

# Haute école de santé - HEdS - Genève

## Filière radiologie médicale

### PÉRIODES DE FORMATION PRATIQUE (PFP) : INFORMATIONS, STRUCTURE ET PROCÉDURE

## **INFORMATIONS GENERALES**

### **Dispositions contractuelles**

Documents HES-SO disponibles sur le site : [www.hes-so.ch](http://www.hes-so.ch)

- . Convention sur la formation pratique HES-S2 *signée entre la HES-S2 et le lieu de formation pratique*
- . Accord sur l'organisation de la formation pratique HES-S2 *signé entre le site de formation et le lieu de formation pratique*

Documents HES-SO filière TRM disponibles sur le campus du site de la Heds : : <http://www.heds-ge.ch>

- . Contrat pédagogique tripartite (CPT)  
*signé pour chaque période de formation pratique (stage) par l'étudiant/e, le praticien formateur (ci-après PF) et le conseiller aux études (ci-après CE)*

### **Définition des périodes de formation pratique** *(ci-après PFP)*

La formation pratique santé-social est une mise en situation professionnalisante de l'étudiant/e afin qu'il/elle développe les compétences professionnelles, relationnelles et sociales requises, acquérant ainsi une attitude réflexive le/la conduisant en permanence à interroger sa pratique et faire émerger de nouveaux savoirs.

*Voir documents de référence « dossier à l'attention des institutions partenaires de la HES-SO dans la formation pratique des étudiants » Delémont – novembre 2003*

### **Types de stages (ou PFP) et durée**

La formation pratique occupe environ 50% du temps de formation (Bachelor), les stages se répartissent selon le programme d'étude cadre de la filière (PEC) :

#### En année préparatoire :

Un stage de 6 semaines de type RDC - Radiologie par projection (radiodiagnostic conventionnel, orthopédie, examens systémiques)

#### Durant la formation Bachelor :

Les périodes de formation pratique sont de 8 semaines consécutives par semestre, ces périodes étant réparties selon le programme d'étude cadre de la filière. Au terme de sa formation Bachelor, l'étudiant/e aura effectué :

- . Un stage en RDC - Radiologie par projection (radiodiagnostic conventionnel, orthopédie, examens systémiques, angio, mammo, etc.)
- . Un stage au CT - Scanner RX
- . Un stage en IRM - Imagerie par résonance magnétique
- . Un stage en MN - Médecine Nucléaire (scintigraphie, minéralométrie, PET, laboratoire, ..)
- . Un stage en RO - Radiooncologie (physique, applications)
- . Un stage à OPTIONS selon le cursus choisi par l'étudiant/e

## Lieux de formation pratique

Le site de formation TRM genevois sollicite chaque année entre 30 et 40 lieux de formation pratique, à Genève (65% environ), en Suisse (15% environ), et à l'étranger (20% environ)

En principe, les stages se déroulent, dans les institutions publiques (50% environ), dans des cliniques (20 % environ), dans des instituts privés (30% environ).

La liste des lieux de formation pratique avec lesquels l'école a déjà collaboré peut être consultée sur le campus du site internet : <http://www.heds-ge.ch>

Au début de l'année académique, les places de stages sont attribuées par l'école en fonction du cursus de l'étudiant et des places disponibles.

Dans la mesure du possible, les demandes et les projets des étudiants/es sont pris en compte particulièrement pour les stages à l'étranger.

En dehors des institutions de formation pratique qui collaborent régulièrement avec la filière, les étudiants/es prennent en charge les démarches préliminaires nécessaires à l'ouverture d'un nouveau lieu de stage.

## Formation pratique à l'étranger (en dehors de la France voisine)

Durant sa formation, l'étudiant/e peut effectuer une ou plusieurs périodes de formation pratique à l'étranger. Les projets sont à adresser à l'école au moyen du formulaire à disposition dans l'intranet du site <http://www.heds-ge.ch> (rubrique : étudiants / période de formation pratique à l'étranger / TRM)

Une information concernant les périodes de formation pratique à l'étranger est également disponible sur l'intranet.

Différents vaccins ou/et un certificat médical peuvent être exigés par le pays d'accueil.

En plus des autres assurances, l'étudiant doit être au bénéfice d'une assurance rapatriement.

Les frais occasionnés par ces exigences sont à la charge de l'étudiant/e.

## Rôle et responsabilités de l'étudiant/e

L'étudiant/e

- . élabore et relève sur le CPT les objectifs personnels qu'il vise durant la période de formation pratique
- . prend contact, avant chacune des périodes de formation pratique, avec le PF et le CE afin de préparer son stage et finaliser son CPT.
- . adopte une attitude favorisant son intégration et son apprentissage sur le lieu de stage
- . observe et participe aux activités professionnelles de l'institution
- . recherche les connaissances et les savoirs relatifs aux pratiques professionnelles qu'il observe et qu'il exécute
- . auto évalue régulièrement ses prestations et sa progression
- . sollicite les personnes ressources en cas de besoin
- . participe à son évaluation

**DOCUMENTS** La plupart des documents ci-dessous sont disponibles sur le campus du site <http://www.heds-ge.ch>

**Contrat pédagogique tripartite (CPT)** *(documents HES-SO)*

Pour chaque période de formation pratique, un CPT est rédigé par l'étudiant/e, il est signé par l'étudiant/e, par le conseiller aux études et par le praticien formateur.

A l'aide des indicateurs de compétence, l'étudiant/e précise sur le CPT les objectifs qu'il/elle se fixe en fonction des compétences visées et des ressources de l'institution de FP.

Après le stage, le CPT est retourné par l'étudiant/e à l'école

**Indicateurs de compétences** *(documents filière TRM)*

Ce document est une aide à l'identification des objectifs de stage et à l'évaluation des stages, il a pour but de faciliter la transposition des compétences visées dans des situations professionnelles.

**Confirmation de stage** *(documents filière TRM - Genève)*

Quelques semaines avant le début de chaque stage, l'étudiant/e et l'institution de formation pratique reçoivent une confirmation de stage rappelant les dates du stage et les coordonnées des personnes concernées.

**Bilan intermédiaire** *(documents filière TRM)*

Ce document fait partie intégrante du CPT ; il est rédigé durant le stage par l'étudiant/e lors du bilan intermédiaire effectué avec le praticien formateur.

**Fiche d'évaluation des compétences** *(documents filière TRM)*

Au terme de chaque période de formation pratique, une évaluation est réalisée par le praticien formateur (et l'étudiant/e) au moyen d'une fiche d'évaluation des compétences.

**Rapport de stage** *(documents filière TRM)*

La semaine suivant la fin d'une période de formation pratique, l'étudiant/e finalise son rapport de stage et le remet à qui de droit.

**Feuille passerelle** *(documents filière TRM)*

Ce document permet à l'étudiant/e de résumer ses attentes pour son prochain stage en regard du stage qu'il/elle vient de terminer.

L'étudiant/e rédige la feuille passerelle la semaine suivant la fin d'une période de formation pratique, il/elle la transmet à l'institution de FP et au CE.

## **VALIDATION**

Une période de formation pratique est validée lorsque :

1. la fiche d'évaluation, le CPT, la feuille passerelle et le rapport de stage on été transmis dans les délais au CE
2. la moyenne des appréciations des compétences est  $\geq$  à E. (fiche d'évaluation).
3. le PF a validé le stage (fiche d'évaluation).
4. le responsable local de filière a validé le rapport de stage

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Assurances**

En dehors de l'assurance RC professionnelle, prise en charge par la HEdS (*sauf Etats-Unis et Canada*) et l'assurance accident professionnelle prise en charge, en Suisse, par les institutions de formation pratique (*loi suisse LAA*) les autres assurances sont à la charge de l'étudiant/e.  
(*maladie et accidents non professionnelles (loi suisse) - complémentaire accidents (DIP 8.-/année) - RC non professionnelle - rapatriement*)

### **Horaires**

La durée de travail hebdomadaire des étudiants est fixée par l'institution de FP selon les pratiques en vigueur dans l'institution.  
Durant l'année préparatoire, les stages se déroulent du lundi au jeudi, le vendredi restant consacré à la formation théorique.  
Dès la 1ère année Bachelor, l'horaire hebdomadaire se répartit du lundi au vendredi compris.

### **Absences durant la formation pratique**

En cas d'absence, l'étudiant/e avertit, dès le 1er jour, l'institution de formation pratique et le secrétariat de l'école TRM. Les jours d'absence étant comptabilisés, le retour doit être annoncé aux mêmes endroits. Un certificat médical peut être exigé après 3 jours d'absence.

### **Contrôles dosimétriques**

Un contrôle dosimétrique mensuel est effectué tout au long de la formation (*loi suisse*).  
Pour ce faire, chaque étudiant reçoit, au début de chaque mois, un dosimètre personnel qu'il/elle doit retourner au secrétariat de l'école dès réception de celui du mois suivant. Tout dosimètre perdu ou détérioré est facturé à l'étudiant/e (80.-).

### **Tenue, habits et chaussures**

La tenue vestimentaire et corporelle des étudiant/e/s doit être correcte et propre, conforme à l'éthique professionnelle.  
Chaque étudiant/e doit posséder au minimum 2 tenues de travail confortables et sans fantaisie, (chaussures blanches silencieuses) pour le cas où l'institution ne les fournirait pas.

## PROCEDURE à l'attention des étudiants/es

### Déroulement d'une période de formation pratique (stage)

Le programme annuel de stages est élaboré en début d'année académique ; les périodes, les lieux et les types de stages sont arrêtés.

Aucune modification de stage n'est accordée aux étudiants/es une fois le programme établi.

Le programme de stages est susceptible d'être modifié par le responsable en fonction des imprévus liés à l'activité professionnelle et à l'enseignement.

Personnes concernées :

- CE** Conseiller aux Etudes (enseignant de l'école responsable du lieu de stage)
- PF** Praticien Formateur (TRM de l'institut chargé de la prise en charge de l'étudiant/e)
- GS** Gilles Secretan : responsable de la gestion du plan annuel de stage

Documents concernés :

- CS** Confirmation de stage
- CPT** Contrat Pédagogique Tripartite (signé entre l'étudiant, le PF et le CE)
- RdeC** Référentiel de Compétence TRM
- Indic.** Liste des indicateurs liés aux compétences
- BI** Bilan Intermédiaire
- RS** Rapport de Stage
- FP** Feuille Passerelle
- FE** Fiche d'Evaluation

*Lorsqu'une échéance ci-dessous n'est pas respectée, le stage ne sera pas validé.*

Quand	Objet	A faire
-------	-------	---------

#### Avant le 1<sup>er</sup> jour du stage

1 à 2 mois	Confirmation de stage	L'école fait parvenir par courrier (poste ou électronique) à l'institut et à l'étudiant/e concernés une <b>confirmation de stage</b> fournissant les informations nécessaires aux prises de contact
3 semaines (au plus tard)	Projet de CPT Étudiant - CE	L'étudiant/e contacte le CE pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>. discuter de son projet de stage</li> <li>. fixer un RDV en vue de finaliser son <b>CPT</b></li> </ul>
3 semaines	Contact Etudiant - PF	L'étudiant/e contacte le PF pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>. élaborer ses objectifs de stage (<b>CPT</b>) en fonction de son projet et de la <b>feuille passerelle</b> du dernier stage effectué.</li> <li>. si nécessaire, fixer un RDV et une <b>visite d'immersion</b>.</li> <li>. organiser le début de stage (<i>horaires – tenue – personnes de contact – etc..</i>)</li> </ul>

1 semaines	Rédaction CPT	L'étudiant/e finalise son <b>CPT</b> , si nécessaire, avec l'aide du CE ou/et du PF L'étudiant fait valider son CPT par le CE et par le PF
------------	---------------	---

**Durant le stage**

Début du stage	Accueil	Le PF accueille l'étudiant/e, lui présente le service et lui fournit les informations administratives nécessaires. L'étudiant présente sa <b>feuille passerelle</b> et son <b>CPT</b> , il discute avec le PF de ses premières activités et fixe ses premiers objectifs
Selon le CPT	Evaluation formative	Le PF effectue des évaluations formatives de l'étudiant/e et fixe les nouveaux objectifs intermédiaires
Durant le stage	Visite de stage	Le CE effectue une visite de stage
A mi-stage	Bilan Intermédiaire	Le PF fait avec l'étudiant/e un bilan intermédiaire que ce dernier reporte sur le CPT
Fin du stage	Evaluation finale	Le PF et l'étudiant/e font un bilan final du stage et rédigent la <b>fiche d'évaluation</b> (FE) du stage, en fonction des objectifs et des compétences visées (CPT)

**Au plus tard une semaine après le stage**

	Rédaction	L'étudiant/e rédige son <b>rapport de stage</b> (RS) ainsi que sa <b>feuille passerelle</b> (FP)
	Courrier au CE	L'étudiant/e transmet au CE: <ul style="list-style-type: none"> <li>. le <b>fiche d'évaluation finale remplie et signée</b> (FE)</li> <li>. le <b>CPT complété du bilan intermédiaire</b></li> <li>. le <b>rapport de stage</b> (RS) (<i>sous forme électronique</i>)</li> <li>. la <b>fiche passerelle</b> (FP) (<i>sous forme électronique</i>)</li> </ul>
	Courrier au PF	L'étudiant/e transmet au PF ( <i>poste ou électronique</i> ) son <b>rapport de stage</b> une fois validé par le responsable de filière.