

PROCEDURE

Procédures et Informations de Stage Programme Année Préparatoire

1. Périodes de stage et durée

Les stages se déroulent durant l'année académique aux périodes suivantes :

- Entre le **24 juillet 2017** et le **28 janvier 2018** pour les étudiants inscrits en AP 2. La durée obligatoire du stage est de 24 semaines travaillées (vacances non incluses).
- Entre le **19 février 2018** et le **26 août 2018** pour les étudiants inscrits en AP 2. La durée obligatoire du stage est de 24 semaines (vacances non incluses).

La prolongation des stages est strictement interdite en dehors des dates ci-dessus. Ces dernières sont établies pour tenir compte des examens, remédiations, etc.

2. Périmètre du stage

Les stages d'AP 2 sont des stages qui sont liés à des activités opérationnelles. Ces stages peuvent être effectués dans les domaines suivants :

- Restauration (Cuisine, Service, Bar, Room Service, Banquet, Stewarding)
- Hébergement (Reception, Concierge, Housekeeping, Lingerie, Guest relations, Réservations)

Ces stages doivent, de préférence, se dérouler dans des entreprises liées à l'accueil et seront de nouveau privilégiés les secteurs d'activité suivants : hôtellerie, restauration, restauration institutionnelle, activités traiteur, restauration embarquée. L'EHL se réserve le droit de refuser un stage et/ou un lieu de stage au motif que ce dernier ne corresponde pas aux objectifs d'apprentissage du cursus académique.

3. Lieu du stage

Il est strictement interdit d'effectuer un stage dans une entreprise familiale ou appartenant, même partiellement, à un parent du stagiaire, au stagiaire lui-même ou à un de ses amis.

Le stage peut se dérouler dans tous les pays, à condition pour l'étudiant d'obtenir les autorisations légales relatives au pays concerné. Il est de la responsabilité de l'étudiant, et non de l'EHL, de s'occuper des formalités de visas et/ou permis de travail. Travailler avec un visa touristique est interdit (sauf pour les pays dont la législation le permet) car l'étudiant et l'employeur ne sont pas couverts pour les accidents professionnels, maladie ou enquêtes officielles et risquent des poursuites judiciaires.



En règle générale, la délivrance des visas et permis est, entre autres, subordonnée à la présentation de la convention de stage signée auprès des autorités compétentes. Certaines formalités consulaires peuvent prendre jusqu'à deux mois. Par conséquent, l'étudiant doit présenter au plus vite au Bureau des Stages et Carrières de l'EHL sa convention de stage pour validation et signature.

4. Procédure des recherches de stage

Le Bureau des Stages et Carrières est engagé à aider et à soutenir des étudiants dans leurs recherches de stages en leur fournissant des conseils personnalisés. Pendant le semestre d'AP1, les étudiants seront accompagnés par un « Internship Officer » qui répondra à leurs questions diverses et leurs apportera l'aide nécessaire et du conseil sur les demandes de stage les interviews, etc.

Outre les recommandations personnalisées, Le Bureau des Stages et Carrières contribue à développer et maintenir régulièrement la plate-forme d'offres d'emploi où les étudiants peuvent trouver un certain nombre de stages et postuler directement (<http://jobs.ehl.ch>).

Les étudiants peuvent trouver un stage au sein de leur propre réseau, en appliquant spontanément ou par l'intermédiaire d'entreprises et de sites de recherche d'emplois. Dans tous les cas, le stage devra être approuvé par le Bureau des Stages et Carrières.

5. Convention de stage

Le modèle type de convention de stage est disponible sur MyEHL en français et en anglais. La convention doit être signée par les parties concernées dans l'ordre suivant : l'employeur, le stagiaire. Le Bureau des Stages et Carrières validera cette convention en la signant.

Seule la convention type de l'école fait foi et doit être utilisée pour l'ensemble du processus. Toute demande spéciale devra être validée par le Bureau des Stages et Carrières.

6. Dates limites de dépôt de la convention de stage auprès du Bureau des Stages et Carrières

- Pour les stages effectués dans un pays qui ne nécessite pas l'obtention de visa et/ou permis : la convention signée par les deux parties et validée par l'EHL doit être déposée auprès du Bureau des Stages et Carrières au plus tard la veille du début de stage
- Pour les stages effectués dans un pays qui nécessite l'obtention de visa et/ou permis : La convention signée par les deux parties et validé par l'EHL doit être déposée auprès du Bureau des Stages et Carrières le plus vite possible afin d'entamer les démarches auprès des ambassades ou consulats.

Si l'étudiant venait à débiter son stage sans que la convention ait été déposée au Bureau des Stages et Carrières et validée par l'EHL, ce dernier s'exposerait à des sanctions disciplinaires et une possible invalidation de son stage.

7. Absence pendant le stage

Le Bureau des stages doit être informé, avant le début du stage, de tout problème de santé de l'étudiant (physique ou psychologique) susceptible d'affecter le bon déroulement du stage.

Aucune absence pour cause de service militaire ou autre interruption particulière ne sera autorisée, sauf cas d'urgence laissés à l'appréciation de l'EHL.

Les absences pour maladie ou accident devront être obligatoirement justifiées par l'étudiant qui transmettra à l'EHL une copie du certificat médical ou tout autre document justificatif. En cas d'absences répétées ou absences de plus de 3 jours, l'employeur devra communiquer les faits à l'EHL.



Les périodes et les durées de stage évoquées au point 1 du présent document doivent être scrupuleusement respectées afin de valider le stage et/ou attribuer les crédits académiques correspondants. Les absences justifiées de plus de dix jours ouvrés (maladie, problèmes familiaux, cas de forces majeures) devront être compensées par nombre équivalent de jours travaillés. L'EHL s'assurera auprès de l'employeur que le processus a été respecté; à défaut de quoi l'EHL se réserve le droit d'invalider le stage et de ne pas attribuer les crédits académiques correspondants.

8. Changement de stage

Toute modification du descriptif d'activités initialement validé par l'EHL doit être soumise au Bureau des Stages et Carrières pour approbation.

Une fois le stage débuté, l'étudiant n'est pas autorisé à changer d'employeur. Si des difficultés interviennent pendant la période de stage, l'étudiant doit immédiatement contacter le Bureau des Stages et Carrières. Si l'étudiant vient à abandonner son stage ou à changer d'employeur de manière unilatérale, l'EHL se réserve le droit d'invalider le stage et de ne pas attribuer les crédits académiques correspondants.

9. Rémunération et temps de travail des stagiaires de l'EHL

La rémunération reste à la discrétion de l'employeur et/ou se conforme à la législation en vigueur dans le pays où se déroule le stage. Le temps de travail effectif doit correspondre à un temps plein défini par le code du travail en vigueur dans le pays où se déroule le stage.

10. Evaluation du stage

Le superviseur de stage a pour responsabilité d'encadrer et de guider l'étudiant pendant le stage. L'EHL encourage les employeurs, superviseurs de stage et responsable des ressources humaines à entretenir une relation étroite avec les stagiaires et d'effectuer des entretiens/ feedbacks réguliers avec ces derniers sur leur performance, leur comportement et plus généralement leur intégration au sein de l'entreprise. Ces entretiens ad-hoc ne donnent pas lieu à une évaluation formelle.

11. Document à produire par l'employeur en fin de stage

Nous prions les étudiants de bien vouloir rappeler à l'employeur de compléter dans les délais les documents nécessaires à la validation de leur stage et de lui remettre un certificat de stage qui fait obligatoirement mention des dates de début et de fin de stage ainsi que du poste occupé. Ce certificat sera à remettre au Bureau des Stages et Carrières. L'employeur est encouragé à délivrer une lettre de recommandation.

12. Evaluation Programme d'Année Préparatoire

- Evaluation de fin de stage effectuée par l'employeur

A la fin du stage, l'employeur recevra un e-mail avec les informations et le lien menant à l'évaluation finale en ligne. Cette dernière doit être remplie avant que l'étudiant ne termine son stage.

- Evaluation de fin de stage effectuée par le stagiaire

A la fin du stage, le stagiaire recevra un e-mail avec les informations et le lien menant à l'évaluation finale en ligne. Cette dernière doit être remplie avant que l'étudiant ne termine son stage.

13. Validation académique des stages

Le Département de l'Education et de la Recherche de l'EHL est exclusivement responsable de la validation académique du stage et de l'attribution des crédits correspondant. La validation du stage et l'obtention de crédits sont sous réserve de l'observation de toutes les obligations énoncées dans les Directives de Stages de l'EHL.



Les étudiants devront satisfaire aux deux exigences administratives et/ou académiques définies par le Bureau des Stages et Carrières et le Département de l'Education et la Recherche conformément à l'article 18 et l'article 19 des Directives de Stages de l'EHL.

Les étudiants satisfaisant aux prescriptions administratives et académiques du stage recevront la lettre «P» pour «Passe».

Les étudiants en non-conformité avec les prescriptions administratives et/ou académiques du stage recevront la lettre «F» pour «Fail (échec)».

En cas d'échec en raison de la non-conformité aux exigences administratives, le Bureau des Stages et Carrières se réserve le droit de prendre une décision au cas par cas, mais aussi ne pas de valider le stage.