

---

## **Projet Assistant Ingénieur (Stage 2A)**

dernière modification par Gerald Oster

le 2022/03/09 17:08

---

# Table des matières

*Expérience en entreprise sur une fonction d'Assistant Ingénieur. Celle-ci permet aux élèves-ingénieurs de découvrir et pratiquer les techniques et outils utilisés au niveau visé (Assistant-Ingénieur) dans les métiers de l'informatique et de la production industrielle et d'être confrontés aux contraintes temporelles, économiques et humaines associées.*

## Objectifs

Le stage d'Assistant Ingénieur en entreprise participe à votre formation. Il vise à vous permettre de mener à bien et conclure une mission numérique en entreprise.

Le stage de deuxième année doit vous amener à effectuer un travail d'analyse d'un problème et de programmation ou de mise en oeuvre d'une solution appropriée. D'une durée de 8 semaines au minimum, le stage de deuxième année ne peut commencer qu'après le jury avant consolidation (fin mai) et se terminer avant la rentrée (début septembre). L'entreprise doit s'engager à libérer l'élève pendant les consolidations le cas échéant. Il est à noter qu'un démarrage du stage avant les consolidations est soumis à l'approbation de la responsable des stages et doit être motivé.

Un stage dans un laboratoire de recherche est possible sachant que la durée cumulée des stages sur l'ensemble des trois années devra être d'un minimum de 14 semaines en entreprise. Il intervient dans l'évaluation de votre deuxième année et se doit donc d'être réussi.

## Contenu

- Expérience de développement en entreprise

## Acquis de Formation

- Compétences métiers
  - Réaliser un développement technique logiciel sur la base d'un cahier des charges dans un cadre contraint,
  - Programmer dans un langage informatique spécifique,
  - Appliquer des procédures intégrées et instrumentées d'une chaîne de production logicielle,
  - Documenter, tester et valider un développement technologique,
  - Réaliser un état de l'art sur une méthode ou une technologie particulière développée ou mise en oeuvre dans le stage;
- Compétences transverses
  - Maîtriser les techniques et outils de recherche de stage et les mettre au service de son projet professionnel,
  - Développer sa capacité d'auto-apprentissage pour approfondir ses connaissances et compétences sur un champ particulier (MOOC, SPOC, tutoriel, formation en entreprise, ...),
  - Présenter un projet technique et sa réalisation au travers d'un rapport et d'une soutenance,
  - Mesurer, journaliser les ressources associées,
  - Travailler dans une équipe, (savoir présenter ses idées, savoir écouter, et comprendre les autres, dialoguer et rendre compte, coopérer pour arriver à des objectifs),
  - Maîtriser les outils et pratiques d'ateliers et de réunions de travail (assurer la prise de note, rédiger des comptes rendus et plans d'action, ...),
  - Identifier les lieux et les personnes ressources, créer et développer la collaboration à l'échelle du projet.

## Le suivi du stage

Pour veiller au bon déroulement du stage, un tuteur universitaire TELECOM Nancy vous sera affecté (généralement à partir de la mi-juin). Son rôle est d'échanger avec l'entreprise soit lors d'une réunion sur site, soit par téléphone pour s'assurer que tout se passe normalement. C'est lui également qui lit et note votre rapport. Pour s'assurer du bon déroulement du stage, il est indispensable que le stagiaire se signale à son encadrant académique de stage dès que le nom de celui-ci est connu par mail (+ copie à [stages2a@telecomnancy.eu](mailto:stages2a@telecomnancy.eu)) et lui indiquer les éléments suivants :

- Site (adresse) de votre travail,
- Coordonnées pour vous joindre sur le site,
- Nom, Prénom et coordonnées (courriel + téléphone) de votre tuteur industriel,

- Conditions d'installation :
  - Vous avez bien un logement / vous logez encore à l'hôtel, ...
  - Vous avez un espace de travail adapté à vos missions dans les locaux de l'employeur (bureau, espace réservé dans un Open Space)
  - Vous disposez des ressources nécessaires pour réaliser votre mission (infrastructure numérique, documentation, accompagnement, ...)
- Brève description du sujet (Titre + 4 phrases qui décrivent ce qui est demandé). Si le titre et le sujet ne correspondent pas à ce qui a été validé dans la fiche de renseignements, une nouvelle validation est indispensable. Dans ce cas, déposez rapidement un sujet détaillé à votre encadrant académique avec une copie à [stages2a@telecomnancy.eu](mailto:stages2a@telecomnancy.eu).

Que faire en cas de problème particulier ? Contacter votre tuteur universitaire, ou, à défaut, la responsable des stages de 2e année ; en cas d'absence des deux précédents, l'administration de l'école peut être prévenue. Le moyen de communication le plus pratique est le courrier électronique. Sachez cependant que TELECOM Nancy ferme ses portes 3 semaines à partir de la fin juillet. Donc, réagissez au plus vite et n'attendez pas d'être en situation d'échec au bout de trois semaines pour en faire part à votre encadrant. En cas de non-respect de ces consignes, un malus de -1 point pourra être appliqué à la note de stage, par défaut constaté.

## L'évaluation du stage

La note de stage est la moyenne de la note de travail fournie par l'industriel, la note de rapport fournie par l'encadrant académique et la note de soutenance fournie par le jury de soutenance.

Une note de stage inférieure à 12/20 ou une des trois notes la constituant inférieure à 10/20 entraînera la non validation du stage et par conséquent la non attribution des 3 crédits ECTS correspondants et la non validation de la deuxième année, et ce, pour tous les élèves, y compris ceux censés effectuer leur 3e année à l'étranger.

**La note de soutenance** est celle attribuée par le jury de soutenance à votre prestation orale, celle-ci étant jugée à la fois sur le fond et la forme.

**La note de travail** est basée sur la grille d'évaluation remplie par votre responsable en entreprise sur la base de la qualité du travail accompli et de la réalisation des objectifs qui vous avaient été assignés. La grille d'évaluation devra être retournée à [stages2a@telecomnancy.eu](mailto:stages2a@telecomnancy.eu) au plus tard le **2 septembre 2020 à 18h**. **Il vous appartient de vous assurer que le questionnaire d'évaluation complété a bien été transmis par l'entreprise à temps.**

**La note du rapport** est attribuée par votre tuteur académique à qui vous devez transmettre une version électronique de votre rapport au plus tard une semaine après la fin du stage. Il est également à déposer sur ARCHE à la même date. Le rapport doit être conforme au template disponible sur l'Intranet. Il n'y a pas de version papier à rendre.

Le rapport de stage doit être validé au préalable par le tuteur industriel. Prenez les mesures nécessaires pour être sûr que quelqu'un pourra examiner votre rapport avant la fin de votre stage, l'absence de votre responsable dans l'entreprise ne sera pas une excuse !

Il vous appartient de vous assurer de la bonne réception de votre rapport à temps. Un critère de notation important est le respect des consignes de rédaction présentées ci-après. Conformément aux modalités de contrôle de connaissances, tout retard sera sanctionné d'une modulation de la note du rapport (un point en moins par jour de retard).

Une version définitive du rapport est également à déposer sur ARCHE au plus tard une semaine à partir de la date de votre soutenance. Cette version finale doit prendre en considération les commentaires faits et les corrections demandées par votre tuteur académique. Elle doit donc être validée par ce dernier.

## Rapport de stage

La langue de rédaction du rapport est le français. L'anglais pourra être utilisé si :

- vous effectuez votre stage dans un pays non francophone ;
- votre encadrant industriel n'est pas francophone ;
- l'entreprise exige que le rapport soit rédigé en anglais.

Dans tous les cas, la soutenance s'effectuera prioritairement en français ou éventuellement en anglais, et les supports utilisés seront en français ou en anglais.

## **Contenu du rapport**

Votre rapport doit comporter de 20 à 25 pages A4 (sans compter les pages d'avant-propos, de remerciements, de sommaire, de bibliographie, etc., et sans compter d'éventuelles annexes) en police Times 12 pts, avec un interligne de 16 points maximum et des marges n'excédant pas 2 cm. Dans la mesure du possible, le volume des annexes ne doit pas dépasser celui du texte du rapport.

Pour la numérotation des chapitres, paragraphes et sous paragraphes, vous utiliserez la norme américaine (1, 1.1, 1.2).

Il devra respecter le format proposé dans les "templates" (modèles de présentation) disponibles sur l'intranet, incluant notamment 2 résumés (français et anglais) de 250 mots maximum chacun, ainsi que 3 mots-clés (en français et en anglais) au dos de couverture. Les élèves sont encouragés à utiliser Latex pour la rédaction, mais cela suppose l'accord de l'entreprise.

Le document doit comporter une bibliographie/webographie faisant apparaître toutes les sources documentaires utilisées ou citées dans le texte, ainsi qu'un glossaire.

Le rapport doit comporter une attestation de non plagiat (disponible sur l'intranet) remplie et signée par le stagiaire et placée avant le sommaire.

Les documents ne respectant pas les consignes précédentes, ou présentant des erreurs de typographie, de syntaxe, de grammaire ou d'orthographe en trop grand nombre (ce nombre est fixé à 20) ne seront pas validés.

## **Méthode de travail**

- Collectez les informations pendant toute la durée du stage (éventuellement faites des fiches pour chaque sujet abordé). Pour la présentation de l'entreprise, demandez l'autorisation d'utiliser les informations auxquelles vous avez accès.
- Vous aborderez les différents points du rapport sans formuler de jugement de valeur personnel sur le fonctionnement de l'entreprise. Dans la conclusion, après avoir dressé le bilan du stage en lui-même, vous pourrez faire un bilan des acquis professionnels et éventuellement personnels que ce stage a permis.
- N'oubliez pas qu'une relecture globale d'un document est nécessaire pour en assurer la cohérence.
- Avant toute diffusion du rapport, soumettez-le à l'entreprise d'accueil.

## **Soutenance de stage**

L'objectif des soutenances de stages de 2e année est de valoriser le travail réalisé durant le stage et de vous entraîner aux diverses présentations que vous ferez en 3e année... et dans l'exercice de votre activité professionnelle.

La présence des encadrants industriels n'est pas nécessaire. S'ils le souhaitent, ils peuvent assister à la prestation de leur stagiaire, mais l'emploi du temps ne peut être aménagé en fonction de leurs contraintes.

### **Déroulement de la soutenance**

Chaque soutenance se compose :

- d'un exposé de 15 mn présentant la synthèse du travail réalisé ;
- d'un échange d'une dizaine de minutes avec le jury qui a pour objet d'approfondir certains points de l'exposé.
- Les soutenances regroupent environ 8 élèves par demi-journée et par jury. Ceux-ci doivent assister à toutes les soutenances de la demi-journée.

### **Contenu de l'exposé**

- Présentation de l'entreprise et du contexte du stage
- Cahier des charges du projet
- Méthode de travail
- Solutions apportées et résultats
- Bilan du stage.

### Communication

- L'exposé oral est accompagné d'un support de type P.A.O.
- L'évaluation se fait sur les critères utilisés lors des exposés de Techniques d'expression en 1<sup>e</sup> année et lors des soutenances de projets en 2<sup>e</sup> année.

## Recherche de stage et validation

Chaque élève doit entreprendre une démarche personnelle de recherche de stages. Brigitte THOMASSIN peut vous fournir un certain nombre de contacts pour vous aider à trouver un stage.

Lorsque vous avez repéré un sujet et une entreprise vous intéressant, vous devez établir une fiche de Renseignement (disponible sur l'intranet de l'école) et la transmettre à [stages2a@telecomnancy.eu](mailto:stages2a@telecomnancy.eu) afin de faire valider le sujet de stage par la Responsable des Stages de 2<sup>ème</sup> année.

Dans une certaine mesure, les élèves peuvent faire jouer la concurrence entre plusieurs offres de stage. Attention, ceci doit se faire de façon correcte et respectueuse vis-à-vis des interlocuteurs. L'élève ne doit rien promettre avant d'être absolument sûr de ne plus se rétracter. Indiquez bien à votre interlocuteur que le stage est soumis à validation, ne prenez aucun engagement définitif. Si vous vous êtes trop engagé, même oralement, il vous sera difficile de faire marche arrière si vous changez d'avis (par exemple si, entre temps, vous trouvez un stage qui vous intéresse davantage ou mieux indemnisé). De tels revirements sont préjudiciables à l'image de l'école : un industriel ainsi échaudé hésitera à l'avenir à faire appel à un stagiaire de TELECOM Nancy.

Une fois le stage validé, la convention de stage est rédigée par l'école en se basant sur la fiche de renseignement. La convention peut être établie par l'entreprise si celle-ci le souhaite. Dans tous les cas, une lecture attentive de ladite convention est vivement conseillée.

Brigitte THOMASSIN vous convoque ensuite pour signer la convention en 3 exemplaires. Attention : à ce moment, vous devez être en mesure de produire une attestation de responsabilité civile. Dans le cas d'un stage à l'étranger, il est également nécessaire de fournir un document attestant d'une couverture sécurité sociale à l'étranger.

Enfin, la convention est alors signée par la responsable des stages et le directeur de l'école avant d'être transmise à l'entreprise pour signature. L'entreprise doit ensuite renvoyer 2 exemplaires signés à l'école.

**La convention doit impérativement être signée par toutes les parties avant le début du stage. Et une fois la convention signée, il n'y a plus de retour en arrière possible.**

### Lien utile

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32131> : des informations importantes concernant la gratification de stages. Il est en particulier à noter qu'une rémunération est obligatoire pour les stages de plus de 2 mois.

## STAGE 2A

Responsable	Moufida MAIMOUR
Mots-clés	
Formation	FISE
Approfondissement	
Semestre	
UE	STAGE