

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE STAGES

Vous êtes étudiant(e)s inscrit(e)s dans un **autre établissement** que Université Paris Cité et **vous effectuez** votre stage au laboratoire IPGP

→ Vous relevez de la procédure N°4

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^{ème} étage, Bureau P35
1 rue Jussieu - 75005 PARIS

Email : stages@ipgp.fr

Quelques règles et rappels indispensables à retenir et à respecter :

- > **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 doit être envoyée** pour signature de l'IPGP, organisme d'accueil, **au plus tard 8 jours avant le début du stage.**
- > **Les documents annexes** (*formulaire et justificatifs*) doivent être déposés **en même temps** (aucun document ne sera accepté séparément) : **ces documents annexes sont à déposer sur un espace partagé en ligne (Dropbox).**
- > **Un avenant à la convention** de stage doit être complété (même lien que pour la convention) **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
CONVENTION DE STAGE	Création	Stagiaire	Se procure une convention de stage auprès de son établissement d'inscription et la complète.	
	Signatures	Stagiaire	Fait signer (signature électronique autorisée) : lui-même + son Tuteur + son Enseignant Référent. Envoie un message au bureau des stages (stages@ipgp.fr) en indiquant en objet du message : [Stages]_ NOM prénom_ n°convention Contenu du message : la convention signée avec les 3 signatures + une attestation de responsabilité civile (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> .	Un stage ne peut commencer qu'une fois l'intégralité des signatures et tampons apposés sur la convention de stage
			ARC à demander à sa compagnie d'assurance. Délai de 8 jours 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 et le tampon du Laboratoire IPGP (Organisme d'accueil)	Sans réponse du bureau des stages 4 jours après à votre envoi, ne pas hésiter à renvoyer le message.
			Envoie au stagiaire la convention signée par l'organisme d'accueil.	
	Signatures	Stagiaire	Envoie au bureau des stages la convention signée par le représentant légal de l'établissement d'enseignement (dernière signature)	
Transmission	Stagiaire	Envoie par mail à son tuteur et à son enseignant référent la convention de stage signée par toutes les parties en mettant en copie stages@ipgp.fr	Le stage peut commencer	
ATTESTATION DE PRÉSENCE MENSUELLE (en cas de stage gratifié)	Dépôt via espace dédié de l'attestation de présence mensuelle	Tuteur du stagiaire	Dépose en ligne sur l'espace dédié l'attestation de présence mensuelle chaque dernier jour de chaque mois durant l'intégralité du stage en respectant le format suivant : MoisEnChiffre_24_ NOMstagiaire (ex. mars 24 : 03_24_DUPONT). Vérifier les dates de début et de fin de stage (identiques à la convention). Vérifier le nombre de jours ouvrés et le nombre d'heures. Dater l'attestation au premier jour du mois suivant. Les stagiaires doivent veiller à ce que leur Tuteur complète correctement cette attestation.	Lien de dépôt de l'attestation : https://www.dropbox.com/request/LFCeEzCt5w0oJRO5MnEk
	Vérification et envoi	Bureau des Stages de l'IPGP	Vérifie et transmet l'Attestation de présence mensuelle aux services concernés pour mise en paiement de la gratification et/ou remboursement transport.	Aucune gratification ne sera versée sans cette attestation. Tout retard ou attestation inexacte entraînera un retard d'au moins un mois dans le versement de la gratification.

DOCUMENTS ANNEXES OBLIGATOIRES	Personne en charge	Documents à compléter et/ou à fournir	Remarques & Liens
Dépose en ligne sur l'espace dédié votre dossier compressé : <i>NOM_Prenom_UFR</i> Lien de dépôt des pièces : https://www.dropbox.com/request/fZcm70YV9IW11elo7aty			
Formulaire de demande de gratification Si : • La durée du stage est supérieure à 308 heures • Et/ou, s'il y a demande de prise en charge partielle des frais de transport Nommer le fichier : <i>2_Demande-gratif_NOM_Prenom_NiveauParcours</i>	Stagiaire	Documents demandés sur le formulaire et à joindre et à nommer : + Copie carte étudiante : <i>Nommer le fichier : CE_NOM_Prenom_NiveauParcours</i> + Copie recto/verso Carte identité ou Titre de séjour. <i>Nommer le fichier : CI_NOM_Prenom_NiveauParcours</i> + Copie de votre carte vitale ou équivalent _ <i>Nommer le fichier : CVitale_NOM_Prenom_NiveauParcours</i> + Copie attestation carte vitale (<i>Nommer le fichier : Attestation_CVitale_NOM_Prenom_NiveauParcours</i> + RIB (voir ci-dessous) + si stage à l'étranger : attestation d'assurance maladie ou équivalent <i>Nommer le fichier : ASSU_NOM_Prenom_NiveauParcours</i>	
Formulaire de demande de prise en charge partielle des frais de transport Nommer le fichier : <i>3_Demande-transp_NOM_Prenom_NiveauParcours</i>	Stagiaire	Documents à joindre et à nommer + Copie recto/verso du passe Imagin'R : <i>NOM_Prenom_Niveau_Parcours_RATP_PASS</i> + Attestation d'abonnement Imagin'R : : <i>NOM_Prenom_Niveau_Parcours_RATP_ABO</i>	Si abonnement mensuel, déposer chaque mois la copie du justificatif de paiement sur l'espace partagé.
Fiche missionnaire Sifac complétée Nommer le fichier : <i>4_Fiche-sifac_NOM_Prenom_NiveauParcours</i>	Stagiaire	* N°INSEE = N° de sécurité sociale * Type de personnel -> Colonne Personnel IPGP : cocher Stagiaire puis Master ou Licence en fonction de votre niveau.	
RIB Nommer le fichier : <i>5_RIB_NOM_Prenom_NiveauParcours</i>	Stagiaire	Relevé d'Identité Bancaire d'une banque française aux nom et prénom du stagiaire.	S'assurer qu'il n'y ait aucun changement de banque ni de changement de RIB pour toute l'année universitaire

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	
Fiche de position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	
Mails d'accord des responsables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	
0_Convention de stage	<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	
1_Attestation de Responsabilité Civile (ARC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2_Demande de gratification et/ou transport	-	<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"/>	
OU 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"/>	
OU Etrangers UE : copie carte europ. assurance maladie	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
ET formulaire E 101	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
3_Demande prise en charge transport	-	<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"/>	
4_Fiche missionnaire SIFAC	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
5_RIB	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
6_Bon de commande (réservé administration)	-	<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>
- 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
- 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>