

Stages – Section d’architecture

Vade-Mecum pour l’étudiant

Ce guide a pour but d’expliquer le programme stage de la section AR aux étudiants bachelor. **Il est vivement recommandé que chaque étudiant concerné lise l’intégralité du document.**

Ce document et tous les documents associés au processus stage sont accessibles sur la page web <http://enac.epfl.ch/architecture/enseignement> sous : Le stage <http://enac.epfl.ch/architecture/stages>.

Dans le texte, le genre masculin est utilisé comme générique, afin de faciliter la lecture.

Recherche d’un stage

1. L’étudiant a la responsabilité de trouver son stage. Un support lui est cependant offert, principalement au moyen d’une liste de stages disponibles sous IS-Academia depuis votre portail Etudiant. Des fiches « employeurs » sont consultables au secrétariat de la section (Bâtiment BP 2 231).
2. La recherche de stages hors de la liste ISA est possible et encouragée.
3. Les candidatures hors de la liste ISA se font principalement directement par les bureaux d’architectes, par la consultation des fiches « employeurs » et par le bouche à oreille entre étudiants. Il peut être utile d’envoyer un email à l’entreprise, pour se renseigner sur la possibilité de faire un stage, avant d’envoyer un dossier complet de candidature spontanée.
4. Les stages doivent être réalisés dans des bureaux d’architecture, éventuellement d’urbanisme (consulter la section).
5. Pour les entreprises qui sont proches du domaine de l’architecture, il est **obligatoire** que l’étudiant fasse une demande avant le début du stage, auprès de la coordinatrice des stages pour savoir si l’organisme sera reconnu comme entreprise-hôte. Par exemple : scénographie, muséographie, entreprises en lien avec les travaux du bâtiment (charpentier, maçon, etc.). Un maximum de deux mois de stage sera accordé dans ces domaines annexes.
6. Il est possible de faire son stage à l’étranger. L’étudiant est par contre responsable d’organiser son voyage et son éventuel visa.

Portail EPFL des stages

7. La liste de stages sur le portail EPFL accessible via ISA comporte chaque année des dizaines de stages proposés par les entreprises. Les stages proposés dans la liste sont déjà validés par la section.
8. La liste ISA pour la section AR comporte essentiellement des stages en Suisse ou dans les pays européens voisins.
9. Les stages de la liste ISA sont classés, par défaut, par ordre alphabétique du nom de l’entreprise. Il est possible d’actionner des filtres : flèche dans petit carré à gauche – cliquer figer filtres/tris – déplacer la souris sur la colonne à classer et activer le tri désiré (ex. ascendant ou descendant). Par exemple, il est possible de les trier par numéro, les numéros les plus grands correspondant aux stages les plus récents.
10. La candidature à un stage, via le portail de stages sous ISA, se fait de la façon suivante. L’étudiant télécharge son CV et sa lettre de motivation. Ces deux documents sont obligatoires pour toute candidature. La lettre de motivation doit être adaptée à l’annonce. **L’utilisation d’une lettre identique pour toutes les postulations est interdite.** Il est conseillé que l’étudiant clarifie dans sa lettre la

durée du stage et sa période de disponibilité, dans le champ 'Concerne' ou 'Objet' ou en introduction de sa lettre. Ex. Concerne : candidature au stage 'abc' – Disponible pour 4 à 6 mois entre le 15 juillet 20xx et le 15 février 20xx.

De manière optionnelle, l'étudiant peut joindre d'autres documents complétant sa candidature (ex. portfolio, certificats de travail, lettres de recommandation, relevé de notes, annexes, etc...).

11. L'envoi aux entreprises des candidatures des étudiants se fait de manière groupée pour toutes les sections de l'EPFL, généralement le vendredi.
12. Pour des raisons de confidentialité, l'étudiant n'a pas accès au nom et à l'adresse email de la personne qui reçoit les dossiers via le portail des stages ISA. Il doit donc, en entête de sa lettre, mentionner l'adresse de l'entreprise, sans nom de personne, et une salutation générique (ex. Madame, Monsieur). Quand l'entreprise intéressée par son dossier prend contact avec l'étudiant, il obtient les coordonnées de la personne responsable et communique directement avec elle, sans passer par le portail ISA ou la coordination des stages.
13. Les statuts suivants sous ISA ont comme signification :
 - *Transmis à l'entreprise* : le dossier a été envoyé à l'entreprise. Quand le dossier de l'étudiant est transmis à l'entreprise par la coordination des stages, l'étudiant reçoit également une copie de l'email d'accompagnement (sujet à changement dans les prochains mois). L'adresse email du contact n'apparaît cependant pas dans la liste des destinataires pour des raisons de confidentialité,
 - *Sélection en cours* : le dossier a été consulté par l'entreprise,
 - *Non-retenu ou refusé* : l'étudiant n'est pas retenu par l'entreprise. Il peut y avoir eu ou non des entretiens avant cette décision,
 - *Accepté* : l'étudiant est accepté par l'entreprise. Attention, si ce changement de statut intervient alors qu'il n'y a pas eu d'entretiens ou que la réponse positive de l'entreprise n'a pas été clairement donnée par un autre moyen (email, téléphone ou à la fin d'un entretien), contacter la coordination des stages pour vérifier qu'il n'y a pas de confusion avec l'utilisation du portail,
 - *Engagé ailleurs* : l'étudiant est engagé ailleurs et n'est plus disponible.
14. Le rythme d'arrivée des stages dans la liste ISA correspond au rythme de la vie des entreprises et de leurs besoins et non au rythme académique. Même si l'EPFL encourage les entreprises à soumettre les stages en début de semestre, les sujets sont de facto envoyés toute l'année, selon le calendrier des besoins de l'entreprise. L'étudiant doit donc accepter qu'il peut postuler à un stage et être engagé, alors que plus tard d'autres stages intéressants arrivent. S'il attend trop avant de postuler pour voir les stages qui arrivent, il prend le risque que les stages précédents soient pris entre-temps.
15. Si une entreprise ne contacte pas l'étudiant après un délai raisonnablement long (env. 3 semaines depuis l'envoi de la candidature), l'étudiant peut demander des nouvelles de son dossier à la coordination de stages, car les coordonnées de la personne recevant le dossier ne sont pas accessibles par l'étudiant tant que l'entreprise n'a pas pris contact avec lui.

Il est vivement conseillé de postuler en parallèle à plusieurs stages et de ne pas attendre les réponses négatives avant d'initier de nouvelles candidatures.

16. L'entreprise a la possibilité de retirer un stage dans la liste quand le poste est pourvu ou supprimé. Il est cependant possible qu'un ancien stage apparaisse dans la liste alors qu'il n'est plus d'actualité.

Conditions salariales et permis de travail

Les étudiants non européens (pays-tiers) peuvent effectuer un stage dans une entreprise en Suisse. L'entreprise devra demander une autorisation de travail au service de l'emploi cantonal qui sera accordée à condition que le salaire soit dans la moyenne des barèmes cantonaux usuels (env. 2000.- / mois) et à condition qu'elle ne passe pas par un bailleur de services pour engager l'étudiant.

17. Pour faciliter les démarches, l'étudiant peut fournir à l'entreprise le règlement d'application du contrôle des études de la section d'architecture, dans lequel il est mentionné au chapitre 3 : Cycle master, Art. 8 – que le stage est obligatoire.
18. Le salaire moyen pour un stage en Suisse doit atteindre selon les barèmes cantonaux env. 2000.- / mois. Une partie de ce montant peut être accordée en avantages (transports, repas, etc...).

Obtention d'un stage

Stage proposé par l'étudiant:

19. Entrer le stage dans ISA, à partir du portail Etudiant. Mettre le titre, IMPORTANT : documenter Description et objectifs, recherche de l'entreprise, maître de stage, ATTENTION : entrer les dates de début et fin du stage du 1^{er} à la fin du mois, ou du 15 au 15. Autrement le système ne comptabilisera pas correctement les mois de stage.
20. **Prolongation d'un stage** : Si vous restez dans le même bureau, et que vous voulez prolonger votre stage, veuillez envoyer un mail au coordinateur (rose-marie.messer@epfl.ch) pour faire le changement de dates. Il ne faut pas entrer un deuxième stage dans le même bureau, il ne sera pas validé.

Par la bourse aux stages :

21. Quant à l'issue des entretiens, l'étudiant a trouvé un stage, il doit impérativement respecter les points suivants avant de s'engager auprès de l'entreprise.
 - Vérifier que la durée du stage est bien comprise entre 4 et 12 mois,
 - Vérifier que le stage se termine bien avant la date de rentrée du prochain semestre.
22. L'étudiant doit informer, rapidement et avec tout le tact et la politesse requis, toutes les autres entreprises avec lesquelles il a un processus de recrutement en cours pour signaler qu'il a trouvé et accepté un autre stage. Cette démarche ne doit se faire que si ces entreprises ont déjà pris contact avec l'étudiant (entretien ou simple email ou téléphone). Si l'entreprise n'a jamais contacté l'étudiant suite à l'envoi de sa candidature, il n'est pas nécessaire de la contacter.
23. Quand l'étudiant est en possession des données **définitives** de son stage (dates exactes, coordonnées complètes du superviseur en entreprise), **il doit les enregistrer dans ISA.**

Si le stage trouvé était dans la liste ISA, il doit simplement éditer les données de son stage. Il va sous ses inscriptions, et édite avec l'icône 'Crayon' le stage pour lequel il a été retenu par l'entreprise, en mettant à jour les dates de son stage, les coordonnées du superviseur, et, si nécessaire, le titre et le descriptif du stage.

Si le stage trouvé n'était pas dans la liste ISA, il doit créer le stage (voir phrase en rouge en haut de l'écran des stages).

Fin du stage

24. A l'issue du stage, l'étudiant devra s'acquitter de la tâche suivante en vue de la validation de son stage :
 - Remplir le formulaire d'évaluation du stage qui est envoyé par ISA. Le superviseur de l'étudiant sera également contacté et invité à remplir un formulaire d'évaluation du comportement professionnel de l'étudiant. Un exemplaire vierge des deux formulaires d'évaluation se trouve sur le site des stages de l'EPFL sous : stages.epfl.ch. **Sans les DEUX évaluations, le stage ne sera pas validé.**

A la fin des 12 mois de stage

Un rapport sera remis au secrétariat de la section d'architecture avec les fiches « employeurs » dès la rentrée de septembre (voir directives relatives au stage). En été et en hiver, les étudiants recevront un email de la coordinatrice (Rose-Marie Messer), les invitant à apporter les documents à la section d'architecture. Rapport d'activités de 2 pages de texte et éventuellement de maximum 6 pages de plans ou photos, et les fiches « Employeurs ».

25. Le stage n'est pas noté mais déclaré réussi ou en échec.

Site d'information

26. Le site des stages à destination des entreprises pour les informer de l'existence du programme stages se trouve sous : **stages.epfl.ch**. L'étudiant peut le communiquer, ainsi que les coordonnées de la responsable de la coordination des stages, à toute entreprise intéressée à obtenir des renseignements.

Bureau de la coordination de stages AR – Personne de contact

La responsable de la coordination des stages pour la section d'architecture est :
Rose-Marie Messer – rose-marie.messer@epfl.ch - 021 693 32 11 – Bureau BP 2 231.

Elle est le point de contact pour les sujets suivants :

- questions sur le programme stages en général
- questions sur le portail ISA et la liste des stages
- propositions de démarches d'entreprises
- questions sur une candidature en cours
- questions de la part des entreprises sur le programme stages
- traitement des cas particuliers
- questions sur le site des stages de l'Ecole (stages.epfl.ch).
- réception des documents de fin de stage (rapports demandés par la section)
- organisation de la validation du stage auprès des sections et du service académique
- signature des conventions de stages
- questions administratives des étudiants ou des entreprises.

Mme Laure Palluel Kochnitzky, adjointe de la section d'architecture, peut répondre aux questions d'ordre général concernant le choix des stages ou le traitement de cas particuliers.

Mise à jour : 28 avril 2016