

**Cadre de réalisation du
Stage en milieu socio-sanitaire
Année Propédeutique Santé (APS)**

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Intention de l'année propédeutique santé.....	3
3.	Intentions du stage dans le monde socio-sanitaire.....	3
4.	Objectifs du stage dans le monde socio-sanitaire	4
5.	Planification du stage socio-sanitaire	4
6.	Modalités de réalisation	5
6.1	Préparation au stage	5
6.2	Horaire.....	5
6.3	Accompagnement.....	5
6.4	Activités de l'étudiant·e.....	6
6.5	Absence	6
7.	Le contrat pédagogique	6
7.1	Définition	6
7.2	Tâches et responsabilités de l'étudiant·e.....	7
7.3	Tâches et responsabilités du·de la référent·e de stage.....	7
7.4	Tâches et responsabilités du·de la référent·e de l'école	8
8.	Evaluation	8
9.	Procédure en cas d'échec du stage	9
10.	Règlements.....	9
10.1	Interruption de la période de stage	9
10.2	Secret professionnel et droit à l'image	9
10.3	Service militaire.....	10
10.4	Frais.....	10
10.5	Assurances.....	10
10.6	Accident professionnel ou non professionnelTapez une équation ici.....	10
10.7	Vaccinations	10
11.	Travail de maturité spécialisée (TMsp).....	11
12.	Liste des références.....	13

1. Introduction

Ce document décrit le stage dans le monde socio-sanitaire de l'année propédeutique santé (APS). Les chapitres ci-après permettent de situer ce stage dans le programme APS et de préciser les différents éléments de sa réalisation et de sa validation. Le dernier chapitre présente l'accompagnement pour le travail de maturité spécialisée santé.

Ce document s'adresse en priorité aux :

- étudiants et étudiantes de l'APS,
- praticiens formateurs et praticiennes formatrices ou référent-es et aux autres membres de l'équipe qui accompagnent et encadrent le corps étudiant lors du stage APS

2. Intention de l'année propédeutique santé

L'APS permet de répondre aux conditions d'admissions aux formations Bachelor du domaine de la santé.

L'APS vise à l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes de base dans le domaine de la Santé. Elle se compose de modules de cours et de stages permettant :

- L'acquisition de connaissances de base théoriques, méthodologiques et techniques ;
- La réalisation de pratiques de soins auprès de personnes ayant des besoins de santé ;
- La compréhension du travail en équipe et de l'organisation du travail, dans des institutions et organisations socio-sanitaires ou d'autres institutions ;
- Le développement de la connaissance de soi à travers l'expérience et l'analyse des situations et des relations humaines rencontrées.

Ainsi, l'APS permet aux étudiants et étudiantes de confirmer leur orientation dans l'une des professions du domaine de la santé.

3. Intentions du stage dans le monde socio-sanitaire

Le stage dans le monde socio-sanitaire permet au futur étudiant-e Bachelor santé d'être en contact avec des bénéficiaires de soins, de travailler avec divers professionnels de la santé et de se confronter aux spécificités du domaine de la santé.

Il participe à la préparation à l'entrée dans un Bachelor santé par une appréhension concrète des savoirs travaillés dans les modules théoriques.

4. Objectifs du stage dans le monde socio-sanitaire

Le stage vise à ce que l'étudiant-e, quelle que soit son orientation professionnelle future, réalise des activités d'aide aux soins. En référence au plan d'études cadre modules complémentaires santé (Domaine santé, 2011), les objectifs généraux du stage dans une institution socio-sanitaire sont :

- Expérimenter l'activité dans un milieu de la santé et des populations ayant des besoins de santé ;
- Réaliser des actions de soins et d'accompagnement auprès de personnes ayant des besoins de santé ;
- Découvrir différentes professions du domaine de la Santé et différents milieux de soins ;
- Évaluer ses aptitudes à exercer une activité au sein d'une équipe de soins ;
- Affirmer sa motivation dans la poursuite d'études dans le domaine de la Santé ;
- Démontrer les aptitudes professionnelles décrites dans le document d'évaluation du stage.

5. Planification du stage socio-sanitaire

La durée du stage est de 8 semaines. Le premier départ de stage est de la 2^{ème} à la 9^{ème} semaine du calendrier civil, principalement pour les étudiant-es en maturité spécialisée santé. Le deuxième de la 10^{ème} à la 17^{ème} semaine uniquement pour les étudiants en modules complémentaires.

La répartition des stages se fait en collaboration entre HESAV et La Source. L'étudiant-e est informé-e de son lieu de stage. En principe, aucun changement n'est accepté.

L'étudiant-e n'est pas autorisé-e à entreprendre des démarches auprès des lieux de pratique en vue de solliciter ou choisir une place de stage.

Le catalogue des lieux de formation pratique, identique à la filière Bachelor en Soins infirmiers, est disponible sur le site internet : <https://www.ecolelasource.ch/catalogue-des-stages>. Ce site est un support utile aux étudiant-es pour la préparation au stage. Les étudiant-es ont ainsi la possibilité d'avoir accès à de nombreuses informations sur la plupart des institutions qui seront leur futur lieu de stage.

6. Modalités de réalisation

6.1 Préparation au stage

L'école organise un séminaire de préparation à ce stage. Avant celui-ci, l'étudiant·e doit consulter le catalogue des stages, disponible sur le site de son école.

Au terme du séminaire, l'étudiant·e rédige le contenu de son contrat pédagogique, en précisant au minimum un objectif personnel et les moyens de réalisation. Ce contrat sera finalisé et validé avec la personne de référence de l'institution durant la première semaine de stage.

6.2 Horaire

L'horaire de l'étudiant·e est identique à celui du service dans lequel il est, à raison de 8h par jour et 40 heures par semaine. L'étudiant·e a en principe congé les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés en vigueur dans le canton de Vaud. Le corps étudiantin n'est pas compté dans la dotation journalière en personnel, mais il fait partie de l'équipe de travail.

A titre exceptionnel, et pour autant qu'il bénéficie d'un encadrement adéquat et que cela représente une plus-value dans l'expérience de l'étudiant·e ; il peut travailler selon un autre horaire défini avec le·la référent·e de stage.

Toute demande de congé exceptionnel doit être négociée avec le·la référent·e de stage et validée par l'école. Les absences sont précisées dans le document « Evaluation de stage » et annoncées à l'école selon la procédure d'annonce d'absence.

6.3 Accompagnement

L'encadrement est assuré par une personne du domaine santé et au bénéfice d'un diplôme HES (ou titre jugé équivalent) désigné comme référent·e de stage par l'institution (PEC domaine santé 2011).

Il est attendu de cette personne à la fois une expertise en tant que professionnel de la santé et des compétences d'accompagnement pédagogique. Elle favorise la rencontre avec d'autres professionnels de l'institution socio-sanitaire. Elle établit en collaboration avec l'étudiant·e le contrat de stage. Elle évalue le stage en concertation avec l'équipe concernée.

En cas de questions et/ou difficultés pouvant aboutir à un échec de stage, le·la référent·e de stage prend contact avec la personne en charge des stages de l'école à laquelle appartient l'étudiant·e.

6.4 Activités de l'étudiant·e

Les activités à réaliser par l'étudiant·e doivent lui permettre de comprendre la mission et le fonctionnement d'une institution et le rôle des différents professionnels qui y travaillent ainsi que le quotidien d'un·e patient·e.

L'étudiant·e observe les activités des différentes professions intervenant dans la prise en charge d'un·e patient·e.

Quelques exemples d'activités concrètes sont proposés dans le document « Listes des activités possibles lors du stage socio-sanitaire d'année propédeutique santé ».

6.5 Absence

En principe, aucun congé n'est accordé.

Les absences doivent être annoncées à la personne de référence du stage et à l'école selon les règles en vigueur. 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 à l'école. Une copie est transmise au ou à la référent·e de stage.

Toute absence supérieure à 5 jours ouvrables entraîne la non-validation du stage (cf. art.15 §3 Règlement d'études sur la formation en APS).

Toute absence injustifiée entraîne l'échec du stage.

7. Le contrat pédagogique

7.1 Définition

Le contrat pédagogique est un outil initiant la réflexion de l'étudiant·e et permettant un dialogue avec le ou la référent·e de stage. Il est constitué, entre autres, des objectifs de stage généraux et individuels et des moyens permettant l'atteinte de ses objectifs. Il prend en compte les attitudes et capacités préprofessionnelles que l'étudiant·e doit démontrer lors du stage.

Les éléments du contrat pédagogique sont discutés/négociés durant la 1^{ère} semaine de stage. Il est signé par les 2 parties concernées à savoir : l'étudiant·e et le·la référent·e de stage.

Le contrat pédagogique peut être, à tout moment, adapté à la situation de l'étudiant·e, lui précisant les éléments acquis et ceux encore à développer. Au besoin, un ajustement des objectifs et activités à réaliser est effectué.

7.2 Tâches et responsabilités de l'étudiant·e

En début de stage, le·la stagiaire signe le cahier des charges auquel il devra répondre.

Durant la période de stage, le·la stagiaire accomplit les activités et les interventions qui lui sont demandées et confiées en respectant le cadre réglementaire de l'école ainsi que la mission, les règles et les contraintes spécifiques du service qui l'accueille.

L'étudiant·e s'engage dans un processus d'apprentissage en :

- préparant activement sa période de stage en se référant entre autres au descriptif du lieu de stage ;
- identifiant les objectifs personnels qu'il souhaite atteindre en fonction de son lieu de stage ;
- adoptant une attitude réfléchie, responsable et engagée dans toutes ses interventions ;
- prenant en compte, tout au long de son stage, les informations, les consignes et les remarques qui lui sont faites ;
- s'engageant dans ses apprentissages, en recherchant activement les informations qui lui manquent pour la réalisation des activités demandées.

Durant le stage, l'étudiant·e consigne ses apprentissages et expériences dans un journal de bord.

En cas de difficulté, après en avoir discuté avec son·sa référent·e de stage, l'étudiant·e peut solliciter le·la référent·e de stage de son école.

Au terme du stage, l'étudiant·e restitue à son école, les originaux du contrat pédagogique et du document d'évaluation, tous 2 signés par le·la référent·e de stage et l'étudiant·e, dans les délais fixés.

7.3 Tâches et responsabilités du·de la référent·e de stage

Le·la référent·e organise l'accueil de l'étudiant·e. Il planifie les activités de l'étudiant·e conformément à son statut d'étudiant·e APS, sur la base du cahier des charges du stagiaire ainsi que de la liste des activités du stage APS.

Il procède, avec l'étudiant·e, à au moins une évaluation formative à mi-stage. Si nécessaire, il répète les bilans en mettant en évidence les aptitudes à développer ou à renforcer pour atteindre les objectifs de stage. En cas de difficulté, le·la référent·e prend contact avec le·la référent·e de stage de l'école.

En fin de période de stage, le·la référent·e procède à l'évaluation sommative du stage, habituellement durant la dernière semaine. Il·elle évalue les aptitudes personnelles de l'étudiant·e telles que mentionnées dans le document « Evaluation du stage ».

En cas de difficulté ou de question, le·la référent·e peut solliciter la personne de référence de l'école concernée. Des modalités particulières de suivi de l'étudiant·e peuvent être définies entre

la personne de référence de l'école et celle du stage tel que : adaptation des objectifs de stage, organisation de nouvelles modalités d'encadrement et de suivi. Les démarches entreprises seront spécifiées par écrit dans le document : Evaluation de stage sous l'onglet « commentaire général ».

7.4 Tâches et responsabilités du·de la référent·e de l'école

L'attribution des stages est sous la responsabilité de l'école.

Un temps de préparation au stage et d'exploitation du stage est planifié dans la formation en école.

Un·une répondant·e école est nommé par chaque école. Ses coordonnées sont précisées sur le contrat pédagogique. Il·elle est l'interlocuteur·trice du·de la référent·e de stage et de l'étudiant·e, notamment en cas de difficultés.

8. Evaluation

L'évaluation du stage se fait à partir du document « Evaluation du stage » de l'APS remis à l'étudiant·e par l'école avant son stage.

Le·la référent·e stage (cf. art.15 §2 Règlement d'études sur la formation en année propédeutique santé) procède à l'évaluation sommative, habituellement durant la dernière semaine, en se basant sur la réalisation des activités attendues figurant dans le cahier des charges du stagiaire et de l'atteinte des objectifs d'apprentissage définis dans le contrat pédagogique.

Le·la référent·e stage commente par écrit les rubriques de l'évaluation et les explique à l'étudiant·e. Le stage est acquis si au moins quatre des six critères définis pour l'évaluation sont remplis. Les jours d'absence sont notifiés. Le document « Evaluation de stage » est signé et daté par le·la référent·e et l'étudiant·e, qui par sa signature, atteste qu'il a pris connaissance du document, quelle que soit l'issue du stage.

L'étudiant·e transmet les documents originaux « Evaluation du stage » et « Le contrat pédagogique » selon la procédure annoncée par l'école concernée au plus tard une semaine après la fin du stage. La validation formelle du stage n'est réalisée qu'une fois ces 2 documents originaux parvenus à la haute école. Elle se fonde sur l'évaluation du·de la référent·e de stage et le nombre de jours d'absence de l'étudiant·e (maximum 5 jours). Les documents sont conservés dans le dossier de l'étudiant·e. Il en conserve une copie.

9. Procédure en cas d'échec du stage

En cas d'échec du stage, l'étudiant·e dispose de la possibilité d'une remédiation (article 18 du Règlement d'études sur la formation en année propédeutique) sous forme d'un nouveau stage de 4 semaines. L'école détermine le lieu où s'effectuera cette remédiation qui se déroule en principe après les remédiations de module. Les modalités d'absence sont appliquées à l'identique que lors du stage de 8 semaines. Toute absence à 3 jours entraîne la non-validation du stage.

10. Règlements

10.1 Interruption de la période de stage

L'étudiant·e ou le·la référent·e de stage peuvent demander l'interruption du stage pour justes motifs. La demande doit être adressée au responsable des stages APS de l'école. Elle fait l'objet d'une concertation entre les trois parties. La décision d'interruption est ensuite notifiée par écrit et signée par les trois parties, avec mention des motifs. Les conséquences de l'interruption sont présentées par écrit à l'étudiant·e, que ce soit : indemnité, prolongation d'étude, remédiation.

10.2 Secret professionnel et droit à l'image

Le corps étudiantin est soumis au secret professionnel au sens de l'article 321 du Code pénal suisse. Ce devoir se prolonge au-delà de la fin du stage et des études.

Cela signifie que l'étudiant·e ne transmet aucune information liée à un·une patient·e de nature médicale ou non, révélée dans l'exercice de son activité, par écrit, par oral ou par omission, à des tiers sans le consentement du·de la patient·e ou sans justification prévue par la loi. Ceci inclut notamment les photos ou vidéos.

L'étudiant·e n'est pas autorisé·e à transmettre des informations sur un·une patient·e à l'un de ses collègues, sous réserve d'avoir été délié de son obligation de garder le secret. Toutefois, en milieu hospitalier, il est considéré qu'un·une patient·e consent à ce que les informations le concernant se transmettent entre les professionnels de la santé qui le prennent en charge.

Dans le cadre des travaux écrits, les situations de patient peuvent être présentées, mais elles doivent être anonymisées afin que ni le·la patient·e, ni le lieu ne puissent être identifiés.

10.3 Service militaire

En cas de cours de répétition obligatoire et ordinaire, ainsi qu'en cas de cours de protection civile, l'étudiant·e informe le responsable des stages APS dès réception de la convocation afin d'organiser la période de stage, en conséquence.

10.4 Frais

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'étudiant·e.

Certaines institutions proposent un logement et l'étudiant·e peut bénéficier des tarifs collaborateurs pour les repas.

10.5 Assurances

L'étudiant doit être au bénéfice d'une assurance maladie individuelle. L'étudiant·e est assuré·e pour les accidents professionnels, non-professionnels et les maladies professionnelles par l'institution qui l'accueille en stage.

10.6 Accident professionnel ou non professionnel

En stage, lors d'exposition à un liquide biologique, l'étudiant·e doit :

- informer sans attendre son·sa référent·e ou un autre membre de l'équipe de son lieu de stage ;
- demander un avis médical afin de connaître l'anamnèse du patient-source ;
- annoncer immédiatement l'accident à la médecine du personnel de l'établissement de stage et se référer à la procédure en vigueur dans le service ;
- avertir le service de santé au travail de l'école par mail ou téléphone
 - o HESAV : servicesante@hesav.ch - 021 316 80 22.
 - o La Source : sante@ecolelasource.ch - 021/ 641.38.21.

En cas d'accident non professionnel ou de maladie, l'étudiant informe dans les plus brefs délais le·la référent·e de stage ainsi que son école, selon les modalités définies par celle-ci.

10.7 Vaccinations

Compte tenu de l'importance de la vaccination pour la protection des patients, l'étudiant·e doit présenter un statut vaccinal conforme aux exigences de sa Haute Ecole avant le début de sa période de stage, selon le cadre défini dans le dossier santé de l'étudiant·e.

11. Travail de maturité spécialisée (TMsp)

Les étudiant·es qui suivent l'APS en vue de l'obtention de la maturité spécialisée santé doivent rédiger un travail de manière individuelle, en le basant essentiellement sur l'expérience acquise au cours du stage en institution socio-sanitaire.

Le TMsp doit permettre de démontrer les aptitudes de l'étudiant·e :

- d'une part à chercher, à exploiter et à structurer l'information à propos de l'institution dans laquelle il a effectué son stage
- d'autre part à transmettre son expérience, sa perception personnelle, ses découvertes dans le cadre de la confrontation avec le milieu professionnel

La réalisation et l'évaluation du TMsp implique l'étudiant·e et deux répondant·es. Dans ce cadre, les rôles et les responsabilités sont bien définies :

L'étudiant·e :

- organise ses activités en lien avec le TMsp, en dehors des horaires du stage, de manière à ne pas perturber son activité professionnelle auprès des patient·es ;
- vérifie avec son·sa répondant·e TMsp qu'il dispose de toutes les informations nécessaires au processus de réalisation de son travail écrit ;
- sollicite de façon adéquate son répondant « métier », sachant que le temps alloué à cette activité est extrêmement limité pour lui ;
- coordonne les échanges entre le·la répondant·e TMsp et le·la référent·e métier
- s'assure que la date prévue pour la défense orale n'entre pas en collision avec les dates d'examens à l'école.

Le·la répondant·e TMsp, maître au gymnase :

- assure le suivi du TMsp : définition du thème, différentes étapes de rédaction, calendrier, mise en forme de la présentation finale ...
- fonctionne comme examinateur pour l'évaluation du rapport écrit et lors de la présentation orale.
- prend contact avec le répondant « métier » en principe par courriel dès que le lieu de stage est déterminé, afin de faire connaissance et de coordonner les actions de l'un et de l'autre. Une rencontre entre répondant·e TMsp, élève, répondant·e métier est recommandée au début du processus pour évoquer les objectifs du TMsp, clarifier les rôles de chacun et définir l'échéancier relatif à cet exercice, y compris la date retenue pour la défense orale.

- dans tous les cas, détermine la date retenue pour la défense orale, au minimum 6 semaines avant celle-ci, en collaboration avec le-la répondant-e métier, et en dehors des dates d'examen prévues par l'école.
- transmet dans un délai raisonnable le rapport écrit au-à la répondant-e « métier » pour lecture avant la défense orale.

Le-la répondant-e « métier » qui est le-la référent-e de stage¹ encadrant l'étudiant-e durant le stage :

- peut conseiller l'étudiant-e durant la phase de définition du sujet du TMsp et répond aux questions d'ordre technique ou professionnel
- n'est pas responsable de la qualité du rapport écrit mais peut répondre à des questions qui surgiraient lors de la rédaction du rapport.
- assume le rôle d'expert lors de l'évaluation du TMsp : il prend connaissance du rapport écrit et participe à l'évaluation de la défense orale.

Référence :

Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP). (2021). *Maturité Spécialisée Santé*.

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgep/dgep_fichiers_pdf/DGEP_brochure_MSSA_web.pdf

¹ Il peut s'agir d'un-e autre professionnel-le que le ou la référent-e de stage désigné-e par l'institution de stage.

12. Liste des références

- Damidot, P. (30 mars 2011). *Rapport du Groupe de travail vaudois, année propédeutique*.
Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES).
- Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC). (2019). Directive sur la formation en année propédeutique santé.
- Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP) (septembre 2011). *Règlement aux études*.
- Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP). (2021). *Maturité Spécialisée Santé*.
https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgep/dgep_fichiers_pdf/DGEP_brochure_MSSA_web.pdf
- Jonnaert. P. (2002). *Compétences et socioconstructivisme : un cadre théorique*. Ed. De Boeck Université.
- Pastre, P. (2006). Apprendre à faire. In E. Bourgeois & G Chapelle (Dir.), *Apprendre à faire*. (pp109 – 121). PUF.
- Plan d'études cadres Modules Complémentaires Santé* (25 février 2011). HES-SO – domaine santé.