

Stages en entreprise

Articles L612-8, L124-1 et L124-7 du code de l'éducation
Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche
Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014
Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation
en milieu professionnel et des stages
Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur
Guide des stages étudiants publié par le Ministère de l'Enseignement Supérieur
Lettre circulaire ACOSS n°2015-042

1 Rappel sur le stagiaire en entreprise

Convention de stage

Seuls sont autorisés les stages faisant l'objet d'une convention tripartite entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement. Un modèle national de convention-type a été fixé par arrêté pour l'enseignement supérieur. Ce modèle intègre les stipulations obligatoires prévues par les textes. Il est conseillé de prendre ce modèle qui reprend toutes les dispositions légales et qui permet de définir sur la même base les dispositions particulières à chaque stage avec le stagiaire et son établissement ou organisme de formation :

http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Annexes/38/0/annexe_e_convention-type_de_stage_419380.rtf

Cette convention désigne notamment un tuteur de stage chargé d'accompagner et d'aider le stagiaire tout au long de son stage.

En l'absence d'une telle convention, le stage doit être traité comme un contrat à durée déterminée ordinaire, assorti d'un contrat de travail. (Il s'agirait alors, pour les paies, d'un permanent CDD en catégorie salariale Cas Général.)

Les stagiaires n'étant pas titulaires d'un contrat de travail, il n'y a pas de DUE à établir.

Le nombre de stagiaires dont la convention de stage est en cours la même semaine civile, dans l'organisme d'accueil est limité. Ce nombre doit être fixé par un décret en Conseil d'État à venir.

A l'heure actuelle, seul un projet de décret est connu. Il prévoit de limiter le nombre de stagiaires sur une même semaine civile selon deux plafonds :

- 3 stagiaires pour les entreprises de moins de 20 salariés,
- 15% de l'effectif pour les entreprises d'au moins 20 salariés (arrondi à l'entier supérieur).

L'effectif pris en compte serait égal au nombre de salariés rémunérés au dernier jour du mois civil précédant le début du stage ou, si plus favorable, à la moyenne des salariés rémunérés sur les 12 derniers mois précédant le stage.

Durée

La durée du (ou des) stage(s) est calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil. Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois.

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder six mois par année d'enseignement (soit 6 mois * 7 heures * 22 jours = 924 heures).

Remarque : Pour les stages supérieurs à 2 mois, la convention doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisation d'absences. Les jours de congés et d'absences autorisées en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, ainsi que les congés et autorisations d'absence prévus dans la convention de stage, sont assimilés à du temps de présence pour le calcul de la durée totale du stage.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.
Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

Important : Avant le stage, vous devez prévoir avec le stagiaire et son établissement la durée totale du stage, et définir les temps de présence du stagiaire qui seront inscrits dans la convention de stage. Dans la plupart des cas, il est utile de joindre à la convention un planning, notamment pour les stages prévus de façon discontinue ou à temps partiel.

L'accueil successif de stagiaires, au titre de conventions de stage différentes, pour effectuer des stages dans un même poste n'est possible qu'à l'expiration d'un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent. Cette disposition n'est pas applicable lorsque ce stage précédent a été interrompu avant son terme à l'initiative du stagiaire.

Gratification

Dans le cadre d'un stage, on parle de gratification et non de rémunération.

Les stagiaires effectuant au cours d'une même année scolaire ou universitaire une durée de stage au sein d'une même entreprise supérieure à 2 mois même non consécutifs bénéficient, à compter du 1er jour du 1er mois de stage, d'une gratification obligatoire versée mensuellement.

La gratification est donc obligatoire à partir de la 309ème heure de présence au sein d'une même année d'enseignement (22 jours * 7 heures * 2 mois). En deçà, elle est facultative.

Pour les conventions de stages signées entre le 1er décembre 2014 et le 31 août 2015 :

Le montant horaire minimal de la gratification est fixé à 13,75% du plafond horaire de la Sécurité sociale, soit 3,30€ par heure de présence en 2015.

Pour les conventions de stages signées à compter du 1er septembre 2015 :

Le montant horaire minimal de la gratification sera fixé à 15% du plafond horaire de référence de la Sécurité sociale, soit 3,60€ par heure de présence en 2015.

Le calcul de la gratification mensuelle s'effectue sur la base des heures réellement effectuées. Un simulateur de calcul permet de calculer le montant minimal de la gratification de stage dû en fonction des heures de présence effective du stagiaire dans l'établissement d'accueil (Service-Public.fr, le site officiel de l'administration française) :

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/R40280.xhtml>

Pour les stages dont la date de début et de fin relève de 2 années différentes, la gratification doit être revalorisée en même temps que la revalorisation du plafond horaire de la sécurité sociale.

Remarque : Le maintien de la gratification n'est pas obligatoire, mais possible, en cas d'absence autorisée (dans ce cas, cf § suivant «Cotisations sociales»).

Repas et transports

Si une entreprise dispose d'un restaurant, elle devra en assurer l'accès au stagiaire. À défaut, l'étudiant devra avoir droit aux titres restaurant, à la seule condition que l'entreprise y ait effectivement recours pour ses employés. La même logique prévaut pour la prise en charge des frais de transport. L'employeur est dans l'obligation de rembourser une part des frais de transport engagés pour effectuer le stage, dans les mêmes conditions que pour les salariés.

Le montant de la gratification s'apprécie sans tenir compte des avantages en nature ou des remboursements de transport et de frais professionnels.

Cotisations sociales

La gratification versée au stagiaire n'est pas soumise à cotisations dans la limite d'un pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale multiplié par le nombre d'heures effectuées en stage. Cette fraction exonérée est appelée «Franchise de cotisations». (Les calculs sont les mêmes qu'au point *Gratification* ci-dessus).

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

S'agissant des gratifications supérieures à ce seuil, les cotisations et contributions de sécurité sociale sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et le montant de la franchise. Ce seuil est apprécié au moment de la signature de la convention de stage compte tenu de la gratification, des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

La cantine et les titres restaurant : incidences sur la franchise

- pour la cantine : lorsque la participation du stagiaire est au moins égale à la moitié de la valeur de l'avantage en nature nourriture (soit $4,65 \text{ €}/2 = 2,32 \text{ €}$ en 2015), elle est exclue de l'assiette, et ce, indépendamment du montant de la gratification versée au stagiaire.

- pour les titres restaurant : lorsque la participation patronale à l'acquisition des titres restaurant respecte la réglementation relative aux titres restaurant, elle est exclue de l'assiette, et ce, indépendamment du montant de la gratification versée au stagiaire.

Concernant l'octroi de titres-restaurant à un stagiaire ne percevant pas de gratification (cas des stages inférieurs à 308 heures), l'employeur a la possibilité de donner des titres-restaurant au stagiaire et d'en prendre la totalité à sa charge dès lors que le montant total attribué ne dépasse pas la franchise de cotisations (ce qui est majoritairement le cas, la valeur maximale d'un titre-restaurant étant de 10,72€ en 2015).

Exemple : un stage effectué au mois de septembre 2015 (mois calendaire correspondant à 22 jours de travail effectif soit 154 heures). L'employeur attribue un titre-restaurant par jour au stagiaire d'une valeur de 10 € sans aucune participation de celui-ci, soit $10 \text{ €} \times 22 \text{ jours} = 220 \text{ €}$.

Aucune cotisation ni contribution n'est due car la franchise de cotisation n'est pas atteinte.

Absences autorisées ou non : incidences sur la franchise

Si l'employeur décide de rémunérer les périodes de congés ou d'absences autorisées, il continue à bénéficier de la franchise de cotisations (selon les règles exposées ci-dessus) uniquement si la gratification de ces périodes a été explicitement prévue à la signature de la convention de stage.

En dehors des congés légaux et expressément prévus par la convention de stage à la demande de l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil est libre d'accepter ou non toute autre demande d'autorisation d'absence ou de congés. Il est également libre de gratifier ces périodes, sachant que s'il décide de les gratifier, elles seront soumises à charges sociales.

Régime fiscal

La rémunération du stagiaire est exonérée d'impôts dans la limite du montant annuel du SMIC, soit 17 490,24 € en 2015.

A noter : l'employeur doit déclarer la rémunération. C'est au stagiaire de tenir compte d'une éventuelle exonération fiscale lors de l'établissement de sa déclaration de revenus.

Registre des stagiaires

Les stagiaires doivent être intégrés dans une partie spécifique du registre unique du personnel de l'entreprise. sPAIEctacle vous permet d'éditer un registre des stagiaires depuis le menu *Etats - Récapitulatifs spécifiques*.

Attestation de stage

En fin de stage, l'organisme d'accueil doit remettre au stagiaire une attestation de stage, mentionnant la durée effective totale du stage et, le cas échéant, le montant total de la gratification versée. Ce document est très important pour les étudiants ayant effectué un stage de plus de 2 mois gratifié car il va permettre la prise en compte des périodes de stage pour le calcul des droits à retraite.

Un modèle d'attestation de stage est disponible dans sPAIEctacle depuis le menu *Contrats - Courriers*.

Que se passe-t-il en cas d'embauche du stagiaire à l'issue du stage ?

Si l'embauche a lieu dans les 3 mois suivant la fin du stage, alors la durée du stage est déduite de la période d'essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié, sauf accord collectif prévoyant des stipulations plus favorables.

Lorsque cette embauche est effectuée dans un emploi en correspondance avec les activités qui avaient été confiées au stagiaire, la durée du stage est déduite intégralement de la période d'essai.

Lorsque le stagiaire est embauché par l'entreprise à l'issue d'un stage d'une durée supérieure à deux mois, la durée de ce stage est prise en compte pour l'ouverture et le calcul des droits liés à l'ancienneté.

2 Paramétrage des retenues

Plan général des explications concernant le paramétrage du profil particulier et la création de la paie

- 2.1 Présentation générale
- 2.2 Les retenues de la paie
- 2.3 Création de la catégorie salariale
- 2.4 Mise à jour des retenues URSSAF
- 2.5 Création de la retenue spécifique URSSAF de complément d'allocations familiales
- 2.6 Vérification du paramétrage des retenues
- 3 Mise en place de la paie
 - 3.1 Création du chiffre clé personnalisé
 - 3.2 Création d'une rubrique pour la part de la gratification exonérée
 - 3.3 Création d'une rubrique pour la part de la gratification soumise
 - 3.4 Création d'une rubrique pour les heures d'absence gratifiées
 - 3.5 Création d'une rubrique pour les titres-restaurant pris en charge à 100%
 - 3.6 La fiche Contrat
 - 3.7 Exemples de bulletins de paie et DUCS Urssaf
 - 3.8 Registre du personnel et attestation de stage

2.1 Présentation générale

Le cas du stagiaire doit être paramétré de façon particulière dans le fichier de paie. Ce paramétrage a pour but :

- d'appliquer automatiquement les bases de calcul spécifiques de la paie,
- de faire apparaître les bons codes DUCS dans les déclarations URSSAF,
- de permettre un report des informations correct sur la DADS-U de fin d'année.

Pour cela, le stagiaire doit être dans une catégorie salariale spécifique. En effet, la catégorie salariale est un des critères de déclenchement des retenues dans la paie.



2.2 Les retenues de la paie

Il s'agit des retenues appliquées en cas de gratification supérieure à la franchise. Les taux de cotisations fournis sont ceux appliqués à la date de mise à jour du document.

TYPE RETENUE						
Retenue	Base	Fraction de base	Taux Salarial	Taux Employeur	Particularités	
Les retenues grisées ne s'appliquent pas à toutes les entreprises. Voir les commentaires.						
URSSAF						
						Codes DUCS
Contribution solidarité	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			0,30	100D
Ass. Maladie	sal. abattu - ab. plaf.	Brut		0,75	12,80	100D
Ass. Vieillesse	sal. abattu - ab. plaf.	Brut		0,30	1,80	100D
Allocations Familiales (1)	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			3,45	100D
Complément AF Stagiaire	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			1,80	430D
Accident travail (2)	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			100,00	100A
Ass. vieillesse TA	sal. abattu - ab. plaf.	TA		6,85	8,50	100P
FNAL < 20 sal. (3)	sal. abattu - ab. plaf.	TA			0,10	332P
FNAL 20 sal. et + (3)	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			0,50	236D
Transport (4)	sal. abattu - ab. plaf.	Brut			variable	900D
CSG déductible	base particulière	CSG/CRDS		5,10		260D
CSG/CRDS imposable	base particulière	CSG/CRDS		2,90		260D

Haut-Rhin, Bas-Rhin et Moselle : Cotisation maladie supplémentaire de 1,50% en taux salarial sur le code DUCS 381D.

(1) La retenue d'allocations familiales à 3,45% doit être paramétrée avec la spécificité "Alloc. familiales hors Complément".

(2) Le taux AT calculé sur la paie est l'AT "Cas Général" de l'entreprise, renseigné au menu Paramètres - Chiffres Clés - Onglet AT.

Les retenues Accident du travail doivent être paramétrées à 100% en Part employeur - complément du Type retenue "Accident du Travail".

(3) Le FNAL est identique à celui du Cas Général. La retenue FNAL < 20 sal. s'applique par défaut.

Le FNAL 20 sal. et + s'applique en remplacement du FNAL < 20 sal. pour les sociétés concernées. L'effectif s'apprécie le 31 décembre pour l'année suivante.

(4) Le Versement Transport est dû si l'effectif est + 9 salariés. Les employeurs dépassant 9 salariés bénéficient d'une dispense de versement pendant 3 ans. Le montant est ensuite réduit de 75% la quatrième année, de 50% la cinquième et de 25% la sixième.


FILLON : Les exonérations auxquelles un stage sous convention ouvre droit ne sont cumulables avec aucune autre aide de l'Etat ou exonération de cotisations.

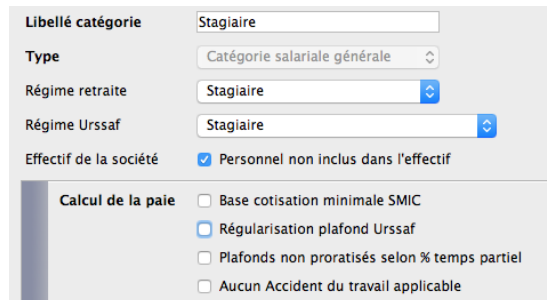
Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

2.3 Création de la catégorie salariale

Menu Paramètres - Paramétrage de la paie - Catégories Salariales




- ✓ Cliquer sur  «Ajouter» dans la barre des icônes. Une fiche «Ajout de cat. salariale» apparaît.
- ✓ Saisir le nom de la nouvelle catégorie salariale : Stagiaire
- ✓ Paramétrer le reste de la catégorie salariale selon la photo d'écran ci-dessous.

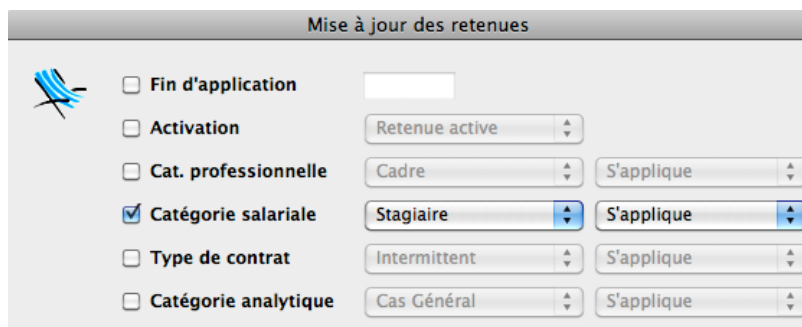


- ✓ Valider avec OK.

2.4 Mise à jour des retenues URSSAF

Menu Paramètres - Paramétrage de la paie - Retenues

- ✓ Dans la liste *Retenues de l'année*, cliquer sur  «Chercher» dans la barre d'icônes et saisir la recherche suivante :
 - Type retenue : sélectionner Urssaf
 - Cat. profession. : sélectionner Non Cadre
 - Type de contrat : sélectionner Permanent CDD
 - Cat. salariale : sélectionner Cas Général
- ✓ Valider avec le bouton «Chercher dans la sélection»
- Une sélection de retenues apparaît à l'écran.
- ✓ Sélectionner la retenue «Réduction Fillon» avec un clic. Dans le menu *Edition*, choisir *Sous-sélection inverse*. La retenue disparaît de la sélection de retenues à l'écran.
- ✓ Sélectionner la retenue «Financement du paritarisme» avec un clic. Dans le menu *Edition*, choisir *Sous-sélection inverse*. La retenue disparaît de la sélection de retenues à l'écran.
- ✓ Sélectionner la retenue «Complément AF» avec un clic. Dans le menu *Edition*, choisir *Sous-sélection inverse*. La retenue disparaît de la sélection de retenues à l'écran.
- ✓ Sélectionner toutes les retenues restantes (enfoncer les touches Ctrl et A sur PC ou  "Cmd" et A sur Mac).
- ✓ Cliquer sur  «Mise à jour des fiches sélectionnées» dans la barre des icônes. Un écran apparaît.
- ✓ Cocher *Catégorie salariale* et choisir *Stagiaire - S'applique*.




- ✓ Valider avec OK, puis valider le message suivant.


Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

2.5 Création de la retenue spécifique URSSAF de complément d'allocations familiales

Depuis le 1er janvier 2015, le taux de la cotisation patronale allocations familiales est fixé à 3,45% au lieu de 5,25 % pour les salariés dont la rémunération n'excède pas 1,6 fois le montant du Smic calculé sur un an. Une circulaire Acooss précise que ce taux réduit n'est pas applicable aux stagiaires. Il convient de créer une retenue particulière.


Menu Paramètres - Paramétrage de la paie - Retenues

✓ Cliquer sur la 3ème icône  et sélectionner la liste des Retenues de l'année. A droite de l'imprimante, sélectionner Actives dans le dernier menu déroulant.

✓ Cliquer sur l'icône de recherche  :

- dans la zone Code DUCS commençant par, saisir le code 430.

Puis cliquer sur Chercher dans sélection.

✓ Sélectionner la retenue de complément d'allocations familiales au taux de 1,80% et cliquer sur la deuxième icône , choisir Duplication de retenue.

Valider les deux messages d'alerte et modifier la nouvelle retenue selon les modalités suivantes :

- Nom retenue : Complément AF Stagiaire

- Base : modifier pour choisir Salaire abattu (abattement plafonné) puis Brut

- Catégorie salariale : décocher toutes les catégories salariales, ne cocher que la catégorie salariale Stagiaire !



✓ Valider avec OK.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

2.6 Vérification du paramétrage des retenues

Menu Paramètres - Paramétrage de la paie - Retenues

On effectue une recherche de retenues afin de vérifier que toutes les retenues nécessaires sont en place.

- ✓ Cliquer sur  «Afficher une liste prédéfinie» et choisir «Retenues de l'année».
- ✓ Cliquer sur  dans la barre des icônes. Une fenêtre *Recherche de retenues* s'ouvre.
 - Catégorie salariale : sélectionner Stagiaire
- ✓ Valider avec le bouton OK. Une liste *Sélection de retenues* apparaît.
- ✓ Vérifier à l'aide du tableau «Retenues de la paie» que toutes les retenues nécessaires sont en place.



La première partie du paramétrage est terminée. *Il est important de traiter également la section 3 suivante.*

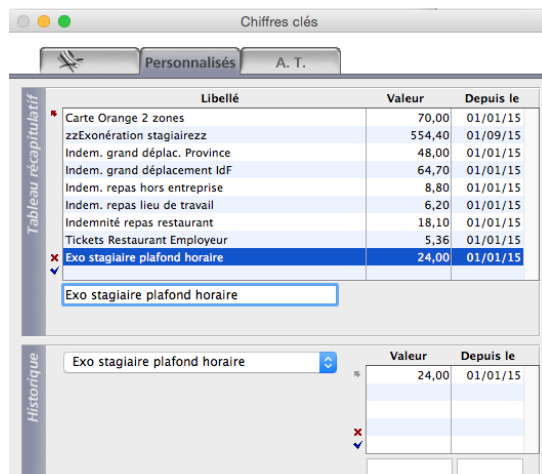
3 Mise en place de la paie

3.1 Création d'un chiffre clé personnalisé

Menu Paramètres - Chiffres clés

Un *chiffre clé personnalisé* doit être créé préalablement au paramétrage des rubriques de paie.


- ✓ Dans l'onglet *Personnalisés*, cliquer sur  pour déverrouiller la fiche.




Chiffres clés		
Personnalisés A. T.		
Libellé	Valeur	Depuis le
* Carte Orange 2 zones	70,00	01/01/15
zzExonération stagiairezz	554,40	01/09/15
Indem. grand déplac. Province	48,00	01/01/15
Indem. grand déplacement IdF	64,70	01/01/15
Indem. repas hors entreprise	8,80	01/01/15
Indem. repas lieu de travail	6,20	01/01/15
Indemnité repas restaurant	18,10	01/01/15
Tickets Restaurant Employeur	5,36	01/01/15
x Exo stagiaire plafond horaire	24,00	01/01/15

Historique		
Libellé	Valeur	Depuis le
Exo stagiaire plafond horaire	24,00	01/01/15

- ✓ Si un chiffre clé «Exonération stagiaire» existe déjà, mettre un petit «z» devant le libellé pour ne plus l'utiliser.

- ✓ Saisir le libellé du nouveau chiffre clé à créer dans la ligne au bas du tableau, «Exo stagiaire plafond horaire». Cliquer sur  pour valider.

- ✓ *Historique* : choisir «Exo stagiaire plafond horaire» dans la liste déroulante.


- Dans le tableau, saisir «24 €» en valeur et «01/01/15» en début d'application. Cliquer sur  pour valider.

- ✓ Valider avec OK.

Ce chiffre clé est à mettre à jour en fonction de l'évolution du plafond Urssaf (au 1er janvier de chaque année) (cf. page 1).

3.2 Création d'une rubrique pour la part de la gratification exonérée

Menu **Paramètres - Rubriques de paie - Rubriques**

✓ Cliquer sur  «Ajouter» dans la barre des icônes de la *Liste de toutes les rubriques* et paramétrer l'ajout de rubrique selon les indications suivantes.

- Libellé rubrique : Heures de stage exonérées
- Code rubrique : HSta15
- Décocher la case *Rubrique soumise à cotisations*
- *Plafond* : (aucun)
- *Heures* : 1
- *Jours* : 1/7 (soit 0,14285 jour)

- Dans la partie **Montant** de la fiche :
 - Liste déroulante : choisir *Chiffre Clé*
 - Montant : 15% de *Exo stagiaire plafond horaire*.

• Dans l'onglet **Particularités** de la fiche :



- Case *Imposable* : cocher (cf. point 1 - régime fiscal)

- Choisir le compte comptable (pour l'export des écritures de paies).

- DADS-U : choisir la spécificité «Gratification de stage (part exonérée)»

✓ Valider avec OK.


Si le montant total de la gratification est égal au minimum horaire, cette seule rubrique suffira.


 Pour les conventions de stage signées avant le 1/09/2015, il conviendra de dupliquer  cette rubrique et de modifier les éléments suivants :
 - code rubrique : StagHe
 - montant : 13,75% de *Exo stagiaire plafond horaire*.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

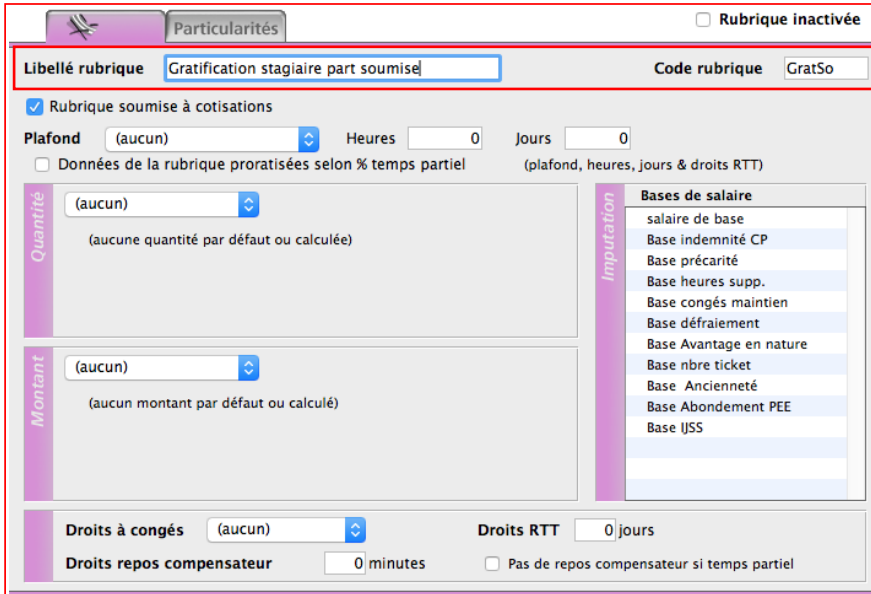
3.3 Création d'une rubrique pour la part de la gratification soumise

Menu **Paramètres - Rubriques de paie - Rubriques**

 La création de cette rubrique n'est nécessaire que lorsque la gratification versée est supérieure au minimum légal.

✓ Cliquer sur  «Ajouter» dans la barre des icônes de la *Liste de toutes les rubriques*. Un ajout de rubrique s'ouvre à l'écran.

✓ Paramétrer la rubrique de paie selon les indications suivantes :



- Libellé rubrique : Gratification stagiaire part soumise
Code rubrique : GratSo


Laisser cocher «Rubrique soumise à cotisations» et ne rien compléter.


• Dans l'onglet **Particularités** de la fiche, choisir le compte comptable (pour l'export des écritures de paies).

✓ Valider avec OK.

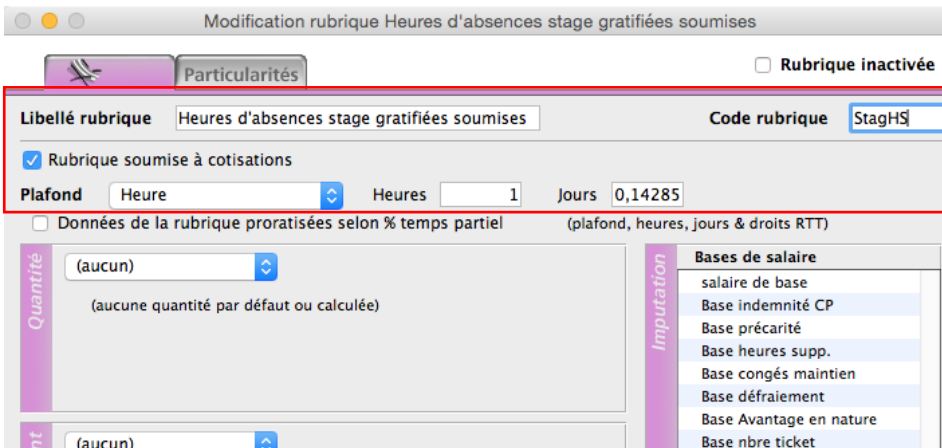
3.4 Création d'une rubrique pour les heures d'absences gratifiées

Menu **Paramètres - Rubriques de paie - Rubriques**

 Cette rubrique est à créer si l'organisme d'accueil décide de gratifier une absence non prévue à la convention de stage

✓ Cliquer sur  «Ajouter» dans la barre des icônes de la *Liste de toutes les rubriques*. Un ajout de rubrique s'ouvre à l'écran.

✓ Paramétrer la rubrique de paie selon les indications suivantes :




- Libellé rubrique : Heures d'absences stage gratifiées soumises
Code rubrique : StagHS

Laisser cocher «Rubrique soumise à cotisations»

- Plafond : Heure
- Heures : 1
- Jours : 1/7 (soit 0,14285)


Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

- Dans l'onglet **Particularités** de la fiche, choisir le compte comptable (pour l'export des écritures de paies).
- ✓ Valider avec OK.


 Nous vous conseillons d'inactiver ensuite les anciennes rubriques afin d'éviter de les réutiliser à mauvais escient : il s'agit des rubriques avec les codes GratNS, GEXO et REXO.

3.5 Création d'une rubrique pour les titres-restaurant pris en charge à 100%

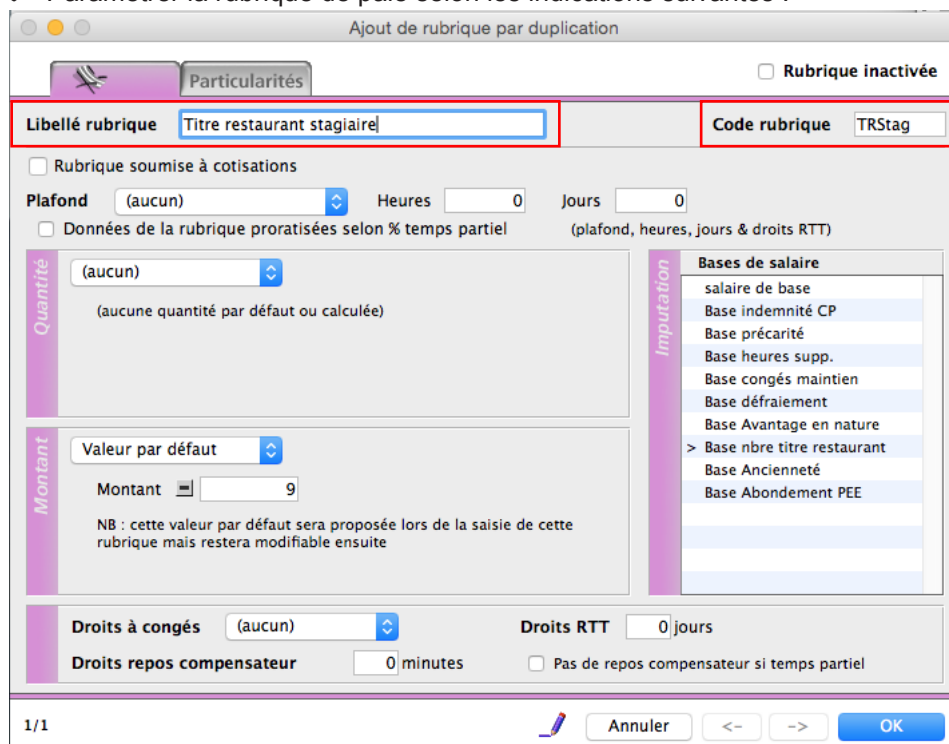
Menu Paramètres - Rubriques de paie - Rubriques

 Cette rubrique est à créer si l'organisme d'accueil décide de donner et de prendre en charge la totalité de la valeur des titres-restaurant à un stagiaire qui ne perçoit pas de gratification (cas d'un stage inférieur à 2 mois).

✓ Depuis la liste des rubriques, mettre en surbrillance la rubrique existante de titres restaurant "total" (dans la majorité des cas, il s'agit d'une rubrique avec un code rubrique 'TRt').

✓ Cliquer sur  «Dupliquer» dans la barre des icônes de la *Liste de toutes les rubriques*. Un ajout de rubrique par duplication s'ouvre à l'écran.

✓ Paramétrer la rubrique de paie selon les indications suivantes :

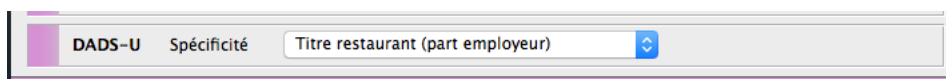


- Libellé rubrique : Titre restaurant stagiaire

Code rubrique : TRStag

Ne rien modifier d'autre sur ce premier onglet.

• Passer dans l'onglet **Particularités**, en bas de la fiche, dans la zone **DADS**, choisir la spécificité *Titre restaurant (part employeur)*.



✓ Valider avec OK.

3.6 La fiche Contrat

Menu Fichier - Préférences

On commence par créer une «donnée perso» afin de pouvoir ajouter dans la fiche Contrat du stagiaire le nom du tuteur de stage, obligatoirement inscrit sur le registre des stagiaires.

✓ Déverrouiller la fiche *Préférences* en cliquant sur

Table	Libellé	Type	Donnée unique
Saliariés	N° Carte de presse	Texte	
Saliariés	Téléphone	Téléphone	
Sociétés	CICE - Aide contrats aidés	CICE - Aide contrats aidés	
Contrats	Tuteur stagiaire	Tuteur stagiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Unique

✓ Dans le tableau, saisir une nouvelle ligne selon l'écran ci-contre.

Table : choisir *Contrats*

Type : choisir *Tuteur stagiaire*

Le libellé se renseigne alors automatiquement et la case Unique se coche.

✓ Valider avec OK. On passe ensuite à la saisie de la fiche Contrat.

Menu Contrat - Liste des contrats

✓ Dans la liste des contrats, cliquer sur pour créer un nouveau contrat.

- *Salarié* : choisir le stagiaire ou créer sa fiche en cliquant sur le mot *Salarié* puis *Ajouter*.

- *Contrat* : laisser *Contrat vierge* puis choisir le type du contrat CDD.

- Saisir la date de début de la convention de stage (modifier l'heure le cas échéant). Saisir la date de fin.

- *Cat. salariale* : sélectionner *Stagiaire* dans la liste déroulante.

- *Profession* : saisir la profession, ou la créer au besoin en cliquant sur le mot *Profession* puis *Ajouter*.

- case *TP* : laisser à 100%



Même si aucune gratification n'est versée (stage de moins de 2 mois), la fiche Contrat doit être créée, avec la catégorie salariale *Stagiaire*, afin que le stage figure dans le registre (cf. point 3.7.1).

Champ	Valeur
Tuteur stagiaire	Martine Giraud

Tuteur stagiaire [dropdown] [input field]

✓ Dans la partie *Données perso* au bas de la fiche, sélectionner *Tuteur stagiaire* et saisir son nom afin que cette donnée obligatoire figure sur le registre des stagiaires. Valider la ligne avec .

3.7 Exemples de bulletins de paie

Cas A - gratification égale au montant minimum

Ajouter une nouvelle paie :

- Quantité: saisir le nombre d'heures réellement effectués sur le mois
- Code : HSta15, la base se calcule automatiquement à 15% de 24€ soit 3,60€/heure.

Le stagiaire du cas A n'apparaît pas sur la DUCS Urssaf-Chômage, ni en base, ni en effectif.

Cas B - gratification supérieure au montant minimum

Ajouter une nouvelle paie :

- Quantité: saisir le nombre d'heures réellement effectuées sur le mois
- Code : HSta15, la base se calcule automatiquement à 15% de 24€ soit 3,60€/heure.

Valider cette première ligne et insérer une nouvelle ligne :

- Quantité : saisir le nombre d'heures réellement effectuées sur le mois
- Code : GratSo
- Base : saisir la base horaire au delà des 3,60€ (soit 1,59€ dans notre exemple).

Le stagiaire du cas B apparaît sur la DUCS avec le Cas Général (100). Il n'apparaît pas dans les effectifs.

3.8 Registre des stagiaires et attestation de stage

3.8.1 Registre des stagiaires


Menu *Etats - Récapitulatifs spécifiques*

- ✓ Choisir la période, cocher *Registre des stagiaires* et valider avec OK.

Remarque : le nom du tuteur doit avoir été renseigné dans la fiche Contrat du stagiaire (voir point 3.6).

3.8.2 Attestation de stage

Menu *Contrats - Liste des contrats*

- ✓ Sélectionner la fiche Contrat et cliquer sur  «Traitement de texte». Choisir «Imprimer un mailing» puis choisir *Attestation de stage* dans la liste déroulante «Modèle à utiliser».
- ✓ Compléter les informations.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.
Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.