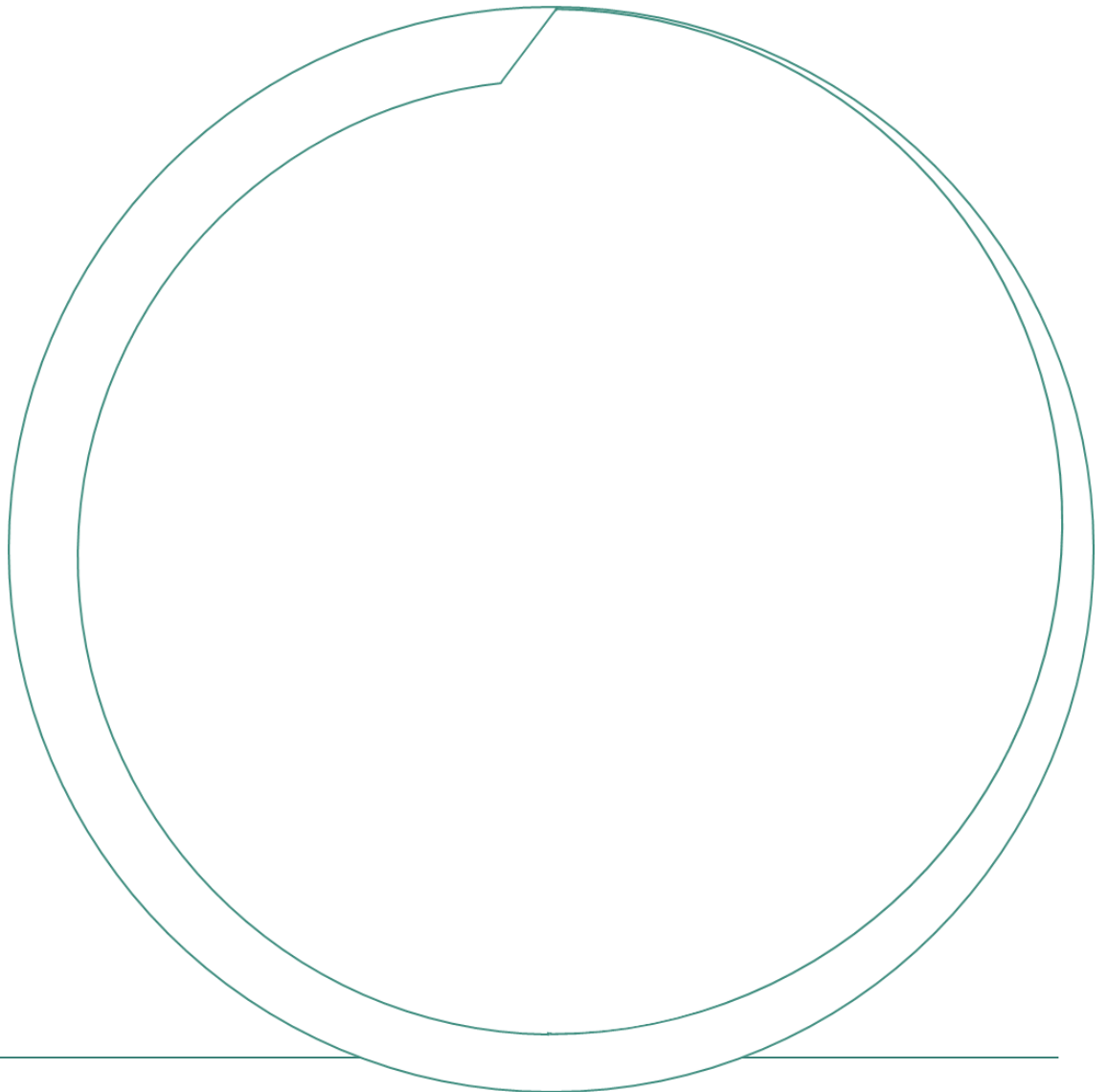


Instruments

Technologie en dispositifs médicaux CFC : explications relatives au journal d'apprentissage



Avant-propos et instructions relatives au journal d'apprentissage

Le texte qui suit explique le but du journal d'apprentissage et montre comment l'utiliser. Les différentes questions sont complétées par un bref commentaire indiquant la manière d'y répondre.

Il donne un aperçu des obligations et des tâches en lien avec le journal d'apprentissage qui incombent respectivement aux personnes en formation, aux formatrices/formateurs en entreprise, aux enseignant-e-s de l'école professionnelle et aux formatrices/formateurs des cours interentreprises.

1 But du journal d'apprentissage

Vous avez récemment entamé une formation de technologue en dispositifs médicaux CFC. Dans les trois années qui viennent, vous travaillerez et vous apprendrez au sein de votre entreprise, à l'école professionnelle ainsi que dans les cours interentreprises (CI). Le journal d'apprentissage est un outil qui vous aidera à structurer la matière à acquérir.

Vous tiendrez un journal d'apprentissage pour

- documenter votre travail et mener une réflexion à son sujet de façon à pouvoir identifier les améliorations possibles et les mettre en œuvre ;
- établir le lien entre votre pratique en entreprise et les contenus transmis à l'école professionnelle ;
- indiquer votre niveau de formation et mettre en évidence vos progrès ;
- permettre à votre formatrice/formateur en entreprise de suivre votre niveau de formation et le déroulement de vos acquisitions ;
- permettre aux enseignant-e-s de l'école professionnelle et aux formatrices/formateurs des CI de connaître les expériences que vous aurez acquises au sein de l'entreprise ;
- disposer, à la fin de votre formation, d'un document de référence que vous pouvez utiliser lors de la procédure de qualification.

2 Travailler avec le journal d'apprentissage

2.1 Rédaction des fiches de travail : quand et combien ?

Le journal d'apprentissage se réfère aux compétences opérationnelles du plan de formation. Vous devez rédiger des fiches de travail sur un certain nombre de compétences opérationnelles définies. L'ordre des fiches suit la structure de la formation au sein de l'entreprise, dans les CI et à l'école professionnelle.

Du premier au cinquième semestre, deux fiches de travail doivent être rédigées par semestre sur les compétences opérationnelles fixées. Lors du sixième semestre, une seule fiche est prévue, mais elle doit être plus étoffée. Un délai est fixé pour chacune des fiches de travail. Le programme global figure sur la page suivante et les échéances précises vous seront indiquées à chaque fois dans la planification semestrielle de l'école professionnelle.

Vous devez toujours emporter votre journal d'apprentissage à l'école professionnelle et aux CI. Vos fiches de travail, avec celles de vos camarades, serviront de base à l'introduction des nouvelles thématiques. Les enseignant-e-s vous transmettront les contenus qui vous seront utiles pour maîtriser les situations décrites par vous-même et vos camarades.

Le tableau qui suit vous indique durant quels semestres vous devez rédiger les différentes fiches de travail.

2.2 Quelles fiches de travail doivent être remplies et à quel moment

1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>E2 : Veiller à l'application des mesures et des directives de sécurité au travail et de protection de la santé.</p> <p>C3 : Assembler, emballer et identifier les dispositifs médicaux en tenant compte des directives de sécurité et en optimisant l'utilisation des matériaux.</p>	<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>B2 : Trier et préparer les dispositifs médicaux en vue de leur lavage et de leur désinfection.</p> <p>B3 : Préparer la charge ; effectuer un lavage et une désinfection mécaniques des dispositifs médicaux.</p>	<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>C2 : Contrôler, entretenir et assembler les dispositifs médicaux</p> <p>C1 : Préparer les appareils de scellage et d'essai de fonctionnalité ; effectuer les tests de routine.</p>	<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>A2 : Planifier et organiser les tâches de manière autonome et efficace.</p> <p>D1 : Préparer les appareils requis pour le processus de stérilisation à la vapeur saturée ; effectuer et documenter les tests.</p>	<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>D3 : Affecter les dispositifs médicaux à la méthode de stérilisation indiquée, préparer la charge de stérilisation conformément aux profils de charge validés et stériliser les dispositifs médicaux au moyen du procédé adéquat.</p> <p>A4 : Assembler, emballer et transporter les commandes.</p>	<p><i>Fiches relatives aux compétences opérationnelles suivantes :</i></p> <p>A5 : Soumettre des propositions d'amélioration des processus opérationnels.</p>

2.3 Voici comment rédiger une fiche de travail

Chaque fiche de travail comporte quatre parties.

1 ^{re} partie :	Vous choisissez une activité de votre quotidien professionnel qui correspond à la compétence opérationnelle concernée et vous la décrivez en détail.
2 ^e partie :	Vous menez une réflexion sur l'activité que vous avez décrite. Vous notez ce qui a bien réussi et les points qui vous ont posé des difficultés.
3 ^e partie :	Vous inscrivez ce qu'il vous semble important d'acquérir durant l'enseignement pour l'activité décrite et ce que vous souhaitez adapter la prochaine fois que vous accomplirez une activité similaire. Vous en déduisez une tâche à accomplir au sein de votre entreprise de formation.
4 ^e partie :	Vous documentez l'accomplissement de cette tâche au sein de votre entreprise. Ensuite, vous en évaluez l'exécution.

Le journal d'apprentissage est avant tout un instrument destiné à la formation au sein de l'entreprise. Vous y remplissez donc les parties 1, 2 et 4 de vos fiches de travail. Ces fiches sont utilisées pour l'enseignement à l'école professionnelle et aux CI pour vous aider à appliquer dans votre quotidien professionnel ce que vous avez appris dans ces deux lieux de formation. C'est la raison pour laquelle la partie 3 de chaque fiche est rédigée dans le cadre de l'enseignement à l'école professionnelle.

Une fois que la fiche est finalisée, vous la présentez à la formatrice/au formateur en entreprise, qui vous en donne un feed-back oral et écrit.

2.4 Instructions pour la rédaction des commentaires – étape par étape

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA DESCRIPTION DE LA SITUATION	EXEMPLE : COMPÉTENCE OPÉRATIONNELLE : C2 : Contrôler, entretenir et assembler les dispositifs médicaux
	<p>SITUATION (selon plan de formation)</p> <p>Elle/il contrôle, visuellement ou à l'aide de moyens auxiliaires, la propreté, la siccité et l'intégrité des dispositifs médicaux.</p> <p>Conformément aux instructions (p. ex. du fabricant), elle/il vérifie l'exhaustivité et la fonctionnalité des dispositifs médicaux.</p> <p>A l'aide de produits spécialement conçus pour les dispositifs médicaux, elle/il entretient ces derniers et les assemble ensuite selon les instructions.</p> <p>Au besoin, elle/il renvoie les dispositifs médicaux au service en amont, les envoie en réparation ou les restitue au client.</p> <p>En cas de problème (p. ex. pièces manquantes ou défectueuses), elle/il en discute avec la personne responsable.</p>

1 – DESCRIPTION DE LA SITUATION



Pour les questions 1.1 et 1.4 les commentaires se rapportent à la compétence opérationnelle à décrire.

1.1	Réfléchissez à une activité que vous avez réalisée vous-même lors de laquelle vous avez assemblé, emballé et transporté une commande. Mettez un titre concis et précis.	
Lisez la situation présentée dans le plan de formation. Réfléchissez à une activité à réaliser soi-même en adéquation avec la compétence opérationnelle. Réfléchissez à un titre approprié.		<i>Assemblage du set d'instruments pour le traitement des plaies.</i>
1.2	Décrivez l'activité choisie étape par étape. Qu'avez-vous fait ?	
Donnez une description détaillée de l'activité. Ecrivez ce que vous avez fait et dans quel ordre. Notez également à quoi vous avez spécialement fait attention. Ecrivez simplement votre texte à la première personne.		<i>Vendredi après-midi j'ai pris tous les instruments au poste d'emballage. J'ai contrôlé si la charge était libérée. Pour cela j'ai scanné le code barre et identifié le statut du set. La charge était donc libérée.</i>

		<p><i>J'ai ensuite ouvert la fiche technique correspondante dans l'ordinateur. J'ai contrôlé si chaque instrument était propre et sec et s'il fonctionnait. J'ai par exemple vérifié la jointure des ciseaux et regardé s'il y avait des particules de saleté, d'autres taches ou des dépôts chimiques. J'ai regardé si les instruments fonctionnaient en respectant les instructions du fabricant. Ensuite j'ai lubrifié les articulations. J'ai vu des taches de rouille sur deux instruments : le ciseau coupe-fil et la pincette anatomique. J'ai donc retiré ces instruments et j'ai voulu aller en chercher d'autres. Mais je ne savais pas exactement où chercher, je ne les ai pas trouvés et j'ai demandé à une collègue. Elle m'a aidé à trouver les instruments de remplacement. Ensuite je ne savais pas où mettre les instruments défectueux, alors je les ai remis à mon chef.</i></p> <p><i>J'ai alors contrôlé avec la fiche technique si j'avais les bons instruments et je les ai placés dans le set exactement comme cela était indiqué dans la fiche technique. Les instruments doivent figurer dans le bon ordre, selon des indications très précises.</i></p> <p><i>Comme tout était contrôlé et correct j'ai ensuite emballé avec de l'emballage en non tissé.</i></p>
1.3	Quels moyens auxiliaires avez-vous utilisés ?	
	Par moyens auxiliaires on entend appareils, liquides, etc.	<i>Loupe, bonne lumière, instructions d'utilisation pour chaque instrument (pas tous), chiffon en microfibre.</i>
1.4	Quelles règles ou quels processus avez-vous suivis ? Quels contrôles avez-vous effectués ?	
	Il est pensé ici aux processus de travail, aux prescriptions, aux instructions du fabricant, aux manuels d'utilisation, etc.	<i>Emballer selon la fiche technique (elle est précise et doit être respectée), en suivant les règles de base à savoir que les instruments doivent être contrôlés et entretenus. J'ai ensuite contrôlé que le set était libéré.</i>
1.5	Quelles mesures de sécurité avez-vous appliquées ?	
	Décrivez brièvement les mesures de sécurité que vous avez appliquées en matière de protection de l'environnement et/ou d'hygiène.	<i>J'ai mis les vêtements de travail requis pour le domaine (charlotte, pas de téléphone portable, pas de bijoux, vêtements pour salle blanche) et j'ai désinfecté mes mains. J'ai ensuite nettoyé la place de travail (avec des produits pour désinfecter).</i>

2 - REFLEXION

2.1	Qu'est-ce que j'ai bien réussi lors de cette activité ?
Réfléchissez à ce qui a bien fonctionné lors de l'activité que vous avez décrite. Qu'est-ce qui était simple à faire ? Qu'est-ce que vous avez bien réussi ? Notez tout cela en quelques phrases.	<i>J'ai contrôlé que le set était libéré. J'ai réussi à vérifier la fonctionnalité et le traitement car j'ai bien compris les instructions. Le temps que j'ai mis à assembler le set correspondait à peu près aux directives.</i>
2.2	Où ai-je rencontré des difficultés ? Pour quelles raisons ai-je rencontré ces difficultés ?
Réfléchissez à ce qui a pu créer des difficultés lors de l'activité décrite. Qu'est-ce qui n'a pas bien marché ? En quelques phrases notez les raisons possibles.	<i>Deux instruments avaient des taches de rouille. J'ai dû enlever le ciseau coupe-fil et la pincette anatomique et chercher des instruments de remplacement. J'ai remis à mon chef les instruments défectueux. C'était difficile de trouver les bons instruments de remplacement dans les nombreuses armoires. Cela m'a pris beaucoup de temps et finalement j'ai dû demander à une collègue.</i>
2.3	Quelles ressources supplémentaires ont été nécessaires pour que je surmonte ces difficultés (connaissances, aptitudes, attitudes) ?
Notez de quoi vous estimez encore avoir besoin pour maîtriser les difficultés rencontrées. Quel soutien et/ou quelles informations supplémentaires auriez-vous dû recevoir ?	<i>Une meilleure vue d'ensemble de ce qui est stocké et où.</i>
2.4	Quels aspects théoriques de cette activité m'intéressent particulièrement ? Qu'est-ce que je souhaiterais approfondir à l'école professionnelle et / ou en cours interentreprises sur ce thème ?
Notez ce que vous souhaiteriez apprendre sur l'activité que vous avez décrite à l'école professionnelle ou lors des CI.	<i>Pour quelle raison les instruments manquants sont si importants et pourquoi faut-il absolument les intégrer. Le set pourrait être fermé même s'il manque des instruments et les instruments manquants pourraient être signalés sur le set.</i>

3 - CONSTATATIONS

3.1	Quels thèmes abordés durant l'enseignement (école professionnelle et/ou CI) sont importants pour l'activité décrite ci-dessus ?
Notez ce que vous avez appris durant l'enseignement en rapport avec l'activité que vous avez décrite.	<i>J'ai appris quelle était la fonction du ciseau coupe-fil et de la pincette anatomique. Comme ils sont chers on y met qu'une pièce de chaque, mais il faut alors bien s'assurer qu'ils sont là. Le fil ne peut pas être coupé sans ciseaux coupe-fil. La pincette est également nécessaire pour tenir le fil ou le tissu.</i>

3.2	Quels sont les liens que je vois avec d'autres activités / tâches dans l'entreprise ?	
Notez les activités ou tâches que vous avez déjà effectuées dans l'entreprise et pour lesquelles vous voyez un lien avec la situation décrite ici. Expliquez brièvement quel sont les liens.		<p><i>Une procédure standardisée existe pour tous les sets, mais je tombe toujours sur d'autres instruments. Il faut utiliser d'autres tests de fonctionnalité et aller chercher quelque-chose dans d'autres armoires.</i></p> <p><i>Il est important que mon assemblage du set soit juste pour que la procédure d'emballage puisse être effectuée correctement.</i></p>
3.3	Formulez une activité concrète par rapport à la situation décrite ci-dessus que vous souhaiteriez exécuter durant les prochaines semaines dans l'entreprise.	
Notez maintenant quelles activités concrètes vous souhaitez accomplir dans les prochaines semaines dans l'entreprise pour exercer encore une fois l'activité où des parties de l'activité. Une formulation très concrète est souhaitée. Si possible, fixez une date et parlez-en avec votre formatrice ou formateur.		<p><i>Assembler le set de traitement des plaies et remplacer les instruments sans devoir demander des informations.</i></p>

4 - RÉALISATION / PROLONGEMENT DANS L'ENTREPRISE

4.1	Décrivez l'exécution de votre activité dans l'entreprise.	
Décrivez maintenant l'exécution d'activité (ou une partie d'elle) formulée ci-dessus. Décrivez ce que vous avez fait et dans quel ordre. Notez en outre à quoi vous avez particulièrement fait attention. Rédigez simplement le texte à la première personne.		<p><i>...j'avais de nouveau un set de traitement des plaies à assembler. Dans ce set je devais remplacer trois instruments (un écarteur de plaie, une pincette chirurgicale et des ciseaux pour pansements). J'ai rapidement trouvé les ciseaux pour pansements et la pincette chirurgicale car je savais où ils étaient. J'ai dû chercher plus longtemps l'écarteur de plaie et regarder dans l'ordinateur encore une fois, je l'ai ensuite trouvé. J'ai ensuite bien vérifié s'il s'agissait des instruments qui manquaient.</i></p>
4.2	Qu'avez-vous mieux réussi en comparaison avec l'activité initiale ?	
Comparez maintenant les deux activités. Qu'est-ce qui a mieux fonctionné ? Notez-le en quelques phrases.		<p><i>J'ai réussi à assembler le set sans devoir demander des informations. J'ai pu le faire en étant sûr de moi.</i></p>
4.3	A votre avis, pour quelle raison avez-vous mieux réussi ?	
Notez-ici la raison ou les raisons qui font que vous avez mieux réussi.		<p><i>Je me suis concentré pour savoir où les instruments manquants sont stockés. J'ai revu la fiche technique et je me suis préparé aux prochains assemblages.</i></p>

Remarques de la formatrice / du formateur

Points positifs de votre rapport	
<ul style="list-style-type: none"> • Décrivez un comportement observable ou sa perception. La description ne contient aucune évaluation. Exemple: <i>Il m'a semblé que...</i> • Soyez concret et centré sur le comportement. Exemple: <i>Lors de votre maniement de la machine XY, j'ai observé que....</i> • Formulez clair et précis. Exemple: <i>Pendant votre travail à la table d'emballage, j'ai remarqué ceci dans l'assemblage des sets XY...</i> 	
Recommandations et suggestions	
<ul style="list-style-type: none"> • Mentionnez toujours des aspects positifs, mais montrez aussi de façon claire où l'apprenti-e peut s'améliorer. Exemple: <i>Vous exécutez de manière précise et rapide l'assemblage des sets XY. Lors du travail à la machine XY, j'ai observé que vous avez à chaque fois besoin de beaucoup de temps pour programmer les calibrages corrects.</i> 	
Lieu et date	
Signature de la formatrice ou du formateur	
Signature de l'apprentie / apprenti	

3 Obligations et tâches

Personnes en formation

La tenue du journal d'apprentissage fait partie intégrante de votre formation (voir ordonnance sur la formation, art. 12 - Dossier de formation). Vous avez l'obligation de rédiger une fiche de travail complète pour les 11 compétences opérationnelles indiquées. Les parties 1 et 2 doivent toujours être rédigées pour l'échéance fixée par l'école professionnelle. Les dates vous sont communiquées avec la planification semestrielle. Avant la fin de chaque semestre, les fiches concernant celui-ci doivent avoir été complétées. Le journal d'apprentissage doit vous accompagner à tous les cours de l'école professionnelle et des CI (ou l'accès à ce document doit être possible).

Formatrices/formateurs en entreprise

Votre formatrice/formateur doit s'assurer que l'entreprise vous accorde le temps nécessaire pour rédiger les fiches. Elle/il doit également contrôler que vous l'avez fait pour l'échéance fixée. Dès que votre fiche de travail a été finalisée, la formatrice/le formateur en discute avec vous et vous donne également un feed-back par écrit.

Enseignant-e-s de l'école professionnelle

Le journal d'apprentissage est utilisé à l'école professionnelle. L'enseignant-e intègre le contenu des fiches de travail dans son enseignement. C'est dans ce cadre que vous rédigez la troisième partie de chaque fiche. L'enseignant-e vous aide, mais sans en faire l'évaluation.

Durant le premier semestre, l'enseignant-e vous explique, étape par étape, comment remplir votre journal d'apprentissage. Elle/il est à votre disposition pendant cette période pour toute question relative au journal d'apprentissage

Formatrices/formateurs des cours interentreprises

Les fiches de travail de votre journal d'apprentissage sont également utilisées dans les CI. Les formatrices/formateurs de ces cours en font régulièrement référence.