

### 1) Généralités :

#### 1.1. **Objet** :

La procédure permet de définir les missions et responsabilités du tuteur de stage ou d'apprentissage en licence professionnelle et en Master Sciences pour l'ingénieur.

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

Cette procédure s'applique aux stages et apprentissage de master sciences pour l'ingénieur (GIPI1, GIPI2, GICE2, MNI2 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'étudiant ou 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 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 - maitre)** : Il propose le sujet de stage sur la feuille de logistique, suit, conseille et évalue le stagiaire ou 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

E : Feuille de route

D : Feuille d'évaluation jury

F : Rapport d'étape

G : Ordre de Mission

H : Feuille de suivi

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 responsable des stages et d'apprentissage », « Missions et responsabilités de l'apprenti en Lpro/Master».

## 2) Missions et responsabilités :

### 2.1. Préambule :

Les objectifs pour les stagiaires et apprentis sont les suivants :

- Intégration du stagiaire ou 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 des dimensions stratégiques et économiques.
- Animation de réunions.
- Gestion du ou des projet(s) avec revues de projet(s).
- Autonomie et motivation dans le travail.

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

### 2.2. Réunion de répartition du tutorat :

1 mois après le début des stages ou de l'apprentissage, le responsable de formation ou le RSA organisera la répartition du tutorat en fonction de facteurs objectifs :

- Répartition harmonieuse entre les enseignants de la formation souhaitant 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.

### 2.3. Réunion de coordination : (uniquement pour les tuteurs et maîtres assurant le suivi d'un apprenti)

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

### 2.4. 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, ainsi que la feuille de suivi. La 2<sup>nde</sup> visite du tuteur sera également l'occasion d'évaluer le travail de l'apprenti (GIPI) de faire une revue du rapport de stage et une soutenance « à blanc » (LPRO et M2).

Une copie des documents CFAU est à remettre à l'ASA. L'apprenti remplira les rapports d'étape qu'il fera parvenir tous les 20 jours effectifs à l'ASA, qui transmettra ces documents aux tuteurs.

### 2.5. Suivi du stagiaire :

Le planning du projet et la feuille de route seront soumis au maître par le stagiaire à l'issue de 20 jours effectifs de stage. Le maître validera ces documents avant que l'étudiant ne les retourne à l'ASA. L'ASA transmet la feuille de route au tuteur.

Le stagiaire remplira également les rapports d'étape qu'il transmettra tous les mois à l'ASA, qui transmettra ces documents aux tuteurs.

Entre le 1/3 et les 2/3 du stage, le **tuteur contactera** le stagiaire pour que celui-ci définisse, en accord avec son maître, une date de visite (l'UFR assure une visite sur site dans un rayon de 150 km autour de Strasbourg – sinon, un contact par téléphone ou skype). Pour tout déplacement, le tuteur complète un ordre de mission au minimum 48 heures avant la visite sur site et le dépose à l'ASA. La visite, d'une durée de 2 à 3 heures, sera organisée et menée par le stagiaire ; c'est donc à lui de faire part au tuteur et au maître du programme de la visite et de rédiger le compte rendu à leur transmettre après la visite (sur format propre).

Lors de la visite, le tuteur s'assure 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, le tuteur rencontrera le maître pour un entretien de 30 minutes à 1 heure. Le tuteur complètera la feuille de suivi du stage.

**Il est important de remplir un ordre de mission avant toute visite de stagiaire ou apprenti (à remettre à l'ASA)**

## **2.6. Modification et problèmes durant le stage ou période en entreprise :**

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

## **2.7. Rapport de stage (GIPI1 non concernés) :**

Le stagiaire ou l'apprenti doit remettre un pré-rapport au tuteur pour lecture et corrections (2 semaines au plus tard avant la date de remise du rapport final). Le tuteur contactera le stagiaire ou l'apprenti pour lui faire part de ses remarques.

Il est rappelé que les rapports de stage sont la propriété de l'UFR et que si les membres de jury souhaitent conserver un exemplaire (non-confidentiel), il lui faudra le demander au stagiaire ou à l'apprenti.

## **2.8. 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 (en cas de huis-clos) et le huis-clos de la soutenance sera respectée à la demande de l'organisme d'accueil.

## **2.9. Organisation des soutenances (GIPI1 non concernés) :**

Pendant les journées prévues à cet effet, l'ASA planifie les soutenances en accord avec le tuteur et le maître.

Le tuteur est le maître de séance à ce titre, il recevra de l'ASA la feuille d'évaluation organisme d'accueil, la feuille d'évaluation jury et le rapport final. Il est aussi de son devoir de :

- Rappeler les règles de séance au stagiaire ou l'apprenti,
- Compléter la feuille d'évaluation jury,
- Organiser la séance de questions et réponses,
- Animer la discussion pour évaluer le travail,
- Rassembler les rapports et les déposer à l'ASA.

Il est IMPERATIF de remettre **un rapport** ainsi que les feuilles d'évaluation organisme d'accueil et jury à l'ASA après chaque soutenance, qui les rassemble pour le jury d'harmonisation. Les autres exemplaires de rapport peuvent être conservés par les enseignants ou remis au stagiaire ou à l'apprenti (sauf clause de confidentialité).

Lors de cette soutenance, on appréciera les capacités du stagiaire ou de l'apprenti à mettre en valeur son travail. La soutenance comporte :

- Une présentation du travail par le stagiaire ou de 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 au stagiaire ou à l'apprenti ou aux membres du jury,
- Un entretien avec le maître en jury afin de définir une note ou appréciation du travail du stagiaire ou de l'apprenti sur la feuille d'évaluation jury.

On utilisera à cet instant la feuille d'évaluation organisme d'accueil. Cette note ou appréciation sera affinée lors du jury d'harmonisation.

## **2.11. Jury d'harmonisation des notes :**

Le responsable de formation ou le RSA invite les tuteurs au jury d'harmonisation, après les soutenances. Le jury disposera pour cela des feuilles d'évaluation (organisme d'accueil et jury), de la feuille de route, des rapports d'étape, de la feuille de suivi, du plan de formation CFAU et des comptes-rendus CFAU.

## **2.12. Archivage des documents :**

L'ensemble des documents utilisés lors du jury d'harmonisation sera archivé par l'ASA. Il est donc important de rapporter tous ces documents lors du jury d'harmonisation.