

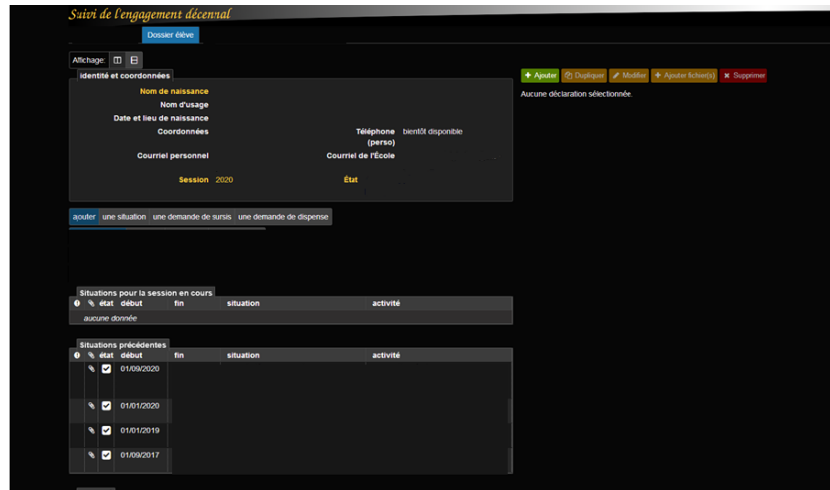
## SE10- GUIDE UTILISATEUR 2021

### Déclarer sa situation lors de la campagne de suivi engagement décennal

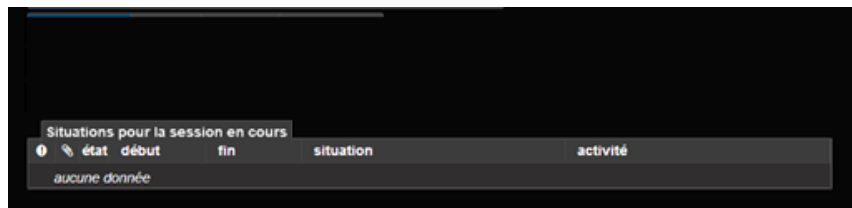
Etapas	Opérations
<p><b>1. Connexion à l'intranet de l'ENS Paris-Saclay</b></p>	<p>A la réception du mail déclarant l'ouverture de la campagne de suivi de l'engagement décennal, vérifiez votre accès à l'intranet de l'ENS Paris-Saclay.</p> <div data-bbox="719 734 1158 1281" data-label="Image"> </div> <p>En cas de difficulté de connexion, procédez à la réinitialisation de votre mot de passe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lien d'accès : <a href="https://si.ens-paris-saclay.fr/mdpperdu.pl">https://si.ens-paris-saclay.fr/mdpperdu.pl</a></li> </ul>
<p><b>2. Connexion à l'application HorizonE (SE10)</b></p>	<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 : <a href="https://si.ens-paris-saclay.fr/HorizonE">https://si.ens-paris-saclay.fr/HorizonE</a></p> <p>Vous accéderez ensuite à votre dossier.</p> <div data-bbox="699 1671 1046 1888" data-label="Image"> </div>

### 3. Mise à jour de vos informations

- Vous accédez aux informations ajoutées lors des campagnes précédentes.



- Les informations à mettre à jour pour l'année en cours s'afficheront dans l'onglet « **Situation pour la session en cours** ». Sélectionnez l'onglet pour ajouter vos informations



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

- Renseignez les dates de début et de fin de **TOUTES** vos activités pour la campagne en cours

#### 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 ».

## 5. Ajout des informations de votre 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 appuyez sur « entrée » pour lancer la recherche ;  
Sélectionnez l'établissement souhaité et finalisez le choix en utilisant la fonction « Utiliser l'établissement sélectionné ».
- **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 répertoriée dans la base de données de l'application.

Employeur ou établissement

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

UAI: UPMC n° dept: ville:

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: 19751722000012

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

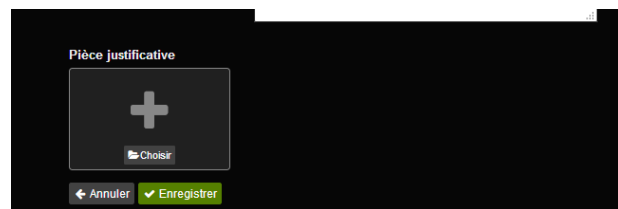
Pays: Chercher ou choisir dans la liste

Commentaire

- **Si votre structure n'est pas répertoriée dans la base de donnée :**  
Sélectionnez « Saisir une structure non trouvée dans la liste » 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*)

## 6. Ajout des pièces justificatives

- 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



### **Pour rappel, les pièces justificatives recevables sont :**

- **Doctorat** : certificats de scolarité pour chaque année universitaire d'inscription ou une attestation de réussite indiquant la date de soutenance, en cas de réussite ;
- **Chercheur postdoctoral** : certificats de travail ou attestation d'emploi de moins de 3 mois
- **Fonction publique** : arrêtés d'affectations, procès-verbal d'installation ou attestations d'emploi ;
- **Enseignant du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré** : arrêtés d'affectation, procès-verbal d'installation ou relevé Iprof horodatée mentionnant l'affectation ou l'historique des affectations au 01/09/2020
- **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.
- **Sans emploi** : déclaration sur papier libre indiquant les dates de début et de fin des périodes sans emploi

## 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. Adressez votre demande l'attention du Président de l'ENS Paris-Saclay, en y joignant tous les documents utiles.
  2. Ajoutez la lettre et les documents utiles dans l'application.

**Cette demande sera adressée au Président et étudiée lors de la Commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.**

**Attention :** la durée maximale de sursis est de 2 ans.

The screenshot shows a web form titled "Demande de sursis". It contains the following text:

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	01/09/2017	Fin	31/09/2019
-------	------------	-----	------------

**Pièce justificative**

Choir

Annuler Enregistrer

## 8. Demande de dispense

Un élève ou ancien élève normalien peut présenter une **demande de dispense totale ou partielle** au Président de l'ENS Paris-Saclay

➤ Pour formuler votre demande de dispense, les documents à ajouter dans l'application sont :

1. Une demande argumentée à l'attention du Président de l'ENS Paris-Saclay.
2. Un Curriculum Vitae
3. Et tout autre document que vous jugerez utiles de produire pour justifier votre demande

**Cette demande sera adressée au Président et étudiée lors de la Commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.**

**Demande de dispense**

Un normalien élève ou ancien normalien élève peut présenter une demande de dispense totale ou partielle au Président de l'ENS Paris-Saclay.

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.

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.

Certaines informations ou fichiers ne sont pas enregistrés.

**Pièce justificative**



### 9. Demande de reconnaissance d'activités comme conforme à l'engagement décennal

---

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

- Pour formuler votre demande de reconnaissance, les documents à envoyer par mail à [sos-engagement-decennal@ens-paris-saclay.fr](mailto:sos-engagement-decennal@ens-paris-saclay.fr) sont :
  1. Une demande argumentée 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

**Cette demande sera adressée au Président et étudiée lors de la Commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.**