

STAGE INGENIEUR 4^{ème} ANNEE

ANNEE 2020-2021

Stage obligatoire de **2 mois/9 semaines** de présence effective **minimum**
à partir du 31 mai 2021

Durée maximale 3 mois, **jusqu'au 10 septembre 2021 au plus tard**

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.

Attention : pour les stages en France, *n'acceptez pas de stage dont la durée permet à l'établissement d'accueil de ne pas vous gratifier.*

CONTACTS

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

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

INFORMATIONS ET OFFRES SUR LES STAGES

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".

Consulter le [passeport stage à l'étranger](#) si **stage à l'étranger** : pour des infos sur les formalités à prévoir, les bourses de mobilité de stage. N'hésitez pas à contacter la DRI (Direction des Relations Internationales) de l'INSA à dri@insa-lyon.fr

Et le service scolarité en charge de la gestion des bourses (scolerasmus@insa-lyon.fr ; bourse.region@insa-lyon.fr)

Le stage est intégré dans l'UE PCS S2 Projets Collectifs Matériaux, Stage, associé à 6 crédits ECTS.

Peu d'offres sont disponibles pour les stages 4SGM, il faut chercher par vous-même ce qui est une excellente préparation à la recherche d'emploi. Vous pouvez prendre connaissance des offres 5SGM, les propositions reçues étant plus importantes que le nombre d'étudiants susceptibles de s'engager.

CHRONOLOGIE- DEROULEMENT DU STAGE EN 4 SGM

<p>A partir d'octobre</p>	<p>Recherche de stages le plus tôt possible</p> <p>Vous avez trouvé un stage. 1) Créer un projet stage sur https://sgm.iupmlyon.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 "<u>fiche de renseignements</u>" disponible 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>2) Fournir au secrétariat <u>une attestation Responsabilité Civile</u></p> <p>Le secrétariat des stages établit une convention tripartite 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 d'informations du stage 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 <u>formulaire FSD</u> auprès du secrétariat des stages et le transmettre à fsd@insa-lyon.fr. 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 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 Passeport stage – p.17 pour les assurances à souscrire.</p>
<p>31 mai 2021</p>	<p>Début du stage Toutes les communications du Département se feront via votre email INSA.</p>
<p>15 juin</p>	<p>Les élèves stagiaires envoient sous 15 jours à l'enseignant référent ET au secrétariat SGM la "fiche de début de stage" transmise par le secrétariat des stages INSA-SGM:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordonnées complètes (adresse, tel, fax, e-mail), de l'entreprise, de l'étudiant, du tuteur entreprise.b) Durée du stage, sujet du stage, plan du travail prévu.c) Difficultés de toutes natures rencontrées et environnement sécurité du stage
<p>Au cours du stage</p>	<p>- <u>Pas de soutenance orale</u> pour l'INSA mais votre entreprise d'accueil de stage peut vous en demander une.</p> <p>- <u>Une fiche de synthèse du stage</u> sera transmise à l'enseignant référent SGM. Un rapport pourra être établi à la demande et sous la direction du tuteur entreprise. Celui-ci en définit le contenu.</p> <p>Fin du stage : au plus tard le 10 septembre 2021</p> <p>Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil doit envoyer la fiche d'évaluation du stagiaire au secrétariat des stages, avant fin août.</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>