règlement du Master de Spécialisation : un complément du vademecum qui se trouve sur le site dmgu.be – [Le master de spécialisation – Département de Médecine Générale de l'ULB](#)
 - ♦ UV – Université Virtuelle : les informations et supports de cours se trouvent sur l'Université Virtuelle. Vous y avez accès dès que vous êtes inscrit à l'ULB.
 - ♦ Calendriers : Pour les stages : horaire à convenir avec le Maître de Stage dans le respect des conventions du CCFFMG. Important de se mettre d'accord sur le cadre du stage. Voir MG CHECK sur le site du ccffmg.
- 
- SPMA : dates et horaires communiqués par Nathalie Dekelver en début d'année académique.
 - Cours Théoriques : le calendrier est communiqué en début d'année académique par Sandrine Lion
 - Calendrier académique : disponible en début d'année sur le site du DMG

10. Ressources



A. CELLULE TFE

Cellule de support créée par le CUMG pour apporter un soutien méthodologique au TFE en complément de celui de l'accompagnateur.rice/promoteur.rice.

Une petite équipe de chercheur.euse.s propose :

- Des séances de questions-réponses quasi hebdomadaires, les vendredis, et des ateliers thématiques (cf. calendrier sur l'espace UV). Consultez d'abord le site du MGTFE – MG TFE – Pour des Travaux de Fin d'Étude (TFE) de qualité en Médecine Générale
- De nombreuses ressources écrites, sur l'espace UV : Medecine_CelluleTFE | UV mais aussi sur le site des bibliothèques : Ressources documentaires en sciences de la santé – Bibliothèques
- Des entretiens individuels pour des questions spécifiques où votre accompagnateur-riche de terrain est également bienvenu-e

Un lien vers le calendrier de la Cellule TFE (pour s'inscrire aux séances de questions-réponses et entretiens individuels) est disponible sur l'espace UV de la Cellule TFE.

Sur l'Université Virtuelle, l'espace "Cellule TFE" compile les ressources. Au cours de l'année, plusieurs ateliers sont organisés (le calendrier est disponible sur l'espace UV de la CTFE) : Vous y avez directement accès Medecine_CelluleTFE | UV

Votre promoteur-riche peut également s'inscrire sur ce lien, sans nécessiter de compte sur l'UV !

Personne de contact : vincent.huberland@ulb.be

B. AIDE À LA PRATIQUE – AIDE À LA CONSULTATION

- ♦ **DMG-ULB** rassemble sur son site internet une série de fiches d'aide à la pratique pour l'évaluation et la prise en charge des assuétudes, de la dépression, des troubles du sommeil, etc.
- ♦ [Aide à la pratique – Département de Médecine Générale de l'ULB](#)
- ♦ **SSMG (Société Scientifique de Médecine Générale)** propose une boîte à outils d'aide à la consultation rassemblant différentes thématiques ainsi que des documents types (certificats, déclaration de maladie,...) : <https://www.ssmg.be/aide-la-consultation/>

C. MGCARE

En cas de problème lors du stage, besoin d'écoute, de soutien ou de médiation, il y a 5 dispositifs :

- A. Le Maître de Stage, animateur de séminaire 1 / 15 (SPMA) ;
- B. Les commissions universitaires ;
- C. La cellule MGCare ;
- D. La médecine du travail ;
- E. La commission d'agrément.

Soit par téléphone : 067/77.27.27

Soit par mail : cellule.mgcare@gmail.com

Soit via ce formulaire : <https://www.manacoach.com/mgcare>



Créée à l'initiative du CCFFMG, la cellule MGcare, confiée à Manacoach, est à la disposition des assistants et Maîtres de Stage pour les aider et les soutenir dans les difficultés éventuellement rencontrées.

La cellule MGcare :

- ♦ intervient de manière externe au CCFFMG et aux départements universitaires ;
- ♦ est indépendante de tout enjeu professionnel ou relationnel avec les assistants ou Maîtres de Stage ;
- ♦ garantit un strict anonymat, notamment vis-à-vis du CCFFMG, des universités, des parties prenantes et tout autre tiers ;
- ♦ développe une pratique professionnelle et déontologique de coaching, de conseil ou de médiation ;
- ♦ est gratuite pour les assistant.e.s et Maîtres de Stage dans les limites des contrats d'intervention. La cellule MGcare est financée par le CCFFMG voulant ainsi répondre à l'exigence de qualité des stages en MG et de bien-être au travail.

D. CONSEILS POUR BIEN ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

La gestion du temps est essentielle pour arriver à conserver un bon équilibre entre vos sphères de vie personnelle, académique et professionnelle.

- ♦ Planifier et prioriser : dès le début de l'année, utilisez un calendrier pour vous fournir une vue d'ensemble des échéances de la session.
- ♦ Prendre connaissance à l'avance des modalités d'évaluation.
- ♦ Structurer ses journées en se gardant du temps de détente, de ressourcements, de vie sociale.
- ♦ Incorporer dans son quotidien des techniques de gestion du stress, de relaxation, de stimulation à la pleine conscience (« Mindfulness »).
- ♦ Réagir rapidement quand une difficulté se fait sentir : utiliser les ressources disponibles dont notamment les moments de SPMA.

Outils :

- ♦ ULB – SAA (service d'accompagnement aux apprentissages) : [l'Université Virtuelle dans le cours SAA-ULB](#)
- ♦ Université de Laval : http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/gestion_du_temps
- ♦ Exemple d'application de méditation "Petit Bambou" : <https://www.petitbambou.com/fr>
- ♦ Services de santé et bien-être de l'ULB : <https://sante.site.ulb.be/fr/navigation/accueil>
- ♦ La Nap Box sur le campus d'Erasme : un cocon pour faire une sieste dans la bibliothèque des sciences de la santé à Erasme.

Le DMG est conscient que les conditions de travail peuvent agir défavorablement sur le niveau de stress et l'articulation de ces sphères, n'hésitez pas à nous contacter (philippe.cardon@ulb.be) ou faire appel à MGcare.

E. ACCÈS À LA FORMATION - INCLUSIVITÉ

L'ULB accompagne les étudiant·es à besoins spécifiques, vous trouverez toutes les informations dans l'onglet "aides, services et accompagnement" du site de l'ULB.

<https://www.ulb.be/fr/aides-services-et-accompagnement/accompagnement-des-etudiants-a-besoin-specifique>

Règlement particulier du Master de Spécialisation en Médecine Générale de l'ULB (en complément du vademecum du CCFFMG)

Pendant votre assistantat, vous êtes à la fois étudiant.e ULB mais aussi employé.e du CCFFMG. Pour ces deux entités vous avez des formalités à remplir et des règles à suivre.

Les règles de la déontologie médicale (www.ordomedic.be) et les termes des conventions de stage (www.ccffmg.be) doivent être respectés en toutes circonstances durant le stage. Les principales règles se trouvent dans le vademecum du CCFFMG, cependant celles ci-dessous doivent également être suivies tout le long de votre assistantat.

1/ Le stage :

Chaque année d'assistantat comprend 12 mois de stage auprès d'un Maître de Stage recommandé.

2/ Les conventions de stage :

- Elles doivent être signées par l'assistant.e et son Maître de Stage chaque année au plus tard le **20 septembre à 23h59**. L'absence de convention signée à heure et à temps nous empêche de répondre à notre obligation de déclaration DIMONA ce qui entraînera un report de convention d'un mois et le paiement d'une amende qui vous sera comptée.

Remarque : Lors de la 1^{ère} année d'assistantat, il faut impérativement signer une ou des conventions couvrant l'année académique complète (du 1^{er} octobre au 30 septembre) sous peine de ne pas obtenir de numéro INAMI et de ne pas pouvoir prester de gardes.

- En cas de suspension de convention pour faute grave, celle-ci est suspendue jusqu'à la décision du Doyen suite à l'audition de l'assistant.e.
- Les conventions hospitalières sont à remettre par l'assistant.e au DRH de l'hôpital avant le début de son assistantat.

3/ Garde avec autres PMG :

Les conventions de garde en périphérie doivent être reçues par l'antenne CCFFMG ULB via mail (ccffmgulb@ulb.be) au plus tard **2 jours ouvrables avant** le jour de la prestation de la garde et ce, afin de recevoir le paiement des frais de déplacements qui se fait tous les trimestres, indépendamment du paiement de l'avance. En cas de non-respect de ce délai les frais de déplacements ne seront pas payés. De plus, vous ne bénéficiez d'aucune couverture en cas d'accident ni en termes de Responsabilité Civile et Professionnelle.

4/ Ordre des priorités pour les différentes activités d'apprentissage :

- La première priorité en tant que médecin est d'assurer la continuité des soins. Toutefois, le Maître de stage est tenu de libérer son assistant.e pour ses différentes obligations académiques. L'assistant.e a l'obligation de prévenir son Maître de Stage de façon anticipée (min. 15 jours à l'avance) de ses absences pour obligations académiques (le calendrier étant généralement connu dès le début de l'année académique).

- Les SPMA sont obligatoires et priment sur le stage ainsi que sur les cours (mêmes obligatoires) et formations.

5/ Evaluations :

- L'absence (quel que soit le motif), en 1^{ère} session, à un examen entraîne d'office le report en 2^{ème} session (cfr. Règlement de la faculté de médecine).

- L'examen oral en BLOC 1 a lieu en présentiel sur le campus Erasme.

- Le QCM pour les 3 Blocs à lieu simultanément en 1^{ère} session. La 2^{ème} session a lieu en présentiel sur le campus Erasme début septembre.

- L'année académique de l'assistant s'étend sur 12 mois :

- Si l'assistant choisit de prendre une période sabbatique de 6 mois au cours de cette année, les points (cotes) qu'il/elle aurait normalement acquis durant ces 6 mois seront reportés.
- Ces points seront considérés comme acquis, mais leur validation sera différée jusqu'à la complétion intégrale du Programme Annuel de l'Etudiant (PAE) pour cette année.
- La soutenance du Travail de Fin d'Etudes (TFE) fait partie intégrante du dernier PAE.
- La défense du TFE ne peut donc avoir lieu que durant l'année de diplomation.

6/ Cours théoriques et formations :

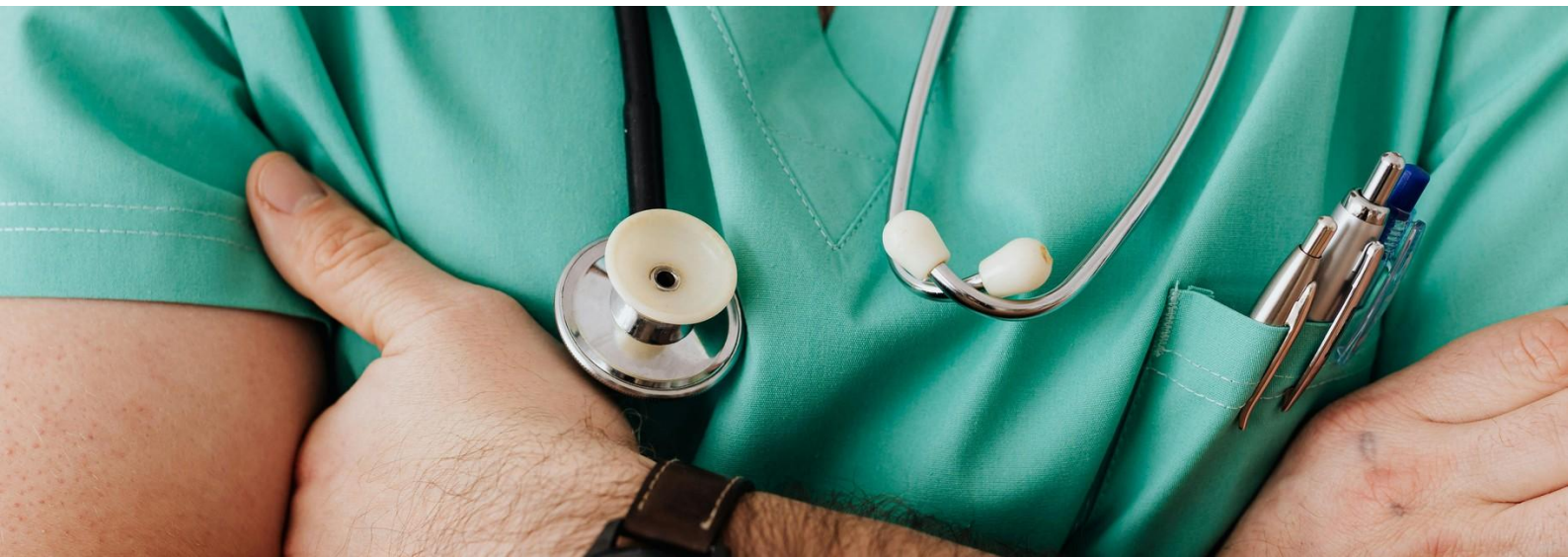
- En cas d'arrivée tardive aux cours théoriques de plus de 15 minutes, l'enseignant se réservera le droit de ne plus accepter le retardataire et/ou de ne pas valider sa présence.

- Une absence injustifiée à un cours sur inscription sera pénalisée en termes de points de présence aux cours théoriques.

- Il n'y aura pas de remboursement si vous êtes absent lors d'une formation payante (quel que soit le motif).

- Les points de présence seront accordés si vous assistez à l'ensemble de la formation/cycle. Si ce n'est pas le cas, la décision sera laissée à l'appréciation du responsable de la formation et de la responsable du Master de Spécialisation.

- La présence aux cours est prise par les enseignant.e.s grâce à une application disponible sur leur GSM. Ils/elles scannent le QR code que vous, assistant.e.s, aurez reçu lors de votre inscription au cours choisi sur la plateforme des Cours Théorique.



7/ Congé de maternité :

Les assistantes qui demandent un accord au médecin conseil de la mutuelle afin de pouvoir assister aux cours théoriques pendant leur congé de maternité doivent être présentes aux cours obligatoires qui ont lieu pendant cette période..

8/ Communication :

- Le seul et unique moyen pour communiquer les informations officielles tout au long de votre assistantat est votre mail @ulb.be. Il est donc primordial que vous le consultiez régulièrement.
- L'assistant.e fera preuve de politesse et de respect dans toutes ses interactions, sous quelques formes qu'elles soient (mail, téléphone, ...), avec les membres du DMG.
- L'assistant.e a la responsabilité de lire dans son entièreté les communications qui lui sont adressées et de réagir dans les délais demandés.

9/ Le **calendrier académique du Master de Spécialisation** reprenant les dates importantes pour les évaluations et les échéances sera fourni à la rentrée académique et sera également toujours disponible sur le site du dmgulb.be.

10/ Règlement et Vademecum CCFFMG :

Il incombe à l'assistant.e de prendre connaissance de l'intégralité du Règlement du Master de Spécialisation en Médecine Générale de l'ULB et du Vademecum du CCFFMG avant le début de l'année académique. Il doit s'y référer en première intention en cas de question ou de situation problématique, et ce, avant toute sollicitation des personnes ressources.