

I. Vos correspondants

Responsable de stage PEIP : marie-gabrielle.quentin-de-gromard@universite-paris-saclay.fr

Secrétariat : stages.polytech@universite-paris-saclay.fr

Relations internationales (RI) :

Responsable : matthieu.lancry@universite-paris-saclay.fr

Secrétariat : Alexandra Stabe (international.polytech@universite-paris-saclay.fr)

II. Objectifs du stage

Niveau du stage : Stage de découverte de l'entreprise

Date démarrage : à partir du 29 mai 2023

Durée minimale : 4 semaines ou l'équivalent de 4x35h (durée max 3 mois)

III. Le cadre administratif de votre stage

1. Choix du stage

Le sujet, accompagné de toutes les informations utiles, doit être validé par le responsable des stages. Vous pouvez également lui demander des conseils pour la rédaction des CV et lettres de motivation, ainsi que pour obtenir des contacts (essentiellement des années passées).

2. Aspects administratifs

a) La Fiche de stage :

Pour démarrer le processus administratif de votre stage, rendez-vous sur la base Horizon Entreprises de Polytech Paris-Saclay, <https://horizon-entreprises.polytech.universite-paris-saclay.fr/> :

Login : prénom.nom

Mot de passe : le même que celui que vous utilisez sur Zimbra

Une fois que votre fiche de stage sera remplie, elle devra être validée par le responsable des stages et cette validation génèrera la convention de stage qui sera validée par le service des stages : stages.polytech@universite-paris-saclay.fr

Avec la signature électronique des conventions, il faut que vous soyez très attentifs aux informations suivantes : s'il faut les changer, il faut tout recommencer !

- **le nom des personnes signataires** (représentant de l'établissement d'accueil - tuteurs école et établissement d'accueil),
- les informations relatives à l'entreprise/l'établissement d'accueil (**numéro de SIRET, adresse...**)

- les **dates de stage**
- les **modalités d'accueil** (si le stage s'effectue en télétravail, l'adresse "précise" du lieu du télétravail, quel rythme de communication si télétravail...)

Avant de faire valider votre fiche de stage, pensez à bien re-valider ces informations avec votre interlocuteur.

Si votre stage est confidentiel, précisez-le dans la fiche de stage, dans l'onglet « notes » en bas de page, car votre convention ne va pas pouvoir être signée électroniquement : le processus va se faire manuellement comme les années passées.

Enfin, votre attestation d'assurance « responsabilité civile vie privée » (attention, elle doit vous couvrir pendant la période de stage) doit être téléchargée **avant** que votre fiche de stage ne soit validée par votre responsable de spécialité.

En cas de départ à l'étranger, vous devrez :

- **Vous inscrire sur le registre « ARIANE »** du site du ministère français des affaires étrangères <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane> et **télécharger la confirmation d'inscription.**
- **Prendre connaissance de la « fiche sécurité du pays » de destination** <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/> et la **télécharger.**
- **Souscrire une assistance rapatriement – couverture des frais médicaux, à télécharger.**
- **Vérifier la validité de votre carte d'identité / Passeport et selon le pays effectuer une demande de visa.**
- **Déclarer obligatoirement cette mobilité sur le site de Paris-Saclay via un formulaire.**
- **Lien du site : <https://www.universite-paris-saclay.fr/partir-en-stage-letranger> dans la rubrique "déclarer votre mobilité obligatoire", connexion avec l'identifiant et mot de passe up-saclay. puis remplir le formulaire " Déclarez votre mobilité de stage 20XX/XX".**
- **Pour toute question concernant les aides financières, contactez : Alexandra Stabe alexandra.stabe@universite-paris-saclay.fr**

Pour RAPPEL : Mobilité étudiante sortante dans le cadre des stages au regard de la pandémie Covid19 : Les Pays/territoires « vert » sont les pays/territoires dans lesquels aucune circulation active du virus n'est observée et aucun variant préoccupant n'est recensé. Il s'agit des **pays de l'espace EUROPEEN, auxquels s'ajoutent une série de pays (cf site web)**. Dans ces pays, il n'est pas nécessaire de faire une demande d'avis Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'Université, mais nous recommandons aux étudiants de consulter un médecin vis-à-vis de la Covid (qui peut être un médecin du SSU) préalablement au départ.

b) Convention de stage :

Une fois la fiche de stage validée par tous, la convention sera générée par la plateforme Horizon Entreprises.

Avant de commencer votre stage, vous devez vous assurer que votre convention est signée par toutes les parties concernées (l'entreprise, Polytech Paris-Saclay et vous-même).

Cette convention est indispensable : c'est une question d'assurance pour vous.

Convention non signée avant début du stage = le stage ne peut PAS démarrer / L'étudiant ne peut PAS partir à l'étranger.

Attention aux délais. Il convient de compter au moins 15 jours ouvrés (soit 2 semaines) pour cette phase ! ATTENTION L'école ferme vers le 20 Juillet !

Si l'entreprise dans laquelle vous devez réaliser votre stage vous propose un CDD, vous devez quand même remplir une fiche de stage sur Horizon et vous devez apporter votre contrat de travail au service des stages avant le premier jour de votre CDD.

Avenant à la convention : en cas de modification d'un des éléments de la convention (déplacement professionnel, changement de tuteur, de mission, proposition d'un emploi, au cours du stage), vous devez avertir votre tuteur école et demander au bureau des stages de préparer un avenant. **Dans tous les cas, l'accord de votre tuteur école et responsable de stage est impératif.**

3. Tutorat

Un tuteur de l'école (marie-gabrielle.quentin-de-gromard@universite-paris-saclay.fr) vous accompagnera durant cette période en entreprise. Conjointement avec votre responsable en entreprise, il a pour rôle de juger votre travail, mais également de vous aider pendant le stage si besoin.

Le responsable « entreprise » de votre établissement d'accueil (Entreprise, laboratoire, Université) a pour mission de vous accompagner dans vos missions mais aussi dans l'organisation de votre rapport, le type de figure à mettre, de relire et corriger ce rapport avant son rendu.

4. A l'issue du stage :

Une attestation de stage doit vous être remise par l'organisme d'accueil. Elle récapitule la durée effective totale du stage et le montant de la gratification versée (si vous y aviez droit). Il y a un exemplaire de cette attestation à la fin de la convention de stage Polytech.

Deux évaluations doivent avoir lieu au terme de la période de stage :

- Une de votre part dans laquelle **vous évaluez la qualité de l'accueil** dont vous avez bénéficié. Ce document n'est pas pris en compte dans votre évaluation, et donc dans l'obtention de votre diplôme.
- Une de la part **de l'entreprise qui évalue votre participation à son activité**, et les compétences que vous avez acquises. Ce document est pris en compte dans votre évaluation, et donc dans l'obtention de votre diplôme.

Les évaluations de stages sont à remplir sur la base Horizon Entreprises.

15 jours ouvrés avant la fin de votre stage (date figurant sur la convention de stage), un courriel généré automatiquement d'Horizon Entreprises (expéditeur : noreply@polytech-paris-saclay.fr) vous sera adressé, un autre sera adressé au même moment à votre responsable entreprise afin que chacun d'entre vous remplisse l'évaluation en ligne. ATTENTION aux adresses mails que vous renseignez dans la fiche de stage.

IV. Comment préparer mon stage ?

- Faire une recherche élargie, en particulier sur les sites des entreprises qui m'intéressent, faire savoir à la famille, aux amis, aux voisins que l'on cherche un stage de 1 mois. Démarcher les commerces autour de votre lieu de vie ou celui de votre famille etc...
- Une fois l'offre de stage trouvée : constituer la fiche de stage sur Horizon avec les documents requis (attestation de responsabilité civile, et pour l'international = assurance rapatriement à l'international, fiche Ariane, et fiche sécurité pays).
- Une fois la fiche de stage validée par votre responsable de stage, la convention est en route.
- Quand convention est signée par tous (en général signature électronique), le stage peut commencer.
- En cas d'accident du travail, une fiche procédure est à votre disposition sur la page d'accueil du module Stages d'eCampus.

V. L'évaluation du stage par le rapport de stage

ATTENTION : Un stage non validé implique automatiquement une « non validation » de l'année.

Votre **rapport** de stage est à rendre au plus tard le **25 août 2023 minuit**

par voie électronique uniquement à :

marie-gabrielle.quentin-de-gromard@universite-paris-saclay.fr

Taille : 3 pages rédigées hors annexes.

Objectifs du rapport :

- Préciser **les apports du stage** pour votre formation et votre parcours professionnel.
- Décrire **la mission** qui vous a été confiée (avec un recul critique et analytique sur les difficultés, remédiations, intérêt, compétences professionnelles et relationnelles acquises ou mises en jeu)
- Ajouter **en annexe votre CV à jour** (en incluant votre mission effectuée pendant ce stage Peip)
- Ajouter **en annexe votre lettre de motivation**

Ce rapport s'organise en trois parties :

- **Les apports personnels du stage** (comprenant la façon dont les questions d'éthique, de responsabilité sociétale, de sécurité et d'environnement ont été abordées lors du stage) et la **mission du stage** (difficultés, remédiations, intérêt, compétences professionnelles et relationnelles acquises ou mises en jeu) : **3 pages**
- CV mis à jour
- Lettre de motivation : Insérer votre lettre de motivation pour le stage (ou le cas échéant une lettre de motivation pour un autre stage)

a) Les apports personnels du stage : 3 pages

C'est **LA partie** à travailler en détail, c'est LA raison du stage de découverte :

Quels sont les apports de ce stage pour votre cursus, pour votre parcours professionnel (**acquisition de nouvelles compétences, connaissance et découverte du milieu de l'entreprise**, vérification de certaines **connaissances acquises** au cours de votre première année) ?

Dans ce paragraphe, définissez bien les **relations au sein de l'entreprise**, entre vous et les autres, les problèmes que **VOUS** avez rencontrés, les relations hiérarchiques. Qu'est-ce qui vous a stimulé, intéressé ou au contraire paru monotone ou moins intéressant ? Quelles difficultés avez-vous eu à résoudre ?

Comparez les apports de ce stage avec vos expériences antérieures : **qu'avez-vous appris** de différent ? En quoi les différentes formations techniques ou non des employés modifient-elles les comportements ? Quelles sont **les attitudes qui vous ont plu ou déplu** dans l'encadrement, et **que vous réutiliserez ou éviterez** quand vous serez en charge d'une équipe ?

Qu'en avez-vous retiré **personnellement** pour votre carrière future ? Pour votre futur projet professionnel ?

b) Quelques rappels :

Sur la **page de garde** (cf annexe) soyez très précis sur les différentes coordonnées : l'école, les dates exactes du stage, le lieu du stage, les responsables de l'école et de l'entreprise avec les numéros de téléphone et les emails. Le titre du stage doit apparaître en gros.

Utilisez une police qui facilite la lecture (Arial 10 ou Times 12), marges habituelles. Numérotez vos figures et vos pages et faites des appels dans le texte à vos figures (et à vos tableaux).

N'oubliez pas de placer les **remerciements** au début du rapport.

Relisez votre rapport et soyez vigilants sur **l'orthographe et la ponctuation**. Faites surtout attention aux remerciements, à l'introduction et à la conclusion !

Les stagiaires à l'étranger rédigeront leur **rapport en anglais** (pour les pays anglophones) après en avoir convenu avec le responsable des stages, afin que leur encadrant puisse le lire.

Insérez en fin du rapport le **CV et la lettre de motivation** que vous avez utilisés pour obtenir ce stage, ainsi que :

ANNEXE I : Première page type



Nom du stagiaire
Prénom du stagiaire
Département :

Rapport de Stage Parcours des écoles d'ingénieurs Polytech
Polytech Paris Saclay

Dates du stage

Tuteur école : NOM Prénom - titre

PHOTO – LOGO – TITRE –

A personnaliser
Garder / ou pas les encadrés

Société :
Adresse :

et son logo

Responsable organisme d'accueil :
Tél. entreprise + mail :