

École de commerce – Parties pratiques intégrées (PPI) : Stage de 2E en entreprise

GUIDE A L'INTENTION DES ELEVES DE 2E

Conformément à l'article 116 du Règlement des gymnases du 6 juillet 2016, qui découle directement de règles imposées au niveau suisse pour la reconnaissance des certificats, tous les élèves de l'École de commerce des gymnases vaudois doivent effectuer, en 2^e année, des « Parties pratiques intégrées » (PPI), qui consistent notamment en un stage extrascolaire de deux semaines au minimum, dans une entreprise ou institution, sous la responsabilité d'un professionnel qualifié.

Tout ou partie du stage se déroule, en principe, sur le temps de vacances scolaires.

La direction du gymnase valide le stage, sur la base du rapport de stage établi par l'élève et de l'évaluation globale effectuée par l'entreprise ou l'institution. Les élèves doivent avoir fait valider ce stage pratique extrascolaire pour être autorisé·e·s à se présenter aux examens finaux de 3^e année.

Le présent guide s'adresse donc aux élèves de 2^e année de l'École de commerce (EC).

1. Types de stages

Il s'agit d'un stage d'exploration, autrement dit, d'un stage qui favorise un premier contact concret avec le monde du travail. Ce type de stage ne nécessite pas de compétences spécifiques : il est constitué d'une part importante d'observation et de la réalisation de tâches simples.

2. Objectifs

Le stage doit servir au développement de la personnalité, au renforcement de l'autonomie et de la flexibilité personnelle dans le travail et ses différentes techniques.

Il doit aussi permettre de découvrir le monde professionnel, de consolider les compétences personnelles et sociales en vue d'une future insertion professionnelle, d'étayer un choix professionnel et d'en évaluer la pertinence.

3. Cadre général

Le stage :

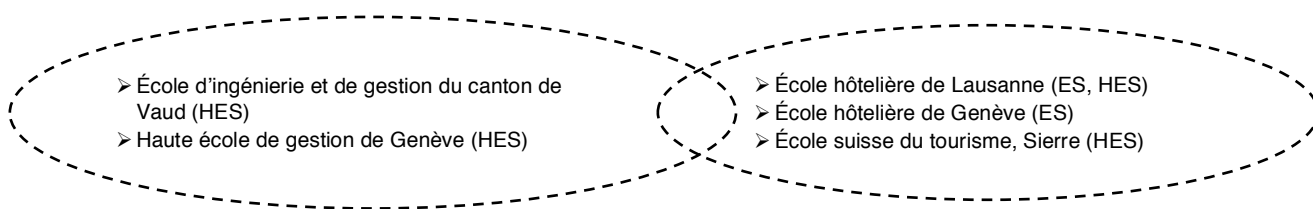
- a lieu pendant la 2^e année de l'EC sur la période fixée par le gymnase ;
- s'étend sur deux semaines consécutives et s'effectue dans une seule institution ou entreprise ;
- est réalisé dans le domaine commercial (voir point 4) et n'est pas rémunéré ;
- le taux d'occupation est de 100% ou adapté aux normes de l'entreprise ;
- est évalué par l'entreprise ou institution qui accueille le-la stagiaire sur la base d'une grille d'évaluation.

Dans chaque gymnase, le répondant des stages est à disposition pour toute question relative au stage. Il apprécie les situations particulières et valide le stage.

4. Exemples de stages reconnus

Toutes entreprises ou institutions employant des commerciaux, administrations, compagnies d'assurances, banques, fiduciaires, cabinets d'avocats ou de notaires, agences de voyage, bibliothèques et centres de documentation, réception d'hôtel, etc.

Pistes pour le stage professionnel en 2^e année



Économie d'entreprise, informatique de gestion, informatique documentaire

- Administration publique : services communaux, cantonaux, fédéraux
- Services administratifs d'entreprises privées, de chaîne de grande distribution, etc.
- Associations sportives, caritatives, etc.
- Études d'avocats
- Bureaux techniques (architectes, ingénieurs)
- Banques, établissements financiers, fiduciaires
- Bibliothèques, centres de documentation et d'archives
- Etc.

Hôtellerie, tourisme

- Établissements hôteliers
- Grands restaurants
- Offices du tourisme
- Musées, centres culturels
- Agences de voyage
- Entreprise de transport
- Etc.

Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP) – Département de la formation, de la jeunesse et de la culture – Sept. 2008

5. Recherche des places de stages – Convention de stage

La recherche d'une place de stage est de la responsabilité de l'élève et s'effectue selon les directives et le calendrier annuel propre au gymnase. En cas de difficultés rencontrées, l'élève s'adresse au répondant des stages du gymnase.

Une convention de stage doit confirmer son engagement comme stagiaire et sera transmise au répondant des stages, signée d'un.e responsable de l'entreprise ou institution. Le document « Convention de stage » est disponible sur le site Internet du gymnase.

6. Rapport de stage

Le stage est obligatoirement suivi d'un rapport de stage personnel, dactylographié, daté, signé et mentionnant le nom et le prénom de l'auteur. Ce document doit décrire la manière dont le stage a été vécu, sa contribution aussi bien du point de vue professionnel que personnel, et les satisfactions ou/et les difficultés rencontrées. Il fera référence aux objectifs du stage fixés au point 2. Le canevas à utiliser pour la rédaction du rapport est disponible sur le site Internet du gymnase.

7. Grille d'évaluation du stage

Le stage sera évalué par l'entreprise ou institution sur la base d'une grille d'évaluation. Ce document est disponible sur le site Internet du gymnase.

8. Validation finale du stage

La validation finale est de la compétence du répondant des stages du gymnase. Elle s'appuie sur le respect des principes et des modalités relatifs au stage, la grille d'évaluation du stage signée par l'employeur et le rapport de stage rédigé par l'élève.

Pour l'obtention des titres visés par la formation en EC, l'élève doit avoir un stage validé.

PROCEDURE ET CALENDRIER A L'ATTENTION DES ELEVES DE 2E

1. Période du stage

Le stage a lieu en 2^e année durant la période du 14 au 25 juin 2021 ou durant les vacances d'été qui suivent cette période. Il peut également être effectué durant les vacances d'automne, d'hiver ou de printemps de la 2^e année, pour autant que les éventuels jours fériés soient compensés (le stage doit atteindre un minimum de dix journées complètes à plein temps). Aucun congé ne sera accordé durant les cours.

2. Répondant du stage

Le répondant des stages pour les élèves de l'École de commerce est à disposition pour toute question :

M. Frédéric Baechler, doyen
Bureau b309
Tél. : 021 316 93 33
E-mail : frederic.baechler@vd.ch

3. Calendrier et procédure

Septembre 2020 : information aux élèves et premières démarches de recherche de stage, en utilisant les documents joints au dossier (vade-mecum à l'attention des entreprises). L'élève constitue un **dossier personnel** dans lequel il conservera une copie de tous les documents originaux en lien avec son stage. Ces documents sont nécessaires pour l'accès au stage de 4^e année.

Dès qu'une place de stage est trouvée : l'élève et l'entreprise complètent la **Convention de stage**. L'élève en conserve une copie et remet l'original au secrétariat, au plus tard la semaine suivant sa signature. Dernier délai pour remettre la convention au secrétariat : 12 mai 2021.

Dès que le stage est effectué : L'élève remet au secrétariat un dossier, comprenant :

- la grille d'évaluation dûment complétée et signée par l'entreprise ou l'institution et l'élève ;
- le rapport de stage ;
- la lettre de remerciements (après correction par le-la maître·sse de français, l'élève envoie la lettre de remerciements à l'entreprise ou l'institution qui l'a accueilli·e). La lettre de remerciements peut faire l'objet d'une évaluation par le-la maître·sse de français.

Une copie de ce dossier doit être conservée par l'élève.

4. Cas particuliers

- L'élève qui refait sa 2^e année et dont le stage a été validé est dispensé d'un nouveau stage. Pour cela, le dossier comprenant les trois documents demandés doit être déposé au secrétariat au plus tard lors de la rentrée scolaire suivant le stage.

Pour avoir le droit de se présenter aux examens de 3^e année, l'élève doit obligatoirement avoir un stage validé.