

Carnet de stage AUTOMNE 2017

Introduction.....	2
Ce carnet de STAGE comprend :.....	2
A qui vous adresser ?.....	2
Le stage.....	3
1) Le suivi de l'UTT.....	3
2) Votre position vis-à-vis de l'entreprise.....	3
3) Les difficultés que vous pouvez rencontrer lors de votre stage.....	4
4) Couverture maladie et accident du travail pour un stage en France.....	4
5) Couverture maladie et accident du travail pour un stage à l'étranger.....	5
L'inscription consulaire. Pensez-y avant votre départ !.....	6
Les dates importantes de votre stage.....	7
1) Le calendrier des fiches de suivi.....	7
2) Le calendrier des soutenances anticipées.....	8
3) Le calendrier des soutenances.....	8
4) L'envoi du rapport de stage.....	9
Demande de confidentialité.....	9
Envoi par mail et dépôt sur via utt.jobteaser.com	9
5) La soutenance.....	10
Matériel pour la soutenance.....	10
6) L'évaluation du stage.....	10
Lorsque votre note est mise en réserve.....	10
Indications pour la rédaction de votre rapport.....	11
Page de garde.....	11
Titre du rapport.....	11
Résumé.....	11
Exemple type.....	12
Plan type d'un rapport de stage.....	12
La bibliographie.....	14
ASANUTT (pour ST10 et MASTER).....	15
L'ASANUTT, qu'est-ce que c'est ?.....	15
Pour rejoindre le Réseau des Diplômés.....	15
Pour en savoir plus :.....	15

Introduction

Vous êtes en stage pendant ce semestre. Comme ce stage s'insère dans votre formation d'ingénieur ou de master de l'UTT, n'oubliez pas que **vous êtes toujours étudiant**. C'est pourquoi nous vous demandons de **rester en contact avec l'UTT** tout au long de votre stage.

Ce carnet de STAGE comprend :

- ▶ Des indications à caractère général sur le stage.
- ▶ Des indications sur les fiches à remplir par vous-même au fur et à mesure du déroulement du stage, à retourner impérativement au service Stages et Alternances de l'UTT pour optimiser votre suivi.
- ▶ Des indications sur le contenu et la présentation de votre rapport.

Quel que soit le lieu de votre stage, notez bien que **le retour des fiches de suivi de stage et/ou leur saisie via utt.jobteaser.com est OBLIGATOIRE**.

Toutes ces informations permettront de prendre en compte votre travail et de maintenir le contact avec l'UTT. **La soutenance ne pourra avoir lieu qu'après réception des fiches de suivi.**

Vous êtes personnellement responsable de la transmission de ces documents, qu'ils soient à remplir par vous ou par l'entreprise.

A qui vous adresser ?

Service Stages et Alternances stages@utt.fr
Attention cette adresse mail n'est accessible qu'à partir de votre adresse d'étudiant de l'UTT

Estelle SANTOS.....Responsable Service Stages et Alternances
Tél. : 03 25 71 76 43Fax : 03 25 71 80 32.....estelle.santos@utt.fr

Séverine AUBRY.....pour les étudiants **MTE - Master IAMC, IMEDD, IMSGA**
..... **ONT, SMIL-LES**
Tél : 03 25 71 80 47.....Fax : 03 25 71 80 32.....severine.aubry@utt.fr

Jenny DUTOIR.....pour les étudiants **GM - Master TEMMA**
Tél : 03 25 71 76 33Fax : 03 25 71 80 32.....jenny.dutoir@utt.fr

Lucie LOURENCO.....pour les étudiants **ISI - RT - Master SSI**
Tél : 03 25 71 58 08.....Fax : 03 25 71 80 32.....lucie.lourenco@utt.fr

Estelle SANTOS.....pour les étudiants **GI - Master OSS**
Tél : 03 25 71 76 43Fax : 03 25 71 80 32.....estelle.santos@utt.fr

Le stage

1) Le suivi de l'UTT

Au cours de son stage, chaque étudiant est suivi par un enseignant et le service Stages et Alternances.

Le responsable pédagogique UTT

Vous êtes suivi pendant votre stage par un enseignant de l'université, qui a accès à vos coordonnées sur votre lieu de stage, à condition que vous remplissiez les fiches de suivi. Nous vous demandons de prendre contact avec votre responsable pédagogique UTT dès le début de votre stage.

Le responsable pédagogique UTT pourra vous rendre visite sur le lieu de stage, en général dans la seconde moitié de votre stage. Si vous rencontrez une difficulté, n'hésitez pas à prendre contact avec lui afin d'avancer la visite.

Lors de cette visite et afin que puisse s'instaurer un véritable échange, il vous est demandé de prendre en charge son organisation : prévenir le service des ressources humaines de la société qui vous accueille en stage, s'assurer de la disponibilité du tuteur entreprise, prévoir une visite des locaux ou des services en relation avec le stage...

Le service Stages et Alternances

Vous restez en relation avec le service Stages et Alternances tout au long du stage grâce aux fiches de suivi que vous renvoyez. Ces éléments permettent le suivi administratif de votre stage et sont pris en compte pour l'évaluation finale de votre stage. A tout moment, vous pouvez faire appel au service Stages et Alternances.

En cas de changement d'adresse personnelle sur votre lieu de stage, n'oubliez pas d'avertir le service Relations Formation Entreprises afin que celui-ci puisse rester en contact avec vous.

Le service Stages et Alternances réalise le suivi administratif de votre stage, répond à vos interrogations. Il organise les soutenances et vous communique toutes les informations indispensables au bon déroulement de celles-ci.

2) Votre position vis-à-vis de l'entreprise

Durant tout votre stage, vous restez étudiant de l'UTT, et par conséquent vous représentez l'Université au sein de l'entreprise qui vous accueille. Vous devrez donc agir en conséquence.

Vous devrez respecter le règlement et les règles d'hygiène et de sécurité de l'entreprise qui vous accueille. Vous observerez la plus entière discrétion quant aux travaux qui vous sont confiés et à leurs résultats ainsi que toutes les règles de sécurité imposées par l'entreprise.

La durée de stage est de 24 semaines minimum pour les ST09 et ST10 et de 20 semaines pour les ST30. Dans l'hypothèse où l'entreprise ferme, vous bénéficierez des jours de fermeture comme l'ensemble du personnel. Si la durée de la fermeture n'est pas indiquée dans la convention de stage, la durée du stage devra être allongée d'autant. Le service Stages et Alternances établira alors un avenant à votre convention initiale.

Toute absence exceptionnelle **devra être signalée** au service Relations Formation Entreprises. En effet, votre protection sociale dépend durant votre stage de votre statut étudiant. Si vous ne déclarez pas votre absence et qu'il vous arrive quelque chose, vous ne serez pas couvert.

En cas de problème important, vous devrez prendre contact avec le service Stages et Alternances et /ou l'enseignant qui vous suit.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

En dehors des nécessités liées au stage, **vous ne devez sortir aucun document, quel qu'en soit le support** (numérique, papier...), pas plus que le moindre échantillon, la moindre pièce ou partie de pièce..., à moins d'en avoir l'autorisation écrite de l'entreprise, et dans ce cas, dans la limite du champ d'application prévue par cette autorisation.

Si vous êtes sollicité(e) pour fournir des informations, documents, échantillons, pièces..., il vous appartient d'en informer votre maître de stage dans les meilleurs délais. Vous veillerez aussi, dans ce cas, à en informer l'UTT.

3) Les difficultés que vous pouvez rencontrer lors de votre stage.

Vous pourriez rencontrer diverses difficultés lors de votre stage, comme par exemple :

- ▶ changement majeur du sujet de stage : il faudra alors avertir immédiatement le service Stages et Alternances et votre responsable pédagogique.
- ▶ accueil dans l'entreprise : il se peut que l'accueil de l'entreprise ne corresponde pas à votre attente. Les raisons peuvent être diverses : par exemple,
 - o L'entreprise reçoit un stagiaire pour la première fois et y est mal préparée.
 - o L'entreprise est dans une période de surcharge de travail et a peu de temps à consacrer à l'étudiant.

Dans tous les cas il faut essayer de bien appréhender la situation et en cas de doute, faire appel soit au service Relations Formation Entreprises, soit à l'enseignant qui vous suit.

En aucun cas un étudiant ne doit quitter, de sa propre initiative, l'entreprise qui l'accueille. L'accord du service Stages et Alternances est indispensable pour quitter l'entreprise en cas de problèmes, cf convention de stage, article 9.
Sans cet accord, **vous serez convoqué à un jury de suivi.**

4) Couverture maladie et accident du travail pour un stage en France

ATTENTION : quel que soit votre âge ou votre nationalité, **vous devez OBLIGATOIREMENT être inscrit(e) à la Sécurité Sociale** (inscription et règlement auprès du Service de la Scolarité).

Vous êtes payé(e) au minimum légal, il n'y a donc pas de cotisations sociales sur votre gratification.

→ Votre couverture maladie pendant le stage :

(frais médicaux pour un rhume, une blessure au sport, vos lunettes...)

Vous gardez votre couverture d'étudiant =

Remboursement des frais gérés par la MGEL, LMDE...

Si vous bénéficiez d'un arrêt maladie, vous n'aurez pas d'indemnités journalières.

Comme vous êtes payé(e) au minimum légal, il n'y a donc pas de cotisations sociales sur votre gratification.

Vous devez envoyer votre arrêt maladie avec une copie de votre convention de stage à la CPAM - 113, rue Etienne Pedron, 10000 TROYES.

→ Votre couverture accident du travail pendant le stage :

L'UTT en est responsable, et apparait comme votre employeur en cas d'accident du travail.

Votre accident du travail et les frais afférents seront gérés par la CPAM de Troyes.

La déclaration d'accident du travail et une copie de la convention de stage doivent être envoyées à la CPAM - 113, rue Etienne Pedron, 10000 TROYES.

Vous êtes payé(e) plus que le minimum légal, il y a donc des cotisations sociales sur votre gratification.

→ Votre couverture maladie pendant le stage :

(frais médicaux pour un rhume, une blessure au sport, vos lunettes...)

Vous gardez votre couverture d'étudiant

ou

Vous pouvez passer sous le régime général, charge à vous de vous faire référencer à la CPAM de votre domicile pendant le stage.

Si vous bénéficiez d'un arrêt maladie, vous pourrez bénéficier d'indemnités journalières.

→ Votre couverture accident du travail pendant le stage :

Votre organisme d'accueil cotise, il apparait donc comme employeur en cas d'accident du travail.

Votre accident du travail et les frais afférents seront gérés par la CPAM de votre lieu de résidence pendant le stage ou par la CPAM de Troyes, selon l'envoi de votre organisme d'accueil.

Si vous êtes victime d'un accident du travail au cours de votre stage, voici les démarches à faire :

- 1) Le service du Personnel de l'Entreprise devra remplir la déclaration d'Accident du Travail (AT) de la Sécurité Sociale et l'adresser à l'organisme de sécurité sociale dont vous dépendez, dans les 48 heures.
- 2) Une copie de cet imprimé complété sera envoyée au service Stages et Alternances sous 48 heures à l'adresse de l'UTT, accompagné d'une copie du Certificat Médical Initial.
- 3) Si vous vous trouvez à l'UTT au moment de l'accident de travail, l'UTT remplira la déclaration d'accident du travail.

5) Couverture maladie et accident du travail pour un stage à l'étranger

ATTENTION : quel que soit votre âge ou votre nationalité, **vous devez OBLIGATOIREMENT être inscrit(e) à la Sécurité Sociale** (inscription et règlement auprès du Service de la Scolarité).

Votre couverture maladie pendant le stage (quelle que soit votre rémunération) :

- en Europe = la carte vitale européenne
- au Québec = le formulaire SE401Q
- Ailleurs = couverture française, sur la base des tarifs français.

ATTENTION : les tarifs des soins pratiqués à l'étranger sont très souvent **supérieurs** à ceux pratiqués en France ; seuls les soins considérés urgents sont remboursés par la sécurité sociale française.

Votre couverture accident du travail pendant le stage rémunéré jusqu'au minimum légal français :

L'UTT en est responsable, et apparait comme votre employeur en cas d'accident du travail.

C'est l'UTT qui doit faire la déclaration de l'AT.

Votre accident du travail et les frais afférents seront gérés par la CPAM de Troyes

Votre couverture accident du travail pendant le stage rémunéré plus que le minimum légal français :

Votre organisme d'accueil s'engage dans la convention à vous couvrir, selon les dispositions légales du pays, généralement beaucoup moins favorables que la législation française. Il faut vérifier l'étendue de la couverture proposée.

L'inscription consulaire. Pensez-y avant votre départ !

Le Consulat Général de France a la charge, entre autres, d'assurer la défense et la protection des Français. Il propose également des services de Mairie ou de Préfecture.

Lors de votre séjour à l'étranger, il vous est **vivement recommandé** de vous inscrire au registre des Français établis hors de France et de solliciter une carte consulaire. Cette démarche est gratuite, volontaire et non obligatoire et peut s'avérer très utile par exemple pour obtenir un renouvellement de passeport ou dans le cas de la mise en place d'un plan de sécurité dans le pays. De plus, seule cette inscription au registre des Français établis hors de France permet au Poste consulaire d'avoir connaissance de votre présence sur le territoire.

Pour toute inscription, vous devez vous munir d'une pièce d'identité, d'un justificatif de votre nationalité française et d'une attestation de résidence dans la circonscription consulaire.

Pour plus de renseignements au sujet de la procédure d'inscription, nous vous invitons à visiter les sites internet suivants :

- le site internet de l'Ambassade ou du Consulat du pays dans lequel vous allez séjourner
- www.mfe.org : Maison des Français de l'étranger
- www.diplomatie.gouv.fr : conseils aux voyageurs + espace étudiants
- www.cimed.org : Comité d'informations médicales

Par ailleurs, vous pouvez prendre contact avec le service des relations internationales.

Ces démarches sont également recommandées auprès des consulats et ambassades du pays d'origine des étudiants étrangers.

Les dates importantes de votre stage

1) Le calendrier des fiches de suivi

Afin de vous suivre pendant votre stage, merci de retourner au service Stages et Alternances les fiches suivantes :

Fiches à saisir via utt.jobteaser.com, onglet RESSOURCES, thème : pendant votre stage, rubrique : fiches de suivi

Nom des fiches

Dates de saisies et consignes

- ▶ Fiche n° 1, renseignements pratiques....

la **1^{ère} semaine** de stage
A mettre à jour en cours de stage si changement de tuteur entreprise et/ou changement du lieu de stage

ATTENTION : cette info devant être ressaisie par votre gestionnaire de stage, il y a très souvent un délai de traitement.
- ▶ Fiche n° 2, premier point sur le stage.....

la **2^{ème} semaine** de stage
- ▶ Fiche n° 3, second point sur le stage.....

la **8^{ème} semaine** de stage
- ▶ Fiche n° 4, appréciation du tuteur entreprise sur le déroulement du stage .

la **8^{ème} semaine** de stage
Document à télécharger sur utt.jobteaser.com et à transmettre par mail (**stages@utt.fr**)
- ▶ Fiche n° 5, résumé du stage

devra obligatoirement être saisie pour le
- **27 novembre 2017 pour les soutenances avancées**
- **15 janvier 2018 pour les soutenances normales**
- ▶ Fiches n° 6 et n° 7, bilan du stage et auto-évaluation

la **dernière semaine** de stage
- ▶ Demande de confidentialité.....

(envoyée par votre gestionnaire de stage à l'entreprise, disponible sur utt.jobteaser.com en cas de perte du mail).

Demande à faire au plus tard le
- **27 novembre 2017 pour les soutenances avancées**
- **15 janvier 2018 pour les soutenances normales**
- ▶ Evaluation de votre stage par l'entreprise

(envoyée par votre gestionnaire de stage à l'entreprise, disponible sur utt.jobteaser.com en cas de perte du mail).

Fiche à renvoyer au plus tard le
- **27 novembre 2017 pour les soutenances avancées**
- **15 janvier 2018 pour les soutenances normales**

A saisir pour le
la **dernière semaine** de stage

uniquement pour les ST10 et ST30

- ▶ Fiche "Après vos études".....

A saisir via utt.jobteaser.com

2) Le calendrier des soutenances anticipées

Pour les soutenances anticipées, **seuls les étudiants suivants** peuvent demander une soutenance anticipée :

- les étudiants en **ST09** qui ont fait **une demande de semestre d'études** à l'étranger pour le semestre suivant leur stage (faire la demande même si la réponse de l'université n'est pas encore connue)
- les **étudiants d'échange** en fin de séjour.
- les étudiants en **ST10** ou **ST30** qui ont trouvé un emploi à l'étranger (justificatif d'embauche demandé)
- les étudiants en fin d'alternance

Les **soutenances anticipées** auront lieu le **21 décembre 2017** à l'UTT.

Les soutenances anticipées à distance (pour les étudiants en stage à l'étranger) - en webconférence ou visio - auront lieu le **19 décembre 2017**. Des tests de connexion sont indispensables, les informations pratiques vous seront communiquées au moment opportun.

Pour les soutenances anticipées certains documents sont à rendre plus tôt :

Nom des fiches	Dates de saisies et consignes
▶ Fiche n° 5 le résumé	devra obligatoirement être saisie pour le 27 novembre 2017
▶ RAPPORT	doit être transmis selon procédure indiquée au paragraphe 4 au plus tard le 01 décembre 2017

3) Le calendrier des soutenances

Les soutenances auront lieu les **15 et 16 février 2018**. La répartition par branche et par jour sera faite en cours de semestre et vous sera communiquée par votre gestionnaire de stage.

Les **soutenances à distance** (pour les étudiants en stage à l'étranger) - en **Visio** ou Webconférence - auront lieu le **13 février 2018** pour toutes les formations. Des tests de connexion sont indispensables, les informations pratiques vous seront communiquées au moment opportun.

Nom des fiches	Dates de saisies et consignes
▶ Fiche n° 5 le résumé	devra obligatoirement être saisie pour le 15 janvier 2018
▶ RAPPORT	doit être transmis selon procédure indiquée au paragraphe 4 , au plus tard le 22 janvier 2018

4) L'envoi du rapport de stage

La rédaction du rapport doit répondre aux indications données plus loin dans ce carnet de stage. Néanmoins, les indications ne constituent qu'un guide.

Certains sujets portent sur des travaux nécessitant la confidentialité. Cependant la confidentialité du sujet ne vous dispense en aucune façon de la soutenance orale. Il vous appartient de prendre les précautions nécessaires pour gommer toutes les informations trop précises et couvertes par l'accord de confidentialité.

Demande de confidentialité

La fiche de demande de confidentialité (envoyée par le service Relations Formation Entreprises au tuteur ou téléchargeable sur utt.jobteaser.com, onglet RESSOURCES, thème : pendant votre stage, rubrique : fiches de suivi) pour le rapport et/ou la soutenance orale devra être transmise par l'entreprise pour le **15 janvier 2018 (ou le 27 novembre 2017 pour les soutenances anticipées)**. Après cette date aucune demande ne sera prise en considération.

Envoi par mail et dépôt via utt.jobteaser.com

Au plus tard **le 22 janvier 2018 (ou le 01 décembre 2017 pour les soutenances anticipées)**

Après la mise en page, la relecture et la correction des fautes de frappe et d'orthographe TOUT rapport, doit IMPERATIVEMENT

- être **envoyé par mail à votre tuteur UTT (mettre votre gestionnaire de stage en copie du mail)**, au format PDF intitulé "nom-prenom.PDF"

- être **déposé via utt.jobteaser.com, onglet RESSOURCES, thème : pendant votre stage**

Rubrique : Rapport et soutenance.

Taille maximum autorisée : 20 Mo. Si votre rapport est plus lourd, pensez à supprimer les annexes.

NB : les rapports confidentiels doivent également être déposés, ils ne seront pas publiés le temps de la confidentialité.

Uniquement si votre tuteur UTT vous en fait la demande expresse, vous devrez lui fournir EN PLUS un rapport sous format papier pour lecture. Dans ce cas une simple version agrafée suffit.

Lecture et correction

En cas de corrections demandées par votre tuteur UTT ou de réserves à l'issue de la soutenance, la version corrigée devra être déposée vis utt.jobteaser.com dans les 15 jours suivant la soutenance pour permettre la levée de réserve et la publication de la note qui vous est attribuée.

Stockage

Seuls les rapports non confidentiels notés A ou B seront transmis au SCD par voie électronique pour être mis à disposition des lecteurs.

5) La soutenance

Celle-ci doit avoir une durée de 20 minutes, dont 15 mn pour l'exposé et 5 mn pour les questions éventuelles.

L'entreprise qui vous a accueilli est invitée à assister à la soutenance orale, ainsi qu'au déjeuner offert à cette occasion. Elle reçoit une invitation un mois à l'avance. Mais vous pouvez leur indiquer la date de soutenance dès le début de votre stage.

Elle pourra également visiter l'UTT, le SCD et les laboratoires. Dans ce cas, il **vous appartient d'organiser la visite** de l'UTT pour votre tuteur.

Si vous souhaitez effectuer votre **soutenance en anglais**, il faudra en faire la demande par mail, au préalable au tuteur UTT et au service Stages et Alternances, au moment de la remise du résumé.

Matériel pour la soutenance

Chaque salle est équipée d'un vidéo projecteur.

Vous devrez vous munir obligatoirement :

- d'un **ordinateur portable** pour la présentation (résolution du PC en **1024 maximum**)
- et d'une **clé USB**

Pour les étudiants utilisant un **MAC** merci de prévoir le matériel nécessaire pour toute utilisation du vidéoprojecteur (adaptateur...).

Les vidéoprojecteurs sont équipés de prise VGA/HDMI.

6) L'évaluation du stage

La **notation ECTS** s'applique à l'évaluation de chaque **stage ingénieur** et est basée sur :

l'évaluation réalisée par l'entreprise	50 %
le rapport écrit	25 %
la soutenance	25 %

La **notation ECTS** s'applique à l'évaluation de votre **stage master** et est basée sur :

l'évaluation réalisée par l'entreprise	35 %
le rapport écrit	30 %
la soutenance	35 %

Lorsque votre note est mise en réserve

Un rapport peut être mis en réserve s'il ne reflète pas correctement le travail effectué ou si la rédaction laisse à désirer (fautes d'orthographe, de syntaxe, absence de résumé, etc.).

AVANT la soutenance orale, toutes les corrections de l'ensemble **du rapport** et des annexes **doivent avoir été effectuées** en relation avec le responsable UTT.

La soutenance orale peut aussi être mise en réserve pour mauvaise qualité de présentation ou d'expression. Les réserves doivent être levées dans les 15 jours (sauf cas particuliers).

En cas de mauvais rapport et de résultats insuffisants, le rapport et la soutenance seront jugés insuffisants et **vous devrez refaire votre stage**.

Indications pour la rédaction de votre rapport

La rédaction du rapport de stage fait partie du travail à réaliser pendant ce semestre de stage. Le rapport doit être compréhensible pour tous, y compris des non-professionnels. Il peut être rédigé en français ou en anglais.

Si votre **rapport est écrit en anglais**, il faudra l'accompagner d'un **résumé d'une dizaine de pages en français**. Les figures, graphiques et tableaux seront sous-titrés en anglais et en français.

Votre rapport doit obligatoirement avoir un titre et un résumé respectant les indications ci-dessous. Il doit être bref. Les développements techniques seront regroupés en annexe. Les annexes regroupent tout ce qui est nécessaire à une étude plus approfondie du sujet, en particulier le contrôle des diverses étapes (les feuilles de mesure, de relevés, les plans, les documents exploités... à l'exception des documents de synthèse).

Le rapport étant le fruit d'un travail personnel, il vous est demandé, lorsqu'un extrait de citation ou un graphique est reproduit, d'en citer la source afin d'éviter le plagiat.

Page de garde

Vous **téléchargez** la fiche qui se trouve sur **utt.jobteaser.com, onglet RESSOURCES, thème : pendant votre stage**, rubrique : Rapport et soutenance

Titre du rapport

(144 caractères maximum)

Le titre du rapport doit donner une idée très précise du sujet traité et ne doit comporter aucun élément confidentiel.

Résumé

Pour chaque stage ou projet de fin d'études réalisé, vous devez remettre un résumé de votre travail.

Ce résumé est destiné à être **diffusé par mail aux entreprises** ayant pris des stagiaires, à être lu par les étudiants en recherche de stage, vous devez impérativement respecter les consignes de rédaction. Il ne doit comporter **aucun élément confidentiel** y compris dans le titre et **être rédigé en français (150 mots)**

En l'absence de la réception préalable de la **fiche résumé, le rapport ne sera pas examiné.**

Vous devez saisir obligatoirement votre résumé via **utt.jobteaser.com, onglet RESSOURCES, thème : pendant votre stage**

Rubrique : les fiches de suivi.

Vous devez également définir votre stage en quatre mots dans l'ordre du thésaurus (cf Thésaurus), en vous servant de celui-ci.

Il doit être conforme au résumé type ci-joint.

Il doit comporter quatre paragraphes :

- Présentation du domaine d'activité
- Présentation synthétique de la mission à réaliser
- Déroulement et méthodologie
- Synthèse des résultats

Exemple type

Ce stage s'est déroulé dans l'entreprise xxx, au sein du service yyy.

Ce stage a consisté à étudier les matériels destinés à la maintenance et aux grands travaux de l'infrastructure ferroviaire (installations fixes de la SNCF), dans le but de fournir, aux agents du territoire, une démarche de gestion des ressources locales.

Les différentes phases de travail successivement réalisées sont :

- Déterminer les critères dimensionnant d'un stock au niveau local
- Regrouper des produits en vue de déterminer différentes stratégies de stockage
- Rédiger une démarche conduisant aux choix des méthodes de gestion des stocks par niveaux.

L'étude s'appuie sur les facteurs économiques, logistiques et techniques de l'ensemble des produits de maintenance.

L'enjeu est une réduction notable de la masse financière immobilisée, sans détériorer ni la sécurité, ni la régularité du trafic actuel.

Mot clé n°1 : ex : Optimisation

Mot clé n°3 : ex : Commande

Mot clé n°2 : ex : Transport et
Télécommunication Poste

Mot clé n°4 : ex : Logistique organisation

Plan type d'un rapport de stage

5 à 15 %	80 à 85 %	5 %
<p>Page de garde</p> <p>Page de remerciements</p> <p>Sommaire</p> <p>Présentation</p> <p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Groupe dans la situation : <ul style="list-style-type: none"> • internationale, • européenne, • française. ▶ Entreprise par rapport au groupe. ▶ Service vous accueillant par rapport à l'entreprise. 	<p>Stage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le sujet <ul style="list-style-type: none"> • Sujet défini avant votre arrivée. • Sujet(s) réel(s). ▶ Place (rôle, fonction) occupée dans le service. ▶ Déroulement du travail. <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'étude à réaliser ou du problème à résoudre. • Antécédents (études antérieures faites par l'entreprise, situation de fait, nécessité de cette recherche). • Description de la méthode choisie et des objectifs visés. • Planning prévisionnel du travail. • Application de la méthode. • Discussion des résultats par rapport à l'objectif visé et planning réel. 	<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Synthèse des résultats sur le travail. ▶ Observations. <p>Bibliographie</p> <p>Contient les références bibliographiques complètes des documents que vous avez consultés durant votre stage. Vous devez respecter les normes AFNOR bibliographiques disponibles sur Intranet (voir document dans E-Learning « Aide à la rédaction Bibliographique » (source SCD)</p>
<p>VOLUME TOTAL : 50 pages maximum pour le rapport (60 000 caractères), le reste mis à la suite du rapport en annexe.</p>		

Thésaurus

Vous devez définir votre stage à l'aide des rubriques ci-dessous et noter les mots à la suite de votre résumé. Choisissez un mot dans chaque domaine, éventuellement deux pour le domaine technologique

Nature de l'activité - Mot clé n°1

- Recherche fondamentale
- Recherche appliquée, développement
- Conception, mise au point
- Modélisation
- Mise en place, mise en œuvre
- Optimisation
- Contrôle, suivi
- Conseil
- Marketing, commercialisation

Branche d'activité économique - Mot clé n°2

- 01 Agriculture, sylviculture, pêche
- 02 Industries agro-alimentaires
- 03 Energie (pétrole, chimie, gaz, eau)
- 04 Biens intermédiaires (minerais, métaux, matériaux de construction, verre chimie de base, fonderie, papier, plastiques)
- 05A Biens d'équipements professionnels (construction mécaniques et sous-traitants, matériels électriques et sous-traitants, aéronautique, armement).
- 05 B Biens d'équipement ménagers
- 05 C Matériels de transport terrestre
- 06 Biens de consommation courante pharmacie,
- textile, habillement, cuir, chaussure, bois, meubles, imprimerie, presse)
- 07 Bâtiment, génie civil
- 08 Commerce
- 09 Transports et télécommunication, poste
- 10 Services marchands (réparation, commerce automobile, hôtellerie, restauration, services aux entreprises et aux particuliers)
- 11 Locations immobilières
- 12 Assurances
- 13 Services des organismes financiers (banques)
- 14 Services non marchands (fonction publique)
- Associations
- Evénements

Domaines technologiques - Mot clé n°3

- Acoustique
- Assurance qualité
- Bases de données
- Biotechnologie
- Chaudronnerie
- Chimie inorganique
- Chimie organique
- Contrôle
- Commande, Théorie de la
- Durée de vie (ingénierie)
- Economie d'entreprise
- Electronique
- Electrotechnique
- Entretien
- Environnement
- Evaluation du risque
- Fiabilité
- Fluides, Mécanique des
- Flux de travail
- Génie logiciel
- Gestion de projets
- Gestion du risque
- Industries mécaniques – Automatisation
- Informatique
- Logiciels de groupe
- Marketing
- Matières plastiques, Travail des
- Mécanique
- Mesure
- Métallurgie
- Optimisation mathématique
- Optique
- Optoélectronique
- Production – Gestion
- Qualité
- Réseaux d'ordinateurs
- Résistance des matériaux
- Robots
- Sécurité des systèmes
- Statistiques - informatiques
- Soudage
- Sûreté – Systèmes
- Thermique
- Thermodynamique
- Traitement d'images
- Traitement du signal
- Traitements de surface
- Transport
- Usinage
- Statistiques

Application physique directe - Mot clé n°4

- Articles de sports
- Analyse des données – Logiciels
- Formation professionnelle
- Logistique (organisation)
- Machines
- Machines – Pièces

- Gestion - Logiciels
- Gestionnaires de réseaux (logiciels)
- Logiciels - Recherche
- Matériaux
- Produits biologiques
- Produits chimiques

La bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les références bibliographiques des documents cités dans le corps d'un texte. Une bibliographie abondante et bien rédigée est un des éléments d'appréciation de la qualité du travail.

Pour en faciliter la lecture, la bibliographie doit être présentée de façon ordonnée : on peut choisir un classement :

- par ordre d'apparition dans le texte,
- par ordre alphabétique des noms des auteurs,
- par dates d'édition,
- par thèmes.

De même, la présentation typographique (majuscules, gras, italique, souligné...), et la ponctuation à l'intérieur des références, doivent rester cohérentes du début à la fin de la liste des références.

La référence bibliographique

La référence bibliographique permet à d'autres personnes de pouvoir se procurer le document cité.

Pour faciliter la compréhension de la référence, et comme on le fait par exemple pour une adresse postale, il est donc important :

- de citer de façon précise les éléments obligatoires qui composent la référence,
- de respecter l'ordre des éléments à citer,
- de respecter la ponctuation utilisée pour séparer les différents éléments de la référence.

Remarques :

- Ne jamais abrégé un titre avec ses propres abréviations
- S'il y a moins de 3 auteurs, il faut coordonner l'avant-dernier et le dernier nom d'auteur, par « et » (en français) ou « and » (en anglais).
- S'il y a plus de 3 auteurs, ne citer que les 3 premiers, et les faire suivre de la mention « et al » (et alii). (ex: KIRK, R. E., OTHMER, D. R., GRAYSON, M. et al.)
- Si l'auteur est une collectivité, celle-ci est mentionnée comme auteur dans sa forme développée, avec, si nécessaire, mention de la collectivité dont elle dépend, ex : Centre national de la recherche scientifique. Direction de la communication.

La présentation d'une référence bibliographique répond à la norme NF ISO 690. Ci-contre, quelques exemples :

Livre :

- NOM, INITIALE DU PRÉNOM DES AUTEURS.
- *Titre de l'ouvrage*. (le mettre en italique)
- Numéro de l'édition : 3e éd. ou 11th ed.
- Ville d'édition : Editeur, année d'édition.
- Nombre de pages
- ISBN (facultatif, mais recommandé).

Exemple :

FEBVRE, M. et GIORDAN, A. *Maîtriser l'information scientifique et médicale*. Paris : Delachaux et Niestlé, 1990. 227 p. Techniques et méthodes pédagogiques. ISBN 2-603-00795-5.

Article :

- NOM, INITIALE DU PRÉNOM DES AUTEURS.
- « Titre de l'article ».
- *Titre de la revue*. (le mettre en italique)
- Date de publication, numéro de la revue, numéros de pages de l'article.
- ISSN.

Exemple :

SCIAMA, Y. « Effet de serre : l'inquiétant effet cirrus des avions ». *Sciences & vie*. Mai 2005, n°1052, p. 106-111. ISSN 0036-8669.

Site Internet :

- NOM, INITIALE DU PRÉNOM DES AUTEURS.
- *Titre de la page d'accueil du site*. (le mettre en italique)
- Date de mise à jour [Date de consultation].
- Disponible sur : <URL>.

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE. *Observations et statistiques* [en ligne]. Mis à jour le 4 septembre 2012 [Consulté le 4 septembre 2012]. Disponible sur : <http://www.statistiques.developpement-durable.gouv.fr/>

Voir **utt.jobteaser.com**, onglet **RESSOURCES**, thème : **pendant votre stage**
Rubrique : Rapport et soutenance, aide à la rédaction bibliographique (source SCD)

ASANUTT (pour ST10 et MASTER)

L'Association des Anciens de l'UTT (ASANUTT) est la force d'un Réseau jeune et dynamique en pleine croissance, qui s'est donnée pour objectif d'aider l'ensemble des Diplômés tout au long de leur vie professionnelle.

L'ASANUTT, qu'est-ce que c'est ?

➤ **Un réseau**

- **Des antennes régionales (Centre, Ile-de-France, Midi-Pyrénées, Rhône-Alpes, Cameroun...)** : elles permettent le rapprochement des Diplômés en région et favorisent ainsi les contacts professionnels et les échanges d'informations
- **Des groupements** (PLM TIM, Systèmes d'Informations, Excellence industrielle, Environnement,...) permettant de partager et accroître ses connaissances
- **Des rencontres entre Diplômés**

➤ **Des services**

- **Un service Emploi-Carrière** : offres d'emplois (jeunes diplômés et expérimentés), statistiques, conférences thématiques, coaching, fiches pratiques
- **Des services personnalisés**
- **Un annuaire de Diplômés et d'entreprises en ligne**
- **Un espace personnalisé**
- **Une newsletter**

➤ **Des événements professionnels, festifs ou sportifs**

Pour rejoindre le Réseau des Diplômés

Tous les étudiants en projet de fin d'étude et les jeunes diplômés peuvent accéder au site de l'ASANUTT en s'identifiant grâce à leur login et mot de passe envoyés* par l'Association.

La première année d'adhésion est offerte à la promotion sortante.

* Pour tout problème de mot de passe ou de login, contactez contact@asanutt.fr

Note d'informations aux étudiants de fin d'étude

Vous bénéficiez désormais de votre année d'adhésion gratuite au site de l'Asanutt. Cet accès vous permet notamment de :

- Consulter et postuler dès à présent aux offres d'emploi
- Profiter de l'annuaire d'entreprises
- Accéder à l'annuaire de l'ensemble des diplômés

Pour en savoir plus :



ASANUTT - Jean-Guy SAURA, Chargé des relations UTT-ASANUTT
12 rue Marie Curie, CS 42060 - 10004
Troyes cedex
☎ 03 25 71 76 30 - ✉
contact@asanutt.fr
www.asanutt.fr