

CONSIGNES A RESPECTER POUR VOTRE STAGE

- sauf SEOC (ex SLE et ISSC) dont les consignes sont données par l'ENSIMAG -

LE DEROULEMENT DU STAGE

Le stage se déroule sous la direction du **Maître de stage** de l'Entreprise (ou du Laboratoire) et sous le suivi académique du **Tuteur de stage** de l'Ecole. N'hésitez pas à contacter ce dernier pour tout problème pouvant survenir, concernant, soit l'encadrement, soit des difficultés concernant le type de travail que vous effectuez. Il est là pour vous aider.

Avant la fin de votre PFE, la gestionnaire du service Relations Entreprises de votre filière envoie **une fiche d'évaluation à votre maître de stage** qu'il devra retourner dûment remplie. Cette fiche est **indispensable** et **obligatoire** car elle sera consultée par les membres du jury au moment de la délibération. L'étudiant stagiaire doit s'assurer que cette fiche a bien été transmise par le maître de stage au service Relations Entreprises Phelma, **avant la soutenance**.

Documents à rendre :

- **Le rapport de stage de fin d'études Phelma**
- **La fiche de stage ou fiche-archive recto-verso**

A. Le rapport de stage est rédigé en français ou en anglais.

En première page figurent :

1. Identité de l'étudiant,
2. Filière,
3. Année universitaire,
4. Titre du stage et période
5. Logo, nom et adresse postale de l'entreprise/laboratoire
6. Prénom, nom du maître de stage et son adresse email.
7. Prénom et nom du tuteur Ecole

Le modèle de couverture doit être téléchargé :

Suivre le lien http://pfe3a.phelma.grenoble-inp.fr/espace_etudiants.html
puis cliquer sur le lien « consignes à télécharger » (voir phase 5)

En ce qui concerne le contenu du rapport, la concision sera appréciée. Vous devez limiter votre rapport à un volume raisonnable : **40 pages environ (de l'introduction à la conclusion)**. Des annexes peuvent être ajoutées, mais le rapport doit être compréhensible sans les lire.

Le rapport contient obligatoirement

- une page de couverture selon le modèle à disposition (voir ci-dessus)
- un sommaire et un glossaire,
- une courte présentation de l'entreprise/laboratoire (1 page maximum)
- la numérotation des pages, des équations et des figures avec renvoi dans le texte et citation de la source,
- le planning prévisionnel et/ou réalisé (diagramme de Gantt fortement recommandé),
- la liste de références complètes avec renvoi dans le texte (limitez les références aux sites web à ceux des institutions et indiquez la date de consultation) sous la forme type :
[1] J. van der Geer, J.A.J. Hanraads, R.A. Lupton, The art of writing a scientific article, J. Sci. Commun. 163 (2000) 51-59.
- **2 résumés au dos du rapport d'une demi-page chacun : en français et en anglais.**

Informations et mise en garde sur le plagiat :

La lutte contre le plagiat répond à une politique de Grenoble INP. On rappelle que plagier correspond à :

- reproduire un extrait de texte, sans guillemets et sans citer l'auteur ;
- s'approprier un texte traduit depuis une langue étrangère ;
- reformuler ou paraphraser un texte (sans en donner la référence).

En cas de plagiat avéré, des sanctions sont prévues par la loi, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement pour une durée allant jusqu'à cinq ans.

Envoi du rapport de stage : Votre rapport de stage doit être **obligatoirement relu et validé par votre Maître de stage** avant envoi à Phelma. Vous devez ensuite l'imprimer et le relier puis envoyer la version papier accompagnée de la fiche de stage :

- un exemplaire à la **gestionnaire de votre filière au service Relations Entreprises de Phelma (dès réception, ce service le transfère au Président de jury)**.
- un exemplaire **directement** à votre tuteur école.

Les 2 exemplaires doivent être **reçus au plus tard une semaine avant la date de votre soutenance**.

Tout retard sera mentionné dans le PV de soutenance et sanctionné dans la notation (un point en moins par jour de retard).

B. La fiche de stage ou fiche-archive est rédigée en français ou en anglais.

Elle contient obligatoirement :

- les points 1 à 7, décrits ci-dessus.
- le descriptif du stage initialement validé par votre Correspondant Relations Entreprises
- les moyens (logiciel, appareil de caractérisation, bureau...) et l'encadrement (techniciens, assistant ingénieurs, doctorant... en plus du maître de stage) mis à disposition par l'entreprise/laboratoire

Cette fiche de 2 pages maximum doit être enregistrée au format pdf et déposée sur notre serveur **une semaine avant la date de soutenance**.

Suivez le lien http://pfe3a.phelma.grenoble-inp.fr/espace_etudiants.html
puis cliquer sur le lien « déposer » (voir phase 6)

Vous devez également **la joindre à votre rapport** afin qu'elle soit à disposition des membres du jury.

REGLES DE CONFIDENTIALITE

La soutenance et le rapport peuvent rester confidentiels sur demande du maître de stage. L'entreprise signe alors la fiche de confidentialité lors de la soutenance. Dans ce cas, les deux enseignants membres du jury de soutenance sont tenus au secret. Après la soutenance et en cas d'absence du maître de stage à la soutenance, l'étudiant s'engage à retourner les versions papier de ses rapports de stage à l'entreprise. Aucun document confidentiel n'est conservé à l'École. Le rapport et la présentation ne doivent donc pas être vidés de leur contenu afin que le jury puisse juger le travail de stage à sa juste valeur.

ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

(Ces modalités ne s'appliquent pas aux cas des élèves en DD à l'étranger ou année à l'étranger qui organisent leur soutenance directement avec leur tuteur Phelma)

Les soutenances de stage ont lieu fin juin/début juillet (Période 1a et 1b) et fin août/début septembre (Période 2). Vous recevrez durant le stage (fin Mars) un email de la part de la gestionnaire RE de votre filière vous indiquant votre période de soutenance (suivant la date de fin de votre PFE) et vous demandant vos disponibilités dans cette période ainsi que celle de vos encadrants (maître de stage et tuteur). Veillez si possible à ce que votre maître de stage puisse être présent. Cela nous permet de maintenir un contact plus étroit avec les Entreprises et Laboratoires et de mieux juger votre travail. Vous serez ensuite informé (fin Mai) par email de la mise en ligne des plannings de soutenance sur l'intranet de Phelma.

Vous devez vérifier sur les plannings que votre soutenance est bien prévue dans la bonne période et selon les disponibilités communiquées préalablement. Il vous appartient d'informer votre tuteur et maître de stage de votre créneau de soutenance car aucune convocation ne leur sera envoyée.

Les soutenances ont lieu en présence d'un jury constitué par :

- le président de jury et le tuteur Ecole
- votre maître de stage Entreprise ou Laboratoire

Pour une soutenance commune Ecole-Master2, si le Master (par ex. ceux de l'UJF) n'est pas géré par l'Ecole, informer votre tuteur Ecole de la date et heure de soutenance pour qu'il puisse participer au jury du Master.

La durée de la soutenance purement Ecole (conditions pouvant être différentes pour les soutenances avec Master) est de 1 heure comprenant :

- 25 minutes d'exposé
- 20 minutes de questions
- 15 minutes de délibération



Les salles seront toutes équipées **d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur portable**. Assurez-vous que votre fichier contenant votre présentation soit compatible avec ceux du portable de l'Ecole (PowerPoint 2003 ou Acrobat Reader) et prévoyez une clé USB.

En cas de problème non évoqué dans cette notice, vous pouvez contacter le Correspondant Relation Entreprise de votre filière (CRE) ainsi que la gestionnaire administrative de votre filière, à l'adresse générique correspondante :

REEPEE@phelma.grenoble-inp.fr
RESEI@phelma.grenoble-inp.fr
RESICOM@phelma.grenoble-inp.fr
RESIM@phelma.grenoble-inp.fr
REBIOMED@phelma.grenoble-inp.fr
REGEN@phelma.grenoble-inp.fr
REPNS@phelma.grenoble-inp.fr
RESEOC@phelma.grenoble-inp.fr
RENanotech@phelma.grenoble-inp.fr
REFame2@phelma.grenoble-inp.fr

Un tableau plus complet des contacts RE (incluant les Correspondants Master) est disponible sur le lien : <http://intranet.phelma.fr/stages-/>

Rubrique « Consultez tous les contacts »

DATES IMPORTANTES POUR 2019

Durée du PFE :

20 semaines minimum (d'après le Règlement des Etudes du cycle ingénieur de Phelma) et **26 semaines maximum** (en accord avec la Loi Cherpion qui limite le stage à 6 mois).

Le PFE doit démarrer le plus tôt possible pour prétendre à une diplômation dès Juillet.

Pour prétendre à une diplômation au jury de Juillet (fortement recommandée par Phelma) :

Date du Jury 3A et du jury de diplôme Phelma : le **12 Juillet**

Date limite de soutenance PFE : le **5 Juillet** (le calendrier des soutenances sera à consulter).

Fin de PFE : le **13 juillet** au plus tard.

Pour prétendre à une diplômation au jury de Septembre :

Date du Jury 3A et du jury de diplôme Phelma : le **26 Septembre**

Date limite de soutenance PFE : le **6 septembre** (le calendrier des soutenances sera à consulter).

Fin de PFE : le **27 septembre** au plus tard.

Une soutenance au-delà de ces dates est possible mais doit rester exceptionnelle car la diplômation se fera alors très tardivement : au Jury de mi-année (en Mars). De plus, la ré-inscription est alors obligatoire pour une année universitaire supplémentaire.