

# PROCÉDURE ADMINISTRATIVE STAGES

Vous êtes étudiant(e)s inscrit(e)s à l'Université Paris Cité dans une formation de l'IPGP et **vous n'effectuez pas** votre stage au laboratoire IPGP

➔ **Vous relevez de la procédure N°2**

Toutes les informations, procédures et réglementation concernant les stages :  
<https://www.ipgp.fr/stages-et-cas-detudes-les-procedures-a-suivre/>

## Contact & Informations

**Bureau des stages de l'IPGP**

**Département de la Formation et des Études Doctorales (DFED) de l'IPGP**

IPGP - Bâtiment des Enseignements, Pavillon Cuvier, 3<sup>ème</sup> étage, Bureau P35  
1 rue Jussieu - 75005 PARIS

Email : [stages@ipgp.fr](mailto:stages@ipgp.fr)

LICENCE	Type de stage	Responsable de Parcours	Responsable de l'UE Stage
L1 TE-ENV	Stage Non attributif d'ECTS	Aude Isambert	Aude Isambert
L1 ASTER	Stage Non attributif d'ECTS	Taichi Kawamura	Taichi Kawamura
L2 TE-ENV	Stage Non attributif d'ECTS	Boris Robert / Charlotte Catrouillet	Boris Robert / Charlotte Catrouillet
L3 ASTER	Stage Non attributif d'ECTS	Taichi Kawamura	Taichi Kawamura
L2 ASTER	Stage attributif d'ECTS	Taichi Kawamura	Taichi Kawamura
L3 TERRE	Stage attributif d'ECTS	Boris Robert	Julien Siebert
L3 ENV	Stage attributif d'ECTS	Charlotte Catrouillet	Charlotte Catrouillet
L3 PoTerre	Stage attributif d'ECTS	Eric Gayer	Eric Gayer
L3 CPES	Stage attributif d'ECTS	Isabelle Martinez	Isabelle Martinez

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

**Dates de soutenance de stage** en laboratoire ou en entreprise

> **Stage intégré au cursus et attributif d'ECTS**

L2 ASTER : du lu 3 juin au ve 23 août 2024 (3 mois maximum)

L3 TERRE et ENV : à partir du lu 27 mai 2024 (2 mois minimum)

L3 PoTerre et CPES : du lu 27 mai au ve 5 juillet 2024 (5 semaines)

L2 ASTER : me 28 août 2024

L3 TERRE et ENV : ve 30 août 2024

L3 PoTerre et CPES : ve 5 juillet 2024

> **Stage intégré au cursus et NON attributif d'ECTS (fait l'objet d'une convention, d'un rapport et éventuellement d'une soutenance)**

L1 TE-ENV ; L1 ASTER ; L2 TE-ENV ; L3 ASTER : Dates variables selon situation et proposition de stage (En accord avec votre Responsable de Parcours et votre Responsable des stages)

M1 et M2	Responsable de Parcours	Responsable de l'UE Stage
RN	Antoine Lucas / Etienne Bertrand	Frédéric Fluteau (M1) / Vincent Busigny (M2)
GP	Cinzia Farnetani	Frédéric Fluteau (M1) / Vincent Busigny (M2)
3GE	Daniel Neuville	Frédéric Fluteau (M1) / Vincent Busigny (M2)
GL	Guillaume Carazzo	Frédéric Fluteau (M1) / Vincent Busigny (M2)
IMSES	Hélène Carton	Vincent Busigny (M2)
GPA	Aude Isambert	Aude Isambert (M2)
GEI	Eric Van Hullebusch	Eric Van Hullebusch (M1 et M2)
FRS	Sébastien Rodriguez	Frédéric Fluteau (M1) / Sébastien Rodriguez (M2)
CGAE	Yann Sivry	Vincent Busigny (M2)

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

**Dates de soutenance de stage** en laboratoire ou en entreprise

M1 : du lu 25 mars au ve 17 mai 2024 (36 jours ouvrés) **ou** du lu 25 mars au ve 16 août 2024 (99 jours ouvrés)

M1 : lu 27 et me 29 mai 2024 **ou** lu 26 et ma 27 août 2024

M2 : du lu 5 févr. au ve 28 juin 2024 (100 jours ouvrés)

M2 : du lu 24 au je 27 juin 2024 **ou** ma 27 et je 29 août 2024

M2 GPA : ve 27 sept. 2024

## Quelques règles à retenir et à respecter :

### FICHE DE POSITION

- > **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 ou chercheurs titulaire **UP Cité** 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 Référent ne peut pas encadrer plus de 16 stagiaires simultanément.*
    - > *Une même personne ne peut pas être à la fois Enseignant Référent et Tuteur de stage pour un même stagiaire.*
- > **La fiche de position est un document interne au département** qui permet un meilleur échange entre **l'étudiant**, son **Responsable de Parcours** et son **Responsable des Stages** qui **valident la fiche de position** par mail.
- > **Tuteur et Enseignant Référent ne signent pas la fiche de position mais signent la convention de stage.**
- > **La fiche de position** doit être complétée et validée **avant de compléter la convention.**

### CONVENTION

- > **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.
- > **La convention + Attestation de responsabilité civile doit être remise** pour signature **au plus tard 8 jours avant le début du stage.**
- > **Un avenant à la convention** de stage doit être complété (même lien et numéro que la convention de stage) **si le stage est modifié** (dates, heures, période d'interruption).

DOCUMENTS A TRANSMETTRE	Étapes	Personne en charge	Documents à compléter et/ou à fournir	Remarques & Liens
<b>FICHE DE POSITION</b>	Création en ligne	Stagiaire	Complète la <b>fiche de position</b> en ligne via le formulaire Survey	<a href="https://survey.ipgp.fr/39264?lang=fr">https://survey.ipgp.fr/39264?lang=fr</a>
	Validation par mail	Stagiaire	Fait valider la fiche de position pdf par mail à : le Responsable de Parcours + le Responsable de l'UE Stage	Voir responsables p.2
	Envoi des documents	Stagiaire	Envoie au bureau des stages ( <a href="mailto:stages@ipgp.fr">stages@ipgp.fr</a> ) en indiquant en objet du message : <b>[Stages]_NOM prénom_niveauParcours :</b> la fiche de position + le mail de validation du Responsable de Parcours + le mail de validation du Responsable de l'UE de stage	Les messages sans l'objet correctement rédigé ne seront pas traités. <b>Repartir toujours du dernier échange</b> pour tous échanges relatifs au stage
	Vérification et validation	Bureau des Stages	Répond au stagiaire en accusant réception des documents et donnant autorisation au stagiaire de créer et compléter la convention.	
<b>CONVENTION DE STAGE</b>	Création en ligne	Stagiaire	Complète la <b>convention de stage</b> en ligne via l'application Pstage.	<a href="https://u-paris.fr/faire-un-stage/">https://u-paris.fr/faire-un-stage/</a>
	Envoi d'un mail de confirmation	Stagiaire	Envoie au bureau des stages, <b>en repartant du dernier message</b> , un mail confirmant la saisie de la convention de stage	Vous ne pouvez pas imprimer vous-même la convention via l'application Pstage.
	Vérification, validation & Envoi de la convention	Bureau des Stages	Vérifie la convention de stage et envoie au stagiaire la convention de stage validée (au format PDF)	
	Signatures	Stagiaire	Fait signer ( <b>signature électronique autorisée</b> ) : l'organisme d'accueil + lui-même + son Tuteur + son Enseignant Référent + le directeur du labo ou service accueil	<b>Un stage ne peut commencer qu'une fois l'intégralité des signatures</b> et tampons apposés sur la convention de stage
			Envoie la convention signée au bureau des stages + <b>une attestation de responsabilité civile</b> (ARC) qui couvre le stagiaire pour les dommages matériels et corporels qu'il pourrait causer à des tiers ou à leurs biens. Doivent figurer sur cette attestation Nom et Prénom du stagiaire et la mention explicite du mot <i>Stage</i> .	<b>ARC à demander à sa compagnie d'assurance. Délai de 10 jours</b> entre l'envoi de la convention et le début du stage. Prévenir le bureau des stages si le délai ne peut pas être tenu.
	Signatures	Bureau des Stages	Fait apposer la signature du DFED IPGP (Établissement d'Enseignement).	Sans réponse du bureau des stages 5 jours après à votre envoi, <b>ne pas hésiter à renvoyer le message.</b>
Envoie au stagiaire la convention signée par toutes les parties.				
Signée par tous	Stagiaire	Envoie par mail à son organisme d'accueil + à son tuteur + à son enseignant référent la convention de stage signée par toutes les parties.	<b>Le stage peut commencer</b>	

Documents	Procédure 1 IPGP / Labo IPGP		Procédure 2 IPGP/Labo Ext.	Procédure 3 UPC/Labo IPGP		Procédure 4 Ext./labo IPGP		Remarques
	Sans gratif IPGP	Avec gratif IPGP	Sans gratif IPGP	Sans gratif IPGP	Avec gratif IPGP	Sans gratif IPGP	Avec gratif IPGP	
<b>Fiche de position</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	
Mails d'accord des responsables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	
<b>0_Convention de stage</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nb de signatures attendues avant envoi au Bureau des stages	4/6	4/6	5/6	4/6	4/6	4/6	4/6	
<b>1_Attestation de Responsabilité Civile (ARC)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2_Demande de gratification et/ou transport</b>	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	signature du resp. des crédits (proc.3 et 4)
Copie carte d'étudiant	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
Copie pièce d'identité recto/verso (CI ou passeport)	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>OU</b> Titre de séjour pour les étudiants étrangers	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
Copie carte vitale lisible	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
Copie attestation de carte vitale	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>OU</b> Etrangers UE : copie carte europ. assurance maladie	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>ET</b> formulaire E 101	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>3_Demande prise en charge transport</b>	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	signature du resp. des crédits (proc.3 et 4)
Copie titre de transport recto/verso	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
Facture ou justificatif de paiement	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>4_Fiche missionnaire SIFAC</b>	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>5_RIB</b>	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
<b>6_Bon de commande (réservé administration)</b>	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	

## Documents et Ressources utiles

- Espaces ressources de l'espace carrière : [https://u-paris.jobteaser.com/fr/handbook?school\\_id=6762](https://u-paris.jobteaser.com/fr/handbook?school_id=6762)
- Faire un stage : <https://u-paris.fr/faire-un-stage/>
- Guide Étudiant(e) pour l'utilisation de l'application PStage : [https://pstage.app.u-paris.fr/esup-pstage/media/docs/Guide\\_etudiant\\_PStage.pdf](https://pstage.app.u-paris.fr/esup-pstage/media/docs/Guide_etudiant_PStage.pdf)
- Stages à l'étranger : <https://u-paris.fr/stage-a-letranger/>
- Stage, droits & obligations (textes réglementaires) : <https://u-paris.fr/stage-droits-et-obligations/>
- Vérification du statut juridique d'un organisme d'accueil : <https://www.infogreffe.fr/> ou <https://www.verif.com/>
- Simulateur de calcul de la gratification : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>
- Calcul du nombre de jours ouvrés entre 2 dates : <https://www.joursouvres.fr/>
- FAQ Spéciale Stages: <https://u-paris.fr/faq-speciale-stages/>
- Moodle Cours Transverses Orientation et Professionnalisation : <https://moodle.u-paris.fr/enrol/index.php?id=17462>