

1) Généralités :

1.1 Objet :

La procédure permet de définir l'organisation, le suivi et la présentation des stages de licences professionnelles.

1.2 Domaine d'application :

Cette procédure s'applique d'une part au :

- Directeur de la Faculté
- Responsables des licences professionnelles
- Tuteur de stage (université)
- Etudiants en licences professionnelles
- Responsable des stages
- Administration des stages
- Secrétariat de scolarité

Elle s'applique d'autre part, au :

- Responsable administratif de l'organisme d'accueil
- Maître de stage (organisme d'accueil)

1.3 Objectifs :

La procédure vise à la mise en place d'un système de recherche, validation, tutorat, convention, suivi et soutenance de stage.

1.4 Titres et Responsabilités :

Le Directeur de la Faculté : Il signe la convention en trois exemplaires.

Le responsable administratif de l'organisme d'accueil : Il signe la convention en trois exemplaires.

Le responsable de formation : Il valide, sur proposition du Responsable de formation, les dates de stage. Il assure la mise en place des enseignements de recherche de stage.

Le stagiaire : Etudiant en licence professionnelle, il réalise une étude dans un organisme d'accueil.

Le maître de stage (représentant organisme d'accueil) : Il propose le sujet de stage sur la feuille de logistique.

Le tuteur de stage (représentant enseignant) : Il accepte de suivre un étudiant et s'engage sur la feuille de logistique en la signant.

Le responsable de stage : il valide les sujets de stage. Il est responsable de l'organisation, du suivi et des soutenances de stage.

L'administration des stages : Elle s'occupe de la partie administrative du stage.

Les missions et responsabilités du responsable, du tuteur de stage, du maître de stage et du stagiaire sont définies dans les procédures références.

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
I : Calendrier d'alternance

1.6 Références :

Procédures «Missions et responsabilités du maître de stage », «Missions et responsabilités du tuteur de stage », «Missions et responsabilités du stagiaire en licence professionnelle», «Missions et responsabilités du responsable des stages ».

2) Recherche de stage :

2.1 Recherche par l'étudiant :

Les étudiants contactent les organismes d'accueil de leur choix afin d'effectuer un stage, de niveau assistant d'ingénieur, par alternance, d'une durée totale de 16 semaines (6 mois maximum), avec des semaines de formation de novembre à juin et une présence continue en organisme d'accueil de juillet à septembre. (Le calendrier des alternances est donné en annexe I). L'expression du sujet de stage se fait sur la **feuille de logistique** (annexe B) à retirer à l'administration des stages ou sur le site de la Faculté : <http://www.physique-ingenierie.unistra.fr/spip.php?article167>

2.2 Proposition d'un organisme d'accueil :

L'administration des stages reçoit des propositions de la part des organismes d'accueil. Elle affiche ces propositions et communique les coordonnées du maître de stage (si celles-ci ne sont pas mentionnées) aux étudiants intéressés.

3) Validation du stage :

Sur présentation de la feuille de logistique complétée, le responsable de stage 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 de stage incomplet et ne permettant pas de juger du niveau de l'étude ou un sujet de stage d'un niveau trop élevé.

4) Tutorat de stage :

Après validation du stage, l'étudiant contactera un enseignant de la spécialité concernée, afin qu'il devienne son tuteur de stage. Si l'enseignant accepte d'encadrer l'étudiant lors de son stage, il complète la partie sur la feuille de logistique pour que le tutorat soit validé.

5) Convention de stage et contrat de travail :

La formation étant en alternance, l'étudiant peut effectuer son stage dans les cadres suivants :

- contrat d'apprentissage,
- contrat de professionnalisation,
- convention de stage.

Dans le cas d'un contrat, il faudra déposer sa **feuille de logistique** (annexe B) auprès de l'administration des stages et s'inscrire ensuite auprès de l'organisme concerné (cf. procédure contrats d'apprentissage et contrat de professionnalisation).

Pour les étudiants conventionnés, l'administration des stages établira une convention de stage en 3 exemplaires après dépôt de la **feuille de logistique complétée**. L'étudiant signera ces 3 exemplaires, tout comme l'organisme d'accueil et la Faculté. Chaque partie conservera un exemplaire. Dans le cas d'une convention propre à l'organisme d'accueil, l'étudiant en déposera une copie à l'administration des stages.

Pour les étudiants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, il est impératif de déposer à l'administration des stages la feuille de logistique complétée et une copie du contrat.

Aucun étudiant ne peut être en organisme d'accueil sans établissement de convention de stage ou contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

6) Encadrement de l'étudiant :

Le maître de stage et le tuteur de stage assurent le suivi de l'étudiant.

A l'issu d'un mois effectif en organisme d'accueil, l'étudiant remplira la **feuille de route** (annexe E) qu'il enverra à l'administration des stages.

Après chaque mois effectif, il rendra ensuite compte de l'avancement du travail, par l'intermédiaire des **rapports d'étape** (annexe F) qu'il fera parvenir à l'administration des stages.

La capacité à rendre compte régulièrement par la feuille de route et les rapports d'étape sera noté sous forme de points de démerite (maximum 2 points).

7) Visite du tuteur de stage :

Le tuteur se rend dans l'organisme d'accueil pour une visite (au minimum) d'une durée de 2 à 3 heures. Il 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, il rencontrera le maître de stage pour un entretien de 30 minutes à 1 heure.

8) Modification et problèmes dans le stage :

Tout problème (modification du sujet de stage, changement de maître de stage, changement des dates de stage, etc.) doit être communiqué à l'administration des stages et/ou au responsable des stages.

En cas de prolongation de stage, l'étudiant ou l'organisme d'accueil prend contact avec l'administration des stages afin d'établir un avenant à la convention de stage.

9) Rapport de stage :

L'étudiant dépose à la date définie (annexe A) un pré-rapport à l'administration des stages.

L'étudiant fera approuver son rapport de stage par le maître de stage (visa) et remettra ensuite le rapport final en 2 exemplaires à l'administration des stages à la date définie (annexe A). Il est bien sûr conseillé de remettre un rapport à son maître de stage.

10) Soutenance de stage :

Le jury de soutenance est composé du maître et tuteur de stage et d'un co-jury.

Après contact avec le tuteur et maître de stage, l'administration des stages organise les rotations des soutenances durant les dates prévues à cet effet (annexe A). Le planning définitif est transmis aux maîtres de stage, tuteurs de stage et étudiants.

Lors de cette soutenance, on appréciera les capacités de l'étudiant à mettre en valeur son stage (30 minutes maximum). S'ensuit un entretien avec le maître de stage en jury afin de définir une note ou appréciation du travail de l'étudiant sur la **feuille d'évaluation jury** (annexe D). On utilisera à cet effet la **feuille d'évaluation organisme d'accueil** (annexe C). Cette note ou appréciation sera affinée lors du jury d'harmonisation des notes.

Il faudra également transmettre (par mail) une version informatique (format pdf) du rapport, de la présentation de soutenance et du poster à l'administration des stages.

11) Jury d'harmonisation des notes :

Le responsable de formation invite les tuteurs de stage au jury d'harmonisation, après les soutenances. Le jury disposera pour cela des feuilles d'évaluation (**organisme d'accueil** et **jury**). L'ensemble de ces documents sera remis à l'administration des stages pour archivage et transmission des notes au secrétariat de scolarité.