

## PROCEDURE DE STAGE

### Missions et responsabilités de l'apprenti LPRO/MSPI

#### 1) Généralités :

##### 1.1. *Objet* :

La procédure permet de définir les missions et responsabilités de l'apprenti en Licence Professionnelle et en Master Sciences Pour l'Ingénieur

##### 1.2. *Domaine d'application* :

Cette procédure s'applique à l'apprentissage de master sciences pour l'ingénieur (GIP11, GIP12 et ME2) et de licence professionnelle (IEII, QMEE et PPO).

##### 1.3. *Objectifs* :

La procédure vise la mise en place d'un système de tutorat, encadrement, suivi et notation de l'apprenti.

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

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

**Le responsable de formation** : Il définit ou valide le calendrier d'alternance, transmet la liste des admis à l'ASA, vérifie que les sujets proposés aux apprentis sont en adéquation avec les objectifs de la formation, 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 période en entreprise : **validation des sujets, réunion tutorat, soutenance, jury d'harmonisation (par dérogation)**, organisation de la réunion de coordination, vérification du suivi des 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                 | G : Ordre de Mission            |
| B : Feuille de logistique                    | H : Feuille de suivi            |
| C : Feuille d'évaluation organisme d'accueil | M : Plan de formation CFAU      |
| E : Feuille de route                         | N : Compte-rendu de visite CFAU |
| 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 maître 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 du tuteur de stage et d'apprentissage en Lpro/Master».

## PROCEDURE DE STAGE

### Missions et responsabilités de l'apprenti LPRO/MSPI

## 2) Missions et responsabilités :

### 2.1. *Préambule* :

Les objectifs pour l'apprenti sont les suivants :

- Intégration 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 de la dimension économique.
- Animation de réunions.
- Gestion du ou des projet(s) avec revues de projet(s).
- Autonomie et motivation dans le travail.

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

### 2.2. *Recherche d'apprentissage* :

Le contrat d'apprentissage peut être conclu au plus tôt **trois mois avant le début de la formation, au plus tard trois mois après celui-ci**. Il est assorti d'une **période d'essai de 2 mois effectifs** et ne peut être rompu que dans des conditions très strictes.

Dès que l'apprenti a trouvé une entreprise d'accueil, l'employeur doit compléter le formulaire en ligne : <http://www.cfau.fr/a-la-une/formulaire-de-pre-inscription-en-ligne/> . Le CFAU s'assure de son côté de l'inscription des candidats dans la formation choisie.

Une préparation à la technique de recherche d'emploi est faite en début d'année et permet à l'apprenti de définir ou d'affiner son projet professionnel, de mieux percevoir les fonctions à occuper lors de la période en entreprise, de rédiger lettre de motivation et C.V. **Un dossier « Projet professionnel » est à déposer à l'ASA à la date définie en annexe A.**

L'ASA diffuse les sujets qu'elle reçoit par mail. Les étudiants intéressés par l'une des propositions peuvent demander les coordonnées du maître, si celle-ci n'apparaissent pas sur le sujet (3 candidats maximum par proposition).

### 2.3. *Définition du sujet* :

Le tuteur et le maître d'apprentissage définiront le sujet et les compétences à acquérir sur le plan de formation lors de la première visite.

### 2.4. *Réunion de répartition du tutorat* :

1 mois après le début de l'apprentissage, le responsable de formation ou le RAS organisera la répartition du tutorat en fonction de facteurs objectifs ; le nom et coordonnées des tuteurs seront transmis à l'apprenti par l'ASA.

### 2.5. *Encadrement de l'apprenti* :

Le maître reçoit régulièrement l'apprenti afin de s'assurer du bon déroulement de son projet et du respect du planning (réunion hebdomadaire de 15 minutes pour débiter, espacée ensuite en fonction de l'autonomie acquise par l'apprenti).

L'apprenti proposera la durée et la fréquence des revues de projet avec le maître. Il devra également rendre compte de l'avancement de son projet à l'ensemble de l'équipe, lors de réunions dans lesquelles il sera participant ou organisateur.

**Les rapports d'étape** seront signés par le maître et seront ensuite envoyés tous les 20 jours effectif de période en entreprise à l'ASA.

**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).**

**PROCEDURE DE STAGE**

## Missions et responsabilités de l'apprenti LPRO/MSPI

**2.6. Suivi 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. Une copie des documents CFAU est à remettre à l'ASA qui les déposera sur le site du CFAU <https://cle.cfau.fr/>. La 2<sup>nd</sup>e visite du tuteur sera également l'occasion d'évaluer le travail de l'apprenti en GIPI1 et de faire une revue du rapport et une soutenance à blanc (pour les LPRO et M2).

**2.7. Réunion de coordination :**

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

**2.8. Modification et problèmes durant la période en entreprise :**

Tout problème (modification du sujet, changement de maître, changement des dates, etc.) constaté par l'apprenti doit être communiqué à l'ASA.

**2.9. Rapport de stage (GIPI1 non concernés) :**

Il est conseillé à l'apprenti d'entamer la rédaction de son rapport au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Deux semaines, au plus tard, avant la date de remise des rapports, l'apprenti devra transmettre un rapport (numérique) au tuteur pour lecture et corrections. **Le rapport final en 2 exemplaires est à déposer à l'ASA à la date définie en annexe A en respectant les consignes** pour la couverture et le dos du rapport.

**Les apprentis n'ayant pas remis leur rapport à la date fixée, se verront déclarés défaillants.**

**2.10. Clause de confidentialité (GIPI1 non concernés) :**

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.

**2.11. Organisation des soutenances (GIPI1 non concernés) :**

Les soutenances sont organisées par l'ASA.

Le jury de soutenance est composé du maître, du tuteur et d'un enseignant de la formation.

Lors de cette soutenance, on appréciera les capacités de l'apprenti à mettre en valeur son travail. La soutenance, d'une durée maximale d'une heure comporte :

- Une présentation du travail par 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 à l'apprenti ou aux membres du jury.

Un entretien suivra avec le maître afin de définir une note ou appréciation du travail de l'apprenti sur la **feuille d'évaluation jury**. On utilisera à cet effet la **feuille d'évaluation organisme d'accueil**. Cette note ou appréciation sera affinée lors du jury d'harmonisation des notes.

**L'apprenti devra également transmettre (par mail) une version informatique (format pdf) du rapport, de la présentation orale et du poster A3 (Valorisation de stage) à l'ASA SAUF clause de confidentialité.**