

Présentation du stage PEIP

Vendredi 14 février 2025

université
PARIS-SACLAY



POLYTECH[®]
PARIS-SACLAY

Service des Relations Entreprises de Polytech Paris-Saclay

- Responsable enseignante ET tuteur pédagogique école : Marie Gabrielle QUENTIN DE GROMARD
- Responsables administratifs des stages : Isabelle CARVALHO et Mathieu DUPUIS

Principe

- Avoir une expérience professionnelle de 4 semaines minimum

Dans n'importe quel domaine

Cadre du stage

- En entreprise, en collectivité, en laboratoire, dans une boutique, une enseigne...c'est un stage de découverte ou stage ouvrier

Durée

- 4 semaines minimum (140h en tout ou 4x35 heures dans l'année)

- **Stage ouvrier**
- **CDD ou CDI**

Un contrat de travail (>140h dans l'année) *valide*

l'expérience professionnelle demandée

Deux options

Si vous envisagez une expérience professionnelle cette année, deux options s'offrent à vous :

- 1. Effectuer un stage (minimum 4 semaines)**
- 2. Signer un contrat de travail (minimum 140h)**

ATTENTION

La convention doit être signée par l'école, l'entreprise et l'élève
obligatoirement avant le début du stage.

Elle assure la couverture en cas d'accident sur le lieu du stage.

Vous devez prévoir deux semaines entre la validation de la fiche de stage
et la fin du processus de signature.

Option 1 : Effectuer un stage Processus d'établissement de la convention

Que l'organisme d'accueil dispose ou non de sa propre convention, vous devez effectuer les démarches suivantes :



Se connecter à :

<https://horizon-entreprises.polytech.universite-paris-saclay.fr/>



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



Télécharger la fiche de renseignements « **Entreprise** » et **l'envoyer** à votre organisme d'accueil.

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 :

1.  **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 serviront 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** »

Rechercher une entreprise

Taper quelques lettres, la recherche se fait automatiquement. Sélectionner ensuite l'entreprise dans la liste, puis cliquer sur Suivant



SUIVANT

Option 1 : Effectuer un stage Processus d'établissement de la convention

A partir des informations reçues, saisir votre fiche de stage sur Horizon.



Joindre une attestation de responsabilité civile, couvrant la période de votre stage

Option 1 : Effectuer un stage

Processus établissement de la convention

Pour les stages à l'étranger, joindre également :

- **Une attestation d'assurance « Stage à l'étranger »**, avec la mention « rapatriement » dans la liste des garanties
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
- **Une capture d'écran de votre déclaration sur « Le Fil d'Ariane » :**
<https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>
- **La fiche sécurité du pays où se déroule votre stage :**
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

Option 1 : Effectuer un stage Processus établissement de la convention

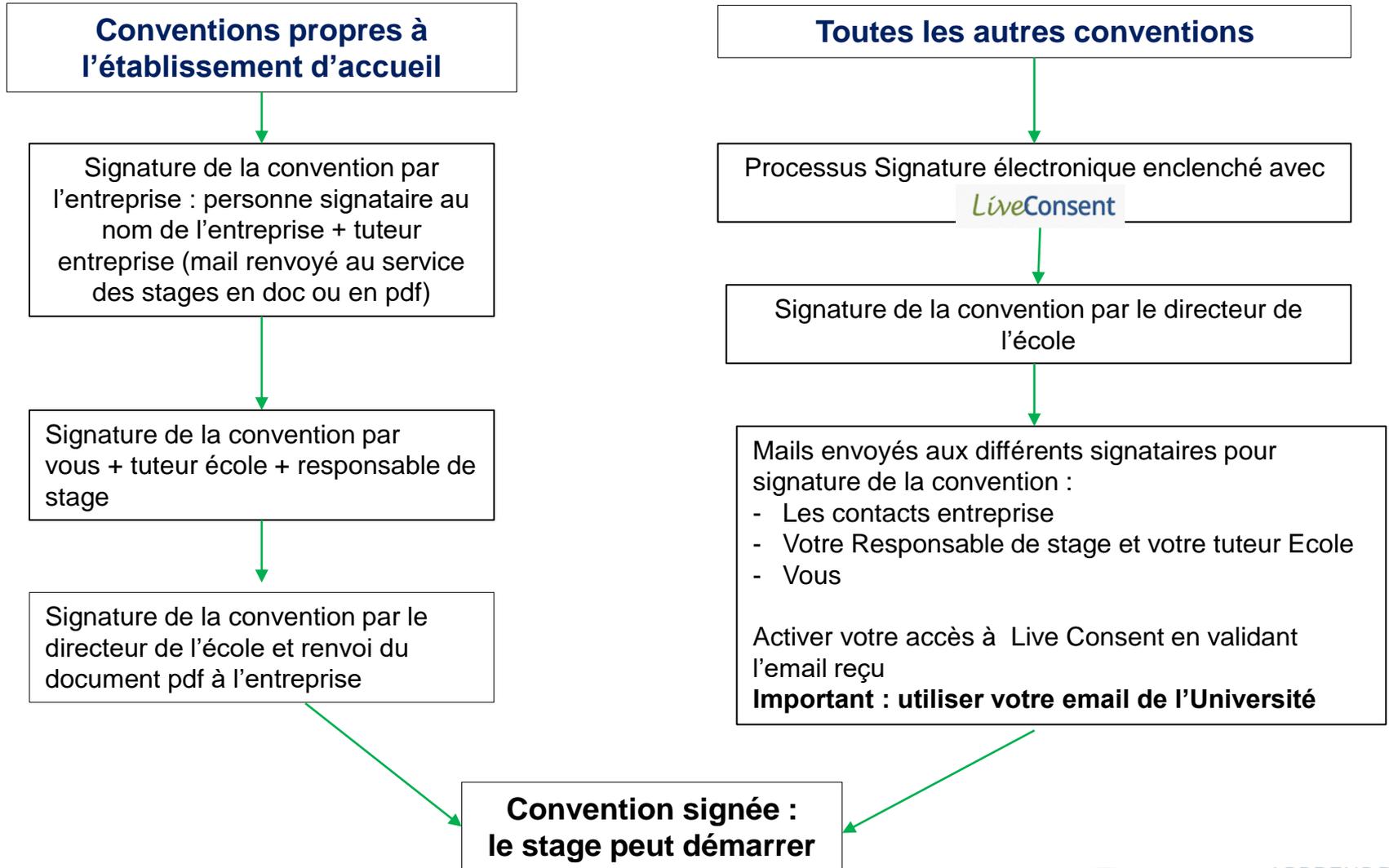
Une fois que vous avez saisi toutes ces informations et téléchargé le(s) document(s) sur la plateforme Horizon, cliquer sur « **Enregistrer** »

Après relecture, aller dans l'onglet « Modifier » ou « Processus » et sélectionnez le bouton vert « **Enregistrer et demander une validation** »

Le service des Stages procède à la vérification et émet la convention de stage.

Option 1 : Effectuer un stage

Processus signature de la convention



Option 1 : Effectuer un stage Evaluation du stage

Evaluation du stage par l'entreprise : vous recevrez un courriel émanant d'Horizon-Entreprises (celui-ci sera également adressé votre tuteur) 5 jours avant la fin de votre stage.

L'évaluation sera envoyée directement à l'adresse e-mail du contact entreprise enregistré sur la fiche de stage.

Option 2 : Signer un contrat de travail Processus de déclaration administrative

Se connecter à :

<https://horizon-entreprises.polytech.universite-paris-saclay.fr/>



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

Option 2 : Signer un contrat de travail Processus de déclaration administrative

A partir du contrat et des informations concernant votre organisme d'accueil,



compléter votre fiche de stage sur Horizon.

Sélectionner bien « **Contrat** » dans la rubrique

« **Description du stage** » au niveau du 2^{ème} item « Type de fiche » et

« **Marie-Gabrielle Quentin de Gromard** » en tant que Responsables de stage

Pour la partie « Assurance Responsabilité Civile de l'étudiant stagiaire »,

veuillez insérer :

- La mention « Contrat » dans *Numéro de contrat* et *Nom et adresse de validité*
- La date 31/08/2025 pour la date de fin de validité;
- Un document vierge dans « Contrat d'assurance »

Option 2 : Signer un contrat de travail Processus de déclaration administrative

Ensuite, joindre dans la section « **Convention signée** » en fin de page :

- Soit votre contrat signé, qui précise le nombre d'heures effectuées ;
- 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,...)

Conseils pour la recherche de stage ou d'un contrat de travail

Les pistes à explorer :

- Votre réseau familial et relationnel
- Elèves et anciens
- Sites web d'entreprises, espace Carrières
- Réseaux sociaux professionnels (JobTeaser & LinkedIn)
- Responsables pédagogiques et enseignants de l'école
- Salons professionnels
- Intérim
- Les enseignes de votre quartier (boulangerie, supérettes, boutiques...)

Des questions ?

**Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à
contacter le service des stages :
stages.polytech@universite-paris-saclay.fr**

Mais n'oubliez pas que cette expérience professionnelle est
l'occasion de montrer votre autonomie dans la recherche du stage
et la partie administrative d'encadrement du stage!

**Merci pour votre écoute
Questions?**

université
PARIS-SACLAY



POLYTECH[®]
PARIS-SACLAY