



Responsable pédagogique
Emilie Ferrié

Laboratoire SIMAP Groupe GPM2
101 rue de la physique
38402 Saint Martin d'Hères
Tel : + 33 (0)4 76 82 63 41
Fax : + 33 (0)4 76 82 63 82
E-Mail : Emilie.Ferrie@grenoble-inp.fr

Responsable administrative des Relations Entreprises
Yohann MAZARD

PHELMA- Grenoble-INP – Service des Projets de fin d'études
3, Parvis Louis Néel, BP 257 - 38016 Grenoble Cédex 01
Tél. : 04 56 52 92 02
Fax : 04 56 52 91 05
E-Mail : admin.re@phelma.grenoble-inp.fr

CONSIGNES A RESPECTER POUR VOTRE STAGE

LE DEROULEMENT DU STAGE

Le stage se déroule sous la direction du **Maître** de stage de l'Entreprise (ou du Laboratoire) et sous le contrôle du **Tuteur** de stage du master. 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.

A la fin du stage, votre Maître de stage reçoit une fiche d'évaluation qui nous permet de savoir ce qu'il pense de la façon dont s'est déroulé votre stage.

Documents à rendre :

LE RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES PHELMA LA FICHE ARCHIVE RECTO-VERSO

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

En première page figurent :

1. l'identité de l'étudiant,
2. sa filière,
3. l'année universitaire,
4. le titre du stage,
5. le nom de l'entreprise/laboratoire
6. le nom du maître de stage et ses coordonnées postales et mail.
7. Le nom du tuteur école.

En ce qui concerne le contenu du rapport, les enseignants apprécient la concision, vous devez limiter votre rapport à un volume raisonnable : **40 pages environ**. Des annexes peuvent être ajoutées, mais le rapport doit être compréhensible sans les lire. Il comporte obligatoirement un **résumé au dos du rapport en français et en anglais**.

Le rapport doit être tiré en 2 exemplaires papiers. **Une semaine avant la date de soutenance**, un exemplaire doit parvenir **au service des Relations Entreprises de PHELMA**. L'autre exemplaire doit parvenir **directement** à l'adresse indiquée par votre tuteur école.



B. La fiche archive est rédigée en **français** ou en **anglais**.

C'est un document A4 recto-verso, reprenant les points 1 à 7 décrits ci-dessus. Il résume le contexte du stage et les principaux résultats obtenus. Ce document doit être au format pdf.

Vous devez déposer votre fiche 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)

PROBLEME DE CONFIDENTIALITE

La soutenance et/ou votre rapport peuvent rester confidentiels sur demande du maître de stage, les deux enseignants qui vous écoutent sont tenus au secret. Après la soutenance, les rapports de stage sont rendus à l'entreprise. Aucun document confidentiel ne reste à l'Ecole.

L'ORGANISATION DES SOUTENANCES

Les soutenances de stage ont lieu fin juin/début juillet et fin août/début septembre. Vous recevrez durant le stage un mail vous proposant un calendrier de soutenances. Veillez à ce que votre maître de stage puisse être présent, cela nous permet de maintenir un contact plus personnel avec les Entreprises et Laboratoires et de mieux juger votre travail.

Vous devez vérifier sur les plannings des soutenances que vous êtes bien prévu au bon moment et convoqué par le bon jury.

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

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

La durée de la soutenance purement école (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 portable**. Assurez-vous que votre fichier contenant votre présentation est compatible avec ceux du portable de l'école (PowerPoint 2003 ou Acrobat Reader).