

1) Généralités :

1.1. **Objet** :

La procédure permet de définir les missions et responsabilités du maître de stages ou d'apprentissage.

1.2. **Domaine d'application** :

Cette procédure s'applique aux stages et apprentissage de master et de licence (LPRO IEII-PPO-QMEE, MASTER GIPI1-GIPI2-GICE2-ME2-MNI2).

1.3. **Objectifs** :

La procédure vise la mise en place d'un système de proposition de sujet, d'encadrement, de suivi et de notation du stagiaire ou de l'apprenti.

1.4. **Titres et responsabilités** :

Apprenti : Etudiant en licence professionnelle ou master SPI ayant signé un contrat d'apprentissage avec un organisme d'accueil.

Le stagiaire : Etudiant en licence professionnelle ou master SPI sous convention dans un organisme d'accueil.

Le maître de stage ou d'apprentissage (représentant organisme d'accueil - maître) : Il propose le sujet de stage ou d'apprentissage sur la feuille de logistique, suit, conseille et évalue le stagiaire ou l'apprenti ; il est membre du jury de soutenance.

Le tuteur de stage ou d'apprentissage (représentant enseignant) : Enseignant de la formation, il accepte de suivre un étudiant ou un apprenti, se déplace pour une visite sur site et fait une revue du rapport de stage à la demande du stagiaire ou de l'apprenti ; il est membre du jury de soutenance.

Le responsable de formation : Il définit ou valide les dates de stages et le calendrier d'alternance, transmet la liste des admis à l'ASA, vérifie que les sujets proposés aux stagiaires sont en adéquation avec les objectifs de la formation, signe les conventions de stage, organise la réunion de répartition du tutorat, préside le jury d'harmonisation ; il peut donner délégation sur ces responsabilités au RSA.

Le responsable de stage et de l'apprentissage (RSA) : Il est responsable de l'activité stage ou période en entreprise : **validation des sujets, réunion tutorat, soutenance, jury d'harmonisation (par dérogation)**, organisation de la réunion de coordination, vérification du suivi des stagiaires ou apprentis. Il est également l'interlocuteur principal avec le Centre de Formation des Apprentis Universitaires (CFAU) et responsable de la mise à jour des informations sur le site de l'UFR, rubrique : stage – emploi et insertion professionnelle. Il coordonne également les activités d'enseignement de préparation et de valorisation de stage.

L'administration des stages et de l'apprentissage (ASA) : Elle s'occupe de la partie administrative du stage et la période en entreprise des apprentis, ainsi que du contact avec le CFAU pour les contrats, suivi et missions.

1.5. **Annexes** :

B : Feuille de logistique

M : Plan de formation CFAU

C : Feuille d'évaluation organisme d'accueil

N : Compte-rendu de visite CFAU

E : Feuille de route

D : Feuille d'évaluation jury

F : Rapport d'étape

1.6. **Références** :

Logigrammes : « stages en Lpro », « stages en Master SPI », « apprentissage en Lpro », « apprentissage en Master SPI »

Procédures : «Missions et responsabilités du tuteur de stage ou d'apprentissage » et «Missions et responsabilités du Stagiaire en Lpro/Master», «Missions et responsabilités du responsable des stages et d'apprentissage », « Missions et responsabilités de l'apprenti en Lpro/Master».

2) Missions et responsabilités :

2.1 *Préambule* :

Les objectifs pour les stagiaires ou les 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.

On retrouve ces points sur les feuilles **d'évaluation organisme d'accueil** et **d'évaluation jury**.

2.2 *Définition du sujet* :

2.2.1. *Sujet de stage* :

- Après acceptation de l'étudiant, le maître exprime le sujet de stage sur la **feuille de logistique** disponible à l'adresse suivante: <http://www.ingenierie.u-strasbg.fr/stages-et-projets/gestion-des-stages/>
- Cette **feuille de logistique** sera remplie le plus précisément possible, afin que le responsable de formation ou le RSA puisse juger de l'adéquation du stage et des objectifs de la formation.
- La feuille de logistique complétée sera transmise ensuite à l'ASA pour établissement de la convention de stage. Une copie sera transmise à l'étudiant qui en transmettra une copie à son maître.
- La feuille de logistique comporte également un volet administratif à compléter par les RH de l'organisme d'accueil.

2.2.2. *Sujet d'apprentissage* :

- Dans les 2 premiers mois d'apprentissage (de chaque année), le tuteur et le maître d'apprentissage compléteront le plan de formation lors de la première visite. Ce plan de formation est ensuite déposé sur le site du CFAU <https://cle.cfau.fr> et consultable par le maître d'apprentissage (il recevra pour cela un mail l'invitant à s'inscrire).

2.3. *Encadrement de l'étudiant ou de l'apprenti* :

- Le maître reçoit 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).
- Le planning du projet et la **feuille de route** seront soumis au maître par le stagiaire. Le maître validera ces documents avant que le stagiaire ne les retourne à l'ASA à l'issue de 20 jours effectifs de stage.
- Le stagiaire ou l'apprenti remplira également les **rapports d'étape**, validé par le maître qu'il fera ensuite parvenir à l'ASA tous les 20 jours effectifs de stage ou de période en entreprise.
- Le stagiaire ou l'apprenti proposera la durée et la fréquence des revues de projet à son maître ; il est important pour le stagiaire ou l'apprenti de comprendre que le maître n'est pas une ressource permanente que l'on peut déranger à n'importe quel moment.
- Le stagiaire ou l'apprenti, devra rendre compte de l'avancement de son projet à l'ensemble de l'équipe projet lors de réunions dans lesquelles il sera participant ou organisateur. Il est demandé au stagiaire ou à l'apprenti d'intégrer les 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.

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

Les maîtres et tuteurs sont invités à participer chaque année à la réunion de coordination qui permet de former et d'informer les maîtres.

2.5. Visite de l'apprenti :

Le tuteur organise 2 visites de l'apprenti (avant le 15/12 et 15/06 de l'année universitaire en cours). Il complètera le plan de formation CFAU et le compte-rendu de visite n°1 CFAU lors de la première visite et le compte rendu de visite n° 2 CFAU à la seconde visite et fera signer l'apprenti et le maître. La 2nde visite du tuteur sera également l'occasion d'évaluer le travail de l'apprenti (en GIPI 1) de faire un revue du rapport et une soutenance à blanc (en LPRO et M2).

2.6 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).
- La visite, d'une durée de 2 à 3 heures, sera organisée et menée par le stagiaire ; c'est donc à lui de faire part au tuteur et au maître du programme de la visite et de rédiger le compte rendu à leur transmettre (sur format propre).
- Le tuteur s'assure alors de la connaissance de l'organisme d'accueil (production, process), ainsi que de l'avancement des travaux par rapport au planning. En fin de visite, le tuteur rencontrera le maître pour un entretien de 30 minutes à 1 heure.

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

Tout problème constaté par le maître doit être communiqué au tuteur :

- Problème de compréhension ou de niveau du stagiaire ou de l'apprenti,
- Implication ou motivation du stagiaire ou de l'apprenti.

Toute modification sera signalée à l'ASA :

- 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...

2.8. Clause de confidentialité :

Le rapport doit contenir une clause de non-confidentialité signée par le maître après lecture de celui-ci. En cas de confidentialité du rapport et/ou de la soutenance, l'organisme d'accueil peut le préciser sur la feuille de logistique ou en faire la demande auprès de l'ASA en cours d'année. Les documents confidentiels sont détruits par l'UFR ou remis à l'organisme d'accueil et le huis-clos de la soutenance sera respectée à la demande de l'organisme d'accueil.

2.9. Organisation des soutenances :

Pendant les journées prévues à cet effet, 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. Il complètera pour cela la feuille d'évaluation organisme d'accueil qu'il transmettra à l'ASA.

Lors de cette soutenance, on appréciera les capacités du stagiaire ou de l'apprenti à mettre en valeur son travail. 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 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 sur la feuille d'évaluation jury ; cette note ou appréciation sera affinée lors du jury d'harmonisation.

2.10. Archivage des documents :

L'ensemble des documents utilisés lors du jury d'harmonisation sera archivé par l'ASA. Les rapport confidentiels sont détruits ou remis à l'organisme d'accueil en cas de huis clos.