

VOS CORRESPONDANTS

Responsables de stage :

- Service des Stages – stages.polytech@universite-paris-saclay.fr
- Service des Relations Internationales – international.polytech@universite-paris-saclay.fr

CONDITIONS DE VALIDATION DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT STAGE

Deux cas possibles :

- Si vous justifiez d'une expérience professionnelle (stage, contrat CDD, CDI, contrat d'intérim, ...) déjà réalisée, le stage est alors facultatif sur présentation d'un justificatif à remettre au service des stages. Cependant, nous vous invitons vivement à en réaliser un.
- Sinon, vous devez effectuer un stage en entreprise ou travailler durant cet été.

Objectif : Expérience professionnelle en tant qu'ouvrier

Il s'agit d'une période en entreprise, sans responsabilité spécifique, dans n'importe quel domaine.

Durée minimale : 4 semaines pour un stage - 140h pour un contrat de travail

Date de démarrage : à partir du 24 juin 2024

Pour les stages, vous devez fournir :

- Une convention de stage signée par toutes les parties, via Horizon-Entreprises,
- Votre fiche d'évaluation et celle de votre tuteur en entreprise remplies sur Horizon-Entreprises ;
- Un rapport de stage.

Date maximale du retour du rapport de stage : Vendredi 23 août 2024

Pour les contrats de travail :

- Un contrat de travail CDD, CDI ou intérim

Attention : vous devez être disponible aux épreuves complémentaires, en cas de rattrapage.

Dates potentiellement retenues pour ces épreuves : 1^{er}, 2 et 3 juillet 2024.

RECHERCHE DE STAGE

Quelques pistes pour votre recherche :

Votre espace Career Center sur JobTeaser (Paris-Saclay et réseau Polytech), les offres transmises par le service des Relations Entreprises, les espaces recrutement des entreprises, les Job Dating et Forums, vos relations, ...

Pour un stage à l'étranger :

N'hésitez pas à contacter les services des Relations Internationales et le responsable international de votre spécialité :

EIE : Samir Bouaziz (samir.bouaziz@universite-paris-saclay.fr)

IIM : Emmanuelle Frenoux (emmanuelle.frenoux@universite-paris-saclay.fr)

MME : Gabriella Tarantino (gabriella.tarantino@universite-paris-saclay.fr)

PSO : Matthieu Lancry (matthieu.lancry@universite-paris-saclay.fr)

CADRE ADMINISTRATIF DE VOTRE STAGE

Dans tous les cas, vous devez créer une fiche de stage sur Horizon - Entreprises afin de :

- Justifier votre expérience professionnelle antérieure ;
- Créer votre convention de stage ;
- Justifier de votre contrat de travail (CDD, CDI ou contrat d'intérim).

Tout s'effectue sur Horizon Entreprises : https://horizon-entreprises.polytech.u-psud.fr/?q=front_menus

Login : prénom.nom Mot de passe : Celui que vous utilisez pour vous connecter sur Zimbra

A) Vous justifiez d'un contrat de travail ou d'un stage antérieur :

Pour la rubrique **Description du stage**, dans ...

- « Type de fiche », choisir « Contrat CDD » ;
- « Responsables de stage », choisir « Stages Polytech »

Remarque : la fiche « Fiche de renseignement » n'est pas à transmettre à l'entreprise

Pour la rubrique Assurance Responsabilité Civile de l'étudiant stagiaire, renseigner les coordonnées de votre entreprise/employeur et insérer un document vierge dans « Contrat d'assurance ».

En bas de la page web, vous devez insérer votre convention de stage, contrat de travail ou promesse d'embauche dans « Contrat signé ».

Attention, pour les étudiants en contrat (CDD, CDI ou Contrat intérim) pendant les vacances d'été et qui n'ont pas encore le contrat, nous vous invitons à réaliser votre fiche de stage sur Horizon et d'insérer soit votre promesse d'embauche, soit un document word expliquant votre situation. Dès signature de votre contrat, merci de l'envoyer par mail au service des Stages (stages.polytech@universite-paris-saclay.fr) pour valider votre Unité d'enseignement.

B) Vous faites un stage et serez donc couvert par une convention de stage :

1) Avant le stage

a) Création d'une fiche de stage

Télécharger la « Fiche de renseignements » et faites-la compléter par votre entreprise.

Créer une fiche de stage

La fiche de stage est l'élément devant regrouper un maximum d'informations concernant votre prochain stage en vue de l'édition de votre convention de stage.

Suivez les étapes ci-dessous :

- TÉLÉCHARGEZ LA FICHE DE RENSEIGNEMENT ENTREPRISE-ETUDIANT** **TÉLÉCHARGEZ LA FICHE DE RENSEIGNEMENT ENTREPRISE-ETUDIANT**

Cette fiche est à faire compléter par l'entreprise dans laquelle vous allez effectuer votre stage, afin de recueillir les informations qui vous permettent de compléter votre fiche de stage. Elles sont indispensables pour établir ensuite la convention définitive. Nous insistons sur l'importance de bien la renseigner. Merci.

- Une fois la fiche complétée, vérifiez si l'entreprise dans laquelle vous souhaitez réaliser votre stage existe déjà. Pour ce faire, taper au minimum les trois premières lettres de son nom dans le champ « Rechercher une entreprise »
 - S'il apparaît dans la liste, cliquez dessus
 - S'il n'apparaît pas, laissez ce champ vide
- Cliquez sur « Suivant »

Une fois renseignée par l'entreprise, complétez votre fiche de stage sur Horizon avec les renseignements indispensables à l'établissement de la convention :

- Le représentant et votre tuteur « entreprise » (nom, prénom, fonction, adresse e-mail, ...)
- L'organisme d'accueil (numéro de SIRET si c'est une entreprise française, adresse, ...)
- Les dates de stage
- Les dates de validité de votre assurance Responsabilité Civile (joindre cette attestation de Responsabilité Civile)

En cas de départ à l'étranger : vérifier la validité de votre carte d'identité / Passeport, et selon le pays effectuer une demande de visa.

Vérifier les conditions sanitaires du pays d'accueil et les vaccins exigés pour y séjourner.

Insérer sur Horizon les preuves de votre enregistrement sur Ariane, dans la rubrique « Assurance pour stage à l'étranger » :

- Vous inscrire sur le registre « ARIANE » du site du ministère français des affaires étrangères : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>
 - ➔ Sur Horizon, insérer une capture d'écran de la confirmation d'inscription reçue par mail dans le champ « Confirmation d'enregistrement Ariane »

Exemple :

Bonjour Monsieur

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères confirme avoir reçu le l'enregistrement de votre voyage :

• du au

Le Centre de Crise et de Soutien du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères vous invite à vous référer :

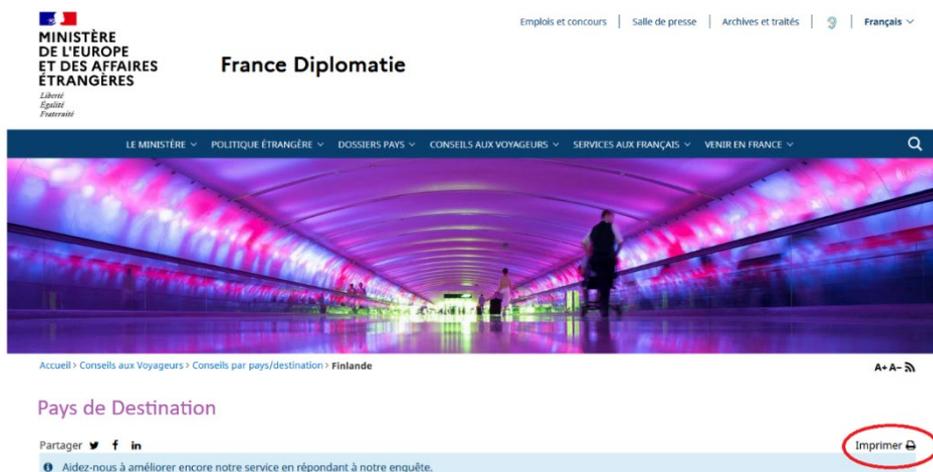
- au site [Conseils aux voyageurs](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/consells-aux-voyageurs/) (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/consells-aux-voyageurs/>) avant votre départ et au cours de votre voyage afin de prendre connaissance d'éventuelles mises à jour ;

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, votre voyage sera automatiquement supprimé de nos fichiers 30 jours après votre date de retour.

Le Centre de Crise et de Soutien du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères



- Prendre connaissance de la « fiche sécurité du pays » de destination :
Aller sur le site web suivant : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
Sélectionner votre pays de destination ;
La télécharger en cliquant sur « Imprimer » puis « Enregistrer au format PDF »



- ➔ Sur Horizon, insérer le fichier dans le champ « Fiche sécurité à l'international du pays » ;
- Souscrire, auprès de votre assurance, une assistance rapatriement – couverture des frais médicaux.
➔ Sur Horizon, insérer votre attestation d'assurance dans le champ « Contrat d'assurance »
- Déclarer obligatoirement cette mobilité sur le site de Paris-Saclay via le formulaire suivant :
Aller sur le site web : <https://psud.moveonfr.com/form/5593d35c3f5d66dd7b000000/fra>
(connexion avec l'identifiant et mot de passe de votre compte Adonis) ;

Pour toute question concernant cette démarche et les aides financières, vous pouvez contacter le service des Relations Internationales : international.polytech@universite-paris-saclay.fr

Attention : Si vous partez dans un pays dit « à risque » (cf. site <https://www.diplomatie.fr>), une autorisation du Fonctionnaire Sécurité Défense de l'Université est nécessaire : contactez les Relations Internationales.

b) La Convention de stage

Une fois la fiche de stage validée par tous, la convention sera générée par la plateforme Horizon. **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 la garantie de votre assurance.

Deux procédures de signature possibles :

- **L'organisme d'accueil accepte notre convention de stage :**
Le processus de signature est lancé via LiveConsent. Attention, il faut compter au minimum 2 semaines pour cette phase de signature.
- **L'organisme d'accueil a sa propre convention de stage :**
 - a) Vous devez la récupérer et la faire compléter
 - b) La faire signer respectivement par l'organisme d'accueil, par vous puis votre tuteur école
 - c) La remettre au service des stages qui se charge de la faire signer en dernier lieu par le Directeur

2) Pendant le stage

a) Avenant à la convention de stage

En cas de modification d'un des éléments de la convention, déjà signée par tous les intervenants (déplacement professionnel, changement de tuteur, de mission, ...), vous devez avertir le service des Stages pour réaliser un avenant.

Il nécessitera la relance d'une procédure de signature.

b) En cas d'accident

Une fiche procédure est à votre disposition sur la page d'accueil du module Stages sur e-Campus.

3) Fin du stage

Attestation de stage : elle est annexée à votre convention et doit être complétée par l'organisme d'accueil. Elle récapitule la durée effective totale du stage. Cette attestation devra être jointe à votre rapport.

Evaluation : 15 jours avant la date de fin de stage, un courriel généré par Horizon.

(expéditeur : noreply@polytech-paris-saclay.fr) vous sera envoyé, ainsi qu'à votre tuteur.

Nous vous invitons à vérifier sa bonne réception.