

PROCÉDURE DE DEMANDE DE FINANCEMENT DE STAGES EN ENTREPRISE HORS ACADÉMIE

Circulaire pour l'année 2023



CONSTITUTION DU DOSSIER TECHNIQUE

A – Documents à transmettre

La demande de financement des stages en entreprise hors académie doit être transmise obligatoirement à la date indiquée sur le site de l'académie de La Réunion. Elle doit contenir :

- le dossier technique (**en 3 exemplaires**) et une version dématérialisée
- les documents nécessaires à la réservation des billets d'avion en **1 exemplaire** (recto/verso sur une seule page).

3/10

Le dossier technique comprend :

- une fiche signalétique du projet ;
- l'avis motivé de l'inspecteur de la discipline ;
- une fiche bilan des stages antérieurs (le cas échéant) ;
- un descriptif global du projet précisant les objectifs ;
- un sous-dossier par groupes d'élèves/étudiants suivant la destination finale, comprenant une fiche descriptive globale, une liste des élèves et les fiches budget.

Le dossier de demande de subvention pour les stages en entreprise hors académie doit être accompagné de la feuille de présentation du budget prévisionnel équilibré. Cette dernière doit faire apparaître toutes les dépenses et toutes les recettes.

Pour chaque accompagnateur d'élèves, une fiche est à remplir le cas échéant.

B – Rédaction de la fiche budget

Il convient d'établir une feuille de budget par groupe d'élèves et par destination. Elle doit faire apparaître les éléments ci-dessous.

1 - Les dépenses

Transport aérien (IATA) :

Coût du transport aérien de La Réunion jusqu'à l'aéroport national ou international le plus proche du lieu de stage. Cette dépense est reportée dans le budget uniquement pour les stagiaires ne remplissant pas les conditions pour bénéficier de la prise en charge totale du billet d'avion (voir fiche cadre d'intervention de LADOM hors public mineur).

Transport urbain et ferroviaire : Coût du transport pour se rendre dans l'entreprise d'accueil (bus, train, métro,...).

Les frais d'hébergement :

Coût journalier de l'hébergement X nbre de jours X nbre de stagiaires = Total frais d'hébergement

Frais de repas :

Coût journalier des repas X nbre de jours X nbre de stagiaires = Total frais de restauration

Frais annexes

Forfait week-end : faire apparaître les frais supplémentaires du week-end pour le groupe.

Visite·s culturelle·s : faire apparaître les dépenses occasionnées lors des visites à caractère culturel ou technique.

2 – Les recettes

Les recettes du budget se décomposent en chapitres budgétaires :

- L'État (Éducation Nationale),
- La Région Réunion,
- Les fonds propres,
- Fonds Européens pour l'éducation et la formation (Erasmus+),
- Dispositifs bi-nationaux (SFA, OFAJ...)

4/10

Participations financières du rectorat et de la Région Réunion

Rectorat et la Région Réunion : pour tous les élèves et étudiants inscrits dans un EPLE à la Réunion faisant partie d'un projet d'établissement. Les projets concernent une section entière ou au minimum la moitié.

L'intervention de la Région dans le cadre des stages en entreprise hors académie exclut l'accès aux dispositifs suivants : ASPM, voyages pédagogiques.

Pour les montants : voir le cadre d'intervention de la Région Réunion et du Rectorat

LES AIDES DE LA RÉGION RÉUNION ET DU RECTORAT SONT INDIVIDUELLES.

Les deux partenaires attribueront l'intégralité de la subvention sur critères et sur justificatifs: logements payants et onéreux, financement de billets d'avion.

En l'absence de ces postes importants de dépenses, les élèves et étudiants ne bénéficieront que d'une partie de la subvention. Le montant sera étudié en commission.

Participations financières de Ladom

Voir le cadre d'intervention de Ladom.

Toute destination dont le billet est supérieur à 1500€ sera étudiée nominativement.

Les titres de transports des étudiants majeurs éligibles à la prise en charge du transport aérien délivrés par Ladom, seront facturés à l'établissement en cas de désistement d'un stagiaire après l'émission du billet, sauf en cas de force majeure avérée.

Les fonds propres

Les « fonds propres » désignent les recettes provenant d'aides complémentaires de financement (collectivités, parrainages, produits d'actions des élèves, taxe d'apprentissage, crédits d'établissement, participation accompagnateur, participation des familles...).

Les budgets doivent être signés par le chef d'établissement et l'agent comptable.

***EXAMEN DU PROJET PAR LA COMMISSION
PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE***

A – Dépôt et instruction des dossiers

1 – Dépôt des dossiers

Le dépôt des dossiers se fait suivant le calendrier de remise des dossiers affiché sur le site du rectorat. Les projets déposés hors délais ou incomplets ne sont pas instruits. Le respect du calendrier est impératif.

6/10

Remarques :

Nous attirons votre attention sur la qualité de présentation des dossiers et rappelons que les projets déposés engagent l'établissement quant à la garantie de leur réalisation.

Ne seront prises en considération que les demandes de financement conformes au modèle de dossier technique téléchargeable sur le site de l'académie.

2 – Instruction des dossiers :

La DEPAP2 – Pôle Vie de l'Élève assure l'accompagnement des établissements dans la constitution des dossiers.

Elle procède à la vérification des dossiers techniques avant transmission aux deux autres partenaires. Au préalable, la recevabilité des candidatures des élèves/ étudiants, pour la prise en charge du transport aérien a été faite par l'équipe pédagogique. Les candidatures non conformes feront l'objet d'une lettre de rejet par Ladom.

B – Composition et rôle de la commission pédagogique et technique

1 – Composition de la commission pédagogique et technique

La composition résulte d'un partenariat tripartite regroupant :

- Les membres de droit suivants :
 - la Région Réunion – Direction de la Mobilité ;
 - l'Unité territoriale de LADOM Réunion ;
 - le rectorat (DEPAP2).
- Les membres invités (en tant que consultant) :
 - un représentant de la DAREIC pour les départs en Europe et à l'international ;
 - un représentant des corps d'inspection.

2 – Rôle de la commission pédagogique et technique

Les membres de la commission examinent le projet sur le plan pédagogique et technique. Ils établissent un classement par priorité des dossiers selon les 3 critères hiérarchisés suivants :

- projet pour lequel le règlement d'examen impose une période obligatoire à l'étranger pour les stages en entreprise ;
- projet motivé par l'incapacité du tissu économique local à fournir des places de stages en entreprise en nombre suffisant ;
- pour les établissements ayant déjà bénéficié du dispositif, réalité des partenariats et réseaux établis avec les entreprises ayant accueilli des stagiaires antérieurement, et nombre de stagiaires embauchés sur place à l'issue des stages, en emploi ou en alternance.

Remarque :

L'attribution des aides financières se fait dans la limite des crédits mis à disposition annuellement par les partenaires.

**MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DE FINANCEMENT
DES STAGES EN ENTREPRISE HORS ACADÉMIE**

A – Les engagements des partenaires à l'issue de la commission pédagogique et technique

A l'issue de l'examen du projet, l'avis de la commission est notifié à l'établissement par un courrier du rectorat pour mise en œuvre de la procédure de financement.

1 – Notification de l'avis de la commission par les membres de droit

- *Académie de La Réunion – Rectorat (le service DEPAP2- Pôle Vie de l'élève)*

8/10

La DEPAP2 répartit les crédits et notifie aux établissements le mandatement qui se décompose en 2 phases :

- virement de 70 % de la subvention accordée pour le financement du projet au départ ;
- virement des 30 % restants de la subvention accordée sur présentation du bilan de stage (pédagogique et financier) accompagné des principaux justificatifs (mandatements, billets d'avion, frais de transport et d'hébergement), dans un délai de 2 mois après la réalisation du stage. Pour tout bilan déposé hors délai au Rectorat, le versement du solde sera annulé. Une mauvaise utilisation des subventions ou l'absence de bilan complet fera l'objet d'un remboursement.

- *Région Réunion*

La Région Réunion notifie la décision de la Commission permanente à l'établissement :

- les établissements reçoivent directement la notification d'attribution accompagnée d'un arrêté ou d'une convention. **Le mandatement de 70 % de la subvention accordée pour le financement du projet est effectué à la réception d'une liste certifiée d'élèves et des entreprises d'accueil ;**

- le solde est versé sur présentation du bilan de stage (pédagogique et financier) accompagné des principaux justificatifs, dans un délai de 2 mois après la réalisation du stage (mandatements, billets d'avion, frais de transport et d'hébergement). La date de fin de stage est celle indiquée par l'équipe pédagogique dans le dossier technique et sur les conventions de stage.

- *Unité territoriale de LADOM Réunion*

LADOM Réunion communique par courriel les réservations de billets d'avion effectuées aux chefs d'établissement (copie à la DEPAP2), **pour les stagiaires bénéficiaires de la prise en charge du billet d'avion par LADOM.**

Après validation du chef d'établissement (**attention aux dates de validation**), LADOM Réunion verrouille les réservations et procède à l'achat des billets.

La DEPAP2 informe le chef d'établissement de la date et du lieu de réception des billets d'avion auprès de LADOM.

Remarques :

Seuls les services de LADOM Réunion peuvent se charger des réservations et de l'achat des billets.

2 – Les engagements des demandeurs du financement

- *Engagement de l'établissement*

Le chef d'établissement devra obligatoirement communiquer aux élèves/étudiants/apprentis les coordonnées de la personne désignée par lui et joignable à tout moment, pour régler tous les problèmes pouvant survenir lors des stages quelle que soit la période (pendant ou hors vacances scolaire)

Il devra obligatoirement informer le service instructeur (DEPAP2) de tout changement dans les plus brefs délais sous peine de se voir refuser les aides du SEHA et de devoir rembourser les sommes versées.

Dans le cadre du maintien de l'état d'urgence, le recteur et les partenaires doivent être informés de la situation exacte de chaque élève hors du département.

Le chef d'établissement s'engage à informer les bénéficiaires du financement accordé par l'EUROPE, LADOM, la Région et le Rectorat pour la réalisation du projet.

Il s'engage à en faire mention dans toute publication, ainsi que dans toute manifestation publique.

9/10

- *Engagement des élèves/étudiants/apprentis*

Les élèves/étudiants/apprentis s'engagent à prévenir immédiatement le chef d'établissement de toutes modifications (à caractère tout à fait exceptionnel) ou incidents pouvant intervenir au cours de la période de stage.

- *Engagement des professeurs coordonnateurs et/ou accompagnateurs*

Le professeur coordonnateur prend en charge les stagiaires :

– il s'assure que les stagiaires détiennent la convention de stage signée des trois parties ou l'attestation signée du proviseur ou du directeur avant de quitter la Réunion (*cette convention permet de bénéficier d'une couverture "accident du travail"*) ;

– il s'assure que les stagiaires ont bien connaissance des personnes à contacter en cas de problème (santé, administratif...) pendant la période de stage ;

– il s'assure du bon déroulement du stage en entreprise et des activités externes à l'entreprise : hébergement, restauration, transport, visites, etc. (contacts avec le professeur accompagnateur pour les BAC PRO / contacts avec les étudiants de BTS).

Pour les élèves/étudiants/apprentis effectuant un stage en entreprise à l'étranger, le professeur coordonnateur :

– s'assure que les stagiaires **se rendant dans un pays soumis à visa** sont en règle par rapport à la législation du pays d'accueil en en fournissant la preuve dans le dossier ;

– s'assure de la validité des passeports 6 mois après le retour pour certaines destinations ;

– s'assure que les stagiaires possèdent **« l'attestation de prise en charge »** et une **« feuille de soins dispensés à l'étranger »** délivrées par la Caisse Primaire de la Réunion ;

– s'assure que les stagiaires sont couverts par une extension de garantie **« responsabilité civile à l'étranger » « rapatriement »** ;

– s'assure que les autorités diplomatiques du pays d'accueil sont prévenues du séjour des élèves/étudiants sur leur territoire.

B – BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER

1 – Contenu du bilan pédagogique et financier

Après la réalisation du stage, un bilan du projet doit être réalisé. Il doit comporter les éléments suivants :

10/10

- un bilan financier détaillé (sur la base du formulaire de “budget prévisionnel”) accompagné des principaux justificatifs ;
- un bilan pédagogique de stage par étudiant pour les BTS ;
- un bilan de PFMP par élève, par accompagnateur et par classe pour les BAC PRO,
- les bilans pédagogiques doivent être signés par le professeur de la discipline et par le chef d'établissement.

Terminales BAC PRO et 2èmes années de BTS : outre les données quantitatives et qualitatives sur le déroulement du stage qui vient d'avoir lieu, le lycée fournira dans son bilan des éléments d'évaluation sur la pertinence de sa politique en matière de mobilité (incidences sur les poursuites d'études, les résultats aux examens, la meilleure maîtrise des langues vivantes et l'insertion professionnelle...).

Sans viser à l'exhaustivité, le bilan de stage/PFMP à retourner au rectorat doit présenter les informations suivantes :

Une couverture présentant :

- l'établissement,
- la section et le niveau,
- les dates de stage,
- le nombre de semaines,
- le nombre d'étudiants concernés,
- l'inspecteur de spécialité.

Un bilan global, établi par l'équipe enseignante, faisant une synthèse sur l'impact du stage quant à la scolarité des étudiants (sur la maîtrise des langues, l'autonomie, le retour d'expérience en cours...), les points positifs, les points de vigilance, les points à améliorer.

Une fiche par stagiaire présentant, Cf. annexes 1 et 2 :

- Type et coordonnées de la structure (entreprise) d'accueil,
- Présentation du poste occupé et des activités effectuées,
- les modalités d'hébergement et les conditions de vie durant le stage,
- Des points positifs, négatifs tant sur le contenu du stage que sur les modalités d'hébergement,
- Des suggestions personnelles à apporter à cette opération.

Le bilan financier doit être signé par l'ordonnateur et par l'agent comptable.

2 – Date de remise du bilan

Le bilan doit être envoyé par voie numérique, dans **un délai de 2 mois maximum** après la réalisation du stage/PFMP (date indiquée dans le dossier technique et sur la convention de stage), à l'adresse SEHA-des2@ac-reunion.fr.

Après validation, la DEPAP2 transmettra les documents aux partenaires financeurs.

Il n'y a pas de report annuel des sommes dues en cas de retard de remise des bilans.

Une mauvaise utilisation des subventions et/ou l'absence de bilan fera l'objet d'un remboursement.

ANNEXE 1

STAGES EN ENTREPRISES HORS ACADÉMIE

BILAN INDIVIDUEL

ÉTABLISSEMENT :

SECTION ET NIVEAU :

DATE DE STAGE :

NOMBRE DE SEMAINES :

NOM :

PRÉNOM(S) :

Entreprise d'accueil (nom et adresse) :

.....
.....
.....
.....

Répondez aux questions suivantes avec des réponses développées et argumentées.

1) Avez-vous été bien accueilli(e) dans votre entreprise de stage ?

.....
.....
.....

2) Comment s'est passée votre intégration dans l'entreprise de stage ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Avez-vous été satisfait de vos conditions de vie quotidienne ? (hébergement, restauration, transport...)

.....

.....

.....

.....

.....

4) Ce stage a-t-il constitué, pour vous, un enrichissement culturel, professionnel et humain ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) Quelles sont toutes les tâches que vous avez accomplies en entreprise ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) Avez-vous appris ou réalisé des tâches que vous ne connaissiez pas ? Si oui lesquelles ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7) L'organisation, les méthodes, les rythmes de travail correspondaient-ils à vos habitudes de travail ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8) Avez-vous le sentiment que ce stage vous a été bénéfique professionnellement ou dans le cadre de vos préparations aux examens ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9) Y a-t-il eu des points négatifs pendant ces semaines de stage ? lesquels ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10) À la suite de ce stage pourriez-vous envisager de venir travailler en Métropole ou à l'étranger ? Pourquoi ? Ce stage a-t-il fait évoluer votre opinion à ce sujet ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11) Quelles suggestions pourriez-vous faire pour améliorer l'organisation de ce stage ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 2

STAGES EN ENTREPRISES HORS ACADÉMIE BILAN INDIVIDUEL RÉALISÉ PAR LE MAÎTRE DE STAGE OU TUTEUR OU CHEF D'ENTREPRISE

ÉTABLISSEMENT :
SECTION ET NIVEAU :
DATES DE STAGE :
NOMBRE DE SEMAINES :

Entreprise d'accueil (nom et adresse) :

.....
.....
.....
.....

Pourriez-vous répondre aux questions suivantes en y apportant, si possible, des réponses développées et argumentées.

1) Comment s'est passée l'intégration de votre stagiaire dans votre entreprise ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Avez-vous été satisfait par l'implication de votre stagiaire dans les travaux de l'entreprise au cours de ces semaines de stage ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Quelles sont les tâches que vous avez confiées à votre stagiaire ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) L'accueil d'un stagiaire réunionnais a-t-il constitué, pour vous, un enrichissement culturel, professionnel et humain ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) Y a-t-il eu des points négatifs pendant ces semaines de stage ? Lesquels ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) À la suite de ce stage pourriez-vous envisager de reprendre un stagiaire réunionnais en stage ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7) Quelles suggestions pourriez-vous faire pour améliorer l'organisation de ce stage ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....