



Stages interinstitutionnels d'échange de pratiques

Mieux se connaître pour mieux collaborer

Concept et modalités

1. But

Le but des stages interinstitutionnels est d'élargir l'horizon professionnel des collaboratrices-teurs des institutions de santé du Réseau Santé la Côte en profitant de l'opportunité d'échanges qu'offre le Réseau.

2. Objectifs

Il s'agit de permettre aux collaboratrices-teurs de se confronter à la réalité d'autres institutions du RSLC et plus particulièrement de :

1. Développer la connaissance réciproque et les liens entre les partenaires ;
2. Comprendre la réalité professionnelle de l'autre au travers de ses activités quotidiennes ;
3. Comprendre la mission et l'organisation des institutions ;
4. Comprendre comment s'articule la collaboration entre institutions partenaires dans le but de favoriser celle-ci ;
5. Se sensibiliser à des contextes de soins et d'accompagnement différents ;
6. Rencontrer des professionnels d'autres institutions.

3. Public cible

Infirmier-e-s et ASSC.

4. Durée du stage

La durée du stage est en principe de 2 jours ouvrables.

5. Liste des institutions offrant des stages

La liste des institutions offrant des stages ainsi que tous les documents relatifs au stage de sensibilisation se trouvent dans le menu « Espace pro » du site internet du RSLC (www.rslc.ch).

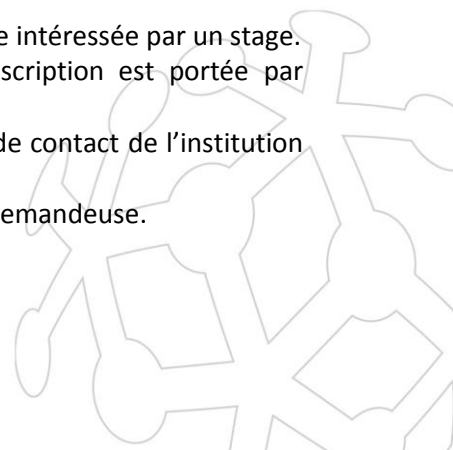
6. Modalités d'organisation et déroulement du stage

Règles de participation

La réciprocité est demandée aux institutions qui adhèrent au concept. Celles-ci s'engagent à faire bénéficier leurs employé-e-s de l'offre en stage et à accueillir des stagiaires.

L'institution demandeuse :

1. L'institution demandeuse est celle auprès de laquelle travaille la personne intéressée par un stage.
2. La demande doit émaner du collaborateur/trice et la démarche d'inscription est portée par l'institution demandeuse.
3. La demande de stage doit obligatoirement être adressée à la personne de contact de l'institution d'accueil.
4. Les frais de stage (transport, repas, etc.) sont à la charge de l'institution demandeuse.





L'institution d'accueil :

1. L'institution d'accueil est celle qui offre le stage de sensibilisation et reçoit la/le stagiaire.
2. Les institutions d'accueil sont répertoriées dans une liste disponible sur le site Internet du RSLC. La personne de contact de l'institution d'accueil est également mentionnée dans cette liste.
3. L'institution d'accueil s'engage à offrir un encadrement de qualité. Pour chaque stagiaire, elle désigne un-e responsable de stage en fonction du profil et de la fonction de la ou du stagiaire.
4. Le stage est proposé gratuitement au membre du RSLC.
5. La-le stagiaire ne s'ajoute pas à l'effectif de fonctionnement de l'institution d'accueil.

Le RSLC :

1. Le RSLC répertorie les institutions offrant des stages interinstitutionnels. Il publie et tient à jour la liste sur son site Internet.
2. Le RSLC tient une statistique des stages.

Avant le stage...

1. La collaboratrice ou le collaborateur discute du stage avec sa/son supérieur-e hiérarchique qui fait la demande auprès de la personne de contact de l'institution d'accueil.
2. Un-e responsable de stage dans l'institution d'accueil est désigné/e. Cette information est transmise à l'institution demandeuse.
3. L'institution demandeuse prend contact avec la/le responsable de stage. Si l'institution d'accueil à la possibilité d'accueillir le ou la stagiaire, l'organisation est définie : dates du stage, horaires et conditions de travail (en principe ceux de l'institution d'accueil) et tenue de travail.
4. L'institution demandeuse remplit le contrat de stage (annexe). Le contrat est établi en 4 exemplaires remis à : stagiaire, supérieur-e hiérarchique du stagiaire, responsable de stage et secrétariat du RSLC.

Pendant le stage...

Le/la stagiaire :

1. reste durant la période de stage sous la responsabilité de son employeur et est couvert/e par l'assurance de celui-ci ;
2. peut contacter en tout temps son ou sa supérieur-e hiérarchique en cas de questions ou de problèmes liés au stage ;
3. s'adapte aux réalités organisationnelles de l'institution d'accueil (tenue vestimentaire) ;
4. est tenu/e au secret professionnel et de fonction pendant et après le stage.

Après le stage...

1. Au terme de son stage de sensibilisation, la/le stagiaire complète le bilan de stage, conserve un exemplaire et remet une copie à son/sa supérieur-e hiérarchique, au responsable du stage et au secrétariat du RSLC.
2. Dès réception du bilan de stage, le RSLC remet au stagiaire une attestation de suivi de stage.

7. Renseignement

Secrétariat du RSLC – secretariat@rslc.ch – 021 822 43 20

Stéphane Grosjean – Chef de projet - stephane.grosjean@rslc.ch – 021 822 43 22