



VOS CORRESPONDANTS

Responsables de stage :

- **Responsable Enseignant :** Marie-Gabrielle Quentin de Gromard (marie-gabrielle.quentin-de-gromard@universite-paris-saclay.fr)

- **Responsables administratifs :**
 - Pour 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 ouvrier de découverte de l'entreprise

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 (4x35h au total)

Durée maximale : 3 mois

Date de démarrage : à partir du 2 juin 2025

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.

Pour les contrats de travail :

- Un contrat de travail CDD, CDI ou intérim
- Un rapport de stage.

Date maximale du retour du rapport de stage : Lundi 25 août 2025



RECHERCHE DE STAGE

Quelques pistes pour votre recherche :

Les plateformes en ligne d'emplois, les espaces recrutement des entreprises, les Job Dating et Forums, vos relations, les enseignes de votre quartier, des labos, des associations...

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

Trois options possibles (Les liens ci-dessous vous renvoient vers les sections associées du document) :

[A\) Vous effectuez un stage](#)

[B\) Vous faites un contrat de travail \(CDD, CDI, intérim\) durant l'année universitaire 2024/2025 :](#)

[A\) Vous effectuez un stage](#)

1) Avant le stage

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

Login : Mot de passe :

a) Création d'une fiche de stage

Dans l'onglet « Stages » puis « Fiche de stage », sélectionner **Créer 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.

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,

Veuillez saisir votre nom ou prénom dans la barre de recherche puis cliquer sur « Suivant »

Remarque : si ce bouton devient transparent avec des flèches qui tournent en rond, veuillez rafraîchir la page web puis recommencer.

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



Ariane
POUR VOTRE SÉCURITÉ, RESTEZ CONNECTÉS

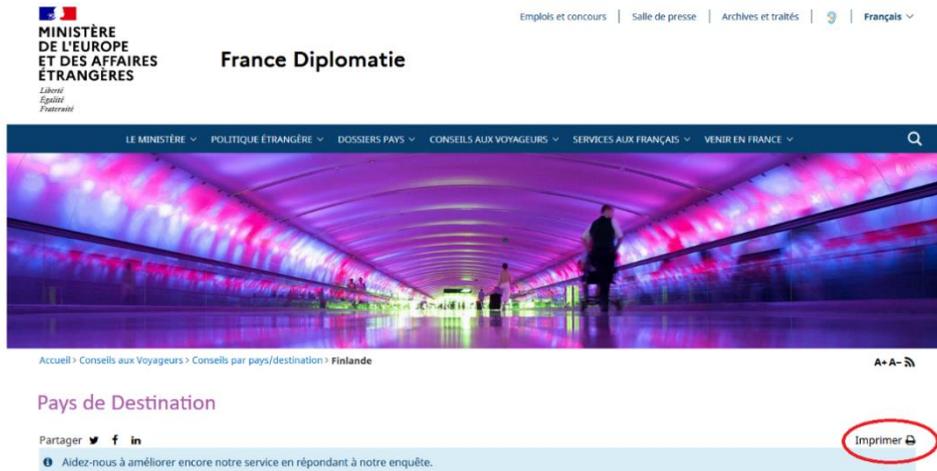
La fiche sécurité du pays où se déroule votre stage :

➔ 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 » ;

Veillez 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

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, d'attestation(s) d'assurance ...), vous devez avertir le service des Stages pour réaliser un avenant.

Il nécessitera la relance d'une procédure de signature.



- Soit un autre document justifiant ce contrat. Dans ce cas, vous devrez fournir ultérieurement au service des stages un document de votre entreprise mentionnant le **nombre d'heures effectuées** (par exemple attestation d'employeur, fiches de payes, ...)

Dès réception du document attendu par le service, merci de nous l'envoyer par mail

(à stages.polytech@universite-paris-saclay.fr) pour valider votre Unité d'enseignement.