

Les indemnisations des frais liés aux stages en entreprise

Dans la revue d'avril-mai 2019 deux documents liés au remboursement des frais de stage en entreprise ont été mis par erreur en annexe de l'article sur les nouveautés en matière de remboursements des frais de déplacement des personnels. Cet article vient expliciter et remplacer ses documents.

Les périodes de formation en milieu professionnel, périodes de formation en entreprise et les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L124-1 du code de l'éducation). Par commodité on utilisera dans cet article le terme générique de « stage en entreprise ».

La réglementation des stages en entreprise est complexe et contient divers aspects. Cet article se limitera à une analyse du remboursement des frais engagés par les stagiaires et les enseignants référents dans ce cadre. Compte tenu des nombreuses zones d'ombre et de l'absence de textes clairs et actualisés, cette analyse reste personnelle et il appartiendra à chaque lecteur de se forger sa propre pratique en la matière.

I - Sources de financement.

Différentes ressources peuvent être utilisées pour couvrir les dépenses liées à ces stages :

- la subvention de l'Etat au titre des crédits globalisés affectée sur le crédit « stages en entreprise »,
- éventuellement la subvention du fonds social lycéen si des aides sont attribuées,
- les ressources propres à l'EPL,
- les subventions des collectivités publiques (Région, Communauté européenne),
- la taxe d'apprentissage ; il convient de noter que la taxe d'apprentissage ne doit pas être utilisée pour financer les dépenses liées aux frais de déplacement des enseignants (voir l'article sur la TA dans cette même revue).

II – Remboursement des frais de déplacements des enseignants.

Les remboursements des frais de déplacements des enseignants pour la visite des élèves en stage relèvent, comme les autres missions, du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et des arrêtés d'application. Comme pour tout autre déplacement l'enseignant devra être muni d'un ordre de mission en bonne et due forme qui sera joint à l'état de demande de remboursement. L'ordre de mission devra mentionner les modalités de remboursement, le moyen de transport utilisé, la date et les horaires ouvrant droit le cas échéant à des indemnités de repas ou d'hébergement, les localités de départ et de retour, en privilégiant le trajet réel et celui le plus favorable à l'établissement. Il est souhaitable qu'avec la nature du déplacement (« visite d'élève en stage en entreprise »), le nom de l'élève visité et l'entreprise d'accueil soient mentionnés pour faciliter le contrôle de l'ordonnateur et du comptable.

III – Indemnisation des frais de déplacements des élèves.

Les frais engagés par les familles dans le cadre des stages en entreprise des élèves ne relèvent pas du décret du 3 juillet 2006 modifié. Les conditions de prise en charge et de remboursement sont fixées par un acte du conseil d'administration. Cet acte devra être joint au premier mandat de l'exercice concernant des remboursements pour les stagiaires afin que le comptable puisse exercer son contrôle

sur la régularité de la dépense et des éléments de liquidation. L'absence d'un tel acte le conduira à suspendre le paiement pour défaut de pièce justificative.

Acte du conseil d'administration.

La base juridique reste la note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 (1) portant sur le financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise. Bien qu'ancienne, cette note reste encore une référence mais il est regrettable qu'elle n'ait fait l'objet d'aucune actualisation. Il conviendra également de tenir compte des dispositions de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 (2) et de ses décrets d'application. Cette loi prévoit notamment l'accès du stagiaire aux titres-repas ou au restaurant d'entreprise (article L124-13 du code de l'éducation) dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil, et que l'employeur prend en charge, dans une proportion et des conditions déterminées par voie réglementaire, le prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos.

Déplacements.

La note de 1993 indique que « *les dépenses de transport des élèves seront remboursées sur justificatif, sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur. Un état nominatif et liquidatif devra être produit à l'appui du paiement. L'établissement doit, en concertation avec l'élève et sa famille, fixer les conditions (fréquence notamment) de transport jusqu'à l'entreprise* ». Mais depuis 1993 les crédits délégués pour les stages ont été considérablement réduits en même temps que ceux-ci se multipliaient en nombre et en durée ; de même le prix du kilomètre SNCF a disparu. Il convient donc d'être particulièrement attentif aux modalités de remboursement des déplacements arrêtées par le CA.

Par référence aux articles L124-13 du code de l'Education et L3261-2 du code du Travail, l'EPLÉ pourra choisir de rembourser les titres d'abonnements aux transports en commun entre le domicile du stagiaire et son lieu de stage durant sa période de formation en entreprise. A défaut d'abonnement, il pourra également indemniser sur présentation des billets de transport en commun dans une fréquence définie dans l'acte du CA ou la convention de stage en fonction notamment du kilométrage. La difficulté intervient lorsque l'élève n'utilise pas de transport en commun mais un véhicule personnel ou est véhiculé par un tiers (parents). Dans ce cas le conseil d'administration peut fixer un tarif kilométrique unique (par exemple 0,15 € du Km) ainsi qu'une fréquence de trajets pris en compte en fonction de la distance. 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 stage est inférieure à 20 km,
- 1 AR par semaine si la distance entre le domicile et le lieu de stage est comprise entre 20 et 100 km,
- 1 AR par stage si la distance entre le domicile et le lieu de l'entreprise est supérieure à 100 km.

La distance la plus courte étant retenue de ville à ville en fonction du site ViaMichelin.

A noter que certaines académies préconisent qu'en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le stagiaire dispose d'une autorisation d'utilisation de ce véhicule ainsi que d'un ordre de mission délivrés par l'établissement.

Hébergement.

Par hébergement on entend nuitée. La note de 1993 précise que « *la réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité représentative de frais (d'hébergement) aux familles des élèves effectuant, dans le cadre de leur scolarité, un stage ou une période de formation en entreprise* » ; en effet, les dépenses d'entretien des élèves sont normalement à la charge des familles. Cette disposition est souvent mal perçue par les familles ; et pour les aider à supporter le surcoût de l'hébergement durant la période on peut rechercher un établissement avec internat proche du lieu du stage. Dans cette hypothèse une convention financière tripartite entre les deux établissements et la famille devra définir les conditions de règlement ou de remboursement du coût par la famille. On peut accorder une remise d'ordre à la famille si l'élève était interne et lui demander de payer directement l'établissement d'accueil ; ou accepter de régler directement l'établissement d'accueil et demander ensuite le remboursement de la facture, ce qui évitera à l'EPLÉ accueillant de gérer un recouvrement de créance aléatoire. Une autre solution consiste à garder l'élève comme interne dans son établissement d'origine, régler l'établissement d'accueil, et demander le remboursement d'un éventuel surcoût à la famille. Une aide du fonds social lycéen peut être accordée pour financer ce surcoût.

Repas.

L'annexe financière de la convention de stage précise normalement la situation du stagiaire au regard de sa restauration. Plusieurs cas sont envisageables :

- Prise en charge de la restauration par l'entreprise d'accueil.
- L'entreprise se trouve à proximité de son lycée d'affectation et l'élève passe (ou reste) demi-pensionnaire dans son établissement d'origine. La famille règle le montant de la DP au tarif en vigueur et n'a droit à aucun remboursement. Si l'élève, normalement DP, rentre manger à son domicile durant son stage ou choisit d'assurer seul sa restauration il bénéficie d'une remise d'ordre.
- Conventionnement avec un autre établissement dans la localité où se trouve l'entreprise lieu du stage. C'est la solution à rechercher en priorité. Cette convention peut être passée avec un autre EPLE ou une entreprise, un établissement privé... L'élève est constaté DP dans son établissement d'origine qui prend en charge directement le surcoût : la facture de l'organisme d'accueil est payée en totalité par le lycée qui l'impute pour le montant de la part payée par la famille au titre de la DP en SRH 6285 et pour la différence en AP 6285 sur le code activité des stages. On peut également admettre que l'élève soit externe dans son établissement d'origine et paye directement l'établissement d'accueil.
- Impossibilité de conventionner ou de trouver une restauration. C'est le cas par exemple pour des stages « itinérants » pour certaines sections, comme les représentants de commerce qui effectuent des déplacements permanents ou des stages sur des chantiers. Il paraît particulièrement difficile et contraignant d'indemniser le surcoût « au réel » de ces repas en l'absence de convention par rapport à des factures ou autres justificatifs pas toujours fournis par le stagiaire ou exploitables. Dans ce cas le conseil d'administration peut fixer une indemnité forfaitaire pour compenser le surcoût du repas. Il est souhaitable de fixer un montant fixe qui sera versé lorsque l'ordonnateur attestera l'impossibilité du conventionnement et l'ouverture du droit à cette indemnité forfaitaire. Le montant doit tenir compte du prix du repas payé par un DP dans l'établissement et du surcoût d'un repas « moyen » à l'extérieur ; ainsi que des crédits disponibles. Un montant de l'ordre de 5 € paraît être une base acceptable. Il appartiendra au conseil d'administration de décider s'il y a besoin ou pas de fournir un justificatif de prise de repas (par analogie ou pas avec le remboursement des frais de repas des personnels). Bien entendu cette indemnité forfaitaire de surcoût de repas ne sera pas versée lorsque le choix du stagiaire aura été de refuser les solutions de restauration avec convention proposées par l'établissement.

Avance.

La réglementation ne permet pas de faire des avances aux familles pour couvrir les frais supplémentaires liés aux stages en entreprise. Il conviendra donc dans la mesure du possible de favoriser le choix d'une entreprise proche du domicile ou permettant un hébergement dans un internat d'établissement scolaire d'accueil qui sera défini par voie de convention avec le lycée d'origine.

Il est également possible, et parfois souhaitable, d'accorder avant le départ en stage une aide au titre du fonds social lycéen ; cette aide peut prendre la forme d'un versement direct à la famille (ou à l'élève majeur) ou de l'achat directement par l'établissement d'une carte d'abonnement de transport. A noter que le chef d'établissement peut en cas d'urgence accorder ce type d'aide sans consulter la commission qu'il informera simplement à posteriori.

Pour les stages d'une durée importante, un remboursement partiel à mi-stage « après service fait » pourra également être envisagé.

Pièces justificatives.

Le décret des pièces justificatives ne mentionne pas expressément les remboursements des frais aux élèves mais seulement ceux au personnel. Mais comme l'indique le préambule de l'annexe du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 : « *lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles* ». Par analogie on peut donc estimer qu'un état de frais complet, suffisamment précis et signé sera la pièce exigible, ainsi que la délibération fixant la prise en charge des frais.

On a vu que l'acte du CA définissant les modalités de remboursement était une pièce justificative à joindre au premier mandat concerné de l'exercice. Cet acte doit être en conformité avec les éléments et mode de calcul figurant dans l'état servant au remboursement. Si cet acte est suffisamment précis il se suffit à lui-même dans la définition des modalités. Dans certains cas ces modalités peuvent être précisées par l'annexe financière de la convention de stage dès lors qu'elle a fait l'objet d'une approbation par le CA.

Concernant l'état de demande de remboursement, il doit faire l'objet d'une attention toute particulière afin de comporter toutes les mentions nécessaires au contrôle de l'ordonnateur et du comptable. A ce titre il est souhaitable que le comptable soit dès le départ associé à la définition des modalités de remboursement afin qu'il puisse indiquer quelles pièces il estime indispensable de lui fournir.

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

- un état récapitulatif de demande de remboursement des frais de stage, signé par l'élève majeur ou son responsable ; ainsi que par l'ordonnateur qui atteste de sa conformité,
- la photocopie de l'attestation de stage signée par l'entreprise (dans le document en annexe une partie est prévue pour recueillir cette attestation),
- un RIB des parents ou de l'élève majeur,
- le cas échéant toutes les pièces justificatives concernant les frais de restauration ou de transports ; l'acte du CA peut préciser que, comme c'est le cas pour les personnels, ces pièces sont conservées par l'ordonnateur qui atteste leur conformité en signant l'état,
- le cas échéant la convention signée ainsi que son annexe financière ; notamment si l'état n'est pas suffisamment explicite,
- toute PJ que le comptable estimera nécessaire pour l'exercice de son contrôle ;

Documents annexes.

Un exemple de délibération d'un conseil d'administration est joint en annexe. Il est particulièrement restrictif car le choix a été fait de remboursements « à minima » compte tenu de la modicité des crédits disponibles ; à ce titre il peut être contestable. Bien entendu ce document devra être adapté aux décisions, spécificités et moyens financiers de l'établissement scolaire.

Ce remboursement, qui ne couvre pas forcément l'ensemble des frais engagés par les familles pour les stages de leurs enfants, est souvent source de conflit et de récriminations. Il convient de leur préciser qu'il s'agit d'une indemnisation et non d'un remboursement intégral, et que celle-ci est destinée à compenser un surcoût pour les familles et non la totalité des dépenses.

Les documents annexés ne sont en aucun cas des modèles ou des imprimés ayant un quelconque caractère officiel.

<http://www.intendance03.fr/Frais-stages-circulaire1993.pdf>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029223331&categorieLien=id>