



## **Cadre de réalisation pour la formation pratique de la filière Bachelor en Technique en Radiologie médicale de la HES-SO**

---

## Sommaire

1.	Introduction.....	3
2.	Structure de la formation pratique .....	3
3.	Objectifs généraux des périodes de formation pratique .....	4
4.	Organisation de la formation pratique.....	4
5.	Etablissement du contrat pédagogique .....	4
6.	Visite d’immersion.....	6
7.	Interruption de la période de formation pratique .....	6
8.	Validation de la période de formation pratique .....	7
9.	Procédure en cas de difficulté.....	7
10.	Procédure en cas d’échec.....	8
11.	Absences.....	8
12.	Service militaire et protection civile.....	9
13.	Grossesse.....	9
14.	Frais .....	9
15.	Durée du travail, congés hebdomadaires, vacances .....	10
16.	Assurances (pour les périodes de formation pratique réalisées en Suisse).....	10
17.	Vaccinations .....	10

## 1. Introduction

Le présent cadre de réalisation vise à préciser les conditions normatives, administratives et pédagogiques dans lesquelles la formation pratique s'effectue. L'ensemble des éléments décrits dans ce document se réfère aux Directives-cadres relatives à la formation de base en HES-SO et aux Directives de la filière Bachelor of Science HES-SO en technique en radiologie médicale *Version du 1<sup>er</sup> septembre 2011*.

L'organisation de la gestion de la formation pratique s'inscrit dans le cadre du dispositif de formation pratique de la HES-SO.

La formation pratique vise le développement des compétences professionnelles des étudiant-e-s selon le Plan d'études cadre de la filière technique en radiologie médicale de la HES-SO. Elle permet à chaque étudiant-e de pratiquer en situation réelle, avec des usager-ère-s différents et d'intervenir dans divers domaines et champs d'activité de la radiologie et dans diverses structures institutionnelles.

Le présent document s'adresse en priorité aux :

- étudiant-e
- praticien formateur ou praticienne formatrice
- professionnel-le-s référent-e-s sur le lieu de formation pratique, membres de l'équipe qui accompagnent et encadrent l'étudiant-e sur délégation du praticien formateur ou de la praticienne formatrice
- responsable de la formation pratique de la haute école de l'étudiant-e
- formateur de la haute école, nommé conseiller-ère aux études qui participe à l'élaboration du contrat pédagogique tripartite et suit l'étudiant-e durant sa période de formation pratique.

## 2. Structure de la formation pratique

La formation pratique de la filière technique en radiologie médicale est structurée en 6 périodes effectuées dans différents services de radiologie. Chaque année de formation compte deux périodes de formation pratique. Chaque période de formation pratique correspond à un module de 8 semaines.

### **3. Objectifs généraux des périodes de formation pratique**

Chaque période correspond à un niveau de progression et d'appropriation des 7 rôles décrits dans le référentiel de compétences professionnelles du bachelier en technique en radiologie médicale du plan d'études cadre 2012 (PEC 2012). Chaque niveau est décliné en objectifs généraux de formation.

Les objectifs de chaque période de formation pratique figurent dans les descriptifs de module (voir en annexe) et sont énoncés dans le contrat pédagogique tripartite.

### **4. Organisation de la formation pratique**

Les périodes de formation pratique sont organisées par les responsables de la formation pratique de la filière technique en radiologie médicale de la HES-SO.

La liste des places de formation pratique disponibles est communiquée aux étudiant-e-s par les responsables de formation pratique. Les étudiant-e-s sont répartis dans les places offertes par leur haute école en tenant compte de la nécessité de travailler dans les différents champs d'activités de la radiologie médicale et dans différentes structures institutionnelles (publiques, privées, instituts, centre universitaire, hôpitaux, etc.). La décision d'attribution des places de la formation pratique revient en définitive au ou à la responsable de la formation pratique de chaque haute école.

Aucun-e étudiant n'est autorisé à démarcher les lieux de pratique en Suisse ou à l'étranger sans en référer préalablement au ou à la responsable de la formation pratique de sa haute école. Le cas échéant, l'étudiant-e et le ou la responsable de formation pratique conviennent d'une démarche appropriée.

Le stage de l'étudiant-e s'inscrit dans un projet de formation spécifique à un champ d'activités (RDGI, TDM, IRM RO ou MN). Il doit tenir compte des périodes de formation pratique déjà réalisées, des compétences à développer et des activités proposées par le lieu de formation pratique (contexte et caractéristiques du lieu de stage). En principe, un-e étudiant-e ne fait pas 2 stages dans le même lieu de formation pratique, il est contraint à une certaine mobilité.

En cas de répétition partielle ou complète de la période de formation pratique (voir points 9 et 10), le ou la responsable de formation pratique propose à l'étudiant-e les lieux appropriés à la répétition.

### **5. Etablissement du contrat pédagogique**

Chaque période de formation pratique fait l'objet d'un contrat pédagogique réalisé selon l'organisation propre à la filière de la haute école de l'étudiant-e.

Pour chaque période de formation pratique, le conseiller-ère aux études de la filière participe à l'élaboration du contrat pédagogique.

L'étudiant-e, le praticien formateur ou praticienne formatrice et le conseiller-ère aux études rédigent, définissent et clarifient, en collaboration, le contenu du contrat pédagogique tripartite en précisant les objectifs d'apprentissage, les indicateurs de compétences, les moyens de réalisation et les modalités d'évaluation. L'élaboration du contrat pédagogique tripartite se fait avant le début du stage. Il est signé par le praticien formateur, en principe, au plus tard la première semaine du stage.

L'original du contrat pédagogique tripartite reste en mains de l'étudiant-e durant toute la période de formation pratique.

#### **a) Tâches et responsabilités de l'étudiant-e**

Durant les périodes de formation pratique, l'étudiant-e accomplit les activités et les travaux qui lui sont demandés/confiés en respectant le cadre réglementaire de l'école, les missions des services qui l'accueillent, les contraintes occasionnelles, ainsi que le code de déontologie de l'ASTRM.

L'étudiant-e s'engage dans un processus d'apprentissage ; il ou elle :

- prépare ses périodes de formation pratique
- prépare son contrat pédagogique tripartite en identifiant les objectifs personnels qu'il ou elle souhaite atteindre, en fonction des rôles et compétences à développer, des résultats obtenus lors des périodes de formation pratique précédentes et des spécificités du lieu de formation pratique
- tient compte de sa feuille passerelle
- prend en compte, tout au long de la période de formation pratique, les informations, les consignes et les remarques qui lui sont faites
- échange régulièrement avec le praticien formateur ou la praticienne formatrice à propos de l'état de son travail, de ses connaissances et habiletés ou de ses difficultés et questions
- s'engage dans ses apprentissages en recherchant activement les informations qui lui manquent pour la réalisation des activités demandées

En cas de difficulté, l'étudiant-e peut solliciter son/sa conseiller-ère aux études.

#### **b) Tâches et responsabilités du praticien formateur ou de la praticienne formatrice**

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice organise l'accueil de l'étudiant-e. Il/elle organise les activités de l'étudiant-e conformément à son statut d'étudiant-e et en fonction du niveau de formation pratique défini par la filière.

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice spécifie ses attentes en référence au niveau de formation pratique défini par la filière, en tenant compte des objectifs spécifiques définis par l'étudiant-e et en les adaptant à la spécificité et aux contraintes du milieu professionnel dans lequel il/elle évolue.

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice encadre l'étudiant-e conformément au descriptif de fonction type du praticien formateur HES-SO. Il ou elle offre au moins une heure d'entretien par

semaine spécifiquement organisée pour le suivi de l'étudiant-e. Le praticien formateur ou la praticienne formatrice peut déléguer une partie de l'encadrement de l'étudiant-e à un-e ou des techniciens-iennes en radiologie médicale de l'équipe.

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice procède, avec l'étudiant, à une évaluation formative à mi-période de formation pratique, portant sur les points positifs et ceux à améliorer identifiés par l'étudiant-e dans sa progression pour atteindre ses objectifs de stage, ainsi que sur les moyens retenus pour atteindre les buts.

En cas de difficulté, le praticien formateur ou la praticienne formatrice prend contact avec le ou la conseiller/ère aux études de la haute école.

En fin de stage, le praticien formateur ou la praticienne formatrice procède à l'évaluation sommative de l'étudiant. Cette évaluation porte sur l'atteinte des objectifs pour les différents rôles et est protocolée dans le formulaire d'évaluation.

### **c) Tâches et responsabilités du conseiller/ère aux études de la haute école**

Le conseiller/ère aux études participe à l'élaboration du contrat pédagogique tripartite.

Le ou la conseiller/ère aux études de la haute école intervient sur le lieu de formation pratique en cas de difficulté, à la demande du praticien formateur ou de la praticienne formatrice, ou de l'étudiant-e.

## **6. Visite d'immersion**

La visite d'immersion est une première entrevue sur le lieu de stage. Elle a une visée pédagogique, relationnelle et administrative. Elle permettra de rencontrer le PF et l'équipe du futur lieu de stage, de découvrir le parc d'appareillage, les conditions de travail et de régler des points d'ordre administratif (badge, clé, vestiaire etc.). Elle permet également d'adapter les objectifs au contexte du lieu de la pratique et d'identifier des ressources.

La visite d'immersion est organisée en fonction de la disponibilité du PF et peut durer de quelques heures à une journée. Elle est obligatoire.

## **7. Interruption de la période de formation pratique**

En cas de force majeure, l'institution de formation pratique ou la filière peuvent interrompre la période de formation pratique.

L'étudiant-e, le praticien formateur ou la praticienne formatrice, le conseiller ou la conseillère aux études de la haute école peuvent demander l'interruption de la période de formation pratique. La demande fait aussitôt l'objet d'une concertation entre les parties. La décision est protocolée par écrit et signée par les trois parties, avec mention des motifs.

## 8. Validation de la période de formation pratique

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice procède à l'évaluation finale durant la dernière semaine de formation pratique au moyen du document ad hoc.

La validation de la période repose sur les 7 rôles issus du référentiel de compétences professionnelles du PEC2012 de la filière. Chaque rôle est évalué au travers des compétences génériques et spécifiques qui les constituent. Pour ce faire un ensemble d'indicateurs observables ont été établis et validés de manière commune par les praticiens formateurs et les enseignants de la filière.

Chaque rôle est acquis au niveau de complexité donné, en fonction de l'année de formation de l'étudiant.

**La période de formation pratique n'est pas validée, si l'un des rôles est insuffisant.**

Le formulaire d'évaluation de la période de formation pratique est signé par le praticien formateur ou la praticienne formatrice et l'étudiant-e qui, par sa signature, atteste qu'il/elle a pris connaissance du document et qu'il/elle l'approuve, ou, selon l'issue de la période de formation pratique, atteste simplement qu'il/elle en a pris connaissance.

L'original du formulaire d'évaluation, ainsi que celui du contrat pédagogique tripartite sont renvoyés à la haute école par l'étudiant-e, **dans les 7 jours** qui suivent la fin du stage. Ces documents sont conservés dans le classeur pédagogique de l'étudiant. **Ce dernier est encouragé à en conserver une copie.**

L'étudiant-e envoie, également dans les 7 jours qui suivent la fin du stage, à son conseiller/ère aux études de la haute école, ainsi qu'à son praticien formateur ou praticienne formatrice un rapport de stage comprenant le développement et analyse d'une situation apprenante. Il rend également la feuille passerelle à son conseiller/ère aux études.

Le conseiller/ère aux études de la haute école reporte les points obtenus pour chaque rôle sur l'échelle de notation selon le tableau de conversion y relatif.

La validation n'est réalisée qu'une fois que tous les documents sont parvenus à la haute école (originaux des documents d'évaluation et contrat pédagogique tripartite, ainsi que le rapport de stage et la feuille passerelle).

Tout retard non justifié et délai non respecté peut conduire à une réduction de la note de stage de la part du conseiller aux études.

## 9. Procédure en cas de difficulté

Le praticien formateur ou la praticienne formatrice informe le conseiller/ère aux études de la haute école dans les plus brefs délais si il ou elle estime que l'étudiant rencontre des difficultés importantes pouvant déboucher sur une non-validation de la période de formation pratique. Le conseiller/ère aux études de la haute école et le praticien formateur ou la praticienne formatrice conviennent ensemble des modalités de suivi de la situation : organisation d'une rencontre tripartite ou suivi à distance. Le conseiller/ère aux études de la haute école prend note des difficultés de l'étudiant-e et apporte si nécessaire son aide pour l'adaptation des objectifs de formation, l'organisation de nouvelles modalités d'encadrement et de suivi, etc. Les démarches entreprises sont protocolées.

## **10. Procédure en cas d'échec**

Au cas où l'étudiant-e obtient un F, il/elle doit répéter la période de formation pratique. Il n'y a pas de remédiation possible pour les modules de formation pratique (Cf. Directives de la filière, Art 16, al 5)

Le lieu de formation pratique, ainsi que la durée de répétition sont définis par le ou la responsable de la formation pratique.

Des modalités particulières de suivi de l'étudiant-e peuvent être définies entre le responsable de la formation pratique et le praticien formateur ou la praticienne formatrice.

Le niveau de formation évalué est celui de la période de formation pratique échouée.

Si l'évaluation de la répétition est suffisante, le module est validé. Si l'évaluation de la répétition est insuffisante, l'étudiant-e est en échec définitif.

## **11. Absences**

La présence est obligatoire durant les périodes de formation pratique. Les horaires du service font référence. Toute absence injustifiée peut entraîner une invalidation de la période de formation pratique. En principe, aucun congé, en dehors de congés hebdomadaires et jours fériés (du canton où se réalise le stage), n'est accordé durant les périodes de formation pratique.

Les absences doivent être annoncées, conformément aux règles en vigueur dans la haute école, au praticien formateur ou à la praticienne formatrice, au bureau des étudiants, au doyen et au ou à la responsable de la formation pratique.

Jusqu'à 3 jours ouvrables d'absence, il n'y a pas de conséquences sur l'organisation de la période de formation pratique.

Pour toute absence de plus de 3 jours consécutifs, l'étudiant-e doit fournir un certificat médical ou un justificatif officiel. L'original du document est envoyé au secrétariat de la filière technique en radiologie



médicale de la haute école. Une copie est transmise au praticien formateur ou à la praticienne formatrice.

Si le nombre de jours d'absence est compris entre 4 et 10 jours ouvrables, le praticien formateur ou la praticienne formatrice prend contact avec le ou la responsable de la formation pratique pour déterminer les modalités de rattrapage.

Pour toutes les périodes de formation pratique de 8 semaines, des périodes d'absences comprises entre 11 et 20 jours ouvrables sont complétées de manière obligatoire par une nouvelle période de formation pratique de 4 semaines. Sa planification est organisée par le ou la responsable de formation pratique. Chacune des deux périodes fait l'objet d'une évaluation par le praticien formateur ou la praticienne formatrice. La validation du module de formation pratique correspondant est réalisée sur la base des deux évaluations.

Des absences dépassant les 20 jours conduisent obligatoirement à refaire la totalité de la période de formation pratique. Sa planification est organisée par le ou la responsable de formation pratique, en principe durant la prochaine période de formation pratique planifiée dans le calendrier académique. Le niveau de formation évalué est celui de la formation pratique interrompue. Seule cette période est évaluée et compte pour la validation du module concerné.

Toute période de stage complétée ou refaite à la fin du cursus ordinaire peut contraindre l'étudiant à une prolongation de formation pour être réalisée et obtenir la totalité des ECTS exigés.

Dans tous les cas, le nombre de jours d'absence est reporté sur le formulaire d'évaluation par le praticien formateur ou la praticienne formatrice.

## **12. Service militaire et protection civile**

En cas de cours de répétition obligatoire et ordinaire, ainsi qu'en cas de cours de protection civile, l'étudiant-e informe le ou la responsable de formation pratique dès la réception de la convocation, afin d'organiser la formation pratique en conséquence.

## **13. Grossesse**

En cas de grossesse, la situation de l'étudiante est évaluée individuellement.

## **14. Frais**

Les frais de déplacement et de logement de l'étudiant-e sont à sa charge.

## **15. Durée du travail, congés hebdomadaires, vacances**

L'horaire de l'étudiant-e est celui du service et s'étend sur une base de 40 heures hebdomadaires au minimum.

Pendant la période de formation pratique, l'étudiant-e bénéficie des jours fériés et des congés hebdomadaires accordés dans le cadre du service. A titre exceptionnel et pour autant qu'il/elle bénéficie d'un encadrement adéquat, l'étudiant-e peut réaliser des prestations durant les congés hebdomadaires du service ou les jours fériés. Dans ce cas, les congés ou les jours fériés sont remplacés.

A l'exception des périodes de Noël et de Pâques, les périodes de formation pratique ne comprennent pas de vacances.

## **16. Assurances (pour les périodes de formation pratique réalisées en Suisse)**

L'étudiant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accident individuelle (frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation).

L'étudiant-e est couvert par l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'institution de formation pratique pour les événements professionnels uniquement.

En cas d'accident ou de maladie, l'étudiant-e informe dans les plus brefs délais le praticien formateur ou la praticienne formatrice ainsi que sa haute école, selon les modalités définies.

Les périodes de formation pratique à l'étranger font l'objet de dispositions particulières.

## **17. Vaccinations**

L'étudiant-e s'engage à procéder aux vaccinations demandées par l'institution de formation pratique avant le début de ses périodes de stage, selon le cadre défini par sa haute école.