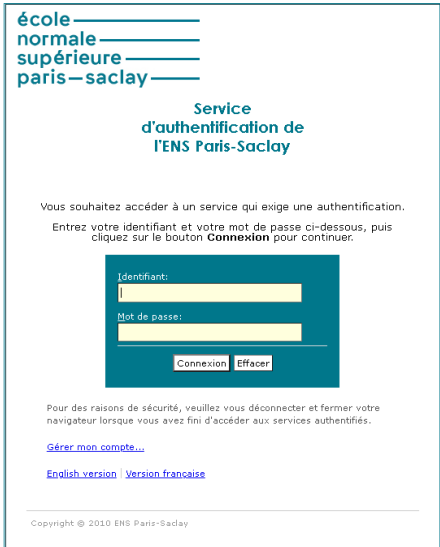

	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

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

Étapes	Opérations
<b>1. Connexion à l'intranet de l'ENS Paris-Saclay</b>	<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.</p> <p><b>Attention, veuillez à bien utiliser le navigateur Mozilla Firefox et le l'application est accessible de 7h à 22h (heure française).</b></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"> <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>
<b>2. Connexion à l'application HorizonE (SE10)</b>	<p>Afin de mettre à jour votre situation, connectez-vous sur l'application HorizonE (SE10) via l'intranet.</p> <p>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 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 accédez 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 displays fields for 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Date et lieu de naissance', 'Coordonnées', 'Téléphone (perso)', 'Courriel personnel', and 'Courriel de l'École'. A 'Session 2020' and 'État' are also visible. Below this, there are buttons for 'ajouter une situation', 'une demande de sursis', and 'une demande de dispense'. Further down, there are two tables: 'Situations pour la session en cours' (showing 'état début fin situation activité' with 'aucune donnée') and 'Situations précédentes' (showing a list of dates from 01/09/2020 to 01/09/2017 with checkboxes).

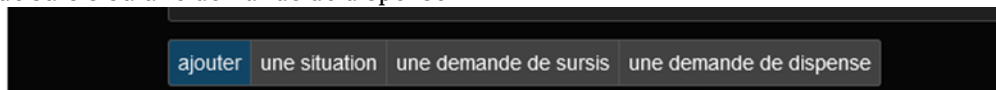
- Si vous constatez une erreur dans les informations vous concernant ou si vous souhaitez déclarer une modification de vos coordonnées, effectuez votre demande de modification en suivant ce lien : [https://si.ens-paris-saclay.fr/Di4/demandes/demande/SHE\\_DSVE\\_AA\\_CHANGE\\_ADRESSE](https://si.ens-paris-saclay.fr/Di4/demandes/demande/SHE_DSVE_AA_CHANGE_ADRESSE)

This is a close-up 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 'bientôt disponible' next to it), 'Courriel personnel', and 'Courriel de l'École'. At the bottom, there are 'Session 2020' and 'État' (with 'DSVE déclare fonction publique' next to it).

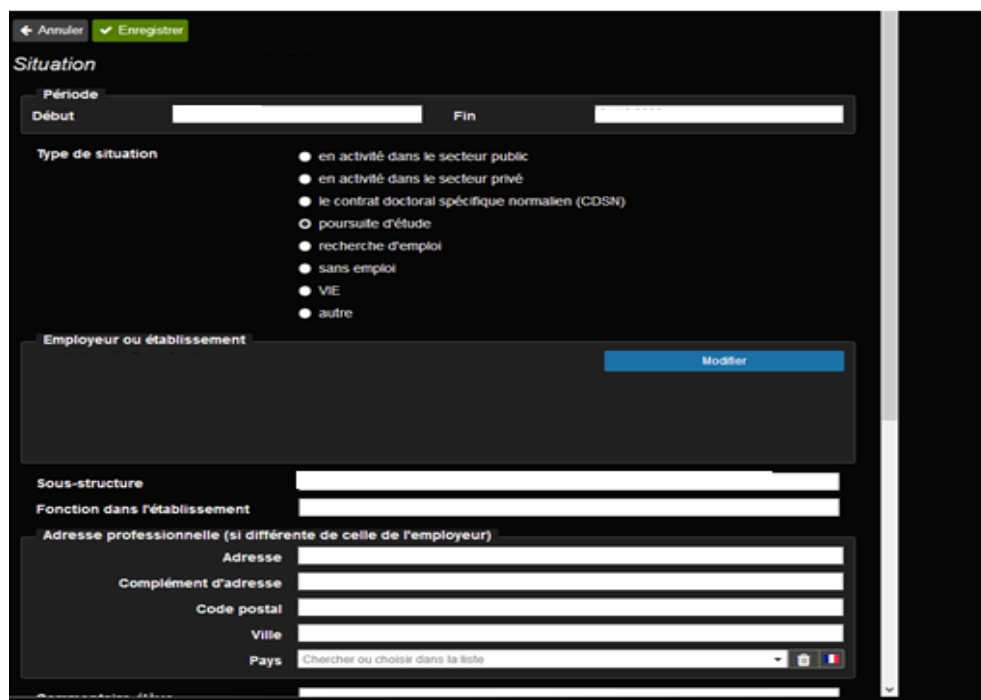
	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

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

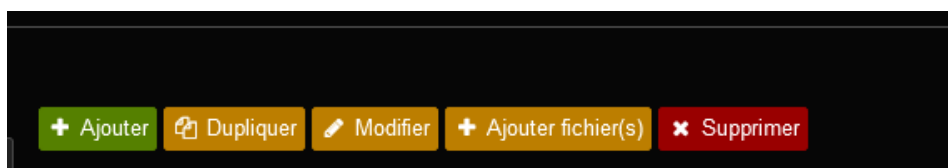
- Pour la session en cours, vous aurez la possibilité d'ajouter une situation, une demande de sursis ou une demande de dispense




- **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 »



	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

- 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 ».

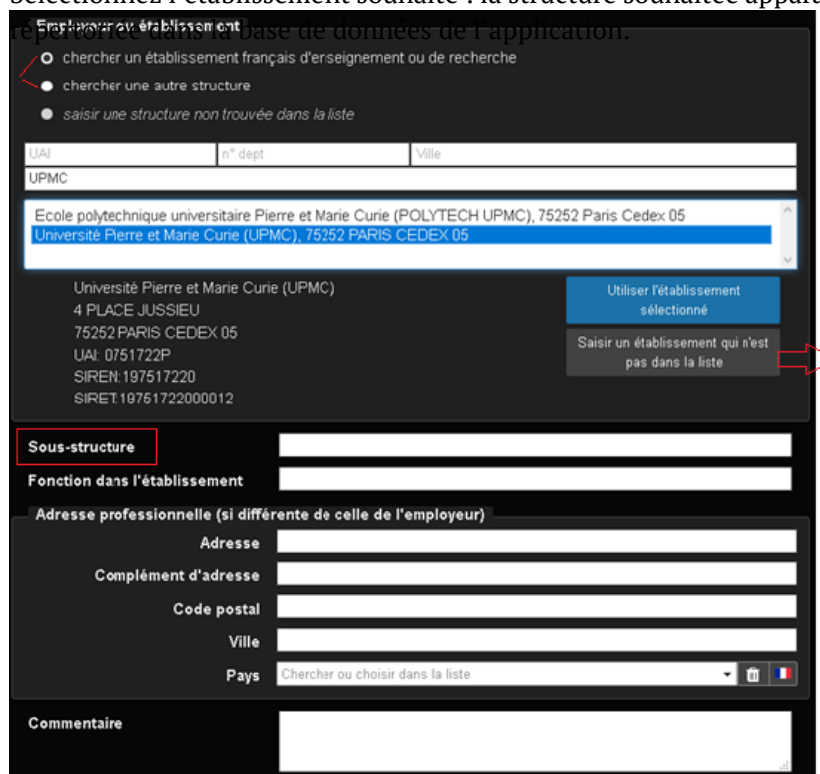
Renseignez la sous-structure dans laquelle vous travaillez et votre fonction dans l'établissement. **Ces informations sont nécessaires à la validation de votre déclaration annuelle.**


- **Votre employeur relève du secteur privé**

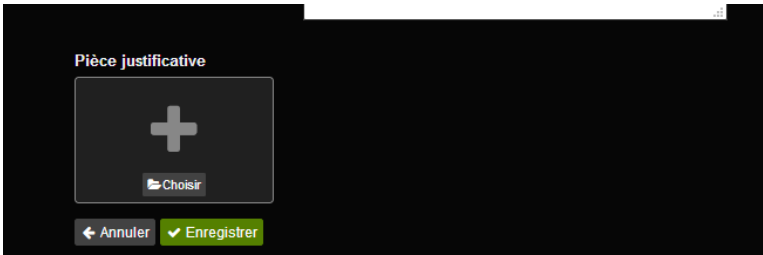
Sélectionnez « **Chercher une autre structure** ». Pour trouver votre établissement :


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



	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

<p>5. Ajout des informations de votre employeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si votre structure n'est pas répertoriée dans la base de donnée :</b>          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)  <b>Sous-structure (mention obligatoire)</b>  <b>Fonction occupée (mention obligatoire)</b> </li>   <li>➤ 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 <b>d'ENREGISTRER.</b>  <b>Attention : vous devez ajouter une pièce justificative pour chaque situation déclarée</b></li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b><u>Pour rappel, les pièces justificatives recevables sont :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docteurat</b> : certificat de scolarité pour chaque année universitaire d'inscription ou une attestation de réussite indiquant la date de soutenance, en cas de réussite ;</li> <li>• <b>Chercheur postdoctoral</b> : certificat de travail ou attestation d'emploi de moins de 3 mois</li> <li>• <b>Fonction publique</b> : arrêté d'affectation, procès-verbal d'installation ou attestation d'emploi ;</li> <li>• <b>Enseignant du 1er ou du 2nd degré</b> : arrêté d'affectation, procès-verbal d'installation ou relevé Iprof horodatée mentionnant l'affectation ou l'historique des affectations au 01/09</li> <li>• Entreprise ou autre organisme public : attestations d'emploi ;</li> <li>• <b>VIE ou VIA</b> : lettre d'engagement ou contrat</li> <li>• <b>Emploi dans le secteur privé</b> : 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.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : déclaration sur papier libre indiquant les dates de début et de fin des périodes sans emploi</li> </ul>
<p>6. Ajout de pièces justificatives</p>	

	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

## 7. Demande de sursis

Un élève ou ancien élève normalien peut demander à la Présidente 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 à la Présidente et devra indiquer le nombre de mois de sursis souhaité ainsi que la date de début de sursis souhaitée.

**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 à la Présidente 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

	<b>SE10 2023</b> Guide d'utilisation	<b>Service</b> DSVE – Pôle Carrières
		<b>Domaine</b> SE10
		MAJ : 28/09/2023

## 8. Demande de dispense

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

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

1. Une demande argumentée à l'attention de la Présidente de l'ENS Paris-Saclay
2. Et tout autre document que vous jugerez utiles à l'étude de votre demande

**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.**

Exemple : Si vous êtes actuellement en poste dans le secteur privé, il conviendrait d'ajouter votre activité et d'ajouter votre demande de dispense.

**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.**

*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**

+