



VOS CORRESPONDANTS

Responsables de stage :

➤ Responsables Enseignants par département :

- EIE : Sylvie Le Hégarat (sylvie.le-hegarat@universite-paris-saclay.fr)
- IIM : Aurélien Max (aurelien.max@universite-paris-saclay.fr)
- MME : Denis Solas (denis.solas@universite-paris-saclay.fr)
- PSO : Fabian Zomer (fabian.zomer@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 assistant 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 : 12 semaines

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

Date de démarrage : à partir du 7 avril 2024

Date limite de retour du rapport de stage :

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.



EVALUATION ET VALIDATION DE L'UNITE STAGE

Vous serez évalué selon les 3 critères suivants :

- Evaluation par l'entreprise (/10)
- Rapport de stage (/6)
- Soutenance de stage (/4)

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.

Sur Horizon-Entreprises, veuillez compléter la rubrique « Assurance pour stage à l'étranger », en fournissant :

- **Une attestation d'assurance « Stage à l'étranger »**, avec la mention « rapatriement » dans la liste des garanties : souscrire, auprès de votre assurance, une assistance rapatriement – couverture des frais médicaux.

Ou

Un courrier de non rapatriement (car vous êtes ressortissant du pays dans lequel vous allez effectuer votre stage) → Veuillez contacter par mail le Service des Stages

➔ Sur Horizon, insérer votre attestation d'assurance dans le champ « Contrat d'assurance »

- Une capture d'écran de votre déclaration sur « Le Fil d'Ariane » :

<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



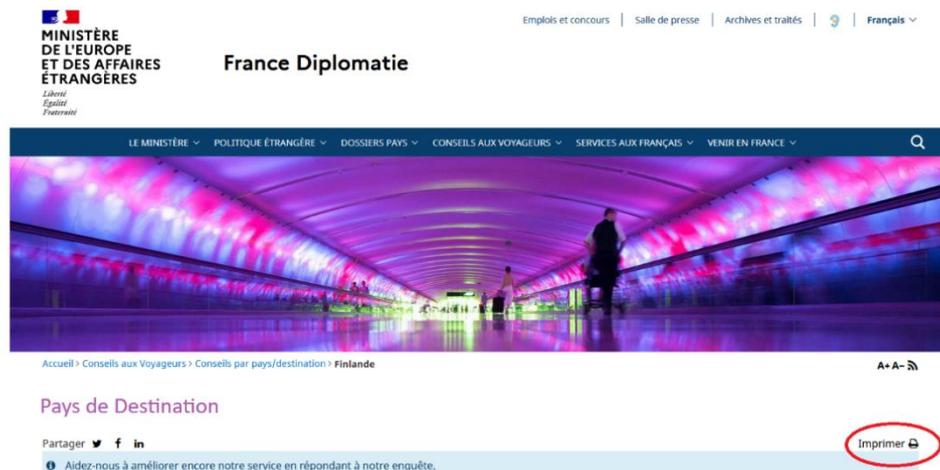
La fiche sécurité du pays où se déroule votre stage :

→ 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 » ;

Veuillez également 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) 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 : 5 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.



CONSIGNES RAPPORT DE STAGE

Objectif : montrer que vous avez acquis les compétences attendues d'un assistant ingénieur (mettre en annexe les 3 grilles d'évaluation entreprise, rapport et soutenance)

Dépôt : Le rapport est à déposer sur e-Campus.

Taille : entre 20 et 25 pages, hors annexes

Forme :

Page de garde : préciser les coordonnées de l'Ecole et de l'entreprise d'accueil, dates et lieu de stage, noms et coordonnées des responsables de stage, titre du stage, etc.

Un exemple est présenté en annexe 1.

Police : Arial 10 ou Times New Roman 12, marges Normales

Bibliographie : elle doit être normée (voir annexe 2). Les tableaux, graphiques, figures et images sont à légender et à appeler dans le texte.

Annexes : elles se trouvent à la fin du rapport, sont à numéroter et à appeler dans le texte. Attention, il faut penser que votre rapport doit être compréhensible sans elles.

Pour les stages à l'étranger : le rapport doit être rédigé en anglais.

Suggestion d'organisation du rapport :

- **Remerciements ;**
- **Résumé et Abstract**
- **Introduction ;**
- **Présentation de l'organisme d'accueil :**
 1. Le marché, son dynamisme, son évolution, sa position concurrentielle
 2. Les activités de fonctionnement, de développement ou de recherche mises en place par l'entreprise pour mener à bien sa politique de responsabilité sociétale (RSE), et surtout pour répondre aux grands enjeux de transition écologique (sobriété énergétique et réduction des émissions de gaz à effet de serre, limitation de la consommation des ressources, numérique responsable, réduction des impacts sur la biodiversité et l'environnement, ...).
Le regard critique de l'étudiant est attendu.
 3. Fonctionnement interne (organigramme indiquant votre positionnement) ;
- **Présentation de votre mission et l'analyse des résultats :**
 1. Objectifs, problèmes et enjeux ;
 2. Moyens mobilisés et planification des activités (diagramme de type Gantt) ;
 3. Résultats (commentaires, analyse, discussions, regard critique, etc) ;
 4. Préciser ce que votre stage a apporté à l'entreprise. Vous devez en particulier résumer les réalisations au regard des objectifs fixés.



- **Les apports personnels du stage :**
 1. Analyse des missions réalisées : situer la mission par rapport aux objectifs de l'organisme, son importance, les apports du stage pour l'organisme ;
 2. Analyse de votre travail :
connaissances préalables qui ont été utiles, celles qui manquaient ou n'ont pu être acquises,
Le travail d'équipe, le degré d'autonomie,
Réflexion sur les erreurs commises ou les pertes de temps,
Apports de la formation,
Gestion de projet (réflexion sur la façon dont le projet a été managé, répartition temporelle des tâches).
 3. La façon dont les questions d'éthique, de responsabilité sociétale, de sécurité et d'environnement ont été abordées lors du stage.
 4. Une partie DDRS (Développement durable et responsabilité sociétale) :
Les activités de fonctionnement, de développement ou de recherche mises en place par l'entreprise pour mener à bien sa politique de responsabilité sociétale (RSE), et surtout pour répondre aux grands enjeux de transition écologique (sobriété énergétique et réduction des émissions de gaz à effet de serre, limitation de la consommation des ressources, numérique responsable, réduction des impacts sur la biodiversité et l'environnement, ...)
 5. Réflexions personnelles sur le fonctionnement des entreprises : relations hiérarchiques, réflexions sur le monde du travail, relations avec les clients des entreprises et les collaborations.
 6. Réflexions sur le métier d'ingénieur : liens hiérarchiques, est-ce que cette mission correspond à ce que vous attendez du métier d'ingénieur ?
- **Evolution personnelle au cours des deux années du cycle d'ingénieur ;**
- **Conclusion.**
 1. Rappel des missions réalisées et des principaux résultats
 2. Perspectives



ANNEXE I : Première page type



POLYTECH®
PARIS-SACLAY

Nom :
Prénom :
Spécialité :

Rapport de Stage de fin d'études
4ème année du Cycle Ingénieur à Polytech Paris-Saclay
Dates du stage

Tuteur école : NOM Prénom

PHOTO – LOGO – TITRE –

A personnaliser Garder / ou pas les
encadrés

Société :
Adresse :

et son logo

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



ANNEXE II : Présentation de sources bibliographiques

Une bibliographie peut être classée :

- Par ordre alphabétique,
- Par ordre chronologique d'apparition, avec des renvois entre [] dans le texte.

Quelques règles générales :

Lorsque l'auteur est une organisation, une association, citer son nom en guise d'auteur sans l'abréger : Ex : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE)

Lorsqu'il n'y a pas d'auteur, ni d'organisation : c'est le titre de l'article qui commence la citation : Ex : L'économie du patrimoine naturel. (1993).

La présentation d'une référence bibliographique varie selon le type de document que vous avez à citer : Il existe de nombreuses variantes de présentation mais quelle que soit la forme choisie, la référence doit permettre à tout lecteur de retrouver le document sans aucune ambiguïté et difficulté.

- Pour un article (d'une revue nationale, internationale, d'un périodique, ...):

NOM Prénom de l'auteur, Titre de l'article, Titre de la revue, volume et numéro de la revue, (année de parution), pages de l'article.

Ex : [1] MARTIN N., L'économie du patrimoine naturel, Problèmes économiques, Juin, n°2328, (1993), p.2-8. Ex : [2] VINCENT J., MILANE J., DANZUNPRE J.J. et SANVAING-DANLHOTTE J.J.J., Physical Review B, 55, (2001), p 1987.

Si c'est un article que vous n'avez consulté que par voie électronique sachant qu'il existe sous format papier, il est préférable d'ajouter directement après le titre de l'article et entre crochets [version électronique].

Ex : MARTIN N., L'économie du patrimoine naturel. [Version électronique], Problèmes économiques, Juin, n°2328, (1993), p.2-8.

Si c'est une revue qui n'existe que sous forme internet ou dont la forme internet diffère de la forme papier, indiquer à la fin de la référence la date à laquelle vous avez repris l'article, suivie de l'adresse du site :

Ex : MARTIN N., L'économie du patrimoine naturel, Problèmes économiques, Juin, n°2328, (1993), p.2-8, **consulté le 11/09/2006 à l'adresse <http://www.cogsi.ecs.uk>**

- Pour un livre :

NOM Prénom de l'auteur, Titre de l'ouvrage, Maison d'édition, Ville de publication, (année de publication), pages du livre concernées.

Ex: [3] BAUMOL W., The Theory of Environmental Policy, Cambridge University Press, Cambridge, (1988), p 23-28.

Pour des documents obtenus sur Internet (Un site internet n'est pas une source bibliographique). C'est ce que l'on y trouve qui en est une. Ainsi, comme déjà dit plus haut :

- Document en ligne :



AUTEUR Prénom, Titre de l'ouvrage, Maison d'édition, Ville de publication, (année de publication), pages du livre concernées, consulté le jour, mois, année, sur source.....

Ex : BAUMOL W., The Theory of Environmental Policy, Cambridge University Press, Cambridge, (1988), p 23- 28, **consulté le 11/09/2006 à l'adresse <http://www.cogsi.ec.uk>**

- Périodiques en ligne :

AUTEUR Prénom, Titre du périodique, volume et numéro de la revue, (Date de publication de l'article), pages de l'article, consulté le jour, mois, année, sur source.....

Ex : MARTIN N., L'économie du patrimoine naturel, Problèmes économiques, Juin, n°2328, (1993), p.2-8, **consulté le 11/09/2006 à l'adresse <http://www.cogsi.ecs.uk>**



CONSIGNES SOUTENANCE DE STAGE

Lieu : Bâtiment 620, Maison de l'Ingénieur, Rue Louis de Broglie 91190 Orsay

Déroulement : 15 minutes de présentation puis 15 minutes de questions

Personnes présentes : responsable de stage Ecole, tuteur Ecole et votre responsable de l'organisme d'accueil

Remarque : prévoir plusieurs supports informatiques pour votre présentation (un format diapositif et un format pdf)