

VERSION	DATE
3	19.02.2024

## **DIRECTIVES DE STAGE**

**Bachelor of Science HES-SO en Hôtellerie et professions de l'accueil**

**Bachelor of Science EHL in International Hospitality Management**

**(BOSC)**

VERSION	DATE
3	19.02.2024

## Administration

RESPONSABILITES	
Fonction	Career Center Manager

APPROUVE PAR	
Nom(s)	Stéphanie POUUNET ROZAN / Barbara MARTIN
Fonction	Associate Dean Undergraduate School / Head of Student Affairs

HISTORIQUE				
Version	Date d'approbation	Valide dès	Modifications	Modifié par (fonction)
3	12.12.2023	19.02.2024	Révision des directives pour la nouvelle rentrée académique de février 2024 (voir document modifications des directives de stage BOSC)	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.**

## **Préambule**

Le stage administratif du semestre BOSC4 représente l'équivalent de 30 crédits ECTS. Ce stage en entreprise peut être remplacé par un stage « My Own Start-up » (se référer aux directives de stage My Own Start-up pour plus d'information).

### **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 « BOSC ») de EHL Hospitality Business School (ci-après dénommé « EHL » y compris le périmètre d'activités définies dans l'Annexe 1). Elles s'appliquent à l'ensemble des étudiants inscrits au programme BOSC.
2. Ces directives sont disponibles pour les étudiants sur MyEHL et sur demande auprès du Career Center.
3. Chaque étudiant doit prendre connaissance de la dernière version publiée des Directives.

### **Art. 2 Droits et Devoirs Généraux des Étudiants**

1. Les étudiants restent soumis au Règlement d'Etudes du programme BOSC 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'invalider 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 le 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'invalider 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 leurs recherches de stages en leur fournissant des conseils personnalisés. Pendant le semestre de recherche de stage, les étudiants seront accompagnés par un Career Business Partner qui répondra à leurs questions, leur apportera l'aide et le conseil nécessaire 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 de l'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.

#### **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), applicable au stage BOSC est défini par les responsables des programmes académiques.
3. Il est strictement interdit d'effectuer un stage dans une entreprise familiale ou appartenant, même partiellement, au stagiaire (à l'exception du stage My Own Start up), 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 BOSC sont définies par le responsable du programme académique. La durée de stage du programme BOSC est de 24 semaines travaillées au minimum. 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 avant la période d'examens de rattrapage.
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 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 et figurer impérativement dans la convention de stage signée par l'employeur et l'étudiant et approuvée par le Career Center. Toute demande spéciale doit 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 Center 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 injustifiée ou absences justifiées 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 BOSC 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'appliquent.

## **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 Industries.

### **Art. 13 Périètre du Stage**

1. Le but du stage BOSC est d'offrir, en complément du cursus académique, une formation en entreprise permettant de confronter les acquis théoriques de l'étudiant à la réalité et de le préparer au monde du travail.
2. De par sa nature, le stage du programme BOSC doit être accompli dans un département administratif tel que l'Événementiel, le Marketing, le Revenue Management, les Ressources Humaines, la Finance, etc. (liste non exhaustive) et les tâches opérationnelles doivent être équivalentes à maximum 20% des tâches. L'industrie est au choix de l'étudiant.
3. Le stage BOSC 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 Évaluation Administrative du 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 aient été respectées. Cette confirmation de stage devra être retournée, datée et signée, au Career Center au plus tard le dernier jour de stage de l'étudiant.
3. 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.
4. 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. 15 Évaluation Académique du Stage**

1. L'évaluation académique du stage du programme BOSC est effectuée par la Direction du programme et englobe le premier rapport, l'interview fait avec le membre dédié de la faculté et le rapport final.
2. Le premier rapport, l'interview et le rapport final doivent être conformes aux conditions indiquées dans le descriptif du module de stage et être soumis dans les délais fixés par la Direction du programme.
3. Le contenu du premier rapport, de l'interview et du rapport final est confidentiel. Il est partagé uniquement avec un membre de la faculté.
4. Veuillez vous référer aux Directives Etudiants concernant les canaux de communication durant le stage.

### **Art. 16 Validation du Stage**

1. Les étudiants doivent se conformer aux exigences administratives et académiques définies par le Career Center et la Direction du programme BOSC conformément aux art. 14 et 15 des présentes Directives.
2. La validation administrative du stage du programme BOSC se base sur les critères suivants :
  - a. La convention de stage et le descriptif de poste approuvés selon l'art. 5 des présentes Directives.
  - 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.
3. La validation académique du stage du programme BOSC se base sur les critères définis dans l'art. 15 des présentes Directives.
4. Pour les étudiants ayant répondu aux exigences fixées, le stage sera validé et le module sera annoté avec la mention P (Admis).

5. Pour les étudiants n'ayant pas répondu aux exigences fixées, administratives et/ou académiques, le stage ne sera pas validé et le module sera annoté avec la mention F (Echec).
6. L'étudiant ayant échoué pour ne pas avoir répondu aux exigences administratives devra refaire l'intégralité du stage. Sont réservées les dispositions particulières des articles 5, 7 et 8 des présentes Directives.
7. L'étudiant ayant échoué pour ne pas avoir répondu aux exigences académiques devra faire un travail de rattrapage selon les conditions établies par la Direction du programme BOSC.
8. En cas d'échec à la suite du travail de rattrapage, l'étudiant devra refaire l'intégralité du stage en dernière tentative.

**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 19 février 2024. Elles remplacent la version entrée en vigueur le 6 octobre 2020.



Stéphanie POUGNET ROZAN  
Associate Dean Undergraduate School



Barbara MARTIN  
Head of Student Affairs

## **Annexe I – Entités légales formant l’EHL Hospitality Business School**

L'EHL Hospitality Business School est une structure d'enseignement supérieur formelle et organisée ayant une autorité décisionnelle et organisationnelle sur toutes les activités académiques des entités légales suivantes :

1. EHL Haute Ecole SA, enregistrée en Suisse;
2. EHL Academia SA, enregistrée en Suisse;
3. EHL Campus (Singapore) Ltd. Pte, Enregistrée à Singapour.