

M1 Informatique Fondamentale 2018-2019

STAGES

Enseignant référent : Eric THIERRY

Responsable M1 : Daniel HIRSCHKOFF

Gestionnaire scolarité : Suzanne ZEITOUNIAN

BDS : bureaudesstages.monod@ens-lyon.fr

Stage M1

- Stage à l'étranger
- Stage en France, en entreprise

Dates du stage

- **2 mai au 15 juillet 2019**
- 11 semaines
- Durée du stage : **350** heures

- Si dates décalées, vérifier sur <http://www.joursouvres.fr/>

Procédure pour stage à l'étranger

- activer votre compte **SESAME**
- recueillir les informations relatives à votre organisme d'accueil auprès de votre OA
 - réunir les documents **annexes**
- saisir votre demande de convention **ELIPSE** + envoi des documents annexes
- **envoyer la convention** en format pdf **par mail** à votre organisme d'accueil pour signature du tuteur professionnel et du responsable de l'organisme (me mettre en copie)
 - Après retour par mail, **imprimer et signer vos conventions**
 - **signature d'Eric Thierry**
 - envoi des 4 exemplaires à Lyon 1 (par le BDS)
- **recupérer** votre exemplaire et celui de votre OA au secrétariat
 - **transmettre** l'exemplaire de votre OA au début du stage

SESAME LYON 1

- <https://sesame.univ-lyon1.fr/>
- « Vous désirez activer votre compte informatique avec un MDP »
- N° d'identification : N° INE

Informations OA

Envoyer à l'OA pour recueillir leurs informations :

- Document « **Template – Internship Agreement Lyon 1** », notamment encadrés « **Host organization** », « **Supervision of intern by the host organization** »
- Document « **M1IF_Aide à la saisie demande convention** »

2 - HOST ORGANIZATION (L'ORGANISME D'ACCUEIL)
Represented by (agreement-signing party) : <i>(Représenté par (nom du signataire de la convention))</i>
Capacity of the representative (Qualité du représentant) :
Phone (Tél) : email :
Location of internship (Lieu du stage) : Department in which the internship will be conducted : <i>(Service dans lequel le stage sera effectué)</i>
Address (Adresse) :

Saisie ELIPSE

- Avant toute saisie sur ELIPSE, informez-vous de tous les **avantages accordés** par votre organisme d'accueil (ex : congés, transport, cantine, etc.). Ils devront apparaître sur la convention.
- Attention à ne pas confondre Organisme d'accueil, Lieu du stage, Responsable Administratif et Tuteur de stage. En cas d'erreur(s), il faudra recommencer tout le processus car **aucune rature ne sera acceptée !**

Annexes

- E
T
R
A
N
G
E
R
- Annexes obligatoires pour un stage à l'étranger :
 - F – Attestation **d'assurance responsabilité civile** (couvert pour les stages)
 - R – l'attestation de droits **sécurité sociale** en cours de validité (MAGE, MGEN, CPAM, LMDE, SMERRA ou autres selon votre cas)
 - A – **l'annexe 1** complétée et signée
 - N – l'inscription sur la **plateforme Ariane**
 - E – l'attestation **d'assurance rapatriement** en anglais mentionnant les dates et lieux du séjour ou la mention « monde entier ». Cf. (<http://etudes.ens-lyon.fr/mod/forum/discuss.php?d=4349>) , Discussion "Que comportent les attestations RC et rapatriement ?"
 - R – **l'annexe 2** complétée et signée.
 - Annexes à attacher à la demande de convention sur Elipse ou à envoyer par mail à : bureaudesstages.monod@ens-lyon.fr

Edition des conventions

- **Saisie** de la demande de la convention sur **Elipse** par l'étudiant **avant le 15/02/2019**
- Validée par E. Thierry
- Editée par S. Zeitounian
- Envoi par mail à l'étudiant
- **Transfère à l'OA par mail** du tuteur de stage et du responsable administratif de l'OA (**S.Z. en copie**)
- Dès retour des conventions signées par mail : en **imprimer 4 exemplaires**, les **dater et signer** et les **apporter au secrétariat**
- Puis signature E. Thierry et Lyon 1

Conventions complètes

- **SI ANNEXES COMPLETES**
- Conventions signées par toutes les parties **avant** le départ en stage :
 - **Deux exemplaires sont remis à l'étudiant** : 1 pour l'étudiant, 1 pour l'OA à remettre au début du stage
- Si conventions signées par toutes les parties **après** le départ en stage :
 - **Pdf envoyé par mail à l'étudiant + OA**

Stages en France

- Indiquer à S.Z. **l'adresse mail de l'administration** de l'OA
- Demander **l'adresse postale** à laquelle les 4 exemplaires seront envoyés pour signature du tuteur de stage et responsable administratif de l'OA
- Attention : circuit de signatures peut être **plus long** en raison des délais administratifs (signatures scannées refusées)
- **3 annexes** : responsabilité civile, sécurité sociale et annexe 1

FAQ Portail des études

- Le Bureau des Stages a mis à votre disposition une **FAQ** sur le Portail des études :

<http://etudes.ens-lyon.fr/course/view.php?id=1432>

- Pour toutes autres questions, merci d'écrire à Eric Thierry **ET** Suzanne Zeitounian