



Académie de Créteil



Lettre
d'Information
Financière

Gestion des frais de stage en entreprise

Division
des affaires
générales
et financières

Rectorat
de l'académie
de Créteil

ministère
Éducation
nationale



N°5

Juin 2002

page 4	_____	1 Modalités financières et pratiques de prise en charge des frais de stage
page 8	_____	2 Cadre juridique
page 9	_____	3 Rôle des différents intervenants
page 10	_____	4 Budgétisation et comptabilisation
annexe 1	_____	Arrêté du 20 septembre 2001
annexe 2	_____	Document type d'information à destination des familles
annexe 3	_____	Document type d'information à destination des enseignants
annexe 4	_____	Grilles de kilométrage
annexe 5	_____	Barème SNCF
annexe 6	_____	Demande d'autorisation à utiliser le véhicule personnel
annexe 7	_____	Ordre de mission. Autorisation à utiliser le véhicule personnel pour les enseignants
annexe 8	_____	Ordre de mission. Autorisation à utiliser le véhicule personnel pour les élèves
annexe 9	_____	Annexe à la convention de stage
annexe 10	_____	Accusé de réception dossier de remboursement de frais

Les annexes sont disponibles en format word sur le site académique
www.ac/creteil.fr/rectorat/gestion

Ont participé au groupe de travail :

Pour les services académiques :

Mme Bedeï (DAGF), M. Benamer (IA 93) Mme Cimon (DAGF), Mme Cecillon (MARIC), Mme Clément (DAGF), Mme Constans (DAGF), Mr Dalem (DAETFC), Mme Draye (DAGF), Mme Fari (DES), Mme Korner (DAETFC), Mme Pinset (DAGF), Mme Pochard (DAGF), Mme Tellier (IA 77), Mme Tangy (DAGF).

Pour les établissements scolaires :

Mme Campagne (94), M. Bolloré (77), Mr Chevreux (77), Mme Gauthier (77), Mr Malliet (77), Mme Ménager (93), Mr Orcière (93).

Mise en page : Mission communication du rectorat de l'académie de Créteil - **Impression :** reprographie du rectorat

Gestion des frais de stages en entreprise

TEXTES DE REFERENCE:

- **Note de service n°93-179 du 24 mars 1993** – RLR : 363-5c
portant sur le financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.
- **Note de service n°96-241** du 15 octobre 1996 – RLR : 523-7
portant sur une convention-type sur la formation en milieu professionnel des élèves de lycées professionnels.
- **Décret n°90-437 du 28 mai 1990** modifié par le Décret 2000-928 du 22 septembre 2000
portant sur les déplacements des personnels en France.
- **Circulaire d'application du décret n°90-437 du 22 septembre 2000** (J.O.R.F. du 23/09/2000)
- **Décret du 12 mars 1986** portant sur les déplacements des personnels à l'étranger.
- **Arrêté du 20 septembre 2001** fixant le barème des indemnités kilométriques (Annexe n°1).

QU'EST-CE QU'UN STAGE EN ENTREPRISE ?

Période de formation obligatoire en entreprise, intégrée à la scolarité de l'élève.

Objectifs des subventions :

- **éviter des charges supplémentaires** aux familles (notion de surcoût) en matière d'hébergement, de restauration et de transports.
- **harmoniser** les remboursements.

QUI EST CONCERNE ?

Les élèves effectuant une période en entreprise durant leur scolarité.

- les élèves se préparant au C.A.P.
- les élèves se préparant aux BEP, BAC PRO, BT, BTS, BAC TECHNO.
- les élèves post-BEP et post-BAC mention complémentaire, post-BTS.

Les élèves qui partent en stage d'observation ne peuvent prétendre à un remboursement de leurs frais sur la subvention stage en entreprise. Néanmoins, l'établissement peut dégager des crédits sur ses fonds propres ou demander le financement d'une collectivité publique.

Les professeurs qui se rendent sur le lieu de stage de leurs élèves.

QUEL FINANCEMENT ?

- Subventions d'état (stages, fonds sociaux éventuellement)
- Ressources propres
- Collectivités publiques (dont l'union européenne)
- Taxe d'apprentissage



①

Modalités financières et pratiques de prise en charge des frais de stage

Les dépenses qui peuvent être remboursées sur la subvention frais de stages sont les suivantes :

- la restauration
- les transports
- l'assurance

--> document-type d'information à destination des familles et des professeurs (Annexes n°2 et 3)

La part imputée sur la dotation des stages en entreprise aux dépenses de fonctionnement doit être proportionnelle à l'activité générée par leur organisation et doit rester marginale. Par ailleurs, elle doit pouvoir être explicitée par des indicateurs d'analyse (par exemple, nombre de conventions).

EN FRANCE

A POUR LES ÉLÈVES

Un élève majeur peut être remboursé directement de ses frais de stage. Cependant, afin de prévenir toute contestation, il peut être conseillé de faire figurer cette modalité de remboursement dans l'annexe financière de la convention.

Hébergement/nuitées

Attention : la réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement.

Les frais occasionnés par les nuitées lors des stages restent à la charge des familles. L'établissement doit faciliter la recherche d'un hébergement (internat) à un coût raisonnable. En cas d'hébergement dans un EPLE, établir une convention précisant les modalités de règlement : paiement direct par la famille ou facture à l'établissement d'origine qui percevra ensuite le montant auprès de la famille. Si l'élève est interne, un remboursement correspondant à la durée du stage est effectué.

Restauration

Les frais occasionnés par le repas du midi sont pris en charge afin d'éviter tout surcoût aux familles.

Deux cas de figure se présentent :

1- convention avec l'entreprise ou un établissement scolaire d'accueil.

Ce cas permet le paiement direct par l'établissement et évite aux familles de supporter le surcoût. Le chef d'entreprise peut être sollicité pour prendre en charge tout ou une partie des frais de restauration. Ce conventionnement est la règle.

2- en cas d'impossibilité de conventionnement,

le C.A. se prononce sur le versement d'une allocation aux familles concernées, éventuellement aux élèves majeurs. L'allocation est égale à la différence entre le coût repas et le tarif pratiqué par l'EPLE (dans la limite des crédits).

Il y a nécessité de faire fixer par le CA un prix maximal de repas. L'élève paye intégralement le repas et est remboursé ultérieurement sur présentation de justificatifs et doit fournir un RIB ou un RIP.

Il est possible d'instaurer une allocation forfaitaire pour les repas. Son montant, qui doit être voté par le C.A., doit tenir compte de l'estimation d'un surcoût moyen par rapport au prix de la demi-pension.

Transports

--> Documents pour effectuer les remboursements :

- grilles de kilométrage par département 77, 93, 94 (Annexe n°4).
- barème SNCF (Annexe n°5 et sur le site SNCF www.voyages-sncf.com).

--> P.J. à joindre au mandat : titre de transport, certificat administratif de l'ordonnateur (en cas d'absence de pièces).

Les frais occasionnés par le transport de l'élève de son lieu de résidence à l'entreprise peuvent être remboursés. Le remboursement s'effectue sur la base du coût moyen d'un billet SNCF de deuxième classe au moment de la période de stage.

Si l'élève est amené à utiliser un véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de stage, il doit effectuer une demande écrite pour utiliser son véhicule personnel et attester qu'il est assuré.

--> Demande d'autorisation et ordre de mission type (annexe 6 et 8)

Le conseil d'administration doit avoir préalablement délibéré sur le principe et sur les modalités de remboursement.

Le remboursement s'effectue sur la base d'un coût moyen d'un billet SNCF de deuxième classe ou sur la base d'un coût kilométrique déterminé par le conseil d'administration.

Si l'indication d'une date limite de remboursement du dossier peut être incitative pour une reddition rapide des documents, elle ne saurait s'imposer en cas de réclamation de la famille qui peut prétendre à un remboursement dans un délai de 4 ans dans la limite des crédits de l'année concernée pour le stage de l'élève.

Cas particuliers :

- Concernant les stages effectués en province, les parents doivent être explicitement avertis que cette décision, relevant de leur propre choix, n'ouvre pas droit à un remboursement total.

Si l'élève effectue un stage en province, seuls les déplacements à l'aller et au retour peuvent être pris en charge.

- En cas de défaillance de la restauration sur le lieu de stage, il est possible de rembourser à l'élève un aller-retour, le midi.



B POUR LES PROFESSEURS

Dans le cadre des visites pédagogiques des professeurs aux élèves sur leurs lieux de stages en application du Décret du 22 septembre 2000, les frais de transport et, le cas échéant de restauration, peuvent être remboursés.

Trois types de fonds :

- la subvention d'Etat (frais de stages, chapitre 36-71)
- les ressources propres (type taxe d'apprentissage)
- les aides des collectivités publiques et organismes internationaux.

Modalités de remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement est conditionné par la signature préalable par l'ordonnateur d'un ordre de mission précisant la période (ou les dates) et la circonscription géographique (ou l'adresse de l'entreprise) sur laquelle auront lieu les visites. Le remboursement s'effectue à partir de la résidence administrative

ou personnelle selon la décision du chef d'établissement.

Contrairement à l'idée répandue, les frais de déplacements, pour les besoins du service, tant à **l'intérieur qu'à l'extérieur de la commune administrative ou de résidence** (article 28 de la circulaire du 22 septembre 2000) peuvent être remboursés si la commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

Transport en commun

Le remboursement est effectué sur la base du tarif de transport en commun le moins élevé et le mieux adapté au déplacement. Le remboursement s'effectue sur la base du coût moyen d'un billet SNCF de deuxième classe au moment de la période de stage.

Ce remboursement ne donne pas lieu à production de billets ou tickets comme pièces justificatives à l'agent comptable mais peuvent être réclamées par l'ordonnateur pour vérification de l'effectivité du déplacement.

Utilisation du véhicule personnel

Elle est conditionnée par :

- une demande émanant de l'intéressé
- **l'émission par le chef d'établissement** d'une autorisation d'utiliser le véhicule personnel précisant sa durée de validité, le nom du propriétaire du véhicule ainsi que le nom du conducteur et indiquant après déclaration de l'agent que ce dernier est assuré en conséquence. **Ce document peut faire partie intégrante de l'ordre de mission.**

--> **Demande d'autorisation et ordre de mission-type (Annexes n°6 et 7).**

Le remboursement se fait sur la base d'indemnités kilométriques. Le barème des indemnités kilométriques est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

--> **arrêté du 20 septembre 2001 (Annexe n°1).**

RESTAURATION

Tout déplacement d'un professeur sur le lieu de stage de son élève incluant la plage horaire 11H00-14H00 peut donner lieu à un remboursement de repas. Le remboursement s'effectue selon deux taux forfaitaires, selon que le repas est pris en restaurant administratif (abattement de 50%) ou dans d'autres conditions. Aux fins de liquidations, l'agent certifiera dans l'imprimé de demande de remboursement les conditions de tarification du repas (offert, restaurant administratif, autres restaurants)

L'ordonnateur vérifie l'effectivité de la dépense et la certifie pour l'agent comptable sans production de pièces justificatives.

--> **Taux : arrêté du 20 septembre 2001 (Annexe n°1).**

À L'ÉTRANGER

A MODALITES POUR LES ELEVES

Subvention stages

Les élèves peuvent percevoir une aide forfaitaire pour les dépenses autorisées (restauration, transports) -ou un pourcentage- au vu des justificatifs. Cette aide sera prise en charge sur la subvention stage en entreprise.

Concernant les périodes de stages à l'étranger ou dans un D.O.M.-T.O.M., les financements européens (F.S.E.) permettent de prendre en charge les nuitées. Les stages à l'étranger sont pris en charge dans la mesure où ils sont prévus par les référentiels et ne correspondent pas uniquement à des convenances personnelles.

Dans le cas d'un stage à l'étranger pour convenances personnelles, l'autorisation du Recteur doit être demandée.

Bourses

Bourses de stages en entreprise dans un pays de l'union européenne :

Exclusivement réservées aux élèves des classes de BTS, elles sont attribuées annuellement par le ministère de l'éducation nationale. Pour l'année 2002, un contingent de 79 bourses d'un montant de 457,35 euros est mis à la disposition de l'Académie de Créteil. Ces bourses ne sont pas

soumises aux revenus des parents mais attribuées au mérite de l'élève. Le choix de l'attribution relève du Recteur, sur proposition du Chef d'établissement. Une liste d'attribution, ainsi que les chèques de bourses sont envoyés au chef d'établissement au mois de mai-juin par l'A.F.D.E.T. (Association française pour le Développement de l'Enseignement Technique).

Le programme Leonardo da Vinci

Les bourses du programme Leonardo da Vinci concernent les élèves et les étudiants des enseignements professionnels et les formateurs qui effectuent un stage en Europe. Le budget accordé à la mesure « mobilité » correspond à une bourse versée à l'établissement d'un montant variable en fonction de la durée et de la destination. A titre indicatif, il sera accordé à un élève de lycée professionnel effectuant un stage de trois semaines au maximum 1 145 euros. A un étudiant en BTS effectuant un stage de trois mois, il sera attribué 2 255 euros. A un formateur effectuant un stage d'une semaine, il sera attribué un financement de 1 875 euros.

Le cumul de plusieurs bourses ainsi que le cumul d'une bourse avec la subvention des stages ne doit pas être supérieur aux dépenses engagées pour le stage.

B MODALITES POUR LES PROFESSEURS

Remboursement du transport

Lorsqu'un professeur accomplit un déplacement temporaire sur le lieu de stage de son élève, les dépenses de transports peuvent être prises en charge dans les conditions prévues par l'article VI du décret du 12 mars 1986.

- Dépenses prises en charge : les déplacements par la voie aérienne la plus directe et la plus économique ou par voies ferrées, terrestres, maritimes à des coûts n'excédant pas celui de la voie aérienne.
- Modalités de prise en charge : soit l'EPLE achète les titres de transport, soit l'intéressé est remboursé, sous réserve de la présentation des titres de transports et dans la limite du coût fixé par l'EPLE.

Compte tenu des crédits disponibles et dans la mesure où cette modalité serait favorable au budget de l'établissement, un remboursement sur la base des frais réels engagés peut-être envisagé.

Paiement d'indemnités forfaitaires

Afin d'effectuer le remboursement des nuitées, repas et indemnités journalières consulter le service minitel 3616 Trésor ou sur internet www.minefi.gouv.fr (dans recherche, taper : « frais de mission » puis sélectionner « frais de mission à l'étranger ») afin de vérifier les taux par pays et par groupe :

Groupe I - fonctionnaires de catégorie A (hormis les maître auxiliaires)

Groupe II- fonctionnaires de catégorie B

Groupe III- fonctionnaires de catégorie C

Pour plus de précisions, se reporter à l'article 9 du décret du 12 mars 1986 fixant la répartition des agents par groupe.

Remboursement des avances faites sur place

Par exemple : transports intérieurs au pays pour visiter l'élève, transports de l'élève, location d'un véhicule sur place, frais médicaux.

Cette conversion doit selon un principe général s'effectuer selon le cours de change des monnaies du pays étranger au jour du paiement de la dépense concernée. Les taux de conversion sont à consulter sur le minitel 3616 Trésor ou sur internet www.boursorama.fr (sur la page d'accueil, en haut à gauche, cliquer sur « devises/taux »).



2

Cadre juridique

Responsabilités et assurance

En matière de responsabilité, le chef d'établissement a pour obligation :

- d'assurer une formation aux risques électriques aux élèves préalablement à leur stage, dès lors que les contenus de formations selon les filières concernées auront été définis. Dans la convention de stage, il doit être fait référence aux habilitations des élèves.

- de veiller à ce qu'un médecin scolaire donne un avis sur l'aptitude de l'élève mineur à travailler sur des machines dangereuses.

- d'assurer la plus large couverture pour les élèves, en indiquant des tranches horaires maximum dans la convention de stage: « l'élève ne peut être présent sur le lieu de stage ni avant 6 heures du matin, ni après 22 heures ». Le travail de nuit est interdit aux mineurs. Un élève de moins de 18 ans ne peut être employé à un travail excédant 8 heures par jour.

En matière de couverture sociale, un accident sur le lieu de stage doit être déclaré par le chef d'entreprise à l'établissement dans les vingt quatre heures sous la forme d'un rapport détaillant les circonstances de l'accident. Ces

ASSURANCE ET RESPONSABILITE

renseignements permettront au chef d'établissement d'effectuer dans les quarante-huit heures la déclaration d'accident.

Les règles concernant la sécurité, le travail des mineurs ou des femmes découlent de l'application directe du code du travail.

En matière d'assurance :

Le chef d'établissement doit souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève-stagiaire pour les dommages matériels ou corporels qu'il pourrait causer au cours d'une formation en milieu professionnel.

Il est important d'indiquer le numéro de contrat souscrit par le chef d'établissement dans la convention de stage.

Si l'élève est autorisé à utiliser un véhicule appartenant à l'entreprise où il effectue son stage, la responsabilité des dommages causés par l'élève relève de la police d'assurance de l'entreprise.



ANNEXE FINANCIERE JOINTE A LA CONVENTION DE STAGE

Cadre réglementaire de la convention de stage

Sur le fond :

- Toutes les dépenses afférentes à **l'hébergement, la restauration, le transport et les assurances** doivent être prévues dans l'annexe financière à la convention de stage.

- La convention doit fixer **explicitement les conditions de transport jusqu'à l'entreprise** c'est-à-dire le moyen de transport approprié et la fréquence des déplacements.

-->modèle joint (Annexe n°9).

Sur la forme :

La convention-type et les modalités d'organisation des stages doivent être présentées devant le conseil d'administration.

Etant donné que, dans la pratique, il est difficile de soumettre au préalable au conseil d'administration toutes les conventions de stages, il est préférable de demander aux membres du Conseil d'Administration de procéder à deux délibérations distinctes portant sur les points suivants:

- 1- l'approbation du modèle de convention-type
- 2- l'autorisation donnée au chef d'établissement de conclure toute convention.

Chaque convention reprenant obligatoirement, dans ses visas, ces deux autorisations.

rôle des différents intervenants

	Frais de remboursement Transport, nourriture	Sécurité	Assurances	Conventions de stages *
Chef d'établissement	Fait voter en conseil d'administration les modalités de remboursement des élèves et des personnels (forfaitisation, surcoût maximal de la restauration; utilisation du véhicule personnel; stages en province ou à l'étranger...)	Demande à l'inspecteur du travail une dérogation pour l'utilisation par les élèves mineurs, des machines dangereuses.	Doit souscrire, sur le budget de l'E.P.L.E., une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève. Dans le cas d'un départ à l'étranger, demander une extension d'assurance	Informe le conseil d'administration de la programmation des stages en entreprise: sections concernées et dates de départ. Soumet au conseil d'administration la convention-type et ses annexes pédagogiques et financières. Signe les conventions.
Chef des travaux	Informe le gestionnaire des modifications des dates de stages et du nombre de journées de stages attendues. Centralise et transmet les dossiers de remboursement au gestionnaire.	Conseille le chef d'établissement et vérifie l'octroi des dérogations avant le départ en stage		
Enseignants responsables du suivi des stages de la classe	Collectent les conventions de stage signées par les chefs d'entreprise. Contrôlent et attestent la présence des élèves en stage. Vérifient avec les élèves que les dossiers sont intégralement renseignés. Transmettent les dossiers au chef des travaux ou à la personne responsable du suivi des stages	Doivent assurer une formation aux risques électriques avant les départs en stage.		
Gestionnaire	Vérifie le dossier de stage au niveau des pièces (P.J. et R.I.B.) et procède à l'ordonnancement sans attendre d'avoir tous les dossiers d'élèves de la même classe. Transmet les avis de relances pour pièces manquantes au professeur responsable et informe le chef des travaux des dossiers payés (Annexe n°10).			Contribue à la rédaction de l'annexe financière de la convention-type.
Chef d'entreprise		Vérifie que l'élève a obtenu une dérogation permettant aux mineurs l'utilisation des machines dangereuses. S'assure que la formation de l'élève aux risques électriques a été dispensée et autorise l'élève à intervenir sur les appareils électriques.	Doit prendre une police d'assurance (ou un avenant à la police) en cas de dommages causés aux élèves.	Signe les conventions

* Signature de l'élève ou du responsable légal

BUDGÉTISATION ET COMPTABILISATION

- en comptabilité budgétaire :

ouverture des crédits au J1 6. au budget initial ou à défaut, par DBM de niveau II

- en comptabilité générale :

c/44113 « subvention pour stages en entreprise »

L'ordre de recettes, au compte J1 74118, est égal au montant des dépenses engagées.

COMPTES MOUVEMENTES

Hypothèse n°1	Hypothèse n°4
62855 : hébergement	4682742/743 : produits à recevoir Leonardo/Socrates
624 : transports de biens et transports collectifs de personnes	4686742/743 : charges à payer Leonardo/ socrates
6251 : voyages, déplacements de personnels	4662 : mandats à payer – exercice courant
4662 : mandats à payer – exercice courant	624 : transports de biens et transports collectifs de personnes
44113 : subvention pour stage en entreprise	6251 : voyages, déplacements de personnels
74118 : subventions diverses	6588 : contributions entre services établissement
Hypothèse n°2 et n°3	44113 : subvention pour stages en entreprise
62855 : hébergement	7588 : contributions entre services établissement
4662 : mandats à payer – exercice courant	7446 : subvention organismes internationaux
44113 : subvention pour stages en entreprise	74118 : subventions diverses contributions entre services établissement
74118 : subventions diverses	
62855 : hébergement	
4632 : ordre de recettes à recouvrer exercice courant	
7588 : contribution entre service établissement	
70888 : autres produits annexes	

Hypothèse n° 1: Remboursement direct à l'élève :

- Remboursement de l'hébergement : 5 Euros
- Remboursement des frais de transports aux élèves : 40 Euros
- Remboursement des frais de transports aux professeurs : 20 Euros

	J1 62855		J1 624		J1 6251		4662		Classe 5		44113		J1 74118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1. Prise en charge du remboursement des frais d'hébergement et paiement	5,00	---	---	---	---	---	---	5,00	---	---	---	---	---	---
							5,00	---	---	---	5,00			
2. Prise en charge du remboursement des frais de transports aux élèves et paiement			40,00	---	---	---	---	40,00	---	---	---	---	---	---
							40,00	---	---	---	40,00			
3. Prise en charge du remboursement des frais de transports aux professeurs et paiement					20,00	---	---	20,00	---	---	---	---	---	---
							20,00	---	---	---	20,00			
4. Emission d'un ordre de recettes pour :														
- l'hébergement											5,00	---	---	5,00
- le transport élèves											40,00	---	---	40,00
- le transport professeurs											20,00	---	---	20,00

Hypothèse n°2: Dans le cadre d'une convention d'hébergement, l'élève est demi-pensionnaire

- prix du repas dans l'E.P.L.E. d'origine : 3 Euros
- coût de l'hébergement : 4 Euros

	J1 62855		4662		Classe 5		44113		J1 74118		R2 6588		4632		J1 7588		
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	
1. Prise en charge de la facture et paiement	4,00	—	—	4,00													
			4,00	—	—	4,00											
2. Mandat au R2				3,00							3,00						
			3,00	—											3,00		
3. Emission d'un ordre de recettes							1,00	—	—	1,00							
4. Emission d'un ordre de recettes du montant du repas dans l'E.P.L.E. d'origine														3,00	—	—	3,00

Hypothèse n° 3 : Dans le cadre d'une convention, l'élève est externe – La totalité du repas est payé par l'établissement d'origine puis la famille reverse le prix du repas

- prix du repas dans l'E.P.L.E. d'origine : 3 Euros
- coût de l'hébergement : 4 Euros

	J1 62855		4662		Classe 5		4632		J1 70888		44113		J1 74118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1. Prise en charge de la facture de l'établissement d'accueil et paiement	4,00	—	—	4,00										
			4,00	—	—	4,00								
2. Ordre de recettes							3,00	—	—	3,00				
3. Ordre de recettes du montant de la différence entre le prix de la restauration du lieu de stage et le prix du repas dans l'E.P.L.E. d'origine											1,00	—	—	1,00

Hypothèse n° 4 : Financement européen
 L'hébergement, le transport sont pris en charge par le programme Leonardo.
 Postulat
 1145 Euros en financements européens
 255 Euros hors financements européens
 1400 Euros

	4682 742 4682 743		4686 742 4686 743		Classe 5		44113		4413		4662		J1 624 J1 6251		R4 6588		J1 74118		R4 7446		J1 7588	
	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
Prise en charge convention pour les financements européens	1145	---	---	1145																		
Encaissement subvention Europe		1145	---	---	1145																	
Paiement dépense							1400	---	---	---	---	1400										
Mandat sur le R4												1145	---	---	1145							
Transfert au J1 (OR)										1145	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1145
Encaissement subvention Etat							255	---	---	255												
Prise en charge dépense													1400	---	1400							
Ordre de recettes subvention Europe			1145	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1145
Ordre de recettes subvention Etat									255	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	255

Ce schéma provoque un «gonflement» des masses qu'il convient de signaler au conseil d'administration lors de la présentation du compte financier (montants comptabilisés aux comptes 6588 et 7588).
 Par ailleurs, le R4 n'enregistrant dans ce cas que les seuls crédits européens, il sera nécessaire d'affecter ces opérations d'un code de gestion au J1 afin de pouvoir effectuer une restitution de la totalité des dépenses effectuées à ce titre.
 N.B. Uniquement dans les GRETA, il conviendra de choisir les comptes appropriés et le service spécial K2.