PROCÉDURE ADMINISTRATIVE STAGES

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

➔ Vous relevez de la procédure N°1

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, 3ème étage, Bureau P35
1 rue Jussieu - 75005 PARIS

Email : **stages@ipgp.fr**

LICENCE	Type de stage	Responsable de Parcours	Responsable de l'UE Stage
L1 PCP	*Stage Non attributif d'ECTS*	*Charlotte Catrouillet*	*Charlotte Catrouillet*
L1 ASTER	*Stage Non attributif d'ECTS*	*Taichi Kawamura*	*Taichi Kawamura*
L2 PCP	*Stage Non attributif d'ECTS*	*Boris Robert*	*Boris Robert*
L3 ASTER	*Stage Non attributif d'ECTS*	*Taichi Kawamura*	*Taichi Kawamura*
L2 ASTER	**Stage attributif d'ECTS**	**Taichi Kawamura**	**Taichi Kawamura**
L3 PCP	**Stage attributif d'ECTS**	**Boris Robert**	**Simon Cabanes**
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 : à partir du lu 24 mai 2027 (3 mois maximum)
L3 PCP : à partir du lu 24 mai 2027 (6 semaines minimum)
L3 PoTerre *:* à partir du lu 24 mai 2027 (6 semaines minimum)
L3 CPES : à partir du lu 24 mai 2027 (6 semaines minimum)

L2 ASTER : me 25 août 2027 - date remise rapport : me 18 août 2027
L3 PCP : je 1 et ve 2 juillet 2027 - date remise rapport : di 27 juin 2027
L3 PoTerre et CPES : je 1 et ve 2 juillet 2027 - date remise rapport : di 27 juin 2027

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

L1 PCP ; L1 ASTER ; L2 PCP ; 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
GRNT	Cinzia Farnetani/Sébastien Rodriguez	Marianne Greff (M1)
GL	Charles Le Losq/Cécile Prigent	Marianne Greff (M1) / Guillaume Le Hir (M2)
OPV	Frédéric Moynier	Marianne Greff (M1) / Guillaume Le Hir (M2)
GSA	Aude Isambert/Yann Sivry	Marianne Greff (M1) / Guillaume Le Hir (M2)
RN	Etienne Bertrand/Arnaud Burtin	Guillaume Le Hir (M2)
GP	Cinzia Farnetani	Guillaume Le Hir (M2)
IMSES	Hélène Carton	Guillaume Le Hir (M2)
SECO	Sébastien Rodriguez	Guillaume Le Hir (M2)

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

M1 : à partir du lu 22 mars au ve 14 mai 2027 (38 jours ouvrés) ou au plus tard ve 20 août 2027

M2 : à partir du lu 1er fev au ve 25 juin 2027 (102 jours ouvrés_5 mois minimum)

M2 SECO : à partir du lu 1er mars 2027 (4 mois minimum)

Dates de soutenance de stage en laboratoire ou en entreprise

M1 : du lu 24 au me 26 mai 2027 **ou** du lu 30 au ma 31 août 2027 (stages longs ou décalés)
Date remise rapport : di 22 août 2027
M2 : du lu 21 au ve 25 juin 2027 **ou** du me 25 au ve 27 août 2027_dates à confirmer (stages longs ou décalés)
Date remise rapport : ve 11 juin 2027 ou di 22 août 2027 (stages longs)

M2 SECO : ve 25 juin 2027 – date remise rapport : ve 18 juin 2027

Quelques règles à retenir et à respecter :

STAGE GRATIFIÉ OU NON

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 ET 3 DOCUMENTS : 1 semaine avant début du stage

- **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).
  - si les **3 documents nécessaires n'ont pas été transmis** : attestation de responsabilité civile + attestation d'affiliation de Sécurité sociale + Carte vitale.
- **La date d'effet du stage** est celle de la dernière signature, en général celle de l'université.
- **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, etc).

STAGE GRATIFIÉ

- **Un stage ne peut pas être gratifié :**
  - si l'ensemble des documents à compléter et à fournir n'ont pas été déposés sur l'espace dédié **avant le début du stage.**
  - si l'attestation mensuelle de présence n'a pas été complétée et signée par le tuteur de stage chaque mois.

STAGE GRATIFIÉ ou NON GRATIFIÉ

DOCUMENTS A TRANSMETTRE	Étapes	Personne en charge	Documents à compléter et/ou à fournir	Remarques & Liens
FICHE DE POSITION	Création en ligne	Stagiaire	Complète la **fiche de position** en ligne via le formulaire Survey	**https://survey.ipgp.fr/591372?lang=fr**
	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 (stages@ipgp.fr) en indiquant en objet du message : **[Stages]_NOM prénom_niveauParcours_Proc n° _Date de début_Date de fin de stage,** la fiche de position **+** le mail de validation du Responsable de Parcours **+** le mail de validation du Responsable de l'UE de stage au plus tard **1,5 semaine** avant la date de début de stage	Les messages sans l'objet correctement rédigé ne seront pas traités. **Repartir toujours du dernier échange** 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.	
CONVENTION DE STAGE	Création en ligne	Stagiaire	Complète **la convention de stage** en ligne via l'application Esup-stage.	Voir la page des stages de l'université : **https://u-paris.fr/faire-un-stage/**
	Envoi d'un mail de confirmation	Stagiaire	Envoie au bureau des stages, **en repartant du dernier message**, un mail confirmant la saisie de la convention de stage	Vous ne pouvez pas imprimer vous-même la convention via l'application Esup-stage.
	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 lui-même **+** son Tuteur **+** son Enseignant Référent **+** le directeur du labo ou service accueil (Resp. d'équipe à l'IPGP).	**Un stage ne peut commencer qu'une fois l'intégralité des signatures** et tampons apposés sur la convention de stage.
			Envoie la convention signée au bureau des stages **+ 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 *Stage*. **+ une attestation d'affiliation de Sécurité sociale,** téléchargeable depuis votre compte Ameli.fr, rubrique "Mes démarches". il ne s'agit pas de la copie de votre carte vitale + **copie carte vitale**	**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 les signatures ET tampons du Laboratoire IPGP (Organisme d'accueil) + du DFED IPGP (Établissement d'Enseignement).	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 toutes les parties.	Une fois la convention signée, **le bureau des stages n'est plus en charge du dossier de l'étudiant.** Le service RH du DFED traite le dossier de gratification et contacte le stagiaire après vérification.
	Signée par tous	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.**

STAGE GRATIFIÉ

(Stage > 308 h, soit 44 jours, soit 2 mois)

DOCUMENTS ANNEXES OBLIGATOIRES	Personne en charge	Documents à compléter et/ou à fournir	Remarques & Liens
Pour télécharger les pièces, rendez-vous sur la page de la procédure des stages, point 3) : https://www.ipgp.fr/la-formation/espace-scolarite/stages-en-laboratoires-et-entreprises-cas-detudes/stages-et-cas-detudes-les-procedures-a-suivre/ **Lien de dépôt des pièces du dossier de gratification :** https://www.dropbox.com/request/fZcm70YV9lWl1elo7aty			
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** : *2_Demande-gratif_NOM_Prenom_NiveauParcours*	Stagiaire	**Documents demandés sur le formulaire et à joindre et à nommer** *:* **+** Copie carte étudiante *:* *Nommer le fichier : CE_NOM_Prenom_NiveauParcours* **+** Copie recto/verso Carte identité ou Titre de séjour. *Nommer le fichier : CI_NOM_Prenom_NiveauParcours* **+** RIB (voir ci-dessous) **+** si stage à l'étranger : attestation d'assurance maladie ou équivalent *Nommer le fichier : ASSU_NOM_Prenom_NiveauParcours*	
Formulaire de demande de prise en charge partielle des frais de transport **Nommer le fichier** : *3_Demande-transp_NOM_Prenom_NiveauParcours*	Stagiaire	**Documents à joindre et à nommer** **+** Copie recto/verso du passe Imagin'R : *NOM_Prenom_Niveau_Parcours_ RATP_PASS* **+** Attestation d'abonnement Imagin'R : : *NOM_Prenom_Niveau_Parcours_RATP_ABO*	Si abonnement mensuel ou hebdomadaire, déposer chaque mois la copie du justificatif de paiement sur l'espace partagé.
Fiche missionnaire Sifac **Nommer le fichier** : *4_ Fiche-sifac _NOM_Prenom_NiveauParcours*	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** : *5_ RIB_NOM_Prenom_NiveauParcours*	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.
Attestation de présence	Tuteur de stage	A la fin de chaque mois, le tuteur dépose sur un espace de dépôt dédié l'attestation de présence signée. Ce document est indispensable pour la mise en paiement.	Le stagiaire s'assure que son tuteur a bien envoyé l'attestation dans les temps.

Informations

- Depuis le 1er janvier 2026, le montant de la gratification minimum dans un organisme d'accueil français est de **4,50€/h.**
- **Taux de 75% de prise en charge des titres de transport** Imagine R et Navigo sans les frais de dossier. Calcul au nombre de jours de présence durant un mois.
- Les gratifications et/ou transport sont payés au plus tard le 15 du mois suivant. Par exemple, pour un stage débutant début février, la gratification et/ou transport seront versés le 15 mars, si l'ensemble des documents nécessaires ont été correctement complétés et fournis dans les temps.

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 Esup-stage : https://Esup-stage.app.u-paris.fr/esup-Esup-stage/media/docs/Guide_etudiant_Esup-stage.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