

CONSIGNES POUR LE TRAVAIL DE DIPLÔME

Suivi du travail de diplôme

<i>Documents de suivi</i>	Les candidat·e·s complètent et signent la " <i>Donnée de diplôme</i> " et remettent l'original au doyen au plus tard le vendredi de la 1 ^{er} semaine de travail.
<i>Maître de diplôme</i>	Chaque candidat·e est suivi·e et assisté·e par un·e enseignant·e de l'ETML (maître·maîtresse de diplôme, ci-après désigné au masculin uniquement).
<i>Planning de projet et budget</i>	<p>Chaque candidat·e établit une stratégie pour l'exécution de son projet et détaille l'organisation du temps dans un planning des activités en format Gantt. Un budget détaillé du projet doit également être établi si cela est demandé par le maître de diplôme ou le mandant.</p> <p>Le planning et le budget doivent être discutés chaque semaine avec le maître de diplôme (et/ou le mandant) et mis à jour et temps réel.</p>
<i>Réunions de suivi</i>	<p>Le maître de diplôme et le·la candidat·e se rencontrent formellement sur rendez-vous une fois par semaine pour faire le point sur le travail réalisé et restant à faire. En particulier on abordera les sujets suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Problèmes techniques rencontrés, risques</i> : envisager et choisir des solutions. - <i>Avancement du travail par rapport au planning</i> : discuter et expliquer les éventuels retards, optimiser les délais. - <i>Actions correctives</i> : mettre en place des mesures correctives si nécessaires. - <i>Approvisionnements et sous-traitance</i> : vérifier le bon déroulement et l'anticipation des commandes, ainsi que la tenue du budget et des délais. - <i>Logistique</i> : gérer les besoins spécifique en matière d'outillage, de logiciel, d'infrastructure, d'environnement de travail, etc. - <i>Informations générales et divers</i> <p>Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal succinct et immédiat dont une copie va au doyen, une au maître de diplôme et une dans le dossier final.</p> <p>Le PV doit être nommé de la manière suivante : PV_No_nom_date.docx</p>
<i>Aide technique</i>	<p>Le maître de diplôme et/ou le mandant du projet (ou ses collaborateurs) peuvent fournir aux candidat·e·s une aide technique à la réalisation du projet. L'ampleur de l'aide technique, généralement sous la forme de réunion, ne doit pas excéder le soutien fourni à un·e employé·e récemment diplômé·e ou engagé·e. Le maître de diplôme et/ou le mandant du projet ne doivent en aucun cas corriger ou fournir des solutions au·à la candidat·e avant la remise du dossier final.</p> <p>La limite de l'aide technique est fixée arbitrairement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum : 1 heure / semaine - Maximum : 4 heures / semaine. - L'orientation vers des pistes de solutions et/ou des aides à la décision. - L'orientation vers des fournisseurs et/ou de la documentation. - Une aide à la planification, à la mise en place de mesures correctives, ou à un soutien logistique. <p>Chaque réunion doit faire l'objet d'un procès-verbal succinct et/ou figurer dans le journal de projet.</p>

Journal de travail

Le journal fait partie des annexes. Ce document doit être complété quotidiennement, à la fin de la journée de travail.

Le journal de travail est un outil personnel qui sert de « pense-bête » non seulement durant le diplôme, mais aussi pour la rédaction du rapport de diplôme.

Le journal de travail doit indiquer les éléments suivants :

- Les activités de la journée et le temps alloué.
- Les décisions prises : problèmes rencontrés et/ou solutions trouvées.
- Les problèmes en suspens (inutile de les répéter chaque jour).
- Les informations sur les contacts liés au projet (Nom et No de téléphone, e-mail pour toutes les personnes de contact).

Horaires et absences

Heures de travail bloquées

Les candidat·e·s travaillant à l'ETML sont présents **au minimum** selon l'horaire suivant : **de 8:30 à 11:30 et de 13:30 à 16:00.**

Les candidat·e·s travaillant en entreprise se conforment aux horaires appliqués par celle-ci.

Absences

Les absences prévues et imprévues (maladie) doivent être annoncée par téléphone ou par e-mail au **maître de diplôme et à l'entreprise.**

Heures d'ouverture des salles

Du lundi au dimanche 6:30 à 21:00

Places de travail, outils à disposition, comportement

Place de travail

Chaque candidat·e convient avec son maître d'une place de travail.

Les laboratoires sont à disposition sauf en cas d'utilisation par les classes en formation qui ont alors la priorité sur l'équipement.

Logiciels

Le travail doit se faire autant que possible avec les outils utilisés dans la formation, sauf accord donné par l'enseignant·e. Chaque candidat·e est responsable de la compatibilité de ses outils informatiques avec l'infrastructure (réseau et PC) de l'école.

Comportement

Les règles normalement appliquées à l'ETML restent valables pour les candidat·e·s au diplôme. Quelques rappels :

- Laisser la place de travail en ordre en quittant le soir.
- Fermer les fenêtres, remonter les stores, éteindre.
- Pas de musique dans les salles (sauf avec écouteurs personnels).
- Pas de nourriture ou boissons en classe.
- Respecter le calme nécessaire à la concentration. Les réunions peuvent se tenir ailleurs que dans la salle de travail.

Téléphones

Les appels externes directs sont possibles depuis les postes des enseignant-e-s, avec l'accord de ces derniers.

Les personnes à proximité d'un téléphone qui sonne sont priées de répondre et de passer la communication à l'intéressé-e.

Fournitures de bureau

Les fournitures et le matériel de bureau sont à la charge des candidat-e-s.

Les photocopies et impressions peuvent être faites sur les machines de l'ES. Attention: il y a en général beaucoup de demandes d'impression le jour avant la remise des diplômes (prévoir un délai suffisant) !

Matériel informatique privé

Il n'est pas possible de connecter un ordinateur privé sur le réseau de l'école, la connexion sera immédiatement interrompue.

Impressions

Réfléchir avant de gaspiller du papier et du toner.

Commandes et facturation

Commandes de matériel

Les achats à charge de l'ETML, liés à l'exécution du projet, se font avec l'outil informatique de commande de l'école. **Aucune commande ne se fait sans signature du responsable de filière ou du doyen.** Cette procédure s'applique également aux commandes par Internet.

Dans le cas d'un travail de diplôme en entreprise les commandes se font par celle-ci.

Dans la mesure du possible les commandes seront groupées afin de minimiser les frais fixes facturés par les fournisseurs.

Veiller à ce que les références de commandes soient corrects afin d'éviter des pertes de temps à la réception.

Factures

Le matériel commandé est vérifié dès réception (quantité, qualités, défauts). Dès réception de la facture, celle-ci est vérifiée et visée par le-la candidat-e. Elle est ensuite transmise sans attendre au responsable de filière pour approbation et paiement.

Dossier final

Format du dossier final

Au plus tard au jour et à l'heure de l'échéance, le dossier final (rapport de diplôme et annexes) doit être remis au doyen ou au maître-maîtresse chargé du suivi de diplôme. Le dossier final doit être rendu sous les formes suivantes (selon les instructions du maître-maîtresse de diplôme) :

- 1 à 3 dossiers papier identiques, de format A4 vertical, reliés ou assemblés dans trois **classeurs**. La tranche du dossier doit indiquer le titre du sujet et le nom du ou de la candidat-e. Toutes les annexes au dossier sont remises en même temps que le dossier, dans le même classeur, et/ou,
- 1 fichier numérique (format .pdf) contenant le rapport de diplôme et 1 fichier numérique (format .pdf) contenant la totalité des annexes. Le nom des fichiers devra être :
 - *Rapport-diplome_Sxx_nom.pdf*
 - *Annexes-diplome_Sxx_nom.pdf*

Une pénalité de 0.5 point par tranche complète ou partielle de 24 heures de retard s'applique.

Un problème d'impression, de conversion de fichier, de photocopieuse ou autre, ne constitue pas une justification valable pour un manque dans le dossier ou le retard de sa remise.

Le rapport de diplôme doit comporter tout ce qui est nécessaire à la compréhension de votre projet par un professionnel de la branche.

Le rapport de diplôme inclura au moins :

- Une page titre indiquant le nom du ou de la candidat-e, sa filière, le titre du travail, l'année.
- Une table des matières.
- Les hypothèses de départ du travail et la recherche de solutions.
- Les phases de développement (analyse, calculs, réalisation, ...).
- Les plans, schémas, diagrammes, ...
- Les résultats obtenus en regard des objectifs poursuivis.
- Une conclusion (quelles suites donner à ce projet ?)
- Une section "Annexes" présentant le suivi de projet, avec plannings, compte rendu, PV de réunion, suivi financier, copies de commandes et de factures, journal de projet, toute la correspondance, dessins, etc.

Attention : le rapport de diplôme est quasiment le seul élément sur lequel les expert-e-s vont fonder leur évaluation, il vous importe donc de mettre en valeur le travail effectué durant votre diplôme. **Un bon travail ne compense pas un mauvais rapport (et inversement).**

Affiche et résumé (vidéo)

Le-la candidat-e remet à son maître de diplôme, et dans les délais indiqués, l'affiche et le résumé de diplôme, réalisés selon les modèles imposés, sous forme numériques (format .docx). Le nom des fichiers devra être :

- *affiche_Sxx_nom.docx*
- *résumé__Sxx_nom.docx*

Si le-la candidat-e le désire, le résumé peut être remplacé par une courte vidéo, d'une durée maximum de 3,00 minutes. La vidéo peut prendre la forme d'un petit film (montage) de présentation du projet de diplôme et des résultats obtenus, ou d'un enregistrement commenté (audio) d'une présentation powerpoint.

Les formats doivent être *.mp4*, *.mpeg* ou *.avi*.

Exposition des travaux de diplôme

Objectifs

- Votre travail de diplôme sera présenté à vos collègues, à vos proches, aux élèves et enseignant·e·s de l'ETML, aux expert·e·s, à de futur·e·s étudiant·e·s et à des invité·e·s (Direction Générale, entreprises partenaires, etc.).
- A cette occasion, vous pourrez mettre à l'épreuve vos connaissances du sujet et votre aptitude à répondre aux questions en préparation de la présentation orale de diplôme.
- Présenter la grande qualité des travaux de diplômes de l'ETML-ES à tous nos partenaires et participer ainsi à la promotion et à la visibilité de l'école supérieure de l'ETML.

Participants

La présence de tous·tes les candidat·e·s est obligatoire.

Date et lieu

Les dates et heures sont indiquées dans un document annexe. L'exposition a lieu dans les locaux de l'école supérieure, Av. de Recordon 1bis.

Forme et matériel

Il s'agit d'une exposition permettant aux visiteurs et visiteuses de déambuler parmi des stands présentant les travaux de diplôme.

Chaque candidat·e dispose d'une place d'affichage et d'une table pour présenter du matériel.

La mise en place en début d'après-midi et le démontage après l'exposition est réalisé par les candidat·e·s.