

Stages ST4x et ST5x : conseils aux étudiants

Robin Roche

Mars 2018

Vous trouverez ci-dessous quelques consignes et attendus qui me semblent importants concernant les stages ST4x et ST5x, les deux stages obligatoires de 24 semaines chacun. Cependant, avant toute chose, **commencez par lire le carnet de stage** disponible sur Moodle. Il contient des informations essentielles et des instructions à respecter que je ne vous rappellerai pas, ni dans ce document, ni au cours du semestre : dates limites, fiches à rendre, etc. Ce document doit être consulté en priorité. En cas de doute, contactez le service des stages.

Table des matières

1	Recherche de stage	1
2	Suivi du stage	2
3	Rapport de stage	3
3.1	Structure	3
3.2	Contexte et travail réalisé	3
3.3	Début et fin du rapport	4
3.4	Références et bibliographie	5
3.5	Éthique	5
3.6	Formatage	5
3.7	Autres remarques	6
4	Soutenance de stage	7
5	Après la soutenance	8

1 Recherche de stage

- Un premier élément important est de **commencer sa recherche tôt et sérieusement**. N'hésitez à faire jouer vos contacts, mais également à répondre aux offres que vous trouverez en ligne. Ne vous limitez pas à quelques offres : vous pouvez répondre à plusieurs dizaines, mais ne candidatez pas à n'importe quoi pour autant. Visez celles que vous intéressent particulièrement en priorité. En général, vous pouvez considérer que si une entreprise ne vous recontacte pas sous trois semaines, c'est que votre candidature n'a pas été retenue. Si vous avez un contact direct avec un recruteur, vous pouvez le relancer au bout de deux semaines, ou l'appeler directement (préparez alors votre argumentaire).
- **Faites un effort particulier sur votre CV et la lettre motivation**. À votre niveau, il n'y pas de raison particulière d'avoir un CV de plus d'une page. Il doit être clair, précis et concis. Bien entendu, ne mentez pas sur ce que vous indiquez. . . Il existe de nombreuses ressources en ligne qui pourront vous servir d'aide. Vous pouvez également le personnaliser en

fonction de l'offre à laquelle vous répondez, par exemple en mentionnant ou non certains cours suivis ou en développant plus ou moins certains stages. Concernant la lettre de motivation, ne faites pas une lettre générique que vous envoyez à tout le monde. Un recruteur a envie de voir des candidats motivés et qui savent ce qu'ils veulent. Adaptez donc chaque lettre à chaque offre, et motivez clairement votre candidature en expliquant pourquoi elle vous intéresse, ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et ce que vous pensez en tirer.

- Lors des entretiens, montrez que vous êtes quelqu'un de fiable et volontaire. À l'avance, commencez par vous renseigner sur l'entreprise (localisations, taille, produits, parts de marché, etc.) et le secteur d'activité (tendances, défis actuels, entreprises principales, etc.). **Préparez ensuite l'entretien**, par exemple en préparant des réponses aux questions classiques que vous risquez d'avoir (vous trouverez tout cela facilement sur internet) : pouvez-vous vous présenter ? pourquoi êtes-vous candidat à cette offre ? pourquoi devrions-nous choisir votre candidature ? comment vous voyez-vous dans 5 ans ? etc. Repérez ensuite le lieu de l'entretien et arrivez-y en avance, pour palier d'éventuels problèmes de transport. Si vous êtes tout de même en retard, appelez le recruteur le plus tôt possible pour l'informer. Enfin, il est important de **préparer des questions à poser** au recruteur. Demandez des détails sur le déroulement du stage, les débouchés éventuels, l'équipe où vous travaillerez, etc. Sauf si vous n'avez aucune information sur ces sujets, évitez les questions sur la rémunération et les congés.
- Si vous avez obtenu plusieurs offres de stages, essayez de gérer au mieux vos réponses aux entreprises. Vous pouvez demander quelques jours de réflexion avant de donner une réponse, mais pas plus. De même, si vous donnez votre accord, vous ne devez pas revenir sur cette décision par la suite (imaginez que l'entreprise vous prenne en stage puis vous dise non par la suite...).
- Au cours de vos recherches, **tenez au courant le service des stages de vos démarches**. N'oubliez pas que vous avez des dates limites à respecter pour vos recherches, sans quoi vous perdrez automatiquement un semestre dans votre cursus.

2 Suivi du stage

- **Le service des stages est votre correspondant pour tout ce qui est administratif** : soutenances décalées, rapport confidentiel et soutenance à huis clos, fiches 2^e et 8^e semaine, etc. Veillez donc à bien suivre leurs instructions, envoyées par email ou disponibles sur Moodle. Vous devez également m'informer par email des changements administratifs éventuels (changement de tuteur par exemple) survenant au cours de votre stage.
- **Mon rôle de suiveur UTBM concerne principalement les aspects pédagogiques**. En général, cela concerne essentiellement le rapport et la soutenance. À ce sujet, vous trouverez de nombreuses informations ci-dessous. Vous pouvez néanmoins me contacter pour toute autre question sur votre stage n'ayant pas un caractère administratif, ou simplement pour m'informer de vos avancées dans le stage.
- Au cas où vous rencontreriez des difficultés techniques dans votre travail, la première étape est de tenter de chercher les informations nécessaires : internet, livres, publications scientifiques, manuels, documentations, etc. Si cette première approche s'avère infructueuse, contactez des personnes compétentes : vos supérieurs ou collègues, le support technique, etc. Ces personnes pourront très probablement vous aider, ou au moins vous mettre sur la voie. En dernier recours, vous pouvez me contacter, et je pourrai essayer de vous aiguiller vers une solution ou une personne susceptible d'avoir des réponses. Toutefois, comprenez bien que votre stage porte sur un sujet très spécifique, qui a peu de chances de correspondre à mes domaines d'expertise.
- **En cas de difficultés d'autres ordres (conflit avec un collègue ou votre tuteur, erreur grave, absentéisme, etc.), vous devez immédiatement en informer le ser-**

vice des stages en me mettant en copie. Plus vous attendez, plus le problème risque d'être difficile à résoudre, plus vous risquez d'avoir à refaire un stage si aucune solution n'est trouvée, et plus vous mettez à mal votre réputation ainsi que celle de votre diplôme.

- En fonction de mes disponibilités, de celles de votre tuteur, de la localisation de l'entreprise et du budget disponible, **j'essaierai de vous rendre visite en entreprise** au cours du semestre. Lors de la visite, j'attends que vous prépariez une présentation de 15-20 minutes sur votre stage, qui servira de base à la discussion que nous aurons ensuite ensemble avec votre tuteur. Sauf cas particulier, une visite dure environ une heure. Si une visite n'est pas possible, j'essayerai d'au moins contacter votre tuteur par téléphone ou par email.

3 Rapport de stage

Le rapport de stage est un exercice de communication écrite, qui permet d'une part de vérifier votre capacité à rédiger un rapport présentant vos travaux de façon convenable, et d'autre part d'évaluer leur contenu technique et scientifique.

3.1 Structure

Le plan de votre rapport doit suivre un déroulement logique, qu'il soit chronologique, thématique, ou autre. Un **plan clair et logique** tend à indiquer une bonne maîtrise du sujet, alors qu'un plan confus tend à montrer l'inverse. Réaliser le plan en premier peut permettre d'éviter un certain nombre de problèmes de structuration par la suite. La structure suivante pourra servir de base et être adaptée en fonction des besoins :

1. Les éléments introductifs (voir ci-après),
2. **L'entreprise** : contexte, entreprise, service, ...
3. **Le projet** : objectifs, état de l'art, existant, planning, moyens à disposition, ...
4. **La méthodologie** : travail réalisé, problèmes rencontrés et solutions trouvées, ...
5. **Les résultats** : simulations, expérimentations, résultats et analyses, ...
6. Les éléments de conclusion (voir ci-après).

3.2 Contexte et travail réalisé

- Il est inutile de passer plus de 10 pages sur la **description de l'entreprise**, et 5 pages sont généralement suffisantes. Évitez le copier-coller des brochures et sites internet : c'est facile à déceler, cela vous décrédibilise, et est sans grand intérêt (en particulier pour des entreprises accueillant beaucoup de stagiaires UTBM). Les phrases au ton promotionnel sont à éviter, préférez les faits. Veillez également à donner plus d'informations sur l'équipe qui vous a accueilli plutôt que sur le groupe au niveau mondial.
- Il est important que l'on comprenne bien quelle est la **problématique de votre stage** : pourquoi avez-vous fait ce que vous avez fait ? quel problème devait être résolu, et pourquoi est-il important ? qu'apporterait sa résolution ? Vous pouvez ensuite lister les différents objectifs de votre stage, avec idéalement un cahier de charges (résumé si celui-ci est long).
- Il est ensuite essentiel qu'à la lecture de votre rapport, le lecteur arrive à identifier **quelle a été votre contribution au projet**. L'idéal est de lister un par un les éléments que vous avez apporté, de façon à les différencier clairement de l'existant et du travail de vos collègues. Le rapport doit donc se focaliser sur votre travail, pas sur le projet en général.
- N'hésitez pas à rentrer dans les **détails techniques** (figures, schémas, équations, données chiffrées, etc.), c'est ce qui nous permet d'évaluer le niveau technique de votre travail. Pensez toutefois que votre tuteur et votre jury de soutenance a peu de chance d'être spécialiste du domaine de votre stage. Vous devez donc faire preuve de pédagogie en augmentant progressivement la difficulté, et en commençant par les bases. Veillez à éviter le jargon

technique de votre entreprise, ou à au moins expliquer clairement chaque terme et acronyme. Dans le cas contraire, votre rapport serait incompréhensible.

- Dans le cas où vous auriez rencontré des problèmes particuliers (d'ordre technique ou autre), il est très intéressant d'analyser ces problèmes (pourquoi ils surviennent, etc.), de décrire les différentes solutions possibles, d'expliquer pourquoi et comment vous en avez choisi une, comment vous l'avez mis en place et quels résultats vous avez obtenus. Ces éléments sont également intéressants pour l'entreprise, puisque cela pourra re-servir plus tard.
- Intégrez un **planning du projet** sous forme de diagramme de Gantt, semaine par semaine, en séparant le planning prévisionnel (même sommaire et très approximatif) du réel. Cela permet au lecteur d'identifier les tâches qui vous ont demandé le plus de travail des autres. Si vous avez réalisé des tâches répétitives (se comptant en dizaines ou plus), inutile de détailler le planning pour chacune mais donnez au moins une estimation du nombre total de tâches et leur durée moyenne. De même, si votre sujet de stage change par rapport à ce qui était prévu, mentionnez-le dans le rapport en expliquant brièvement les raisons de ce changement.
- La **qualité des analyses et de la justification des choix réalisés** est ce qui distingue un rapport moyen d'un (très) bon rapport. C'est d'ailleurs l'une des qualités les plus recherchées chez un ingénieur, d'autant plus si elle peut s'exprimer sous plusieurs aspects : techniques, économiques, environnementaux, etc. Veillez donc à mettre l'accent sur ces éléments.

3.3 Début et fin du rapport

Les éléments introductifs et de conclusion mentionnés précédemment incluent :

- Le **titre du rapport** doit refléter le travail que vous avez effectué. C'est à vous de le choisir : il ne s'agit pas forcément de l'intitulé initial du stage. En général, il est donc préférable choisir une description de votre sujet de stage plutôt qu'une fonction (ingénieur automatique ou autre, ce qui ne donne que peu d'indication sur le contenu du rapport).
- La **couverture du rapport** devra suivre la trame existante mais pourra être légèrement modifiée, en particulier en fonction de la charte graphique de l'entreprise (couleurs et police uniquement). Elle devra également indiquer si le rapport est confidentiel ou non.
- Une page de **remerciements** est nécessaire, et doit mentionner l'ensemble des personnes dont vous pensez qu'elles ont contribué à votre stage, que ce soit directement dans le cadre professionnel (collègues, personnel administratif, enseignants, etc.) ou indirectement d'un point de vue personnel.
- Le **sommaire** doit être détaillé, hiérarchisé et numéroté, et indiquer pour chaque élément la page où le texte correspondant commence. Il peut donc s'étendre sur plusieurs pages. Des listes de figures et de tableaux ne sont généralement pas indispensables, sauf si votre rapport est long ou en contient beaucoup.
- Une **introduction** vient ensuite situer le stage dans votre cursus, indiquer comment vous l'avez obtenu et pourquoi vous l'avez choisi, introduire la structure du rapport, etc. Il doit cependant éviter de répéter des informations également trouvées dans d'autres parties. Il peut donc, à ce titre, être relativement court (une demi-page environ).
- Après le développement du travail réalisé décrit plus haut, la **conclusion** permet de prendre du recul sur le stage. Elle commence typiquement par une brève synthèse du travail réalisé, présente l'état actuel et les suites attendues du projet, présente une estimation des gains potentiels de votre travail pour l'entreprise (diminutions des coûts, amélioration des performances, contrats remportés, informations nouvelles, ...), etc. Il est également nécessaire d'intégrer une **conclusion personnelle**, de façon à présenter ce que vous pensez que le stage vous apporté, tant sur le plan professionnel (compétences, savoir-faire, fonctionnement de l'entreprise, souhaits de carrière, etc.) que personnel (savoir-être, confiance en soi, interculturalité, etc.). Pour les stages de fin d'études, un retour sur la formation que vous avez suivi est également attendu : que vous a-t-il manqué ? que changeriez-vous ? qu'avez-vous

apprécié? que suggérez-vous?

- La **bibliographie** contient l'ensemble des références utilisées et est indispensable. D'avantage d'informations à ce sujet sont disponibles ci-après.
- Des **annexes** ne sont à inclure que si elles ont un intérêt réel, et doivent à ce titre être introduites par des renvois dans le texte. Il est donc inutile de mettre des annexes contenant des dizaines de pages de plans ou de documentation d'un composant ; personne ne les lira. Vous pouvez toutefois laisser plus d'annexes à l'entreprise.
- La **dernière page** est la quatrième de couverture, qui doit comporter les mots-clés décrivant le stage ainsi que le résumé du rapport.

3.4 Références et bibliographie

- Les sources documentaires que vous avez utilisées doivent être listées, même s'il s'agit de documents non publiés ou de documents internes à l'entreprise. Toutes les références doivent être appelées dans le texte, là où vous les avez utilisées. Ces références sont ensuite listées dans la **bibliographie**, typiquement située à la fin du rapport.
- Plusieurs **formats de références** existent : Chicago, APA, MLA, etc. Le plus couramment utilisé dans nos domaines est le format IEEE, où chaque référence est numérotée et appelée par son nombre entre crochets. D'avantage d'informations sont disponibles dans l'IEEE Editorial Style Manual, consultable en ligne. Des outils automatiques tels qu'Easybib permettent également de générer automatiquement ces références au bon format. Par exemple, pour les sites internet, vous devez au moins préciser l'auteur, le titre de la page, la date de consultation et l'URL.
- Attention à la **qualité des sources** utilisées : toutes ne se valent pas. Par exemple, Wikipédia est idéal pour défricher un sujet et comprendre de quoi il s'agit, mais est largement insuffisant quand il s'agit d'aller plus loin (et c'est ce qui est attendu dans un rapport de niveau ingénieur) ou lorsque le sujet porte à débat. C'est d'ailleurs souligné par Wikipédia lui-même sur [cette page dédiée](#) ! Il convient donc plutôt d'aller voir directement dans les sources de chaque article, où vous trouverez notamment des livres, des articles scientifiques, des rapport d'organismes reconnus, etc. De manière générale, l'élément le plus important pour juger de la qualité d'une source est son auteur, ou son éditeur si ce dernier est inconnu. On fera donc plus confiance à un rapport de l'Agence Internationale de l'Energie qu'à un article de blog écrit par un inconnu sans qualification particulière.

3.5 Éthique

- Il est bien entendu prohibé de copier (voler) du contenu de n'importe quelle source, qu'il s'agit d'une page internet ou d'un ancien rapport. Ayez l'honnêteté d'**indiquer d'où viennent les éléments que vous empruntez**. Vous pouvez donc citer un court passage indiqué entre guillemets, et en donner explicitement la source. La même règle vaut pour les figures, dont vous devez indiquer la provenance si vous ne les avez pas créées vous-même. Pour plus d'informations, consulter [cette page](#).
- Certaines ressources sont mises en libre accès par leurs auteurs, sous diverses **licences** : Creative Commons (CC), MIT, GNU, etc. Renseignez-vous sur chaque type de licence pour savoir s'il est nécessaire de préciser la source ou non, et le cas échéant comment le faire. Pour plus d'informations sur ce dernier point, voir [cette page](#). Cependant, n'oubliez pas que par défaut les règles de copyright s'appliquent, et vous devez donc clairement indiquer tout emprunt.

3.6 Formatage

- Utilisez une **structure numérotée et hiérarchisée** avec titre, sous-titre, etc. Le lecteur ne doit pas se demander « où » est-ce qu'il est dans le rapport. Cela arrive typiquement

lorsque rien n'est numéroté, et le rapport est alors souvent décousu et confu.

- Utilisez une police standard (Times New Roman, Arial, Calibri, etc.), sans fioritures, de taille 11 de préférence. Justifiez le texte lorsqu'il est assez long. Il est inutile d'augmenter la taille de la police pour gagner de l'espace, cela ressemble clairement à du remplissage. De même, ne changez pas l'espacement des lignes ou la taille des marges de façon inconsidérée pour gagner des pages.
- **Les pages doivent être numérotées**, de préférence en pied-de-page, à droite. Il est inutile de faire figurer sur chaque page votre nom, le titre du rapport, ou le nom de l'université ou de l'entreprise.
- Faites **attention à l'orthographe et la grammaire** : quelques fautes sont tolérables, mais pas plusieurs par phrase. Cela peut d'ailleurs être une cause de mise en réserve du rapport. Il est donc important de vous faire relire par une autre personne, de préférence sur une version imprimée du rapport, pour faciliter la relecture.
- Veillez également à respecter les principales **règles de typographie** : ponctuation, unités, espaces, majuscules, abréviations, etc. Attention, ces règles sont différentes dans les autres langues, et notamment en anglais. Vous trouverez d'avantage d'informations sur [cette page](#), ou, pour plus de détails, sur la [page Wikipédia dédiée](#).
- En termes de **style** de rédaction, utilisez un ton neutre et professionnel, et banissez donc les expressions familières. Utilisez plutôt le présent pour les descriptions, et le passé composé pour parler d'événements passés. Préférez des phrases courtes et claires à des phrases longues incompréhensibles. Utilisez des connecteurs logiques de façon à ce que l'on puisse comprendre la logique de votre texte et suivre le déroulement des idées. Pensez également à intégrer des transitions entre les différentes parties de votre rapport.
- Le **formatage des équations, tableaux et figures** est également important. Numérotez-les et donnez-leur un titre. Les tableaux et figures doivent être appelés dans le texte, sans quoi leur utilité est discutable puisqu'elle n'est alors pas nécessaire : une figure non exploitée est inutile. Les graphiques doivent également comporter des axes gradués indiquant les types de données tracées ainsi que les unités utilisées. Veillez également à la lisibilité de vos figures. Une figure difficile à lire parce que trop petite ou de mauvaise qualité est une figure inutile. Des figures complexes peuvent être incluses à condition qu'elles soient clairement expliquées dans le texte. Aucun texte ne doit être inséré à côté des figures, uniquement au dessus et en dessous. Enfin, les variables utilisées dans les équations doivent être définies.

3.7 Autres remarques

- N'hésitez pas à **utiliser les 60 pages autorisées**. Ce nombre devrait être atteignable sans trop de problème pour résumer 6 mois de travail. Pensez également que votre rapport est parfois la seule trace que gardera l'entreprise de votre travail, et que ce rapport pourra donc également servir de documentation pour la personne reprenant éventuellement vos travaux par la suite.
- Vous pouvez inclure du **contenu confidentiel** dans votre rapport. Dans ce cas, vous pouvez demander que le rapport soit confidentiel. Il n'y aura alors qu'une copie du rapport à envoyer par courrier au tuteur UTBM, qui vous le rendra à la fin de la soutenance.
- Vous pouvez choisir la langue de rédaction de votre rapport (français ou anglais) avec votre tuteur en entreprise, et en accord avec votre suiveur UTBM. Veuillez toutefois noter que l'UTBM demande qu'un résumé d'une vingtaine de pages en français soit fourni pour les rapports en langues étrangères (hors anglais).
- Dans le cas où votre rapport ne répond pas aux critères minimaux de qualité, il pourra être **mis en réserve**, ce qui entraînera également la mise en réserve de votre stage. Il vous sera alors demandé de reprendre entièrement votre rapport et de l'améliorer, en quelques jours.

4 Soutenance de stage

- La soutenance est un exercice de communication orale difficile de par sa **courte durée**. Imaginez-vous être en train de vendre votre stage à un employeur potentiel. Vous devez donc être capable de présenter en environ 10 minutes votre stage : l'entreprise (« **où** »), la problématique et le contexte technique (« **pourquoi** »), votre contribution et le travail réalisé (« **comment** »), les résultats (« **quoi** »), et les conclusions et perspectives (« **et ensuite** »).
- Veillez à bien **préparer votre soutenance** : contenu, orthographe, présentation, expression orale, habits, durée. Faites quelques **répétitions**, par exemple avec des collègues ou amis, qui vous donneront leur avis et vous permettront de corriger vos principaux défauts. Ne faites pas et **ne lisez pas de notes**, vous savez ce que vous avez fait au cours de 6 derniers mois, et vous avez les slides pour vous donner le fil conducteur. Les slides ne doivent contenir que des idées sous forme de mots clés et des figures (et éventuellement une vidéo très courte, si son utilité est réelle), pas des phrases entières.
- Votre jury sera typiquement composé de deux enseignants, et éventuellement de votre tuteur de stage s'il souhaite assister à la soutenance. Sauf empêchement, votre tuteur UTBM sera là, et aura lu votre rapport. En revanche, **l'autre enseignant n'aura pas eu accès à votre rapport** et n'aura donc que la soutenance pour formuler un avis sur votre travail. Pensez donc à prendre cela en compte en préparant la soutenance.
- Vous pouvez inclure du contenu confidentiel dans votre présentation. Dans ce cas, vous pouvez demander une soutenance à huis clos (avant la date limite définie par le service des stages), où seul le jury est présent dans la salle. Les enseignants sont tenus à la confidentialité de par leur statut et la convention de stage.
- N'hésitez pas à rentrer dans les détails techniques lors de la présentation, qui sert également à vérifier le niveau technique et scientifique de votre travail. Mais **ne cherchez pas à tout présenter**. Vous pouvez tout à fait lister vos différentes contributions et faire un focus sur une ou plusieurs en particulier (en le précisant clairement à l'oral).
- Vous devez **numéroter vos slides** (pensez à les rajouter si vous utilisez le template UTBM). Cela permet notamment à votre jury de noter sur quels slides il a éventuellement des questions. Veillez également à indiquer le nombre total de slides, de façon à permettre au jury de voir comment votre présentation avance, et si l'on va devoir vous interrompre ou non (dans le cas où votre présentation serait beaucoup trop longue pour la durée prévue – inutile de dire que ce n'est pas souhaitable). Comptez environ 15 slides maximum. pour votre présentation, dont 1 à 2 slides sur l'entreprise.
- La durée prévue pour l'ensemble d'une soutenance, de votre entrée dans la salle à votre sortie), est de 30 minutes. Bien que vous n'ayez que 10 minutes de présentation, n'oubliez pas que les questions, la discussion avec votre tuteur ou tutrice, la délibération, etc. prennent également du temps. **Le temps est compté**, et vous devez donc être prêt(e) dès votre entrée dans la salle. Pour cela, mettez votre présentation sur une clé USB et utilisez l'ordinateur disponible dans la salle. Préparez des solutions de secours au cas où (version PDF, deuxième clé, ordinateur portable, etc.). Si votre tuteur ou tutrice ne peut être présent physiquement, vous pouvez l'appeler par téléphone. Évitez Skype qui est peu fiable, et d'expérience, fait perdre beaucoup de temps.
- Pendant la présentation, ne fixez pas des yeux la même chose pendant 10 minutes, ni le sol, ni dehors, ni les slides. Alternez entre le jury et les slides. Ne vérifiez pas votre montre toutes les quelques secondes ; on ne vous en voudra pas si vous êtes 15 secondes trop court ou trop long.
- Lors des questions, ne soyez pas sur la défensive. Ces questions visent en général soit à clarifier certains points, soit à vérifier que vous les avez bien compris. Il peut également s'agir de questions de curiosité, sans objectif d'évaluation particulier. Répondez aux questions de

façon concise, en expliquant vos choix, et en précisant ce qui pourrait être mal compris si vous jugez que c'est le cas. Écoutez les critiques s'il y en a et prenez-les en compte pour la suite. Elles doivent vous permettre de vous améliorer. Si vous êtes en désaccord avec le jury, expliquez votre point de vue poliment et sans vous énerver. Si vous n'avez pas de réponse à une question, dites-le ; vous avez le droit de ne pas tout savoir, et c'est préférable à essayer de « noyer le poisson ».

5 Après la soutenance

- Si votre tuteur est présent, pensez à lui proposer de passer prendre un café dans le hall d'accueil et de se rendre au repas du midi. Vous pouvez également lui **faire visiter** les plateformes de TP, où du personnel doit pouvoir vous accueillir.
- Pensez à proposer à votre tuteur de prendre d'autres stagiaires. Informez-le/la des possibilités : **stages, recrutements, thèses de doctorat (CIFRE), contrats de recherche, taxe d'apprentissage, etc.** L'espace entreprise du site internet de l'UTBM contient de nombreuses ressources pour cela. Vous pouvez également contacter le service des stages ou la direction des relations entreprises à ce sujet.
- Suite à votre soutenance de stage de fin d'études, si vous obtenez une note supérieure à 10 de moyenne (prenant en compte les notes de l'entreprise, du rapport, de la soutenance, et les pénalités éventuelles) et que tous les autres voyants sont au vert, la validation de votre stage devrait se faire sans problème. Un jury se réunira ensuite pour décider de la validation officielle des stages, de même qu'un jury de diplôme quelques temps après. Suite à cela (quelques semaines après la soutenance), une **attestation de diplôme** pourra vous être fournie. Cette attestation peut être nécessaire pour permettre votre recrutement par une entreprise. Le « vrai » diplôme vous sera remis lors de la cérémonie de remise des diplômes suivante, généralement au mois de novembre. Contactez le service des stages à ce sujet.
- Après votre diplôme, n'oubliez pas que **c'est en grande partie vous, les anciens étudiants, qui faites la valeur du diplôme UTBM**. Il est donc important de soigner vos relations avec les recruteurs et les employeurs, non seulement en entretien mais également une fois en poste. Donner une bonne image permettra éventuellement à d'autres étudiants d'être pris en stage ou recrutés. Une mauvaise expérience pour une entreprise, quelle qu'en soit la cause, pourra signifier qu'elle ne prendra plus de personnes venant de l'UTBM. . .