**Objet**

Donner des éléments d’information aux enseignants chercheurs ou à toute autre personne compétente sur les modalités de réalisation d’une visite de stage ingénieur.

**Organisation**

Les entretiens téléphoniques ou visites de stages sont coordonnées par la direction des formations sous la responsabilité des pilotes des cycles de formation qui mandatent un enseignant chercheur du groupe **e**saip ou bien, selon ses

compétences, une personnalité reconnue et extérieure au groupe **e**saip *(enseignant vacataire, consultant, etc…)* pour effectuer le suivi de stage des élèves.

**Chaque entretien téléphonique ou visite est préparé de la façon suivante par l'enseignant ou la personnalité responsable du suivi :**

1. Prise de rendez-vous téléphonique avec le maître de stage et l'élève.
2. Préparation :

Prise de connaissance du dossier de suivi de *stage (échange avec le tuteur pédagogique, plan de mémoire, difficultés éventuelles rencontrées,…).*

1. Déroulement :

Les points à aborder sont donnés dans le tableau ci-après.

1. Rapport de l’entretien ou visite : la personne ayant effectué l’entretien ou la visite rédige le rapport selon le modèle au verso. Le rapport est remis au secrétariat des études.

**Les points à aborder pendant l’entretien téléphonique ou la visite**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Points à aborder |
| **Entretien téléphonique ou visite réalisé à**  **mi-parcours** | * sujet de stage et objectifs demandés * une analyse de la situation initiale * la méthodologie utilisée et les résultats obtenus * le degré d'atteinte des objectifs à mi-parcours * organisation du travail *(sédentaire, terrain, équipe, contact avec le personnel…)* * bilan des compétences du stagiaire * intégration du stagiaire * l'organisation de la structure d’accueil en Sécurité, Qualité et Environnement ou en Informatique * les projets de l'entreprise pour les mois à venir avec développement des compétences de l'ESAIP *(stages, PFE),* du CERADE *(recherche),* du Service Entreprises |
| **Deuxième entretien ou visite sur demande de l’entreprise ou pour les stages à difficultés**  *(atteintes des objectifs, méthodes, etc…)* | * rappel des objectifs demandés * rappel de la méthodologie utilisée ou les améliorations/évolutions apportées à la méthodologie * les résultats obtenus * le degré d'atteinte des objectifs * bilan des compétences du stagiaire |

## Elève Ingénieur :

*Modèle de rapport*

1. **Structure d’accueil**

* Identité, adresse & Tél :
* Nombre de personnes : CA :
* Période de stage :
* Maître de stage : Fonction :
* Date de visite :
* Date de soutenance :

1. **Bilan du stage**

*Les objectifs demandés, les travaux réalisés*

1. **Comportement et compétences du stagiaire**

*Intégration, ponctualité, suivi des objectifs, compétences mises en œuvre*

1. **Organisation de la sécurité et de l'environnement dans la structure d’accueil et/ou de l’informatique**

*qui est responsable & fonctions exactes, ressources matérielles et humaines*