



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



INSPECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

Division
de la scolarité

Référence
2011

Dossier suivi par
Jean Christophe BERARD

Téléphone
04 90 27 76 90

Fax
04 90 27 76 79

Mél.
jean-christophe.berard
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Avignon, le 14 septembre 2011

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école
S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale chargés de circonscription

Objet : Organisation des sorties scolaires dans les écoles élémentaires et maternelles publiques

Référence : Circulaires n° 99-136 du 21/09/1999 (B.O.spécial n°7 du 23/09/1999) et 2005-001 du 5/01/2005 (BOEN n° 2 du 13 janvier 2005)
Mémento départemental des directives pour l'organisation de l'E.P.S. dans le 1^{er} degré.
Circulaire départementale relative aux attributions des personnels relevant d'un CUI ou AED

J'ai l'honneur de vous rappeler les conditions dans lesquelles doivent être organisées les sorties dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

● Les sorties scolaires doivent toujours s'inscrire, sous le contrôle de l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription, dans le **cadre d'une action éducative conforme aux programmes d'enseignement et au projet d'école.**

Les sorties régulières sont gratuites, les autres (occasionnelles ou avec nuitées) peuvent entraîner une contribution des familles mais cette contribution doit rester modeste et ne doit jamais constituer un obstacle à la participation d'un enfant. Des projets pédagogiquement ambitieux n'impliquent pas nécessairement un coût élevé et l'on pourra souvent user avec profit des ressources naturelles, architecturales ou autres proches de l'école. Il convient toutefois de ne pas négliger les possibilités offertes par les appariements et les programmes européens qui peuvent permettre à des projets éducatifs de déboucher à terme sur des voyages scolaires.

● Le respect des règles de sécurité demeure une priorité absolue, les conditions d'encadrement de transport, d'accueil devront en conséquence être étudiées avec la plus grande attention.



I. Constitution et transmission du dossier

Pour la constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) vous voudrez bien vous reporter au dossier **actualisé** joint en annexe (et disponible sur le site de l'Inspection Académique) qui doit être utilisé **impérativement** : un « pas à pas » ainsi que divers imprimés types sont mis à votre disposition pour en faciliter l'élaboration.

Les démarches nécessaires à l'organisation d'une sortie scolaire avec nuitée sont nombreuses, il s'avère donc indispensable de la préparer le plus tôt possible avant le départ. J'insiste sur la nécessité d'adresser le dossier à l'Inspecteur de l'Education Nationale dans les temps impartis :

LIEUX DE LA SORTIE	A l'I.E.N. (Hors vacances scolaires)
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

J'attire votre attention sur le **caractère IMPERATIF du respect de ces délais**. Les dossiers transmis hors délais ne pourront pas être traités et seront systématiquement rejetés.

Les Inspecteurs et Inspectrices de l'Education Nationale voudront bien me transmettre les dossiers reçus dans les délais impartis, **complets, revêtus de leur avis**.

II. Encadrement

Il convient, dans tous les cas, de constituer une équipe d'encadrement dont la composition sera adaptée à l'âge des enfants et à la nature des activités pratiquées (vie collective, transports, activités d'enseignement, d'éducation physique et sportive). L'équipe d'encadrement devra satisfaire aux conditions (nombre, qualité, compétences requises) posées par les textes rappelés en référence auxquels vous voudrez bien vous reporter.

La présence d'un titulaire de diplôme de secourisme n'est pas requise pendant le transport ; elle est par contre obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, et lors de sorties avec ou sans nuitées, en bateau ou en péniche.

Le nombre d'adultes défini pour l'encadrement des élèves s'applique également **lors des transports**.

La pratique d'activités physiques dans ce cadre implique toujours un taux d'encadrement spécifique. Certaines activités physiques et sportives nécessitent un encadrement renforcé, d'autres, jugées trop dangereuses ou n'ayant pas leur place à l'école, sont interdites : se référer aux documents cités en référence.

Accompagnement de la classe par le maître lors de sorties avec nuitée(s)

- En général, le maître part avec les élèves de sa classe dans son organisation habituelle.

Cas particuliers :

- Lorsque l'enseignant à temps plein exerce ses fonctions sur deux classes : l'organisation de la sortie au bénéfice de l'une des classes ne doit pas remettre en cause



l'enseignement dispensé dans l'autre. Il conviendra de rechercher une organisation du service propre à respecter cette exigence.

- Lorsque l'enseignant exerce ses fonctions à temps partiel : seul un des maîtres partageant la responsabilité de la classe peut accompagner celle-ci sous réserve d'un aménagement du service.

A titre dérogatoire, et sous réserve de l'accord de l'IEC de circonscription, (qui sera clairement notifié dans le corps du dossier) deux enseignants partageant la responsabilité d'une même classe pourront être autorisés à accompagner la sortie scolaire à condition qu'ils s'engagent à ne demander aucune compensation financière ou récupération de temps en cas de dépassement horaire.

III. Equipement et conditions de pratique d'activités physiques et sportives

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur, recommandé également pour le ski alpin.

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite à un test (circulaire.2000-075 du 31.05.2000 parue au B.O. du 08.06.2000).

IV. Déplacements

Lorsqu'un moyen de transport est nécessaire, il pourra être fait appel aux modes de transports publics ou privés professionnels ou aux lignes régulières de transports en commun, sous réserve de l'application de dispositions particulières du plan Vigipirate.

La procédure d'autorisation et de contrôle concernant les transports distingue trois cas :

a) le transport est assuré par les transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.

b) le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.

c) l'organisateur, directeur d'école ou enseignant fait appel à une société de transport. Dans cette hypothèse, il doit la choisir parmi les entreprises figurant au répertoire départemental et renseigner le document « annexe 3 ».

Les enseignants seront attentifs aux exigences de sécurité qui imposent que les élèves soient toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe, notamment lors de déplacements en autocar ou minibus mis à disposition par la structure d'accueil.

Dans la plupart des cas, le départ et le retour se font à l'école ; si les élèves doivent rejoindre un autre lieu de rassemblement, l'accord exprès des parents, par écrit, est exigé ; une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier. En aucun cas le lieu de la sortie ou du séjour hors du département ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.

V. Structures d'accueil et d'hébergement



Les centres participant à l'accueil des enfants et à leur hébergement doivent avoir fait l'objet des contrôles des autorités compétentes exigés par les règlements de sécurité. Le répertoire départemental recense les structures répondant à l'ensemble des conditions ainsi définies : il doit être consulté obligatoirement par le directeur de l'école et l'enseignant **au moment de l'élaboration** de tout projet de sortie scolaire, en particulier avec nuitée(s). A titre tout à fait **exceptionnel**, l'hébergement de nuit pourra être assuré dans une structure qui n'est pas prévue à cet effet. Dans ce cas, le code de la construction des établissements recevant du public impose le respect d'une procédure spécifique (article GN6). Un dossier devra être déposé par l'enseignant auprès du Service Départemental d'Incendie et de Secours – Esplanade de l'Armée d'Afrique – 84018 Avignon cedex 1 de telle sorte que l'avis de ce service soit joint au dossier.

Pour les sorties hors du Vaucluse, il convient que l'enseignant s'assure auprès du service concerné de l'Inspection Académique du département d'accueil que le centre choisi est bien répertorié.

Le type d'hébergement est étendu aux hôtels, gîtes, chalets, auberges de jeunesse et campings, à condition qu'ils soient inscrits, au répertoire départemental, que les structures soient adaptées aux activités organisées et que la surveillance des élèves soit permanente et effective.

A titre dérogatoire, lorsque l'hébergement se fait en famille d'accueil, l'accord exprès par écrit des parents est exigé ; une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier.

En ce qui concerne le plan Vigipirate, il vous appartient de vous assurer auprès des transporteurs, centres d'accueil, lieux de visites, que celui-ci est bien appliqué.

D'avance, je vous remercie de votre collaboration et de l'attention que vous porterez à la mise en place de ces dispositions.

Bernard LELOUCH

NB : un dossier et des imprimés types format « Word » sont annexés à cette circulaire et disponibles sur le site de l'inspection académique, rubrique « sorties scolaires ».

C O N S T I T U T I O N D ' U N D O S S I E R D E S O R T I E S C O L A I R E A V E C N U I T E E S (« pas à pas »)

**Dossier à transmettre en 3 exemplaires pour les sorties dans le département ou à l'étranger ;
Sorties hors département : 3 dossiers complets +1 demande d'autorisation pages 1, 2 et 3**

**DELAIS IMPERATIFS D'ENVOI (HORS VACANCES SCOLAIRES) DESTINATION A L'ENVAUCLOSE5
semaines AUTRE DEPARTEMENT8 semaines ETRANGER10 semaines pièces à joindre au dossier :**

Autorisation de départ, (annexe 2) **pages 1, 2 et 3** de ce dossier

(reproduction extraite de la circulaire 99.136)

Ne pas utiliser les modèles antérieurs.

Mentionner clairement en haut du dossier le nom et les coordonnées de l'école.

Vérifier qu'il comporte bien toutes les signatures (**page 3**).

Ne pas oublier :

- de mentionner les coordonnées précises du centre d'accueil afin que l'Inspection Académique du département d'accueil puisse vérifier s'il est bien agréé.
- de cocher la case « assurance élèves » (**page 1**)
- de noter les dates de naissance des personnes participant à l'encadrement (vie collective: **page 2**
Pour l'assistant sanitaire, mention obligatoire de la personne et de sa qualification (**page 2**).
Pour les ATSEM, ETAPS joindre l'autorisation délivrée par le maire.
Pour les AED / CUI se référer aux dispositions décrites dans la circulaire spécifique de l'IA.
(NB : Les personnels recrutés au titre des CUI sur des postes d'assistants de direction ne sont pas autorisés à accompagner les sorties avec nuitées).

Projet pédagogique avec objectifs du séjour, descriptif précis des activités, organisation, encadrement, rôle de chacun, évaluation prévue (**pages 4, 5 et 6** de ce dossier)

Pour les activités physiques et sportives, joindre 1 « fiche-action » par activité (**imprimés A ou B**)

(Limité à 2 le nombre d'activités physiques ou sportives programmées durant ces sorties)

Compléter la liste des intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements avec leur qualification.

(**page 2**)

Diplômes des personnels d'encadrement : (secourisme, BEES, BP JEPS, DE, ...) ou listes fournies par les organismes ou structures d'accueil, ESF, ... joindre 1 **seul** exemplaire. (originaux conservés à l'école)

calendrier des activités prévues pendant le séjour, avec horaires, programme journalier (**page 7**)

Journée-type avec horaires. Actions ultérieures : exploitation (**page 8**)

Annexe 3 : fiche de transport (**page 9**)

Ne pas oublier les éventuels transports durant le séjour : fournir **imprimé F** (Annexe 3 bis)

(NB : Si le transport est organisé par la mairie ou l'organisme d'accueil, fournir l'attestation de prise en charge du transport **imprimé E**.)

schéma de conduite obligatoirement fourni par le transporteur, tamponné par ce dernier.

7 **Fiche de suivi** à joindre au dossier en 1 seul exemplaire (**page 0**)

si les rassemblements sont fixés hors de l'école et/ou si l'hébergement se fait en famille d'accueil, fournir une attestation d'accord parental signée de l'enseignant (**imprimé D**)

Ne pas joindre l'annexe 4, ni les documents justificatifs (carte grise, violette, etc.) s'y rapportant. Ils sont conservés à l'école. (**imprimé C**)

Prévoir une liste des passagers transportés (**imprimé G**)

Textes de référence : BOEN spécial n°7 du 23/09/ 99

Documents «APS et sorties scolaires » et « Mémento départemental pour l'organisation de l'EPS dans le 1er degré », **imprimés A, B, C, D, E et F** disponibles sur site IA

S O R T I E A V E C N U I T E E (S)
F I C H E D E S U I V I
à joindre au dossier (en 1 seul exemplaire)

Vaucluse et Etranger : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN)

Départements Hors Vaucluse : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN) + 1 demande d'autorisation pages 1,2 et 3

DELAIS IMPERATIFS D'ENVOI (VACANCES SCOLAIRES NON INCLUES)

DESTINATION DU SEJOUR	A l'IEN
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

ECOLE:

Effectif(s) :

Nombre d'élèves participant à la sortie :

Dates :

Lieu:

Département :

ELEMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER	ECOLE	IEN	COLONNES RESERVEES AUX SERVICES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Demande d'autorisation de départ : ANNEXE 2 (pages 1,2,3) ◆ Visa de l'enseignant ◆ Visa du directeur ◆ Visa de l'IEN 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Dossier pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Projet pédagogique et éducatif, évaluation prévue (pages 4,5,6) ◆ Si activités sportives : «fiche-action» (imprimé A et/ou B) ◆ Programme détaillé : emploi du temps, calendrier des activités (p 7) ◆ Journée type (page 8) ◆ Actions ultérieures : exploitation (page 8) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Vie collective : TAUX cf. tableau 1 du BOEN N° 7 du 23-09-99 ◆ Transport : TAUX à respecter (A/R, au cours du séjour) ◆ Activités physiques et sportives: cf. tableau 2 et 3 du BOEN N° 7 ◆ Si présence d'une ATSEM : joindre autorisation de la mairie 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Agréments :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Intervenants extérieurs: liste des personnes avec référence des qualifications (si activités sportives spécifiques : BE, ETAPS ou attestation de qualification pour les bénévoles) pages 2 et imprimés A/B ◆ Copie des diplômes (joindre 1 seul exemplaire*) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*Conservés à l'IEN)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Qualifications particulières pour le secourisme (un des membres au moins de l'équipe d'encadrement doit posséder le BNPS, l'AFPS, le PSC1 ou diplôme équivalent). (page 2) joindre 1 attestation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Transports :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fiche d'information sur le transport A/R: Annexe 3 (page 9) ◆ Si transports au cours du séjour : imprimé F ◆ Copie du schéma de conduite avec cachet du transporteur ◆ Attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil (imprimé C) ◆ Attestation d'accord des parents (imprimé D) ◆ Annexe 4 : ce document doit être conservé à l'école (imprimé E) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organisation pédagogique : dérogation sollicitée page 2 ◆ Activités nautiques : TEST <input type="checkbox"/> Avant le séjour (fournir liste) <input type="checkbox"/> Sur place* ◆ Bateau péniche : vérification inscription registre maritime ou fluvial ◆ Voyage à Paris : n° de portable pour joindre l'enseignant 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * liste à faxer à l'IEN

⇒DATE DE RECEPTION A L'I.E.N :

DATE DE RECEPTION A L'I.A :

Participation d'une association (préciser) :	assurance responsabilité civile / individuelle accidents.
Autres financements (préciser) :	
Participation familiale :	

E N C A D R E M E N T

I – ENSEIGNANTS

Noms – Prénoms	Titulaire d'un diplôme de secourisme (oui – non)	Organisation pédagogique particulière : <input type="checkbox"/> Autorisation de l'IEN demandée : <input type="checkbox"/> Autres observations
.....
.....
.....

II – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT "VIE COLLECTIVE"

« Un assistant sanitaire doit être présent la nuit dans le Centre ». Personnel désigné ligne **(1)** si différent de l'enseignant.

Noms – Prénoms	Date de naissance	Statut (parent, d'élève AVS, AVSi, ATSEM (1), animateur de la structure ...) ou qualification particulière	Présent pendant le transport		Présent pendant l'intégralité du séjour	Secourisme AFPS BNS PSC1 ou équivalence
			oui - non	oui - non		
Aller	Retour	oui – non				
(1)						
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT SPECIFIQUE AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES, ou INTERVENANT DANS LE CADRE DES ENSEIGNEMENTS

Noms – Prénoms	Qualification (2)	Activité et rôle (3)
.....

- (1) Fournir au moins un diplôme ou attestation de qualification de secourisme par dossier ; ATSEM : joindre l'autorisation du maire.
- (2) Joindre 1 exemplaire des justificatifs de diplômes ou attestations de qualification (B.E.E.S, B.P.J.E.P.S. , D.E....) ou liste fournie par les organismes.
- (3) Préciser « prise en charge d'un groupe en autonomie » ou « co-intervention »

Fait à le

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet

DATE DE TRANSMISSION PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE A L'IEN DE LA CIRCONSCRIPTION

Signature du directeur(directrice) de l'école :

.le

AVIS DE L'I.E.N. de la circonscription
sur le contenu et l'organisation
pédagogique

Date et Signature :

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

AVIS DE
L'INSPECTEUR D'ACADEMIE
du département **D'ACCUEIL**
(ou des I.A. **d'ACCUEIL** si itinérance)

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

DECISION DE DEPART de
L'INSPECTEUR D'ACADEMIE
du département **D'ORIGINE**

Date et signature

ACCORD REFUS

Motif et observations éventuelles

PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF
DANS LE CADRE DE SORTIE AVEC NUITEES

O B J E C T I F S D U P R O J E T

OBJECTIFS GENERAUX

(Références au projet d'école)



OBJECTIFS SPECIFIQUES (compétences du socle commun)



N A T U R E D E S A C T I V I T E S S U P P O R T S



ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACTIVITES

Pour une sortie à dominante EPS ou incluant une pratique d'activités physiques et/ou sportives, compléter ou s'inspirer des imprimés A ou B (selon le cas) en lieu et place des pages 5 et 6

CONSTITUTION ET ORGANISATION DES GROUPES

REPARTITION DES TACHES

Tâche du(des) maître(s):

- durant les activités d'enseignement

- durant la vie collective

Tâche des intervenants durant les activités d'enseignement

Tâche des accompagnateurs vie collective

Tâche des animateurs vie collective du centre d'accueil

Consignes de sécurité particulières (le cas échéant)

ORGANISATION MATERIELLE

Organisation des déplacements pour les activités

Lieux de pratique des activités

Matériel utilisé (si spécificité = casques, EPI, ...):

EVALUATION DES EFFETS DU PROJET

➤

EMPLOI DU TEMPS DU SEJOUR
(CALENDRIER DES ACTIVITES)

	1 ^{er} JOUR	2em JOUR	3em JOUR	4em JOUR	5em JOUR	6em JOUR
MATIN						
APRES - MIDI						
SOIR						

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

- ... H Lever

- .. H Coucher

ACTIONS ULTERIEURES

Exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs

ANNEXE 3

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

à remplir par l'enseignant ou le directeur d'école
lorsqu'il choisit la société de transport

TRANSPORT : régulier occasionnel

Trajet aller	Trajet retour	Départ	Retour	Effectif total élèves **	Effectif accompagnateurs
de	de	Date	Date		
à	à	heure de départ	heure de départ		
km	km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *		

* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.

** l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

**Descriptif de l'itinéraire, (pour une sortie de plusieurs jours, indiquer tous les trajets prévus)
Préciser les conditions de transport sur site (assuré par la même compagnie, par le centre, etc...)**

Nom / raison sociale du transporteur :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.

Adresse :



PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

- Copie du schéma de conduite

ATTENTION :

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

**FICHE ACTION EPS
DANS LE CADRE D'UNE SORTIE AVEC NUITEES**

ACTIVITE SUPPORT :
(exemple : « ski alpin »)

1. ORGANISATION GENERALE

1.1 NOMBRE DE SÉANCES	MODULE DE <input type="checkbox"/> SEANCES	SOIT <input type="checkbox"/> HEURES DE PRATIQUE)
1.2 JOURS ET HORAIRES		
1.3 LIEUX DE PRATIQUE		
1.4 DEPLACEMENT VERS LES	<input type="checkbox"/> A PIED	<input type="checkbox"/> BUS <input type="checkbox"/>

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1 LIAISON AVEC LES PROGRAMMES OBJECTIFS DE L'ACTION		
2.2 NOMBRE D'ADULTES QUALIFIES PREVU POUR L'ANIMATION DES SEANCES (ENSEIGNANT COMPRIS) (*) :	(*)Ne peut être inférieur au taux réglementaire. Compléter le cadre 3)	
2.3 PRÉCISIONS SUR L'ORGANISATION DE LA CLASSE AVEC MISE EN REGARD DES ROLES DE CHACUN (ENSEIGNANT ET IE)	FONCTIONNEMENT EN CLASSE ENTIÈRE	CLASSE SCINDÉE EN PLUSIEURS GROUPES: NOMBRE DE GROUPES : NOMBRE D'ÉLÈVES PAR GROUPE :
	PRÉSENCE ET PARTICIPATION ACTIVE DE L'ENSEIGNANT SUR L'ACTIVITÉ. ASSURE LA RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE.	PLACE ET RÔLE DE L'ENSEIGNANT <input type="checkbox"/> LE MAÎTRE PREND EN CHARGE UN GROUPE <input type="checkbox"/> LE MAÎTRE N'A EN CHARGE AUCUN GROUPE EN PARTICULIER ET ASSURE LA COORDINATION DE L'ENSEMBLE
	PLACE ET RÔLE DU (DES) INTERVENANT(S)	
2.4 EVALUATION		

3. NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

NOM Prénom	PROFESSIONNELS QUALIFIES : BEES OU BPJEPS SPÉCIFIQUE	ETAPS CATÉGORIE A OU B	BENEVOLE QUALIFIE (DATE DE LA SESSION)

FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE SPORTIVE DE DECOUVERTE

*correspond à une activité pour laquelle le temps de pratique ne permet pas d'ancrer des apprentissages

Sorties avec nuitées : En référence au cadre particulier de l'école et à la spécificité des objectifs poursuivis, il appartient aux enseignants, en fonction de leur propre projet, d'opérer un choix dans la palette des propositions faites par les centres d'accueil (cf. page 5 §12 du BO spécial N°7 de 1999) et de limiter à 2 le nombre d'activités physiques programmées.

ACTIVITE RETENUE :
(exemple : « chiens de traîneau »)

1. LOCALISATION

1.1 JOURS ET HORAIRES	
1.2 LIEUX DE PRATIQUE	
1.3 DEPLACEMENT VE	<input type="checkbox"/> A PIED <input type="checkbox"/> BUS <input type="checkbox"/>

2. DESCRIPTIF DU CADRE SECURITAIRE

2.1 DISPOSITIONS PARTICULIERES		
2.2 NOMBRE D'ADULTES PREVU POUR L'ENCADREMENT (ENSEIGNANT COMPRIS) ^(*) : <i>(*)Ne peut être inférieur au taux réglementaire. Compléter le cadre 3 ci-dessous</i>		
2.3 ORGANISATION RETENUE	<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT EN CLASSE ENTIERE	<input type="checkbox"/> CLASSE SCINDÉE EN PLUSIEURS GROUPES; NOMBRE DE GROUPES : _____ NOMBRE D'ÉLÈVES PAR GROUPE : _____
	PRESENCE ET PARTICIPATION ACTIVE DE L'ENSEIGNANT SUR L'ACTIVITÉ. ASSURE LA RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE.	PLACE ET RÔLE DE L'ENSEIGNANT <input type="checkbox"/> LE MAÎTRE PREND EN CHARGE UN GROUPE <input type="checkbox"/> LE MAÎTRE N'À EN CHARGE AUCUN GROUPE EN PARTICULIER ET ASSURE LA COORDINATION DE L'ENSEMBLE
	PLACE ET RÔLE DU (DES) INTERVENANT(S)	

3. NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

NOM prénom	ETAPS, (CAT. A OU B)	PROFESSIONNEL QUALIFIÉ (BEES, BPJEPS)	BENEVOLE QUALIFIE (DATE DE LA SESSION)

ANNEXE 4

FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART

**PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE
OU LE CENTRE D'ACCUEIL ASSURANT LE TRANSPORT**

(à remettre à l'organisateur de la sortie)

Véhicule (s) :

Marque / modèle	Numéro d'immatriculation	Numéro carte violette

Conducteur (s) :

Nom (s) – Prénom (s)	Numéro Permis de conduire

A T T E N T I O N :

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

**ATTESTATION D'ACCORD PARENTAL
DEROGATOIRE**



A joindre au dossier uniquement lorsque :
➤ le départ des élèves ne s'effectue pas à l'école,
➤ et/ou l'hébergement se fait en famille d'accueil

Je soussigné (NOM Prénom)

Enseignant de la classe de (niveau, nom de l'école)

Commune

coordonateur du projet de sortie scolaire duau.....



.....

Mél :

déclare avoir recueilli l'accord écrit de toutes les familles ...

⇒ pour que le lieu de rassemblement de départ et/ou de retour de la sortie scolaire avec nuitée(s) ne s'effectue pas à l'école, mais soit fixé à (date ; commune et lieu précis ; horaires)

Départ leà.....
(.....H.....)

Retour leà.....
(.....H.....)

⇒ pour un accueil des élèves dans les familles

Fait àle
Signature

Circulaire 99-136 II.1.2. Principes généraux d'organisation (4^e alinéa)

« Le départ et le retour se font à l'école. Pour les sorties occasionnelles avec ou sans nuitée, à titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents. En cas d'impossibilité ou de refus d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée. »

N.B. : En aucun cas le lieu de la sortie ou du séjour hors département ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.

ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES
TITRES D'ABONNEMENT CORRESPONDANT AUX
DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AGENTS PUBLICS
ENTRE LEUR RESIDENCE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010

PERIODE DU/...../..... AU/...../.....

code indemnité 0039	Imputation budgétaire (Programme *) <input type="checkbox"/> 0139 <input type="checkbox"/> 0140 <input type="checkbox"/> 0141 <input type="checkbox"/> 0150 <input type="checkbox"/> 0214 <input type="checkbox"/> 0230 <input type="checkbox"/> 0231
--	--

* cocher la case correspondant au programme

Code Administration-.....-.....

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

Bénéficiaire

Nom : **Prénom :** **Grade :** **Discipline :** Quotité de travail : %

Adresse du domicile : N° et rue :
Commune :

Lieu de travail : Etablissement – Adresse :

Arrêt, station, gare desservant : le domicile : le lieu de travail :

Nature de l'abonnement souscrit :

abonnement multimodal à nombre de voyages illimité abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité abonnement à un service public de location de vélos

abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité

Nom et adresse de la compagnie de transports :

Coût de l'abonnement (payé par l'agent) :€

NB : En cas de plusieurs lieux de travail ou de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel.

- Je déclare que :
- Je ne perçois pas d'indemnité représentative de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail
 - Je ne bénéficie pas d'un logement de fonctionne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail
 - Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction
 - Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail
 - Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur
 - Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires
 - Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 1^{er} juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés

Fait à **le** **Signature**
de l'agent :

Prise en charge partielle mensuelle par l'administration employeur
(dans la limite du plafond fixé par l'article 3 du décret 2010-676 soit 77,84€ au 1^{er} juillet 2010) :

..... €

Vu et vérifié à..... Le/...../.....
Le responsable de service, chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation : (cachet et signature)

Etat modèle HS23

PAPIER à EN-TÊTE
du centre d'accueil
ou
de la collectivité territoriale

ou CACHET du centre d'accueil ou de la collectivité territoriale

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT

Je soussigné,

fonction :

atteste que le centre d'accueil – la collectivité territoriale désigné(e) ci-dessus organise au cours de la sortie scolaire effectué par la classe des enseignants suivants :

.....

.....

de l'école maternelle élémentaire primaire

nom de l'école :

commune :

lors du séjour du au

le ou les transport(s) suivant(s) :

cochez la ou les cases correspondant aux transports organisés :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> de l'école au centre d'hébergement | <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement à l'école |
| <input type="checkbox"/> de l'école à un lieu d'activités | <input type="checkbox"/> d'un lieu d'activités à l'école |
| <input type="checkbox"/> de la gare ou l'aéroport au centre d'hébergement ou lieux de visite ou d'activités | |
| <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement aux lieux de visite ou d'activités (aller et retour) | |
| <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement à la gare ou l'aéroport | |
| <input type="checkbox"/> de la gare ou l'aéroport à l'école | |

→ *Attestation de prise en charge à joindre à la fiche d'information sur le transport ou la fiche transports sur place*

Fait à

le

Signature du responsable



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



INFORMATION SUR LES TRANSPORTS

(ANNEXE 3 bis)

DEPLACEMENTS DURANT LE SEJOUR

Nom de l'école :

Lieu du séjour :

Dates du séjour :

*A remplir par l'organisateur de la sortie, ou le centre d'accueil en charge du transport, ou l'entreprise de transport en cas de **déplacements autres que celui du trajet école / centre d'accueil**

Dates prévues (horaires)	Trajet Aller	Trajet Retour	Effectif (nombre d'élèves + nombre d'adulte)	Transporteur
1)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
2)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
3)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
4)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
5)				
<u>Schéma de conduite*</u>				

* Indiquer les lieux précis de départ et d'arrivée, ainsi que les principales communes traversées ou les départementales utilisées.

LISTE DES PASSAGERS

(exemplaire à conserver par l'enseignant : tenir à disposition du transporteur au moment du départ*)

(*art.60ter de l'arrêté du 02/07/1982 modifié par l'arrêté du 18 mai 2009 relatif aux transports en commun de personnes)

DATE DU TRANSPORT :	Raison sociale du transporteur	Immatriculation du véhicule :
DESTINATION :	Tél. :	
ÉCOLE :	CLASSE :	Tél. :
VILLE :	DÉPARTEMENT :	
VILLE DE DÉPART :	Nombre d'adultes :	Nombre d'enfants :

	NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉS (Adultes ou Enfants)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

	NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉS (Adultes ou Enfants)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



INSPECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE



Avignon, le 12 septembre 2011

L'inspecteur d'académie
Directeur des services départementaux
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
des écoles maternelles et élémentaires
publiques

Cabinet

- Pour attribution -

Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

- Pour information -

Dossier suivi par
Isabelle CARILLON
Téléphone
04 90 27 76 07
Fax
04 90 82 96 18
Mél.
ce.cabinet-iab4
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Objet : Droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire

Réf. : Loi n°2008-790 du 20 août 2008

Décret n°2008-901 du 4 septembre 2008

Circulaire n°2008-11 du 26 août 2008

La présente note a pour objet de rappeler les modalités et conditions de mise en oeuvre du droit d'accueil susvisé.

L'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'Etat. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient à l'Etat de mettre en place un service d'accueil pour les élèves concernés. Lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25% des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune.

● Déclaration préalable des enseignants

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé et afin de mettre en place un service d'accueil, toute personne exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire publique déclare à l'autorité administrative, au moins 48 heures à l'avance comprenant au moins un jour ouvré, son intention d'y prendre part.

L'enseignant qui participerait à un mouvement de grève sans être préalablement déclaré gréviste encourrait une sanction disciplinaire. En revanche, la personne qui aurait l'intention de participer au mouvement de grève peut librement y renoncer.



Les jours ouvrés sont les jours travaillés, c'est à dire les jours de la semaine pendant lesquels des cours sont assurés dans l'école où est affecté l'enseignant, même si l'intéressé n'a aucun service à assurer ce jour là. Le samedi est un jour non ouvré.

Il importe de noter que l'envoi de la déclaration préalable relève de la **responsabilité personnelle** de chaque enseignant. Il appartient à chacun de prendre toute disposition utile pour s'assurer de l'acheminement de sa déclaration d'intention à l'inspection de l'éducation nationale de circonscription dans les délais requis.

2/2

A cet effet, et conformément à la note de service ministérielle du 30 novembre, la transmission individuelle des déclarations par la voie de la messagerie électronique professionnelle de l'enseignant (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) est acceptée et se fera à l'adresse suivante :

- circonscription d'APT : ce.i.en.aprt@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'AVIGNON 1 : ce.i.en.avignon1@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'AVIGNON 2 : ce.i.en.avignon2@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de BOLLENE : ce.i.en.bollene@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de CARPENTRAS : ce.i.en.carpentras@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de CAVAILLON : ce.i.en.cavallion@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de L'ISLE SUR LA SORGUE : ce.i.en.isorgue@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'ORANGE : ce.i.en.orange@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de PERTUIS : ce.i.en.pertuis@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de SORGUES : ce.i.en.sorgues@ac-aix-marseille.fr

● Information des familles

Les directeurs d'école informent les familles par écrit des conséquences éventuelles sur le fonctionnement de leur école par les moyens de communication les plus appropriés (lettre, affichage...). Ils transmettent pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, la liste des personnes assurant l'accueil qu'ils ont reçue du maire. Les personnes figurant sur cette liste sont préalablement informées de cette transmission par la commune.

● Information du maire

Il incombe aux seuls inspecteurs de l'éducation nationale de communiquer avec les maires en leur transmettant :

- le nombre par école des enseignants ayant manifesté leur intention de faire grève,
 - la liste des écoles pour lesquelles le taux de déclaration est égal ou supérieur à 25% du nombre de personnes soumises à l'obligation de déclaration,
- ces données ne doivent pas faire l'objet d'échanges directs entre les directeurs d'école et les maires.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez aux présentes recommandations.



Bernard LELOUCH



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



**INSPECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE**

**Division de la
Valorisation des
Ressources Humaines**

Dossier suivi par
Sylvie LE GOUADEC
Téléphone
04 90 27 76 25
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
sylvie.le-gouadec
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Avignon, le 9 septembre 2011

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'Education nationale

à

Mesdames et Messieurs
les directeurs de SEGPA de collège

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'établissement spécialisé

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'école maternelle et élémentaire

Mesdames et Messieurs
les enseignants du premier degré

S/C de Mesdames et Messieurs
les Inspecteurs de l'éducation nationale,
chargés de circonscription

Objet : Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport

Réf. : Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
Décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial
Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n° 2010-676

Les modalités de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sont désormais fixées par le décret n° 2010-676 en date du 21 juin 2010 qui abroge le décret n° 2006-1663. Les dispositions prennent effet à compter du 1^{er} juillet 2010.



2/2

Peuvent prétendre à la prise en charge partielle :

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- les agents non fonctionnaires (AED, AVS-i, assistants étrangers, vacataires),
- les stagiaires-étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant un caractère industriel et commercial.

Ces agents doivent utiliser un moyen payant de transports publics de voyageurs ou un service public de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le dossier de prise en charge doit être transmis à la DVRH et comporte :

- la demande de prise en charge partielle (imprimé en annexe)
- la copie lisible recto verso du titre de transport nominatif ou de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur
- l'original de la facture (à défaut, tous justificatifs de paiement) du titre de transport
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport

Le montant de la participation de l'administration employeur est fixé à 50% du coût du (ou des) titre(s) de transport et ne peut dépasser le montant maximum forfaitaire mensuel de 72,75 € (taux en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2011).

Lorsque l'agent exerce à temps complet, à temps partiel, à temps incomplet ou non complet avec un nombre d'heures supérieur ou égal à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge à hauteur de 50 % dans la limite du plafond évoqué supra.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps complet ; le remboursement ne sera donc que de 25 % du coût (ou des) titre(s) de transport.

Cette mesure, qui constitue un encouragement à l'utilisation des transports publics, a fait l'objet d'une circulaire détaillée dans le bulletin académique n° 529 du 16 mai 2011. Vous voudrez bien vous y reporter pour tous renseignements complémentaires.

Pour l'Inspecteur d'Académie,
et par délégation,
La Secrétaire Générale

Sylvie TAIX

PJ : Imprimé HS 23 «Demande de prise en charge partielle »

ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES
TITRES D'ABONNEMENT CORRESPONDANT AUX
DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AGENTS PUBLICS
ENTRE LEUR RESIDENCE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010

PERIODE DU/...../..... AU/...../.....

code indemnité 0039	Imputation budgétaire (Programme *) <input type="checkbox"/> 0139 <input type="checkbox"/> 0140 <input type="checkbox"/> 0141 <input type="checkbox"/> 0150 <input type="checkbox"/> 0214 <input type="checkbox"/> 0230 <input type="checkbox"/> 0231
--	--

* cocher la case correspondant au programme

Code Administration-.....-.....

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

Bénéficiaire

Nom : **Prénom :** **Grade :** **Discipline :** Quotité de travail %

Adresse du domicile : N° et rue :
Commune :

Lieu de travail : Etablissement – Adresse :

Arrêt, station, gare desservant : le domicile : le lieu de travail:

Nature de l'abonnement souscrit :

abonnement multimodal à nombre de voyages illimité abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité abonnement à un service public de location de vélos

abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité

Nom et adresse de la compagnie de transports :

Coût de l'abonnement (payé par l'agent) :€

NB : En cas de plusieurs lieux de travail ou de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel.

- Je déclare que :
- Je ne perçois pas d'indemnité représentative de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail
 - Je ne bénéficie pas d'un logement de fonctionne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail
 - Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction
 - Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail
 - Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur
 - Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires
 - Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 1^{er} juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés

Fait à **le** **Signature**
de l'agent :

Prise en charge partielle mensuelle par l'administration employeur
(dans la limite du plafond fixé par l'article 3 du décret 2010-676 soit 77,84€ au 1^{er} juillet 2010) :

..... €

Vu et vérifié à..... Le/...../.....
Le responsable de service, chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation : (cachet et signature)

Etat modèle HS23