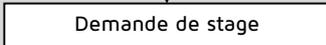
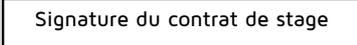
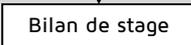
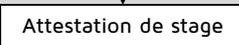
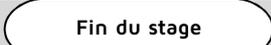


Procédure des stages de sensibilisation

Ce document décrit la procédure concernant les stages de sensibilisation au sein des institutions de santé et d'accompagnement socio-éducatif du Réseau Santé Nord Broye (RSNB).

	Qui – Quoi – Comment	Documents
	Le collaborateur ou la collaboratrice souhaitant effectuer un stage recherche lui-même ou elle-même un lieu de stage dans la liste des institutions accueillant des stagiaires.	<i>Liste des institutions</i>
	Le collaborateur ou la collaboratrice discute du stage avec son ou sa supérieur·e hiérarchique qui autorise ou refuse le stage de sensibilisation.	
	Le ou la supérieur·e hiérarchique du collaborateur ou de la collaboratrice fait la demande auprès de la personne de contact de l'institution d'accueil. Le formulaire de demande de stage peut être utilisé et envoyé à la personne de contact de l'institution d'accueil.	<i>Liste des institutions</i> <i>Formulaire de demande de stage</i>
	L'institution d'accueil accepte ou refuse de recevoir un·e stagiaire et informe l'institution demandeuse de sa décision. Un·e responsable de stage est désigné·e.	
	L'institution demandeuse prend contact avec le ou la responsable de stage pour discuter de l'organisation du stage : <ul style="list-style-type: none"> • les dates du stage • Les horaires et conditions de travail (en principe ceux de l'institution d'accueil) • Les objectifs du stage 	
	L'institution demandeuse remplit le contrat de stage. Le contrat est établi en 4 exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> • stagiaire • supérieur·e hiérarchique du stagiaire • responsable de stage • une copie du contrat est transmise au secrétariat du RSNB à info@rsnb.ch 	<i>Contrat de stage</i>
	Le ou la stagiaire effectue son stage au sein de l'institution d'accueil.	
	A la fin du stage, le ou la stagiaire complète le bilan de stage, conserve un exemplaire et remet une copie: <ul style="list-style-type: none"> • à son ou sa supérieur·e hiérarchique • au ou à la responsable de stage • au secrétariat du RSNB à info@rsnb.ch 	<i>Bilan de stage</i>
	Le RSNB remet au ou à la stagiaire une attestation de participation.	<i>Attestation de stage</i>
	Fin du stage de sensibilisation.	