

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

# Carnet de stage

## Étudiant UTBM

Semestre de Printemps 2018

### IMPORTANT

Pendant votre stage, vous restez étudiant de l'UTBM. Ce carnet a valeur de règlement de stage. En signant votre convention, vous vous engagez à appliquer scrupuleusement les consignes données ci-après et à respecter les dates limites de retour des informations de suivi et d'évaluation.



Concerne les **stages courts** de Tronc commun (ST10, ST20)



Concerne les **stages longs** du cycle d'ingénieur et de Master (ST4X, ST5X, ST Master)

[www.utbm.fr](http://www.utbm.fr)

## Statut de Stagiaire ?

La réglementation française définit votre situation en fonction du montant de votre indemnité.

Un seuil correspondant à 15% du plafond horaire sécurité sociale a été fixé (3,75 € de l'heure en 2018 - 481,25 €/mois - indemnité lissée sur une base de 35 heures hebdomadaires).

- indemnité ≤ au seuil : vous bénéficiez du maintien de la couverture AT-MP étudiante.

- indemnité > au seuil : vous devez disposer d'une couverture AT-MP spécifique. AT-MP : Accident du Travail - Maladie Professionnelle.

Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

Un accident du travail survient : au cours du travail, pendant les heures de travail, au cours du trajet le plus court entre domicile (en France ou à l'étranger) et lieu de stage (en France ou à l'étranger) ou d'une mission couverte par un ordre de mission de l'entreprise et transmis préalablement au service des stages de l'UTBM.

## Evènements

exceptionnels

En cas d'événement exceptionnel (attentat, épidémie, catastrophe naturelle, crise politique...) **AVERTISSEZ LE SERVICE DES STAGES DE L'UTBM !**



Portail Ariane pour les français à l'étranger :

[fildariane](http://fildariane)

## En cas d'Accident du travail :

Déclaration Accident du travail en ligne à compléter par l'entreprise d'accueil :

[ameli.fr](http://ameli.fr)

Pour les étudiants résidant à Belfort (ou 90) :

CPAM Belfort  
12 rue Strolz  
90000 Belfort - FRANCE

Tél. 36 46 puis tapez le 90

Pendant la fermeture d'été : signalez votre situation par e-mail à [relations.entreprises@utbm.fr](mailto:relations.entreprises@utbm.fr)



**Avant votre départ en stage, vous devez obligatoirement avoir une couverture personnelle à 3 niveaux :**

## Responsabilité Civile

Couvrir les dommages que vous pourriez causer aux biens et aux personnes hors stage.



### EN FRANCE

Vérifiez que votre assurance Responsabilité Civile s'applique bien à votre stage et pour toute sa durée.



### HORS DE FRANCE

Demandez que votre assurance Responsabilité Civile soit étendue au pays où vous réaliserez votre stage, pour toute sa durée.

S'adresser à l'organisme où vous avez souscrit cette assurance Responsabilité Civile (votre mutuelle étudiante LMDE ou SMEREB ou de la compagnie ou mutuelle d'assurance).

## Assurance Maladie-Maternité

Couvrez vos frais médicaux non liés à votre stage.



### EN FRANCE

Informez votre centre de sécurité sociale (mutuelle étudiante...) de votre situation.



### HORS DE FRANCE

- **Souscrivez une assurance personnelle couvrant maladie-maternité durant votre séjour à l'étranger** (prise en charge des frais médicaux, cas de rapatriement, avances de frais médicaux, dépassements de frais...). Voir formules de Pack "Europe" ou "International" de votre mutuelle étudiante (selon votre pays de destination).

- Dans l'Union Européenne (et Suisse) demandez à votre mutuelle (LMDE ou SMEREB) une **Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)**.

- Autres pays : renseignez-vous auprès de votre mutuelle ou compagnie d'assurance et conservez les justificatifs de soins pour vous faire rembourser à votre retour.

## Assurance Accident du travail-Maladie Professionnelle

Couvrez vos activités de stage (dans votre établissement ou entreprise d'accueil ou trajet résidence/stage)



### EN FRANCE

**Gratification inférieure ou égale à 3,75 euros/heure :**  
Vous bénéficiez de la couverture étudiante du risque accident du travail étudiante au titre de l'article 412-8-2° du Code de la Sécurité sociale.



### En cas d'accident du travail :

L'entreprise d'accueil le déclare **sous 48 heures** à la CPAM de votre lieu de résidence :  
Si Belfort (ou 90) : **CPAM Belfort - 12 rue Strolz - F-90021 BELFORT Cedex - FRANCE** (copie à UTBM - Service des stages) en mentionnant l'UTBM comme établissement d'attache permanent du stagiaire –  
N° SIRET UTBM : 199 00 356 700013  
et en informe l'UTBM Service des Stages.

**Gratification supérieure à 3,75 euros/heure :**

Vous avez la qualité d'assuré social obligatoire : des cotisations d'assurances sociales et d'accident du travail sont dues par votre employeur et par vous-même.



### En cas d'accident du travail :

Votre entreprise d'accueil établira la déclaration d'accident auprès de la CPAM dont elle dépend (comme pour un de ses salariés) et en fera parvenir une copie à l'UTBM.



### HORS DE FRANCE

**Gratification inférieure ou égale à 3,75 euros/heure :**  
Vous bénéficiez de la couverture étudiante du risque accident du travail étudiante au titre de l'article 412-8-2° du Code de la Sécurité sociale française.



### En cas d'accident du travail :

L'entreprise d'accueil le déclare **sous 48 heures** à la CPAM de votre lieu de résidence en France :  
Si Belfort (ou 90) : **CPAM Belfort - 12 rue Strolz - F-90021 BELFORT Cedex - FRANCE** (copie à l'UTBM - Service des stages) en mentionnant l'UTBM comme établissement d'attache permanent du stagiaire –  
N° SIRET UTBM : 199 00 356 700013  
et en informe l'UTBM Service des Stages.

**Gratification supérieure à 3,75 euros/heure :**

A l'étranger, votre couverture accident du travail dépend de **votre entreprise et de vous-même**.

Faites le point avant votre départ. Si l'entreprise ne vous en propose pas (ou garantie insuffisante), consultez sur Moodle [moodle.utbm.fr](http://moodle.utbm.fr), et **souscrivez une assurance volontaire salariée accident du travail** auprès de :

- la Caisse des Français de l'Etranger (infos et formulaire d'adhésion aux normes françaises à télécharger)  
- ou de l'organisme de votre choix pour les étudiants étrangers.



### En cas d'accident du travail :

- conformez-vous strictement aux exigences de l'organisme auprès duquel vous avez souscrit la couverture accident du travail. Veillez à ce que l'entreprise assure votre prise en charge dans le cadre de sa propre couverture proposée.  
- l'entreprise (ou vous-même), informez le service des stages de la situation dans les meilleurs délais.

## CADRE REGLEMENTAIRE FRANÇAIS DE REFERENCE

Tout stage supérieur à 2 mois en France doit être indemnisé au moins à hauteur de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale – PHSS (Art L124-6 Code Education) sur une base de travail de 35 heures hebdomadaires.

• Les étudiants de nationalités hors UE doivent avoir un titre de séjour couvrant **la totalité de la période du stage** (pensez à déposer votre demande de renouvellement à la Préfecture avant tout départ hors de France).

## A L'ETRANGER

• Respectez les **Conseils aux voyageurs** du Ministère français des Affaires Etrangères ([lien internet diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/](http://lien.internet.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/)) et ne partez pas sur des régions ou pays formellement déconseillés ou déconseillés sauf raison impérative).

• **Conformez-vous aux exigences sanitaires et légales liées au pays d'accueil** (visa, titre de séjour, carte de travail, vaccinations, enregistrement auprès des autorités à votre arrivée...)

• A votre arrivée, **enregistrez-vous auprès de votre Ambassade ou Consulat** (pour recevoir des informations en cas d'urgence).

• Selon les destinations, les étudiants de nationalités hors UE doivent avoir un titre de séjour pour la France couvrant **la totalité de la période du stage** (pensez à déposer votre demande de renouvellement à la Préfecture avant votre départ).

## Règlement : prévention hygiène & sécurité

Prévenir les risques d'accident du travail par le respect des normes d'hygiène et de sécurité durant les périodes de stage en entreprise.

### PANNEAUX DE SIGNALISATION

Ils constituent souvent un premier niveau d'information à respecter lors du stage.



Source : INRS

<http://www.inrs.fr>

### EXEMPLES DE DANGERS

Ils varient beaucoup selon le type de travail exercé.

Entretien

- > Substances chimiques toxiques contenues dans les produits de nettoyage

- > Objets pointus dans les détrit

- > Dangers de glissades et de chutes

Travail à l'usine

- > Machines dangereuses

- > Travail à cadence accélérée

- > Dangers de glissades et de chutes

- > Dangers liés au transport, par exemple, chariots élévateurs

### Quelques conseils pour travailler en toute sécurité

- > Respectez les consignes données lors du module Hygiène & Sécurité en entreprise.
- > N'accomplissez aucune tâche sans y avoir été correctement formé(e).
- > Si vous pensez que vous avez eu trop d'informations et à un rythme trop rapide, demandez à votre superviseur de ralentir et de répéter les instructions.
- > Ne quittez pas votre zone de travail sans qu'on vous ait demandé de le faire. Les autres zones pourraient présenter des dangers spécifiques que vous ignorez, tels que des fils électriques suspendus, des sols glissants ou des produits chimiques toxiques.
- > Si vous avez des doutes sur quelque chose, demandez d'abord à quelqu'un. Un superviseur ou un collègue peut éviter qu'il vous arrive un accident.
- > N'hésitez pas à demander une formation plus poussée.
- > Portez l'équipement personnel approprié pour la tâche, tel que des chaussures de sécurité, un casque, des gants, des lunettes de protection. Soyez sûr(e) de savoir quand porter l'équipement de protection, où le trouver, comment l'utiliser et comment l'entretenir.
- > Cherchez à savoir ce qu'il faut faire en cas d'urgence, qu'il s'agisse d'une alarme d'incendie, d'une coupure de courant ou d'un autre cas de figure.
- > Signalez immédiatement tout incident à votre superviseur. Signalez le également à votre délégué du personnel pour la sécurité, s'il y en a un.
- > Ne négligez pas les signes précoces de problèmes, tels que les maux de tête, les douleurs, les vertiges, les irritations au niveau de la peau, des yeux, du nez ou de la gorge. Informez-en le médecin, l'infirmière ou un membre du personnel de santé présents sur votre lieu de travail. Et si vous allez consulter votre médecin de famille, parlez-lui du type de travail que vous faites.
- > Suivez les conseils et les instructions qu'on vous a donnés, à savoir respectez les pauses, réglez votre siège correctement et portez l'équipement de sécurité.

<https://osha.europa.eu/fr>



Agence européenne  
pour la sécurité et la santé  
au travail



## Règlement : durée du stage

ST10, ST 20



### Le stage ne peut excéder 4 semaines

ST10 est **OBLIGATOIRE DANS LE CURSUS** et se déroule en général à l'intersemestre (ou durant l'été). Il fait l'objet d'une convention signée **AVANT LE DEBUT DU STAGE** par l'étudiant, l'UTBM et l'entreprise d'accueil.

ST20 doit également être couvert par une convention de stage.

ST4X, ST 5X

Masters



### Le stage ne peut pas excéder 26 semaines

ST4X et ST5X sont **OBLIGATOIRES DANS LE CURSUS** et font l'objet d'une convention signée **AVANT LE DEBUT DU STAGE** par l'étudiant, l'UTBM et l'entreprise d'accueil.

D'une durée réglementaire de 23 semaines, il peut être exceptionnellement prolongé par un avenant de 3 semaines maximum. Seulement sur demande **motivée de l'entreprise par e-mail ou courrier du tuteur ou du Responsable qui a signé votre convention de stage : au plus tard 3 semaines avant la fin de stage au semestre d'Automne.**

Hors du cadre de la convention (dépassement des dates), l'université perd toute responsabilité à l'égard de l'étudiant et reste étrangère à la relation établie avec l'entreprise d'accueil.

ST10, ST20

ST4X ST 5X

Masters



### Présence sur le lieu de stage (télétravail interdit pour le stage)

La présence en stage est obligatoire sur un équivalent temps plein applicable sur votre lieu de stage (fonction du pays).

Toute absence doit être justifiée auprès de votre structure d'accueil et de votre gestionnaire stages UTBM (certificat médical et/ou arrêt de travail concernant le stagiaire, autre justificatif officiel concernant le stagiaire, ses parents ou enfants uniquement).

Toute absence est susceptible de donner lieu à une prolongation du stage d'une durée équivalente afin de permettre la validation du stage.



## Secret professionnel



Lors de son stage, l'étudiant est tenu de **respecter les règles de confidentialité**, d'utilisation de biens matériels et immatériels à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise (pas d'utilisation des documents pour un usage autre que le stage, pas de copie de logiciel, pas de sortie de documents ou logiciels à l'extérieur de l'entreprise, etc...). Il peut être amené à signer une clause de confidentialité.

## Mail, internet



Les moyens de communication électronique (mail, internet) sont réservés à l'usage professionnel. Veuillez respecter une certaine éthique dans l'envoi de vos e-mails... et des pièces jointes !

## Confidentialité



Certains sujets de stage ou de projet portent sur des travaux nécessitant la confidentialité. Celle-ci peut porter sur plusieurs points. Dans le formulaire d'évaluation finale, l'UTBM demandera à l'entreprise si votre rapport est confidentiel ou non.

### Le rapport

- Si le rapport **n'est pas confidentiel**, l'étudiant dépose **1 exemplaire en ligne dans l'espace prévu à cet effet sur Moodle.utbm.fr et selon les conditions précisées en page 6 du carnet** (voir pages 6,7 et dernière page de ce carnet).
- Si le rapport est **confidentiel**, l'étudiant ne fournit qu'**1 exemplaire papier au suiveur UTBM (l'envoi par e-mail est interdit)**. Le rapport sera lu par le suiveur UTBM et rendu au tuteur entreprise ou à l'étudiant après la soutenance orale (signature d'une décharge). Aucun exemplaire ne sera conservé à l'UTBM. Les annexes au rapport (incluses ou sous forme d'un fascicule séparé) seront considérées de la même manière que le rapport.

Le rapport confidentiel n'est lu que par le suiveur UTBM mais les membres du jury, tenus au secret professionnel, peuvent avoir connaissance de son contenu.

→ vérifiez auprès de votre tuteur entreprise si le rapport est confidentiel.

→ soumettez votre rapport à l'entreprise pour approbation avant de le transmettre à l'UTBM, qu'il soit confidentiel ou non

### La soutenance

Si le rapport de stage est **confidentiel**, la soutenance orale de l'étudiant, peut être **à huis-clos** sur demande expresse **de l'entreprise** (e-mail adressé à : [stages@utbm.fr](mailto:stages@utbm.fr)). A défaut, elle est donc ouverte aux autres étudiants, industriels et enseignants.

### Le sujet de stage

Coordonnées et sujets sont répertoriés par le service des stages et mis à disposition des autres étudiants, et des enseignants de l'UTBM (adresse de l'entreprise, nom et coordonnées du tuteur, des RH, sujet). Si l'entreprise ne l'a pas demandé sur la fiche réponse, elle peut, à tout moment, faire retirer toute information la concernant par courrier ou par un mail à : [stages@utbm.fr](mailto:stages@utbm.fr)

→ Cette démarche est indépendante de la confidentialité du rapport : l'intitulé du stage peut être publié alors que le rapport restera classé confidentiel.

**L'ensemble de ces éléments sont repris sur la fiche d'évaluation finale envoyée dans le dernier mois du stage à l'entreprise qui devra alors décider de la confidentialité. Les rubriques non renseignées sont considérées comme « non confidentielles ».**

# Règlement : Bourse pour stage à l'étranger

## Bourses

- DYNASTAGE  
ST4X / ST5X / Master  
Accès direct à votre dossier en ligne : [envol](#)

- ERASMUS + Stage  
ST4X / ST5X / Master

## Modes d'emplois

- autres bourses  
ST10 / ST20  
ST4X / ST5X / Master  
étranger, DOM TOM

- Retrouvez toutes les informations sur le dispositif. Les étudiants qui ont obtenu une bourse Dynastage du Conseil Régional de Franche-Comté doivent déposer en ligne **pour le dernier jour du stage le bilan complété (pour le versement des 20% restants de votre bourse)**.

Contact UTBM : [nadine.marpaux@utbm.fr](mailto:nadine.marpaux@utbm.fr)

- Bourse pour un stage réalisé dans un des pays européens associés à Erasmus. Cette bourse peut être cumulée avec une partie de la bourse régionale. Les bénéficiaires en seront directement informés. Contact UTBM : [cecile.sauer@utbm.fr](mailto:cecile.sauer@utbm.fr)

- Retrouvez toutes les informations sur moodle.utbm.fr
- UTBM > STAGES – TRAVAUX PERSONNELS > ST : Stages > ST40-ST50 Stage professionnel de longue durée & Projet de fin d'études > Avant le stage Rubrique **Financer un stage à l'étranger**

- Les étudiants qui souhaitent demander d'autres types de bourses auprès de leur Région d'origine ou de leur Département d'origine peuvent le faire directement. Cette demande se fait uniquement auprès du département (conseil général) ou de la région (conseil régional) où se trouve votre domicile permanent (domicile parental en général). Attention le cumul de deux bourses de deux régions différentes pour un même stage, ou de deux bourses départementales est interdit.

**RESPECTER SCRUPULEUSEMENT LES PROCEDURES ET CALENDRIERS COMMUNIQUEES**

## Les fiches de suivi

veillez au respect de la date de retour !  
-2<sup>e</sup> semaine  
-8<sup>e</sup> semaine  
-8<sup>e</sup> semaine appréciation du tuteur **F8**  
-appréciation finale  
-fiches de fin de stage :  
\*dernière semaine  
\*fiche infos pratiques

Retour par mail de la fiche appréciation 8<sup>e</sup> semaine à :  
- à votre contact au service des Stages  
- à votre suiveur UTBM

Accédez aux fiches de suivi par le site utbm.fr : [FicheSemaine](#) (2<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, dernière semaine et, pour les stages à l'étranger : **infos pratiques**).

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

MOODLE



**ACCESSIBLE UNIQUEMENT SI VOUS ETES REINSCRIT ADMINISTRATIVEMENT A L'UTBM** (ce qui signifie : dossier complet envoyé impérativement à l'administration des études avant la date indiquée).

Vos identifiants et mot de passe sont les mêmes que pour votre messagerie étudiante à l'UTBM.

- Pour **toutes les fiches en ligne**, vérifiez les informations déjà saisies, complétez-les, corrigez-les si nécessaire. Et validez ensuite votre fiche. **Attention, la validation est définitive.**

- **Appréciation « 8<sup>e</sup> semaine »** : téléchargez-la sur <https://moodle.utbm.fr/mod/page/view.php?id=29445> et renommer-la «**P18\_F8\_NOM PRENOM ETUDIANT**» avant de la transmettre à votre tuteur entreprise pour qu'il la complète et la renvoie votre gestionnaire stages UTBM et à votre suiveur UTBM.

- **Appréciation finale** : dans la dernière quinzaine du stage, l'UTBM envoie par e-mail à votre tuteur entreprise une fiche **d'évaluation finale**. Complétez-la ensemble et **veillez à ce qu'il la renvoie à votre gestionnaire stages UTBM - au plus tard le dernier jour de votre stage. Sans cela votre stage ne pourra pas être validé.**

## Le suiveur UTBM

Tenez-le régulièrement au courant !

Son nom figure sur la convention de stage, il est aussi disponible sur la plateforme Moodle au début du stage. Il est là pour vous aider en cas de difficulté technique, pour la rédaction du rapport ou, le cas échéant, vous aiguiller vers quelqu'un de plus compétent dans le problème posé.

Il recueillera l'avis de votre tuteur industriel sur l'ensemble de votre stage (par mail, téléphone ou, si possible, visite).

En fin de stage, il fournira une évaluation globale, et jugera votre rapport ainsi que votre soutenance. Il est donc de votre intérêt de le tenir informé le plus précisément et le plus régulièrement possible...

**N'hésitez pas à lui fournir des comptes-rendus complémentaires à ceux mentionnés dans ce carnet** avec copie au suiveur industriel. Et, dans la mesure du possible, faites connaissance avec lui avant de partir en stage, cela facilitera les relations.

## L'UV

vos activités de stage est consacrée à l'étude d'un sujet (voire plusieurs) parfaitement défini et compatible avec la durée du stage.

Ce travail fait l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance orale

**ST 4X** - stage professionnel (mission d'assistant ingénieur)

Cette période de travail en milieu professionnel, du secteur public ou du secteur privé, dure un semestre. Elle se situe au 3<sup>e</sup> semestre de branche (sauf cas particulier) et se déroule dans les services de la production ou proches de la production (fabrication, contrôle, développement, entretien, bureaux d'études), et correspond à un temps plein où vous réalisez votre stage.

**ST 5X** - projet de fin d'études (mission d'ingénieur débutant)

Le projet de fin d'études est effectué en milieu professionnel ou dans un laboratoire de recherche. Il se situe au dernier semestre. Il doit permettre à l'étudiant, qui s'est initié au métier d'ingénieur lors de son premier stage, de mettre en application les connaissances acquises durant ses études, dans les conditions qui seront celles de ses activités et responsabilités à venir, et correspond à un temps plein où vous réalisez votre stage.

**Stage obligatoire de Master**

Le stage de MASTER est effectué en milieu professionnel ou en laboratoire de recherche selon les exigences requises par la formation. Il se situe au semestre de printemps. L'étudiant remplira une fonction en adéquation avec les connaissances et compétences acquises durant son cursus et il devra réaliser une mission définie avec le responsable pédagogique du Master.

Le stage se déroulera en France ou à l'étranger sur un sujet en adéquation avec les finalités du diplôme préparé, et correspond à un temps plein où vous réalisez votre stage.

## **Règlement : Validation de l'UV**

Qualité de Recherche de stage et de suivi du stage (coefficient 1) : respect des délais, consignes, sérieux de la recherche de stage, réinscription administrative UTBM, information du service des stages, du suiveur, comportement, retour des fiches correctement remplies dans les délais... + Note entreprise (coefficient 2) + Note Rapport (coefficient 1) + Note Soutenance (coefficient 1). Répartition ECTS (A à F).

### Les fiches

Le retour des fiches de suivi et de l'appréciation finale sont de votre responsabilité !

Pour valider votre stage/projet, les éléments suivants seront analysés indépendamment.

- Fiches de suivi saisies en ligne (en 2<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et dernière semaine) **par l'étudiant**
- Avis 8<sup>e</sup> semaine téléchargée par l'étudiant → **remplie et renvoyée par le tuteur entreprise**
- Appréciation finale par le tuteur entreprise → **renvoyée par le tuteur** (l'appréciation finale est envoyée par le service des stages directement au tuteur entreprise par e-mail.
- Appréciation générale du stage et du rapport → remplie par **l'enseignant-suiveur UTBM**
- Appréciation de la soutenance → donnée par **le jury** lors de la soutenance.

**Avant votre départ de l'entreprise, assurez-vous auprès de votre tuteur entreprise qu'il a bien renvoyé l'appréciation 8<sup>e</sup> semaine et l'appréciation finale à l'UTBM.**

### Le rapport

Le rapport obligatoire (consignes et modèles en ligne, voir page « rapport » du carnet) doit **parvenir à votre suiveur UTBM dans les délais fixés, après avoir été visé par l'entreprise (tenez compte de cette étape supplémentaire).**

- **Rapport classé Confidentiel par l'entreprise** : A adresser par recommandé Avis de Réception depuis la France, par la messagerie expresse de votre choix depuis l'étranger (DHL, FedEx ...)

**UTBM - Département** ... [votre Dpt de formation : EDIM, EN, GMC, IMSI, INFO, ou intitulé de votre MASTER...]

**Mme ou M. ....** [NOM de votre enseignant-suiveur UTBM]

**90010 BELFORT Cedex**

**FRANCE**

- **Rapport Non confidentiel** : Déposer 1 seul document en ligne sur :

[Moodle.utbm.fr > Stages-Travaux Personnels > ST : Stages...](https://moodle.utbm.fr/Stages-Travaux_Personnels/ST%20Stages...)

> [ST40\\_depot\\_rapport](#) Stage professionnel de longue durée (pour les rapports ST40)

> [ST50\\_depot\\_rapport](#) Projet de fin d'études (pour les rapports ST50 et Masters)

Puis accédez à l'espace de dépôt de votre rapport Non Confidentiel.

Respectez les Consignes spécifiques en ligne. A la demande de votre suiveur, déposez une version corrigée de votre rapport. Tout retard annulera la soutenance et entraînera pénalité et mise en réserve.

### La soutenance

ST4X, ST5X :  
Exposé 10 mn  
Q/R 10 mn

La soutenance orale a lieu devant un jury composé de 2 enseignants minimum, dont votre suiveur UTBM. L'exposé présente le contexte de votre travail, la problématique, la direction principale de votre réflexion et surtout, les résultats obtenus et les éventuels prolongements. Il doit s'adresser à un public non spécialiste de la question traitée. Il est suivi d'un **questions/réponses avec le jury**. Le support de soutenance pourra être communiqué préalablement au suiveur pour avis, voire correction. **Soutenances de ST50 et de Master sont réalisées à des dates différentes.**

Attention, l'avis formulé par le jury de votre soutenance est un des éléments de votre évaluation finale ECTS. **Il ne constitue qu'une composante de la note finale.**

Toute soutenance décalée, ou par visio-conférence a lieu **APRES LA FIN DU STAGE, après les dates officielles de soutenances ayant lieu à l'UTBM** et fait l'objet d'une **demande justifiée et écrite (à [stages@utbm.fr](mailto:stages@utbm.fr)) avant la date fixée au calendrier en dernière page de ce Carnet**, conformément aux consignes sur Moodle. La présence du tuteur entreprise n'est pas obligatoire et n'a pas d'incidence sur l'évaluation de la soutenance. L'étudiant peut organiser sur son propre matériel une liaison avec le tuteur entreprise (téléphone, skype...).

Master :  
voir modalités  
spécifiques auprès de  
votre Responsable

Soutenance décalée  
Soutenance par visio  
conférence

## **Règlement : interruption, déplacements**

### Interruption du stage

Toute interruption de votre stage, **quel qu'en soit le motif et la durée**, doit être signalée au service des stages par un **E-MAIL DE VOTRE TUTEUR ENTREPRISE** (ou du DRH). L'UTBM accusera réception de cette demande pour confirmer son accord.

\***Congés** - Au cours du stage vous êtes assujetti(e) aux pratiques de l'entreprise (jour(s), pont(s) et semaine(s) chômée(s), récupérations d'heures supplémentaires, ou autorisations d'absence).

\***Maladie** - En cas de maladie, prévenez dès que possible votre entreprise d'accueil et envoyez lui votre arrêt de travail (copie au service des stages) - délivré par votre médecin.

\***Accident** - Pour tout accident, reportez-vous à la page « maladie, accident ».

\***Grève** - En cas de grève ou tout autre événement exceptionnel (même un seul jour), vous devez mettre tout en oeuvre pour continuer à travailler (ex: dans d'autres locaux mis à votre disposition).

*Le montant de l'indemnité de stage peut être recalculé par l'entreprise en prenant en compte le nombre d'heures de présence effective du stagiaire : à la baisse (en cas d'absences, jours chômés) ou à la hausse. En cas d'interruption(s) excessive(s), un avenant prolongeant la durée du stage pourra être demandé par l'entreprise ou par l'UTBM.*

Congés  
Maladie  
Accident  
Grève  
Chômage  
*A noter*

### Missions, Déplacements et changement d'horaires

Dans le cadre de son stage, l'étudiant est susceptible d'effectuer des missions ou déplacements en France ou à l'étranger. Il doit :

- S'assurer qu'il est effectivement couvert par un ordre de mission ou une autorisation écrite de l'entreprise,
- Informer à l'avance le service des stages du **déplacement ou de la modification** apportée à sa présence (décalage d'horaires, jour férié...) par e-mail avec **un document de l'entreprise** précisant cette modification (et éventuelles modalités de récupération et/ou d'indemnisation), avec les **signature d'un représentant de la société, et du stagiaire accord**.



# Rapport / Soutenance

Le rapport doit respecter les normes en ligne (lire ci-dessous). Après l'avoir rédigé et avant toute diffusion, **vous devez le soumettre à l'entreprise pour approbation (tenez compte de ce délai)**. Puis vous le mettez **à disposition de votre enseignant suiveur UTBM** selon **les dispositions suivantes**. Attention le non respect de ces règles et délais (voir calendrier page 9) entrainera le report de votre soutenance assorti d'une pénalité de 3 points sur la note finale.

- Rapport Non confidentiel : **1 exemplaire numérique** à déposer dans la zone de dépôt prévue sur [Moodle.utbm.fr > Stages-Travaux Personnels > ST : Stages > Accédez à l'espace de dépôt de votre rapport Non Confidentiel](https://moodle.utbm.fr/Stages-Travaux-Personnels/ST:Stages/Accédez%20à%20l'espace%20de%20dépôt%20de%20votre%20rapport%20Non%20Confidentiel)
- Rapport Confidentiel : **aucun envoi e-mail, même si votre suiveur vous le demande** - 1 exemplaire papier unique à transmettre à votre enseignant-suiveur UTBM. Il sera rendu à l'entreprise ou à l'étudiant à la fin de la soutenance - **la divulgation d'informations confidentielles constituerait pour vous une faute susceptible de poursuites pénales**

N'hésitez pas à demander conseil à votre suiveur UTBM pour la rédaction ou tout autre aménagement

<b>Rapport</b> <b>1° et dernière page</b> <b>confidentiel ou non</b>	Utiliser obligatoirement les supports-types en ligne pour avoir les présentations standardisées, sauf en cas de demande particulière de l'entreprise. <a href="https://moodle.utbm.fr/mod/page/view.php?id=29446">https://moodle.utbm.fr/mod/page/view.php?id=29446</a> - couverture (1° page recto et dernière page verso)
<b>Présentation orale</b>	- <b>Rapport confidentiel sur support papier. Rapport non confidentiel à déposer sur Moodle</b> - support pour vidéoprojection et présentation orale (soutenance)
<b>Introduction</b>	obligatoire
<b>Remerciements</b>	obligatoire
<b>Pages</b>	60 pages maximum pour le rapport ; les annexes peuvent être intégrées au rapport ou séparées (dans ce cas : présentées en un seul volume relié)
<b>Sommaire</b>	Avec pagination obligatoire
<b>Présentation</b> <b>(5 –15 % du rapport)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• du <b>groupe</b> dans la situation internationale - européenne – française</li> <li>• de l'<b>entreprise</b> par rapport au groupe</li> <li>• du <b>service</b> vous accueillant par rapport à l'entreprise</li> </ul>
<b>Travail réalisé</b> <b>(70-80 % env.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sujet défini avant votre arrivée</li> <li>• sujet(s) réel(s)</li> <li>• place (rôle, fonction) occupée dans le service</li> <li>• antécédents (études antérieures, situation de fait, nécessité de cette recherche ou ce développement)</li> <li>• objectifs visés</li> <li>• planning daté du travail (prévisionnel et réel)</li> <li>• déroulement du travail</li> </ul>
<b>Conclusion</b> <b>(5 % env.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• synthèse des résultats</li> <li>• observations</li> <li>• estimation du gain financier apporté par votre activité (cette info peut être monnayable lors d'une embauche)</li> </ul>
<b>Bibliographie</b>	Indispensable → cause de mise en réserve
<b>Annexes</b>	Tout ce qui est nécessaire à une étude très approfondie du sujet, en particulier le contrôle des diverses étapes (feuilles de mesures, de relevés, plans, listings, documents exploités).  Rapport, Bibliographie et Annexes sont joints en <b>1 seul document</b> . La Bibliographie et les Annexes ne sont pas comptabilisées dans les 60 pages du Rapport.

- Le rapport ne doit pas être un planning détaillé, ni un descriptif linéaire. Vous donnerez la raison des travaux à réaliser pour les situer dans le fonctionnement de l'entreprise ou dans l'organisation des développements. Vous préciserez alors les points où se situent vos interventions. Attention à la culture d'entreprise ! Votre rapport doit être compréhensible par une personne extérieure à l'entreprise.

- Dans le développement du sujet vous ne devez pas vous éterniser sur la technique. Précisez l'approche du problème, les démarches et les outils employés pour la résolution, l'avancement des travaux et les bilans.

- Ne restez pas focalisé sur des points particuliers sans avoir une approche synthétique du contexte de travail. Une analyse critique de l'application peut apparaître.

- Le rapport est un document permanent vous représentant ainsi que l'UTBM au sein de l'entreprise. Il ne doit pas être truffé de fautes d'orthographe

Pour les **stages à l'étranger**, le rapport est rédigé **DANS LA LANGUE DE TRAVAIL si elle est enseignée à l'UTBM** ou, à défaut, en anglais, ou en français si l'entreprise est d'accord. Tout rapport en langue étrangère (sauf anglais) devra être accompagné d'un **RAPPORT COMPLEMENTAIRE EN FRANÇAIS axé sur le travail réalisé par l'étudiant** (résumé de 20 pages minimum, incluant la présentation de l'entreprise limitée à 1 page, hors Bibliographie et Annexes).

Vous devez définir votre stage à l'aide des rubriques ci-dessous et noter les mots clés à la suite de votre résumé.

1. Choisissez 1 ou 2 mots dans chaque domaine,
2. Reportez les mots et le numéro correspondant sur la fiche résumé et au dos du rapport
3. Ajouter votre résumé du stage
4. Retourner cette fiche au service des stages.

Si nécessaire, ajoutez des mots personnels.

### **BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE**

(d'après classification INSEE)

#### **Mot clé n° 1**

01-Aéronautique, Espace  
02-Armement  
03-Automobile, Matériels de transports terrestres  
04-BTP  
05-Construction mécanique  
06-Chimie  
07-Pharmacie, Cosmétique  
08-Fluides, Energie, Environnement  
09-Industries agro-alimentaires  
10-Matériels électriques, électroniques, informatiques  
11-Matériaux, Métallurgie  
12-autres industries, précisez  
13-Banques, Assurances  
14-Commerce, Distribution  
15-Etablissement hospitalier  
16-Etudes et Conseils  
17-SSII  
18-Télécommunications  
19-Transports, Logistique  
20-Fonction publique  
21-Organismes internationaux  
22-autres services, précisez

### **METIERS DANS L'ENTREPRISE**

#### **Mot clé n° 2**

01-Achats  
02-Commercialisation  
03-Etude / Développement  
04-Finance / Comptabilité  
05-Gestion  
06-Industrialisation  
07-Informatique  
08-Maintenance  
09-Marketing  
10-Méthodes  
11-Production  
12-Qualité  
13-Recherche

### **DOMAINE TECHNOLOGIQUE**

*Du stage*

#### **Mot clé n° 3**

01-Acoustique/vibrations  
02-Algorithmes  
03-Analyse besoins clients  
04-Architecture logicielle  
05-Automates  
06-Bases de données  
07-Calculs économiques  
08-CAO  
09-Chimie  
10-Contrôle - régulation  
11-Développements logiciels  
12-Dimensionnement mécanique  
13-Electronique  
14-Electrotechnique  
15-Environnement  
16-Ergonomie  
17-Essais  
18-Fiabilité  
19-Génie logiciel  
20-GMAO  
21-GPAO  
22-Groupware/workflow  
23-IHM  
24-Matériaux  
25-Mécanique  
26-Mécanique des fluides  
27-Mesures / Essais  
28-Multimédia  
29-Optique/Optoélectronique  
30-Plasturgie  
31-Procédés d'assemblages  
32-Procédés d'obtention de pièces  
33-Prototypage  
34-Qualité  
35-Réseaux et communication  
36-Sécurité  
37-Sûreté des systèmes  
38-Systèmes mécaniques  
39-Thermique  
40-Thermodynamique  
41-Traitement de surfaces

### **APPLICATION PHYSIQUE DIRECTE**

#### **Mot clé n° 4**

01-Documentation  
02-Formation, sensibilisation du personnel  
03-Logiciel - d'analyse de données  
04-Logiciel - de gestion  
05-Logiciel - de réseaux  
06-Logiciel - micrologiciel  
07-Logiciel - scientifique  
08-Logistique, organisation, qualité  
09-Méthodologie  
10-Modélisation, simulation, calcul  
11-Procédé  
12-Produit - biologique  
13-Produit - chimique  
14-Produit - machine complexe  
15-Produit - matériau  
16-Produit - pièce mécanique, composant  
17-Spécifications, cahier des charges

N'oubliez pas de reporter les mots clés sur votre rapport de stage et votre fiche résumé

**(maximum 8)**





## Calendrier UTBM stages longs

Dates correspondant au calendrier universitaire prévisionnel UTBM avec un stage débutant le 05/02/2018.  
Calculez selon votre propre situation (en cas de démarrage décalé).

### ▪ 16 février 2018

2<sup>e</sup> semaine - mise en ligne par l'étudiant

### ▪ 30 mars 2018

- 8<sup>e</sup> semaine - mise en ligne par l'étudiant
- Avis 8<sup>e</sup> semaine - transmis par l'étudiant au tuteur industriel qui le complètera et l'adressera à la gestionnaire stages UTBM.

### ▪ 18 juin 2018

- Date limite pour une demande de soutenance décalée – hors dates de soutenances UTBM (lire ci-dessous). Demande avec justificatif(s) à adresser à [stages@utbm.fr](mailto:stages@utbm.fr)

### ▪ 13 juillet 2018

- Dernière semaine - mise en ligne par l'étudiant
- Informations pratiques (stages à l'étranger uniquement) - renvoyée par mail
- Retour de l'évaluation finale (reçue du service des stages) : veillez à ce que votre tuteur entreprise la retourne à l'UTBM
- **Mise à disposition de votre rapport à votre suiveur :**  
 > **avant le 24 août 2018 pour un rapport classé confidentiel** par l'entreprise (envoi un exemplaire papier en courrier recommandé Avis de Réception depuis la France ou par messagerie expresse de votre choix depuis l'étranger (Chronopost, DHL, FedEx, UPS...))  
 > **avant le 30 août 2018 pour un rapport non confidentiel** à déposer en un seul document format .pdf (annexes incluses) dans la zone de dépôt prévue sur Moodle.utbm.fr

### ▪ 6 et 7 septembre 2018

Soutenances Cycle Ingénieur à l'UTBM site de Belfort

Bon stage !

## Vos interlocutrices administratives :

Nadine MARPAUX

 **Tronc Commun**


 **Bourse Dynastage**


 **Bourse Erasmus + Stages**

tél. +33 (0)3 84 58 32 27

[nadine.marpaux@utbm.fr](mailto:nadine.marpaux@utbm.fr)

Alison BARBE

 **Génie mécanique et Conception**

 **Masters Humanités (A2I, ETI, MTI)**

tél. +33 (0)3 84 58 30 31

[alison.barbe@utbm.fr](mailto:alison.barbe@utbm.fr)

[caroline.delamarche@utbm.fr](mailto:caroline.delamarche@utbm.fr)

Laurence DERRIERE

 **Ergonomie, Design et Ingénierie Mécanique**

 **Masters Scientifiques & Techniques**

**(EE, GIT, IMR, SEC)**

tél. +33 (0)3 84 58 37 69

[laurence.derriere@utbm.fr](mailto:laurence.derriere@utbm.fr)

Mireille JACQUOT

 **Informatique**

tél. +33 (0)3 84 58 31 30

[mireille.jacquot@utbm.fr](mailto:mireille.jacquot@utbm.fr)

Hélène SCHMITTLEIN

 **Énergie**

 **Ingénierie, Management des Systèmes Industriels**

tél. +33 (0)3 84 58 33 11

[helene.schmittlein@utbm.fr](mailto:helene.schmittlein@utbm.fr)

Cécile SAUER

 **Bourse Erasmus + Stages**

tél. +33 (0)3 84 58 30 96

[cecile.sauer@utbm.fr](mailto:cecile.sauer@utbm.fr)