

Consignes pour la ou le stagiaire

1 Buts et organisation générale

- 1.1 Voir 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·e.
- 2.2 L'étudiant·e est responsable de contracter une assurance accidents (professionnels et non professionnels) ainsi qu'une assurance responsabilité civile valable pour toute la durée de la formation. Bien que l'entreprise de stage assure le stagiaire pour les accidents professionnels, l'étudiant doit conserver sa couverture d'assurance pendant le stage pour les accidents non-professionnels.
- 2.3 La ou le stagiaire ne peut prétendre à des vacances lors du stage.
- 2.4 Le règlement de promotion modulaire s'applique.

3 Recherche de l'entreprise d'accueil

- 3.1 L'étudiant·e est responsable de trouver une entreprise d'accueil pour effectuer son stage.
- 3.2 L'étudiant·e recherche une ou plusieurs entreprise(s) d'accueil, 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 candidat·e·s sans fournir de justifications.

4 Convention de stage

- 4.1 Tout stage doit faire l'objet d'une convention, établie par l'ETML (Voir 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·e sont la propriété de l'entreprise. Au travers de la convention de stage, l'école et l'étudiant·e s'engagent à ne pas les divulguer à l'extérieur.

5 Travaux confiés au ou à la stagiaire

- 5.1 L'entreprise définit un ou plusieurs travaux principaux auxquels la ou le stagiaire devra collaborer ou qu'elle ou il réalisera de manière autonome. Ces travaux constitueront le projet de stage. L'ETML encourage la rédaction d'un cahier des charges.
- 5.2 La ou le répondant·e ETML valide le cahier des charges du stage.
- 5.3 En cas de difficultés, la ou le stagiaire et/ou l'entreprise informent sans délai la ou le répondant·e ETML.

6 Salaire et indemnité

- 6.1 La ou 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.