

PÉRIODE DE FORMATION PRATIQUE (PFP)

Informations générales - Stage n° 6 - Prolongations

1. **Durée** : 9 semaines (45 jours), **se référer aux dates de stage communiquées dans l'annonce de stage**

2. Organisation

2.1. Présence en stage

La PFP est organisée de la manière suivante : stage à temps plein de 40 heures hebdomadaires du lundi au dimanche.

Durant le stage, deux rencontres d'une heure chacune sont planifiées, en groupe d'étudiants, en distanciel via Teams et animées par le référent-DAP (Dispositif d'Accompagnement à la Professionnalisation). Les étudiants restent sur le lieu de stage pour ces rencontres, mais sont sortis des soins pour y assister. L'étudiant a donc besoin d'un lieu adapté à cette activité. Un endroit doit être aménagé, afin que l'étudiant puisse assister à ces rencontres. Les dates et heures de ces rencontres sont communiquées par l'étudiant à son PF/Référent-DAP en pré-stage.

Les divers documents relatifs à cette PFP se trouvent sur l'Internet de la HEdS accessible à l'aide du lien ci-après : [Formation pratique filière Soins infirmiers](#)

En cas de changement imprévu dans l'organisation de ces moments, les étudiants vous transmettront les informations ad' hoc.

L'étudiant est tenu d'effectuer son horaire complètement sur le lieu de son stage.

Une demande éventuelle de congé exceptionnel, doit être complétée et signée par l'étudiant, par l'intermédiaire d'un formulaire HEdS (Intranet), puis adressée à la conseillère aux études.

La HEdS rend les étudiants attentifs, aux risques encourus par un travail accessoire durant les PFP (dépassement de la durée maximum de la semaine de travail, repos et congés quotidiens et hebdomadaires insuffisants, accidents ou échecs liés aux facteurs qui précèdent : Cf. LTr).

2.2. Horaires

L'étudiant doit faire tous les horaires (jour, soir, nuit et week-end), supervisé par un infirmier diplômé et **en aucun cas assurer seul un service**.

Les horaires de travail sont discutés lors de l'élaboration du contrat pédagogique.

Ils doivent tenir compte du niveau de formation, des objectifs de la PFP et des possibilités d'encadrement par les professionnels.

Toute autre modification relative à la présence de l'étudiant dans le stage, doit être acceptée au préalable par l'École.

2.3. Contrat pédagogique

A la deuxième semaine de stage au plus tard, l'étudiant, le praticien formateur (PF) (ou faisant fonction) et le référent-DAP élaborent **et signent ensemble le contrat pédagogique de manière tripartite**. (Cf. "Document de synthèse et explicatif ..."). La signature du contrat pédagogique peut être organisée en fonction de la situation (nouveau PF, nouveau lieu de stage ou du besoin de l'étudiant et/ou du PF) :

Plusieurs options peuvent être organisées pour la signature du contrat, en fonction de la situation d'apprentissage de l'étudiant. Mais de manière systématique, l'étudiant travaille en amont du stage ses objectifs personnels d'apprentissage avec son référent-DAP, puis les envoie à son PF/Référent ou responsable en pré-stage.

Puis la signature du contrat peut être planifiée de la manière suivante :

En priorité en asynchrone (en deux temps) :

L'étudiant finalise ses objectifs avec son PF, ils établissent et signent ensemble le contrat, puis le renvoie à son référent-DAP pour lecture et signature. Le référent-DAP prendra contact par téléphone dans les 2^{èmes} semaines avec l'étudiant voire avec le PF pour faire le point en lien avec ce début de stage.

Il est également possible que le référent-DAP soit présent en distanciel soit via Teams, soit en présentiel sur le lieu de stage lors du contrat tripartite.

NB : le nom du PF doit apparaître lisiblement sur le document, afin de faciliter la procédure d'indemnisation des institutions qui ont signé la convention.

2.4. Suivi de stage

Le suivi de stage par le référent-DAP consiste à l'accompagnement de l'étudiant avant son stage, notamment lors de l'élaboration de deux à trois objectifs personnels. Ceux-ci seront réajustés, complétés avec le PF, lors du contrat. Pendant le stage, lors des deux rencontres d'une heure sur Teams et également en post-stage. Le référent-DAP accompagne également l'étudiant dans une analyse réflexive d'une situation.

Le référent-DAP est garant du cadre HES et reste la personne de contact disponible en cas de besoin, durant toute la durée du stage.

2.5. Bilan mi stage bipartite

Une synthèse de ce bilan sera ensuite **rédigée par l'étudiant et visée par le PF, puis transmise à son référent-DAP dans la semaine qui suit le bilan mi-stage.**

Cette synthèse annonce clairement le niveau d'atteinte à mi stage et sert de référence pour l'évaluation sommative finale.

3. Processus d'évaluation

Il est recommandé que l'étudiant élabore et présente une Démarche De Soins (DDS) qui sera évaluée de manière formative par le PF, avant la fin du stage. L'élaboration d'une toile de raisonnement, la formulation d'interventions de soins avec la terminologie/théorie utilisée sur le terrain peuvent être un soutien à la rédaction de la DDS.

La participation de l'étudiant à son évaluation bipartite de fin de stage, est obligatoire. Il doit présenter son bilan des apprentissages écrite au PF.

Le PF est responsable de la validation de la PFP, durant la dernière semaine de stage. Cependant, si le bilan final doit se dérouler plus tôt, alors le résultat sera rendu officiel uniquement lors de la dernière semaine.

Le PF utilisera le document "**Évaluation des compétences – niveau 3^{ème} année Bachelor**", concernant chacun des 8 rôles en lien avec le programme de Formation pratique **PEC 2022** lui permettant de rédiger l'évaluation des prestations de l'étudiant, sur la dernière semaine de stage. **Il se basera sur l'échelle qui figure en bas de la première page pour l'attribution de la note ETCS** (en regard du nombre des rôles « acquis », des rôles « en voie d'acquisition » et des rôles « non acquis »).

Comme tous les stages du programme Bachelor of Science en Soins infirmiers, ce stage est **sommatif**.

NB : Le numéro du stage (ex : Stage 4), le nombre de jours d'absence de l'étudiant, ainsi que le nom et le prénom du PF doivent apparaître lisiblement, en caractère d'imprimerie sur le document "Évaluation des compétences", afin de faciliter l'enregistrement du stage et la procédure d'indemnisation des institutions qui ont signé la convention HES. Le PF est le garant de ces informations.

Il est indispensable que les documents d'évaluation soient remis à l'étudiant à la fin du stage.

L'étudiant devra restituer sur son espace OneDrive selon la procédure ad' hoc, son dossier complet, le dernier jour de son stage au plus tard, afin de permettre l'enregistrement de la PFP.

Des documents utiles concernant le contenu du programme (PEC 2022, descriptif de module, ...) sont accessibles sur le site web de la HEdS-Genève, à l'adresse suivante :

<https://www.hesge.ch/heds/formation/bachelor/soins-infirmiers>

4. Absence des étudiants

La présence en stage est **obligatoire**.

L'étudiant est responsable d'aviser le lieu de stage, le secrétariat de la formation pratique (mail) ainsi que son référent-DAP de tout absence selon la procédure ad'hoc, ainsi que de sa date de reprise.

La validation de la PFP est possible si le nombre de jours d'absence non compensée n'est pas supérieur à 8. La compensation des jours d'absence peut se faire en négociation, entre l'étudiant, le site de formation et le lieu de formation pratique.

Une PFP interrompue est considérée comme non validée, indépendamment du nombre de jours réalisés.

Lorsqu'une PFP est échouée, elle est répétée en lieu et place de la PFP suivante.

En cas de problème dans l'encadrement de l'étudiant, la première personne ressource à joindre est le référent-DAP qui assure le suivi de l'étudiant (cf. Contrat pédagogique).

En cas de non-réponse, Madame Wendy Pacini et le secrétariat restent disponibles de la manière suivante :

022.558.67.57 ou wendy.pacini@hesge.ch

022.558.66.20 ou fp.si.heds@hesge.ch

5. Jours fériés :

Les étudiants doivent se conformer aux habitudes des cantons, en ce qui concerne les jours fériés.

Walter Zecca
Co-responsable de la filière
Soins infirmiers
walter.zecca@hesge.ch

Wendy Pacini
Co-responsable de la filière et
répondante Formation pratique
Soins infirmiers
wendy.pacini@hesge.ch

Décembre 2025 WP/mro

Dans l'ensemble du présent document, la forme masculine peut être utilisée comme générique dans le but d'alléger le texte et n'exclut en rien la forme féminine.