

1) Généralités :

1.1 *Objet* :

La procédure permet de définir les missions et responsabilités du stagiaire en licence professionnelle.

1.2 *Domaine d'application* :

Cette procédure s'applique aux stagiaires de licence professionnelle.

1.3 *Objectifs* :

La procédure vise à la mise en place d'un système de définition, de recherche, d'encadrement, de suivi, de rapport et de soutenance de stage.

1.4 *Titres et Responsabilités* :

Le stagiaire : Etudiant en licence professionnelle, il réalise une étude dans une 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 suit un étudiant et s'engage en signant la feuille de logistique.

Le responsable de formation : Il est responsable de l'organisation, du suivi et des soutenances de stage.

L'administration des stages : Elle s'occupe de la partie administrative du stage.

1.5 *Annexes* :

A : Responsabilités et dates

D : Feuille d'évaluation jury

B : Feuille de logistique

E : Feuille de route

C : Feuille d'évaluation organisme d'accueil

F : Rapport d'étape

1.6 *Références* :

Procédures « Stage licence professionnelle », « Missions et responsabilités du maître de stage » et « Missions et responsabilités du tuteur de stage », « Missions et responsabilités du responsable des stages ».

2) Missions et responsabilités :

2.1 *Préambule* :

Les objectifs pour les stagiaires sont les suivants :

- Intégration du stagiaire 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** (annexe C) ou et **d'évaluation jury** (annexe D).

2.2 Recherche de stage et validation du sujet :

Une préparation au stage est faite au premier semestre de licence professionnelle. 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. **Un dossier « Projet professionnel » est à déposer à l'administration des stages à la date définie en annexe A.**

La recherche de stage est de la responsabilité de l'étudiant.

L'administration des stages met à disposition les sujets qu'elle reçoit sur le panneau d'affichage de la formation. Les étudiants intéressés par l'une des propositions de stage se rendent à l'administration des stages afin de retirer les coordonnées du maître de stage (3 étudiants maximum par proposition de stage). En cas d'acceptation du stagiaire, l'étudiant pourra passer à l'étape du tutorat puis à l'élaboration de la convention de stage ou contrat.

Pour les étudiants faisant une démarche personnelle de recherche de stage, des feuilles de logistique stage organisme d'accueil vierges sont à disposition des étudiants sur demande auprès de l'administration des stages. Une version de la feuille de logistique est également disponible sur le site de la Faculté : (<http://www.physique-ingenierie.unistra.fr/spip.php?article167>) Elle sera remplie le plus précisément possible afin que le responsable de stage ou le responsable de formation puisse juger de l'adéquation du stage aux objectifs de la formation. La validation du sujet se fait par le responsable des stages.

Après validation 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. Les éventuels changements de tuteur seront signalés aux étudiants concernés par l'administration des stages. **L'étudiant conservera une copie de la feuille de logistique et en remettra une autre au maître de stage.**

2.3 Convention de stage (16 semaines minimum / 6 mois maximum) :

La formation étant en alternance, l'étudiant peut effectuer son stage dans les cadres suivants :

- contrat d'apprentissage,
- contrat de professionnalisation,
- convention de stage.

Dans le cas d'un contrat, il faudra déposer sa **feuille de logistique** (annexe B) auprès de l'administration des stages et s'inscrire ensuite auprès de l'organisme concerné (cf. procédure contrats d'apprentissage et contrat de professionnalisation).

Pour les étudiants conventionnés, l'administration des stages établira une convention de stage en 3 exemplaires après dépôt de la **feuille de logistique complétée**. L'étudiant signera ces 3 exemplaires, tout comme l'organisme d'accueil et la Faculté. Chaque partie conservera un exemplaire. Dans le cas d'une convention propre à l'organisme d'accueil, l'étudiant en déposera une copie à l'administration des stages.

Pour les étudiants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, il est impératif de déposer à l'administration des stages la feuille de logistique complétée et une copie du contrat.

Aucun étudiant ne peut être en organisme d'accueil sans établissement de convention de stage ou contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

2.4 Encadrement de l'étudiant :

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

L'étudiant proposera la durée et la fréquence des revues de projet avec le maître de stage.

Après **un mois de stage effectif**, l'étudiant remplira la **feuille de route** (annexe E) qu'il complétera par le planning du projet. L'ensemble sera soumis au maître de stage qui validera ces documents, avant que l'étudiant ne le fasse parvenir à l'administration des stages.

Les rapports d'étape (annexe F) seront signés par le maître de stage et seront ensuite envoyés mensuellement à l'administration des stages. L'étudiant devra rendre compte de l'avancement de son projet à l'ensemble de l'équipe, lors de réunions dans lesquelles il sera participant ou organisateur.

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).

2.5 Visite du tuteur de stage :

- L'étudiant organise la venue du tuteur sur le site en accord avec son maître de stage (l'institut assure une visite sur site dans un rayon de 150 km autour de Strasbourg)
- La visite, d'une durée de 2 à 3 heures, sera organisée et menée par l'étudiant ; c'est donc à lui de faire part au tuteur et au maître de stage **du déroulement de la visite**.
- Le tuteur s'assure alors de la connaissance de l'établissement d'accueil (production, process, ...) ainsi que de l'avancement des travaux par rapport au planning. En fin de visite, le tuteur rencontrera le maître de stage pour un entretien de 30 minutes à 1 heure.
- Le stagiaire fera parvenir au tuteur et maître de stage **un compte-rendu de la visite**.

Pour les étudiants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, il est prévu au minimum deux rencontres dont une sur site.

2.6 Modification et problèmes dans le stage :

Tout problème (modification du sujet de stage, changement de maître de stage, changement des dates de stage, etc.) constaté par l'étudiant doit être communiqué à l'administration des stages et/ou au responsable des stages, notamment en cas d'absence, il est nécessaire de faire parvenir **un arrêt de travail** à l'administration des stages.

2.7 Rapport de stage et organisation de la soutenance :

Il est conseillé à l'étudiant d'entamer la rédaction de son rapport de stage au fur et à mesure de l'avancement des travaux. A la date définie (annexe A), l'étudiant doit remettre un pré-rapport au tuteur de stage pour lecture et corrections.

L'étudiant fera approuver son rapport de stage par le maître de stage (signature) et remettra ensuite le rapport final en 2 exemplaires à l'administration des stages à la date définie (Annexe A) en **respectant les consignes** pour la couverture et le dos du rapport. Il est bien sûr conseillé de remettre un rapport à son maître de stage.

Les soutenances sont organisées par l'administration des stages.

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

2.8 Soutenance de stage :

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

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

- une présentation du travail par l'étudiant (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'étudiant ou aux membres du jury.

Un entretien suivra avec le maître de stage 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 SAUF clauses de confidentialité.