



VERSION	DATE
4	11.03.2025

DIRECTIVES DE STAGE

Année Préparatoire

(AP)

Administration

RESPONSABILITES

Fonction	Career Center Manager
-----------------	-----------------------

APPROUVE PAR

Nom(s)	Patrick OGHEARD / Barbara MARTIN
Fonction	Dean EHL School of Practical Arts / Head of Student Affairs

HISTORIQUE

Version	Date d'approbation	Valide dès	Modifications	Modifié par (fonction)
4	07.02.2025	11.03.2025	Révision des directives pour la nouvelle rentrée académique de février 2024 (voir document modifications directives de stage AP) et modification mise en page	Career Center
3	12.12.2023	19.02.2024	Révision des directives pour la nouvelle rentrée académique de février 2024 (voir document modifications directives de stage AP)	Career Center
2	06.10.2020	06.10.2020	"Career Center" remplace "Internship Office" et "Career Officer" remplace "Internship Officer" dans tout le texte.	Career Center
1	13.09.2019	17.09.2019		

Les énoncés des titres et des fonctions désignent indifféremment des hommes et des femmes.

Art. 1 Contenu et Applicabilité

¹ Les Directives de stage régissent le fonctionnement du stage du programme Bachelor HES-SO en Hôtellerie et profession de l'accueil (ci-après dénommé « AP ») de EHL Hospitality Business School (ci-après dénommé « EHL »). Elles s'appliquent à l'ensemble des étudiants inscrits au programme AP.

² Ces Directives sont disponibles pour les étudiants sur MyEHL et sur demande auprès du Career Center.

³ Les étudiants doivent prendre connaissance de la dernière version publiée des Directives. Ils doivent respecter les Directives dans leur intégralité en tout temps. Les étudiants sont les ambassadeurs de l'EHL et de ses valeurs en tout temps, que ce soit sur le campus ou en dehors.

Art. 2 Droits et Devoirs Généraux des Étudiants

¹ Les étudiants restent soumis au Règlement d'Etudes du programme AP et aux Directives de l'EHL pendant toute la durée du stage. Ils sont tenus d'en respecter les dispositions intégralement et en tout temps. L'étudiant est ambassadeur de l'EHL et de ses valeurs en tout temps, sur en en dehors du campus.

² L'EHL se réserve le droit de contacter l'employeur afin de vérifier que ces règles sont bien respectées par l'étudiant. Si l'étudiant ne respecte pas ces règles, l'EHL se réserve le droit d'invalidiser le stage, qui sera, le cas échéant, annoté d'un F (Echec).

³ Avant leur départ en stage, les étudiants doivent informer le Career Center de tout problème susceptible d'affecter le bon déroulement du stage. Si l'étudiant n'obtient pas ses documents administratifs dans les temps et que cela l'empêche d'effectuer les 24 semaines de stage, l'EHL en décline toute responsabilité et le Règlement d'Etudes sera appliqué.

⁴ Durant leur stage, les étudiants doivent informer dans les plus brefs délais Career Center de toute situation imprévue susceptible d'affecter le bon déroulement de leur stage, notamment en cas de difficultés, de conflits avec l'employeur ou de problèmes de santé (art. 12). L'étudiant ne peut pas interrompre son stage sans la validation du Career Center. Si cette règle n'est pas respectée, l'EHL se réserve le droit d'invalidiser le stage.

⁵ Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les canaux officiels de communication de l'EHL, conformément aux Directives Étudiants.

Art. 3 Conditions Contractuelles

¹ Les conditions contractuelles du stage et les obligations de l'étudiant non-couvertes par les présentes Directives font l'objet d'une convention de stage, établie par l'EHL, co-signée par l'étudiant et l'employeur. D'autres types de contrats peuvent être acceptés à titre exceptionnel. La demande doit être transmise au Career Center, qui l'enverra ensuite au département légal pour approbation.

² Cette convention de stage doit être formellement approuvée par le Career Center.

³ Cette convention de stage est uniquement applicable au stage tel que défini à l'art. 1 al. 1 des présentes Directives et ne peut en aucun cas être utilisée à d'autres fins.

⁴ Les termes de cette convention de stage ne peuvent déroger aux dispositions des Directives de stage de l'EHL.

⁵ En cas de doute sur les termes de la convention de stage, le droit du travail en vigueur dans le pays du stage s'applique.

⁶ En cas de désaccord sur les termes, les parties sont libres de refuser la signature de ladite convention.

Art. 4 Procédure de Recherche de Stage

¹ Le Career Center s'engage à aider et à soutenir les étudiants dans leur recherche de stages en leur fournissant des conseils personnalisés. Pendant le semestre d'AP1, les étudiants seront accompagnés par un Career Business Partner qui répondra à leurs questions, leur apportera l'aide et le conseil nécessaires concernant les processus de recrutement.

² Le Career Center s'engage à tenir à jour la plateforme d'offres d'emploi de l'EHL sur laquelle les étudiants peuvent trouver des offres de stage et postuler.

³ Les étudiants peuvent trouver un stage au sein de leur propre réseau, en postulant spontanément ou par l'intermédiaire de sites de recherche d'emplois. Dans tous les cas, le stage devra être approuvé par le Career Center.

Art. 5 Approbation du Stage

¹ Afin que le Career Center puisse approuver un stage, les étudiants devront compléter leur convention de stage en ligne sur la plateforme de l'emploi EHL et la soumettre pour approbation au Career Center. Seules les conventions de stage complétées sur la plateforme seront acceptées.

² Une fois la convention de stage approuvée par le Career Center, le processus de signature électronique est lancé.

³ La convention de stage est considérée comme finalisée lorsque les trois parties (employeur, étudiant et Career Center) ont signé le document.

⁴ La convention de stage doit impérativement être finalisée avant le début du stage. Si l'étudiant venait à débiter son stage sans que la convention de stage ne soit finalisée, ce dernier s'exposerait à une possible invalidation de son stage qui sera, le cas échéant, annoté d'un F (Echec).

⁵ Toute demande spéciale doit être transmise au Career Center par email. La demande sera ensuite traitée par le Career Center et une réponse officielle sera transmise à l'étudiant.

⁶ Pour les entreprises incapables ou ne souhaitant pas signer électroniquement, l'étudiant doit contacter le Career Center afin de trouver une solution alternative pour valider la convention de stage.

Art. 6 Lieu du Stage

¹ Le stage peut se dérouler dans tous les pays. Toutefois l'étudiant est responsable d'obtenir, par ses propres moyens, les autorisations requises pour pouvoir travailler légalement dans le lieu de son choix.

² Le type d'entreprise et d'emploi, ci-après nommé « périmètre du stage » (art. 13), applicables au stage AP sont définis par le Dean EHL School of Practical Arts.

³ Il est strictement interdit d'effectuer un stage dans une entreprise familiale ou appartenant, même partiellement, au stagiaire, à l'un de ses parents ou amis.

⁴ L'EHL se réserve le droit de refuser l'approbation d'un stage, si les conditions légales du pays concerné ne sont pas respectées, si la sécurité de l'étudiant ne peut raisonnablement être assurée ou si elle estime qu'il y a un conflit d'intérêt entre l'employeur et l'étudiant.

Art. 7 Durée du Stage

¹ La durée et la période du stage AP sont définies et validées par le Dean EHL School of Practical Arts. La durée de stage du programme AP est de 24 semaines travaillées au minimum. Les jours de vacances et d'absence ne sont pas considérés comme jours de travail. Si l'employeur autorise l'étudiant à prendre des vacances, celles-ci ne rentrent pas dans la période imposée du stage.

² Le stage doit être effectué en une fois durant la période académique prévue à cet effet et prendre fin au plus tard à la fin de la période de stage prévue par le calendrier académique. Toute dérogation à cette règle doit être validée par le manager du Career Center.

³ En tout état de cause, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que la durée et la période de stage lui permettent de poursuivre ses études et de se présenter aux sessions d'examens en ligne conformément au calendrier académique.

⁴ Les périodes de stage du semestre de printemps et d'automne sont indiquées dans le calendrier académique officiel de l'EHL disponible sur MyEHL.

Art. 8 Conditions de Travail durant le Stage

- ¹ Le temps de travail effectif doit correspondre à un temps plein tel que défini par le code du travail en vigueur dans le pays où se déroule le stage.
- ² Les périodes de vacances ne peuvent pas être incluses dans la durée obligatoire de stage telle que définie par les dispositions de l'art. 7.
- ³ La rémunération du stage est à la discrétion de l'employeur, mais doit être en conformité avec la législation du pays concerné. Elle doit figurer impérativement dans la convention de stage signée par l'employeur et l'étudiant ainsi qu'être approuvée par le Career Center. Toute demande spéciale devra être validée par le Career Center.
- ⁴ L'EHL se dégage de toute responsabilité relative à la rémunération du stage.

Art. 9 Changement de Stage

- ¹ Tout changement de stage est en principe strictement interdit, sous réserve de motifs graves. La gravité de la situation est évaluée par le Career Center.
- ² Si des difficultés interviennent pendant la période de stage, l'étudiant doit immédiatement contacter le Career Center, conformément à l'art. 12.
- ³ Toute modification du cahier des charges initialement approuvé par le Career Business Partner doit être soumise pour approbation.
- ⁴ 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 et/ou de notifier par écrit, sous forme d'avertissement, que les présentes Directives n'ont pas été respectées.

Art. 10 Absences

- ¹ Toute absence pendant le stage doit immédiatement être communiquée par l'étudiant au Career Center dès son premier jour d'absence. Si l'étudiant n'informe pas le Career Center, il risque d'invalider son stage.
- ² Toute absence (même si elle est justifiée par l'entreprise) ou injustifiée au-delà de 10 jours ouvrables doivent être compensées au sein de l'entreprise dans laquelle l'étudiant effectue son stage.
- ³ Les absences doivent être justifiées au moyen du formulaire d'absence du Career Center, dûment complété et signé par l'employeur ou indiquées sur la confirmation de stage.
- ⁴ Les absences pour cause de service militaire ne sont pas admises. L'étudiant est responsable de prendre les mesures nécessaires pour reporter les périodes de service prévues durant le stage.

Art. 11 Mesures Disciplinaires

- ¹ En cas d'infraction aux présentes Directives, au règlement du programme AP ou aux Directives Etudiants durant la période de stage, l'étudiant fautif fera l'objet d'une procédure disciplinaire conformément aux Directives Etudiants.
- ² En cas d'infraction grave ou répétée, l'étudiant sera déféré en Commission disciplinaire, conformément au chapitre 6 des Directives Etudiants.
- ³ L'étudiant devra également respecter les Directives et Règlements en vigueur au sein de l'entreprise qui l'emploie. Dans le cas contraire, il pourra faire l'objet de sanctions de la part de l'employeur.
- ⁴ En cas de faute avérée de l'étudiant, le Career Center se réserve le droit de sanctionner l'étudiant et de ne pas valider le stage. L'article 5 des présentes Directives s'applique.

Art. 12 Gestion de Conflit

¹ Si l'étudiant est confronté à une situation portant atteinte à sa santé mentale ou psychique (mobbing, harcèlement, souffrance au travail, conflit avec son employeur, ...) durant son stage, un dispositif de gestion de conflit est mis en place par le Career Center.

² En cas de problème de stage ou conflit avec l'employeur, l'étudiant est invité à prendre contact avec son Career Business Partner. Le Career Business Partner s'entretient séparément avec chacune des parties concernées pour discuter du différend. Il peut requérir des parties un exposé écrit du litige.

³ Tout ce qui est dit et échangé lors d'une médiation est strictement confidentiel et ne sera pas divulgué à l'autre partie, à moins que cette dernière donne son accord. En effet, si l'étudiant donne son autorisation, et uniquement dans ce cas, le Career Business Partner peut restituer certaines informations à l'employeur afin de tenter de résoudre le conflit.

⁴ Lorsque les parties parviennent à un accord, la solution trouvée entre le Career Business Partner et l'employeur (ou l'étudiant) reste strictement confidentielle et ne sera pas divulguée à l'étudiant (ou l'employeur), à moins que l'employeur (ou l'étudiant) donne son accord. Cet accord peut être exigé par écrit.

⁵ Le Career Center se réserve le droit de sensibiliser par écrit les entreprises qui ne respectent pas les engagements pris lors de la signature de la convention de stage ainsi que de suspendre la collaboration entre l'entreprise et l'EHL, en accord avec le département des Relations Industrielles.

Art. 13 Périmètre du Stage

¹ Le but du stage AP est d'offrir, en complément des cours pratiques et académiques sur le campus, une formation en entreprise permettant à l'étudiant de répondre aux critères d'admission au cycle Bachelor HES-SO hôtellerie et profession de l'accueil, conformément à l'art. 5 al. 1 lit. b de la Loi fédérale sur les hautes écoles spécialisées (LHES - 414.71).

² De par sa nature, le stage du programme AP doit être accompli dans un département opérationnel du secteur de l'hôtellerie, restauration, cliniques (définition : une installation médicale complète qui offre des services de diagnostic, de traitement et d'hospitalisation, ainsi qu'un service hôtelier et de restauration pour les patients (ainsi que les familles) nécessitant une surveillance médicale continue et/ou des soins intensifs) et hôpitaux. Les tâches administratives doivent être équivalentes à maximum 20% des tâches.

³ Le stage AP doit se dérouler au sein d'une seule et même entreprise. La rotation entre plusieurs départements est autorisée. Les demandes pour effectuer un stage dans deux entités d'un même groupe, doivent être soumises au Career Center pour approbation.

⁴ Le Career Center est compétent pour définir si le périmètre du stage est respecté et 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.

Art. 14 Ateliers de préparation obligatoires

¹ Au cours du semestre AP1, l'étudiant doit suivre l'atelier en ligne « CV ».

² Au cours du premier semestre AP1, l'étudiant doit suivre l'atelier en ligne « Départ en stage » sur LMS.

³ Les ateliers de préparation sont obligatoires en AP1. Si l'étudiant ne les suit pas, il peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément au chapitre 6 des Directives Etudiants.

Art. 15 Évaluation de Stage

¹ A la fin du stage, l'employeur recevra un formulaire d'évaluation électronique, afin que l'étudiant reçoive un retour sur sa performance. Ce retour sera examiné et partagé avec l'étudiant, pour autant que l'employeur donne son accord.

² L'employeur recevra également une confirmation de stage pour confirmer que le nombre de semaines travaillées ait été respecté. Cette confirmation de stage devra être retournée, datée et signée, au Career Center au plus tard le dernier jour de stage de l'étudiant. Si un étudiant dépasse la période académique requise en raison de circonstances exceptionnelles, validées par le Career Center, il peut demander une confirmation de stage quelques jours avant la fin de celui-ci (maximum 5 jours). Cette procédure vise à garantir que le traitement administratif nécessaire soit effectué dans les délais impartis.

³ Si cette tâche n'est pas complétée, l'étudiant sera sujet à des sanctions académiques.

⁴ A la fin du stage, le stagiaire recevra un formulaire d'évaluation électronique. Cette évaluation sera traitée par le Career Center et mise à disposition des futurs stagiaires. Cette évaluation ne sera pas partagée avec l'employeur. Selon les réponses reçues, le Career Center se réserve le droit de prendre des mesures adéquates. Les réponses confidentielles ne seront pas divulguées.

⁵ Le Career Center recommande vivement à l'étudiant de demander un certificat de travail et/ou une lettre de recommandation à son employeur pour son dossier personnel.

Art. 16 Validation Finale du Stage

¹ Le stage du programme AP est validé sur la base des critères suivants :

^a Convention de stage et descriptif de poste approuvés selon l'art. 5 de la présente Directive.

^b La confirmation de stage dûment complétée, datée, signée et timbrée ou signée électroniquement par l'employeur confirmant 24 semaines travaillées selon l'art. 7 des présentes Directives. Ce document doit être retourné au plus tard le dernier jour de travail de l'étudiant.

² Si l'étudiant a répondu aux attentes de son stage et valide celui-ci, il sera indiqué sur son bulletin de notes la lettre P (Admis) pour ce module.

³ Si l'un des critères ci-dessus ne devait pas être rempli ou devait être rempli après le délai fixé par le Career Center, le stage ne sera pas validé F (Echec). L'étudiant ne pourra pas commencer son cursus Bachelor et devra répéter son semestre AP2.

Art. 17 Amendements des Directives

¹ L'EHL se réserve le droit d'apporter en tout temps, aux dispositions des présentes Directives les modifications, suppressions et ajouts jugés nécessaires en relation avec les dispositions légales en vigueur et les conditions de formation dans le domaine de l'Hôtellerie et des professions de l'accueil.

Art. 18 Langue de Référence et For Juridique

¹ Le présent règlement est édicté en français et en anglais. En cas de doute ou de litige, seule la version en français fait foi.

² Tout litige en rapport avec le présent règlement est soumis au droit suisse et le for juridique est à Lausanne.

Art. 19 Entrée en Vigueur

¹ Ces Directives entrent en vigueur le 11.03.2025. Elles remplacent la version entrée en vigueur le 19.02.2024.



Patrick OGHEARD

Dean EHL School of Practical Arts



Barbara MARTIN

Head of Student Affairs