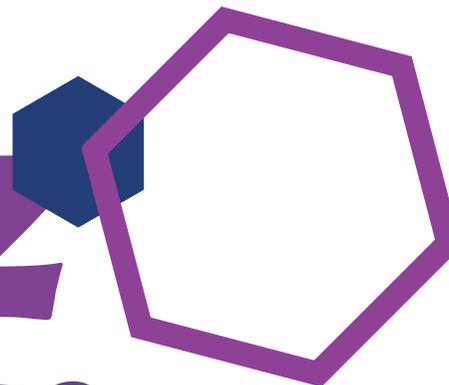




Osez le stage



à distance !

.....
Le guide du stage en distanciel - *partiel ou total* - à l'usage des entreprises partenaires
.....

Le guide synthétise les échanges organisés à l'occasion d'une table ronde avec des industriels partenaires des IUT, des responsables de stage et notre service relations entreprises et notre centre des compétences et des métiers.
.....

Faites confiance à distance

Si le stage est la porte d'entrée pour l'insertion des jeunes diplômés, il est aussi la première étape de découverte de l'entreprise et de professionnalisation pour les étudiants d'IUT. Pour les stages de fin d'études, s'ajoute l'enjeu du recrutement pour un premier emploi.

Le contexte sanitaire a plongé les entreprises et les universités dans une situation complexe, les contraignant à limiter les échanges professionnels. De nombreux stages n'ont pu se dérouler, pénalisant professionnels, étudiants et universités.

Le stage hybride ou distanciel **peut être une solution heureuse** pour tous...

Cadrage : l'entreprise et l'étudiant s'accordent sur une **CHARTRE** spécifiant les modalités de travail à distance. Cela permet de responsabiliser le stagiaire et d'éviter que des attentes implicites non exprimées ne provoquent des malentendus.

Un **entretien préalable** sur les **conditions matérielles, physiques et organisationnelles** du stagiaire :

- › L'entreprise peut faire preuve de souplesse et s'adapter ;
- › Le stagiaire doit aussi pouvoir exprimer librement ses contraintes particulières.



CLARIFIER

Les responsabilités du stagiaire pour développer l'interaction étudiant/entreprise.

Mode
d'emploi

HIÉRARCHISER

Ce qui doit être fait en distanciel ou en présentiel.

IDENTIFIER

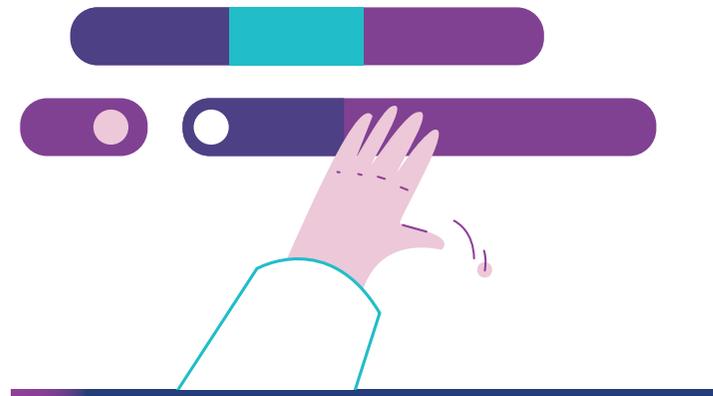
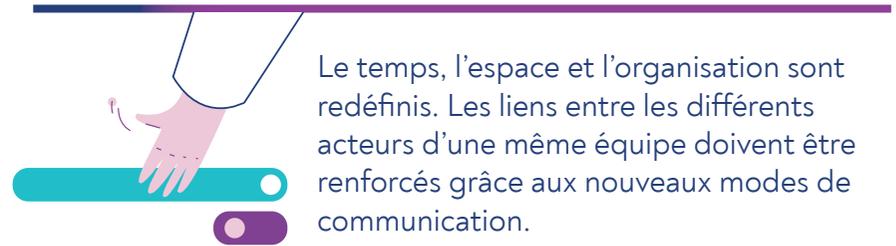
Les activités à forte valeur ajoutée en présentiel, déléguables ou non.

Encadrer un stage à distance

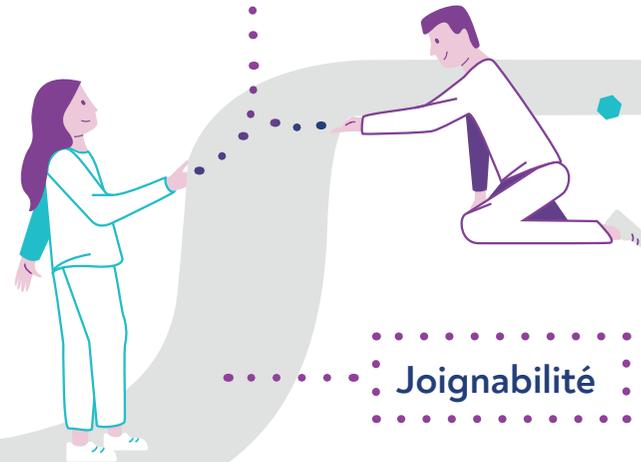
Principe : travailler ensemble, séparément mais dans la même direction et vers les mêmes objectifs.

LES LEVIERS DU MAÎTRE DU STAGE

- › Maîtriser les technologies numériques et connaître leurs limites ;
- › Rétroagir rapidement grâce aux outils numériques ;
- › Exploiter le distanciel sans négliger la relation ;
- › Observer les performances à distance tout en tirant profit des temps d'échange.



ÉTAT D'ESPRIT GAGNANT : Partir du principe que l'étudiant fera de son mieux



Confiance

Joignabilité

Autonomie

Ressources techniques

Vivre le stage en distanciel

La planification : la fréquence, la qualité et les modalités des rencontres en distanciel ou lors des périodes de présence sur site sont des éléments essentiels du bon déroulement du stage.

LES ÉCHANGES AVEC LES COLLABORATEURS

- › Faciliter les échanges par **visio-conférence** ;
- › Identifier ce qui doit être fait en présentiel et ce qui peut être fait à distance afin d'**optimiser le temps en présentiel** ;
- › **Intégrer le stagiaire dans les réunions** d'équipes afin qu'il interagisse avec d'autres personnes que le tuteur de stage, notamment pour l'aider à trouver sa place dans l'entreprise, même pour un temps court ;
- › Être dans la **proximité relationnelle** et la **confiance** ;
- › Apporter un **soutien renforcé sur les questions complexes** et les problèmes limitants liés au distanciel ;
- › Identifier les **signaux faibles** annonciateurs de **désengagement** ;
- › **Partager oralement** et de façon **formelle** les **informations importantes** et poster les informations secondaires et informelles sur un outil dédié (WhatsApp, Slack, etc.).



.....
L'implication doit être la même quelle que soit la modalité. **Le stagiaire doit être joignable sur les heures de travail.**

.....
Le présentiel sert aussi aux échanges avec les autres collaborateurs.

Astuces d'organisation :

- › Un planning hebdomadaire qui définit les tâches et les priorités ;
- › Un point tous les jours ou deux fois par jour par visio ou téléphone ;
- › Les horaires de joignabilité sont précisés ;
- › Un retro-planning plus serré sur les deux premières semaines peut être envisagé pour aider l'étudiant à prendre un rythme de croisière.

ORGANISER UN ÉCHANGE EN VISIO

Il est utile de s'accorder sur quelques règles avec le stagiaire :

- › Une réunion en visioconférence exige le même respect qu'une réunion en présentiel (vêtements, attitude générale...);
- › Imposer la caméra obligatoirement permet d'améliorer la qualité de l'échange.

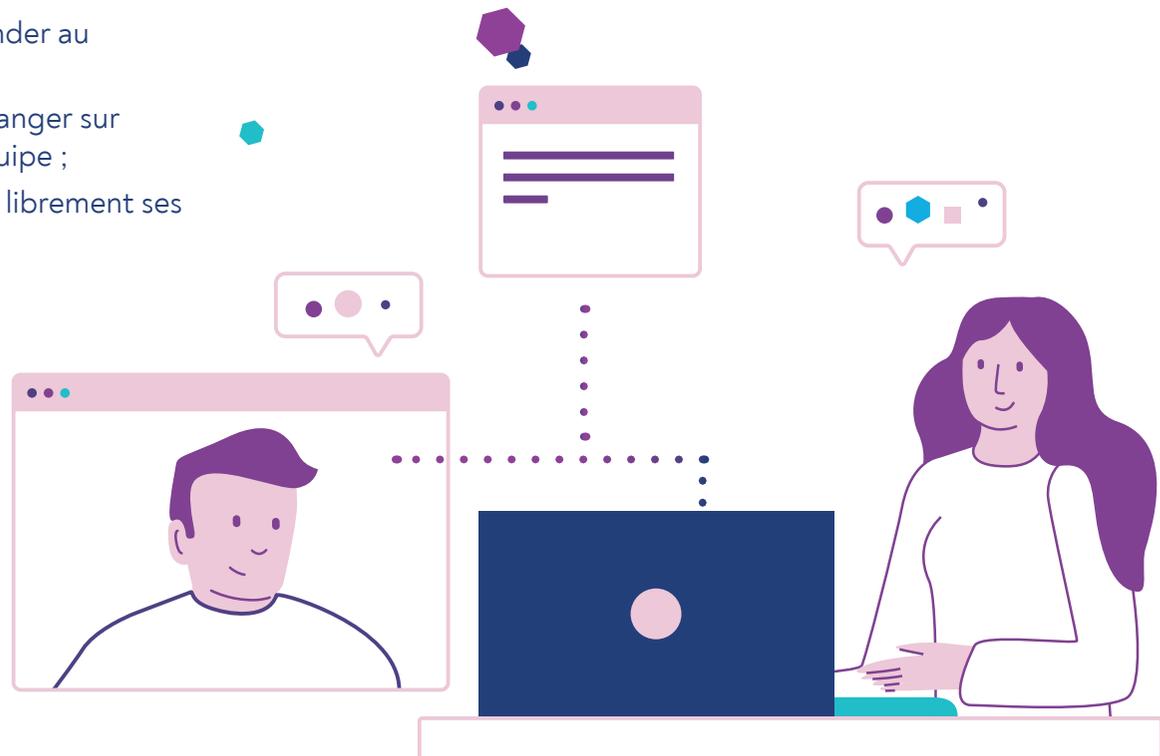
Mais il faut tenir compte des conditions de travail du stagiaire :

- › Prévenir qu'on va l'appeler ;
- › Organiser des rendez-vous réguliers, ou demander au stagiaire de les organiser ;
- › Utiliser la visio pour renforcer le lien social, échanger sur le mode pause-café, y compris avec le reste de l'équipe ;
- › Laisser une place pour que le stagiaire exprime librement ses contraintes, ses difficultés.

TIRER DES LEÇONS

Les livrables habituels sont bien sûr attendus (rapport...) mais il est souhaitable de :

- › Formaliser un retour de l'entreprise à l'attention du stagiaire ;
- › Formaliser un retour du stagiaire à l'attention de l'entreprise ;
- › Inciter le stagiaire à évaluer la qualité de son stage afin de proposer des axes d'auto-amélioration.



Vos ressources

Astuces :

- › Penser à un canal **chat** dédié aux interactions sociales ;
- › Attribuer une **adresse mail « entreprise »** pour le stagiaire ;
- › Penser aux **logiciels** fournis par les constructeurs aux étudiants de l'UGA, comme BBB et inviter le jeune à s'informer ;
- › Faire une **visio test** avec votre stagiaire avant de l'inviter à une visio plus conséquente.



Certaines extensions sont utiles : Ex Task pour la gestion de tâches sur TEAMS.

Points de vigilance :

- › Certains travaux ne peuvent être valablement réalisés que dans l'entreprise (impression de plans par exemple) ou nécessitent du matériel supplémentaire ;
- › L'utilisation des équipements informatiques peut être complexifiée du fait de l'usage combiné d'outils chez soi et dans l'entreprise.

DES OUTILS DE COMMUNICATION

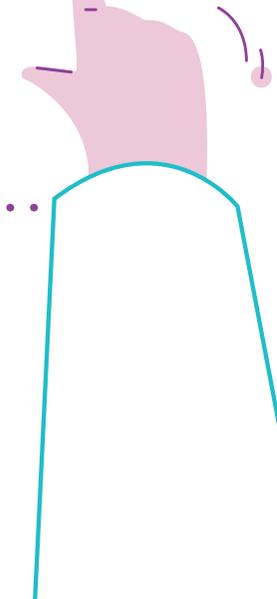


Des produits de tchat sont les bienvenus, ils peuvent être disponibles en permanence.

DE CRÉATIVITÉ



DE GESTION DE PROJET



L'IUT s'engage

Le stagiaire doit savoir :

- › Rédiger des **courriels** clairs et signés ;
- › Activer sa **caméra** lors des visios ;
- › Être **joignable** par téléphone, mail et chat sur ses heures de travail ;
- › Vous transmettre l'**état d'avancement** du projet à tout moment.

Des cours de communication professionnelle sont dispensés dans tous les départements.

L'IUT peut mettre à disposition des ressources si nécessaire :

- › Une **clé 4G** si l'accès internet est de qualité insuffisante ;
- › Un **ordinateur portable** si le jeune n'en possède pas ;

UGA
Université
Grenoble Alpes

A savoir :

- › L'étudiant a accès à toutes les ressources numériques des **bibliothèques** de l'UGA, *via moteur de recherche interne Beluga* ;
- › En tant qu'étudiant inscrit à l'UGA, il a accès à des **suites logicielles** : **Office 365, logiciels de développement Microsoft, Autocad...** ;
- › L'étudiant a accès au **bureau à distance** de l'IUT1, lui permettant d'**utiliser des logiciels spécifiques sans avoir à les installer** ;
- › L'étudiant peut solliciter le **Service SOS étudiants de l'UGA** (et sa permanence spécifique à l'IUT1) pour tout problème informatique, y **compris ceux concernant sa machine personnelle** ;
- › L'étudiant peut travailler dans les **locaux de l'UGA** (bibliothèques et salles mises à disposition).

Le tuteur enseignant

Le stagiaire est en contact régulier avec le tuteur enseignant. Ne pas hésiter à contacter le tuteur en cas de difficultés.



Conception et rédaction : Richard Compte & Denis Lubineau

Coordination et relecture : Alizée Novikoff & Diane Dorelon

Création graphique : Clémence Drevon

Porteuse du projet : Diane Dorelon

Financement de l'Agence Nationale de la Recherche dans le cadre du projet HTTP
(Hybridation Technologique et Travaux Pratiques) - ANR-20-NCUN-0001.

Edition 2021



LE GRAND PLAN
D'INVESTISSEMENT
ANR-20-NCUN-0001