

**STAGE INGENIEUR 5ème ANNEE
ANNEE 2020-2021**

Stage obligatoire de 4 mois/18 semaines de présences effectives minimum à 6 mois maximum, à partir du 10 mars et jusqu'au 10 septembre 2021.

Le stage peut être effectué en France ou à l'étranger, en entreprise privée ou en laboratoire privé ou public. N'oubliez pas que vous devez faire au minimum **14 semaines de présence effective en stage au sein d'une entreprise durant le cursus ingénieur** donc faites des choix en prenant en compte cette contrainte.

CONTACTS SGM

Secrétariat des stages :

Elayne GIRY Tél : 04 72 43 70 48 stages-sgm@insa-lyon.fr

Responsable des stages : Benoît TER-OVANESSIONIAN Tél : 04 72 43 82 83 benoit.ter-ovanessian@insa-lyon.fr

INFORMATIONS SUR LES STAGES

<http://moodle.insa-lyon.fr/> puis « SGM » puis « stages SGM »

OFFRES DE STAGE

Sur Job Teaser

Créez votre espace carrière sur insa-lyon.jobteaser.com

Sur Moodle

<http://moodle.insa-lyon.fr/> puis « SGM » puis « stages SGM » puis « offres de stages 2020-2021 »

La liste des stages effectués en 2019/2020 dans « stages SGM » puis « archives stages » "stages 2019/2020".

CHRONOLOGIE- DEROULEMENT DU STAGE EN 5 SGM

<p>A partir d'octobre Recherche de stage</p>	<p>Recherche de stages le plus tôt possible.</p>
<p>Vous avez trouvé un stage</p>	<p>1) Créer un projet stage sur https://sgm.jumplyn.com Merci de compléter TOUS les champs ! Si vous avez besoin de transmettre à l'établissement d'accueil un document à remplir, vous pouvez utiliser la "fiche de renseignements" disponible également sur Moodle (en français et en anglais).</p> <p>C'est à vous de trouver un <i>enseignant référent</i> qui <i>validera</i> votre sujet et vous suivra pendant votre stage.</p>
<p>La convention de stage obligatoire</p>	<p>2) Fournir au secrétariat <u>une attestation Responsabilité Civile</u></p> <p>3) Signer la convention tripartite établie par le secrétariat des stages, entre l'INSA de Lyon pour le département SGM, l'établissement d'accueil et l'étudiant, devant être signée par l'organisme d'accueil, l'INSA, le stagiaire, l'encadrant de l'organisme d'accueil, l'enseignant référent INSA-SGM, le responsable des stages SGM, à partir de la fiche de renseignements et de l'attestation d'assurance en Responsabilité Civile.</p> <p>Le guide des stages en entreprise est disponible sur le site : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid32310/guide-pratique-des-stages-etudiants.html</p> <p><u>Stages à l'étranger</u> Pour les stages à l'étranger, les formalités ci-dessus doivent être faites le plus tôt possible. <u>Démarches relatives à la sécurité défense :</u> Se procurer le formulaire FSD auprès du secrétariat des stages et le transmettre à fsd@insa-lyon.fr.</p>

	<p>S'enregistrer sur la plateforme <u>Ariane</u> du Ministère des Affaires Etrangères pour signaler sa présence à l'étranger sur : https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html</p> <p>La fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire devra être examinée par le stagiaire sur le site du Ministère Cf <u>Passport stage – p.17</u> pour les assurances à souscrire.</p> <p>Si votre visa expire pendant le séjour, contactez : titre-de-sejour@insa-lyon.fr</p>
Début mars	<p>Début du stage</p> <p>Toutes les communications du Département se feront via votre email INSA.</p>
20 mars	<p>Les élèves stagiaires déposent sous 15 jours sur la plateforme Jumplyn la "<u>fiche de début de stage</u>" transmise par le secrétariat des stages INSA-SGM ou accessible sur la plateforme Jumplyn comportant :</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordonnées complètes (adresse, tel, fax, e-mail), de l'entreprise, de l'étudiant, du tuteur entreprise. Durée du stage, sujet du stage, plan du travail prévu. Difficultés de toutes natures rencontrées et environnement sécurité du stage.
Au cours du stage	<p>Rapport : Le rapport est rédigé sous la direction de l'encadrant de l'établissement d'accueil. Celui-ci définit le contenu et la forme. Il est transmis à l'enseignant référent INSA-SGM pour évaluation.</p> <p>Soutenance orale : L'enseignant référent fait si possible une visite sur le lieu de stage. Dans ce cas, une soutenance de stage est organisée à cette occasion. Si la visite sur place n'est pas possible, une visioconférence ou une réunion téléphonique est organisée.</p>
Août	<p>La fiche d'évaluation du tuteur entreprise doit être envoyée au secrétariat des stages avant fin août.</p> <p>L'enseignant référent INSA-SGM dépose sa note sur Jumplyn.</p> <p>Le stagiaire doit remplir le <u>questionnaire qualité</u> (LimeSurvey) envoyé par le secrétariat (document interne SGM sur l'évaluation du stage par le stagiaire) ainsi que la fiche qualité du stage.</p>
mi- septembre	<p>Une demi-journée est consacrée au <u>forum des stages</u> SGM le 24 septembre 2021. Le stagiaire, le tuteur de l'établissement d'accueil et l'enseignant référent INSA-SGM sont conviés. Un buffet est organisé à midi pour se retrouver.</p>