

Directive de stage

DI.2.2.02.08.GF - validée le 21.02.2020 par MOB

Sommaire

1.	Objectif	1
2.	Terminologie	1
3.	Domaine d'application	1
4.	But et exigences du stage	2
5.	Durée et période de stage	2
6.	L'entreprise formatrice	2
7.	Lieu du stage	3
8.	Langue de travail	3
9.	Recherches par l'étudiant-e	3
10.	Convention de stage	3
11.	Contrat de travail et conditions d'engagement	4
12.	Procédures administratives et confirmation du stage	4
13.	Suivi pédagogique	4
14.	Évaluation du stage	5
15.	Validation de l'option	5
16.	Durée maximale des études	5

1. Objectif

Ce document présente les informations générales et la réglementation concernant les stages en entreprise.

2. Terminologie

BS	Bureau des stages
DI	Directive
FO	Formulaire
RF	Responsable de filière
RP	Responsable pédagogique
RS	Responsable de stage en entreprise

3. Domaine d'application

Ce document s'applique à tous les étudiant-e-s inscrits à l'option « stage », aux entreprises, aux responsables de stage en entreprise ainsi qu'aux collaborateurs-trices de la filière Tourisme.

4. But et exigences du stage

Le stage vise à mettre en pratique les connaissances et les compétences en gestion acquises tout au long de la formation. Les objectifs pédagogiques détaillés se trouvent dans le descriptif de l'option « stage » disponible sur Internet sous *Formation Bachelor / Plan d'études*.

Le programme de formation en entreprise doit prévoir des tâches et responsabilités en lien avec la gestion de l'entreprise/organisation. Il doit offrir l'opportunité de participer aux activités de gestion telles que le développement de produits, la mise en œuvre de projets, l'établissement de stratégies de commercialisation et marketing, la planification/gestion des ressources humaines ou financières, l'analyse de résultats, etc.

Les programmes majoritairement opérationnels (exemples : accueil, guide, hôtesse, assistance administrative) ne sont pas acceptés.

5. Durée et période de stage

Selon le tableau des prérequis, l'étudiant-e doit avoir validé tous les modules du 2^{ème} semestre et suivi tous les modules du 4^{ème} semestre.

La durée du stage est définie par le plan d'études de la filière Tourisme qui prévoit 18 ECTS pour l'option « stage » (1 ECTS = 30 heures). Cela correspond à une durée d'environ 4 mois pour un équivalent plein temps (**540 heures**). En Suisse, le stage peut être effectué à temps plein (100%) ou à temps partiel (min 60%). A l'étranger, le stage doit être effectué à temps plein (100% - minimum 40h/semaine), sur une durée de 4 mois.

Le stage doit se dérouler durant le semestre 6, entre la semaine 8 et la fin août de la même année (semestre académique de printemps). Le stage ne peut pas être fractionné. Le stage terminé et réussi est validé à la fin du semestre en cours.

6. L'entreprise formatrice

L'entreprise formatrice est une entreprise ou organisation active dans l'un des secteurs de formation tels que (liste non-exhaustive) :

- L'événementiel professionnel MICE (Centre de congrès, hôtel conférence, organisateur professionnel de congrès PCO, agence réceptive DMC, agence événementielle, association) ;
- L'événementiel sportif ou culturel ;
- Le marketing/gestion de destination (organisme de promotion touristique, office du tourisme, agence de communication) ;
- L'organisation de voyages (tours opérateurs, agences de voyages) ;
- Les prestations de loisirs sportifs ou culturels ;
- La recherche/veille (institut de recherche, observatoire) ;
- Le secteur public et agences gouvernementales ;
- Les entreprises-écoles de la HES-SO Valais-Wallis.

Si l'entreprise formatrice n'œuvre pas dans le secteur du tourisme, alors le programme de formation doit avoir une composante touristique. Le cas échéant, des cas particuliers peuvent être validés par le RF.

Compte tenu du cadre formateur, l'entreprise formatrice s'engage à accorder à l'étudiant-e une assistance et un soutien régulier pendant toute la durée du stage. Par la signature de la convention de stage, l'entreprise est consciente que l'étudiant-e effectue un stage formateur et ne doit pas être considéré comme un employé.

7. Lieu du stage

Le stage peut se dérouler en Suisse ou à l'étranger.

Dans le cas d'un stage à l'étranger, les démarches logistiques (voyage, assurances, visa d'entrée) sont sous l'entière responsabilité de l'étudiant-e, qui doit s'assurer d'obtenir les autorisations requises pour travailler légalement dans le pays concerné. Il incombe également à l'étudiant-e de se référer aux recommandations du DFAE <https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/representations-et-conseils-aux-voyageurs.html> pour les questions de sécurité.

La filière Tourisme se réserve le droit de refuser un stage si les conditions légales du pays ne sont pas respectées, si les conditions de travail sont considérées comme incompatibles avec les valeurs ou le droit suisse et/ou si la sécurité de l'étudiant-e ne peut être raisonnablement assurée.

Il est interdit d'accomplir le stage dans le cadre d'une entreprise gérée ou appartenant à un membre de la famille de l'étudiant-e.

8. Langue de travail

Afin que cette expérience pratique contribue à développer les compétences professionnelles, la langue de travail (qui doit être précisée dans la convention de stage) doit être suffisamment maîtrisée par l'étudiant-e pour que des responsabilités puissent lui être confiées et que son niveau de langue ne constitue pas un frein à son apprentissage ou un risque d'échec. L'entreprise est responsable de vérifier que l'étudiant-e maîtrise la langue de travail. De la même manière, l'étudiant-e doit être totalement transparent envers l'entreprise concernant son niveau.

9. Recherches par l'étudiant-e

L'étudiant-e est responsable de trouver son stage. Les démarches pour obtenir un stage sont effectuées par l'étudiant-e qui prépare sa lettre de motivation, son curriculum vitae et tout autre document utile à l'entreprise. Au besoin, le BS conseille les étudiant-e-s.

Les documents importants et informations nécessaires au stage sont disponibles sur Intranet. Une liste des entreprises ou organisations ayant déjà accueilli des étudiant-e-s y est également publiée. L'étudiant-e s'assure que l'entreprise dispose de toutes les informations relatives à la formation et au stage. Il est conseillé à l'étudiant-e de rencontrer son futur RS afin de discuter de la convention de stage, du programme de formation et de prendre connaissance de l'environnement de travail.

10. Convention de stage

Les modalités du stage sont fixées dans la convention de stage tripartite (FO.2.2.02.20). Celle-ci doit être signée par l'étudiant-e en formation et l'entreprise formatrice puis validée par la filière Tourisme **avant** le début du stage.

La réalisation du travail de Bachelor fait l'objet d'une directive et d'un contrat distincts de ceux du stage.

10.1 Modification ou rupture de la convention de stage

Toute modification de la convention de stage validée doit être soumise au RP pour approbation préalable. La durée du stage ne peut pas être modifiée, sauf cas exceptionnel.

Dans le cas où un stage est rompu par l'étudiant-e ou par l'entreprise, le RF se réserve le droit de ne pas valider l'option. Chaque situation est évaluée au cas par cas conjointement par le RP, le BS et le RF. L'option « stage » peut ainsi être non-validée ou à répéter (échec).

En cas d'échec, la deuxième tentative de stage doit obligatoirement s'effectuer en Suisse.

11. Contrat de travail et conditions d'engagement

La rémunération, les congés & vacances ainsi que les assurances professionnelles sont réglés dans un **contrat de travail** entre l'entreprise et l'étudiant-e. Ces conditions d'engagement sont régies par le droit du travail en vigueur en Suisse (ou en vigueur dans le pays où se déroule le stage).

Le contrat de travail fait partie intégrante de la convention de stage.

La filière Tourisme recommande un salaire brut minimum de **CHF 2'500.- par mois**.

La durée du contrat de travail est similaire à celle définie dans la convention de stage.

12. Procédures administratives et confirmation du stage

Avant de débiter le stage, l'étudiant-e remet au BS par voie électronique les documents suivants :

- 1 exemplaire de la convention de stage signée par l'étudiant-e et l'entreprise ;
- 1 copie du contrat de travail entre l'étudiant-e et l'entreprise.

Ces documents sont soumis au RP attribué et au RF pour validation. La signature de la convention par le RP et le RF signifie que le stage est accepté. La filière Tourisme se réserve le droit de refuser une convention qui ne répondrait pas à la directive.

Avant de signer le contrat de travail/la convention, l'étudiant-e peut les soumettre au BS afin de s'assurer que ceux-ci répondent aux exigences du stage (point 4).

Une copie de la convention validée est retournée à l'entreprise et à l'étudiant-e par le BS.

13. Suivi pédagogique

13.1 Encadrement

Durant le stage, l'étudiant-e est encadré par un Responsable de stage en entreprise (RS), en charge de son intégration, de sa formation et de son encadrement dans l'entreprise et par un Responsable pédagogique de la filière Tourisme (RP), responsable de la qualité du programme de formation et de l'encadrement pédagogique.

13.2 Entretien de mi-stage

Environ à la mi-stage, le RP organise un entretien afin de discuter (avec l'étudiant-e et le responsable de stage en entreprise) du programme de formation, des résultats de l'évaluation intermédiaire, des objectifs pour la suite du stage, des mesures à prendre si nécessaire et du stage dans son ensemble. Cet entretien se déroule en principe par visio-conférence, mais peut-être organisé in situ si besoin.

13.3 Problèmes durant le stage

En cas de problèmes, l'étudiant-e a l'obligation d'aviser immédiatement son RP, ou le BS qui peuvent lui apporter soutien, conseils ou intervenir si nécessaire.

13.4 Absences

Si une absence prolongée compromet le nombre d'heures minimum requis, l'étudiant-e est tenu d'informer immédiatement son RP et le BS et de transmettre un certificat médical. Il peut être demandé à l'étudiant-e de compenser des heures au sein de l'entreprise formatrice. Ces situations sont évaluées au cas par cas conjointement par le RP, le BS et le RF.

14. Évaluation du stage

Le stage est évalué sur la base de comptes rendus remis par l'étudiant-e et d'évaluations de l'étudiant-e effectuées par l'entreprise formatrice.

La pondération des évaluations et les modalités de validation du stage sont communiquées en début de semestre dans le document « Consignes générales ».

14.1 Comptes rendus de l'étudiant-e

Durant le stage, l'étudiant-e remet au RP attribué des comptes-rendus dirigés. Ceux-ci ont pour but de favoriser les réflexions sur les apprentissages et les compétences en cours d'acquisition ainsi que d'amener l'étudiant-e à faire des liens avec les concepts/théories vues durant la formation. La forme, le contenu et les critères d'évaluations sont précisés dans les « Consignes générales ».

14.2 Évaluations par l'entreprise formatrice

Les évaluations de stage sont complétées par le RS durant un entretien avec l'étudiant-e ; si nécessaire, le RP peut y prendre part. Les évaluations portent sur les compétences professionnelles et sociales de l'étudiant-e.

Une évaluation intermédiaire est prévue afin de faire le point de la situation à la mi-stage et doit permettre à l'étudiant-e de déceler ses forces et ses faiblesses ainsi que les efforts à fournir pour réussir l'évaluation finale. En préparation aux évaluations, l'étudiant-e complète une auto-évaluation intermédiaire et une auto-évaluation finale qui servent de base de discussion avec le RS.

14.3 Retour d'expérience par l'étudiant-e

À la fin du stage, l'étudiant-e effectue une évaluation personnelle de l'entreprise et du programme de stage. Ce document confidentiel fait partie intégrante de la validation de l'option. Sauf avis contraire, ce formulaire peut être mis à la disposition d'autres étudiant-e-s en recherche d'un stage, en garantissant l'anonymat.

14.4 Certificat de stage

À la fin du stage, l'entreprise formatrice est tenue de produire un certificat de stage attestant les tâches confiées afin de permettre à l'étudiant-e de valoriser cette expérience pratique sur le marché de l'emploi.

15. Validation de l'option

Les crédits de l'option sont « validés » lorsque l'étudiant-e obtient une moyenne pondérée d'au minimum 4 aux comptes rendus et évaluations ET lorsque tous les documents ont été remis dans les délais.

La validation finale de l'option « stage » est de la compétence du RF. En cas d'échec à l'option, le stage doit être répété dans une nouvelle entreprise en Suisse.

16. Durée maximale des études

L'étudiant-e concerné veille à remettre tous les éléments requis à la validation de l'option au plus tard un mois avant l'expiration de la durée maximale d'études. Selon l'article 6 alinéa 3 du règlement sur la formation de base (bachelor et master) HES-SO, la durée maximale des études autorisée est de 12 semestres.