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

1. INTRODUCTION 1
2. INTENTION DE L'ANNÉE PROPÉDEUTIQUE SANTÉ 1
3. INTENTIONS DU STAGE DANS UNE INSTITUTION SOCIO-SANITAIRE 2
4. OBJECTIFS DU STAGE DANS UNE INSTITUTION SOCIO-SANITAIRE 2
5. PLANIFICATION DU STAGE SOCIO-SANITAIRE 2
6. MODALITÉS DE RÉALISATION 3
6.1 PRÉPARATION AU STAGE 3
6.2 ACCOMPAGNEMENT 3
6.3 ACTIVITÉS DE L'ÉTUDIANT·E 4
6.4 HORAIRE 4
6.5 ABSENCE 4
6.6 SERVICE MILITAIRE 5
6.7 FRAIS 5
6.8 ASSURANCES 5
6.9 EXPOSITION À UN LIQUIDE BIOLOGIQUE 5
6.10 VACCINATIONS 6
7. LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE 6
7.1 DÉFINITION ET APPLICATION 6
7.2 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT·E 6
7.3 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU OU DE LA RÉFÉRENT·E DE L'INSTITUTION 7
7.4 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU OU DE LA RESPONSABLE DE STAGE DE LA HAUTE ÉCOLE 8
8. EVALUATION ET VALIDATION 8
9. PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC DU STAGE ET REMÉDIATION 8
10. RÈGLEMENTS 9
10.1 INTERRUPTION DE LA PÉRIODE DE STAGE 9
10.2 SECRET PROFESSIONNEL ET DROIT À L'IMAGE 9
11. TRAVAIL DE MATURITÉ SPÉCIALISÉE (TMSP) 10
12. LISTE DES RÉFÉRENCES 12

1. Introduction

La directive sur la formation en année propédeutique santé du 14 septembre 2020 fixe les modalités organisationnelles et pédagogiques de l'année propédeutique santé, ainsi que le statut, les droits et obligations des étudiant·es. Son article 4 prévoit que les trois hautes écoles de santé HESAV, HEdS La Source et HETSL mettent en commun leurs ressources pour concevoir et organiser l'APS et que HESAV et HEdS La Source assument la responsabilité de la mise en œuvre.

Dans ce contexte, le présent document vise à décrire le stage dans une institution 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 (TMsp).

Ce document s'adresse en priorité aux :

- étudiant·es de l'APS,
- référent·es de l'institution ou praticien·nes formateur·trices et aux autres membres de l'équipe qui accompagnent et encadrent les étudiants ·es lors du stage APS

Les responsables de stage APS des deux écoles sont :

- Pour l'Ecole de La Source (ELS) : Amandine Pereira Enes, formation.pratique@ecolelasource.ch
- Pour la Haute Ecole de Santé Vaud (HESAV) : Vanessa Di Nuzzo Stauffer, stageAPS@hesav.ch

2. Intention de l'Année Propédeutique Santé

L'APS permet de répondre aux conditions d'admission 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 bases 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, l'analyse des situations et des relations humaines rencontrées.

Ainsi, l'APS permet aux étudiant·es de confirmer leur orientation dans l'une des professions du domaine de la santé.

3. Intentions du stage dans une institution socio-sanitaire

Le stage dans une institution socio-sanitaire permet aux futur·es étudiant·es Bachelor en santé d'être en contact avec des bénéficiaires de soins, de travailler avec divers professionnel·les 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 en santé par une approche pratique des savoirs travaillés dans les modules théoriques.

4. Objectifs du stage dans une institution 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 des 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 se déroule de la 2ème à la 9ème semaine du calendrier civil, principalement pour les étudiant·es en maturité spécialisée santé. Le deuxième départ en stage se déroule de la 10ème à la 17ème semaine uniquement pour les étudiant·es en modules complémentaires. Les étudiant·es sont tenus d'être entièrement disponibles pendant ces semaines. L'étudiant·e connait dès le début de l'année académique durant quelle période s'organise son stage.

La répartition des places de stages se fait en collaboration entre HESAV et La Source. L'attribution est ensuite faite par chaque haute école et 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

La haute 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 internet mentionné ci-dessus.
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 le·la référent·e de l'institution en principe durant la première semaine de stage.

6.2 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 l'institution (PEC domaine santé 2011).
Il est attendu de cette personne à la fois une expertise en tant que professionnelle de la santé et des compétences d'accompagnement pédagogique. Elle favorise la rencontre avec d'autres professionnel·les de l'institution socio-sanitaire. Elle établit en collaboration avec l'étudiant·e le contrat de stage, le suivi durant le stage et évalue le stage en concertation avec l'équipe encadrante.
En cas de questions et/ou difficultés pouvant aboutir à un échec de stage, le·la référent·e de l'institution prend contact avec le·la responsable de stage de la haute école à laquelle est rattachée l'étudiant·e.

6.3 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 socio-sanitaire et le rôle des différents professionnels qui y travaillent ainsi que le quotidien d'un ou une bénéficiaire de soins.

L'étudiant·e prend part de manière progressive et encadrée aux activités des différentes professions intervenant dans la prise en charge d'un ou une bénéficiaire de soins. Le degré de responsabilité confié est adapté à son statut d'étudiant·e en année propédeutique, et les activités réalisées doivent être supervisées par un ou une professionnel·le référent·e dans l'institution.

Quelques exemples d'activités concrètes sont proposés dans le document « Listes des activités possibles lors du stage socio-sanitaire d'année propédeutique santé ». L'étudiant·e doit être en mesure de réaliser ces activités, ou d'autres choisies d'entente ente le·la référent·e de l'institution et l'étudiant·e.

6.4 Horaire

Les étudiant·es ne sont pas compté·es dans la dotation journalière en personnel, mais ils·elles font partie de l'équipe de travail.

L'horaire de l'étudiant·e est défini par l'institution et l'étudiant·e s'y conforme. Les étudiant·es doivent comptabiliser 8 heures par jour et 40 heures par semaine. En cas de dépassement, les heures supplémentaires doivent être récupérées selon les règles établies par l'institution.

Conformément à la législation fédérale sur le travail, les temps de repos octroyés entre les différentes périodes de travail respectent pleinement les dispositions légales en vigueur (articles 15a LTr, 19 OLT1).

L'étudiant·e a congé les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés en vigueur dans le canton de Vaud. Le travail à titre exceptionnel un weekend ou un jour férié doit être discuter en amont avec le·la responsable de stage de la haute école à laquelle est rattaché·e l'étudiant·e.

Les horaires de nuit et les 12 heures consécutives en vigueur dans certaines institutions socio-sanitaires ne sont pas autorisés.

Retards

Aucun retard n'est accepté. En cas d'imprévu, l'étudiant·e est tenu·e d'informer, au plus tard à l'heure prévue du début de sa journée de travail, le·la référent·e de l'institution ainsi que la personne désignée selon la procédure en vigueur dans l'institution.

6.5 Absence

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'étudiant·e doit informer, au plus tard à l'heure prévue du début de sa journée de travail, le·la référent·e de l'institution ainsi que la personne

désignée selon la procédure en vigueur dans l'institution. L'étudiant·e doit ensuite informer la haute école concernée de son absence selon la procédure d'annonce d'absence.
Pour toute absence de plus de 3 jours consécutifs, l'étudiant·e doit fournir à la haute école ainsi qu'au ou à la référent·e de l'institution un certificat médical.
Les absences sont précisées dans le document « Evaluation de stage ».
Toute absence cumulée de plus de 5 jours ouvrables (y compris les absences pour maladie ou accident justifiées par un certificat) entraîne la non-validation du stage, conformément à l'article 15, al. 3 de la Directive sur la formation en année propédeutique santé.

Les demandes d'absence pour un camp sportif, jeunesse et sport, des vacances durant la période de stage ou autres demandes de congé, ne sont pas acceptées.
Toute absence liée à un enterrement, un événement familial, à un test de régulation dans les filières ou autre doit faire l'objet d'une demande préalable et être validée par le·la référent·e de l'institution. La haute école concernée doit également être informée du jour d'absence et du motif. Ces absences sont toutefois comptabilisées dans le quota maximum de 5 jours d'absence justifiée.

6.6 Service militaire

En cas de service militaire, service civil ou protection civile, l'étudiant·e informe le·la responsable des stages de sa haute école dès réception de la convocation afin d'organiser la période de stage, en conséquence.

6.7 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 des collaborateurs pour les repas.

6.8 Assurances

L'étudiant·e 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.

6.9 Exposition à un liquide biologique

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

- Informer sans attendre son·sa référent·e de l'institution ou un autre membre de l'équipe de son lieu de stage ;

- Demander un avis médical afin de connaître l'anamnèse du ou de la bénéficiaire de soins-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 la haute école par mail ou téléphone
  - HESAV : servicesante@hesav.ch - 021 556 63 00.
  - La Source : sante@ecolelasource.ch - 021/ 641.38.21.

6.10 Vaccinations

Compte tenu de l'importance de la vaccination pour la protection des bénéficiaires de soins, l'étudiant·e doit présenter un statut vaccinal conforme aux exigences de l'institution de stage avant le début de sa période de stage.

7. Le contrat pédagogique

7.1 Définition et application

Le contrat pédagogique bipartite est un outil initiant la réflexion de l'étudiant·e et permettant un dialogue avec le·la référent·e de l'institution. Il est constitué, entre autres, des modalités d'accompagnement, 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, ainsi que le contexte de stage.
L'étudiant·e prépare ses objectifs de stage avant le début du stage. Les éléments du contrat pédagogique sont discutés durant la première semaine de stage. Il est signé par les 2 parties concernées à savoir : l'étudiant·e et le·la référent·e de l'institution 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 des activités à réaliser est effectué.

7.2 Tâches et responsabilités de l'étudiant·e

En début de stage, l'étudiant·e signe le cahier des charges auquel il devra répondre.
Durant la période de stage, l'étudiant·e accomplit les activités et les interventions qui lui sont demandées et confiées en respectant le cadre réglementaire de la haute 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 le·la référent·e de l'institution, l'étudiant·e peut solliciter le·la responsable de stage de sa haute école.
À l'issue du stage, l'étudiant·e remet à sa haute école les originaux du contrat pédagogique et du document d'évaluation, dûment complétés et signés par le·la référent·e de l'institution ainsi que par lui·elle-même, dans le délai communiqué lors de la présentation des stages de la haute école concerné.

7.3 Tâches et responsabilités du ou de la référent·e de l'institution

Le·la référent·e de l'institution organise l'accueil de l'étudiant·e et établit le contrat pédagogique avec l'étudiant·e lors de la première semaine de stage. Il·elle 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, qui seront discutées lors du contrat pédagogique.
Il·elle procède, avec l'étudiant·e, à au moins une évaluation formative à mi-stage. Si nécessaire, il·elle 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 de l'institution prend contact avec le·la responsable de stage de la haute école.
En fin de période de stage, le·la référent·e de l'institution 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 de l'institution peut solliciter le·la responsable de stage de la haute école concernée. Des modalités particulières de suivi de l'étudiant·e peuvent être définies entre le·la responsable de stage de la haute école et le·la référent ·e de l'institution, tels 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 ou de la responsable de stage de la haute école

L'attribution des stages est sous la responsabilité de la haute l'école.
Un temps de préparation au stage, ainsi que l'exploitation des situations d'apprentissages rencontrées en stage est planifié dans la formation en haute école.
Un ou une responsable de stage de la haute école est nommé·e par chaque haute école. Ses coordonnées sont précisées sur le contrat pédagogique, ainsi qu'au début de ce document. Il·elle est l'interlocuteur·trice du·de la référent·e de l'institution et de l'étudiant·e, notamment en cas de difficultés.

8. Evaluation et validation

L'évaluation du stage se fait à partir du document « Evaluation du stage » de l'APS remis à l'étudiant·e par la haute école avant son stage.
Le·la référent·e de l'institution (cf. art.15 Directive sur la formation en année propédeutique santé) procède à l'évaluation sommative, habituellement durant la dernière semaine, en se basant sur les critères et indicateurs du document « Evaluation du stage », sur la réalisation des activités attendues figurant dans le cahier des charges du ou de la stagiaire et sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage définis dans le contrat pédagogique.
Le·la référent·e de l'institution 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 de l'institution et l'étudiant·e, qui par sa signature, atteste qu'il·elle a pris connaissance du document, quelle que soit l'issue du stage.
La validation du stage n'est réalisée qu'une fois que les deux documents ("Evaluation de stage " et "Contrat pédagogique") originaux sont parvenus à la haute école. Elle se fonde sur l'évaluation du·de la référent·e de l'institution de stage et le nombre de jours d'absence de l'étudiant·e (maximum 5 jours). La validation formelle est transmise selon les mêmes modalités que les autres modules, au mois de juin de l'année académique en cours.
Les documents sont conservés dans le dossier de l'étudiant·e. Il·elle en conserve une copie.

9. Procédure de remédiation

Lorsque l'étudiant·e obtient un résultat insuffisant à son évaluation de fin de stage ou que le nombre de jours d'absence pour justes motifs est non-compensé et est supérieur à 5 jours,

l'étudiant·e dispose de la possibilité d'une remédiation (article 18 de la Directive sur la formation en année propédeutique santé) sous forme d'un nouveau stage de 4 semaines. La haute école détermine le lieu où s'effectuera cette remédiation qui se déroule en principe après les remédiations des autres modules de l'APS, c'est-à-dire durant l'été qui suit.

Lors du stage de remédiation, toute absence de plus de trois jours entraîne la non-validation du stage.

Pour les étudiant·es en maturité spécialisé santé, le durée et la date du stage de remédiation est conditionnée par la réussite du travail de maturité spécialisée santé.

10. Règlements

10.1 Interruption de la période de stage

L'étudiant·e ou le·la référent·e de l'institution peuvent demander l'interruption du stage pour justes motifs. La demande doit être adressée au responsable des stages de la haute 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

Les étudiant·es sont 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 est tenu de garder secrète toute information ou donnée personnelle relative à un ou une bénéficiaire de soins, de nature médicale ou non, révélée dans l'exercice de son activité, par écrit, par oral ou par omission. Ceci inclut également les photos ou vidéos.

L'étudiant·e n'est donc pas autorisé·e à transmettre des informations et données personnelles relatives à un ou une bénéficiaire de soins à un tiers, sous réserve d'avoir été délié·e de son obligation de garder le secret. Toutefois, en milieu hospitalier, il est considéré qu'un ou une bénéficiaire de soins consent tacitement à ce que les informations le concernant se transmettent mais uniquement entre les professionnel·les de la santé qui prennent cette personne en charge.

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

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 définis :

L'étudiant·e :

- Prend contact avec son·sa répondant·e du gymnase avant le début de son stage pour organiser le suivi de son TMsp ;
- 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 bénéficiaires de soins ;
- 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·sa répondant·e « métier », qui est le. la référent·e de l'institution, sachant que le temps alloué à cette activité est extrêmement limité pour lui·elle ;
- Anticipe et coordonne les échanges entre le·la répondant·e TMsp et le·la référent·e de l'institution ;
- S'assure que la date prévue pour la défense orale n'entre pas en collision avec les dates d'examens à la haute école et que le·la référent·e de l'institution est disponible.

Le·la répondant·e TMsp, enseignant·e du 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·la référent·e de l'institution 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, étudiant·e, référent·e de l'institution 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, il·elle détermine la date retenue pour la défense orale, au minimum 6 semaines avant celle-ci, en collaboration avec le·la référent·e de l'institution, et en dehors des dates d'examen prévues par la haute école ;
- Transmet dans un délai raisonnable le rapport écrit au·ou à la référent·e de l'institution pour lecture avant la défense orale.

Le·la référent·e de l'institution encadrant l'étudiant·e durant le stage :

- Peut conseiller l'étudiante 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.

Les conditions de réussite du TMsp sont sous l'autorité du gymnase de l'étudiant·e et de la Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire. L'étudiant·e peut se référer au plan d'études de la maturité spécialisée santé ci-dessous.

Référence :

Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP). (2024). *Maturité Spécialisée Santé*. https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgep/dgep_fichiers_pdf/DGEP_brochure_MSSA_web.pdf

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). (2020). 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). (2024). *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.

HES-SO – domaine santé. (25 février 2011). *Plan d'études cadres Modules Complémentaires Santé*

Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO). (2023). *Durée du travail et du repos. https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Arbeitnehmerschutz/Arbeits-und-Ruhezeiten.html*