

LICENCE PSPI - PROCESSUS DE STAGE - AVANT LE STAGE

Responsable	Actions et tâches	Documents	Période
RS* / AS*	Mettre à jour les documents et mettre sur site	Tous, Site P&I	Fin août au plus tard
AS	Créer le listing étudiants par extraction d'apogée	Listing étudiant	Début janvier
RS / Scolarité / AS	Organisation des séquences de préparation stage	ADE	
RS	Fiabiliser le listing étudiant lors de la réunion	Listing étudiant	Début février
AS / RS	Collecter les offres de stage	FL*	
Etudiant / RS	Rechercher ou choisir un OA*	Listing étudiant	
AS / Etudiant	Transmettre la liste des OA aux étudiants	Mail et affichage	Mi-février
Etudiant	Rédiger LM & CV par OA		
Etudiant / AS	Déposer LM & CV à l'AS	LM + CV par mail	
AS / OA	Transmettre les LM et CV aux OA	LM + CV par mail	Avant les congés d'hiver
OA / Etudiant	Sélectionner les étudiants	Téléphone + entretien	
OA / AS	Transmettre la sélection à l'AS	Mail	Mi-mars
AS / Etudiant	Transmettre la sélection aux étudiants	Mail et affichage	
Etudiant / AS	Transmettre son choix à l'AS		
AS / OA	Faire remplir la FL par l'OA pour étab. ConvStage		
AS	Compléter le listing étudiant	Listing étudiant	Fin mars
AS	Compléter le listing OA	Listing OA	
AS	Etablir la convention de stage en 3 exemplaires	Convention de stage	
AS / Etudiant / RF* / RS / Dir.	Faire signer les conventions de stage		
AS	Envoyer les conventions de stage à l'OA	Courrier d'accom., Charte de stage, Attestation de stage	Fin mars
Responsable OA	Signer les 3 conventions de stage		
OA	Renvoyer 2 exemplaires à l'AS		
AS / Etudiant	Transmettre un ex. de la convention à l'étudiant	Convention de stage	
AS / Etudiant	Transmettre une copie de la FL à l'étudiant	FL	Fin mars
AS	Archiver un exemplaire de la convention		
AS	Afficher le détail (1er jour stage) OA stage	Détail OA Stage	

LICENCE PSPI - PROCESSUS DE STAGE - LE STAGE ET SON EVALUATION

Responsables	Actions et tâches	Documents	Période
	Début du stage		
Etudiant	Rédiger le rapport de stage	"Aide à la rédaction"	Au fur et à mesure
Etudiant / MS*	Faire signer son rapport de stage par le MS		Fin-avril
AS / RS/ Jury	Récupérer les disponibilités du jury	Mail	Mi-avril
AS / RS	Réaliser le planning des soutenances	Planning soutenance	Début mai
AS / Etudiant / Jury	Transmettre planning des sout. aux étud. & jury	Mail	
AS / MS	Envoyer la FEOA* aux MS	FEOA	
MS	Compléter la FEOA		
MS / AS	Transmettre la FEOA à l'AS		Avant la sem. de soutenance
Etudiant / AS	Déposer son rapport de stage	Rapport de stage	Mi-juin
AS / Etudiant	Faire signer la feuille d'émargement	Feuille émargement	
AS / Jury	Transmettre un rapport au jury		Le lendemain du dépôt
AS / Jury	Transmettre la FEOA et FEJ*	FEOA FEJ	Début des soutenances
AS / Jury	Transmettre la consigne soutenance au jury	Consigne soutenance	
Etudiant / Jury	Soutenir son stage devant le jury	"Aide à la soutenance"	
Jury / Etudiant	Organiser la séquence de questions	Consigne soutenance	Semaine de soutenance
Jury / Etudiant	Remplir et émarger la feuille d'évaluation jury	FEJ	
Jury	Déposer le rapport, les FEJ et FEOA à l'AS		
AS / RS	Clore l'activité de stage		Mi-mai

* Légende :

RS = Responsable des Stages
 AS = Administration des Stages
 RF = Responsable de Formation
 OA = Organisme d'Accueil
 MS = Maître de Stage

FL = Feuille de Logistique
 FEOA = Feuille d'Evaluation Organisme d'Accueil
 FEJ = Feuille d'évaluation Jury