

1. Objectif stage et apprentissage :

Les objectifs pour les stagiaires et apprentis sont les suivants :

- Intégration du stagiaire ou de l'apprenti dans l'organisme d'accueil (règlement, horaires).
- Travail méthodique et respect de la mission confiée sur la feuille de logistique.
- Intégration dans son projet des dimensions stratégiques et économiques.
- Animation de réunions.
- Gestion du ou des projet(s) avec revues de projet(s).
- Autonomie et motivation dans le travail.

2. Sujet de stage :

2.1 Pour le stagiaire :

- Après acceptation du stagiaire exprimer le sujet sur la **feuille de logistique** disponible à l'adresse suivante: <http://www-ingenierie.u-strasbg.fr/stages-et-projets/gestion-des-stages/>

2.2 Définition du sujet d'apprentissage lors de la première visite :

- Dans les 2 mois suivants le début du contrat d'apprentissage, le tuteur viendra sur site pour la 1^{ère} visite et remplira le plan de formation en accord avec le maître d'apprentissage.

3. Encadrement de l'étudiant ou de l'apprenti :

- Respecter les engagements pris sur la feuille de logistique ou le plan de formation et signaler au tuteur toute modification.
- Recevoir régulièrement le stagiaire ou l'apprenti afin de s'assurer du bon déroulement du stage ou de la période en entreprise, ainsi que du respect du planning (réunion hebdomadaire de 15 minutes pour débiter et entrevues espacées au fur et à mesure en fonction de l'autonomie acquise par le stagiaire ou l'apprenti).
- Valider les **rapports d'étape**
- Veiller à l'intégration des dimensions stratégiques et économiques du travail : comment le projet s'inscrit dans la stratégie de l'organisme d'accueil, le budget ou les retours sur investissement.

Pour les stagiaires :

- Valider la **feuille de route**, comportant un planning du projet, soumis par le stagiaire au bout de 20 jours effectifs de stage

4. Modification et problèmes durant le stage ou la période en entreprise :

Communiquer tout problème rencontré au tuteur :

- Problème de compréhension ou de niveau du stagiaire ou de l'apprenti,
- Implication ou motivation du stagiaire ou de l'apprenti,
- Absence du stagiaire ou de l'apprenti, non-respect des règles de l'organisme d'accueil,
- Modification du sujet ou des dates de stage,
- Changement de maître...

5. Réunion de coordination : (uniquement pour les tuteurs et maîtres assurant le suivi d'un apprenti)

- Les maîtres sont invités à participer chaque année à la réunion de coordination qui aura lieu entre mi-octobre et mi-novembre

6. Visite du stagiaire ou de l'apprenti :

6.1 2nd Visite de l'apprenti :

La seconde visite sera organisée par le tuteur de stage avant le 15/06 de l'année universitaire :

- Evaluation du travail et notation pour les apprentis en GIPI 1
- Revue du rapport de stage et soutenance à blanc pour les apprentis de Master.
-

6.2 Visite du stagiaire :

- Entre le 1/3 et les 2/3 du stage, le tuteur contactera le stagiaire pour que celui-ci définisse, en accord avec son maître, une date de visite sur le lieu du stage (l'UFR assure une visite sur site que dans un rayon de 150 km autour de Strasbourg), sinon contact téléphonique.

- La visite, d'une durée de 2 à 3 heures, sera organisée et menée par le stagiaire ; c'est donc à lui de définir un programme de la visite et de rédiger le compte rendu (sur format propre).

- En fin de visite, rencontrera le tuteur pour un entretien.

7. Clause de confidentialité :

- Lire le rapport et signer la clause de confidentialité

8. Organisation des soutenances :

l'ASA planifie les soutenances en accord avec le tuteur et le maître.

Le maître est invité à la soutenance de son stagiaire ou de son apprenti comme jury.

- Compléter pour la feuille d'évaluation organisme d'accueil et transmettre à l'ASA.

La soutenance comporte :

- Une présentation du travail par le stagiaire ou l'apprenti (30 minutes maximum),
- Un entretien avec le jury sur les points à préciser, des critiques concernant le rapport ou la soutenance,
- D'éventuelles questions de l'assistance (s'il n'y a pas d'Huis-clos) au stagiaire ou à l'apprenti ou aux membres du jury,
- Un entretien avec le maître en jury afin de définir une note ou appréciation du travail du stagiaire ou de l'apprenti.

9. Archivage des documents :

- Les rapports non confidentiels sont stockés pendant un an, puis mis à la disposition des étudiants et enseignants de l'UFR pour consultation.
- Les rapports en confidentialité partielle sont détruits par l'ASA.
- Les rapports en confidentialité totale sont remis au maître après la soutenance.