



GUIDE PROJETS TUTEURES
ENTREPRISES

4 place Tharradin - BP 71427
25211 Montbéliard Cedex

Tél. : +33 (0)3 81 99 46 62
Fax : +33 (0)3 81 99 46 61
ufr-stgi@univ-fcomte.fr

<http://stgi.univ-fcomte.fr>



SOMMAIRE

FICHE N°1 À CHAQUE ACTEUR SES OBJECTIFS	4
1- Pour les étudiants	4
2- Pour les professionnels	4
3- Pour l'équipe enseignante	4
FICHE N°2 LE RÔLE DE CHAQUE ACTEUR.....	5
1- Le responsable du projet (responsable d'année).....	5
2- L'étudiant	5
3- Les personnes ressources (éventuelles).....	5
4- Le commanditaire (éventuel)	5
FICHE N°3 RECHERCHE ET CHOIX DES PROJETS À ÉTUDIER	6
1- Une logique de mise en situation.....	6
2- Des projets variés et bien situés sur le terrain de la maîtrise d'ouvrage	6
3- Fiche de projet et désignation de tuteur(s).....	6
FICHE N°4 FICHE DE PROJET TUTEURÉ	7
FICHE N°5 MODE DE FONCTIONNEMENT ENTRE LES ÉTUDIANTS ET TUTEURS	8
1- Tuteur(s) et correspondant.....	8
2- Règles du jeu.....	8
3- Préconisations	8
FICHE N°6 RÔLES DES TUTEURS ET CORRESPONDANTS.....	9

Introduction

Le projet est un moment essentiel de la formation en master à l'UFR STGI.

Mené en équipe de 2 ou 3 étudiants minimum entre septembre et avril (cette période est indicative, elle peut varier d'un département d'enseignement à un autre), il offre aux étudiants l'opportunité d'ancrer activement les enseignements aux situations professionnelles. Le projet est également un moment important pour saisir l'imbrication des différentes dimensions abordées au cours de la formation. Il est à la fois un temps de réflexion, d'approfondissement et de « mise à l'épreuve » sur le terrain de certaines notions et connaissances acquises, un temps aussi de découverte d'une situation opérationnelle associée à la formulation et la gestion d'un projet et, in fine, d'acquisition de nouvelles compétences. Il s'agit bien d'une logique d'apprentissage. À ce titre, le projet doit, certes, constituer une contribution réelle et originale pour la formation mais aussi pour l'organisme demandeur. Par ailleurs, le projet tuteuré permet une préparation parfaite pour un éventuel stage de fin d'étude dans l'entreprise concernée.

Mais cela passe aussi par la reformulation de la proposition, par l'exploration de pistes qui peuvent s'avérer infructueuses, par un recul critique sur les problématiques traitées.

FICHE N°1 À CHAQUE ACTEUR SES OBJECTIFS

1- Pour les étudiants

- ✓ Mettre en œuvre de façon globale, sur une étude donnée, les connaissances acquises lors de la formation en master qui permettent de mettre en corrélation enseignements et projet.
- ✓ Développer ses « savoir-faire » par une mise en situation propice à l'observation et à l'échange au sein du groupe et dans l'organisme impliqué dans le projet.
- ✓ Apprendre à travailler dans un groupe-projet de façon efficace et enrichissante dans une double perspective de développement de son autonomie et de capacité à travailler et à s'organiser en équipe.
- ✓ Prendre conscience de la distance à prendre pour développer une réflexion critique, constructive, pertinente et apprendre à la communiquer à son « commanditaire ».
- ✓ Apprendre à chercher et synthétiser l'information.

2- Pour les professionnels

- ✓ Contribuer activement à la professionnalisation de futurs maîtres d'ouvrage en participant activement à la formation en master de l'UFR STGI et en s'inscrivant dans les réseaux de professionnels et d'universitaires qui œuvrent dans le sens de cette professionnalisation.
- ✓ S'exposer aux regards neufs et naïfs d'un groupe d'étudiants, donc modifier et enrichir sa connaissance de son entreprise (ou organisme) par un point de vue extérieur et novice.
- ✓ Faire connaître son secteur et son entreprise, voire susciter l'intérêt des étudiants, dans une perspective éventuelle de proposition de stages plus opérationnels (stage de fin d'étude) ou d'embauche ultérieure.
- ✓ Disposer d'un produit fini en fin de projet.

3- Pour l'équipe enseignante

- ✓ Tester la pertinence des enseignements par le suivi des étudiants mis en situation.
- ✓ Développer et enrichir les enseignements par une meilleure connaissance du milieu de la maîtrise d'ouvrage et du management de la construction.
- ✓ Maintenir et consolider ses exigences de professionnalisation par l'ancrage de la formation dans un réseau de professionnels. Faire connaître les masters de l'UFR STGI et favoriser son rayonnement en développant ce réseau de façon active.
- ✓ Utiliser certains de ces projets comme base de rédaction d'études de cas ou d'outils méthodologiques.
- ✓ La convergence de la totalité de ces d'objectifs sur la question du développement de la professionnalisation n'exclut pas une certaine différenciation. En tout état de cause, les objectifs d'apprentissage des étudiants seront privilégiés.
- ✓ Permettre à l'équipe enseignante de connaître les attentes des entreprises du domaine à l'instant « t »

FICHE N°2 LE RÔLE DE CHAQUE ACTEUR

1- Le responsable du projet (responsable d'année)

Ses principales tâches sont :

- ✓ animer l'équipe des tuteurs des différents projets ;
- ✓ concevoir le dispositif ;
- ✓ informer sur les règles de fonctionnement et fournir les outils ;
- ✓ constituer la liste des sujets de projet ;
- ✓ organiser les soutenances et le débriefing avec les tuteurs.
- ✓ valider dès le début la proposition de projet du groupe d'étudiants, notamment sa faisabilité ;
- ✓ orienter les étudiants vers des ressources ;
- ✓ donner des conseils en terme d'organisation ;
- ✓ valider la répartition des tâches au sein du groupe et la planification ;
- ✓ évaluer les rapports intermédiaires et les rendus finaux.

2- L'étudiant

Ses principales tâches sont :

- ✓ s'investir dans un projet et une équipe de travail ;
- ✓ participer activement aux réunions de travail et à la réalisation des tâches ;
- ✓ se donner les moyens d'optimiser l'acquisition de savoir-faire et de savoir être professionnalisant.
- ✓ Reformuler le cahier des charges et s'assurer de la validation par l'industriel.
- ✓ Améliorer les acquis sur le plan relationnel et communication.

3- Les personnes ressources (éventuelles)

Ce sont des spécialistes du domaine concerné qui peuvent apporter :

- ✓ des informations sur leur domaine d'activité professionnel ;
- ✓ des contacts utiles au projet ;
- ✓ des moyens matériels ou financiers.

Même dans le cas de projets simples tels que la réalisation d'un dossier de synthèse, demander aux étudiants d'interviewer un spécialiste du sujet permet d'enrichir le projet.

4- Le commanditaire (éventuel)

Ce sont des entreprises, des associations, des institutions ou des personnes physiques qui proposent un sujet.

Ses principales tâches sont :

- ✓ élaborer une demande : attentes, délais, moyens fournis, productions attendues ;
- ✓ jouer le rôle d'une personne ressource pour les étudiants ;
- ✓ participer à l'évaluation finale du projet.

Notons que tous les projets ne font pas appel à un commanditaire extérieur.

FICHE N°3 RECHERCHE ET CHOIX DES PROJETS À ETUDIER

La recherche des projets tuteurés et leur négociation avec les organismes impliqués sont assurées par les enseignants du programme qui prendront en compte les points suivants.

1- Une logique de mise en situation

Il s'agit d'identifier un problème permettant « une mise en situation » des étudiants et de s'entendre avec l'organisme impliqué sur :

- ✓ un problème ou une question pouvant donner lieu à la proposition d'un projet tuteuré ;
- ✓ les résultats attendus, sans perdre de vue les limites inhérentes à ce type de démarche pédagogique : le travail requis ne doit être ni la simple exécution d'une étude aux orientations prédéterminées, ni un travail poussé de problématisation/conceptualisation plus appropriée à une étude « universitaire » ;
- ✓ un mode de fonctionnement qui soit pédagogique pour les étudiants.

2- Des projets variés et bien situés sur le terrain de la maîtrise d'ouvrage

Les projets proposés émanent des acteurs de terrain et correspondent à des problématiques clés de la maîtrise d'ouvrage.

- ✓ L'expérience des années précédentes montre une bonne variété des projets proposés. Ils peuvent renvoyer à un dysfonctionnement identifié, un problème clé clair ou diffus, des besoins de diagnostic, d'évaluation ou de prospective...
- ✓ Cette variété se retrouve dans les formes possibles du traitement de la demande qui peut relever tant de la monographie (par exemple : codification des moments dans un processus) que d'un travail comparatif ou une proposition méthodologique (outil d'évaluation, cahier des charges etc..).
- ✓ Pour autant, chaque projet tuteuré doit intégrer préalablement une dimension pluridisciplinaire et des exigences de problématisation et de programmation du projet.

3- Fiche de projet et désignation de tuteur(s)

Cf. fiche n° 4 le modèle de fiche proposé.

- ✓ Chaque proposition de projet donne lieu à la rédaction d'une fiche à remettre au responsable des projets avant la première séance consacrée aux projets (voir le calendrier).
- ✓ Chacun des projets sera doté d'un ou deux tuteur(s) choisi(s) parmi les enseignants de l'UFR STGI. Le négociateur du projet n'est pas nécessairement tuteur de ce projet.
- ✓ L'organisme (ou l'entreprise) impliqué dans le projet désignera un correspondant pour le représenter ou constituera un groupe de pilotage en son sein.

FICHE N°5 MODE DE FONCTIONNEMENT ENTRE LES ÉTUDIANTS ET TUTEURS

1- Tuteur(s) et correspondant

L'encadrement des projets est assuré par un tuteur (ou deux tuteurs) choisi(s) parmi les enseignants du programme et qui peut-être un autre enseignant que celui qui a négocié le projet d'étude. L'organisme impliqué dans le projet désigne un correspondant chargé de faciliter son déroulement.

Ce correspondant n'est pas nécessairement le contact qui a permis la négociation du projet.

Ce correspondant peut être membre d'un groupe de pilotage du projet tuteuré.

Le principe d'autonomie des étudiants se combine avec un encadrement dans lequel tuteur(s) et correspondant se présentent aux étudiants comme des personnes-ressources et des référents. Cela implique que :

- ✓ tuteur(s) et correspondant doivent inciter les étudiants à les solliciter en tant que personnes ressources ;
- ✓ les groupes doivent rencontrer et informer régulièrement leurs tuteurs et correspondant.

2- Règles du jeu

Indépendamment des séances programmées dans le calendrier (voir plus loin), tuteur(s) et groupe doivent se rencontrer un certain nombre de fois **selon des modalités qui seront à définir au début du projet**. La présence du correspondant à ces rencontres relève d'une décision du tuteur en concertation avec le groupe et le correspondant.

Pour préparer chaque réunion, le groupe établira un "État d'avancement et Questions". Il s'agit notamment de pointer :

- ✓ ce qui est fait, ce qui reste à faire ;
- ✓ les contacts qu'il reste à prendre ;
- ✓ les problèmes et questions à poser au(x) tuteur(s) et au correspondant.

Ce document préparatoire sera envoyé par Email au(x) tuteur(s) avant la rencontre.

3- Préconisations

Lors de la première séance de travail, le correspondant délégué par l'organisme impliqué, donne aux étudiants toutes les informations nécessaires afin que ceux-ci puissent comprendre et redéfinir la proposition de projet.

Après cette première rencontre, la première reformulation du projet sera soumise pour approbation au commanditaire.

Remarque : selon la complexité des sujets, il est quelquefois nécessaire que le correspondant de l'organisme impliqué, programme avant la première réunion de travail une ou deux séances de formations ciblées auprès des étudiants, pour leur apporter une meilleure connaissance du sujet.

FICHE N°6 RÔLES DES TUTEURS ET CORRESPONDANTS

TUTEUR(S)	CORRESPONDANT DE L'ORGANISME IMPLIQUÉ
<p>L'encadrement des projets est assuré par un tuteur (ou deux tuteurs) choisi parmi les enseignants de la formation et qui peut être un autre enseignant que celui qui a négocié le projet d'étude.</p>	<p>L'organisme impliqué dans le projet désigne un correspondant chargé de faciliter son déroulement. Ce correspondant n'est pas nécessairement le contact qui a permis la négociation du projet.</p>
<p>Gardien du projet (tuteur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gardien des objectifs de la formation. ✓ Gardien des conditions de réalisation du projet (calendrier, moyens, etc.). 	<p>Représentant de l'organisme impliqué dans le projet</p> <p>Interlocuteur privilégié et ressource</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il présente aux étudiants le projet et son contexte du point de vue de l'organisme qu'il présente.
<p>Garant/parties prenantes</p> <p>Il s'assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des conditions d'apprentissage des étudiants (vérification de leurs connaissances, disponibilités des ressources nécessaires, etc) ; ✓ des bonnes conditions de préparation des étudiants avant qu'ils aillent sur le terrain (information préalable sur le terrain étudié, organisation du groupe, prises de rendez-vous, préparation des entretiens, etc.) ; ✓ de l'engagement et de la disponibilité de l'organisme impliqué dans le projet et de son correspondant. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il leur apporte une aide à la formulation du problème et à son traitement. <p>Intermédiaire et facilitateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitateur en termes d'accès et de connaissance du terrain, il veille à la qualité de l'accueil du groupe d'étudiants par les autres acteurs du terrain. ✓ Il peut être amené à assurer un rôle d'intermédiaire entre les étudiants et les autres acteurs de terrain.
<p>Suivi et soutien méthodologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il assure le suivi du projet en coordination étroite avec le correspondant qui prend l'initiative de le solliciter (programmation des rencontres, interventions ad-hoc, etc). ✓ Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes majeurs en coordination avec le correspondant 	<p>Repère pour les étudiants</p> <p>Il leur permet de tester :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la pertinence de leur travail (problématique, méthodologie...). ✓ et la recevabilité par les acteurs du terrain de leur démarche, de leurs résultats et de leur rapport.
<p>Régulateur, facilitateur et médiateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cas de difficultés, il peut intervenir, en relation avec les coordinateurs des projets : ✓ dans la dynamique interne du groupe ; ✓ dans les relations du groupe avec les autres parties prenantes au projet, notamment les autres enseignants de la formation. 	<p>Suivi du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il coopère avec le tuteur au suivi externe du projet. En particulier, il participe à la validation du programme de travail (1ère phase du projet tuteuré). ✓ Il participe à l'évaluation du travail du groupe aux différentes étapes du projet. ✓ En cas d'incidents ou de problèmes majeurs, il sollicite le tuteur enseignant pour qu'ils soient réglés de façon concertée.

Sources

Service Universitaire de Pédagogie, « Le guide du projet tuteuré », Université Toulouse III Paul Sabatier, mise en ligne le 20/12/2009, disponible sur : <http://sup.ups-tlse.fr/projettutore/>, [consulté le 07/04/2015]

Université Joseph Fourier-UFR Sciences Technologie Santé, Université Pierre Mendès France - UFR Science Sociale, Ecole d'Architecture de Grenoble, « Guide des Projets tutorés MOBAT M2 », version2 du 02/09/2006, disponible au lien suivant :

<http://www.coutglobaldurable.fr/pcg38/docs/OutilsPedago/GuideProjet.pdf>, [consulté le 10/04/2015]

IUT Périgueux – Licence Université de Bordeaux – Licence professionnelle Encadrement et Animation des équipes commerciales en alternance, « Méthodologie de rédaction Rapport de projet tuteuré et Rapport de stage Soutenances », année 2013/2014, disponible au lien suivant :

https://fad4.ubordeaux.fr/pluginfile.php/35372/mod_resource/content/1/M%C3%A9thodo%20Stage%20Projet.pdf, [consulté le 13/04/2015]

Nathalie Gardes, Université de Bordeaux, « dossier projet à utiliser version définitive », 20/01/2013, disponible sur :

<http://nathaliegardes.canalblog.com/archives/2013/01/20/26206148.html>, [consulté le 13/04/2015]

Service juridique, Université de Franche-Comté, document interne, « Convention de partenariat relative à la mise en place d'un projet tuteuré », avril 2015.