

<b>Références</b>	<p>- Décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial</p> <p>- Circulaire du 23 juillet 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial</p>
<b>Rappel des conditions générales d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont seuls concernés : les étudiants de l'enseignement supérieur qui effectuent un stage dans le cadre de leur cursus.</li> <li>• Les stages de 2 mois consécutifs et plus doivent être gratifiés.</li> <li>• aucun stagiaire ne peut être accueilli sans la signature préalable d'une convention de stage.</li> <li>• Il vous faut vous assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à la gratification du stagiaire.</li> </ul>
<b>Si pas de gratification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner copie de la convention de stage (avec copie de l'assurance responsabilité civile le cas échéant) aux RH à Catherine</li> <li>• Préciser à Catherine s'il faut inscrire le stagiaire pour la cantine de l'ESAAT (rappel : les stagiaires payent le tarif étudiant)</li> </ul>
<b>Si gratification « standard » 417,09€ (au 01/01/2010)</b>	<p>1 - Voir Dorothee pour vous assurer de l'existence des crédits nécessaires en fonctionnement.</p> <p>2 - Voir ensuite Emilie qui fait un bon de commande couvrant le montant de la gratification pour la totalité de la période (fournisseur = nom du stagiaire, objet = gratification de stage avec rappel de la période) sur le compte 657 8 et le cas échéant un autre bon de commande sur le compte 647 en cas de prise en charge partielle des frais de transport domicile – travail (77€ maxi / mois)</p> <p><b>3 - Donner aux RH à Catherine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la convention de stage en 4 exemplaires,</li> <li>• le dossier de prise en charge : fiche de renseignements ET pièces demandées (RIB, copie de la carte étudiant, de l'attestation de sécurité sociale, du titre de séjour le cas échéant, une attestation d'assurance responsabilité civile valide (pour les étudiants) ET le bon de commande.</li> </ul> <p>Si la convention est conforme et si la demande de prise en charge est complète, la convention est mise à la signature du Directeur.</p> <p>Le SRH retourne la convention signée à Emilie qui transmet à la personne qui accueille le stagiaire et conserve une copie de la convention accompagnée du dossier de prise en charge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser à Catherine s'il faut inscrire le stagiaire pour la cantine de l'ESAAT (rappel : les stagiaires payent le tarif étudiant)</li> </ul>
<b>Déclenchement du versement de la gratification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le responsable du stage doit transmettre au SRH à chaque fin de mois (avant le 25 au plus tard - le SRH envoie 1 mail de rappel au responsable et au stagiaire) l'attestation de présence du stagiaire dûment complétée et signée.</b></li> <li>• <b>Si le stagiaire bénéficie d'une prise en charge partielle de ses frais de transport domicile travail, il doit transmettre au SRH copie du coupon du mois et le coupon du mois écoulé.</b></li> </ul>
<b>Si gratification supérieure au minimum légal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ne s'agit alors plus d'une gratification mais d'une rémunération avec l'ensemble des charges salariales et patronales.</li> <li>• Le SRH examinera le dossier de prise en charge et verra avec la personne qui accueille le stagiaire, Dorothee et les services financiers pour faire l'engagement des crédits nécessaires sur les comptes de rémunération de personnels. Le financement validé, le SRH mettra la convention à la signature du Directeur la retourne signée, en conservera une copie et rédigera le contrat de travail.</li> <li>• Ces stagiaires salariés pourront dans les mêmes conditions que les personnels accéder à la cantine de l'ESAAT et s'inscriront auprès de Catherine.</li> </ul>

**Les documents relatifs à la prise en charge administrative et financière sont à disposition sur la page RH du Portail de l'Ecole ou vous sont adressés par mail sur simple demande.**