

LA GESTION DES FRAIS DE STAGE

EN ENTREPRISE

PAR LES ETABLISSEMENTS

Ce travail a été réalisé à l'aide de la « Lettre d'Information Financière » de l'Académie de Créteil de juin 2002, avec l'autorisation de la Division des Affaires Financières de cette académie.

septembre 2003



SOMMAIRE

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 – Rôle du Conseil d'Administration de l'établissement

Ont participé au groupe de travail d'élaboration de ce document :

Pour les services académiques :

M. CONSTANS (DAF) – Mme BORIES (DAF) – M. LE BELLEC (DAFPIC)

Pour les établissements scolaires :

L.P. de Bougainville - Nantes : M. DAVY, Proviseur – Mme PELLEMELLE, Gestionnaire

L.P. Pablo Neruda – Bouguenais : Mme THERY, Proviseur – Mme LE GOFF, Gestionnaire

L.P. Henri DUNANT – Angers : Mme VIAL, Proviseur – Melle BUQUET, Gestionnaire

L.G.T. Lavoisier – Mayenne : M. BUREAU, Proviseur – M. BOURGOIN, Gestionnaire

L.P. Robert Garnier – La Ferté Bernard : M. CHARLOT, Proviseur – M. DOBOSZ, Gestionnaire

L.P. Léonard de Vinci – Montaigu : Mme HERMANGE, Proviseur – Mme DENIS, Gestionnaire

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
(Les textes relatifs aux frais de déplacement sont disponibles en ligne sur le site « intranet.ac-nantes.fr » rubrique Conseil aux EPLE Affaires financières)

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

C'est une période de formation obligatoire en entreprise, intégrée à la scolarité de l'élève.

○ OBJECTIF DES SUBVENTIONS :

Contribuer à :

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

○ QUI EST CONCERNE ?

Les élèves effectuant une période en entreprise durant leurs scolarité.

- les élèves se préparant au C.A.P.
- les élèves se préparant aux BEP, BAC PRO, BT, BTS.
- 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.

○ QUELS FINANCEMENTS ?

- Subventions d'Etat (stages, fonds sociaux éventuellement) qui distinguent les crédits pré-bac et post-bac
- Ressources propres
- Taxe d'apprentissage de l'établissement
- Collectivités publiques (dont l'union européenne)

1 - MODALITES FINANCIERES 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

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).

Périodes de stage EN FRANCE

⇒ *POUR LES ELEVES*

Un élève majeur peut être remboursé directement de ses frais de stage. Cependant, afin de prévenir toute contestation, il est 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 ou le chef d'établissement est 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 C.A. 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 souhaitable 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.

Transport

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.

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 hors région, les parents doivent être explicitement avertis que cette décision, relevant de leur propre choix, n'ouvre pas droit à un remboursement total. Les modalités de remboursement choisies doivent être votées par le Conseil d'Administration ; par exemple : les limiter aux taux de remboursement dans l'académie.

⇒ *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 :

- les ressources propres (type taxe d'apprentissage)
- les aides des collectivités publiques et organismes internationaux.
- la subvention d'Etat lorsque la situation le permet.

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.

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.

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.**

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 Voir site intra.ac-nantes.fr

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. Voir site intra.ac-nantes.fr

Périodes de stage à l'ETRANGER

⇒ *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 les 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. 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, qui versera directement la bourse à l'élève.

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.

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.

⇒ **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'EPLÉ 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'EPLÉ.

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 rechercher, 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 maîtres auxiliaires)

Groupe II – fonctionnaires de catégorie B

Groupe III – fonctionnaires de catégorie C

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

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site « <http://intra.ac-nantes.fr> » rubrique Conseil aux EPLÉ Affaires financières

2 - CADRE JURIDIQUE

ASSURANCE ET RESPONSABILITE

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 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.

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.

3 - ROLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS



	Frais de remboursement Transport, nourriture	Sécurité	Assurance	Conventions de stage (*)
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'EPL, 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°7)			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