

Stages en laboratoire ou en entreprise

Licence ST 2019-20

Vous avez trouvé un stage : complétez **une fiche de position et une convention de stage**

Quelques règles indispensables à retenir et à respecter :

1) la **fiche de position** est à compléter **après avoir trouvé un stage et 2 encadrants** (un tuteur et un enseignant référent).

Le Tuteur de stage : la personne qui vous encadrera dans l'organisme d'accueil.

L'Enseignant référent de stage : Enseignant titulaire P7 ou IPGP qui vous encadre à l'université. Un contractuel, par ex. un doctorant, ne peut pas être Enseignant référent.

Votre responsable des stages peut être votre enseignant référent ou vous conseiller sur le choix d'un enseignant référent.

Un enseignant ne peut pas encadrer plus de 16 stagiaires simultanément.

Une même personne ne peut pas être à la fois enseignant référent et tuteur.

2) La **fiche de position** est un document interne à l'UFR qui permet un meilleur échange entre **l'étudiant**, son **responsable de spécialité** et son **responsable des stages**. Ce sont eux qui valident la fiche de position par mail.

3) **Tuteur** et **Enseignant référent** ne signent pas la **fiche de position** mais **signent la convention de stage**.

4) La **fiche de position** doit être complétée et validée **avant la convention**, mais la **fiche de position** et la **convention**, ainsi que les documents annexes, doivent être déposés **en même temps** (aucun document ne sera accepté séparément) **impérativement 10 jours avant le début du stage**

5) Un **stage ne peut pas commencer** si la convention n'est pas signée **par toutes les parties** (aucune protection sociale pour l'étudiant et l'organisme d'accueil). La date d'effet du stage est celle de la dernière signature, en général celle de l'université.

Licence ST	Fiche de position A compléter en ligne après avoir trouvé : un stage, un Tuteur et un Enseignant référent. Votre responsable de parcours peut vous conseiller sur le choix d'un enseignant référent.		Fiche de position (les responsables à contacter par email)	
	Validation (la validation du stage se fait par email)	Dépôt (Geneviève Kittery)	Responsable de parcours	Responsable de stage
L2 Aster	Après avoir complété la fiche de position en ligne, envoyer un exemplaire pdf par mail à son Directeur des études et à son Responsable de stage pour validation.	en 1 exemplaire papier + le mail de validation du Directeur des études et du Responsable de stage À rendre en même temps que la convention.	François Métivier Luc Deheuvels (arabe)/Alice Bianchi (chinois)/Annick Horiuchi (japonais)*	François Métivier
L3 Terre			Eric Gayer	Giovanni Occhinpinti
L3 Environnement			Eric Gayer	Céline Pisapia

*Stage linguistique : validation par les 2 responsables de parcours ; stage scientifique : validation par F.Métivier

Licence ST	Convention + pour stage IPGP : Fiche gratification et fiche remboursement transport			Convention de stage (identification des signataires)	
	Dépôt (Geneviève Kittery)	Signatures par vos soins (aucune signature scannée ou faxée n'est acceptée)	Signatures par nos soins (vous êtes prévenu par mail quand la convention revient signée. 2 exemplaire vous sont remis pour stage hors IPGP : 1 pour l'organisme d'accueil et 1 pour vous.)	Enseignant Référent (Enseignant titulaire P7 ou IPGP qui vous encadre à l'université)	Tuteur du stage (la personne qui vous encadre dans l'organisme d'accueil)
	Convention en 3 exemplaires papier avec <u>les signatures originales et en même temps que la fiche de position + email validation</u> + si stage à l'étranger, copie attestation "assurance rapatriement /avance des frais maladie" + si stage à l'IPGP, fiche de gratification + fiche remboursement transport	Etablissement d'accueil (si pas IPGP) avec cachet + Directeur du laboratoire ou du service pour les établissements publics + Tuteur dans l'organisme d'accueil + Etudiant+ Enseignant référent	Etablissement d'accueil si IPGP + Etablissement d'enseignement (Paris Diderot)	variable selon le sujet	variable selon le sujet et l'organisme d'accueil

Dates stages en laboratoire ou en entreprise (hors stages de terrain et session 2)

L2 Aster : à partir du mardi 1er juin 2020 (3 mois max.)

L3 Terre : du lundi 13 janvier au vendredi 21 février 2020

L3 Environnement : à partir du lundi 18 mai 2020 (2 mois min.)

Dates soutenances stages en laboratoire ou en entreprise

L2 Aster : mardi 1er sept. 2020

L3 Terre : vendredi 21 février 2020

L3 Environnement : lundi 31 août 2020

Documents à rendre 10 jours avant le début du stage (Geneviève Kittery)

Stage hors IPGP

- Fiche de position
- Mail de validation du resp. des stages et du resp. de parcours
- Convention en 3 exemplaires originaux signés (voir *Signatures par vos soins*)
- Copie attestation "assurance rapatriement /avance des frais maladie" (stage à l'étranger)
- une attestation de responsabilité civile précisant que le stagiaire sera couvert pour tous les dommages humains et matériels qu'il pourrait occasionner pendant la durée du stage. Cette attestation précisera les nom et adresse de l'organisme d'accueil, ainsi que les dates de début et de fin de stage.

Stage à l'IPGP

- Fiche de position
- Mail de validation du resp. des stages et du resp. de parcours
- Convention en 3 exemplaires avec signatures originales
- Fiche de gratification (L3, M1 et M2). Fiche indispensable pour remboursement transport en L3 et M1.
- Fiche remboursement transport (L3, M1 et M2)
- une attestation de responsabilité civile précisant que le stagiaire sera couvert pour tous les dommages humains et matériels qu'il pourrait occasionner pendant la durée du stage. Cette attestation précisera les nom et adresse de l'organisme d'accueil, ainsi que les dates de début et de fin de stage.

Document à rendre à la fin de chaque mois (Geneviève Kittery)

Stage à l'IPGP

- Attestation de présence signée par le tuteur. Indispensable pour être gratifié et/ou remboursé des frais de transport