



# Guide de transmission des documents pour la paie sur ressources propres de l'ENSAIT

---

## Les contrats et rémunérations concernées

---

- Les contractuels recrutés sur ressources propres
- Les vacataires administratifs et techniques et contrats étudiants (biblio, forum, surveillance, patrimoine, informatique, recherche SAIC, etc...)
- Les vacataires d'enseignement (CEV, ATV et cours complémentaires)
- Les intervenants pour la recherche
- Les primes et indemnités diverses (PRP, PCA, indemnités de jury de concours, etc...)
- Les gratifications stagiaires.

---

## Les éléments à fournir impérativement

---

- L'acte d'engagement ou la convention de stage
- La notice de renseignement complétée et accompagnée de l'ensemble des documents demandés selon les situations individuelles : et impérativement de 2 R.I.B., de 2 copie de la carte vitale ou de l'attestation d'assuré social, de la copie de la carte d'identité ou passeport, etc..., l'autorisation de cumul, l'autorisation de travail, etc...
- **Pour tous les vacataires et les stagiaires : l'attestation de service fait.**

**Important** : vous voudrez bien respecter le principe d'annuité budgétaire, auquel l'ENSAIT est soumis en sa qualité d'établissement public et faire en conséquence vos attestations de service par année civile.

**Exemple** : un vacataire est engagé pour la période du 1er septembre 2009 au 30 avril 2010.

Il travaille 20 heures en décembre 2009 et 15 heures sur la première quinzaine de janvier 2010.

Soit 35 heures dont vous souhaitez le paiement pour fin janvier 2010.

Vous devez alors impérativement faire 2 attestations de service fait une correspondant aux heures faites en 2009 et une autre pour les heures faites en janvier 2010

---

## Le calendrier de gestion

---

**Le principe** : pour que votre collaborateur puisse percevoir sa rémunération à la fin du mois considéré, il faut que le dossier permettant sa prise en charge financière (et donc comportant l'ensemble des documents ci-dessus rappelés) soit transmis au Service des Ressources Humaines et Traitements **impérativement avant les dates limites indiquées sur le calendrier ci-après.**

Pour la gratification des stagiaires, il faut transmettre **aux services RH l'attestation mensuelle de présence le 25 du mois**. Un seul mail de rappel sera envoyé aux maîtres de stage ainsi qu'aux stagiaires les 20 du mois.

**Les exceptions** : en raison des congés annuels et de la fermeture de l'Ecole, les dates de remise des documents pour la paie des mois de juillet, août et décembre sont avancées.

---

***Tout dossier incomplet ne sera pas pris en charge.***

***Toute demande exceptionnelle de mise en paiement après ces dates nécessitera l'accord exprès du SRH***

---

MOIS	DATE LIMITE RETOUR AU SRH DES PIECES PAIE	Périodicité des éléments de paie	mail aux services
JANVIER	lundi 16/12/2013	X	X
FEVRIER	X	SF jusqu'au 21/01/14	21/01/2014
MARS	jeudi 20/02/2014	SF jusqu'au 19/02/14 + CC déc - janv + PES	14/02/2014
AVRIL	lundi 24/03/14	SF jusqu'au 21/03/14	17/03/2014
MAI	vendredi 18/04/14	SF jusqu'au 17/04/14 + CC fév - mars	14/04/2014
JUIN	lundi 19/05/14	SF jusqu'au 16/05/14 + PES	12/05/2014
JUILLET	jeudi 19/06/14	SF jusqu'au 18/06/2014 + CC avril - mai + PRES ATER + PCA	12/06/2014
AOUT	jeudi 10/07/14	SF jusqu'au 09/07/14 + CC juin-juillet	03/07/2014
SEPTEMBRE	vendredi 18/07/14	SF jusqu'au 17/07/14 + PES	16/07/2014
OCTOBRE	lundi 22/09/14	SF jusqu'au 19/09/14	12/09/2014
NOVEMBRE	lundi 20/10/14	SF jusqu'au 17/10/14	10/10/2014
DECEMBRE	vendredi 07/11/14	SF jusqu'au 06/11/14 + PES + PRES ATER	30/10/2014