



INSTITUT SUPERIEUR DE TECHNOLOGIE D'Antsirananana

TERMES DE REFERENCE DES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI DES ETUDIANTS DE L'IST-D EN STAGE DE MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

Le présent document, dénommé « Termes de Références des missions d'accompagnement et de suivi des étudiants de l'IST-D en stage de mémoire de fin d'études » est conçu pour cadrer les obligations des enseignants de l'IST-D en mission d'accompagnement et de suivi des étudiants de l'IST-D en stage de mémoire de fin d'études.

En effet, depuis la création de l'IST-D, les travaux de mémoire de fin d'études à l'IST-D, quel que soit le niveau (DTS, DTSS, Ingéniorat), se font obligatoirement en entreprise. Et malgré les différents contextes qui ont sévi dans le pays et au niveau de l'administration, l'IST-D a toujours gardé tant bien que mal ce principe de fonctionnement.

Les étudiants de l'IST-D en stage de mémoire de fin d'études font l'objet de 3 visites d'enseignant au sein de leur entreprise d'accueil :

- Pour la définition de leur sujet de mémoire,
- Pour l'évaluation à mi-parcours de leurs travaux et,
- Pour leur pré-soutenance.

Mission de définition de sujet

Le sujet de mémoire de fin d'étude vise deux objectifs bien définis et respecte le principe de réciprocité :

- L'obtention du Diplôme de fin d'études de l'IST-D et,
- La contribution à la résolution des problèmes (techniques, organisationnels, ...) au sein de l'entreprise.

Ainsi, il doit faire l'objet d'une discussion entre le responsable du stage (encadreur professionnel) et l'enseignant missionnaire de l'IST-D.

Chaque enseignant de l'IST-D, quel que soit son statut (fonctionnaire, permanent, vacataire), en mission de définition de sujet de mémoire a alors comme obligations :

- De contacter au préalable l'étudiant à visiter pour prendre rendez-vous avec l'encadreur professionnel,
- De se rendre à l'entreprise pour l'entretien avec l'encadreur professionnel,
- De faire signer et cacheter l'Ordre de route et de mission par l'entreprise pour justifier son passage,
- De rédiger le cahier des charges provisoire et de le soumettre à l'encadreur professionnel pour retouche, s'il y a lieu,
- D'envoyer la version finale à l'étudiant et en copie l'encadreur professionnel au plus tard une semaine après la mission.
- De rendre un rapport de mission au Directeur de l'Ecole du Génie concerné suivant le canevas en annexe et remettre l'Ordre de route et de mission avec toutes les pièces justificatives nécessaires au Comptable au plus tard une semaine après la mission.

Mission d'évaluation à mi-parcours

La mission d'évaluation à mi-parcours est très importante dans le sens où elle vise à faire un suivi de l'avancement des travaux de l'étudiant mémoriste pendant son stage. Comme son nom l'indique, elle est réalisée au milieu de la période de stage. Il s'agit de faire une petite table ronde avec l'étudiant et son encadreur professionnel et de discuter de ce qui a été fait, de ce qui reste à faire, des obstacles s'il y a lieu, etc.

Dans la mesure du possible, le missionnaire ne devrait pas être l'encadreur pédagogique.

Chaque enseignant de l'IST-D, quel que soit son statut (fonctionnaire, permanent, vacataire), en mission d'évaluation à mi-parcours a alors comme obligations :

- De contacter au préalable l'étudiant à visiter pour prendre rendez-vous avec l'encadreur professionnel,
- De se rendre à l'entreprise pour l'entretien avec l'encadreur professionnel,
- De remplir et de signer avec l'encadreur professionnel la fiche d'évaluation à mi-parcours,
- De faire signer et cacheter l'Ordre de route et de mission par l'entreprise pour justifier le passage,
- De remettre au Responsable de Parcours la fiche d'évaluation à mi-parcours qui transmettra une copie à l'encadreur pédagogique de l'étudiant au plus tard une semaine après la mission,
- De rendre un rapport de mission au Directeur de l'Ecole du Génie concerné au plus tard une semaine après la mission,

- De remettre l'Ordre de route et de mission avec toutes les pièces justificatives nécessaires au Comptable au plus tard une semaine après la mission.

Mission de pré-soutenance

La mission de pré-soutenance vise à donner à l'entreprise l'opportunité d'évaluer et d'apprécier les travaux effectués par l'étudiant. Le missionnaire de l'IST-D est le garant du déroulement en bonne et due forme de la pré-soutenance selon la pratique de l'IST-D (fourchette de notes, objectivité, etc.).

Chaque enseignant de l'IST-D, quel que soit son statut (fonctionnaire, permanent, vacataire), en mission d'évaluation à mi-parcours a alors comme obligations :

- De contacter au préalable l'étudiant à visiter pour prendre rendez-vous avec l'encadreur professionnel,
- De se rendre à l'entreprise pour la réalisation de la pré-soutenance de l'étudiant avec l'encadreur professionnel et éventuellement d'autres employés de la société s'il y a lieu,
- De remplir et de signer avec l'encadreur professionnel la fiche de délibération de la pré-soutenance,
- De payer l'indemnité d'encadrement de l'encadreur professionnel et de rendre au Comptable la pièce justificative y afférente,
- De faire signer et cacheter l'Ordre de route et de mission par l'entreprise pour justifier le passage,
- De remettre au Responsable de Parcours la fiche de délibération de la pré-soutenance au plus tard une semaine après la mission,
- De rendre un rapport de mission au Directeur de l'Ecole du Génie concerné au plus tard une semaine après la mission,
- De remettre l'Ordre de route et de mission avec toutes les pièces justificatives nécessaires au Comptable au plus tard une semaine après la mission.

L'organisation de toutes ces missions (désignation des missionnaires, dates de début et de fin de mission, établissement de l'état financier, ...) sont les prérogatives des Responsables pédagogiques (Responsable de Parcours, Responsable de Mention, Directeur d'Ecole du Génie) selon leur niveau respectif.

La présente Charte repose sur la conscience professionnelle, l'éthique et la déontologie de chaque enseignant.

Fait à Antsiranana, le
La Direction Générale,