|  |  |
| --- | --- |
| **Personne de contact pour la HEdS La Source**Anne Mairesse, responsable programme APSTéléphone : 021 556 40 99Mail : a.mairesse@ecolelasource.ch  | **Personne de contact pour HESAV**Vanessa Di Nuzzo Stauffer, responsable des stages APSTéléphone : 021 316 89 60Mail : vanessa.dinuzzo@hesav.ch  |

## Contrat pédagogique

**Réunissant :**

1) Nom et prénom du stagiaire[[1]](#footnote-1) :

Tél :       adresse mail :

Provenant de la Haute Ecole :

2) Nom et prénom du ou de la référent·e de stage :

Tél :       adresse mail :

**Se déroulant à :**

*(Coordonnées de l’institution et du lieu du stage)*

**Période du stage du :**       **au :**

**Modalités d’accompagnement:**

(Par exemple : Fréquence des rencontres avec le ou la référent·e de stage, outils spécifiques d’apprentissage : journal de bord, …, travail à présenter lors des rencontres avec le ou la référent·e de stage, autre modalité …)

**Modalités d’évaluation :**

* L’évaluation est faite à l’aide du formulaire d’évaluation. Elle s’appuie sur les activités réalisées par le ou la stagiaire et porte sur les capacités démontrées durant le stage.
* Modalités d’évaluation (au moins un bilan de mi-stage est réalisé permettant à l’étudiant·e de se situer par rapport aux capacités attendues).
* Dates : Bilan de mi-stage le       Evaluation de fin de stage le

LIEU : DATE : SIGNATURE :

1)

2)

##### Objectifs d’apprentissage

**Objectifs généraux** 1

Découvrir le 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

Evaluer 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

**Objectifs négociés (PF / Référent de stage/ stagiaire)**

##### Moyens de réalisation

Ressources humaines, matérielles, organisationnelles, etc.

¨ Cahier des charges

¨ Listes des activités

¨ Personnes ressources

¨ Protocoles et règles institutionnelles

¨ Livres / articles

¨ Journal de bord (ou autre document de réflexion personnel de l’étudiant)

¨ Autres :

1. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s’entend indifféremment au masculin et au féminin [↑](#footnote-ref-1)