# 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, 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 | Se procure une convention de stage auprès de son établissement d'inscription et la complète | |
| | Transmission | 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** | 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 établissement d'inscription (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/<br>**Lien de dépôt des pièces du dossier de gratification :** https://www.dropbox.com/request/fZcm70YV9lWl1elo7aty | | | |
| **Formulaire de demande de gratification**<br>si :<br>• La durée du stage est **supérieure à 308 heures**<br>• Et/ou, s'il y a demande de prise en charge partielle des frais de transport<br><br>**Nommer le fichier** :<br>*2_Demande-gratif_NOM_Prenom_NiveauParcours* | Stagiaire | **Documents demandés sur le formulaire et à joindre et à nommer** *:*<br>**+** Copie carte étudiante *:*<br>*Nommer le fichier : CE_NOM_Prenom_NiveauParcours*<br>**+** Copie recto/verso Carte identité ou Titre de séjour.<br>*Nommer le fichier : CI_NOM_Prenom_NiveauParcours*<br>**+** RIB (voir ci-dessous)<br>**+** si stage à l'étranger : attestation d'assurance maladie ou équivalent<br>*Nommer le fichier : ASSU_NOM_Prenom_NiveauParcours* | |
| **Formulaire de demande de prise en charge partielle des frais de transport**<br><br>**Nommer le fichier** :<br>*3_Demande-transp_NOM_Prenom_NiveauParcours* | Stagiaire | **Documents à joindre et à nommer**<br>**+** Copie recto/verso du passe Imagin'R :<br>*NOM_Prenom_Niveau_Parcours_ RATP_PASS*<br>**+** Attestation d'abonnement Imagin'R : :<br>*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**<br><br>**Nommer le fichier** :<br>*4_ Fiche-sifac _NOM_Prenom_NiveauParcours* | Stagiaire | ** N°INSEE = N° de sécurité sociale*<br>** Type de personnel -> Colonne Personnel IPGP : cocher Stagiaire puis Master ou Licence en fonction de votre niveau.* | |
| **RIB**<br><br>**Nommer le fichier** :<br>*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