PROCÉDURE ADMINISTRATIVE STAGES

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

➔ Vous relevez de la procédure N°3

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**

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** *(formulaires 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)

STAGE GRATIFIÉ ou NON GRATIFIÉ

DOCUMENTS A TRANSMETTRE	Étapes	Personne en charge	Documents à compléter et/ou à fournir	Remarques & Liens
CONVENTION DE STAGE	Création en ligne	Stagiaire	Complète **la convention de stage** en ligne via l'application Esup-stage d'UPCité	Voir la page des stages de l'université : **https://u-paris.fr/faire-un-stage/**
	Envoi d'un mail	Stagiaire	Envoie au bureau des stages (stages@ipgp.fr) le pdf de la convention de stage, en indiquant en objet du message : **[Stages]_NOM prénom_niveauParcours_Proc n° _Date de début_Date de fin de stage**	Vous ne pouvez pas imprimer vous-même la convention via l'application Esup-stage (à demander à son UFR de rattachement). Les messages sans l'objet correctement rédigé ne seront pas traités. **Repartir toujours du dernier échange** pour tous échanges relatifs au stage
	Vérification, validation	Bureau des Stages	Vérifie la convention de stage et renvoie au stagiaire la convention de stage validée (au format PDF)	
	Signatures	Stagiaire	Fait signer lui-même **+** son Tuteur **+** son Enseignant Référent	**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 pour signature du directeur du labo ou service accueil (Resp. d'équipe à l'IPGP).**+ 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)	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'IPGP pour signature de son UFR de rattachement (dernier signataire)	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