

# Consignes pour l'entreprise



## 1 Buts

- 1.1 Le but du stage en entreprise est de permettre à l'étudiant·e :
- de réaliser et gérer des travaux en entreprise,
  - de développer le sens des responsabilités et l'autonomie,
  - d'améliorer ses capacités à communiquer en entreprise,
  - de connaître et respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise,
  - de découvrir et décrire le fonctionnement d'une entreprise,
  - de démontrer ses aptitudes et augmenter sa confiance en lui.
- 1.2 L'école attend des entreprises d'accueil :
- d'accueillir et de suivre la ou le stagiaire durant toute la durée du stage,
  - de faire participer la ou le stagiaire à des projets concrets et utiles, ainsi qu'à la vie de l'entreprise,
  - d'accompagner et guider régulièrement la ou le stagiaire dans la réalisation des tâches confiées,
  - de participer aux procédures d'évaluation.

## 2 Organisation générale

- 2.1 Les étudiant·e-s de l'école supérieure de l'ETML réalisent un stage en entreprise durant 12 semaines au début de leur deuxième année de formation.
- 2.2 D'entente entre l'entreprise et le stagiaire, il est possible d'avancer la date de début de stage pour qu'il débute durant les vacances scolaires d'été. Le cas échéant, la durée du stage sera prolongée d'autant.
- 2.3 Le stage doit être effectué dans un contexte professionnel réel, correspondant au niveau de formation et à l'orientation des étudiant·e-s.
- 2.4 L'entreprise désigne un·e responsable de stage chargé·e de superviser le travail du stagiaire. La ou le responsable de stage doit être un·e professionnel·le travaillant dans le domaine de formation de la ou du stagiaire, et d'un niveau de formation égal ou supérieur.
- 2.5 L'école désigne un·e répondant·e (enseignant·e chargé·e du suivi d'un·e ou plusieurs stagiaires).
- 2.6 L'entreprise fournit un poste de travail au ou à la stagiaire.
- 2.7 Au terme de la collaboration, l'entreprise délivre un certificat de travail circonstancié à l'étudiant·e.
- 2.8 Les demandes de congé de courte durée doivent être approuvées par l'entreprise. Le stagiaire ne peut prétendre au droit aux vacances durant le stage.
- 2.9 L'entreprise d'accueil est responsable de la gestion et de la comptabilisation des absences du ou de la stagiaire : maximum 10% d'absence autorisés, soit 6 jours ouvrables (maladies, accidents et congés y compris). A la fin du stage, l'entreprise transmet le nombre heures d'absence du ou de la stagiaire à l'enseignant·e de contact.
- 2.10 L'entreprise d'accueil est responsable d'assurer le ou la stagiaire pour les accidents professionnels.

### 3 Convention de stage

- 3.1 Tout stage doit faire l'objet d'une convention, établie par l'ETML, précisant :
- I. *Le nom du ou de la stagiaire ainsi que ses coordonnées.*
  - II. *Le nom du ou de la responsable de stage, sa fonction, son niveau de formation et ses coordonnées, ainsi que celles de l'entreprise.*
  - III. *Le nom du ou de la répondant-e ETML et ses coordonnées.*
  - IV. *Les horaires de travail.*
  - V. *Les activités qui seront confiées au ou à la stagiaire (voir pt.4). Un cahier des charges peut être annexé à la convention de stage.*
  - VI. *Le cas échéant, le salaire ou les indemnités de stage.*
  - VII. *Les règles de fonctionnement propres à l'entreprise que la ou le stagiaire doit respecter (règlement d'entreprise ou autre).*
  - VIII. *Les clauses générales et particulières de confidentialité.*

### 4 Travaux confiés au stagiaire

- 4.1 L'entreprise définit un ou plusieurs travaux principaux auxquels la ou le stagiaire devra collaborer ou qu'elle ou il réalisera de manière autonome. Ces travaux constitueront le projet de stage. L'ETML encourage et apporte le soutien nécessaire à la rédaction d'un cahier des charges.
- 4.2 Le projet de stage (cahier des charges) doit être validé par la ou le répondant-e ETML. Les tâches confiées au stagiaire doivent correspondre au domaine de formation de l'étudiant-e ainsi qu'à son niveau de compétence.
- 4.3 En cas de difficultés, la ou le stagiaire et/ou l'entreprise informent sans délai la ou le répondant-e ETML.

### 5 Salaire et indemnité

- 5.1 La ou le stagiaire peut bénéficier d'une rémunération, d'une prime de fin de stage, ou d'un défraiement qui est laissé à la libre appréciation de l'entreprise. L'école encourage le versement, au minimum, d'un montant permettant de couvrir les frais de transport et de repas du ou de la stagiaire.
- 5.2 L'entreprise d'accueil est responsable des obligations légales découlant du versement d'un salaire ou d'une indemnité.

### 6 Évaluations

- 6.1 L'entreprise, participe activement aux procédures d'évaluation :
- *Entretien(s) intermédiaire(s)*
  - *Evaluation finale*
  - *Rapport de stage*
  - *Présentation orale<sup>1</sup>*

Elle dispose pour cela de grilles d'évaluation fournies par l'ETML.

Les modalités d'évaluation sont détaillées sur un document annexe.

---

<sup>1</sup> *Sans indication contraire de l'entreprise d'accueil, la présentation orale aura lieu en classe, avec comme public les autres stagiaires de la volée. L'entreprise peut demander au ou à la stagiaire de réaliser une présentation en entreprise pour son propre intérêt ou si les contraintes de confidentialité l'exigent.*

*D'autres présentations pourront avoir lieu dans le cadre des portes ouvertes de l'ETML. L'entreprise indiquera au ou à la stagiaire les éléments qui peuvent ou ne peuvent pas être divulgués dans ce cadre.*