

## Call for Internships in Lyon – incoming STAGE (may 2025)

The NeuroGraduate school is launching a call for applications for **incoming international mobility**, concerning foreign students wishing to carry out an internship project in one of the four neurosciences laboratories associated with the school.

### Participating laboratories

- Centre de Recherche en Neurosciences de Lyon (CRNL) : <https://www.crnl.fr/>
- Institut des Sciences Cognitives Marc Jeannerod (ISC) : <http://www.isc.cnrs.fr/>
- Mechanisms in Integrated Life Sciences (MeLiS) : <https://inmg.fr/melis/en/index.php>
- Stem-cell & Brain Research Institute (SBRI) : <https://sbri.fr/>

### The incoming Internship program

- This program supports only the costs of the "**gratification de stage**" (approx. 600 E/month)
- The application should be submitted by the student
- Funding will be managed by the Laboratory (see *Annex 1*, below)
- For each student, the NeuroGraduate school will support **1 or 2 months** of internship. The laboratory may support longer internships on complementary funding sources
- The stay must be completed between July and December 2025
- The call is endowed with **12 months** of funding in total

### Eligibility

1. Applicants should be enrolled in a training program at a University abroad (Bachelor or Master degrees). The home training program should be in the field of Neurosciences.
2. Applicants should set up the internship plan to be carried out during the stay. This program must be proposed in agreement with the home University and the host supervisor in Lyon.
3. The student and the host Lab will need to set up an internship agreement (either following the student's university model; cf. *Annex 1*, below). This document is not mandatory at the time of the student's application for the NeuroGraduate fellowship, but will be necessary for the money to be transferred to the Lab. The fellowship will be cancelled if no internship agreement is signed.
4. Students who obtained some NeuroGraduate funding in previous years are eligible, but their candidature will be treated as low priority.

### Selection procedure

Applications will be evaluated based on three criteria (each rated on a ABC scale):

- **Academic excellence** (60%) : *e.g. grades and ranking.*
- **Internship project** (20%) : *e.g. relevance and feasibility of the project, lab/supervisor engagement, match between the student's competences and the internship project.*
- **Motivation** (20%) : *e.g. relevance of career plan and future training following the internship, motivations for joining the research environment.*

A score of C in any of the sections will be disqualifying.

The selection committee will include :

- The head of *the Fellowships Action Team* of the NeuroGraduate school
- One representative of each of the 4 laboratories associated with the NeuroGraduate school

### Application procedures

Apply by sending **a single pdf document** named "LASTNAME\_STAGE2\_2425" at [fellowships.neurograduate@univ-lyon1.fr](mailto:fellowships.neurograduate@univ-lyon1.fr) including :

- The information form, that includes administrative information, the internship program and the student's motivation statement (use the template)
- CV (max. 2 pages)
- Acceptance letter by the home University (head of the training program)
- Acceptance letter of the host laboratory in Lyon

After notification of the results, the students awarded with the NeuroGraduate funding and the host laboratory should follow the instructions described in *Annex 1* and set up the relevant administrative procedures (cf. "*Convention de Stage*").

**Application deadline: 31/05/2025**

Results: 15/06/2025

**Beginning - End of the stay:** starting from 01/07/2025 - ending before 31/12/2025

## ANNEX 1 - SFRI procedures for "Gratification de stage" (page 1/2)

*[to the attention of the host laboratory]*

### Stage de recherche licence/master (gratification de stage) – 1<sup>er</sup> T<sub>2</sub>

#### Appel à candidatures

L'appel est organisé selon la procédure décrite au point III.

#### Dispositions spécifiques :

La fiche contact : cette fiche comprendra toutes les informations permettant la création de l'étudiant sous SIFAC : nom, prénom, formation, adresse électronique, RIB...

La fiche détaillant les démarches administratives (à venir) : Cette fiche détaillera les démarches que le candidat sélectionné aura à mener dans le cadre de son stage.

La liste des lauréats devra préciser pour chacun le montant mensuel de la bourse et la durée accordée à la bourse.

#### Mise en œuvre opérationnelle de l'action

##### Avant le début du stage

1. L'étudiant prend contact avec son maître de stage et le gestionnaire du laboratoire d'accueil pour établir sa convention :

- Pour un étudiant inscrit dans une formation LYON-1 : la convention doit être établie selon modèle UCBL avec les gestionnaires de leur laboratoire d'accueil et leur maître de stage. La convention de stage est signée par toutes les parties.
- Pour un étudiant dans une formation extérieure à LYON-1 : la convention doit être établie selon modèle de l'établissement d'inscription de l'étudiant avec les gestionnaires de leur laboratoire d'accueil. La convention de stage est signée par toutes les parties.

##### Le gestionnaire de laboratoire :

2. Simule le montant de la gratification de stage, via le lien suivant: <https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Calcul du nombre de jours : uniquement comptabiliser les jours de présence, déduire les jours fériés et les fermetures administratives de l'université (fermeture estivale, ponts de mai par exemple). Si le laboratoire reste ouvert pendant ces fermetures et que le stagiaire est présent pendant les jours de fermeture de l'université, joindre un CA qui précise que le labo sera ouvert et que l'étudiant sera présent.

Si l'étudiant sollicite un remboursement de frais de transport : fait remplir par l'agent le formulaire de demande de prise en charge et demande une copie de sa carte de transport + un justificatif de paiement mensuel

## SFRI procedures for "Gratification de stage" (page 2/2)

### Stage de recherche licence/master (gratification de stage) – 2<sup>e</sup>T<sub>2</sub>

3. Vérifie que l'étudiant est créé dans SIFAC afin de permettre la mise en paiement de la bourse d'étude. S'il ne l'est pas et :
  - a) si le RIB est français, le gestionnaire de laboratoire transmet le fichier bordereau agent complété à l'adresse mail générique suivante : [creation.agents.pgfdoua@univ-lyon1.fr](mailto:creation.agents.pgfdoua@univ-lyon1.fr)
  - b) si le RIB est étranger, le gestionnaire le laboratoire transmet le fichier bordereau agent complété à l'adresse mail générique suivante : [creation.fournisseurs@univ-lyon1.fr](mailto:creation.fournisseurs@univ-lyon1.fr)
4. Etabli la demande d'achat sur la base de la convention de stage signée et ajoute si besoin les lignes correspondant au remboursement partiel des titres de transport (à 75 % et dans la limite de 99 €).
5. Transmet le dossier complet (convention signée, simulation budgétaire et demande d'achat signée + CA et docs remboursement transport le cas échéant) et vérifié à [Commandes.PGFDoua@univ-lyon1.fr](mailto:Commandes.PGFDoua@univ-lyon1.fr) en mettant en copie la cellule SFRI ([Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr](mailto:Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr))

#### Au cours du stage :

Au plus tard le 25 de chaque mois et afin de procéder au paiement de la gratification :

Les gestionnaires transmettent l'attestation de présence signée (à fournir tous les mois) ainsi que leur justificatif d'achat mensuel de transport au PGF DOUA à l'adresse : [Commandes.PGFDoua@univ-lyon1.fr](mailto:Commandes.PGFDoua@univ-lyon1.fr) avec en copie la cellule SFRI ([Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr](mailto:Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr)). En cas d'absence ou d'abandon de l'étudiant, le responsable de stage dans le cadre des gratifications le signale au PGF DOUA ([commandes.pgfdoua@univ-lyon1.fr](mailto:commandes.pgfdoua@univ-lyon1.fr)) en mettant en copie la cellule SFRI ([Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr](mailto:Projet-SFRI-GRADUATE@univ-lyon1.fr)).

• En cas de retard de paiement, le gestionnaire ou responsable de stage le signale au PGF Doua **pour suite à donner** en mettant en copie la cellule SFRI pour information

**NB :** tout dossier incomplet peut entrainer un retard sur le traitement de celui-ci, et de ce fait un retard sur le paiement des indemnités de stage

**NB:** si le stage se déroule dans un laboratoire extérieur à Lyon-1, la mise en place du financement est géré par la cellule SFRI en appui au gestionnaire du laboratoire extérieur.