

GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES

18/10/2023

Finalité	
<p>Ce processus a pour finalité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, mettre en œuvre et maîtriser les activités relatives à la gestion et le déroulement des stages, , des projets de fin d'études et des mémoires de mastère. - Satisfaire les exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée en ce qui concerne les stages, les PFE, les mémoires de mastère. Professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Stages D'été - Stages SFE - Stages PFE
Pilote du processus	
<p>Pilote : Direction de Stages : Nihel Ben Youssef Copilote : Ali Khemiri Copilote : Zohra Channouf</p>	
Fournisseurs	Clients
<ul style="list-style-type: none"> - Le processus conception des programmes de formation et gestion pédagogique CPE-03 - Le processus scolarité GSA-07 - Processus GRH-08 - Processus Services Généraux GSG-09 - Apprenants et autres bénéficiaires - Enseignants permanents et Experts - Partenaires professionnels - Parties intéressées 	<ul style="list-style-type: none"> - Les processus examen et des délibération EXD-06 - Le processus scolarité des apprenants GSA-07 - Apprenants et autres bénéficiaires - Enseignants permanents et Experts - Partenaires professionnels - Cellule de communication
Données d'entrées	Données de sorties
<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum et programme des parcours. - Dossier d'habilitation et les caractéristiques des produits et services éducatifs. - Planification de l'année universitaire - Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée. - Feedback de l'écoute et satisfaction des apprenants et des autres bénéficiaires. - Résultat de traitement des non-conformités et des produits éducatifs non conformes. - Traitement des réclamations et des appels. - Résultats des audits internes et externes. - Liste des partenaires professionnels. - Liste des enseignants encadrants de stage. - Exigences anti-plagiat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction des besoins des apprenants en stages d'été, et stage SFE/PFE. - Planification des stages d'été, et stage SFE/PFE. - Satisfaction des besoins et attentes des parties intéressées. - Satisfaction des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée. - Informations documentées relatives à la reconnaissance de l'apprentissage évalué. - État des actions correctives, des actions face aux risques et des actions d'amélioration. - Traitement des non-conformités, réclamations et appels. - Rapport sur le déroulement des stages d'été, et stage SFE/PFE. (Avec recommandations).
Objectifs du processus	

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

- Assurer la planification et le déroulement des stages.
- Maîtriser le déroulement des stages.
- Atteindre les objectifs escomptés des stages. (Assurer la satisfaction des parties prenantes des stages)
- Planifier les actions nécessaires pour la prise en charge des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée en ce qui concerne les stages.

Indicateurs de performances

Indicateur	Formule	Périodicité	Source d'information
Taux de respect de la planification des stages	Nombre de stages réalisés à temps / Nombre total de stages - 1 indicateur pour chaque catégorie de stage	Annuelle	Tableau de bord des apprenants en stage par catégorie
Taux de satisfaction des partenaires professionnels	Nombre de partenaires professionnels satisfaits / Nombre total de partenaires professionnels - 1 indicateur pour chaque catégorie de stage	Annuelle	Enquête de satisfaction des professionnels
Taux de satisfaction des apprenants	Nombre de apprenants satisfaits / Nombre total de apprenants - 1 indicateur pour chaque catégorie de stage	Annuelle	Enquête de satisfaction de l'apprenant vis-à-vis de l'organisme d'accueil
Taux de non-conformités par étudiant pour les stages	Nombre de non-conformités détectées lors du déroulement des stages / Nombre d'étudiants concernés par les stages - 1 indicateur pour chaque catégorie	Annuelle	Fiche de traitement de non-conformités
Taux de satisfaction des besoins spécifiques des étudiants	Nombre de besoins spécifiques des apprenants concernant les stages satisfaits / Nombre total de besoins spécifiques des apprenants concernant les stages 1 indicateur pour chaque catégorie de stage	Annuelle	Fiche de traitement de besoins spécifiques

Documents de références

ISO 21001 Version 2018

	PLAN PROCESSUS	GSP-PP-05-00
	GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES	18/10/2023

ISO 21001

Documents internes au processus

GSP-PR-01- Procédure de gestion et déroulement des stages d'été
 GSP-PR-02- Procédure de gestion et déroulement de stage SFE/ PFE
 GSP-PR-03- Procédure de gestion des Soutenances
 GSP-PP-05- Plan processus gestion des stages d'été, SFE (Licences)PFE (Ingénieurs/Mastères) et Soutenances
 PAC-DOC-00- Exigence Législative (Charte administrative **des PFE**)
 PAC-DOC-01 Calendrier Pédagogique
 GSA-FR-02- Fiche des besoins spécifiques
 GSP-FR-01- demande de stage d'été
 GSP-FR-02- Convention de stage d'été National
 GSP-FR-03- Convention de stage d'été International
 GSP-FR-04-Cooperation Agreement
 GSP-FR-05- Formulaire de dépôt de convention de stage d'été
 GSP-FR-06- Lettre d'affectation de stage d'été
 GSP-FR-07- Attestation de stage d'été
 GSP-FR-08- Formulaire de dépôt d'attestation Stage d'été
 GSP-FR-09- Formulaire de dépôt de rapport de stage d'été
 GSP-FR-10- Demande de stage SFE/PFE
 GSP-FR-11- Convention de stage SFE/PFE National
 GSP-FR-12- Convention de stage SFE/PFE International
 GSP-FR-13- Coopération Agreement
 GSP-FR-14-Formulaire de dépôt de convention de stage SFE/PFE
 GSP-FR-15-Lettre d'affectation de stage SFE/PFE
 GSP-FR-16 Demande de Modification de stage SFE/PFE
 GSP-FR-17 Avenant à la convention Initial de stage SFE/PFE
 GSP-FR-18 Demande d'annulation de stage SFE/PFE
 GSP-FR-19 Attestation d'annulation de stage
 GSP-FR-20 Calendrier des Session de soutenance et Deadline dépôt
 GSP-FR-21- Affectation Final Des Encadrants Académiques
 GSP-FR-22- Affectation Final Des étudiants
 GSP-FR-23 Guide de Rédaction
 GSP-FR-24 Template Latex
 GSP-DOC-25-Procédure de dépôt de rapport SFE
 GSP-DOC-26-Procédure de dépôt de rapport PFE
 GSP-FR-27 Dossier de dépôt des Rapports SFE/PFE (Page de Garde. Page de signature. Image de code)
 GSP-FR-28-Le Journal de stage SFE/PFE
 GSP-DOC-29 Certificat de Plagiat
 GSP-FR-30-Fiche d'évaluation Individuel
 GSP-FR-31-Formulaire de dépôt des Rapports SFE/PFE
 GSP-FR-32- Enquête de satisfaction des Professionnels
 GSP-FR-33- Enquête de satisfaction des Stagiaires vis-à-vis de l'organisme d'accueil
 GSP-FR-34-Planning des Soutenances SFE/PFE
 GSP-FR-35-Dossier de soutenance (PV de soutenance. Rapport Rapporteur. Rapport Encadrant Fiche de note)
 GSP-DOC-36- Etat de remise des dossiers de soutenance
 GSP-FR-37- Enquête de satisfaction des encadrants
 GSP-FR-38- Sondage Alumni

	PLAN PROCESSUS	GSP-PP-05-00
	GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES	18/10/2023

Documents externes au processus

PAC-DOC-00 : Exigence légale et réglementaire

PAC-DOC-01 : Calendrier pédagogique

GSA-FR-02 : Fiche de Demande de besoin spécifique

ANALYSE DES RISQUES	Risques internes	Modalités de maîtrise
	La base de données relative aux structures d'accueil, notamment pour le stage 1, n'est pas mise à jour.	Mise à jour de la base de données relative aux structures d'accueil à chaque rentrée universitaire.
	Les apprenants ne sont pas suffisamment informés sur la procédure de stage.	Un mail d'information est envoyé à tous les apprenants à la rentrée universitaire.
	Le début des stages 1 et 2 avant la remise de l'autorisation d'accueil et/ou de la lettre d'affectation ou avant la signature des conventions de stage pour les PFE et Masters	Prévoir des actions d'information et de sensibilisation auprès des apprenants.
	Le non-respect des délais de dépôts des rapports et documents associés au stage par les apprenants.	Prévoir des actions d'information et de sensibilisation auprès des apprenants.
	La remise de documents manquants liés au stage.	Prévoir des actions d'information et de sensibilisation auprès des apprenants.
	Le non-respect des délais de remise des notes par les enseignants évaluateurs.	Prévoir des actions d'information et de sensibilisation auprès des enseignants évaluateurs.
	Risques Externes	Modalités de maîtrise
	Autorisation d'accueil reçue tardivement au service des stages de la part des organismes d'accueil.	Prévoir des actions d'information portant sur l'importance des stages dans le parcours pédagogique et des actions de sensibilisation auprès des organismes d'accueil.
	La non-disponibilité d'un organisme d'accueil pour couvrir les besoins de l'apprenant.	Assister/conseiller l'apprenant dans ses recherches et renforcer le réseau de partenaires socio-économiques.
	Conditions météorologiques non adaptées aux besoins et aux objectifs des activités.	Revoir la planification des périodes de stage en conséquence.
	Conflits avec les structures d'accueil (interruption de stage, non délivrance de documents, etc.).	Médiation assurée par le directeur des stages ou le directeur de département / le coordENSTABeur du master ou le responsable académique.

Historiques des modifications		
Révision	Date	Motif de la modification
00		Création

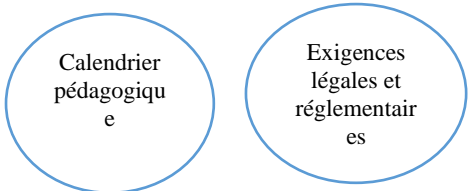
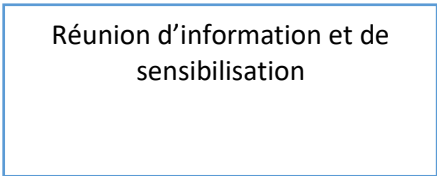
le coordENSTABeur
Tous les pilotes des processus

	Etabli par	Vérification	Approbation
Nom et Prénom			
Fonction			
Date			

	PLAN PROCESSUS	GSP-PP-05-00
	GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES	18/10/2023

Signature			
-----------	--	--	--

Déroulement du processus

Responsable	Etape /Action	Description	Documents associés
Direction des études Direction des stages		Le directeur en collaboration avec la direction des études et la direction des stages élaborent le planning annuel de l'année universitaire qui précise les périodes de stage, de PFE et de mémoires de master et les périodes de dépôt et de soutenance. La direction des stages récupère depuis l'université et le ministère, les lois et la réglementation qui régissent le déroulement des stages, notamment le décret-loi JORT (8 décembre 2017, n° 98 page 4187)	PAC-DOC-01 Calendrier pédagogique PAC-DOC-00 Exigence légale et réglementaire
Direction des études Direction des stages Directeur de département Commission Mastère		<p>A la rentrée, et dans le cadre des journées d'intégration, une réunion d'information et de sensibilisation sur les procédures/modalités des stages est organisée pour tous les apprenants.</p> <p>Lors de cette rencontre, il sera rappelé aux apprenants le caractère obligatoire des stages, les durées, les périodes possibles de stage ainsi que la nécessité de respecter le règlement intérieur des établissements d'accueil.</p> <p>De plus, les apprenants sont informés de :</p> <p>La nécessité de lancer la recherche de stages le plus tôt possible et de veiller au respect de la procédure de stage.</p> <p>La liste des organismes d'accueil, indicative et non exhaustive, et des encadrants académiques, mais aussi les règles d'affectation des organismes d'accueil et des encadrants : <i>l'affectation se fera selon plusieurs critères comme la catégorie du stage, ou l'adéquation entre le sujet du stage/PFE/mémoire et la spécialité de l'encadrant, mais aussi la charge maximale d'encadrement par enseignant selon les départements et commissions de master, notamment pour le PFE ou le stage de master.</i> Cette liste est établie par le directeur des stages, et en concertation avec la direction des</p>	GSP-PR-01 Procédure de gestion et déroulement de stage D'été GSP-PR-02 Procédure de gestion et déroulement de stage SFE/PFE GSP-PR-03 Procédure de soutenances GSP-DOC-04 Doc dossier forum

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

		<p>études, les directeurs de départements et les commissions de master, notamment pour les PFE et les masters. Au cours de cette réunion, les étudiants seront informés de :</p> <p>La liste des différentes catégories et procédures de stage à suivre. La liste des organismes d'accueil des encadrants, et les critères d'affectation. Le planning annuel des stages. Le journal de stage, notamment pour les stages D'été. La demande et autorisation de stage. La lettre d'affectation de stage. La convention de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les enquêtes de satisfaction... - La fiche d'enregistrement du sujet de PFE / Mastère. - Etc. 	
Responsable Scolarité	<div>Identification des Stagiaires ayant des Besoins Spécifiques</div>	<p>L'identification des besoins spécifiques des apprenants formalisés par un formulaire à la scolarité. Les mesures nécessaires seront proposées et validées par l'administration et ou les départements</p>	<p>GSA-FR-02 Fiche de Demande de Besoin spécifique</p>
<p>Etudiant (Licence, Master, Ingénieur)</p> <p>Direction des stages</p> <p>Entreprise</p>	<div>Recherche de propositions de sujet SFE/PFE (licences, masters pro, ingénieurs)</div>	<p>La recherche de sujet PFE se fait par priorité :</p> <p>Par l'étudiant (autonomie) Par la direction des stages, à travers l'organisation de séminaires info session présentés par les entreprises et/ou forum entreprises et/ou les conventions ou les offres/catalogues reçus ou sollicitation des entreprises et plateformes dédiées (fabskill...) /Sollicitation des enseignants/Formulaire de sondage Diffusion des offres de stages SFE/PFE via mailings-listes des étudiants concernés Faire appel aux enseignants pour aider à la recherche d'offres de stages PFE/Proposition de sujets Faire Appel aux alumni diplômés ISI pour recenser les offres proposées par les sociétés ou ils sont embauchés</p>	<p>GSP-DOC-05 Offres de stages GSP-FR-3 Sondage Alumni</p>

GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES

18/10/2023

Etudiant Service de stages Entreprise	Retrait de demande de stage (SFE/PFE ou Stage d'été)	<p>Entrée</p> <p>-L'étudiant peut demander par email ou directement auprès du service de stage une demande de stage requise par l'entreprise lors du dépôt de candidature au stage</p> <p>Sortie</p> <p>La direction des stages signe la demande de stage attestant que l'étudiant est autorisé à effectuer son stage durant la période indiquée</p>	<p>GSP-FR-01 Demande de stage d'été</p> <p>GSP-FR-10 Demande de stage SFE/PFE</p>
Etudiant Service de stages Entreprise Chef de département Responsable Master – Enseignant	Dépôt de convention de stage (National et à l'étranger) PFE/SFE Ou de stage d'été	<p>L'étudiant reçoit le document Convention de stage à remplir par Mail ou en version papier du service de stages.</p> <p>-La convention de stage doit être déposée Obligatoirement via Formulaire en ligne de dépôt de convention de stage PFE/SFE et via Formulaire en ligne de dépôt de convention de stage d'été</p> <p>-La convention de stage doit obligatoirement être signée par l'entreprise avec cachet</p> <p>- La signature de l'encadrant académique n'est pas obligatoire.</p> <p>- Un fichier Excel (Partagé avec les chefs des départements et les responsables des Masters) est préparé par le service de stage contenant les informations contenues dans la convention de stage y compris l'encadrant académique choisi par l'étudiant provisoirement. Une colonne « confirmé » est ajoutée si l'enseignant a signé la fiche proposition confirmant son approbation d'encadrement (L'affectation n'est définitive qu'après validation du chef de département en premier lieu et par la direction de stages en deuxième lieu suite à la vérification de la charge maximale autorisée et à l'équité d'encadrement (taux) à l'échelle du département et établissement, défini chaque année suivant la proportion nombre de PFE à encadrer/nombre d'enseignants habilités à encadrer..</p>	<p>GSP-FR-02 Convention de stage d'été National</p> <p>GSP-FR-03 Convention de stage d'été International</p> <p>GSP-FR-04 Coopération Agreement</p> <p>GSP-FR-11 Convention de stage SFE/PFE National</p> <p>GSP-FR-12 Convention de stage SFE/PFE International</p> <p>GSP-FR-13 Coopération Agreement</p> <p>GSP-FR-05 Formulaire dépôt convention de stage d'été</p> <p>GSP-FR-14 Formulaire dépôt convention de</p>

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

			Stage SFE/PFE
Service de stages Directeur des stages	Remise de la Lettre D'affectation Stage SFE/PFE)	Après vérification des données comprises dans les conventions de stages notamment, pour les stages SFE/PFE, le respect de la durée minimale du PFE requise, la fiabilité de L'établissement d'accueil.... Une lettre d'affectation sera préparée par le service de stage, signée par le directeur de stage et délivrée à l'étudiant par email. L'étudiant peut récupérer la lettre directement chez le service de stages ou par email La lettre d'affectation comporte principalement les informations suivantes : Nom de la société, nom de l'étudiant stagiaire, la période du stage, et la mutuelle ou assurance sur laquelle le stage se réfère le stagiaire	GSP-FR-15 Lettre D'affectation de stage SFE/PFE
Etudiant Service de stages Entreprise Direction des stages	Gestion et déroulement des stages d'été	Procédure de gestion et déroulement des stages d'été	GSP-PR-01 Procédure de gestion des stages d'été
Service de stages Chefs de département Responsables des masters professionnels	Affectation des encadrants académiques pour un sujet SFE/PFE Diffusion de l'état des affectations des encadrements académiques	Le chef de département ou le responsable de master procède à l'affectation des encadrants académiques en Tenant compte de (confirmation d'encadrement selon le champs « confirmé » du fichier, proposition de l'étudiant, la spécialité requise selon le sujet déposé et le quota des encadrements à respecter par enseignant) - Les chefs de départements et responsables de master envoie la proposition d'affectation des encadrants académiques à la direction de stage. Le directeur de stage vérifie le respect de quota d'encadrement par enseignant intra et inter départements et au niveau des masters Le directeur de stage ainsi que les chefs de	GSP –FR-20 Affectation Final Des Encadrants Académique GSP –FR-21 Affectation Final des étudiants

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

		<p>départements diffusent la liste des affectations finales par filière (Excel ou PDF) par email aux enseignants et aux étudiants</p> <p>Les étudiants sont appelés à contacter leurs encadrants académiques pour le suivi.</p> <p>La liste des affectations peut être mise à jour en cas de modification ou d'ajout de sujets PFE déposés en retard (Processus</p>	
<p>Direction des stages</p> <p>Étudiant</p> <p>Enseignant (encadrant académique)</p> <p>Entreprise (encadrant professionnel)</p>	<p>Traitement des non-conformités</p> <p>(Modification /Annulation de stage)</p>	<p>Si l'étudiant souhaite modifier le stage (Modification au niveau de l'intitulé du sujet. L'encadrant professionnel.la durée de stage...etc) ou annuler le stage, Une demande de modification ou respectivement une demande d'annulation est délivrée à l'intéressé. L'étudiant doit remplir la demande en question et la déposer via un formulaire en ligne</p> <p>La demande doit être signée par les encadrants académique et professionnel</p> <p>En cas d'annulation de stage, l'étudiant doit remettre la lettre d'affectation originelle au service de stage</p> <p>Une fois les informations de la demande (modification/annulation) sont vérifiées par le service de stage, respectivement, un avenant de convention de stage ou une attestation d'annulation seront délivrés</p> <p>- Suite a l'annulation de stage, si l'étudiant veut entamer un nouveau stage, il doit reprendre l'étape : « Dépôt de convention de stage (National et à l'étranger) PFE/SFE</p>	<p>GSP-FR-16 Demande de Modification de Stage</p> <p>GSP-FR-18 Demande d'annulation de Stage</p> <p>GSP-FR-17 Avenant à la convention Initial de stage</p>
<p>Etudiant</p> <p>Service de stages</p> <p>Direction des études</p>	<p>Diffusion du Guide de rédaction de PFE, informations et documents utiles au déroulement du stage</p>	<p>Au début de la période de stages, le service de stage envoie par email un guide de rédaction de rapport en .doc, un Template Latex, le journal de stage a remplir par t'étudiant et signe par l'encadrant professionnel et académique en début, milieu et fin de stage.</p> <p>Le service de stage informe aussi les étudiants concernant le taux de plagiat maximum toléré fixes par les comités pédagogiques et valides par le conseil scientifique chaque année.</p> <p>Après validation des chefs de</p>	<p>GSP-FR_19 Attestation d'annulation de stage</p> <p>GSP-FR-22 Guide de</p>

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

		département et la direction des études en tenant compte du calendrier universitaire en cours, le service de stage diffuse le calendrier des trois sessions de soutenances Juin/Septembre avec les deadlines de dépôts de rapports aux étudiants et aux enseignants	Rédaction Des Rapports GSP-FR-23 Template Latex GSP-FR-20 Calendrier des Sessions de soutenance et Deadline de dépôt
Directeur de Stages Chefs de Départements Responsables master Enseignant	Préparation des sessions (Juin/Septembre/ Décembre) des soutenances SFE/PFE	Le directeur de stages rediffuse les listes finales des affectations après les modifications potentielles qui ont eu lieu en mode partagé aux chefs de département qu'ils diffusent par la suite aux enseignants par département L'enseignant doit indiquer la session (juin/septembre/décembre) au cours de laquelle les sujets SFE/PFE qu'ils encadrent vont être soutenus	
Directeur de stages Chefs de Départements Responsables Master Enseignant Etudiants	Planification des sessions de soutenances SFE/PFE	Les chefs de département consultent les fichiers d'affectation partagés et mis à jour par les enseignants (Sujets soutenable en juin/Septembre) et préparent un planning des soutenances en affectant 3 membres du jury (Président de jury, rapporteur, encadrant) et un invité (Encadrant professionnel) pour les PFE (Bac+5) et deux membres de jury (président de jury, encadrant) et un invité (encadrant professionnel) pour les SFE (Bac+3) et ce en tenant compte de la charge d'encadrement des enseignants et la spécialité intrinsèque au sujet de stage Le directeur de stages reçoit les plannings	GSP-FR-34 Planning des soutenances SFE/PFE

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

		proposés par les chefs de département et vérifie la cohérence des données et l'absence de chevauchements Le directeur de stage attribue les salles au niveau des plannings Le directeur de stages envoie les plannings des soutenances finaux aux enseignants et des étudiants par email	
Service de stages - Directeur de stage - Etudiants	Dépôt des rapports SFE/PFE	<p>Le service de stages et le directeur de stages préparent le dossier » dépôt de rapports</p> <p>Le dossier de dépôt de rapports comporte :</p> <p>La fiche d'évaluation du stagiaire à remplir par l'encadrant professionnel et rendu en pli fermé au président de jury au début de la soutenance</p> <p>Modèle de page de garde du rapport, Page de signature des deux encadrants Image montrant l'étiquette à coller au rapport où l'étudiant doit noter son numéro de PFE (première colonne numéro dans le fichier liste des affectations) et sa spécialité pour favoriser l'organisation des rapports et leurs archivages au service de stage</p> <p>Document procédure de dépôt où les règles et réglementations des soutenances et leurs déroulements seront citées (par exemple Huis clos durant la période COVID, combien d'exemplaires papier doivent être déposés et au niveau de quel bureau, l'obligation de contacter le rapporteur pour planifier une soutenance technique (PFE) avant le jour de la présentation orale...), la liste des documents à remettre : Nombre de rapport, rapport de plagiat, journal de stage</p> <p>Le directeur de stages envoie un mail aux étudiants et enseignants en mettant en copie les chefs de département et la direction contenant le document procédure de dépôt des rapports papier et le formulaire de dépôt en ligne</p> <p>Le formulaire de dépôt en ligne recolte les Informations concernant le projet, Essentiellement : L'étudiant</p>	<p>GSP-FR-25 Procédure de dépôt SFE</p> <p>GSP-FR-26 Procédure de dépôt PFE</p> <p>GSP-FR-27 Dossier de dépôt des rapports SFE/PFE</p> <p>GSP-FR-31 Formulaire de dépôt des rapports SFE/PFE</p> <p>GSP-FR-28 Le Journal De stage</p> <p>GSP-FR-29 Certificat de Plagiat</p> <p>GSP-FR-33 Enquête de satisfaction des stagiaires vis-à-vis de l'organisme d'accueil</p>

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

		<p>Le sujet/Projet</p> <p>Les encadrants professionnels et académiques</p> <p>Le contact de l'entreprise d'accueil</p> <p>La satisfaction des étudiants (appréciation de l'insertion professionnelle)</p> <p>Données personnelles avec les entreprises qui les requièrent pour des fins d'embauche.</p> <p>Rapport en version PDF signé (archivage)</p> <p>Journal de stage</p> <p>Certificat/rapport de plagiat</p>	<p>GSP-FR-30</p> <p>Fiche d'évaluation Individuel</p>
<p>Service de stages</p> <p>Enseignant</p>	<p>Gestion Avant Les Soutenances</p>	<p>Une fois le planning des soutenances prêt et l'étape de dépôt des rapports achevée, Le service de stage prépare le dossier de soutenance comportant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modèles de PV de soutenance selon la filière 2. fiche de notes 3. Rapport de l'encadrant 4. Rapport du rapporteur 5. Rapports SFE/PFE 6. Certificat/rapport de plagiat 7. Journal de stage <p>L'enseignant se présente quelques jours avant la soutenance au service de stage pour récupérer son dossier</p> <p>Et signer devant son nom dans le planning au niveau de chaque sujet PFE ou il figure parmi les membres de jury afin de confirmer la récupération des documents.</p> <p>- Avant les soutenances, le service de stage et le directeur de stages veillent à préparer les salles de soutenances coté logistique (mise en place, vidéo projecteurs, climatisation...)</p>	<p>GSP-FR-35</p> <p>Dossier de soutenance</p>

**GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN
D'ETUDES**

18/10/2023

<p>Enseignant</p> <p>Direction des études</p> <p>Service de stage</p> <p>Service Examen</p>	<p>Gestion Après les Soutenances et Traitement des non-conformités</p>	<p>6.Consentement pour le partage des données personnelles avec les entreprises qui les requièrent pour des fins d'embauche.</p> <p>7.Rapport en version PDF signe(archivage)</p> <p>8.Journal de stage</p> <p>Certificat/rapport de plagiat</p> <p>Après le déroulement des soutenances, le président de jury est appelé à déposer dossier de soutenance à la direction des études</p> <p>-Une fois les notes déposées, le service de stage récupère une copie des PV de soutenances, journal de stages et certificat de plagiat pour des fins d'archivage et afin de préparer le dossier de paiement des encadrements</p> <p>En cas de non validation du rapport par le jury de soutenance et après traitement de la part de service d'examen le service de stage récupère la nouvelle version du rapport après validation (signature) du rapporteur</p>	<p>GSP-FR-36</p> <p>Etat de remise des documents de stage</p>
<p>Direction des stages</p> <p>Entreprise</p> <p>Alumni</p> <p>Enseignants</p> <p>Encadrants</p>	<p>Recensement de la Satisfaction</p>	<p>Après le déroulement des soutenances, la direction des stages récupère les contacts des entreprises à travers le formulaire de dépôt en ligne destines aux encadrants professionnels et aux contacts RH des entreprises d'accueil et envoie un formulaire en ligne de Sondage pour recenser leurs niveaux de satisfactions des stages PFE et leurs avis sur la formation de nos stagiaires, récupérer les offres de stages, liens utiles et proposer un projet de collaboration/convention/partenariat ultérieur.</p> <p>La direction de stage envoie un formulaire en ligne destiné aux encadrants pour relever leurs retours concernant le déroulement de stage, le classement des entreprises, récupérer quelques points forts, difficultés, problématiques et points d'améliorations perçus et proposés.</p> <p>Après 2 à 3 mois du déroulement de soutenance, la direction de stage diffuse un formulaire en ligne destiné aux</p>	<p>GSP-FR-32</p> <p>Enquête de satisfaction des Professionnels</p> <p>GSP-FR-37</p> <p>Enquête de satisfaction des encadrants académique</p> <p>GSP-FR-38</p> <p>Sondage Alumni</p>

	PLAN PROCESSUS	GSP-PP-05-00
	GESTION DES STAGES ET PROJET DE FIN D'ETUDES	18/10/2023

		nouveaux diplômés pour sonder plusieurs informations concernant l'employabilité, retour sur la formation, sollicitation de contribution a la formation ...	
Direction des stages Départements Commissions des mastères	<div>Traitement des besoins spécifiques des étudiants</div>	En cas de détection de besoins spécifiques, la partie concernée prendra les mesures adéquates qui seront notées dans le Plan de Gestion des besoins spécifiques	
Direction des stages	<div>Evaluation des stages</div>	L'évaluation se fait par la direction des stages de tout le processus de stage via une analyse des retours des apprenants, du milieu socioéconomique et des encadrants	Des pistes d'amélioration