

### **1. Objectif stage et apprentissage :**

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.

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

1 mois après le début des stages ou de l'apprentissage, le responsable de formation ou le RSA organise la répartition du tutorat.

### **3. Suivi de l'apprenti :**

2 visites de l'apprenti à organiser (avant le 15/12 et 15/06 de l'année universitaire en cours).

1<sup>ière</sup> visite : compléter le **plan de formation CFAU** et le **compte-rendu de visite n°1 CFAU**

2<sup>nde</sup> visite : compléter le **compte-rendu de visite n° 2 CFAU**. La seconde visite est également l'occasion de faire une critique du pré-rapport (à demander à l'apprenti) et une soutenance « à blanc ».

2<sup>nde</sup> visite GIPI 1 : compléter le **compte-rendu de visite n° 2 CFAU** et la **FEOA GIPI1**.

Remettre une **copie des documents** à l'ASA

L'ASA vous transmet **les rapports d'étapes** complétés par l'apprenti.

### **4. Réunion de coordination : (uniquement pour les tuteurs assurant le suivi d'un apprenti)**

Les maîtres et tuteurs sont invités à participer chaque année à la réunion de coordination.

### **5. Suivi du stagiaire :**

L'ASA vous transmet **une feuille de route et des rapports d'étapes** complétés par le stagiaire.

Entre le 1/3 et les 2/3 du stage, contacter le stagiaire pour définition, en accord avec son maître, d'une date de visite (l'UFR assure une visite sur site dans un rayon de 150 km autour de Strasbourg). Sinon, par téléphone ou skype.

La visite, d'une durée de 2 à 3 heures est à organiser par le stagiaire.

Le stagiaire doit définir le programme de la visite et rédiger le compte rendu à transmettre au tuteur.

S'assurer de la connaissance de l'organisme d'accueil (production, process, ...) ainsi que de l'avancement des travaux par rapport au planning.

Rencontrer le maître pour un entretien de 30 minutes à 1 heure, qui peut donner lieu à un arrêt direct ou sous condition. Remplir la feuille de suivi du stage lors de la visite ou du contact téléphonique.

**6. Ordre de mission :**

Pour tout déplacement, compléter un ordre de mission et transmettre à l'ASA.

Signer l'état liquidatif que l'ASA vous transmet pour remboursement des frais.

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

Le stagiaire ou l'apprenti remet un pré-rapport au tuteur pour lecture et corrections (2 semaines au plus tard avant la date de remise du rapport final).

Contactez le stagiaire ou l'apprenti pour lui faire part de ses remarques.

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

L'ASA organise les soutenances en accord avec le tuteur et le maître.

Le tuteur, maître de séance, reçoit à ce titre de l'ASA la feuille d'évaluation organisme d'accueil, la feuille d'évaluation jury et le rapport final.

Lors de la soutenance :

- Rappeler les règles de séance au stagiaire ou l'apprenti (30 minutes de soutenance),
- Compléter la feuille d'évaluation jury,
- Organiser la séance de questions et réponses,
- Animer la discussion pour évaluer le travail,
- Regrouper le rapport, les FEOA et FEJ et les déposer à l'ASA.
- Remettre un rapport au stagiaire ou apprenti

**10. Clause de confidentialité :**

Le rapport doit contenir une clause de non-confidentialité signée par le maître après lecture de celui-ci.

En cas de confidentialité partielle (rapport), déposer le rapport à l'ASA qui le détruira.

En cas de confidentialité totale (Huis-clos), remettre le rapport au maître de stage ou d'apprentissage.

**11. Jury d'harmonisation des notes :**

Participer au jury d'harmonisation

**12. Archivage des documents :**

Déposer le dossier stagiaire ou apprenti à l'ASA pour archivage ; ce dossier comprend :

- Feuille de logistique ou plan de formation CFAU
- Feuille de route
- Feuille de suivi
- Rapports d'étapes
- CR de visite CFAU
- Compte-rendu de visite stagiaire
- ...