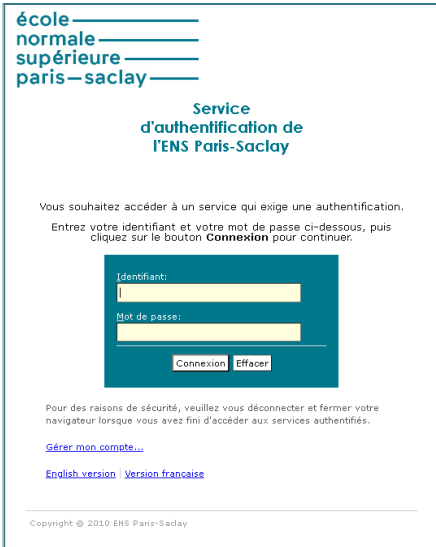

	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

Déclarer sa situation lors de la campagne de suivi engagement décennal

Étapes	Opérations
1. Connexion à l'intranet de l'ENS Paris-Saclay	<p>A la réception du mail de lancement de la campagne du suivi de l'engagement décennal, vérifiez votre accès à l'intranet de l'ENS Paris-Saclay. Attention, veuillez à bien utiliser le navigateur Mozilla Firefox et le l'application est accessible de 7h à 22h (heure française).</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid #006666; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p>En cas de difficulté de connexion, procédez à la réinitialisation de votre mot de passe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lien d'accès : https://si.ens-paris-saclay.fr/mdpperdu.pl
2. Connexion à l'application HorizonE (SE10)	<p>Afin de mettre à jour votre situation, connectez-vous sur l'application HorizonE (SE10) via l'intranet. Elle est disponible via le portail horizon : https://si.ens-paris-saclay.fr/HorizonE</p> <p>Vous accéderez ensuite à votre dossier.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div>

3. Mise à jour de vos informations

- Vous accéderez aux informations ajoutées lors des campagnes précédentes.

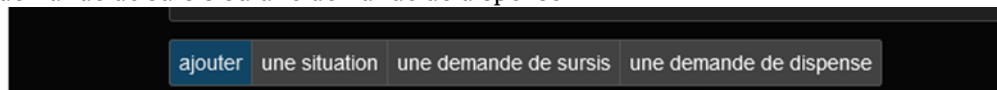
The screenshot shows the 'Suivi de l'engagement décennal' interface. At the top, there's a 'Dossier élève' tab. Below it, the 'Identité et coordonnées' section is visible, containing fields for 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Date et lieu de naissance', 'Coordonnées', 'Téléphone (perso)', 'Courriel personnel', and 'Courriel de l'École'. There are also buttons for 'Ajouter', 'Dupliquer', 'Modifier', 'Ajouter (champs)', and 'Supprimer'. Below this, there are sections for 'Situations pour la session en cours' and 'Situations précédentes', each with a table showing 'état', 'début', 'fin', 'situation', and 'activité'.

- Si vous constatez une erreur dans les informations vous concernant ou si vous souhaitez déclarer une modification de vos coordonnées, effectuez votre demande de modification en suivant ce lien : https://si.ens-paris-saclay.fr/Di4/demandes/demande/SHE_DSVE_AA_CHANGE_ADRESSE

This is a close-up screenshot of the 'Identité et coordonnées' section. It shows the following fields: 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Date et lieu de naissance', 'Coordonnées', 'Téléphone (perso)' (with the note 'bientôt disponible'), 'Courriel personnel', and 'Courriel de l'École'. At the bottom, there are fields for 'Session 2020' and 'État' (with a dropdown menu showing 'DSVE déclare fonction publique').

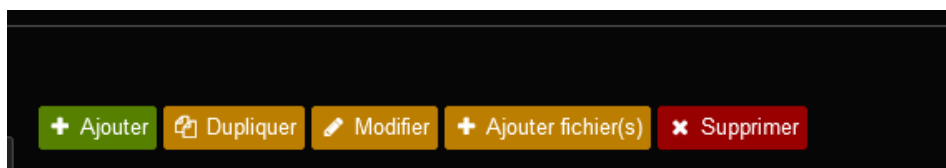
4. Déclaration de votre situation pour l'année en cours


- Pour la session en cours, vous aurez la possibilité d'ajouter une situation, une demande de sursis ou une demande de dispense



- **Ajouter une situation :**
 1. Renseignez les dates de début et de fin de l'activité professionnelle. **Attention, il ne peut y avoir de discontinuité dans vos déclarations de situation.** Ainsi, si la fin de la dernière situation est au 22/10/2021, la nouvelle déclaration doit débuter le 23/10/2021. Si vous avez connu des périodes d'inactivité, il conviendrait de les ajouter.
Par ailleurs, la date de fin ne peut être dans le futur. Vous ne pourrez déclarer que pour l'année en cours.
 2. Ajoutez vos pièces justificatives. Enregistrez et validez.

- Si votre situation professionnelle est identique à l'année précédente, il vous suffira de cliquer sur la déclaration à dupliquer et de cliquer sur « Dupliquer »



	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

- Ajouter un employeur :

Vous travaillez dans un établissement français d'enseignement ou de recherche

Sélectionnez « **établissement français d'enseignement ou de recherche** ». Pour trouver votre établissement :

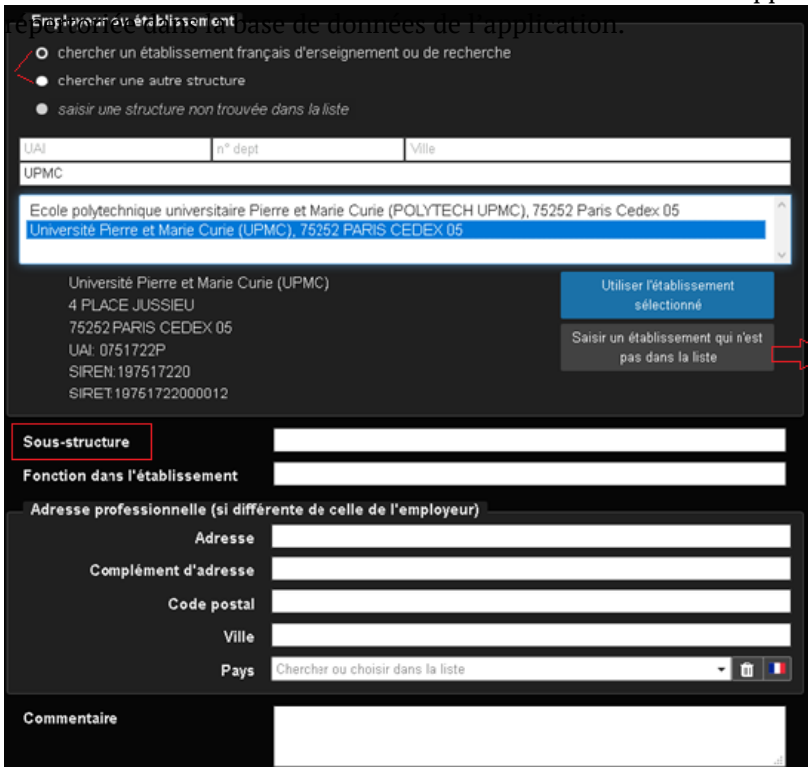
Saisissez son *code UAI* ou son *nom* et appuyer sur « entrée » pour lancer la recherche ; Sélectionnez l'établissement souhaité et finalisez le choix en utilisant la fonction « Utiliser l'établissement sélectionné ».

Renseignez la sous-structure dans laquelle vous travaillez et votre fonction dans l'établissement. **Ces informations sont nécessaires à la validation de votre déclaration annuelle.**

- **Votre employeur relève du secteur privé**

Sélectionnez « **Chercher une autre structure** ». Pour trouver votre établissement : Saisissez le *nom* ou le *numéro SIREN* de votre structure, et appuyez « Entrée » pour lancer la recherche.

Sélectionnez l'établissement souhaité : la structure souhaitée apparaîtra si elle est



Étape 1: Ajouter un établissement

le formulaire est basé sur la base de données de l'application.

- chercher un établissement français d'enseignement ou de recherche
- chercher une autre structure
- saisir une structure non trouvée dans la liste

UAI: _____ n° dept: _____ ville: _____

UPMC

Ecole polytechnique universitaire Pierre et Marie Curie (POLYTECH UPMC), 75252 Paris Cedex 05
 Université Pierre et Marie Curie (UPMC), 75252 PARIS CEDEX 05

Université Pierre et Marie Curie (UPMC)
 4 PLACE JUSSIEU
 75252 PARIS CEDEX 05
 UAI: 0751722P
 SIREN: 197517220
 SIRET: 19761722000012

Utiliser l'établissement sélectionné

Saisir un établissement qui n'est pas dans la liste

Sous-structure _____

Fonction dans l'établissement _____

Adresse professionnelle (si différente de celle de l'employeur)

Adresse _____


Complément d'adresse _____

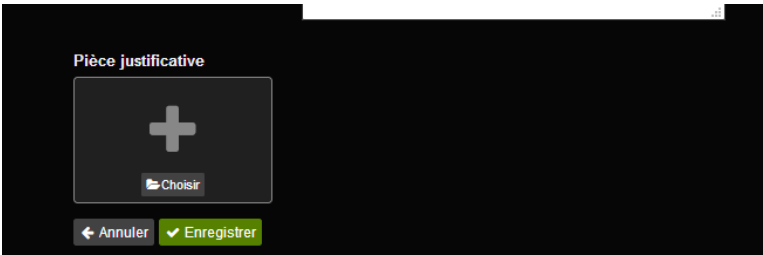
Code postal _____


Ville _____

Pays Chercher ou choisir dans la liste

Commentaire _____

	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

<p>5. Ajout des informations de votre employeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si votre structure n'est pas répertoriée dans la base de donnée : Sélectionnez « <i>Saisir une structure non trouvée dans la liste</i> » et suivre la procédure indiquée : Raison sociale N° de SIRET (si c'est un organisme situé en France) Sous-structure (mention obligatoire) Fonction occupée (mention obligatoire) ➤ Pour ajouter les documents justificatifs, aller sur l'onglet « Ajouter ». Vous aurez aussi la possibilité de dupliquer, modifier et ajouter plusieurs fichiers pour la même ligne. Ne pas oublier d'ENREGISTRER. Attention : vous devez ajouter une pièce justificative pour chaque situation déclarée <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><u>Pour rappel, les pièces justificatives recevables sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Doctorat : certificat de scolarité pour chaque année universitaire d'inscription ou une attestation de réussite indiquant la date de soutenance, en cas de réussite ; • Chercheur postdoctoral : certificat de travail ou attestation d'emploi de moins de 3 mois • Fonction publique : arrêté d'affectation, procès-verbal d'installation ou attestation d'emploi ; • Enseignant du 1er ou du 2nd degré : arrêté d'affectation, procès-verbal d'installation ou relevé Iprof horodatée mentionnant l'affectation ou l'historique des affectations au 01/09 • Entreprise ou autre organisme public : attestations d'emploi ; • VIE ou VIA : lettre d'engagement • Emploi dans le secteur privé : déclaration sur papier libre, mentionnant l'employeur, le siège social de l'entreprise, la fonction occupée dans l'entreprise, les dates de débuts et de fin ou contrat de travail. • Sans emploi : déclaration sur papier libre indiquant les dates de début et de fin des périodes sans emploi
<p>6. Ajout de pièces justificatives</p>	

	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

7. Demande de sursis

Un élève ou ancien élève normalien peut demander au Président de l'ENS Paris-Saclay de surseoir à la décision de remboursement.

- Pour formuler votre demande de sursis :
 1. Cliquez sur « ajouter une demande de sursis » dans l'application SE10, en indiquant toute l'année en cours pour la période
 2. Ajoutez la lettre de demande de sursis en pièce justificative. Cette demande sera adressée au Président et devra indiquer le nombre de mois de sursis souhaité.

Attention, si vous souhaitez ajouter une demande de sursis, vous devrez aussi ajouter une situation. La demande de sursis seule ne vous permettra pas de valider votre déclaration.

Exemple : Si vous êtes actuellement en poste dans le secteur privé, il conviendrait d'ajouter votre activité et d'ajouter votre demande de sursis. Vous devrez joindre la lettre de demande de sursis adressée au Président de l'Ecole en pièce justificative.

Demande de sursis

Un normalien élève ou ancien normalien élève peut demander au Président de l'ENS Paris-Saclay de surseoir à la décision de remboursement.

Cette demande sera adressée au Président. Celui-ci rendra sa décision après avis de la Commission de suivi de l'engagement décennal.

La demande sera composée d'une lettre signée et de toutes les pièces que le normalien élève jugera utiles de produire pour justifier sa demande.

Pour information, la durée maximale de sursis qui peut être accordée est de deux ans.

Certaines informations ou fichiers ne sont pas enregistrés.

Période


Début Fin

Pièce justificative


+

📎 Choisir

← Annuler ✓ Enregistrer

	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

8. Demande de dispense	<p>Un élève ou ancien élève normalien peut présenter une demande de dispense totale ou partielle au Président de l'ENS Paris-Saclay</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour formuler votre demande de dispense, les documents à ajouter dans l'application sont : <ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande <u>argumentée</u> à l'attention du Président de l'ENS Paris-Saclay. 2. Un Curriculum Vitae 3. Et tout autre document que vous jugerez utiles à l'étude de votre demande <p>Attention, si vous souhaitez ajouter une demande de dispense, vous devrez aussi ajouter une situation. La demande de dispense seule ne vous permettra pas de valider votre déclaration.</p> <p>Exemple : Si vous êtes actuellement en poste dans le secteur privé, il conviendrait d'ajouter votre activité et d'ajouter votre demande de dispense.</p> <p>Cette demande sera étudiée lors de la Commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal pour avis et en conseil d'administration pour délibération.</p> <div style="background-color: #333; color: #fff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><i>Demande de dispense</i></p> <p>Un normalien élève ou ancien normalien élève peut présenter une demande de dispense totale ou partielle au Président de l'ENS Paris-Saclay.</p> <p>Cette demande sera composée d'un dossier contenant une lettre signée et toutes les pièces que le normalien élève jugera utiles de produire pour justifier une demande de dispense totale ou partielle.</p> <p>Le normalien élève ou l'ancien normalien élève devra adresser cette demande au Président. Celui-ci rendra sa décision après avis de la Commission de suivi de l'engagement décennal et du Conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay.</p> <p style="font-size: small; color: #ff9900;">Certaines informations ou fichiers ne sont pas enregistrés.</p> <p>Pièce justificative</p> <div style="background-color: #444; color: #fff; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> + Chosir </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; color: #fff;"> ← Annuler ✓ Enregistrer </div> </div>
-------------------------------	--

	SE10 2022 Guide d'utilisation	Service DSVE – Pôle Carrières
		Domaine SE10
		MAJ : 15/11/2022

9. Demande de reconnaissance des activités comme conformes à l'engagement décennal	<p>Un élève ou ancien élève normalien peut présenter une demande de reconnaissance de son activité professionnelle comme conforme à l'engagement décennal au Président de l'ENS Paris-Saclay</p> <p>➤ Pour formuler votre demande de reconnaissance, les documents à envoyer par mail à sos-engagement-decennal@ens-paris-saclay.fr ou par courrier sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande <u>argumentée</u> à l'attention du Président de l'ENS Paris-Saclay. 2. Un Curriculum Vitae 3. Présentation de l'organisme et de son rapport à l'enseignement supérieur et la recherche, visée par l'employeur 4. Description synthétique des activités de recherche et /ou d'enseignement, visée par l'employeur 5. Résultats éventuels de recherche, visés par l'employeur 6. Références des publications scientifiques <p>Cette demande sera à adresser au Président et étudiée lors de la Commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.</p>
---	---