



Procédure



Gestion d'un stagiaire

 **Mots clés :** stage, stagiaire, convention, gestion, gratification, congés, absences, transport.

 **Définitions :** Un élève / étudiant, dans le cadre de son année scolaire / universitaire, peut être accueilli comme stagiaire à l'école des Arts Décoratifs-PSL. La gestion de son stage est partagée entre le service qui l'accueille, le service des ressources humaines et le service financier.

Rappel : le stage ne doit pas remplacer un emploi permanent, ni servir à compenser l'absence d'un agent ou à répondre à un accroissement temporaire d'activité. Le stagiaire ne doit donc pas effectuer d'heures supplémentaires. En cas de dépassement des heures journalières, il convient de faire récupérer sur les autres jours. Par ailleurs, il faut respecter un délai de carence entre 2 stages sur une même mission : il est de 1/3 de la durée du stage précédent.

 **Process :**

→ AVANT L'ARRIVÉE DU STAGIAIRE

Le SRH (ou certains services d'accueil) récupère auprès du futur stagiaire les pièces administratives (cf. procédure d'accueil du stagiaire [lien]), pour :

- Création du compte tiers (service financier) ;
- Inscription sur ATCI et création de la carte d'accès à l'école (SRH) ;
- Accès aux serveurs et mise à disposition d'un PC de travail (service des systèmes d'information).

→ PENDANT LE STAGE

Le stagiaire touche obligatoirement une gratification si la durée du stage est supérieure à 2 mois ou 308 heures. La gratification n'est pas un salaire et ne peut être cumulée avec une autre rémunération.

1. Montant

Le montant minimal de la gratification est de 4.50 euros de l'heure (tarif 2026) soit 15% du plafond horaire de la sécurité sociale sur les jours ouvrés (jours fériés inclus). La gratification, calculée mois par mois, est versée conformément aux services faits et n'est donc pas lissée. Les jours non travaillés ainsi que les congés maladies sont déduits de la gratification.

2. Validation de la gratification globale du stage

Le SRH calcule, à partir d'un simulateur, les gratifications mensuelles qui seront perçues par le stagiaire et les fait valider par le service financier. Cette validation doit avoir lieu avant la signature de la convention.

3. Versement mensuel

- Pour les services qui gèrent directement le versement des gratifications de leurs stagiaires (DR, SRH et Pôle DOC) :
 - Il faut créer dans ELAP un engagement juridique et joindre toutes les pièces administratives reçues ;
 - Quelques jours avant la fin du mois, en cohérence avec le calendrier de la paie, il faut créer une demande de paiement avec en pièce jointe le tableau de services faits signé avec les heures effectuées et le montant de la gratification à verser.
- Pour les autres services :
 - Le service financier assure la création de l'engagement juridique et envoie un tableau de services faits au chef de service recruteur qui doit être retourné, complété et signé. A réception, la demande de paiement est créée pour versement.

Le stagiaire perçoit sa gratification avant le 30 de chaque mois, conformément au calcul effectué par le SRH et validé par le service financier.

→ Prise en charge partielle du transport

Les stagiaires bénéficient du remboursement partiel de leurs frais de déplacement domicile-travail.

Les abonnements suivants sont pris en charge à 75% :

- le pass Imagine'R pour les moins de 25 ans
- le Pass Navigo pour les plus de 25 ans.

→ Restauration collective

Le stagiaire déjeune au restaurant universitaire du CROUS. S'il n'y est pas déjà inscrit, le SRH peut lui donner un accès pendant la durée de son stage.

→ **Congés et autorisations d'absences**

Outre les deux jours de congés autorisés par mois, le stagiaire dispose de congés prévus en cas de grossesse, paternité ou adoption.

Le stagiaire bénéficie par ailleurs des mêmes autorisations d'absences exceptionnelles qu'un agent de l'école (cf. annexe).

→ **APRES LE STAGE**

Fin anticipée du stage

- A la demande du stagiaire
 - 1- Le stagiaire informe son tuteur de stage et son enseignant référent de son souhait de rompre la convention de stage.
 - 2- Il dresse les motifs expliquant cette décision par écrit (lettre ou mail à destination de son établissement et de sa structure d'accueil).
 - 3- Si les motifs sont validés par l'établissement du stagiaire (ou d'un accord commun avec le tuteur), celui-ci envoie un avenant de rupture qui doit être signé par le stagiaire, son établissement et la structure d'accueil.

- A la demande de l'EnsAD
 - 1- La structure d'accueil prévient par écrit l'établissement de sa décision de rompre la convention de stage en indiquant les raisons motivant cette décision.
 - 2- Selon la procédure prévue et après validation de l'établissement du stagiaire, la structure d'accueil reçoit un avenant de rupture qui doit être signé par toutes les parties désignées.

Attestation de fin stage

À la fin de la période de stage, une attestation est remise au stagiaire. Celle-ci mentionne la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant total de la gratification versée.



Documents ressources :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F637>
- <https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Annexe :

Motifs de l'absence	Durées	Justificatifs
Enfants malades	6 ou 12 jours	Certificat médical, attestation justifiant de la présence d'un parent auprès de son enfant
Mariage/PACS de l'agent	5 jours auxquels peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	Certificat établi par la mairie
Mariage/PACS d'un enfant	1 jour auquel peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	
Concours ou examen	Durée des épreuves	Attestation de présence aux épreuves
Préparation d'un concours ou examen	1 jour	Convocation au concours ou examen
Déménagement	2 jours auxquels peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	Signalement du changement d'adresse
Naissance ou adoption	3 jours	Certificat de naissance ou d'adoption
Décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans	7 jours ouvrés + 8 jours ouvrables d'autorisation spéciale d'absence. Ces 8 jours ouvrables peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.	Certificat de décès
Décès du conjoint, parents	3 jours auxquels peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	Certificat de décès
Décès d'un beau-parents, frère, sœur, conjoint d'un enfant, grands-parents, petits-enfants	3 jours auxquels peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	
Maladie grave du conjoint, des parents, des enfants	3 jours auxquels peut s'ajouter 2 jours de délai de route sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique	Attestation médicale

Processus : Gestion administrative d'un stagiaire	Pilote : Philippe BERTHIER Contributeur : Céline DUBOIS ; Grâce SAMBA
Date : 27/06/2025	Public concerné : Personnel administratif