

1) Généralités :

1.1 *Objet* :

La procédure permet de définir les missions et responsabilités du responsable des stages et de l'apprentissage.

1.2 *Domaine d'application* :

Cette procédure s'applique aux stages et apprentissage de master et de licence (LPSI, LPRO IEII-PPO-QMEE, MASTER GIP11-GIP2-GICE2-ME2-MNI2), ainsi que les Licence physique et science pour l'ingénieur.

1.3 *Objectifs* :

La procédure vise la mise en place un système d'encadrement des activités de stage et d'apprentissage.

1.4. *Titres et responsabilités* :

L'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 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 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 déléguer 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* :

A : Responsabilités et dates

B : Feuille de logistique

C : Feuille d'évaluation organisme d'accueil

D : Feuille d'évaluation jury

E : Feuille de route

F : Rapport d'étape

G: Ordre de Mission

H : Feuille de suivi

K : Feuille de dérogation (pour L2 PSI)

M : Plan de formation CFAU

N : Compte-rendu de visite CFAU

1.6. *Références* :

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

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

2) Missions et responsabilités :

2.1 Définition des stages et diffusion des procédures :

En début d'année universitaire, le RSA prend contact avec le responsable de formation nouvellement créée ou modifiée, dans le cadre d'une habilitation, afin de définir les postes que devront occuper les étudiants durant leurs stages. A l'issue de cet entretien, le RSA proposera une procédure au responsable de formation (à compléter, modifier, ...). La procédure finale sera mise à disposition sur le site.

2.2. Organisation des stages et des périodes en entreprise :

En début d'année universitaire, le RSA propose, en accord avec les responsables de formation et l'ASA, les dates pour tous les stages, ainsi que les calendriers d'alternance. Ces données sont ensuite reportées sur **responsabilités et dates** et transmis par l'ASA aux responsables de formations pour validation. Ces documents sont ensuite déposés sur le site de l'UFR par le RSA.

2.3 Recherche de sujet :

L'UFR met en place les moyens pour faciliter la recherche d'un organisme d'accueil par la diffusion régulière par mail de sujets de stage et d'apprentissage communiqués par les organismes d'accueil.

L'ASA, en accord avec le RSA, établit une liste des organismes d'accueil à contacter par formation (mi-mars pour l'apprentissage et mi-septembre pour les stages). Cette liste sera ensuite utilisée par l'ASA pour un mailing en direction des maîtres et RRH, afin que ceux-ci transmettent des sujets de stage ou d'apprentissage pour l'année en cours.

2.4 Validation des sujets :

2.4.1 Proposition d'un organisme d'accueil :

Sur présentation de l'ASA, le responsable de formation ou le RSA valide et désigne la filière concernée par une proposition. L'ASA transmettra la partie de la feuille de logistique à communiquer aux étudiants par mail. L'ASA communiquera les coordonnées de l'organisme d'accueil et du maître à l'étudiant intéressé, si celles-ci ne sont pas mentionnées.

2.4.2 Proposition par un étudiant :

Sur présentation de la feuille de logistique complétée, le responsable de formation ou le RSA juge de l'adéquation du sujet avec l'objectif de la formation avant de valider et signer la feuille de logistique. Différents cas de refus peuvent se présenter : un sujet incomplet et ne permettant pas de juger du niveau de l'étude ou un sujet d'un niveau trop élevé.

2.5 Dérogation de stage (uniquement pour la Licence 2 PSI parcours Ingénierie et ESA)

Les étudiants ayant fait un stage d'opérateur ou de technicien durant leur cursus peuvent valider leur stage par l'intermédiaire de la feuille de dérogation. Cette dérogation est signée par le RSA sur présentation des pièces justificatives par l'ASA.

2.6. Convention de stage :

Le RSA peut signer les conventions de stage, en dérogation des responsables de formation, sur présentation de l'ASA. Il se porte ainsi garant du suivi de stage.

2.7 Organisation et suivi du tutorat (sauf pour la Licence PSI parcours Ingénierie) :

Le responsable de formation ou le RSA assurant le suivi des tuteurs de stage ou d'apprentissage, il organise une réunion de répartition des tuteurs (1 mois après le début des stages ou période en entreprise) informe des règles de fonctionnement et précise les moyens mis à la disposition des tuteurs :

- Documentation de suivi durant le stage : **feuille de route, rapports d'étape, plan de formation CFAU, compte rendu CFAU,**
- Déplacement pour visite avec **ordre de mission** ou contact téléphonique,
- Renseignement de la **feuille de suivi de stage.**

Cette réunion organisera la répartition des tuteurs en fonction de facteurs objectifs :

- Souhait d'un enseignant pour assurer un tutorat,
- Regroupement géographique ou autour d'un seul organisme d'accueil,
- Partenariat établi entre un organisme d'accueil et une filière représentée par un enseignant identifié.

Ces réunions auront lieu :

- Mi-octobre à mi-novembre pour les apprentis
- Mi-février à mi-mars pour les stagiaires.

2.8. Réunion de coordination : (uniquement pour les tuteurs et maîtres)

Le RSA invite les maîtres et tuteurs à participer chaque année à la réunion de coordination qui permet de former et d'informer les maîtres. Cette réunion est à organiser entre mi-octobre et mi-novembre.

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

Les stagiaires, apprentis, maîtres ou tuteurs doivent signaler tout problème durant le stage à l'ASA (exemples : la modification du sujet de stage ou le changement de maître, le changement des dates de stage, la rupture d'un contrat, l'interruption du stage...) qui transmettra au RSA si nécessaire.

2.10. Organisation des soutenances :

L'organisation des soutenances est de la responsabilité de l'ASA. Le RSA arbitre les éventuels problèmes (absence d'une personne dans un jury, dérogation sur une date de soutenance, etc.). Il est également garant du respect de la confidentialité des rapports et huis-clos des soutenances.

2.11.

Le responsable de formation ou le RSA invite les tuteurs de au jury d'harmonisation après les soutenances. Le jury disposera pour cela des feuilles d'évaluation (organisme d'accueil et jury), feuille de route, feuille de suivi, rapport d'étape, plan de formation CFAU et compte rendu de visite CFAU. L'ensemble de ces documents sera remis à l'ASA pour archivage et transmission des notes à la scolarité.

2.12. Archivage et valorisation des rapports :

L'archivage des rapports est sous la responsabilité de l'ASA. Ces rapports seront archivés pendant un an, avant d'être classés dans la salle de projet (sauf pour les rapports confidentiels qui seront détruits). La mise en place et le maintien du système de rangement est de la responsabilité de l'ASA. Ainsi valorisés, ces rapports seront consultables sur place pour les étudiants qui le souhaitent.

2.13. Mise à jour du site internet :

Le RSA est garant de la mise à jour du site internet ; il lui incombe entre-autre de mettre à jour tous les ans, début septembre au plus tard la rubrique suivante :

- Gestion de stage (procédures et documents pour les étudiants/apprentis et pour l'encadrement)

Le RSA profitera également des réunions pour informer les apprentis, étudiants, tuteurs et responsables de formation de l'existence et de l'utilité du site internet. Il incombe à l'ASA d'informer les maîtres et RRH des informations utiles sur le site.

2.14. Relation UFR/CFAU :

Le RSA participe aux réunions organisés par le CFAU et informe les responsables de formations des évolutions sur les règlements et financements des formations en apprentissage.