OrTra
SANTÉ-SOCIAL
FRIBOURG
GESUNDHEIT UND SOZIALES
FREIBURG

# Stage rocade ASSC en dual – 2ème année
# Aide-mémoire pour les responsables de formation/FEE

**Informations générales :**

- Le stage rocade a lieu en 2ème année de formation du 1er février au 31 mars dans l'institution partenaire attribuée.
- L'objectif de cet échange est de développer et compléter l'acquisition de compétences dans un autre environnement.
- Les FEE/responsables de formation s'assurent que leur apprenti-e a acquis les compétences attendues en fin de 3ème semestre selon le plan de formation avant de commencer le stage.
- Contrôles de compétences :
  - Le contrôle du 3ème semestre doit être réalisé avant le stage rocade.
  - Le contrôle du 4ème semestre sera réalisé entre mai et juillet, dans le respect des délais concernés.
  - Durant le stage, aucun contrôle de compétence n'est réalisé.
- La responsabilité d'apprentissage reste chez l'institution principale (en cas d'accident ou de problèmes majeurs).

**Préparation de l'apprenti-e que vous envoyez en stage :**

- Vous accompagnez votre apprenti-e dans la formulation de ses objectifs de stage (selon formulaire).
- Vous laissez le temps à votre apprenti-e de venir fréquenter la demi-journée préparatoire au stage à l'OrTra, comme pour un cours interentreprises – **Cette prestation est offerte par l'OrTra.**
- Après la ½ journée préparatoire, vous validez et signez les objectifs de stage de votre apprenti-e. Vous vous assurez que votre apprenti-e les envoie dans les délais.
- Vous vous assurez que votre apprenti-e a pris connaissance des informations de rendez-vous pour le 1er jour de stage.
- L'apprenti-e ne peut pas bénéficier de plus d'une semaine de vacances pendant les deux mois de stage. Toute exception devra être validée par l'institution qui accueille l'apprenti-e.

**Préparation de l'accueil de l'apprenti-e qui vient en stage :**

- Vous prenez connaissance des objectifs de stage de l'apprenti-e (vous les aurez reçus au plus tard début décembre).
- Les objectifs sont modifiables en fonction des spécificités de l'entreprise de stage et des événements/de la situation rencontré-e-s sur le lieu de stage.
- Vous planifiez le 1er entretien structuré pour traiter les objectifs de stage fixés par l'apprenti-e et la planification y relative, y compris la tenue de l'entretien structuré de fin de stage.

**Déroulement du stage de la personne qui vient en stage :**

- Le premier jour du stage, vous veillez au bon accueil de l'apprenti-e.
- Vous assurez le suivi de l'apprenti-e en stage durant toute la durée du stage, inclus la réalisation des journaux d'apprentissage et leur contrôle.
- Selon votre planification, vous effectuez le 1er entretien structuré et le transcrivez dans PiA-PeF (un accès spécifique est octroyé au responsable de formation de votre institution par l'OrTra – un courriel est envoyé à ce contact).
- A la fin du stage, vous effectuez un 2ème entretien structuré afin d'évaluer le stage rocade. Il est transcrit dans PiA-PeF par vos soins dans le profil de l'apprenti-e.
- En cas de problème avec la personne accueillie, le/la FEE s'adresse à sa hiérarchie et si besoin, celle-ci prend contact avec l'employeur principal. L'OrTra n'assume aucune tâche de surveillance à ce sujet, les parties s'entendent entre elles.