

MEMENTO ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES PERIODES DE FORMATION ET DES STAGES EN ENTREPRISE

Rectorat

Division financière

Délégation académique
Aux enseignements techniques

EDITORIAL DU RECTEUR

Près de 30 000 élèves ou étudiants de lycées professionnels ou de lycées technologiques réalisent chaque année, une ou plusieurs période(s) de formation en alternance sous statut scolaire ou de stages en entreprise.

La responsabilité pédagogique de l'ensemble de ces formations en alternance sous statut scolaire relevant du lycée professionnel ou du lycée technologique, les responsables de chaque établissement (chef d'établissement, chef de travaux ou/et professeurs) doivent être bien informés des dispositions nécessaires pour que ces périodes en entreprise se déroulent dans de bonnes conditions.

C'est la raison pour laquelle ce mémento préparé par les services du rectorat rassemble l'essentiel des informations qu'il est nécessaire de connaître en la matière.

Les différentes fiches de ce mémento seront actualisées régulièrement (notamment celles concernant les stages à l'étranger) et seront accessibles sur le site académique.

Je souhaite également que se poursuive la parution des guides des périodes de formation en entreprise à l'attention des tuteurs, en prolongeant ceux qui sont déjà parus pour les secteurs de l'agroalimentaire, des industries chimiques, de l'automobile et du transport et de la logistique.

Mes services (DIFIN et DAET) sont à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

J'espère que ce mémento contribuera à ce que chaque élève ou étudiant puisse mettre pleinement à profit son parcours de formation professionnelle ou technologique, pour lequel est recherchée la plus grande complémentarité entre les périodes de formation en établissement et celles en entreprise.

Jean-Paul de GAUDEMAR
Recteur de l'Académie d'Aix-marseille
Chancelier des Universités

SOMMAIRE

N° de fiche	INTITULE	Page
1	Présentation des stages et PFE	
1.1	Préambule et rôle	3
1.2	Bénéficiaires et modes de financement	4
1.3	Acteurs des différents intervenants	5
1.4	Exemples de référence	6
2	Modalités de fonctionnement des stages ou PFE	7-9
3	Modalités de fonctionnement des stages ou PFE à l'étranger	10
4	Prévention relative aux déplacements des enseignants	1-14
5	Aspects juridiques : assurance et responsabilité de l'EPL	15
6	Constitution du dossier élève	16
6.1	Convention de stage ou période de formation	17
6.2	Annexe financière à la convention	18
6.3	Demande d'autorisation pour l'utilisation d'un véhicule personnel	19
6.4	Procédure de mission (élèves)	20
6.5	Procédure de mission (professeurs)	21
6.6	Document d'information à destination des familles	22-23
6.7	Document d'information à destination des enseignants	24-25
7	Aspects budgétaires et comptables	26
7.1	Fonctionnement du J2	27-28
7.2	Principaux schémas d'écriture	29-33
7.3	Compte annuel	34
8	Informations diverses	35
8.1	Accord SNCF	36
8.2	Modèle de convention 1996 non modifié	37-40
8.3	Réponses aux questions	41-42

NOUVEAU
RÉFORME
DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

PRESENTATION DES STAGES ET DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Après la présentation générale et par commodité, le terme « stage » sera utilisé en tant que terme générique des différentes appellations :

(Stages/PFE/PFMP).

- Bénéficiaires et modes de financement
- Rôle des différents intervenants

- Définition et rôle

- Textes de référence

DEFINITION ET ROLE DES STAGES ou PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Selon le rôle qui leur est donné et leur évaluation ou non à l'examen, les périodes en entreprise sont soit des « **stages** », soit des « **périodes de formation en entreprise** » ou « **période de formation en milieu professionnel** ».

Ces périodes font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle de production, la formation professionnelle reçue au Lycée.

LES STAGES

Obligatoires mais non évalués à l'examen, les stages n'existent que dans certains certificats d'aptitude professionnelle (CAP) et brevets d'étude professionnelle (BEP).

Ils permettent principalement de découvrir le monde de l'entreprise et d'appliquer dans le milieu de production des connaissances acquises au lycée.

LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (PFE) ou EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Obligatoires et évaluées à l'examen, les PFE existent dans les CAP, les BEP et dans tous les baccalauréats professionnels et technologiques, mention complémentaire, BTS et BTN, où elles sont appelées « période de formation en milieu professionnel » (PFMP).

Pendant ces périodes, l'élève n'applique pas seulement ce qu'il a appris au Lycée : l'entreprise devient le lieu d'acquisition de certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme et qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle.

Dans chacune des situations (stages, PFE ou PFMP), **l'élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur.**

Pour en savoir plus : Extrait de la circulaire n° 2000-095 du 26/6/2000 parue au BO N° 25 DU 29 JUIN 2000.

BENEFICIAIRES ET MODES DE FINANCEMENT

LES BENEFICIAIRES

- **Les élèves** effectuant une période de stage ou de formation en milieu professionnel au cours de leur scolarité :
 - les élèves préparant un CAP
 - les élèves préparant un 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, ou scolarisés dans une FCIL ne peuvent prétendre à un remboursement de leurs frais sur la subvention « stage en entreprise ». Cependant, l'établissement peut dégager des crédits sur ses fonds propres ou demander le financement d'une collectivité publique.

- **Les professeurs** se rendant sur le lieu de stage des élèves.

LES MODES DE FINANCEMENT

Différentes ressources peuvent être mobilisées :

- les subventions de l'Etat sur le crédit « stage en entreprise », éventuellement sur les fonds sociaux.
- les ressources propres à l'EPL
- les subventions des collectivités publiques (Région, Communauté européenne)
- la taxe d'apprentissage.

Aucune de ces possibilités ne doit être écartée.

*S'agissant plus particulièrement du financement des périodes de formation à l'étranger, un **guide méthodologique spécifique** (administratif, financier, pédagogique portant également sur les certifications et les attestations possibles) **sera prochainement diffusé aux EPLE.***

RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

FICHE N° 1.3

	COÛTS DE REMBOURSEMENT TRANSPORT, NOURRITURE	SECURITE	ASSURANCES	CONVENTIONS DE STAGES
établissement	Préparer en conseil d'administration les modalités de remboursement des élèves et des personnels (surcoût de la restauration, utilisation véhicules, stages en province ou à l'étranger...)	Prévenir ses personnels, l'équipe éducative et les élèves aux risques professionnels y compris en particulier, notamment lors des stages en province.	Prévoir dans le budget de l'établissement une assurance particulière de la responsabilité civile de l'établissement. Dans le cas d'un départ à l'étranger, demander une extension de garantie.	Préparer le conseil d'administration de la validation des stages en fonction des sections concernées et du départ. Présenter au CA la convention-type et ses annexes pédagogiques et financières. Présenter le compte rendu annuel.
travaux ou de travaux désigné par le Chef de l'établissement.	Préparer le gestionnaire des modifications des dates de départ et du nombre de journées de stages attendues. Préparer et transmettre les dossiers de remboursement au gestionnaire.	Prévenir et informer le CE de toute difficulté liée aux conditions d'accueil et de sécurité avant signature de convention que les conditions d'accueil sont conformes au regard de la réglementation. <u>Préparer le Chef d'entreprise des dispositions en matière de risques professionnels, en particulier pour l'accueil des mineurs.</u>		
responsables des stages de la classe	Préparer les conventions de stage signées par les entreprises. Vérifier et attester la présence des élèves en stage. Prévenir avec les élèves que les dossiers sont régulièrement renseignés. Préparer et remettre les dossiers au chef des travaux ou à la personne responsable du suivi des stages.	Les élèves de certaines filières, doivent être formés à une formation aux risques électriques avant leur départ en stage. Vérifier que la sécurité est prise en compte dans l'entreprise.		Vérifier l'adéquation du stage avec le contenu du diplôme ou de la formation. Vérifier que le stage est pas diplômante.
secrétaire	Préparer le dossier de stage au niveau des pièces (P.J. et annexes) et procéder à l'ordonnancement sans attendre de tous les dossiers d'élèves de la même classe. Préparer et les avis de relances pour pièces manquantes. Préparer le responsable et informer le chef des travaux des dossiers payés.			Participer à la rédaction de l'annexe de la convention -type.
entreprise		<u>Prévenir de la part de l'inspecteur du travail une dérogation à l'usage de la formation dispensée par les élèves mineurs, des stages dangereux de son entreprise.</u> Prévenir les élèves relevant d'une filière électrique, que la formation aux risques et à la sécurité électrique a été dispensée et autorise à intervenir sur les appareils.	Vérifier que sa police d'assurance couvre les dommages subis par les élèves.	Préparer les conventions.

A noter : la rubrique « sécurité » doit être détaillée sur la convention

FICHE N° 1.4

TEXTES DE REFERENCE

Les textes actuellement en vigueur sont les suivants :

- **Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993**
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**
portant sur une convention-type sur la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel.

- **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 28 mai 1990**

- **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.

- *Circulaire n° 2003-203 du 17.11.2003 portant sur une convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux IV et V.*

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES STAGES EN FRANCE - Pour les élèves -

AVANCE

Conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs.

Le caractère effectif des dépenses interdit donc toute avance.

En conséquence, pour éviter toutes difficultés financières aux familles, est-il conseillé de favoriser le choix d'entreprise ayant des possibilités d'hébergement et de restauration, située à proximité de la résidence des 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.

HEBERGEMENT – NUITEEES

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

En effet, les dépenses d'entretien des élèves sont normalement à la charge des familles.

L'élève interne bénéficiera d'une remise sur son forfait d'internat.

L'élève demi-pensionnaire bénéficiera d'une remise sur son forfait de demi-pension.

Les remises sont calculées sur la durée du stage.

Pour aider les familles à supporter le surcoût de l'hébergement lié à la durée du stage, il est possible :

- de solliciter l'attribution d'une aide sur fonds social ou caisse de solidarité
- de rechercher un établissement proche disposant d'un internat.

En cas d'hébergement dans un EPLE, une convention précisant les modalités de règlement doit être passée entre les deux établissements.

RESTAURATION

Afin de minimiser un surcoût aux familles des frais occasionnés par le repas du midi, le remboursement d'un surcoût forfaitaire peut être mis en place, ses modalités doivent être définies par le conseil d'administration en fonction des ressources de l'établissement.

Exemple de situation :

Aucun remboursement et aucune remise dans les cas suivants :

- Elève demi-pensionnaire prenant ses repas au lycée
- Elève interne dormant et prenant tous ses repas au lycée

Autres cas :

1) Possibilité de 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 partie des frais de restauration.

Ce conventionnement est la règle.

2) Impossibilité de conventionnement

Le conseil d'administration se prononce sur le versement d'une allocation aux familles concernées, éventuellement aux élèves majeurs.

Le conseil d'administration est appelé à fixer le prix maximal du remboursement des repas (allocation forfaitaire) en fonction des crédits disponibles sur le chapitre J2.

Exemple de situation :

Prix moyen pratiqué par le lycée : 2 €

Montant maximal de prise en charge décidé par le conseil d'administration : 5 €

Prix réel du repas payé par le stagiaire (> ou = à 5 €) – 2 € = 3 € de remboursement au titre du surcoût.

TRANSPORTS

Le surcoût des dépenses de transport des élèves de leur résidence à leur lieu de stage par rapport au lycée peut être remboursé sur justificatif sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur.

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

Demande d'autorisation et ordre de mission type annexes 6.3 et 6.4.

L'annexe financière de la convention fixera les conditions de transport, notamment la fréquence.

L'élève prendra en charge ses déplacements et sera remboursé ultérieurement sur présentation de justificatifs.

▶ Documents pour effectuer les remboursements :

barème SNCF (annexe 8.1 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).

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

.....

A titre d'exemple : le remboursement peut être calculé sur une base telle que :

- **1 AR par jour**, si la distance entre le domicile et le lieu de résidence est inférieure à 30 km
- **1 AR par semaine** si la distance entre le domicile et le lieu de résidence est comprise entre 30 et 100 km
- **1 AR par stage** si la distance entre le domicile et le lieu de résidence est supérieure à 100 km
- **calcul du km à l'aide de la carte Michelin**
- **prix du remboursement si utilisation du véhicule personnel** : 0,12 € par km

La famille de l'élève ou l'élève majeur sera remboursé ultérieurement sur présentation des justificatifs selon la liste suivante non exhaustive :

- d'un état récapitulatif des frais de stage
- la photocopie de l'attestation de stage signée par l'entreprise
- un RIB ou un RIP des parents ou de l'élève majeur
- toutes les pièces justificatives concernant les frais de location ou de transports
- la convention **signée** ainsi que son annexe financière
- l'autorisation à utiliser le véhicule personnel

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES STAGES A L'ETRANGER

- Pour les élèves -

Subvention pour les stages à l'étranger

Concernant les périodes de stages à l'étranger, il est prévu la rédaction d'un guide méthodologique spécifique (administratif, financier, pédagogique) portant également sur les certifications et les attestations possibles).

REGLEMENTATION RELATIVE AUX DEPLACEMENTS DES ENSEIGNANTS (France et Etranger)

LES REGLES GENERALES

◆ Paiement des frais

L'ensemble des frais de mission - indemnités et déplacements lorsque la prise en charge directe des billets de transport par l'établissement n'est pas possible – prévu par la réglementation est remboursé directement à l'agent ayant effectué une mission sur présentation d'un état de frais accompagné de pièces justificatives. L'établissement peut procéder à l'acquisition directe des billets de transport et régler les fournisseurs sur factures dans le cas où un contrat ou une convention a été conclu avec les compagnies de transport ou agences de voyages.

◆ Avant de partir en mission

Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire. Il autorise la personne à effectuer la mission et se révèle indispensable en cas d'incident ou accident vis-à-vis des assurances pour permettre la couverture des risques par l'établissement ou l'administration.

◆ Au retour de la mission

Etablissement d'un état de frais dès le retour de la mission accompagné de l'ordre de mission, des pièces justificatives et comportant le numéro de compte bancaire ou postal complet.

◆ Les avances sur frais de mission

Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission (frais de déplacement et indemnités) avant le départ, sur demande de l'intéressé.

Elle est versée par un mandatement « ordinaire » au vu d'un état de frais prévisionnel accompagné de l'ordre de mission signé de l'autorité compétente et éventuellement, de la facture des billets de transport. Son montant est précompté sur le mandatement final lors de la réception de l'état de frais définitif.

◆ Frais de déplacement

Le choix entre les différents modes de transport en commun, voie ferroviaire, maritime ou aérienne, s'effectue, en règle générale, sur la base du tarif le plus économique (article 38 du décret du 28/05/1990 modifié).

Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réelle (prix des billets et tickets de transport en commun).

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2nd classe sur présentation d'un devis.

Toutefois, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'administration, lorsque cela entraîne un gain de temps appréciable, en l'absence de transports en commun ou pour transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Dans ce cas, il est procédé au remboursement d'indemnités kilométriques selon le barème en vigueur.

La prise en charge de frais de taxi peut être acceptée sur de courtes distances et sur présentation de la facture en cas d'absence de transport en commun ou lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

◆ Indemnités de mission

L'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission se décompose ainsi :

- une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.
- Une indemnité de nuitée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le décret n° 2000-928 impose la justification de la durée réelle de déplacement et de l'effectivité de la dépense auprès de l'ordonnateur pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas et de logement.

Ceci implique donc, alors même que les remboursements restent basés sur les taux forfaitaires, que la facture d'hôtel doit être fournie à l'appui de l'état de frais au retour de mission.

◆ Avance sur frais

Son taux est au maximum de 75 % du montant des frais prévus.

◆ Pièces justificatives

A l'appui de l'état de frais doivent être joints, en plus de l'ordre de mission, les justificatifs suivants :

- Billets de trains compostés ou reçus passager des billets d'avion et coupons d'embarquement,
 - Tickets de transports en commun,
 - Facture(s) d'hôtel,
 - Attestation de présence sur le lieu de mission.
- (En dehors de l'attestation de présence, il s'agit des pièces justificatives nécessaires à la mise en paiement, au sens de la réglementation française)

MISSIONS À L'ETRANGER

◆ Frais de déplacement

Les déplacements pris en charge :

- Transport en train ou avion (en classe la plus économique) – Aller et retour – de la gare ou l'aéroport le plus proche du lieu de résidence administrative à la gare ou l'aéroport le plus proche du lieu de mission,
- Transport en commun (aller et retour) du lieu de résidence administrative à la gare ou l'aéroport de départ,
- Transport en commun (aller et retour) de la gare ou l'aéroport d'arrivée au lieu de mission

◆ Indemnités de mission

L'indemnité à l'étranger est une indemnité journalière* forfaitaire destinée à couvrir l'hébergement, le petit-déjeuner, les repas du midi et soir et tous les autres frais sur place. Lors des missions à l'étranger, pour la détermination du montant de l'indemnité, les personnels sont classés en plusieurs groupes selon leur catégorie (A, B,...).

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits ou de fraction de nuit passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission.

La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

L'agent dont la mission s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée, 50 % du taux de l'indemnité journalière si sa mission s'y est prolongée au-delà de 17 heures.

Une réduction de 50 % est opérée sur le taux de l'indemnité journalière de l'agent si celui-ci est défrayé de son hébergement.

◆ Avance sur frais

Celle-ci peut être égale au maximum à la totalité du montant des frais prévisionnels.

◆ Pièces justificatives **

A l'appui de l'état de frais doivent être joints, en plus de l'ordre de mission :

- Les billets de trains compostés ou reçus passager des billets d'avion et coupons d'embarquement,
- Les tickets de transport en commun (aller et retour) de sa résidence administrative à la gare ou à l'aéroport de départ et de la gare ou l'aéroport d'arrivée au lieu de mission uniquement.

* Pour connaître le taux de l'indemnité journalière selon le pays : finances.gouv.fr puis « calculs et simulations » puis « frais de missions ».

** Nota : Il n'y a aucun justificatif à demander en ce qui concerne l'hébergement, les frais de repas ou autres.

Rappel des textes

- Missions en France :

- Décret 90-437 du 28 mai 1990
- Décret 99-744 du 30 août 1999
- Décret 2000-98 du 22 septembre 2000
- Circulaire d'application du 22 septembre 2000
- Arrêté du 20.09.2001 (pour les taux actuels)

- Missions à l'Etranger :

- Décret n° 86-416 du 12 mars 1986
- Instruction n° 91-35 B1 C3 du 15 mars 1991.

FICHE N° 5

CADRE JURIDIQUE

Assurance et responsabilité de l'EPLE

Cette rubrique est développée dans le tableau répertorié en fiche 1.3

► 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 formation 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 les tranches horaires maximum dans la convention de stage. « L'élève ne peut être ni présent 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 24 heures sous la forme d'un rapport détaillant les circonstances de l'accident. Ces renseignements permettront au chef d'établissement d'effectuer, dans les 48 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.

CONSTITUTION DU DOSSIER ELEVE

- Convention de stage
- Annexe financière à la convention
- Demande d'autorisation pour l'utilisation d'un véhicule personnel
- Ordre de mission élève
- Ordre de mission professeur
- Document d'information à destination des familles
- Document d'information à destination des enseignants

FICHE N° 6.1

CONVENTION DE STAGE

La convention-type est publiée en fiche 8.3

RAPPEL SUCCINT DES POINTS PRINCIPAUX

ASSURANCE

L'établissement a souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel.

N° du contrat :

Nom du prestataire :

TRANSPORT

Les dépenses de transport des élèves seront remboursées sur présentation d'un justificatif, sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur.

Il sera remboursé un aller-retour par jour entre le lieu de résidence de l'élève pendant son stage et le lieu de l'entreprise, en fonction de l'éloignement et des dispositions particulières prises par le conseil d'administration de l'EPLE. (Cf. : Fiche 2)

A titre exceptionnel, l'élève pourra utiliser son véhicule personnel après autorisation du chef d'établissement. Le remboursement sera effectué sur la base d'indemnités kilométriques.

RESTAURATION

Si l'élaboration d'une convention de restauration existe entre l'établissement et l'entreprise, les repas fournis à l'élève à un prix raisonnable, soit d'un montant inférieur ou égal à €, seront réglés directement par le lycée sur présentation d'une facture détaillée.

Les élèves externes acquitteront au lycée le prix du repas au tarif journalier soit € au 1^{er} janvier de l'année en cours.

S'il n'a pas été possible d'établir une convention de restauration,

1/ soit le lycée versera à la famille, dans la limite des crédits disponibles, une allocation journalière calculée par différence entre le prix du repas facturé, plafonné à € et le prix du repas pratiqué au lycée (€ au 1^{er} janvier de l'année en cours).

Le versement de cette allocation sera effectué sur présentation d'un justificatif (facture, ticket de caisse).

2/ soit le lycée versera à la famille, dans la limite des crédits disponibles, une allocation forfaitaire (cas exceptionnel).

DIFIN
Contrôle de gestion

ANNEXE FINANCIERE JOINTE A LA CONVENTION DE STAGE

CADRE REGLEMENTAIRE 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 **préciser les conditions de transport jusqu'à l'entreprise** c'est-à-dire le moyen de transport approprié et la fréquence des déplacements, notamment dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel.

Sur la forme :

La convention-type et les modalités d'organisation des stages doivent être approuvées par 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 ces conventions de stage pour l'année scolaire.

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

**DEMANDE D'AUTORISATION A UTILISER
LE VEHICULE PERSONNEL**

(POUR LES ELEVES ET LES ENSEIGNANTS)

Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n°2000-928 du 22
septembre 2000
(Fiche-type pour les professeurs)

Nom :Prénom :
Nom de jeune fille :
Fonction :

Adresse administrative :	Adresse personnelle :
Classification du véhicule :	ASSURANCE OBLIGATOIRE
Joindre une photocopie de la carte grise	Assureur : Nom de la police :

**ORDRE DE MISSION
AUTORISATION A UTILISER LE VEHICULE
PERSONNEL**

(POUR LES ELEVES ET UNIQUEMENT POUR SE RENDRE SUR LE LIEU DE STAGE)

Nom :

Elève de la classe :

Lieu de stage :

Lieu de résidence :

Est autorisé pour la période du au
à se déplacer sur le lieu suivant :

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE : -----

<input type="checkbox"/> autorisé à utiliser son véhicule personnel immatriculé : de puissance fiscale : CV	<input type="checkbox"/> autorisé à bénéficier d'un remboursement base du tarif SNCF.
<input type="checkbox"/> autorisé à bénéficier d'un remboursement base du tarif kilométrique voté en conseil d'administration.	

L'élève stagiaire déclare avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle.

Fait à , le

DIFIN
Contr

ORDRE DE MISSION AUTORISATION A UTILISER LE VEHICULE PERSONNEL

(POUR LES ENSEIGNANTS)

Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n°2000-928 du 22 septembre 2000

Nom :

Grade :

Fonction :

Lieu d'affectation :

Résidence personnelle :

OU	
<p>est autorisé à effectuer le déplacement de : à : à destination : à l'heure et heure du déplacement :</p>	<p>est autorisé pour la période du au à se déplacer de façon permanente à la limite géographique suivante :</p>
<p>est autorisé à utiliser son véhicule personnel immatriculé : de puissance fiscale : CV</p>	<p>est autorisé à bénéficier d'un remboursement base des tarifs de transport en commun.</p>
<p>le remboursement s'effectuera à partir de la résidence personnelle.</p>	<p>le remboursement s'effectuera à partir de la résidence administrative.</p>

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'agent déclare avoir souscrit une assurance conformément aux dispositions de l'article 34 du décret n°90-437 modifié par le décret n°2000-928 et reconnaître n'avoir droit à aucune indemnisation pour d'éventuels dommages subis par le véhicule.

Fait à , le

**DOCUMENT D'INFORMATION A DESTINATION DES
FAMILLES**

**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT
ET DE RESTAURATION
DES ELEVES STAGIAIRES EN ENTREPRISE**

Conformément à la note de service ministérielle n°93-179 du 24 mars 1993, le remboursement des frais occasionnés lors des stages en entreprise s'effectue de la manière suivante :

FRAIS DE RESTAURATION

Une indemnité peut être versée à l'élève sur présentation de justificatifs (factures, ticket de caisse) lorsque le coût du repas en stage est supérieur au tarif en vigueur à la demi-pension (.....€ à ce jour).

Cette indemnité, de€ maximum par repas, fixée par le conseil d'administration est calculée par différence entre le prix facturé à l'élève et le montant du prix du repas à la demi-pension de l'établissement.

Exemples :

1/ Prix du repas du stagiaire inférieur à€ : pas de remboursement

2/ Prix du repas compris entre€ et€ : remboursement allant de € à€.

3/ Prix du repas supérieur à€ : remboursement plafonné à€ (Décision du C.A. en date du).

Ce mode de calcul s'applique à l'ensemble des élèves externes et demi-pensionnaires.

FRAIS DE TRANSPORT

Il importe de rappeler que dans tous les cas le choix des transports en commun doit être prioritaire. Les dépenses de transport sont remboursées sur justificatif. Les élèves doivent conserver tous les titres de transports (ticket, bus, métro, ...) qui leur sont délivrés par les compagnies de cars ou par la SNCF.

Si toutefois, l'élève se trouve dans l'impossibilité d'emprunter les transports en commun, l'utilisation d'un véhicule personnel pourra donner lieu

au versement d'une indemnité journalière calculée en fonction du nombre de kilomètres effectués par l'élève pour un trajet aller-retour et selon le tarif kilométrique en vigueur. Dans ce cas une autorisation préalable du chef d'établissement est nécessaire.

Les professeurs responsables des stages pourront se procurer auprès de (Nom de la ou du gestionnaire) à l'intendance, les demandes individuelles de remboursement de frais afin de les remettre aux élèves concernés avant leur départ en stage. Ces imprimés dûment remplis, accompagnés des pièces justificatives et d'un relevé d'identité bancaire, devront être remis au professeur responsable dès la fin du stage.

HEBERGEMENT

Les frais occasionnés par les nuitées lors des stages restent à la charge des familles.

DOCUMENT D'INFORMATION A DESTINATION DES ENSEIGNANTS

I- REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION ET DE TRANSPORT DES ELEVES STAGIAIRES

➤ *Remboursement s'effectuant en application de la note ministérielle
N°93-179 du 24 mars 1993*

Les professeurs responsables des stages pourront se procurer auprès de (Nom de la ou du gestionnaire) à l'intendance, les demandes individuelles de remboursement de frais.

L'enseignant responsable de l'organisation du stage distribuera aux élèves, avant leur départ en entreprise, l'imprimé nécessaire au remboursement. A cette occasion, il expliquera aux élèves comment renseigner le document et insistera sur la production des pièces justificatives (si nécessaire).

A l'issue du stage, il centralisera les demandes de remboursement en vérifiant la présence des pièces nécessaires et de l'ensemble des renseignements à porter sur le dossier de remboursement.

FRAIS DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Indiquer les bases de remboursement : forfait, remboursement de la différence entre le coût de la demi-pension et le coût du repas à l'extérieur, éventuellement production des pièces justificatives. Prise en charge ou non de l'hébergement (si financements européens).

FRAIS DE TRANSPORT

Indiquer les bases de remboursement : remboursement sur la base des transports en commun, autorisation ou non à utiliser le véhicule personnel, si oui imprimé de demande à remplir et tarifs de remboursement sur la base du coût kilométrique (adopté par le conseil d'administration).

2- REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION ET DE TRANSPORT DES ENSEIGNANTS

- Remboursement s'effectuant en application du décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.
- *Circulaire d'application du 22 septembre 2000.*

Les frais des agents sont pris en charge dans la limite des crédits alloués. Les transports doivent s'effectuer, en règle générale, par la voie la plus économique et la mieux adaptée au déplacement. Afin de bénéficier de la prise en charge des frais occasionnés par les visites des élèves stagiaires, les enseignants doivent se faire, préalablement au déplacement, délivrer un ordre de mission.

FRAIS DE RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Taux de remboursement : € par repas
 € si le repas est pris dans un restaurant administratif.

L'agent indiquera si le repas a été pris dans un restaurant administratif ou non. Une indemnité de repas est due lorsque l'agent se trouve en mission entre 11 et 14 heures. La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour sur cette même résidence.

FRAIS DE TRANSPORT

Le remboursement s'effectue à partir de la résidence administrative ou de la résidence personnelle, selon le choix du chef d'établissement, et sur production de l'ordre de mission. Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel après autorisation.

Taux de l'indemnisation déterminé en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé :

- * 5 CV et moins : €
- * 6 et 7 CV : €
- * de 8 CV et plus : €



ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE

DIFIN
Contrôle de gestion

FICHE N° 7

NOUVEAU
CHANGEMENTS

ASPECTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

- Fonctionnement du J2
- Principaux schémas d'écriture
- Enquête annuelle

FUNCTIONNEMENT DU J2

Le service spécial J2 va permettre de retracer l'ensemble des opérations qui ont trait aux périodes de formation en entreprise.

Le budget sera établi sur la base du programme prévisionnel des stages qui sera présenté par le chef d'établissement au cours du premier conseil d'administration de l'année scolaire lors de la demande d'autorisation pour signer toutes les conventions individuelles de stage sur le modèle d'une convention-type préalablement adoptée par le conseil d'administration.

↳ Certains indicateurs s'avèrent utiles pour la confection du budget, tels que :

- classes concernées
- nombre d'élèves
- lieu de stage : proximité du lycée ou de la résidence des élèves
 - de 20 km
 - de 20 à 50 km
 - + de 50 km
- fréquence des déplacements des élèves du domicile au lieu de stage : 1 hebdomadaire
 - 1 journalier
 - 2 journaliers
- nombre de stage
- nombre de journées stagiaires
- nombre de visites des professeurs
- évaluation du coût de la visite des professeurs

↳ L'ouverture des crédits au J2 s'effectuera lors de l'élaboration du budget initial, puis par décision budgétaire modificative pour information du conseil d'administration lorsqu'il s'agira de ressources affectées ou spécifiques – ou par décision budgétaire modificative par vote du conseil d'administration lorsqu'il s'agira de virements entre chapitres, d'équilibre sur fonds de réserve ou de ressources nouvelles ni affectées, ni spécifiques.

↳ Le J2 disposera à la fois de ressources générales et de ressources spécifiques et affectées.

Ressources générales :

	70888	: Autres produits annexes
7442		: Subvention Région
7588		: Contributions entre services

Ressources spécifiques ou affectées

	74118	: Subvention Etat stage en entreprise
7481		: Taxe d'apprentissage

↳ Les charges du J2 seront de 3 ordres :

- 1) Les remboursements pour des dépenses ayant trait aux élèves :
 - Remboursements liés à la restauration,
 - * en cas de convention : le surcoût
 - * en absence de convention : le versement d'une allocation si nécessaire.
 - Remboursements liés au transport.

La subvention de l'Etat sera prioritairement utilisée pour ces dépenses.

- 2) Les remboursements pour des dépenses relatives aux frais de déplacement des professeurs.

Il est possible d'utiliser la taxe d'apprentissage pour rembourser ces frais de déplacement.

- 3) Les autres dépenses :
 - assurance prise par l'établissement pour les stages en entreprise
 - autres dépenses si elles sont clairement identifiées par des indicateurs d'analyse.
 - contributions entre services, notamment dans le cadre de cofinancement pour des programmes européens.

Le service spécial J2 est un service doté de réserves propres. En fin d'exercice sera dégagé un résultat qui alimentera les réserves du J2 au compte 1068212.

L'utilisation de code de gestion est recommandée (professeur – élève) pour le suivi des crédits.

PRINCIPAUX SCHEMAS D' ECRITURE

- En comptabilité budgétaire :
Ouverture des crédits au J2 6. au budget initial
- En comptabilité générale :
C/44113 « subvention pour stages en entreprise »
L'ordre de recettes, au compte J2 74 118, est égal au montant des dépenses engagées.

Cas n° 1 - Remboursement direct :

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

Comptes mouvementés

4662 :	mandats à payer – exercice courant
44 113 :	subvention pour stage en entreprise
62855 :	hébergement
624 :	transports de biens et transports collectifs de personnes
6251 :	voyages, déplacements de personnels
74118 :	subventions diverses

	J2 62855		4662		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Compte en charge du remboursement des frais d'hébergement et paiement	5,00			5,00		
			5,00			5,00

	J2 624		4662		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Compte en charge du remboursement des frais de transports aux élèves et paiement	40,00			40,00		
			40,00			40,00

	J2 6251		4662		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Compte en charge du remboursement des frais de transports aux professeurs paiement	20,00			20,00		
			20,00			20,00

	44113		J2 74 118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Emission d'un ordre de recettes pour :				
hébergement	5,00			5,00
transport élèves	40,00			40,00
transport professeurs	20,00			20,00

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

- prix du repas dans l'EPLÉ d'origine : 3 euros
- coût de l'hébergement : 4 euros

Comptes mouvementés

44 113 : subvention pour stage en entreprise
 4632 : ordre de recettes à recouvrer exercice courant
 4662 : mandats à payer – exercice courant
 62855 : hébergement
 6588 : contributions entre services établissement
 74118 : subventions diverses
 7588 : contribution entre service établissement

	J2 62855		4662		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
se en charge de la facture et ment	4,00			4,00		
			4,00			4,00

	4662		R2 6588		4632	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
ndat au R2		3,00	3,00			
	3,00					3,00

	44113		J2 74 118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
mission d'un ordre de recettes	1,00			1,00

	4632		J2 7588	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
mission d'un ordre de recettes montant du repas dans l'EPLÉ line	3,00			3,00

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

- prix du repas dans l'EPLÉ d'origine : 3 euros
- coût de l'hébergement : 4 euros

Comptes mouvementés

44113 : subvention pour stage en entreprise
 4632 : ordre de recettes à recouvrer exercice courant
 4662 : mandats à payer – exercice courant
 62855 : hébergement
 70888 : autres produits annexes
 74118 : subventions diverses

	J2 62855		4662		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
se en charge de la facture et ment	4,00			4,00		
			4,00			4,00

	4632		J2 70888	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Ordre de recettes	3,00			3,00

	44113		J2 74 118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
ordre de recettes du montant de référence entre le prix de la location du lieu de stage et le du repas dans l'EPLÉ d'origine	1,00			1,00

Cas n°4 - Financement européen :

L'hébergement, le transport sont pris en charge par le programme Leonardo.

Postulat 1 145 euros en financements européens
 255 euros hors financements européens

 1 400 euros

Comptes mouvementés

44 113 : subvention pour stage en entreprise
 4413 : subventions spécifiques d'autres collectivités publiques
 4662 : mandats à payer – exercice courant
 4682 742/743 : produits à recevoir Leonardo/Socrates
 4686 742/743 : charges à payer Leonardo/Socrates
 624 : transports de biens et transports collectifs de personnes
 6251 : voyages, déplacements de personnels
 6588 : contributions entre services établissement
 7588 : contributions entre services établissement
 7446 : subvention organismes internationaux
 74118 : subventions diverses

	4682 742 4682 743		4686 742 4686 743	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Prise en charge convention pour financements européens	1 145			1 145

	4682 742 4682 743		Classe 5	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaissement subvention Etat		1 145	1 145	

	44113		J2 7588	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaissement subvention Etat		255	255	

	4662		J2 624 J2 6251	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Prise en charge dépense		1 400	1 400	

	Classe 5		4662	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaissement dépense		1 400	1 400	

	4662		R4 6588	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Prise en charge sur le R4		1 145	1 145	

	4413		4662	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Prise en charge sur le R4		1 145	1 145	

	4686 742 4686 743		R4 7446	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Prise en charge de recettes subvention Etat	1 145			1 145

	44113	J2 7588

	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Contribution entre service au J2	1 145			1 145

	44113		J2 74118	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Ordre de recettes subvention	255			255

Ces schémas provoquent 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 J2 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 K2.

ENQUETE ANNUELLE

ETABLISSEMENT :

Pour la prise en compte des **stages à l'étranger**, veuillez remplir une seconde fiche.

COMPTE RENDU DE GESTION 2005

Montant des subventions 2005

Montant des dépenses 2005

6	Primes d'assurance	
4	Transports de biens et transports collectifs des personnes	
51	Frais de voyages et déplacements des personnels	
354	Forfaits pour hébergement des élèves	
355	Frais de hébergements	
3		
TOTAL		

Montant de sur l'exercice 2005

Crédits éventuels des exercices antérieurs

Compte 44113

Compte 1068212 (J2)

NET DISPONIBLE FIN 2005

Actuellement restes à payer

Structure nouvelle ou particularité justifiant une augmentation de crédits

L' Agent comptable,

BAREME SNCF (Réactualisé annuellement)

Le prix plein tarif est généralement calculé en fonction de la longueur de l'itinéraire emprunté et selon la formule suivante :

$$\text{Prix plein tarif} = \text{constante (a)} + [\text{prix kilométrique (b)} \times \text{distance (D)}]$$

Le prix obtenu est arrondi au décime d'euro supérieur. Les valeurs (a) et (b) dépendent de la distance selon le tableau ci-dessous établi pour un voyageur adulte.

DISTANCE TARIFAIRE (D)	Constante (a)	Prix kilométrique (b)
	2 ^{nde} classe	2 ^{nde} classe
5 Km	0.6062	0.1515
32 Km	0.1950	0.1686
64 Km	1.6082	0.1241
109 Km	2.2329	0.1150
149 Km	3.1371	0.1095
199 Km	6.0946	0.0899
300 Km	5.8469	0.0911
499 Km	10.3112	0.0779
799 Km	14.000	0.0698
ou supérieur à 800 Kms	24.4412	0.0572

Le prix plein tarif qui résulte de l'application de ces paramètres est dégressif.

Exemple pour 180 Kms : Tarif = 6.0946 + [180 x 0.0899] = 22.277 arrondi à 22.30 €

En raison de la réactualisation annuelle, les références reprises dans ce tableau sont celles en vigueur au 1^{er} juillet 2005.

Pour plus d'information : le tableau est accessible sur le site www.voyages-sncf.com. Saisissez dans le pavé « les services SNCF » (à gauche de l'écran), puis « tarifs » (à gauche de l'écran), enfin sélectionné « le calcul du prix plein tarif »

**CONVENTION TYPE
RELATIVE A LA FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL
DES ELEVES DE LYCEES PROFESSIONNELS**

Vu la directive 94/33/CE du Conseil de l'Union Européenne du 22 juin 1994 relative à la protection des jeunes au travail ;
Vu le Code du travail ;
Vu le Code de la sécurité sociale ;
Vu la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation de l'enseignement technologique, et notamment son article 6 ;
Vu la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, notamment son article 7 ;
Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ;
Selon la formation dispensée.
Pour le baccalauréat professionnel ;
Vu le décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel ; Ou (pour les PFE ou stage en CAP/BEP);
Vu le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 modifié par le décret n° 92-154 du 19 février 1992 portant règlement général des CAP ;
Vu le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 modifié par le décret n° 92-153 du 19 février 1992 portant règlement des BEP , modifié par le décret n° 96-732 du 14 août 1996 introduisant des stages en BEP ;
Vu la note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative à la mise en œuvre des périodes de formation dans les CAP et BEP ;
Vu la circulaire n° 17-70 du 26 mars 1970 relative aux stages pendant les vacances scolaires ;
Vu la note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 relative aux remboursements des frais d'hébergement , de restauration ,de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise;
Vu la circulaire n° 2003-134 du 08 septembre 2003 ;
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du approuvant la convention type ;
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention de séquence éducative en entreprise, ou de période de formation en entreprise ou de stage ou de période de formation en milieu professionnel conforme à la convention type ;

ENTRE d'une part :

L'entreprise ou l'organisme : Représenté
par : **M**.....
En qualité de : d'une part ;
Et :
Le Lycée Représenté par :
M..... en qualité de chef d'établissement, d'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

Exemplaire à conserver : (cocher la case correspondante)

par l'entreprise par l'établissement par la famille

TITRE PREMIER. – DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. – La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du ou des élèves de l'établissement désigné(s) en annexe, de « périodes de formation en entreprise ou stages ou périodes de formation en milieu professionnel » réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2. – Les objectifs et les modalités de cette période de formation sont consignés dans l'annexe pédagogique :

- Durée, calendrier et contenu des différentes périodes ou stages,
- Conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise,
- Modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en entreprise,
- Conditions d'intervention des professeurs,
- Modalités de suivi et d'évaluation de la formation en entreprise par l'équipe pédagogique et les professionnels, en application du règlement d'examen du diplôme préparé,
- Définition des activités réalisées par l'élève en entreprise sur la base des compétences du référentiel du diplôme et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise d'accueil.

Article 3. – Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces périodes ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

Article 4. – La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'ensemble du document doit être signé par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) par le ou les enseignants chargés du suivi de l'élève et par le tuteur.

La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

Article 5. – Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise, une gratification peut être versée si son montant ne dépasse pas 30% du SMIC, avantages en nature compris.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 et 7 ci-après.

Article 6. – En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves stagiaires sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure.

Au cas où les élèves majeurs seraient soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées au premier alinéa.

En ce qui concerne le travail de nuit, seuls les élèves majeurs nommément désignés par le chef d'établissement scolaire peuvent être incorporés à des équipes de nuit.

Article 7. – La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder sept heures par jour et 35 heures par semaines.

Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives pour les élèves de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Les horaires journaliers des élèves mineurs de seize à dix-huit ans ne peuvent prévoir la présence des élèves sur leur lieu de stage après vingt deux heures le soir et avant six heures du matin.

Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit entre vingt heures et six heures.

Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

Article 8.- En application de l'article R234-22 du Code du travail, les élèves mineurs autorisés par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou à effectuer des travaux qui leur sont normalement interdits ne doivent utiliser ces machines ou effectuer ces travaux en entreprises qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du moniteur d'atelier, en liaison avec le tuteur de l'élève (s'il s'agit de deux personnes différentes).

La demande de dérogation, où figure la liste des machines ou travaux normalement interdits, est adressée par le chef d'entreprise à l'inspecteur du travail.

L'avis d'aptitude médicale aura préalablement été donné par le médecin scolaire.

Seuls les élèves titulaires d'un CAP correspondant aux activités qu'ils exercent sont dispensés d'autorisation sous réserve de l'avis favorable du médecin du travail.

Article 9.- Les élèves mineurs titulaires d'un CAP correspondant aux activités qu'il exercent ou les élèves majeurs ayant à intervenir au cours de leur stage sur des installations et des équipements électriques ou à leur voisinage doivent être habilités par l'employeur en fonction de la nature des travaux à effectuer.

Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation aux risques électriques suivie par les élèves préalablement à toute intervention de leur part sur les matériels en question.

Les modalités d'habilitation des élèves en stage sont précisées dans l'annexe pédagogique.

Article 10.- Le chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

Soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire.

Soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le Chef d'établissement scolaire contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage dans l'entreprise.

Article 11. – En application des dispositions de l'article L412-8 2a et de l'article D412-6 du code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

FOIRE AUX QUESTIONS

Question	<p>Peut-on envisager le remboursement forfaitaire des frais de restauration et de transport pour les familles et enseignants ? La taxe d'apprentissage peut être utilisée à ce titre ?</p>
Réponse du 20/03/2002	<p>Il revient au conseil d'administration de chaque EPLE d'arrêter les modalités de remboursement de tout ou partie des frais liés au transport, à la restauration et à l'hébergement des élèves durant les périodes de stages en entreprise, dans la limite des crédits disponibles. Ainsi, le CA peut effectivement décider l'instauration d'une allocation forfaitaire, mais dont le montant doit être fixé en tenant compte de l'activité d'une dépense supplémentaire. En revanche, le décret n°90-437 du 28 mai 1990 n'est applicable qu'aux personnels de l'établissement et en aucun cas aux élèves. S'agissant de la taxe d'apprentissage, la circulaire n°98-259 du 14 novembre 1998 (BOEN n°48 du 24 décembre 1998) précise que les frais de déplacement des enseignants liés à la mise en œuvre des premières formations technologiques et professionnelles entrent dans le cadre des dépenses de fonctionnement pédagogique susceptibles d'être financées sur les ressources affectées par les établissements au titre de taxe d'apprentissage.</p>
Question	<p>Est-il envisageable qu'un agent comptable rembourse directement à un élève le majeur des frais de stage ?</p>
Réponse du 03/04/2002	<p>Il n'y a pas d'obstacle de nature réglementaire au remboursement à un élève de ses frais liés à une période de formation en entreprise, dans les conditions prévues par la note de service du 24 mars 1993 (pièces justificatives, délibération du CA, etc....). Il sera cependant préférable d'indiquer cette précision dans la justification (ou dans son annexe financière) afin d'éviter toute contestation ultérieure.</p>
Question	<p>Comme les familles ne peuvent financer par avance les frais de transport de l'élève, de quelles possibilités réglementaires dispose un EPLE pour en faire l'avance ?</p>
Réponse du 26/06/2002	<p>Le note de service n°93-179 du 24 mars 1993 ne prévoit effectivement, pour ce qui concerne les frais de transport liés aux stages, qu'un remboursement sur justificatif. Il convient cependant de prendre également en compte le principe général de gratuité, énoncé à l'article L. 132-2 du code de l'éducation, lorsque ces modes de formation en entreprise s'inscrivent dans le cadre du cursus obligatoire des élèves. Il est dès lors indispensable, lorsque les difficultés financières de la famille d'un élève l'empêchent de faire l'avance des frais de transport, de mettre en place un dispositif permettant à l'élève d'effectuer librement cette période de formation obligatoire en entreprise. L'achat de tickets de transports en commun qui seraient distribués aux élèves avant le stage, paraît répondre à cette exigence.</p>
	<p>Est-il possible de procéder à l'achat sur le budget de fonctionnement d'un certain nombre de tickets de bus à distribuer avant le stage ? Quelle serait la</p>

Question	nalité comptable à respecter ?
Réponse du 26/06/2002	<p>Il sera nécessaire en premier lieu de déterminer, lors de l'élaboration de la convention de stage et de son annexe financière, le nombre de tickets nécessaires. L'ordonnateur arrêtera alors le nombre global de tickets à acquérir pour l'ensemble des élèves concernés, afin de justifier la dépense correspondante. Le stock peut être géré en valeurs inertes (cf. § 22932 de l'annexe technique à la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988) qui peuvent être confiées à un régisseur (le chef des travaux par exemple). Le contrôle de restitution peut être effectué en prévoyant dans la convention la restitution des tickets oblitérés (cela n'assure pas du fait qu'ils ont été utilisés pour le stage, mais est de même lorsqu'il est procédé à un remboursement sur justificatif). Des tickets peuvent être distribués pour une période déterminée (une semaine par exemple). Les tickets nécessaires pour la période suivante n'étant remis qu'après le contrôle auprès de l'entreprise de la présence effective de l'élève. En tout état de cause, ce contrôle ne pourra être total. C'est pourquoi il serait préférable de réserver ces tickets sur le fonds social. Si nécessaire, en fonction de la disponibilité des crédits afférents aux stages en entreprise et au fond social, il sera possible d'effectuer un transfert interne vers le J2 (utilisation des comptes 6588 et 6589) pour le montant correspondant aux tickets remis à des élèves dont la présence en entreprise aura été justifiée.</p>
Question	Il est possible d'octroyer aux élèves quel que soit leur régime une allocation forfaitaire journalière afin d'aider les familles à supporter le surcoût d'hébergement lié à la réalisation de leur stage en entreprise ?
Réponse du 27/06/2002	<p>La note de service n°93-179 du 24 mars 1993 ne prévoit effectivement pas le versement d'une aide financière aux familles au titre des dépenses liées à l'hébergement durant la période de stage en entreprise. Cette disposition s'appuie sur le principe selon lequel les dépenses d'entretien des élèves sont normalement à la charge des familles. Toutefois, le principe de gratuité, énoncé à l'article L. 132-2 du code de l'éducation, impose de mettre en place un dispositif permettant aux élèves de bénéficier normalement de ces périodes de formation en entreprise lorsqu'elles s'effectuent dans le cadre du cursus obligatoire des élèves et que la nature de la formation empêche d'avoir recours, comme le recommande la note précitée, à un établissement scolaire proche et disposant d'un internat. Il sera alors possible d'octroyer une aide financière aux familles (dont le montant devra être précisé dans l'annexe financière à la convention de stage) en utilisant d'autres ressources que les crédits d'Etat destinés aux stages en entreprise, par exemple les fonds propres de l'entreprise. S'agissant de la taxe d'apprentissage, les circulaires n°97-259 du 2/12/1997 et n°98-259 du 14/12/1998 ne citent effectivement pas ce type de dépenses parmi celles qui sont susceptibles d'être financées à partir de la taxe d'apprentissage. Cependant, la circulaire n°86-131 du 14 mars 1986 prévoit le versement par la taxe des frais divers des élèves dans le cadre de formations conduisant au baccalauréat professionnel. Il sera donc recommandé de solliciter à ce sujet l'avis des services du DAET et ceux de la préfecture, chargés de contrôler l'application de la taxe d'apprentissage.</p>

Pour accéder au site idaf.plejade.education, notamment à la foire aux questions (FAQ), la procédure est la suivante :

- <http://idaf.plejade.education> ;fr
- nom de l'utilisateur : ven
- mot de passe : zen