

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

Carnet de stage

Étudiant UTBM

Semestre d'Automne 2019

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



Concerne les **stages longs** du cycle d'ingénieur et de Master

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 ou 485,62 €/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](mailto:fildariane@utbm.fr)

En cas d'Accident du travail :

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

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



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 SMERRA ex 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 SMERRA ex 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 ou 485,62 €/mois :

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 (485,62 €/mois) :

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 ou 485,62 €/mois :

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 :
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 (485,62 €/mois) :

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, 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), informerez 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://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

Master



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 4 semaines avant la fermeture UTBM d'été pour un stage au semestre de Printemps.**
- **au plus tard 4 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 toute 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 de stage d'une durée équivalente afin de permettre la validation du stage.

Secret professionnel



Courriels,
internet,
réseaux
sociaux,
logiciels



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.

Les moyens de communication électronique (courriels, internet) mis à votre disposition par votre structure d'accueil sont réservés à un usage professionnel directement lié à votre stage. Respectez une certaine éthique dans l'envoi de vos courriels, des pièces jointes et dans l'usage des réseaux sociaux (pas de mises en causes de personnes, ou d'entreprises, ni de propos injurieux et/ou diffamatoires, ni même d'approbations, de «j'aime», «like» ou de commentaires appuyant des propos de ce type).

Durant votre stage, vous devez également utiliser le matériel et l'environnement (licences) mis à votre disposition par votre structure d'accueil (ordinateur, logiciels disposant des licences correspondant à ses activités).

Conformément à la charte informatique que vous avez signée à votre arrivée à l'UTBM, vous ne pouvez pas utiliser des logiciels sous licence UTBM (limitée à la formation et à la recherche dans les murs de l'UTBM), ni bien sûr utiliser des logiciels piratés.

Confidentialité



Le rapport

Certains sujets de stage ou de projet portent sur des travaux nécessitant la confidentialité. Celle-ci peut porter sur plusieurs points. L'UTBM demandera à l'entreprise en fin de stage si votre rapport est confidentiel ou non.

- 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 et **écrite de l'entreprise** (mail à : 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

→ 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 les 10 derniers jours du stage à l'entreprise qui devra alors décider de la confidentialité. Les rubriques non renseignées sont considérées comme « non confidentielles ».

Règlement : Bourses pour stage à l'étranger - Modes d'emploi

Bourses

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



Retrouvez toutes les informations sur le dispositif. Les étudiants qui ont obtenu une bourse Dynastage du Conseil Régional de Bourgogne-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 : marie-nadine.maire@utbm.fr

- ERASMUS + stage
ST4X / ST5X / Master



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. Elle est calculée sur un maximum de 23 semaines obligatoires de stage (ou sur la durée effective si elle est inférieure). Les bénéficiaires en seront directement informés.

Contact UTBM : marie-nadine.maire@utbm.fr

Modes d'emplois

Retrouvez toutes les informations et liens sur moodle.utbm.fr

UTBM > Stages – Travaux Personnels > ST : Stages > ST40-ST50 ... > Avant le stage >

Rubrique **3 Financer un stage à l'étranger**

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

- 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

Règlement : suivi du stage

Votre suivi en ligne

veillez au respect des saisies en ligne !

10^e semaine

16^e semaine

16^e semaine

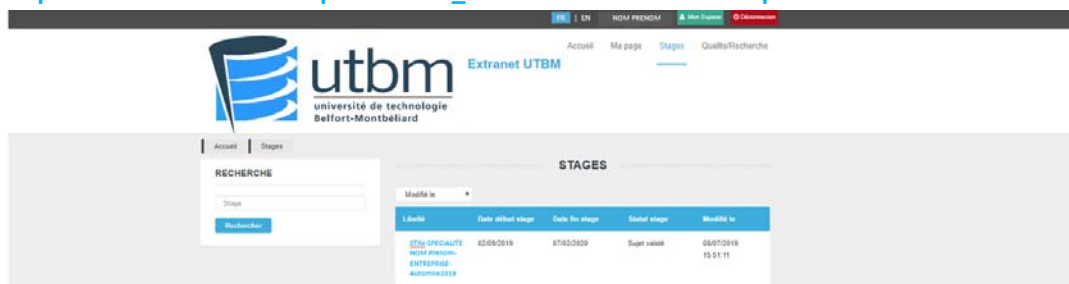
appréciation de votre tuteur

fiche dernière semaine

+ fiche infos pratiques pour stage à l'étranger

Appréciation finale de votre tuteur sur votre stage.

Accédez à vos formulaires de saisie en ligne de votre suivi de stage (**10^e, 16^e, dernière semaine** et, pour les stages à l'étranger : formulaire **infos pratiques**) sur le lien Extranet suivant : https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_06885/Sa/Xtranet/home.aspx



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).

Vous devez réaliser vos saisies **en ligne**, vérifiez les informations déjà saisies, complétez-les, corrigez-les si nécessaire. Et validez ensuite votre saisie. **Attention, la validation est définitive.** Vos identifiants et mot de passe sont les mêmes que pour votre messagerie étudiante à l'UTBM.

Vous votre tuteur de stage fera également deux saisies en ligne. Il recevra une information personnalisée avec un lien d'accès et un mot de passe lui permettant de saisir :

1- **Appréciation intermédiaire de votre tuteur en 16^e semaine** » : saisie en ligne par .

2- **Appréciation finale de votre tuteur** : dans les 10 derniers jours du stage. Demandez à la compléter ensemble et **veillez à ce qu'elle puisse être saisie en ligne 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

Votre activité principale est consacrée à l'étude d'un sujet (voire plusieurs) défini(s) 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 privé, dure un semestre. Elle 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 de 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 du cursus. Il doit permettre au stagiaire, 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, durant un temps plein.

Stage obligatoire de Master

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



Règlement : Validation de l'UV

Attention ! **Recherche de stage et suivi sont notés** (respect des délais et consignes, sérieux de la recherche de stage, information du service des stages et du suiveur, comportement, retour des fiches correctement remplies et à la date voulue...).
L'évaluation de votre stage = Note entreprise (coefficient 2) + Note Rapport (coefficient 1) + Note Soutenance (coefficient 1) + Note Qualité recherche et suivi du stage (coefficient 1).

Les fiches

La saisie en ligne de vos fiches de suivi dans les délais est de votre responsabilité !

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

- Informez votre Gestionnaire stages UTBM par e-mail dès que vous débutez votre stage
- Fiches de suivi saisies en ligne par l'étudiant (en 10^e, 16^e et dernière semaine)
- Avis 10^e semaine : → rempli en ligne par votre tuteur entreprise
- Appréciation finale par le tuteur entreprise → remplie en ligne par votre tuteur
- Appréciation générale du stage et du rapport → remplie en ligne par votre suiveur UTBM
- Appréciation de la soutenance → remplie en ligne par le jury lors de votre soutenance.

Avant votre départ de l'entreprise, assurez-vous auprès de votre tuteur entreprise qu'il a bien saisi vos deux appréciations 16^e 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 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 annule la soutenance et entraîne pénalité et mise en réserve.

La soutenance

ST4X, ST5X :

Exposé 10 mn

Q/R 10 mn

Master :

voir modalités

spécifiques auprès de votre Responsable

La soutenance orale a lieu devant un jury composé de 2 enseignants minimum, dont votre suiveur UTBM. L'exposé, **sous POWERPOINT selon le modèle indicatif en ligne** (vidéo projecteur fourni, **apportez votre support de présentation en vous assurant de son bon fonctionnement et de la version logicielle**) 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 moment de **questions/réponses avec le jury**. Le support de soutenance pourra être communiqué préalablement au suiveur UTBM pour avis, voire correction. **Les 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 (avec : évaluation entreprise + évaluation rapport + suivi administratif). **Il ne constitue qu'une indication de la note finale.**

Soutenance décalée

Soutenance par visio
conférence

Toute soutenance décalée, ou par visio-conférence a lieu **A LA FIN DU STAGE (dernière semaine au plus tôt), hors dates officielles de soutenances à l'UTBM**. Elle fait l'objet d'une **demande justifiée et écrite (à stages@utbm.fr) avant la date limite**. Le calendrier en dernière page du présent carnet fixe les dates de soutenances UTBM, les dates limites et délais concernant vos démarches...



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.

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 la **signature d'un représentant de la société**.



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 sur votre note Qualité recherche et suivi de stage.

- 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/Mod/Book/view.php?id=43612)
- Rapport Confidentiel : **aucun envoi e-mail, même si votre suiveur UTBM 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

Rapport	Utiliser obligatoirement les supports-types en ligne pour avoir les présentations standardisées, sauf en cas de demande particulière de l'entreprise.
1° et dernière page confidentiel ou non	https://moodle.utbm.fr/mod/book/view.php?id=43612 - couverture (1° page recto et dernière page verso)
Présentation orale	- Rapport confidentiel sur support papier. Rapport non confidentiel à déposer sur Moodle - support pour vidéoprojection et présentation orale (soutenance)
Introduction	obligatoire
Remerciements	obligatoire
Pages	60 pages maximum pour le rapport ; les annexes peuvent être intégrées au rapport ou séparées (dans ce cas : présentées en un seul volume relié)
Sommaire	Avec pagination obligatoire
Présentation (5 –15 % du rapport)	<ul style="list-style-type: none"> • du groupe dans la situation internationale - européenne – française • de l'entreprise par rapport au groupe • du service vous accueillant par rapport à l'entreprise
Travail réalisé (70-80 % env.)	<ul style="list-style-type: none"> • sujet défini avant votre arrivée • sujet(s) réel(s) • place (rôle, fonction) occupée dans le service • antécédents (études antérieures, situation de fait, nécessité de cette recherche ou ce développement) • objectifs visés • planning daté du travail (prévisionnel et réel) • déroulement du travail
Conclusion (5 % env.)	<ul style="list-style-type: none"> • synthèse des résultats • observations • estimation du gain financier apporté par votre activité (cette info peut être monnayable lors d'une embauche)
Bibliographie	Indispensable → cause de mise en réserve
Annexes	<p>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).</p> <p>Rapport, Bibliographie et Annexes sont joints en 1 seul document. La Bibliographie et les Annexes ne sont pas comptabilisées dans les 60 pages du Rapport.</p>

- 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).

A utiliser pour compléter la **rubrique résumé de la fiche « dernière semaine »** et le **rapport**

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 02/09/2019 ou avant cette date.

Calez vous selon votre propre situation (en cas de démarrage retardé).

▪ avant le 13 septembre 2019

2^e semaine - l'étudiant informe par un e-mail à stages@utbm.fr qu'il a bien débuté son stage en rappelant la formation qu'il suit à l'UTBM.

▪ 8 novembre 2019

10^e semaine - saisie en ligne par l'étudiant

▪ 20 décembre 2019

- 16^e semaine - saisie en ligne par l'étudiant.
- Avis 16^e semaine – saisi en ligne par le tuteur industriel.

▪ 10 janvier 2020

- Date limite pour une demande d'avenant modifiant vos dates de stage. Demande justifiée par un représentant de votre entreprise d'accueil à adresser à stages@utbm.fr
- 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

La soutenance décalée est organisée par le stagiaire et son suiveur UTBM entre le 20 février et le 6 mars 2020 (hors dates des soutenances UTBM des 27 et 28/02/2020).

▪ 7 février 2020

- Dernière semaine - saisie en ligne par l'étudiant
- Informations pratiques (stages à l'étranger uniquement) - renvoyée par mail
- Évaluation finale – saisie en ligne par le tuteur industriel.

▪ 12 février 2020 : Mise à disposition de votre rapport à votre suiveur UTBM :

- **Date de réception enregistrée à l'UTBM du Rapport classé confidentiel par l'entreprise** : envoi d'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...)
- **Rapport non confidentiel** à déposer au format numérique – format .pdf obligatoire dans la zone de dépôt prévue sur Moodle.utbm.fr

▪ 27 et 28 février 2020

Soutenances Cycle Ingénieur à l'UTBM site de Sévenans.


Bon stage !

Vos interlocutrices administratives :

Marie-Nadine MAIRE

 **Tronc Commun**


 **Bourse Dynastage**


 **Bourse Erasmus + Stage**

tél. +33 (0)3 84 58 32 27

marie-nadine.maire@utbm.fr

Alison BARBE

 **Génie mécanique et Conception**

 **Master Mention Management (A2I, ETI)**

tél. +33 (0)3 84 58 30 31

alison.barbe@utbm.fr

Laurence DERRIERE


 **Ergonomie, Design et Ingénierie Mécanique**

 **Masters Scientifiques (E-EE, E-ITE, Méca, Info)**

tél. +33 (0)3 84 58 37 69

laurence.derriere@utbm.fr


Mireille JACQUOT

 **Informatique**

tél. +33 (0)3 84 58 31 30

mireille.jacquot@utbm.fr

Hélène SCHMITTLEIN

 **Énergie**

 **Ingénierie, Management des Systèmes Industriels**

tél. +33 (0)3 84 58 33 11

helene.schmittlein@utbm.fr