

1) Généralités :

1.1 **Objet** :

La procédure permet de définir l'organisation, le suivi et la présentation du stage en Master Sciences pour l'Ingénieur spécialités Mécatronique et Energie, Génie Industriel et Mécanique Numérique en Ingénierie (Computational Engineering)

1.2 **Domaine d'application** :

Cette procédure s'applique d'une part aux :

- Directeur de la Faculté
- Responsables des Masters SPI spécialités GI, ME et MNI
- Tuteur de stage
- Etudiants des Masters SPI spécialités GI, ME et MNI
- Administration des stages
- Scolarité

Elle s'applique d'autre part, aux :

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

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.

Les responsables de formation : Ils valident, sur proposition du Responsable de stages, les dates de stage des Masters SPI spécialités GI, ME et MNI. Ils assurent la mise en place des enseignements de recherche et de valorisation de stage. Ils valident les sujets de stage en laboratoire.

Le stagiaire : Etudiant en Masters SPI spécialités GI, ME et MNI, 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 des stages : il valide les sujets de stage et est responsable de l'organisation, du suivi et des soutenances de 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

H : Feuille de suivi de stage

1.6 Référence :

Procédures « missions et responsabilités du maître de stage », « missions et responsabilités du tuteur de stage », « missions et responsabilités du stagiaire en Master SPI spécialités GI, ME et MNI », « missions et responsabilités du responsable des stages ».

2) Recherche de stage :

Une préparation au stage est faite au premier semestre de Master 2. Cette préparation permet à l'étudiant de définir ou d'affiner son projet professionnel, de mieux percevoir les fonctions à occuper lors du stage, de rédiger lettre de motivation et C.V. (pour les étudiants en GI et ME).

2.1 Recherche par l'étudiant :

Les étudiants contactent les organismes d'accueil de leur choix afin d'effectuer un stage, d'une durée minimale de 20 semaines (6 mois maximum) à réaliser selon les dates précisées sur l'annexe A, dans la discipline de leur choix. Ce stage sera de niveau ingénieur et devra s'effectuer dans un organisme d'accueil industriel (agro-alimentaire, électronique, mécanique, pharmaceutique, ...), dans un bureau d'études ou un laboratoire universitaire. 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 des organismes d'accueil. Elle affiche les propositions et communique les coordonnées du maître de stage (si celles-ci ne sont pas mentionnées) aux étudiants intéressés (3 maximum).

3) Validation du stage :

Les sujets en laboratoire sont validés par le responsable de formation et les sujets en entreprise sont validés par le responsable des stages.

Sur présentation de la feuille de logistique complétée, le responsable des stages ou le responsable de formation 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 par le responsable 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 :

L'étudiant rendra sa feuille de logistique complétée à l'administration des stages, qui établira alors une convention de stage en 3 exemplaires. L'étudiant signera ces 3 exemplaires, tout comme l'organisme d'accueil ou et la Faculté. Chaque partie recevra un exemplaire. Dans le cas d'une convention propre à l'organisme d'accueil, l'étudiant déposera une copie à l'administration des stages.

Aucun étudiant ne peut être en organisme d'accueil sans établissement de convention de stage ou de contrat propre à l'organisme d'accueil.

6) Encadrement de l'étudiant :

Le maître de stage et le tuteur de stage assurent le suivi de l'étudiant. Au **bout d'un mois**, l'étudiant remplira la feuille de route (annexe E) qu'il enverra à l'administration des stages après validation du maître de stage. Les rapports d'étape (annexe F) sont ensuite à envoyer tous les mois 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) Valorisation de stage :

Aux dates définies en annexe A sont organisées 3 séances de 4 heures de « Valorisation de stage » (rotation des groupes sur le site de la Faculté début juin). Ce travail donne lieu à un dossier « Valorisation de stage » à rendre à l'administration des stages à la date définie (cf. annexe A) ; la présence des étudiants est OBLIGATOIRE à ces sessions.

10) Rapport de stage et organisation de la soutenance :

L'étudiant fera approuver son rapport de stage par le maître de stage (signature) et remettra ensuite le rapport final en 2 exemplaires (**4 exemplaires pour la spécialité MNI – Computational Engineering**) 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.

L'étudiant définira une date de soutenance, en accord avec le maître et le tuteur de stage, durant la semaine prévue à cet effet. Il communiquera ensuite cette date à l'administration des stages au plus tard à la date définie (annexe A). Pour la spécialité MNI – Computational Engineering, les soutenances sont organisées par l'administration des stages.

Les étudiants n'ayant pas remis leur rapport de stage et/ou organisé leur soutenance à la date fixée, se verront déclarés défaillants.

11) Soutenance de stage :

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

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.

12) Jury d'harmonisation des notes :

Le responsable des stages 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 à la scolarité.