Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Sous-direction FOPDAC** **Bureau Coopération Internationale** **Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal** **Suivi par :** Isabelle HERVE **Tél :** 01.49.55.45.23 **Fax :**01.49.55.50.68. **Réf. Interne :** **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/FOPDAC/N2005-2069** **Date: 04 octobre 2005**

Date de mise en application : immédiate

Date limite de réponse: **4 avril 2005**
(dossier à déposer auprès du DRAF/SRFD)
Dossiers à transmettre par le SRFD au BCI pour le 2 mai 2005

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à

Messieurs les **Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt**
(Services Régionaux de la Formation et du Développement)

Nombre d'annexes: 3

Objet : Attribution de **bourses de stage individuel en entreprise à l'étranger** aux élèves préparant un **Baccalauréat professionnel ou un Brevet de Technicien Agricole,** en formation initiale scolaire (1ère ou Terminale) dans les établissements d'enseignement agricole - Année scolaire 2004/2005.

Bases juridiques : Note de service POFEGTP/ N2004-2023 du 15 mars 2004, relative aux stages en entreprise des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole.
Cette note de service annule et remplace la note de service DGER/FOPDAC/N 2004 – 2055 du 14 juin 2004.

Résumé : *Les élèves de **Baccalauréat Professionnel (Bac Pro) ou de Brevet de Technicien Agricole (BTA)** désireux d'effectuer un stage en entreprise, d'une durée **de 4 semaines minimum consécutives**, peuvent bénéficier d'une bourse de la DGER d'un **montant de 400€,** et ce, pour tout pays hors France (Métropole et DOM-TOM).*

Mots-clés : Entreprise, professionnalisation, stages

Destinataires	
Pour exécution : Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole: LEGTA, LPA, CFPAJ, CFA Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt Directions de l'Agriculture et de la Forêt DOM-TOM Services Régionaux de Formation et Développement Inspection de l'Enseignement Agricole Unions Nationales Fédératives d'Etablissements privés.	Pour information : Administration centrale Conseil général du GREF Inspection Générale de l'Agriculture Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole public Syndicats des personnels de l'Enseignement technique

Dans le cadre du développement des échanges dans le domaine de l'enseignement technique agricole, la DGER tient à promouvoir la réalisation de stages en entreprise à l'étranger.

I – CADRE GENERAL

Pour la mise en oeuvre des stages à l'étranger se référer à la Note de Service **DGER/POFETGP/N 2004 – 2023 du 15 mars 2004**

L'élève prendra les contacts et entreprendra les démarches nécessaires à la **recherche d'un stage individuel dans une entreprise étrangère**.

- **Pays éligibles :**
  Tout pays hors France (métropole et DOM TOM)

Le chef d'établissement et les équipes pédagogiques lui apporteront leur appui en utilisant les relations qu'ils auront établies avec des institutions étrangères ou des établissements scolaires étrangers, notamment dans le cadre d'échanges et de jumelages.

Il convient en effet d'offrir à l'élève le support d'un établissement, (ou d'un organisme) situé à proximité de l'entreprise étrangère, lequel pourra assurer le suivi pédagogique du stage et apporter éventuellement une aide pour la définition du poste de travail de l'étudiant, et facilité la logistique (logements, transports locaux …)

Par ailleurs, le chef d'établissement et son équipe pédagogique s'engagent à faciliter la réciprocité en apportant leur aide aux étudiants étrangers qui souhaiteraient effectuer le même type de stage en France.

II– OBJECTIFS DES STAGES

- Permettre aux élèves de pratiquer les diverses techniques de production et de commercialisation à l'étranger,
- Sensibiliser les élèves à d'autres réalités socio-économiques et culturelles,
- Développer leur connaissance des langues étrangères,
- Faire connaître les formations conduisant au Bac Pro ou au BTA ainsi que le niveau de compétence auquel correspond ces diplômes,
- Développer les échanges d'élèves dans le cadre des formations agricoles.

III - CHAMP D'APPLICATION

Sont uniquement concernés les **élèves en formation initiale scolaire** dans des établissements d'enseignement agricole publics et privés sous contrat préparant au Bac professionnel ou au Brevet de Technicien Agricole. Les candidatures sont recevables pour tous les stages de Bac pro prévus réglementairement **dans le cadre de la formation** et donnant lieu à un **rapport de stage**.

Les stages sont d'une **durée minimale de 4 semaines consécutives (ou 28 jours, transport compris)**

IV – PROCEDURES D'INSTRUCTION DES DEMANDES AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS

Le **chef d'établissement** adressera à la **direction régionale de l'agriculture et de la forêt**, pour le **4 avril 2005** date de rigueur, la liste des candidats ainsi que les dossiers de candidature individuelle des élèves de son établissement.

❑ Pièces à fournir au SRFD <u>avant le départ</u> (avant le 4 avril 2005):

- Lettre présentant le **projet de stage et avis** de l'Equipe pédagogique,
- Si nécessaire, **engagement du partenaire étranger** (annexe 2) et penser à **l'autorisation de départ (Annexe 2 de la note de service POFEGT/ N2004-2023 du 15 mars 2004)**
- Copie de la **convention de stage** signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère, le stagiaire ou son représentant légal,
- **Attestation d'affiliation à la sécurité sociale,**
- **Copie de la souscription d'assurance complémentaire** (risques d'accidents, rapatriement, responsabilité civile, dégâts causés …) – précisant le nom, l'adresse de la compagnie et le numéro de contrat,
- **Autorisation de sortie de territoire** (pour les élèves mineurs),
- **Budget prévisionnel** du stage (Annexe 1),
- **R.I.B. du bénéficiaire (élève)**

***NB** : Les stages à l'étranger organisés et contrôlés par l'établissement dans le cadre de la formation entrent dans le champ d'application des articles 1145 et 1252-2 du Code Rural (Loi n° 76-622 du 10 juillet 1976) et donnent droit aux prestations prévues par cette législation en cas d'accident du travail.*

Important - Il convient cependant d'attirer l'attention des maîtres de stage sur les responsabilités de l'entreprise en cas d'accident du travail.

❑ Pièces à fournir au BCI par le SRFD <u>avant le 31 mars 2005</u>

- Une première **estimation des demandes de bourses en fonction du quota minimum** déterminé pour chaque région (signaler le besoin éventuel de bourses complémentaires en remplissant le tableau des quotas fourni à la fin du premier trimestre de l'année scolaire 2004-2005)

❑ Pièces à fournir au BCI par le SRFD <u>avant le 2 mai 2005</u>

- **Tableau récapitulatif des demandes de bourses de la région**

Ce document comprendra le nom et prénom de chaque étudiant candidat, l'option, le pays de destination et la durée (en semaine) de son stage.

V – PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS

La **sélection et le classement des candidats** seront effectués sous la **responsabilité de la direction régionale de l'agriculture et de la forêt**. Les critères principaux à retenir seront **l'intégration du stage dans le cursus, la motivation du stagiaire** (implication personnelle dans la recherche du stage), l'existence d'un **suivi du stagiaire sur place**.

L'attribution de ces bourses ne relève pas de critères sociaux, néanmoins il sera tenu compte des autres ressources dont bénéficie éventuellement le stagiaire.

<u>Important - Pour les stages à destination des pays d'Europe, éligibles au programme Socrates, il est fortement conseillé aux établissements de présenter un dossier "mobilité" au titre du Programme LEONARDO DA VINCI II.</u>

VI – PROCEDURES D'ATTRIBUTION DES BOURSES

Au niveau de l'administration centrale, la **commission nationale de répartition des bourses se** tiendra entre **mai et juin 2005.**

Elle se réunit à l'initiative de la DGER. Elle examine le compte rendu du **programme de l'année précédente** (Fiche individuelle saisie, pour chaque élève, par l'établissement, sur la base de données bourseinter.educagri.fr), ainsi que le **tableau récapitulatif** fourni par chaque région.
Important ! La non production de ces documents entraînera le rejet des demandes de stage à l'étranger pour l'année en cours.

Cette commission sera composée de :

- un représentant de l'inspection de l'enseignement agricole,
- un représentant de la sous Direction POFEGTP,
- un représentant de la Sous-Direction FOPDAC,
- un représentant des Chefs de SRFD,
- un représentant des Chefs d'établissements.

La commission tient compte de la pertinence des demandes au regard de l'intégration du stage dans le parcours de formation, vérifie la cohérence avec les orientations de la DGER en matière de coopération internationale et propose le montant des crédits attribués aux élèves et prélevés sur le chapitre 3901 article 70 par délégation à la comptabilité de la DRAF.

VII – MODALITES PRATIQUES D'ATTRIBUTION DES CREDITS

- **Montant :**
  400 € pour des stages en entreprise à l'étranger

La bourse est payée, par la **comptabilité de la direction régionale de l'agriculture et de la forêt**, à l'élève, à son retour de stage et **sur présentation d'un certificat de réalisation,** qui lui sera remis par le maître de stage, contresigné par le directeur de l'établissement d'origine.
Les enveloppes régionales, déléguées sur le chapitre 3901 article 70, vous seront notifiées ultérieurement.

VIII- COMPTE RENDU D'EXECUTION

Les établissements saisiront les informations relatives à l'exécution du stage à l'étranger pour chaque bénéficiaire de la bourses DGER, sur la base de données « Bourseinter » avant **le 15 janvier 2006.**

- **Pièces à fournir au SRFD <u>au retour de l'élève :</u>**

  - **Attestation de stage** (Annexe 2)
  - **R.I.B** (si non fourni au préalable)
  - **Copie de la fiche informatique individuelle** saisie par l'établissement du stagiaire, sur la base de données des bourses de stage DGER, accessible à l'adresse suivante : **http : //bourseinter.educagri.fr**
    Ces fiches individuelles d'information sont à saisir avant le 15 janvier 2006

- **Pièce à fournir au BCI par le SRFD <u>au 15 janvier 2006</u>**

  L'ensemble des fiches informatiques individuelles (fournies par les établissements) saisies sur la base Bourseinter
  - **Un état comptable de fin de gestion** (crédits engagés, payés et non utilisés)
  - **Un récapitulatif global des stages réalisés** en fonction du nombre de bourses accordées par la commission nationale de répartition de 2005

Vous veillerez à assurer une large information sur les possibilités qu'offrent ces bourses à des élèves suivant un cursus technique ou professionnalisant dans le domaine agricole, désireux d'enrichir leur formation par un stage dans une entreprise étrangère.

<u>Important ! En retour, l'étudiant devra faire partager son expérience afin de communiquer l'importance de sa démarche auprès des futurs stagiaires.</u>

Le Contrôleur Financier,

Pierre DABLANC

Le Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche

Michel THIBIER

BUDGET PREVISIONNEL DU STAGE DE L'ELEVE

DEPENSES		*RECETTES*	
Transports		***Bourse DGER***	
Hébergement		***Programmes européens*** *(préciser)*…… ……. ……..	
		Financement par l'Etablissement	
Autres frais		***Participation des familles***	
		Autres	
TOTAL		***TOTAL***	

- **IMPORTANT – IMPORTANT – IMPORTANT – IMPORTANT- IMPORTANT- IMPORTANT -**

DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LE DEPART *

- *Lettre présentant le projet de stage et l'avis de l'équipe pédagogique*
- *Engagement du partenaire étranger, si nécessaire (annexe 2) et autorisation de départ (annexe 2 de la note de service POFEGTP/ N2004-2023 du 15 mars 2004)*
- *Copie de la convention de stage signée (Etablissement scolaire / entreprise étrangère / stagiaire ou représentant légal)*
- *Attestation d'affiliation à la sécurité sociale*
- *Copie de la Souscription d'assurance complémentaire (coordonnées complètes de la compagnie et n° de contrat)*
- *Autorisation de sortie de territoire (pour les élèves mineurs)*
- *Budget prévisionnel (annexe 1)*
- *R.I.B*

***ATTENTION** TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE*

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE ETRANGER*
COMMITMENT BY FOREIGN PARTNER*
VERPFLICHTUNG DER PARTNER (AUSZUFÜLLEN) *
COMPROMISO DEL CENTRO SOCIO*
CONTRATTO D'ACCETTAZIONE DELL'ISTITUTO PARTNER*

à remplir par le partenaire étranger
to be filled in by foreign partner
von dem ausländischen Partner auszufüllen
a rellenar por el partenario estranjero
deve essere compilato dal partner straniero

PAYS : …… ……
COUNTRY / STAAT/LAND / PAIS / PAESE

PARTENAIRE : …… ……
PARTNER / PARTENARIO

…… ……

TELEPHONE : …… **FAX** : ……
PHONE / TELEPHONO / TELEFONO

Je soussigné, M. .....
I undersigned / Ich unterzeichneter Herr / Frau / Yo, el infrascrito, Sr. / Io sottoscritto, Sig.

Fonction :.....
Position / Funktion / Fonciòn / Funzione nell'istituto

accepte, par la présente, d'accueillir, dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation), l'élève, Monsieur/Madame / Mademoiselle[1].....

agree hereby to place the student within my company (my farm), Mister/Missis/Miss
verpflichte mich hiermit, im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den, die Schüler Herrn/Frau...zu empfangen
me comprometo a acojer, en el marco de una estancia pràcticas, en un empresa o en une finca,al alumno el Señor/Señora/Señorita
accetta, colla presente, di accogliere nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno, *Signor/Signora/Signorina*

de l'établissement français suivant : .....
from the French farming college called / Von der französischen Schule / del centro francés siguiente / dell'istituto francese seguente

du ..... **au** .....
from / vom / del / dal *till / bis zum / al / al*

Fait à ....., **le**.....
Signed at / Gezeichnet in / a / fatto a *On / am / el / il*

Signature
Signature / Unterschrift / Firma

[1] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Borrar les mentiones inutiles / Cancellare le menzioni inutili

ATTESTATION DE STAGE*
PLACEMENT CERTIFICATE*
PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG*
ATESTACION DE ESTANCIA DE PRACTICAS*
CERTIFICATO DI TIROCINIO*

****à remplir par le partenaire étranger et <u>remettre au SRFD après la réalisation du projet</u>***
to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad
vom ausländischen Partner auszufüllen und an den SRFD nach Verwirklichung des Projektes weiterzuleiten
a rellenar por el partenario extranjero y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn Desarrellemiento (SRFD) despues de realisarse el proyecto
da compilare dal partner staniero ed a trasmettere al servizio regionale della formazione e dello sviluppo (SRFD) dopo la realizzazione del progetto

Je soussigné, M.....
I undersigned **/** *Ich unterzeichnete(r) Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el infrascrito, Sr./ Io sottoscritto, Sig.*

Fonction :……
Position **/** *Funktion* **/** *Funciòn / Funzione nell'istituto*

Entreprise : .....
Company / Betrieb - Firma **/** *Impresa*

atteste par la présente avoir reçu dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation), l'élève ……..

certify hereby having received the student for a company (farm) placement **/**
bestätige hiermit, dass ich im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den - die Schüler ...beschäftigt habe **/**
atestò.haber recibdo, en el marco de una estancia practìca, en un empresa o en une finca al alumno **/**
attesta colla presente aver ricevuto nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno

Monsieur /Madame /Mademoiselle[1] ……
Mister/Missis/Miss / Herrn/Frau **/** *Señor/Señora/Señorita* **/** *Signor/Signora/Signorina*

de l'établissement français suivant : .....
from the French farming college called **/** *Von der französischen Schule* **/** *del centro francés siguiente* **/** *dell'istituto francese seguente*

.....

Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** Die Praxis erfolgte **/** Esta estancia se desarrollò **/** Questo soggiorno si è svolto

du ……**au** …….. **inclus**.
on **/** vom **/** del **/** dal an ended on **/** bis zum **/**al included / inkl **/** incluido **/** incluso

Fait à ……, **le**.....
Signed at **/** *Gezeichnet in* **/** *A* **/** *Fatto a* *on* **/** am **/** el **/** *il*

Signature
Signature **/** Unterschrift **/** Firma

[1] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Borrar les mentiones inutiles / Cancellare le menzioni inutili