



## **Organisation des différentes étapes et tâches en lien avec la période de formation pratique**

### **Avant le stage**

Prise de contact avec le PF, dont vous trouverez les coordonnées dans les fiches de lieux de stage sur le disque W :

- Envoyez la feuille passerelle (si vous avez déjà été en stage) et demandez une confirmation pour la visite d'immersion (4 semaines avant début de stage)

### **Préparation du CPT**

- Élaborez les objectifs personnels du stage en tenant compte des compétences visées dans le semestre en cours, des expériences faites lors de précédents stage et des particularités du lieu de stage.
- Préparez les critères et indicateurs en vue de l'évaluation (voir référentiel de compétences TRM), en tenant compte du niveau de maîtrise attendu dans le semestre.
- Identifiez les ressources nécessaires au bon déroulement du stage.

Négociation des objectifs personnels avec votre conseiller aux études le :

- Présentez et discutez l'ébauche du CPT à votre conseiller aux études.
- Intégrez ses remarques et propositions dans votre CPT.
- Faites parvenir le CPT au PF une semaine avant la visite d'immersion.

### **Négociation du CPT**

Vous bénéficiez d'une visite d'immersion<sub>1</sub> et/ou vous rencontrez le PF<sub>2</sub> :

- Présentez les objectifs, les indicateurs et les ressources identifiés au PF.
- Intégrez les éléments indiqués par votre PF dans le CPT.
- Transmettez la version finalisée du CPT à votre conseiller/conseillère aux études afin d'obtenir sa signature avant le début du stage.
- Il est impératif qu'au moment de partir en stage le CPT soit signé par vous-même et par votre conseiller/conseillère aux études.



- **Le PF peut signer le CPT au début du stage à condition d'en avoir confirmé oralement le contenu lors de la visite d'immersion.**

1 La visite d'immersion est un temps donné à l'étudiant pour se préparer à la période de formation pratique, afin d'adapter ses objectifs au contexte du lieu de la pratique ainsi que d'identifier les ressources.

Visées: Pédagogiques; Relationnelles; Administratives.

Avantage pour l'étudiant -e: Permet de rencontrer les membres de l'équipe interdisciplinaire, de découvrir le parc d'appareillage ainsi que les conditions de travail.

2 Rencontre avec la/le PF afin que les objectifs personnels de l'étudiant puissent être adaptés aux contextes du lieu de la pratique dans le cadre d'un dialogue.

## **Pendant la période de formation pratique**

Vers le milieu de votre période de formation pratique vous remplissez le bilan intermédiaire que vous soumettez au PF puis vous le faites parvenir à votre conseiller/conseillère aux études dans les 2 jours qui suivent.

L'évaluation sommative du stage se fait pendant la dernière semaine du stage avec le PF ou son remplaçant.

## **Après la période de formation pratique**

Durant la semaine qui suit la période de formation Pratique

- **Faites parvenir les versions papier originales du CPT ainsi que de l'évaluation des compétences dans la boîte aux lettres de l'annexe de Chantepierre, CPT-Contrat tripartite :**

Adresse postale : HESAV  
Technique en radiologie médicale  
CPT- Contrat tripartite  
Av. de Beaumont 21  
1011 Lausanne

- **Si vous ne pouvez pas respecter ce délai vous êtes prié d'en informer votre conseiller/conseillère aux études ainsi que la responsable de la formation pratique ([isabelle.gremion@hesav.ch.ch](mailto:isabelle.gremion@hesav.ch.ch)).**



Filière technique en radiologie médicale

- Vous transmettez, en version électronique, le rapport de stage ainsi que la feuille passerelle à vos partenaires du CPT au plus tard 1 semaine après la fin du stage. La note obtenue vous sera communiquée après la session de validation, en même temps que les autres notes du semestre.

## Rapport de stage

- Le rapport de stage est un document écrit, élaboré par l'étudiant -e à la fin d'une période de formation pratique. Il a pour but de favoriser le questionnement ainsi que la mise à distance par rapport à des situations vécues.
- L'étudiant -e est le / la principal -e bénéficiaire du rapport de stage. Le conseiller aux études et le PF sont les deux lecteurs du rapport de stage qui de ce fait devient un outil pédagogique

## Canevas

Le rapport de stage est constitué par deux parties distinctes :

- feuille passerelle et
- expérience formatrice

Contenu de la feuille passerelle :

- Suivi des activités professionnelles et bilan de compétence tenant compte de la période de formation, questionnements issus de la période de formation pratique et ébauche d'objectifs pour la prochaine période de formation pratique.
- Volume 1 page dactylographiée (bilan de compétence)

Présentation et contenu d'une expérience formatrice :

- Volume 2-3 pages dactylographiées
- Présentation d'une expérience formatrice vécue par l'étudiant-e durant le stage. Cette expérience est traitée à l'aide d'un cercle de la réflexivité.

## Transmission

- Les deux parties du rapport de stage sont transmis au conseiller aux études ainsi qu'au PF dans les 7 jours qui suivent la fin de la période de formation pratique.
- La feuille passerelle est communiquée au PF du prochain lieu de formation pratique en même temps que les objectifs de stage

Votre stage ne pourra être validé que si vous avez respecté toutes ces étapes en lien avec la formation pratique.