

Consignes pour le-la stagiaire

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans ce document s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes

1 Buts et organisation générale

- 1.1 Se référer au document « Consignes pour l'entreprise »

2 Frais, assurance, et promotion

- 2.1 Les frais liés au stage (déplacements, envois, matériel, etc.) sont à charge de l'étudiant.
- 2.2 L'étudiant est responsable de vérifier que l'entreprise a contracté une assurance accidents (professionnels et non professionnels) pour la période du stage.
- 2.3 L'étudiant doit être couvert à titre personnel par une assurance responsabilité civile valable pour toute la durée de la formation, y compris durant le stage.
- 2.4 Le stagiaire ne peut prétendre à des vacances lors du stage.
- 2.5 Le règlement de promotion modulaire s'applique, notamment en ce qui concerne le taux d'absence.

3 Recherche de l'entreprise d'accueil

- 3.1 L'étudiant est responsable de trouver une entreprise d'accueil pour effectuer son stage.
- 3.2 L'étudiant recherche plusieurs entreprises d'accueil potentielles, prend les contacts et les informations nécessaires et réalise un dossier de candidature.
- 3.3 Un soutien à la rédaction d'un dossier (CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche, etc.) peut être organisé à l'école dans le cadre des cours de connaissances fondamentales.
- 3.4 Les entreprises contactées sont libres de refuser tout ou partie des candidats sans fournir de justifications.

4 Convention de stage

- 4.1 Tout stage doit faire l'objet d'une convention, selon le modèle fourni par l'ETML (se référer également au document « Consignes pour l'entreprise »)
- 4.2 Sauf accord spécifique, les travaux réalisés durant le stage ainsi que les informations contenues dans les documents produits par l'étudiant sont la propriété de l'entreprise. Au travers de la convention de stage, l'école et l'étudiant s'engagent à ne pas les divulguer à l'extérieur.

5 Tâches confiées au stagiaire

5.1 L'entreprise définit une ou plusieurs tâches principales auxquelles le stagiaire devra collaborer et/ou qu'il réalisera de manière autonome. Ces dernières peuvent être liées à différents domaines d'activités de l'entreprise (pilotage, étude et conception, réalisation, exploitation). Il n'est pas nécessaire que les différentes tâches aient un lien entre elles, l'objectif est que l'étudiant participe à la vie de l'entreprise et contribue à atteindre un ou plusieurs objectifs distincts.

L'ensemble des diverses tâches définies par l'entreprise constituent le « cahier des charges de stage » de l'étudiant. Si nécessaire, l'ETML apporte son soutien à la rédaction d'un cahier des charges détaillé, faisant l'objet d'un document annexé à la convention de stage.

5.2 Le répondant ETML valide le cahier des charges du stage.

5.3 En cas de difficultés, le stagiaire et/ou l'entreprise informent sans délai le répondant ETML.

6 Salaire et indemnité

6.1 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.

7 Évaluations

7.1 Les modalités d'évaluation sont détaillées dans un document annexe.

8 Portes-ouvertes de l'ETML

8.1 L'ETML peut demander aux stagiaires de présenter leur projet de stage dans le cadre des portes-ouvertes ou de toute autre manifestation pendant la durée des études.