



VOS CORRESPONDANTS

Responsables de stage :

➤ Responsables Enseignants par département :

- EIE, anciennement ESR : Sylvie le Hégarat (sylvie.le-hegarat@universite-paris-saclay.fr)
- IIM : Aurélien Max (aurelien.max@universite-paris-saclay.fr)
- MME : Vincent Ji (vincent.ji@universite-paris-saclay.fr)
- PSO : Matthieu Lancry (matthieu.lancry@universite-paris-saclay.fr)

➤ Responsables administratifs :

- Pour la recherche, la convention et le suivi des stages : Service des Stages
stages.polytech@universite-paris-saclay.fr
- Pour les stages à l'étranger : Relations Internationales
international.polytech@universite-paris-saclay.fr

CONDITIONS DE VALIDATION DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT STAGE

Objectif : Stage Ingénieur

Votre stage pourra comporter des objectifs spécifiques à chaque spécialité (par exemple plus orienté recherche ou non) : la validation du choix du stage appartient à la spécialité.

NB : Selon les départements, la préparation du stage peut revêtir des formes différentes : certains auront à faire des rapports bibliographiques, d'autres des soutenances de pré-stages.... Renseignez-vous auprès de votre responsable des stages

Durée minimale : 24 semaines

Durée maximale : 6 mois

Nous vous rappelons que la réalisation d'un semestre d'études à l'étranger ne vous dispense pas la réalisation de ce stage.

Date de démarrage : à partir du 4 mars 2024

Date limite de retour du rapport de stage : une semaine avant votre soutenance

Date de soutenance : à partir de fin août 2024.

Sont indispensables pour la validation :

- Votre convention de stage signée par toutes les parties ;
- Votre fiche d'évaluation et celle du tuteur entreprise complétées sur Horizon-Entreprise ;
- Le rapport de stage ;
- La soutenance orale.

L'unité est validée lorsque la note finale est supérieure ou égale à 10 sur 20. Un stage non validé implique automatiquement une « non validation » de l'année, et donc un report de la diplomation.



EVALUATION ET VALIDATION DE L'UNITE STAGE

Vous serez évalués selon les 3 critères suivants :

- Evaluation par l'entreprise (/10)
- Rapport de stage (/5)
- Soutenance de stage (/5)

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

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

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 servent à compléter votre fiche de stage. Elles sont indispensables pour établir ensuite la convention définitive. Nous insistons sur l'importance de bien la renseigner. Merci.

2. 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

3. 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 :

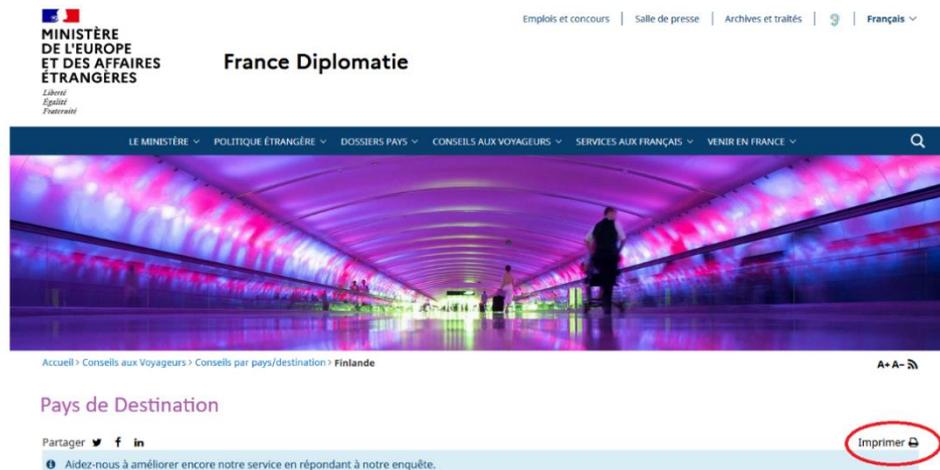
• au site [Conseils aux voyageurs](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/) (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) avant votre départ et au cours de votre voyage afin de prendre connaissance d'éventuelles mises à jour ;

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.gouv.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) Tutorat

Votre tuteur de l'Ecole 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 (aide technique ou concernant les documents exigés pour les évaluations). N'hésitez pas à le contacter en cas de problème (problème de sujet de stage, d'encadrement, ...) ou pour toutes autres questions pratiques. Votre tuteur pourra faire une visite sur site. Il devra être présent le jour de la soutenance.

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.

b) 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.

c) 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.