

Directives pour l'exécution des projets de semestre et de master au Laboratoire d'Automatique (LA)

- 1) Le travail est effectué sous la supervision d'un assistant. Dans le but de favoriser un bon échange d'information, l'étudiant et l'assistant fixent, durant la première semaine du projet, le jour et l'heure d'**une réunion hebdomadaire**. Une **présentation générale du LA**, suivie d'un **lunch dans notre cafétéria**, est organisée au début du semestre.
- 2) Des **travaux antérieurs** en relation avec le projet existent généralement. Il est conseillé de les examiner soigneusement, selon proposition de l'assistant supervisant le travail.
- 3) Les archives du LA sont à la disposition de l'étudiant. L'étudiant **peut emprunter des livres en s'adressant au secrétariat**. Les ouvrages et toute autre documentation doivent être rendus au plus tard lors de la remise du rapport final.
- 4) En principe, les travaux exigeant un travail de **programmation** sont effectués sur les installations informatiques du LA. Un **ordinateur est mis à la disposition de chaque étudiant pour réaliser son travail**. Il n'est toutefois disponible qu'en dehors des heures réservées à des démonstrations ou des travaux pratiques. **Aucune garantie n'est donnée quant à la sauvegarde du contenu du disque dur. Le LA ne propose pas d'espace disque pour les étudiants (projets et master) ; les étudiants sont encouragés à sauver leurs données sur un service proposé par l'école ou sur leur ordinateur personnel.**
- 5) **Les logiciels de simulation et de commande temps-réel**, ainsi que de nombreuses "toolboxes" sont disponibles au LA. Pour leur exploitation, l'étudiant se renseigne auprès de l'assistant supervisant le projet.
- 6) **L'accès au LA est exclusivement réservé aux étudiants effectuant des projets de semestre ou de master ! Dès le début du semestre, ces étudiants auront leur carte CAMIPRO validée et pourront accéder à la salle de TP d'automatique (ME A0 392) ou au laboratoire de recherche (ME C3 400).** Les utilisateurs sont responsables du maintien des installations dans la configuration mise en place pour les TP. Les étudiants s'assureront que les **locaux et fenêtres sont fermés lorsqu'ils s'en vont** (en aucun cas les portes doivent être maintenues ouvertes).

7a) **Projet de semestre: Une présentation intermédiaire** du travail déjà effectué est organisée **env. huit semaines après le début du travail** et une **défense du projet** est organisée à la **fin du semestre**. L'étudiant présente son projet et les résultats obtenus, ainsi que des propositions de développements ultérieurs. Les professeurs, les assistants et les étudiants effectuant un projet au LA peuvent assister à la défense. Des questions peuvent être posées par l'assemblée. Durée des exposés: 20 à 30 min. (inclus une démonstration éventuelle) + env. 15 min. de questions et de discussion.

7b) **Master: Une présentation intermédiaire** du travail déjà effectué est organisée **env. six semaines après le début du travail** et la **défense officielle selon planning du calendrier académique**. Les professeurs, les assistants et les étudiants effectuant un travail pratique au LA peuvent assister à la présentation intermédiaire. La défense officielle est réservée à l'expert, au professeur ou MER du LA (avec l'accord du candidat, l'assistant responsable peut être présent). Durée de l'exposé: 30 min. (inclus une démonstration éventuelle) + env. 15 min. de questions et de discussion.

Remarque : Un ordinateur et un beamer sont à disposition pour la présentation. Les étudiants sont libres d'utiliser leur propre ordinateur ; dans ce cas-là, il leur est demandé de vérifier le bon fonctionnement avec le beamer avant leur 1^{ère} présentation.

8) **Remise des rapports**

Projet de semestre: version finale sous forme électronique, selon pt 9 (pas de rapport papier).

Projet de master: deux exemplaires reliés seront remis au secrétariat du LA à la date fixée. La donnée du sujet est à insérer au début du rapport. Ce dernier doit contenir tous les développements théoriques et pratiques, les résultats obtenus, ainsi que des conclusions et perspectives. Il sera daté et signé par l'étudiant. **L'étudiant veillera à documenter tout/e changement/modification de son projet (plan mécanique, électronique, schéma, etc.). Ceci pour faciliter le transfert du projet par la suite.**

Si l'étudiant a signé une **clause de confidentialité**, il s'engage à rapporter le rapport tamponné par la section au LA pour classement « confidentiel ». (Il fera parvenir à la section une version « publique ».)

9) **A la date du rendu du projet, l'étudiant soumet électroniquement son projet à l'assistant**, portant son nom et la date "**Nom(date)**" contenant :

- Le rapport final en format pdf nommé "**Nom.Rapport.pdf**",
- Tous les autres documents pertinents appelés "**Nom.Archi.zip**".

L'assistant vérifie le contenu et le dépose sur le serveur approprié (NBM).

10) La **note finale** est fixée par le professeur ou le MER responsable *et par l'expert pour le travail de master*. Elle tient compte :

- du travail de l'étudiant pendant le projet (sur proposition de l'assistant);
- de la défense;
- du rapport.

Aucune note n'est attribuée tant que les ouvrages, etc. empruntés ne sont pas retournés au secrétariat du LA.

(20.02.14) AK/CS/rb

Distribution :

- Copie dossier suspendu "Enseignement"
- Tableau affichage hall du LA - secteur "étudiants"
- Secrétariat : Mettre à jour s/site WEB LA - Teaching

(Secrétariat / Enseignement / Directives LA proj.sem.+master)