

Guide du/de la PF TRM

Organisation et gestion du suivi des
étudiant.e.s TRM en Formation Pratique

Réalisation : filière TRM



Table des matières

1. Introduction	2
Objectifs du guide	2
Cadre général de la FP	2
Documents de référence et liens.....	3
2. Rôle et missions du/de la PF	3
3. Cycle d'accompagnement en période de formation pratique	4
Avant la PFP	4
Pendant la PFP	4
Après la PFP	5
Temps dédié à la fonction de PF.....	5
Travail réflexif de fin de stage.....	5
4. Modalités des rencontres tripartites – bilan intermédiaire	6
Déroulement de la rencontre tripartite.....	6
5. Gestion des situations particulières	7
Procédure en cas de difficulté de l'étudiant.e.....	7
Procédure en cas d'échec	7
Demandes de congé	8
Absences.....	8
Points d'alerte.....	9
6. Contribution au partenariat entre les terrains et la Haute école	9

1. Introduction

La formation pratique constitue une composante essentielle du Bachelor of Science HES-SO en Technique en radiologie médicale (TRM). Elle permet à l'étudiant·e de mobiliser les connaissances acquises en formation, de développer progressivement ses compétences professionnelles et de construire son identité TRM au contact des patient·e·s, des équipes et des réalités du terrain.

La qualité de cette formation repose sur un partenariat étroit entre l'étudiant·e, l'institution de formation pratique et la Haute école. Dans ce dispositif, le praticien formateur ou la praticienne formatrice (PF) occupe une fonction centrale. Il ou elle organise et accompagne le processus de formation de l'étudiant·e sur le lieu de pratique, favorise son intégration dans l'équipe, soutient ses apprentissages et évalue sa progression en regard du contrat pédagogique tripartite (CPT).

Objectifs du guide

Ce guide est destiné aux PF de la filière TRM, qu'ils ou elles soient nouvellement désigné·e·s dans cette fonction ou expérimenté·e·s dans l'accompagnement d'étudiant·e·s.

Il a pour objectif de :

- préciser le rôle et les responsabilités du ou de la PF dans le dispositif de formation pratique ;
- présenter les principales étapes de l'accompagnement de l'étudiant·e avant, pendant et à la fin de la période de formation pratique ;
- proposer des repères concrets pour organiser les apprentissages, soutenir la progression de l'étudiant·e et identifier précocement les éventuelles difficultés ;
- clarifier les modalités de collaboration avec l'étudiant·e, le ou la référent·e HES et la personne responsable de la formation pratique.

Cadre général de la FP

La formation TRM repose sur l'alternance théorie-pratique selon le Plan d'études cadre (PEC TRM 2022) et le cadre de formation pratique HES-SO. Les périodes de formation pratique permettent à l'étudiant·e de développer des compétences professionnelles, relationnelles, organisationnelles et réflexives au sein d'institutions partenaires. Les acteur·rices et leur rôle dans le dispositif sont :

Acteur·rice.s	Rôle principal
Étudiant·e TRM	S'engager activement dans ses apprentissages, s'approprier ses objectifs, solliciter des feedbacks et documenter sa progression.
Praticien·ne formateur·trice (PF)	Organiser l'accueil et les situations d'apprentissage, accompagner la progression, assurer le suivi pédagogique et évaluer l'étudiant·e
Référent·e HES	Garantir le cadre, assurer un suivi longitudinal, proposer un soutien et une médiation si nécessaire
Responsable de la formation pratique	Organiser les périodes de formation pratique, coordonner les partenariats et assurer le suivi administratif et pédagogique global.

Documents de référence et liens

- PEC TRM 2022 (structure modulaire, attendus de compétences)
- Cadre de réalisation de la formation pratique TRM
- Contrat pédagogique tripartite (CPT)
- Convention HES-SO / institutions partenaires

Les documents cadres de la formation pratique sont disponibles sur le site internet d'HESAV : <https://hesav.ch/formation-pratique/> et sur le site de la HESSO <https://www.hes-so.ch/la-hes-so/enseignement/formation-pratique-sante-et-travail-social/partenariats-de-la-formation-pratique>

Une page dédiée aux PF est également disponible : <https://www.hes-so.ch/la-hes-so/enseignement/formation-pratique-sante-et-travail-social/practiciens-formateurs-et-practiciennes-formatrices-hes-so-pf>

Une Page Moodle, [Cours : TRM HESAV Ressources-PF Formation Pratique | Cyberlearn](#), a également été créée pour les PF afin de rassembler divers documents, notamment :

- Les documents cadres de la réalisation pratique
- Le calendrier académique
- Les documents de stage (CPT et documents d'évaluation par année)
- Les informations relatives aux modules (syllabus, responsables de modules, etc.) et le PEC
- Quelques ressources complémentaires

Si vous n'êtes pas encore inscrit sur cette page, prenez contact avec le/la responsable de la FP afin d'obtenir les accès.

2. Rôle et missions du/de la PF

Le/la PF est un professionnel de terrain qui met son expertise clinique et pédagogique au service de la formation des étudiant·e·s TRM. En collaboration avec l'équipe, le ou la référent·e HES et le/la responsable de la formation pratique, il ou elle contribue au développement progressif des compétences professionnelles de l'étudiant·e dans un environnement clinique sécurisé et bienveillant. Le rôle du/de la PF consiste à accompagner l'étudiant·e dans la construction de son raisonnement clinique, de son identité professionnelle et de son autonomie, tout en garantissant la qualité et la sécurité de la prise en charge des patient·e·s. Son rôle s'articule autour de 4 missions principales :

- **Accueillir et intégrer**

Créer un environnement propice aux apprentissages en préparant l'arrivée de l'étudiant·e, en facilitant son intégration au sein de l'équipe et en présentant l'organisation, les règles et les spécificités du service.

- **Accompagner les apprentissages**

Proposer des situations d'apprentissage adaptées au niveau de formation de l'étudiant·e, favoriser sa participation progressive aux activités cliniques et soutenir le développement de son autonomie.

- **Soutenir la progression**

Observer la pratique, donner des feedbacks réguliers, encourager la réflexion et ajuster l'accompagnement en fonction de l'évolution de l'étudiant·e et des objectifs de formation.

- **Évaluer les compétences**

Apprécier la progression de l'étudiant·e sur la base d'observations objectives, contribuer aux évaluations prévues et documenter les acquis ainsi que les axes d'amélioration.

3. Cycle d'accompagnement en période de formation pratique

Avant la PFP

L'étudiant·e prend contact avec le/la PF ou le lieu de formation pratique **au minimum 3 à 4 semaines avant le début du stage, par mail, en mettant le/la référent·e HES en copie**. Avant le début du bloc de FP, il/elle prend connaissance des objectifs spécifiques des différents stages et des indicateurs associés, puis fixe un rendez-vous avec le/la référent·e HES afin de discuter de son projet de stage et de finaliser les CPT.

Le/la PF prépare l'arrivée de l'étudiant·e afin de favoriser son intégration au sein du service. S'il/elle le souhaite, une journée d'immersion peut être organisée en amont de la PFP. Le/la PF prend connaissance du CPT, informe l'équipe de l'arrivée de l'étudiant·e et anticipe les modalités d'encadrement. Il/elle veille également à ce que l'étudiant·e dispose de la tenue professionnelle requise. Lors du premier contact, le/la PF informe l'étudiant·e des exigences propres à l'institution (par exemple : tenue professionnelle, chaussures adaptées, cheveux attachés, port de bijoux, directives relatives aux signes à forte portée symbolique, etc.) et s'assure que celles-ci soient connues et respectées dès le début de la PFP.

Pendant la PFP

L'étudiant·e échange régulièrement avec le/la PF concernant l'état de ses apprentissages, ses connaissances, ses habiletés, et pose ses questions en cas de doute ou de difficulté.

Il/elle réalise un **bilan intermédiaire** avec le/la PF (auto-évaluation + feedback PF) et **transmet une synthèse de ce bilan au/à la référent·e HES, avec copie au/à la PF**.

Une rencontre tripartite synchrone avec le/la référent·e HES (présentiel ou distanciel) est organisée au minimum une fois par année académique, idéalement à mi-stage.

Le/la PF accompagne l'étudiant·e tout au long de la PFP en proposant des situations d'apprentissage adaptées à son niveau de formation. Il/elle favorise une progression vers l'autonomie, observe la pratique de l'étudiant·e régulièrement, apporte **des feedbacks fréquents** et réalise les évaluations prévues. En cas de difficulté ou de situation particulière, le/la PF contacte rapidement le ou la référent·e HES afin de mettre en place un accompagnement adapté.

Evaluation finale

L'évaluation finale constitue un temps d'échange privilégié entre le/la PF et l'étudiant·e. Elle vise à apprécier le niveau de développement des compétences au terme de la PFP et à identifier les acquis ainsi que les axes de progression.

L'évaluation s'appuie sur les objectifs et les indicateurs d'atteinte définis dans le CPT. Elle est réalisée en regard du niveau taxonomique attendu pour la période de formation pratique concernée et repose sur des observations concrètes réalisées tout au long du stage, dans des situations professionnelles variées.

Le/la PF et l'étudiant·e réalisent conjointement cette évaluation lors de l'entretien. Ce temps d'échange favorise une analyse partagée de la progression de l'étudiant·e, en s'appuyant sur des faits observables et des exemples concrets issus de la pratique. En cas de questionnement sur l'interprétation d'un objectif, le niveau de performance attendu ou la conduite de l'évaluation, le ou la référent·e HES est à disposition pour accompagner le/la PF et apporter le soutien nécessaire.

Après la PFP

L'étudiant·e transmet le CPT et l'évaluation de stage dûment signés dans les 7 jours suivant la fin du stage, dans la boîte aux lettres du bureau des étudiant·e·s à HESAV, par voie postale ou en personne. Le/la responsable de la formation pratique les transmet ensuite aux référent·e·s concerné·e·s.

Le/la référent·e HES prend connaissance de l'évaluation, contacte l'étudiant·e et/ou le/la PF si nécessaire, valide la note finale, signe l'évaluation et la transmet à la responsable de la formation pratique.

Temps dédié à la fonction de PF

Dans le domaine Santé, la HES-SO fixe un taux d'encadrement de référence de 20 % pour la fonction de PF. Ce temps est destiné à permettre au/à la PF d'assurer l'ensemble des missions liées à l'encadrement d'un·e étudiant·e durant la PFP, notamment la préparation du stage, l'organisation des apprentissages, l'observation de la pratique, les temps d'échange et de feedback, les évaluations ainsi que les collaborations avec le ou la référent·e HES. Il reconnaît ainsi la dimension pédagogique de la fonction de PF, qui s'exerce tout au long de la période de formation pratique et ne se limite pas aux seuls entretiens ou évaluations formelles.

Travail réflexif de fin de stage

À l'issue de chaque année académique, l'étudiant·e réalise un travail réflexif de fin de stage, qu'il ou elle transmet par courriel au ou à la référent·e HES, avec copie au ou à la PF, dans un délai de 7 jours suivant la fin du dernier stage du bloc de formation pratique. Tout au long du cursus, ce travail prend des formes différentes selon le niveau de formation. Il a pour objectif de favoriser la réflexion sur les expériences vécues en stage, l'analyse de situations professionnelles, le développement des compétences et l'approfondissement de thématiques en lien avec la pratique. Le ou la référent·e HES évalue ce travail à l'aide de la grille d'évaluation dédiée et transmet un retour à l'étudiant·e, avec copie au ou à la PF.

À l'issue des PFP2, le travail réflexif prend la forme d'un bilan de compétences. Celui-ci met en évidence les acquis, les axes de progression et les points de vigilance en vue des PFP3. Il constitue une feuille passerelle entre la deuxième et la troisième année et peut être partagé, à l'initiative de l'étudiant·e, avec les PF qui assureront son encadrement lors des stages de troisième année. Ce document favorise ainsi la continuité des apprentissages et permet d'adapter l'accompagnement aux besoins de l'étudiant·e.

4. Modalités des rencontres tripartites – bilan intermédiaire

Il est attendu qu'une rencontre tripartite soit réalisée au cours du stage pour l'ensemble des filières Bachelor. Toutefois, compte tenu du format court des stages au sein de la filière TRM, il est attendu qu'au minimum (si le stage se déroule bien) un échange intermédiaire par mail, initié par l'étudiant·e, soit transmis sous la forme d'un bilan intermédiaire synthétique mettant en évidence :

- Les points forts observés,
- Les axes d'amélioration identifiés,
- Les moyens, ressources ou pistes de progression envisagés.

Cet échange permet de garantir un suivi continu et cohérent, malgré des temporalités de stage réduites.

En complément, une rencontre tripartite synchrone par année académique et par étudiant·e est requise (en présentiel ou distanciel), afin d'assurer un accompagnement optimal et de maintenir des liens réguliers avec les terrains de formation pratique. Celui-ci est initié par le/la référente HES et est réalisé, en principe, en distanciel. En dehors de ce cadre, une rencontre tripartite peut être également sollicitée par le/la PF ou par l'étudiant·e en cas de besoin.

Lorsqu'un·e étudiant·e rencontre des difficultés susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de la PFP ou la réussite du stage, l'organisation d'une rencontre tripartite devient **indispensable**. Celle-ci permet d'analyser la situation, de partager les observations des différents acteur·rice·s et de définir conjointement les mesures d'accompagnement à mettre en œuvre.

Déroulement de la rencontre tripartite

La rencontre tripartite vise à soutenir la progression de l'étudiant·e et à garantir la cohérence du dispositif de formation pratique. Sa durée indicative est de 30 à 45 minutes, selon le contexte et les besoins identifiés.

- Ouverture (2 à 3 min) : Présentation succincte des objectifs de la rencontre.
- Revue des objectifs par rôles (20 à 25 min) : Auto-évaluation de l'étudiant·e et bilan du/de la PF, sur la base du CPT, en passant en revue les objectifs de stage par rôles.
Pour chaque rôle, sont identifiés - les acquis - les points à consolider - les besoins, les moyens et les échéances.
- Ajustements du projet d'apprentissage (5 à 8 min) : Clarification des attentes et définition de deux à trois priorités pour la suite du stage. Questionnement sur l'encadrement proposé à l'étudiant·e.
- Clôture et traçabilité (2 à 3 min) : Validation des décisions prises et des responsabilités de chaque partie. Rédaction d'une trace synthétique comprenant les points clés, les ajustements et les priorités définies.

L'objectif final de la rencontre est d'assurer une compréhension partagée de la progression de l'étudiant·e, des priorités identifiées et des actions concrètes à mettre en œuvre pour la suite du stage.

Lorsque la rencontre a lieu à distance, l'étudiant·e est responsable de l'organisation des aspects techniques (équipement informatique et connexion) afin de garantir le bon déroulement de la rencontre via Teams.

5. Gestion des situations particulières

Procédure en cas de difficulté de l'étudiant.e

Au cours d'une PFP, des difficultés peuvent émerger dans différents domaines : développement des compétences professionnelles, communication, intégration au sein de l'équipe, posture professionnelle, organisation ou encore atteinte des objectifs de formation.

Compte tenu de la durée relativement courte des PFP au sein de la filière TRM, la détection précoce des difficultés est essentielle. Une prise en charge rapide permet, dans la majorité des situations, de clarifier les attentes, de mettre en place des mesures de soutien adaptées et de favoriser la progression de l'étudiant.e.

Le/la PF joue un rôle central dans cette démarche. Dès l'apparition de difficultés persistantes ou susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de la PFP, il est attendu qu'il ou elle prenne rapidement contact avec le ou la référent.e HES. Cet échange permet d'analyser conjointement la situation, de discuter de la conduite à tenir et de déterminer les mesures d'accompagnement les plus adaptées.

Une procédure peut être initiée à la demande du ou de la PF, de l'étudiant.e ou du ou de la référent.e HES.

Actions du/de la PF:

Lorsque des difficultés sont identifiées, le PF est invité à :

- prendre contact sans délai avec le ou la référent.e HES et en informer l'étudiant.e ;
- décrire la situation en s'appuyant sur des faits observables, des situations concrètes et les objectifs du CPT concernés ;
- identifier les compétences nécessitant un accompagnement renforcé ;
- participer à la définition d'objectifs ciblés, de moyens de progression et d'échéances réalistes ;
- assurer un suivi régulier de l'évolution de la situation et documenter les démarches entreprises.

Une rencontre tripartite réunissant l'étudiant.e, le PF et le ou la référent.e HES est organisée afin de partager les constats, de clarifier les attentes et de convenir d'un plan d'action commun.

Objectif : prévenir l'échec, sécuriser le parcours, clarifier les attentes.

Point de vigilance : Il n'est pas attendu du/de la PF qu'il/elle gère seul.e une situation de difficulté. Un signalement précoce au ou à la référent.e HES permet de mobiliser les ressources nécessaires et d'offrir à l'étudiant.e un accompagnement adapté tout en garantissant l'équité du processus d'évaluation.

Procédure en cas d'échec

L'échec d'une période de formation pratique est envisagé uniquement lorsque les objectifs de formation ne sont pas atteints, malgré les mesures d'accompagnement mises en place dans le cadre de la procédure en cas de difficulté (cf. chapitre précédent).

Avant toute décision, il est essentiel que l'évaluation repose sur des observations objectives, documentées tout au long de la PFP et en lien avec les objectifs et les indicateurs d'atteinte définis dans le CPT.

Lorsqu'un échec est envisagé, une rencontre tripartite réunissant le PF, l'étudiant·e et le ou la référent·e HES doit être organisée. Cette rencontre a pour objectifs de :

- partager une analyse commune de la situation ;
- examiner les éléments factuels ayant conduit à l'évaluation ;
- vérifier que les objectifs, les attentes et les critères d'évaluation ont été clairement explicités au cours de la PFP ;
- permettre à chacun·e d'exprimer son point de vue ;
- confirmer, en toute transparence, la décision relative à la validation de la PFP.

Lorsque la PFP est évaluée comme insuffisante (note F), la période de formation pratique doit être répétée conformément aux dispositions de la filière.

L'organisation de cette répétition relève du/de la responsable de la formation pratique. Sauf situation particulière, elle est réalisée dans une institution différente de celle où la PFP initiale s'est déroulée.

En cas de réussite de la répétition, le module est validé. En cas de nouvel échec, le module est considéré comme définitivement échoué et en découle une exclusion de la filière pour l'étudiant·e, conformément aux règlements en vigueur.

L'échec d'une PFP ne constitue jamais une décision isolée. Il résulte d'un processus d'accompagnement, d'observations réalisées tout au long du stage, d'échanges réguliers avec l'étudiant·e et, lorsqu'une validation insuffisante est envisagée, d'une concertation entre le PF, l'étudiant·e et le ou la référent·e HES.

Demandes de congé

En principe, aucun congé n'est accordé durant les périodes de formation pratique (hors jours fériés locaux). Les demandes exceptionnelles sont à adresser au/ à la responsable de la FP avec en copie, le/la référent·e HES, le/la conseiller·ère aux études, et à le/la responsable du programme. Cette demande doit être argumentée et justifiée et peut être acceptée ou non.

Absences

La présence est obligatoire durant les périodes de formation pratique. Toute absence injustifiée peut **entraîner l'invalidation** de la période de formation pratique.

Absence imprévue (maladie, empêchement soudain, etc.)

En cas d'absence imprévue, l'étudiant·e doit:

1. Informer le service d'accueil et/ou le·la praticien·ne formateur·rice dès que possible, par téléphone.
2. Annoncer son absence par courriel dans les meilleurs délais au bureau des étudiant·e·s, en mettant en copie :
 - Le/la responsable de la formation pratique ;
 - Le/la praticien·ne formateur·rice ;
 - Le/la référent·e HES ;
 - Le/la conseiller·ère aux études.

En cas d'absence dépassant les 20% de la durée totale du stage, des modalités de rattrapage ou répétition (selon pourcentage / durée) peuvent être envisagées. A discuter avec le/la responsable FP et le/la PF le cas échéant.

Toute modalité de rattrapage est organisée par la responsable de la FP en adéquation avec le document cadre de réalisation de la formation pratique.

Certificat médical

En formation pratique, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Lorsque l'absence dépasse trois jours consécutifs (une absence du vendredi au lundi inclus nécessite également un certificat médical), celui-ci est obligatoire. Le certificat médical doit être transmis aux personnes mentionnées ci-dessus.

Points d'alerte

Le ou la PF contacte systématiquement le ou la référent·e HES ou la personne responsable de la formation pratique lorsqu'il y a :

- des difficultés persistantes dans l'atteinte des objectifs de la PFP ;
- un risque de validation insuffisante (note F) ;
- une évolution insuffisante malgré les feedbacks et les mesures d'accompagnement mises en place ;
- des difficultés relationnelles ou comportementales susceptibles d'impacter le bon déroulement de la PFP ;
- une situation susceptible de compromettre la sécurité des patient·e·s, de l'étudiant·e ou de l'équipe ;
- une absence prolongée ou répétée de l'étudiant·e ayant un impact sur le déroulement de la PFP ;
- un doute concernant l'interprétation des objectifs du CPT, le niveau taxonomique attendu ou les modalités d'évaluation ;
- toute situation particulière pour laquelle un soutien ou un avis pédagogique est souhaité.

Une prise de contact précoce permet de clarifier rapidement la situation, de mettre en place un accompagnement adapté et de garantir un suivi cohérent entre les différents acteur·rice·s de la formation pratique.

6. Contribution au partenariat entre les terrains et la Haute école

La qualité de la formation pratique repose sur un partenariat étroit entre les institutions de formation pratique et la Haute école. Le développement des compétences des étudiant·e·s nécessite une collaboration fondée sur la confiance, le dialogue et une compréhension partagée des objectifs de formation.

En tant que PF, il/elle ne contribue pas uniquement au développement des compétences d'un·e étudiant·e. Il ou elle participe également à la qualité et à l'évolution du dispositif de formation de la filière TRM.

Cette responsabilité implique notamment de :

- Contribuer à assurer une continuité entre les enseignements dispensés à la Haute école et les apprentissages réalisés sur le terrain ;

- Favoriser un discours cohérent auprès des étudiant·e·s concernant les objectifs de la formation et le développement des compétences professionnelles ;
- Partager les questionnements, les difficultés et les propositions d'amélioration avec la filière dans un esprit constructif ;
- Participer, dans la mesure du possible, aux rencontres et journées organisées par la filière TRM destinées aux PF ;
- Contribuer à l'évolution de la formation pratique en partageant son expertise et son expérience de terrain.

Les réalités de la pratique clinique et celles de la formation évoluent continuellement. Des différences de points de vue peuvent naturellement exister entre les terrains et la Haute école. Celles-ci constituent une richesse lorsqu'elles sont discutées dans les espaces de collaboration prévus à cet effet. Elles permettent d'adapter les dispositifs de formation et de renforcer le partenariat entre les différents acteurs.

Dans les échanges avec les étudiant·e·s, le/la PF veille à maintenir une posture professionnelle et constructive. Les questionnements ou désaccords concernant l'organisation de la formation, les contenus d'enseignement ou les dispositifs pédagogiques sont privilégiés dans le cadre des échanges entre les institutions partenaires et la Haute école. Cette posture contribue à offrir aux étudiant·e·s un environnement de formation cohérent et sécurisant.