Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Sous-direction de l'Innovation (SDI)** *Bureau des Relations Européennes et de la Coopération Internationale (BRECI)* Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal, 75700 PARIS SP Suivi par : Isabelle HERVE Tél : 01.49.55.45.23 Fax :01.49.55.80.98	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDI/N2009-2017** **Date: 17 février 2009**

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche

à

Date de mise en application : immédiate

Dossier de candidature à déposer par les établissements auprès des DRAAF/SRFD
Date limite de réponse : **fin avril 2009**

Bilan au BRECI
Date limite de réponse : **dernier trimestre 2009**

Mesdames et Messieurs
les Directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
les Directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de l'Outre-Mer
(Services Régionaux de la Formation et du Développement)

Nombre d'annexes : 4

Objet : modalités d'attribution de **bourses de stage individuel en entreprise à l'étranger** pour les élèves préparant **un Baccalauréat technologique, un Baccalauréat professionnel, un Brevet de Technicien Agricole ou un Brevet de Technicien Supérieur Agricole,** en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile budgétaire 2009.

Bases juridiques :

- **Circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2016 du 20 septembre 2007**, relative aux stages en entreprise des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole,
- **note de service DGER/SDRIDCI/N2007-2016 du 5 février 2007,** relative aux priorités géographiques et thématiques de la DGER.

Cette note de service annule et remplace la note de service **DGER/SDRIDCI/N2008-2013 du 5 février 2008.**

Résumé : *les élèves de **Baccalauréat technologique (Bac techno), Baccalauréat Professionnel (Bac Pro), de Brevet de Technicien Agricole (BTA) ou de Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA)** 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 modulable par le SRFD entre 100 € et 1000 €,** et ce, pour tout pays hors France (Métropole et DROM-COM*). Cette modulation des aides se fait en prenant en compte, entre autres, les priorités géographiques et thématiques de la DGER et le montant moyen des bourses attribuées devra être égal à 400 €.*
**** Département et région d'Outre-mer- Collectivités d'Outre-Mer***

Mots-clés : Entreprise, professionnalisation, stages

Destinataires	
Pour exécution : Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole: LEGTA, LPA Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt Directions de l'Agriculture et de la Forêt d'Outre-mer Unions Nationales Fédératives d'Etablissements privés.	**Pour information** : Administration centrale Inspection de l'enseignement agricole CGAEER Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole public Syndicats des personnels de l'Enseignement technique

Dans le cadre de la Loi Organique relative aux Lois de Finance (LOLF), le programme 143 « enseignement professionnel technique », action 4 « évolution des compétences et dynamique territoriale », articles 57 « bourses et échanges linguistiques, CPER» et 58 « bourses et échanges linguistiques, HCPER », prévoit le financement de bourses de stage individuel en entreprise à l'étranger, pour les élèves préparant un baccalauréat technologique ou professionnel, un brevet de technicien agricole ou un brevet de technicien supérieur en agriculture (dispositif rappelé en annexe 1 de la présente note de service).

Dans la mesure où ces articles relèvent d'un même Budget Opérationnel de Programme (BOP) déconcentré, il appartient aux DRAAF/SRFD d'en assurer directement la gestion.

Dans le cadre du dialogue de gestion avec l'administration centrale, et afin d'harmoniser les procédures mises en place régionalement, nous vous proposons le calendrier suivant :

- **janvier 2009 :** l'administration centrale (DGER /Mission des affaires générales) transmet à chaque DRAF le montant des BOP qui lui sont attribués, notamment en ce qui concerne les articles 57 « bourses et échanges linguistiques, CPER) et 58 « bourses et échanges linguistiques, HCPER» ;
- **1er trimestre 2009 :** les DRAAF/SRFD communiquent aux établissements l'existence et les conditions de mise en œuvre du dispositif (annexe 1) ;
- **fin avril 2009 :** date limite de dépôt aux DRAAF/SRFD des dossiers individuels de demande de bourse des élèves par les établissements ;
- **mai 2009 :** examen et sélection des dossiers de candidature par les DRAAF/SRFD ;
- **septembre 2009 :** réponse à l'enquête de satisfaction des stagiaires à l'étranger (voir note de service à paraître ;
- **octobre 2009 :** clôture des paiements des bourses de stage individuel à destination des élèves bénéficiaires ;
- **octobre 2009 :** transmission à la DGER/SDI/Bureau des relations européennes et de la coopération internationale (BRECI) du bilan d'exécution 2009, par les DRAAF/SRFD ;
- **dernier trimestre 2009 :** mise en œuvre du dialogue de gestion entre l'administration centrale et les DRAAF/SRFD, définition des montants des BOP 2010 ; saisie par chaque établissement des fiches de réalisation des stages sur la base BOURSEINTER et transmission des fiches papier aux DRAAF/SRFD ;
- **31 décembre 2009 :** transmission des fiches BOURSEINTER au BRECI et préalablement vérifiées et corrigées (si nécessaire), par les DRAAF/SRFD.

Nous attirons votre attention sur la nécessité absolue de respecter cet échéancier. En effet, le dialogue de gestion pour la définition des montants des BOP de 2010 se fera au cours du dernier trimestre de l'année civile 2009. Ces montants seront calculés sur la base du réalisé de l'année 2009 et du prévisionnel de l'année 2010.

1- Conditions d'éligibilité des candidats et composition des dossiers de candidatures :

Elles sont données dans l'annexe 1 de la présente note.
Cette annexe 1 est destinée aux établissements souhaitant proposer des demandes de bourses de stage individuel.

2- Procédure de sélection des candidats :

Ce sont les DRAAF/SRFD qui organisent la répartition des bourses de stage entre les établissements dépositaires.
Il est conseillé d'attribuer les bourses de stage individuel en évaluant toutes les contraintes comptables précitées, ainsi que celles relatives à la mise en paiement de ces bourses, en fonction des dates limites imposées par les procédures budgétaires (clôture des exercices comptables notamment).
Les DRAAF/SRFD examinent les dossiers individuels de candidature présentés par les établissements et s'attachent à vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justifiant la demande de chaque stagiaire.
Ils effectuent une sélection et un classement des candidats, en fonction de critères qu'ils auront établis, comme par exemple l'intégration du stage dans le cursus, la motivation du stagiaire ou encore l'existence d'un suivi du stagiaire sur place, ainsi que la destination du stagiaire. **Dans le cadre de la note de service DGER/SDRIDCI/N2007-2016 du 5 février 2007 sur les priorités géographiques et thématiques de la DGER, il vous est rappelé que les destinations cohérentes avec ces priorités sont à encourager. Cet encouragement passe par la possibilité d'une modulation des aides individuelles attribuées aux bénéficiaires entre 100 € et 1 000 €, mais le montant moyen des bourses attribuées devant être à 400 €.**

3- Constitution du bilan d'exécution :

Le DRAAF/SRFD fournit au BRECI un bilan de l'exercice 2009, ainsi qu'une programmation budgétaire pour l'année civile 2010 (voir ante l'échéancier), grâce auxquels les représentants des administrations centrale et régionales proposeront les montants des BOP dans le cadre de la répartition des crédits du Projet de Loi de Finance (PLF) 2010.
Ce bilan est constitué de :

- un état comptable de fin de gestion (crédits payés et crédits non utilisés), utiliser la fiche « aide » fournie chaque année aux chargés de coopération internationale (document disponible sur la conférence électronique « ChargésCoopInterEnRégions », dans la rubrique « Bourses DGER »),
- la liste des fiches 2009, saisies sur Bourseinter (document imprimé à partir de la base Bourseinter),
- une estimation des besoins pour 2010 en fonction des projets recensés et communiqués par les établissement.

Lors du dialogue de gestion 2009, il sera demandé aux DRAAF/SRFD de justifier le réalisé sur la base d'un nombre de bénéficiaires au moins égal au nombre de bourses demandées, à charge pour eux de moduler les montants individuels, en fonction des destinations de stage et des priorités de la DGER. **Par rapport aux réalisations antérieures, l'objectif est d'aboutir, en 2009, à une augmentation significative d'au moins 10% des sommes consacrées aux bourses de stage à l'étranger vers les destinations prioritaires de la DGER.**

4- Accès à la base de données BOURSEINTER

L'accès à la base de données BOURSEINTER s'effectue grâce à une identification préalable. Celle-ci, **unique par établissement**, reste valable tous les ans. Lors de cette inscription, une personne « contact » est déterminée pour chaque établissement. Celle-ci reçoit la confirmation de son inscription, ainsi que ses codes d'accès (identifiant et mot de passe). Toute nouvelle demande d'inscription doit s'effectuer en ligne et ensuite est validée par le BRECI.

Le chargé de coopération internationale en DRAAF/SRFD est bénéficiaire d'un code d'accès à la base BOURSEINTER, lui permettant de consulter toutes les fiches relatives aux stages effectués et enregistrés par les établissements bénéficiaires de sa région. C'est lui qui vérifie le contenu des fiches, ainsi que leur cohérence avec les stages réalisés et financés par la mesure d'aide dont ils ont été l'objet.

La saisie des données sur la base BOURSEINTER doit impérativement être terminée avant le 31 décembre 2009, ceci, afin de satisfaire les exigences de la LOLF (compte-rendus d'exécution de l'année 2009). De plus, cet outil permet de fournir des données fiables sur les activités à l'international des établissements financées par la DGER, tant en interne au Ministère de l'agriculture et de la pêche (DGPAAT, Cabinet du Ministre, Inspection de l'enseignement agricole…), qu'en externe vis-à-vis de nos partenaires (Ministère des affaires étrangères et européennes, ambassades, presse…).

L'accès à la base de données est : http://bourseinter.educagri.fr

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

Le Directeur Général de l'Enseignement
et de la Recherche

Jean-Louis BUER

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE BOURSE DE STAGE A L'ETRANGER

La DGER souhaite favoriser la mobilité des apprenants en finançant des stages dans des entreprises à l'étranger, hors France métropolitaine, Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) et Collectivités d'Outre-Mer (COM).
Depuis 2007, la DGER a mis en place de nouvelles dispositions relative aux destinations géographiques des stagiaires selon des priorités pour certains pays ou zones géographiques et sur des thématiques données. **Ce principe n'est pas un principe d'exclusivité, mais il aboutira à une attribution préférentielle des aides de la DGER**.

1- Objectifs des stages :

Les principaux objectifs des stages à l'étranger financés par la DGER sont de :

- Permettre aux élèves de mettre en pratique leurs enseignements théoriques dans un cadre inhabituel ;
- Les sensibiliser à d'autres réalités socio-économiques et culturelles ;
- Développer leur connaissance et leur pratique des langues étrangères ;
- Faire connaître et valoriser leur formation auprès des partenaires ;
- Développer leur capacité d'autonomie, notamment dans la recherche de leur stage, sa réalisation et sa valorisation au sein de leur établissement.

2- Conditions d'éligibilité :

Les bénéficiaires doivent être inscrits en formation initiale scolaire dans un des établissements d'enseignement agricole de la DGER, inscrits en Bac Pro, Bac Techno, BTA ou BTSA.
Les stages doivent être d'une durée minimale de 4 semaines consécutives ou de 28 jours transport compris.
Ils doivent être professionnalisants, donc être réalisés dans des entreprises. En aucun cas une période de formation scolaire à l'étranger n'est éligible.
Ils doivent être prévus dans le cadre de la formation et donner lieu à un rapport de stage, faisant l'objet d'une évaluation (certificative ou pas).
Outre ces critères objectifs, il est recommandé de prendre en compte la motivation du demandeur, notamment son implication personnelle dans la recherche du stage.

Important : l'attribution de ces bourses de stage ne relève pas de critères sociaux, même si ceux-ci peuvent être examinés au cas par cas.

3- Montant de la bourse :

Le montant global attribué est forfaitaire et fixé à 400€ par demande, mais chaque bourse de stage est modulable par la DRAAF/SRFD entre 100 € et 1000 €. Cette modulation se fait notamment en fonction des priorités géographiques et thématiques de la DGER. Un même apprenant ne peut bénéficier que d'une seule bourse par cycle de formation. **Celle-ci est versée au stagiaire bénéficiaire, après attribution par la DRAAF/SRFD et sur justification de la réalisation du stage.**

Concrètement, l'apprenant doit présenter l'attestation de réalisation du stage (fournie en annexe 4), signée conjointement par son chef d'établissement d'origine et le maître de stage de la structure d'accueil. Le paiement se fait directement sur le compte du bénéficiaire de l'aide par la comptabilité de la DRAF.

Remarque : pour les stages se déroulant dans les pays éligibles aux programmes européens d'éducation et de formation tout au long de la vie, il est fortement conseillé aux établissements de présenter, en parallèle, un dossier de mobilité.

4- Procédure d'instruction des demandes au niveau des établissements :

a- avant le départ des bénéficiaires

Ce sont les demandeurs qui remplissent le dossier de candidature, et qui le transmettent au chef d'établissement. Celui-ci adressera à la DRAAF/SRFD, la liste des candidats ainsi que les dossiers de candidature individuelle des élèves de son établissement.

Chaque dossier doit présenter les pièces suivantes :

- une lettre du candidat présentant le projet de stage, portant l'avis de l'équipe pédagogique ou du responsable de la formation ;
- une copie de la convention de stage signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère d'accueil, le stagiaire ou son représentant légal ; à défaut, et dans un premier temps avant envoi de la convention signée, l'engagement signé du partenaire étranger (annexe 3) ;
- une attestation d'affiliation du stagiaire à la sécurité sociale ;
- une copie de la souscription d'une assurance complémentaire (risques d'accidents, rapatriement, responsabilité civile…), précisant le nom, l'adresse de la compagnie et le numéro de contrat ;
- une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs ;
- un budget prévisionnel du stage (annexe 2 de la présente note) ;
- le RIB du bénéficiaire (élève).

Pour information :

- une autorisation de départ (annexe 2 de la note de service DGER/POFEGT/N2004-2023 du 15 mars 2004 qui concerne les stages en général) ;

Remarque : les établissements informeront les stagiaires de l'existence des enquêtes de satisfaction et leur demanderont d'y répondre au retour des stages (note de service à paraître).

Pour tout préparation de dossier de mobilité, Il est recommandé de consulter le memento « mobilité enseignement agricole », mis en annexe de la note de service DGER/POFEGT/N2004-2023 du 15 mars 2004, réactualisé et disponible sur les archives de la conférence électronique « Conf-CoopInternationale » ou « ChargésCoopInterEnRégions », dans la rubrique d'archives « Textes généraux ».

N.B. : les stages à l'étranger, organisés et contrôlés par un établissement d'enseignement agricole, 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 d'attirer l'attention des maîtres de stage sur les responsabilités de l'entreprise en cas d'accident du travail.

Concernant plus spécifiquement les précautions à prendre dans les zones où ont eu lieu des cas d'influenza aviaire (grippe aviaire), il convient de se référer aux instructions du ministère, précisées actuellement dans la note du 21 février 2006 (DGER – Sous-Direction des politiques de formation et d'éducation), ainsi qu'à celles données sur le site du Ministère des affaires étrangères (**www.diplomatie.gouv.fr**).

b- pièces à fournir au retour des stagiaires :

Au retour, les stagiaires doivent fournir à leur établissement :

- une attestation de stage, dûment remplie (annexe 4 de la présente note de service) ;
- un RIB, si non fourni au préalable.

Ces pièces doivent être accompagnées

- **de la fiche « Bourseinter » correspondante à la réalisation du stage**, l'ensemble est alors transmis par les établissements à la DRAAF/SRFD, qui peut, dès lors, procéder au paiement.

Important ! La non production de ces documents entraînera le non paiement des bourses de stage non justifiées ainsi que le rejet des demandes d'aide pour les campagnes suivantes.

BUDGET PREVISIONNEL DU STAGE DE L'ELEVE

Nom de l'élève : Etablissement d'origine :
Filière : Option :

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

- IMPORTANT – IMPORTANT – IMPORTANT – IMPORTANT- IMPORTANT- IMPORTANT -

DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LE DEPART *

- *Lettre présentant le projet de stage avec avis de l'équipe pédagogique ;*
- *Copie de la convention de stage signée (établissement scolaire / entreprise étrangère / stagiaire ou représentant légal);*
- *A défaut de la convention signée, l'engagement du partenaire étranger (annexe 3 de la présente note de service)*
- *Attestation d'affiliation à la sécurité sociale ;*
- *Copie de la souscription d'assurance complémentaire (coordonnées complètes de la compagnie et n° de contrat)*
- *Budget prévisionnel (annexe 1) ;*
- *RIB de l'élève bénéficiaire.*

Pour information :

- *Autorisation de sortie de territoire (pour les élèves mineurs) (annexe 2 de la note de service POFEGTP/ N2004-2(du 15 mars 2004).*

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

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE ETRANGER*
COMMITMENT BY FOREIGN PARTNER*
*VERPFLICHTUNG DER PARTNER **
COMPROMISO DE LA CONTRAPARTE EXTRANJERA*
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 completar por la contraparte extranjera
deve essere compilato dal partner straniero

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

PARTENAIRE : …… ……
PARTNER / CONTRAPARTE

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

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

Fonction :.....
Position / Funktion / Fonción / 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 recibir, en el marco de una práctica, en una empresa o en una explotación agrícola,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 siguiente centro francés / dell'istituto francese seguente
du ..... **au** .....
from / vom / del / dal *till / bis zum / al / al*

Fait à .....,
Signed at / **Gezeichnet in** / **a** / **fatto a**

le.....
On / am / el / il

Signature / Unterschrift / Firma

1 Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

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

***à remplir par le partenaire étranger et remettre au SRFD après la réalisation du projet**
***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 completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo (SRFD) después de realisarse la práctica**
***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.....……
undersigned **/** *Ich unterzeichnete(r) Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el abajo firmante, Sr./ Io sottoscritto, Sig.*

Fonction:…….
Position **/** *Funktion* **/** *Función / Funzione nell'istituto*

Entreprise :.....……*C*
ompany / 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 **/**
certifico haber recibido, en el marco de una práctica, en un empresa o en una explotación agrícola al alumno **/**
attesta colla presente aver ricevuto nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno

Monsieur /Madame /Mademoiselle[2]…….
Mister/Missis/Miss / Herrn/Frau **/** *Señor/Señora/Señorita* **/** *Signor/Signora/Signorina*

de l'établissement français suivant :
.....…….

Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** Die Praxis erfolgte **/** Esta práctica se desarrolló **/** 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

2 Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili