

Convention de stage

FO.2.2.02.20.GF - validée le 21.02.2020 par MOB

À remplir électroniquement.

1. Étudiant-e en formation

Nom, Prénom	
Rue	
NPA, Lieu	
Téléphone	
No. d'immatriculation	

2. Entreprise formatrice

Nom de l'entreprise	
Rue	
NPA, Lieu, Pays	
Site Internet	

3. Durée du stage

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.

Date de début (jour/mois/année)	
Date de fin (jour/mois/année)	
Nombre d'heures par semaine	

4. Responsable de stage en entreprise

Le responsable de stage est la personne qui, sur le plan opérationnel, est directement responsable de l'étudiant-e, en charge de son intégration, de sa formation et de son encadrement.

Nom, Prénom	
Fonction	
Téléphone direct	
Courriel direct	

5. Programme de formation

5.1 Objectif du stage

Rédigez le but général du stage en décrivant le contexte dans lequel cette expérience pratique s'inscrit : domaine d'activité de l'entreprise, département, poste/fonction occupée, etc.

5.2 Tâches et responsabilités de l'étudiant-e

Décrivez les principales tâches du poste effectuées au quotidien et les projets spéciaux. Précisez le rôle/la responsabilité de l'étudiant-e dans les projets spéciaux ainsi que la langue de travail. Ces informations peuvent être fournies dans un document annexe si existant.

5.3 Connaissances & compétences qui seront acquises durant le stage par l'étudiant-e

Énoncez les connaissances, savoirs faire (habilités pratiques) et savoirs être (comportements / attitudes) propres à l'activité de l'entreprise que l'étudiant-e pourra acquérir durant le stage. À la fin du stage l'étudiant-e sera capable de ...

5.4 Date de mi-stage

Indiquez la date approximative prévue pour l'évaluation intermédiaire. La date définitive sera déterminée ultérieurement.

Dès acceptation du programme de formation (point 5) par le Bureau des stages, les points 6 et suivants peuvent être complétés, respectivement signés.

6. Contrat de travail

Un contrat de travail sera établi par l'entreprise formatrice et soumis au Bureau des stages pour approbation. Ce contrat règlera notamment la rémunération, les congés, les vacances, les assurances, etc.

Dans le cas où l'entreprise formatrice ne respecte pas la présente convention, l'étudiant-e en formation pourra résilier le contrat de travail.

La présente convention de stage fait partie intégrante du contrat de travail signé le :

Date (jour / mois / année)	
----------------------------	--

7. Directive

La directive de stage DI.2.2.02.08 (ci-après : DI) fait partie de la présente convention. Elle est disponible sur le site Internet de la filière sous *Entreprises* : www.hevs.ch/fto-entreprises

8. Modification ou rupture de la convention de stage

Toute modification de la convention de stage validée doit être soumise au responsable pédagogique pour approbation préalable et validation par le RF. En cas de rupture de la convention par l'étudiant-e ou l'entreprise, le RF se réserve le droit de ne pas valider l'option (Article 10.1 DI).

9. Engagement de l'entreprise formatrice

L'entreprise formatrice s'engage à :

Faire les contrôles nécessaires pour vérifier la langue de travail ;
Accueillir et intégrer l'étudiant-e à l'équipe de travail ;
Fournir toutes les informations importantes concernant l'environnement de travail et la structure organisationnelle ;
Assigner l'étudiant-e aux tâches et responsabilités prévues dans le programme de formation ;
Fournir l'équipement et le soutien nécessaire à l'atteinte des compétences et objectifs de formation ;
S'entretenir régulièrement avec l'étudiant-e afin de suivre sa progression et prendre les mesures appropriées si nécessaire ;
Respecter les étapes / échéances du suivi de stage communiquées par la Filière ;
Informier le responsable pédagogique de tout problème survenant au cours du stage ;
Communiquer toutes recommandations susceptibles d'aider la filière à adapter la formation aux exigences de la pratique.

10. Engagement de l'étudiant-e en formation

L'étudiant-e en formation s'engage à :

Se conformer à toutes les ententes négociées pour son stage et à faire preuve de professionnalisme et rigueur pour que cette expérience pratique soit un succès ;
Respecter les règles et règlements de l'entreprise formatrice (heures de travail, code de conduite, règles de confidentialité, etc.) ;
Se référer aux « Consignes générales » communiquées par la filière en début de semestre ;
Communiquer au responsable pédagogique tout problème, absence prolongée et changements concernant le stage.

11. Signatures étudiant-e, entreprise, filière

Etudiant-e en formation, date

Entreprise formatrice, date

Responsable pédagogique, date
*Référent de la filière, responsable
de la qualité du programme de formation
et de l'encadrement pédagogique durant le stage.*

Responsable de filière, date

La présente convention est remise au Bureau des stages par voie électronique internship.tourism@hevs.ch avec une copie du contrat de travail, avant le début du stage.

La signature de la convention par la filière vaudra approbation du contrat de travail.
Après signature, un exemplaire sera retourné à l'entreprise formatrice et à l'étudiant-e.