

Gratification des stages

Cette procédure concerne la gratification des stages prévus dans les maquettes de formation. La gratification est obligatoire pour tout stage de plus de 2 mois (voir modèle de convention de stage). Les stages doivent se terminer au plus tard le 30 septembre (fin de l'année universitaire). Après cette date le stagiaire perd son statut d'étudiant.

La prise en charge de la moitié de la gratification par l'université ne concerne que les stagiaires de master 2 effectuant leur stage dans un laboratoire de l'université Paris 13. Pour les stages gratifiés par le SAIC, l'ensemble de la procédure est traitée par le SAIC.

Etudiants inscrits à l'université Paris 13 et effectuant un stage dans un laboratoire de l'université Paris 13

- 1) Retrait au secrétariat pédagogique de sa formation par chaque étudiant d'un dossier comprenant :
 - 3 exemplaires du formulaire de convention de stage,
 - 1 fiche financière,
 - 1 liste des pièces à fournir,
 - 1 questionnaire d'évaluation de la structure d'accueil par l'étudiant.
- 2) L'étudiant remplit les items qui le concernent et remet les 3 exemplaires de la convention à la structure d'accueil (laboratoire).
- 3) Le directeur du laboratoire signe les trois exemplaires de la convention et remplit la fiche financière. Le montant de la contribution du laboratoire à la gratification et le centre de coût qui devra être débité doivent être indiqués dans l'annexe financière. Il s'agit de crédits de fonctionnement. La signature de la fiche par le responsable du centre de coût vaut ordre de virement.
- 4) L'étudiant remet à son secrétariat pédagogique les 3 exemplaires de la convention de stage, la fiche financière et l'ensemble des pièces demandées.
- 5) Le responsable pédagogique de la formation et le Directeur de la composante signent la convention de stage. Un numéro d'ordre doit être attribué à chaque dossier (sigle de l'UFR suivi d'un numéro) et indiqué sur chaque exemplaire de la convention et de la fiche financière.
- 6) Transmission au BFVU de l'ensemble du dossier (3 exemplaires de la convention de stage, annexe financière et pièces justificatives). Signature des documents par le Vice-Président du CEVU.
- 7) Transmission par le BFVU à l'Agence comptable d'un original de la convention de stage, de la fiche financière valant ordre de paiement et des pièces justificatives pour mise en paiement de la gratification.
- 8) Transmission par le BFVU au secrétariat pédagogique de deux exemplaires originaux de la convention de stage. Un exemplaire est rendu à l'étudiant.
- 9) Un suivi mensuel des gratifications est assuré par l'Agence comptable et le BFVU.

Etudiants inscrits à l'université Paris 13 et effectuant un stage dans un service administratif de l'université Paris 13

- 1) Retrait au secrétariat pédagogique de sa formation par chaque étudiant d'un dossier comprenant :
 - 3 exemplaires du formulaire de convention de stage,
 - 1 fiche financière,
 - 1 liste des pièces à fournir,
 - 1 questionnaire d'évaluation de la structure d'accueil par l'étudiant.
- 2) L'étudiant remplit les items qui le concernent et remet les 3 exemplaires de la convention à la structure d'accueil (service).
- 3) Le service fait signer au Directeur général des services les trois exemplaires de la convention et remplit la fiche financière. Le montant de la contribution de l'université à la gratification et le centre de coût qui devra être débité doivent être indiqués dans l'annexe financière. Il s'agit de crédits de fonctionnement. La signature de la fiche vaut ordre de virement. Un numéro d'ordre doit être attribué à chaque dossier (sigle du service suivi d'un numéro) et indiqué sur chaque exemplaire de la convention et de la fiche financière.
- 4) L'étudiant remet à son secrétariat pédagogique les 3 exemplaires de la convention de stage, la fiche financière et l'ensemble des pièces demandées.
- 5) Le responsable pédagogique de la formation et le Directeur de la composante signent la convention de stage.
- 6) Transmission au BFVU de l'ensemble du dossier (3 exemplaires de la convention de stage, annexe financière et pièces justificatives). Signature des documents par le Vice-Président du CEVU.
- 7) Transmission par le BFVU à l'Agence comptable d'un original de la convention de stage, de la fiche financière valant ordre de paiement et des pièces justificatives pour mise en paiement de la gratification.
- 8) Transmission par le BFVU au secrétariat pédagogique de deux exemplaires originaux de la convention de stage. Un exemplaire est rendu à l'étudiant.
- 9) Un suivi mensuel des gratifications est assuré par l'Agence comptable et le BFVU.

Etudiants inscrits dans une autre université et effectuant un stage à l'université Paris 13

La même procédure doit être suivie et utiliser le formulaire de convention de Paris 13 puisque c'est l'université Paris 13 qui versera la gratification. Les éléments du dossier sont à retirer auprès du laboratoire ou du service d'accueil. Si des conventions de stage ont déjà été signées pour ces étudiants, sur les formulaires de leur université d'origine, la procédure doit être refaite sur ceux de Paris 13, nos services financiers ne pouvant pas verser une gratification prévue sur un document qui n'émane pas de notre université, en tant qu'organisme payeur.

Les étudiants devront faire signer les 3 exemplaires de leur convention par le responsable de la formation à laquelle ils sont inscrits dans leur université d'origine avant de rapporter leur dossier au secrétariat où ils l'avaient retiré.