

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 qui est son maître-maîtresse de diplôme. Les candidat-e-s placé-e-s en entreprise peuvent être aidé-e-s par les collaborateurs-collaboratrices techniques de celle-ci.
<i>Planning de projet</i>	Etablir une stratégie pour l'exécution du projet. Détailler l'organisation de votre temps et des autres ressources dans un planning des activités en format Gantt. Le planning doit être discuté avec le-la maître-maîtresse de diplôme chaque semaine et mis à jour.
<i>Réunions de suivi</i>	Le-la maître-maîtresse de diplôme et le/la candidat-e se rencontrent formellement sur rendez-vous une fois par semaine pour faire le point sur le travail fait et à faire. En particulier on abordera les sujets suivants: <ul style="list-style-type: none"> - Problèmes techniques rencontrés, risques : envisager et choisir des solutions. - Avancement du travail par rapport au planning. Discuter et expliquer les retards. - Mettre en place des mesures correctives. - Approvisionnements et sous-traitance. Vérifier la tenue du budget et des délais. - Logistiques: outils, infrastructure, environnement de travail ... - Informations générales <p>Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal succinct et immédiat dont une copie va au doyen, une à vos enseignant-e-s et une dans le dossier final.</p>
<i>Aide technique</i>	Le-la maître-maîtresse de diplôme et/ou le-la mandataire du projet 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-la maître-maîtresse de diplôme et/ou le mandataire du projet ne doivent en aucun cas corriger ou fournir des solutions au candidat-e avant la remise du dossier final. La limite est fixée arbitrairement à : <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 1 heure / semaine - Maximum 4 heures / semaine - L'orientation vers des pistes de solutions, aide à la décision - L'orientation vers des fournisseurs, de la documentation - Aide à la planification, mesures correctives, soutien logistique <p>Chaque réunion doit faire l'objet d'un procès-verbal succinct et/ou figurer dans le journal de projet.</p>
<i>Journal de projet</i>	Le journal fait partie des annexes. Ce document doit être complété quotidiennement, à la fin de la journée de travail. Le journal de projet est un outil de travail personnel qui sert de « pense-bête » non seulement durant le diplôme, mais aussi pour la rédaction du rapport de diplôme. Le journal de projet doit indiquer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Ce qui a été fait aujourd'hui et le temps consacré (activités et temps alloué). • Les décisions prises (problèmes rencontrés, solutions trouvées) • Les problèmes en suspens (inutile de les répéter chaque jour) • Les informations sur les contacts que vous avez eu (Nom et No de téléphone ou e-mail)

Horaires et absences

<i>Heures de travail bloquées</i>	Les candidat-e-s travaillant à l'ETML sont présents au minimum selon l'horaire suivant : de 8:45 à 11:30 et de 13:10 à 16:35. Les candidat-e-s travaillant en entreprise se conforment aux horaires appliqués par celle-ci.
<i>Absences</i>	Annoncer les absences imprévues (maladie) par téléphone ou par e-mail au maître-maîtresse de diplôme et à l'entreprise. Annoncer les absences pour visites à l'extérieur (fournisseur, client, atelier, etc ...) aux enseignant-e-s et aux collègues diplômant-e-s.
<i>Heures d'ouverture des salles</i>	Du lundi au dimanche 6:30 à 21:30

Places de travail, outils à disposition, comportement

<i>Place de travail</i>	Chaque candidat-e convient avec son-sa maître-maîtresse 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.
<i>Logiciels</i>	Le travail doit se faire avec les outils utilisés dans la formation, sauf accord donné par l'enseignant-e. Chaque candidat-e est responsable de la compatibilité avec les outils de l'école.
<i>Comportement</i>	Les règles normalement appliquées à l'ETML restent valables pour les candidat-e-s au diplôme. Quelques rappels: <ul style="list-style-type: none">- 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 (hygiène de vie et hygiène de la place de travail).- Respecter le calme nécessaire à la concentration. Les réunions peuvent se tenir ailleurs que dans la salle de travail.
<i>Téléphones, fax</i>	Les appels externes se font en demandant la ligne à la téléphoniste. Les appels externes directs sont possibles depuis les postes des enseignant-e-s. Certains fournisseurs figurant sur une liste de numéros abrégés peuvent être appelés depuis n'importe quel poste. Les personnes à proximité d'un téléphone qui sonne sont priées de répondre et de passer la communication à l'intéressé.
<i>Fournitures de bureau</i>	A 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 une cohue le jour avant la remise des diplômes. Soyez prévoyant-e-s et faites vos copies plus tôt
<i>Matériel informatique privé</i>	Il n'est pas possible de connecter un ordinateur privé sur le réseau de l'école, la connexion sera immédiatement interrompue.
<i>Impressions</i>	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 ou de la responsable de filière ou doyen-ne.** Cette procédure s'applique également aux commandes par Internet.

Dans le cas de travail 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 ou à la responsable de filière pour approbation et paiement.

Dossier final

Format du dossier final Le jour de l'échéance, 3 copies identiques sont rendues au doyen-ne ou au maître-maîtresse (une pour chacun-e des correcteurs-correctrices). Le dossier, de format A4 vertical, est relié ou assemblé dans un classeur. La tranche du dossier indique 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 (plans, CD, ...), idéalement dans le même classeur.

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 de ce genre n'est pas une justification valable pour un manque dans le dossier ou le retard de sa remise.

Le mémoire est assimilé à un rapport professionnel. On doit donc y trouver tout ce qui est nécessaire à la compréhension par un professionnel de la branche.

Le dossier inclura au moins:

- Une page titre indiquant le nom du ou de la candidat-e, sa section, le titre du travail, l'année.
- Une page de **résumé** format A4 selon le format imposé ainsi que le fichier informatique correspondant
- Une table des matières
- Les hypothèses de travail et la recherche de solutions
- Les phases de développement (analyse, calculs, réalisation, ...)
- Les plans, schémas, structogrammes, ...
- Les conclusions du travail
- Une section 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, 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 Le-la candidat-e remet dans les délais indiqués l'affiche et le résumé de diplôme, réalisés selon les modèles imposés :

Affiche et résumé sous forme d'imprimés **A4** à votre maître-maîtresse de diplôme et des fichiers (*affiche_Sxx_nom.docx* et *résumé__Sxx_nom.docx*) déposés dans le répertoire à la racine de votre H:/

Répertoire de dépose: H:/

Nom des fichiers : affiche__Sxx_nom.docx et résumé__Sxx_nom.docx

Exposition des travaux de diplôme

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- Présenter votre travail à vos collègues, à vos proches, au reste de l'école aux expert-e-s et à des invité-e-s.- Vous donner l'occasion de mettre à l'épreuve vos connaissances du sujet et votre aptitude à répondre aux questions en préparation de la défense de diplôme.- Augmenter la visibilité de l'école supérieure de l'ETML.
Participants	Tous les candidat-e-s, présence obligatoire.
Date et lieu	Dans la semaine suivant la remise du dossier. L'exposition a lieu en général dans le hall d'entrée sud de l'ETML, Rue de Sébeillon 12
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 se fait dans l'après-midi par les candidat-e-s. Le démontage se fait dès la fin de l'exposition. Ne pas envisager être libéré avant 19 heures ce soir-là.