

# M1 Informatique Fondamentale 2019-2020 **STAGES**

Enseignant référent : Eric THIERRY

Responsable M1 : Daniel HIRSCHKOFF

Gestionnaire de scolarité : Zoé MICHAL-SIHALATH

BDS : [bureaudesstages.monod@ens-lyon.fr](mailto:bureaudesstages.monod@ens-lyon.fr)

# Stage M1

- Stage à en laboratoire ou entreprise à l'étranger
- Stage en France, en entreprise
- 12 ECTS
- Possibilité de prolonger le stage pour obtenir des crédits Ecole

# Dates du stage

- Dates conseillées : **20 avril au 10 juillet 2020**
- **12 semaines**
- Date limite **rendu rapport** : **24 août 2020**
- **Soutenance** : septembre 2020
- **Nombre d'heures effectuées** : à calculer sur <https://www.joursouvres.fr/> en sélectionnant le pays concerné

# Informations OA

- Envoyer à l'OA le **modèle de la convention** de stage Lyon 1
- **Envoyer à l'OA** pour recueillir leurs informations :  
Document « *M1IF\_Stage\_Renseignements\_OA* »

# SESAME et ELIPSE

- **Activer votre compte Lyon 1 :**
- <https://sesame.univ-lyon1.fr/>
- « Vous désirez activer votre compte informatique avec un MDP »
- N° d'identification = N° INE (cf. certificat de scolarité)
- **Demande de convention :**
- <https://elipse.univ-lyon1.fr>
- Login et mdp Lyon 1

# Saisie demande sur 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 !**
- Les informations impossibles à modifier par vous et moi après soumission : **Nom de l'OA / Secteur d'activité / Type d'entreprise / Nom et prénom du tuteur de stage**
- **Saisie** de la demande de la convention sur **Elipse** par l'étudiant **avant le 1<sup>er</sup>/02/2020**

# Gratification et avantages

- **Gratification :**
  - Normaliens élèves : **cumul interdit** (cf. note absence de gratification)
  - En France : normaliens étudiants et auditeurs : 3,75€/h.
  - A l'étranger : aucune obligation de gratification
- **Autres avantages:**
  - Autorisés **pour tous**
  - Ex : transport, logement, restauration

# Annexes

- Annexes obligatoires pour un stage en **France**:
  - Attestation **d'assurance responsabilité civile** (couverture pour les stages)
  - l'attestation de droits **sécurité sociale** en cours de validité (MAGE, MGEN, CPAM, LMDE, SMERRA ou autres selon votre cas)
  - **l'annexe 1** complétée et signée
- Annexes obligatoires pour un stage à **l'étranger**, en sus :
  - Capture d'écran de l'inscription sur la **plateforme Ariane**
  - **L'attestation d'assurance responsabilité civile en anglais** (couverture pour les stages)
  - 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 ?"
  - **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](mailto:bureaudesstages.monod@ens-lyon.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

# Stages en France

- Indiquer à le.a gestionnaire de scolarité **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)
- **Rappel : 3 annexes** : responsabilité civile, sécurité sociale et annexe 1

## Récapitulatif édition des conventions

- **Saisie** de la demande de la convention sur **Elipse** par l'étudiant **avant le 1<sup>er</sup>/02/2020**
- Validée par E. Thierry
- Editée par gestionnaire de scolarité
- Envoi par mail à l'étudiant
- **Transfère à l'OA par mail** du tuteur de stage et du responsable administratif de l'OA (**gestionnaire Scol 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

# 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** votre gestionnaire de scolarité