

Convention portant sur les conseils relatifs au travail de diplôme d'expert-e en prévention des infections associées aux soins

(version adaptée et traduite, avec l'aimable autorisation du département de la santé de la HES Kalaidos)

Nom du/de la candidat-e à l'examen:

Nom du conseiller/de la conseillère au travail de diplôme:

Thème:

La présente convention définit les activités de soutien et de conseils effectuées dans le cadre de la réalisation d'un travail de diplôme. Elle sert à clarifier les responsabilités.

Les conseils relatifs au travail de diplôme se comprennent au sens d'une „aide à s'aider soi-même“. La discussion qui a lieu dans le cadre des entretiens de conseils porte sur les contenus spécialisés. A cette occasion, le conseiller/la conseillère donne des renseignements et fait des suggestions si nécessaire. La réalisation du travail relève de la seule responsabilité de l'étudiante/de l'étudiant.

Attentes envers le/la candidat-e à l'examen:

- Le/la candidat-e à l'examen formule concrètement ses besoins, attentes et questions, nomme clairement ses incertitudes et difficultés et envoie un e-mail au conseiller/à la conseillère avec les passages du texte correspondant au moins ... jours avant le rendez-vous.
- Le/la candidat-e à l'examen est tenu de respecter les délais et les différentes étapes du travail.

Rôle du conseiller/de la conseillère – possibilités/limites:

- Le conseiller/la conseillère pose des questions et stimule les réflexions
- Il/elle fait des suggestions (par ex. sur la méthode, la littérature à consulter)
- Les différentes étapes sont convenues et documentées (sur le formulaire „Documentation“)
- Le conseiller/la conseillère est atteignable par e-mail
- Il/elle relève les erreurs mais ne fait aucune correction
- Il/elle ne relit pas le texte sans avoir reçu au préalable des questions ciblées.

Modalités concernant les conseils:

- Des rencontres personnelles ou des entretiens par téléphone ou sur internet (par ex. avec Skype), en fonction des besoins et des possibilités.

Confidentialité:

- Les éléments d'ordre personnel et les contenus du travail sont traités de manière confidentielle.

Situation d'exception:

Lorsque le/la candidat-e à l'examen se trouve dans une situation difficile, il/elle peut contacter spontanément son conseiller/sa conseillère par e-mail – ou par téléphone à titre exceptionnel – entre les séances déjà fixées, si les thèmes à discuter ne peuvent pas être traités lors de la prochaine séance.

Date: _____

Signature **du conseiller/de la conseillère**

Signature **du/de la candidat-e à l'examen**

Problématique du travail:

Auto-évaluation, attentes et objectifs du/de la candidat-e à l'examen en lien avec le soutien:

Durée et nombre de séances de supervision: ___ fois ___ minutes

Remarques générales: (déroulement, voir sur le formulaire „Documentation“)



Formulaire „Documentation“ pour le travail de diplôme (peut être utilisé recto verso afin de déterminer les prochaines étapes et les points convenus)

Nom du/de la candidat-e à l'examen:

Nom du conseiller/de la conseillère:

Accords/ententes sur le déroulement organisationnel:

Date	Heure	Notes portant sur la discussion

