



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



DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

Division de la scolarité

Avignon, le 18 septembre 2012

Le directeur académique
des services 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

Dossier suivi par
Michèle BRAINIEZ
Référence
2012-2013
Téléphone
04 90 27 76 35
Fax
04 90 27 76 79
Mél.
michele.brainiez
@ac-aix-marseille.fr

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

49 rue Thiers
84077 Avignon

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'Éducation 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'IEN 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.

Signé par : 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 <u>IMPERATIFS</u> D'ENVOI (HORS VACANCES SCOLAIRES)	
DESTINATION	A l' IEN
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

Pièces à joindre au dossier :

1. **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.**
 - a. Mentionner clairement en haut du dossier le nom et les coordonnées de l'école.
 - b. Vérifier qu'il comporte bien toutes les signatures (**page 3**).
 - c. 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 recrutées au titre des CUI sur des postes d'assistants de direction ne sont pas autorisés à accompagner les sorties avec nuitées).
2. **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**) (**Limiter 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)
3. **Calendrier des activités** prévues pendant le séjour, avec horaires, programme journalier (**page 7**)
4. **Journée-type** avec horaires. Actions ultérieures : exploitation (**page 8**)
5. **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**.)
6. **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 1^{er}

**SORTIE AVEC NUITEE(S)
FICHE DE SUIVI
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"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Dossier pédagogique :</u></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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Encadrement :</u></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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Agréments :</u></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;"><u>Transports :</u></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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Divers :</u></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"/> <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 LA D.A :



DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)



NOM ET ADRESSE
ou CACHET
de l'ECOLE :

☎		📄	
---	--	---	--

I.E.N. :

Classe maternelle élémentaire élémentaire avec section enfantine

Nom et prénom des enseignants qui partent <i>(souligner le nom de l'enseignant qui assure la coordination du projet)</i>	Niveau de Classe (s)	Effectif(s)	Nombre d'élèves qui participent à la sortie
.....
.....
.....
.....

O R G A N I S A T I O N D U V O Y A G E

Aller	Retour	Durée
Date de départ de l'école (jour et heure) :	Date de départ du centre (jour et heure) :	(nombre de nuitées)
Date d'arrivée au centre (jour et heure) :	Date d'arrivée à l'école (jour et heure) :	

S T R U C T U R E D ' H E B E R G E M E N T

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet, gîte...) :

Nom de l'établissement d'accueil :

Adresse :

Inscription au répertoire départemental : OUI NON

☎ 📄

FINANCEMENT	ASSURANCE OBLIGATOIRE
Coût total :	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> Il a été vérifié qu' a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents.
Participation d'une collectivité territoriale (préciser) :	
Participation d'une association (préciser) :	
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

.le

Signature du directeur(directrice) de l'école :

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 DU
DIRECTEUR ACADEMIQUE**
du département **D'ACCUEIL**
(ou des D.A. **d'ACCUEIL** si itinérance)

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DECISION DE DEPART du
DIRECTEUR ACADEMIQUE**
du département **D'ORIGINE**

Date et signature

ACCORD REFUS

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF
DANS LE CADRE DE SORTIE AVEC NUITEES

OBJECTIFS DU PROJET

OBJECTIFS GENERAUX
(Références au projet d'école)



OBJECTIFS SPECIFIQUES (compétences du socle commun)



NATURE DES ACTIVITES SUPPORTS



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 SEANCES	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 SITES	<input type="checkbox"/> A PIED <input type="checkbox"/> BUS <input type="checkbox"/>	

2. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

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

3. NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS

NOM Prénom	PROFESSIONNELS QUALIFIES : BEES OU BPJEPS SPECIFIQUE	ETAPS CATEGORIE 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 VERS LES SITES	<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) (*) : (*) Ne peut être inférieur au taux réglementaire. Compléter le cadre 3 ci-dessous)		
2.3 ORGANISATION RETENUE	<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT EN CLASSE ENTIERE	<input type="checkbox"/> CLASSE SCINDEE EN PLUSIEURS GROUPES; NOMBRE DE GROUPES : _____ NOMBRE D'ELEVES PAR GROUPE : _____
	PRESENCE ET PARTICIPATION ACTIVE DE L'ENSEIGNANT SUR L'ACTIVITE. ASSURE LA RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE.	<u>PLACE ET ROLE DE L'ENSEIGNANT</u> <input type="checkbox"/> LE MAITRE PREND EN CHARGE UN GROUPE <input type="checkbox"/> LE MAITRE N'A EN CHARGE AUCUN GROUPE EN PARTICULIER ET ASSURE LA COORDINATION DE L'ENSEMBLE
	<u>PLACE ET ROLE DU (DES) INTERVENANT(S)</u>	

3. NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS

NOM prénom	ETAPS, (CAT. A OU B)	PROFESSIONNEL QUALIFIE (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 le

.....à.....(.....H.....)

Retour le

.....à.....(.....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.

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

INFORMATION SUR LES TRANSPORTS

(ANNEXE 3 bis)



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



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	QUALITES (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						

DVRH 6 21/09/2012

**MODULES DE FORMATION D'INITIATIVE NATIONALE POUR LA SCOLARISATION DES
ELEVES HANDICAPES**

Références : BO n°30 du 23.08.2012
Circulaire n°2012-115 du 01.08.2012
BA n°570 du 10.09.2012

Destinataires : enseignants 1^{er} degré

L'organisation des modules de formation d'initiative nationale pour la scolarisation des élèves handicapés est reconduite, pour l'année scolaire 2012-2013, selon les modalités suivantes.

Les candidatures des personnels du premier degré sont recueillies par l'IEN ASH sous couvert de l'IEN de circonscription.

La participation à un module de formation vaut engagement à mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation.

La fiche de candidature devra être transmise à l'IEN ASH revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique pour le

1^{er} octobre 2012, délai de rigueur.

Signataire : Gabriel DUBOC, chef de la DVRH

ENSEIGNEMENT SPECIALISE – PREMIER DEGRE

Fiche de candidature à un module de formation d’initiative nationale (MFIN)

NB : La participation à un module de formation vaut engagement de mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation.

Ref : BO N°30 du 23.08.12
BA N° 570 du 10.09.12

Nom :	Prénom :
Affectation :	RNE :
Ville :	
Certification CAPA-SH (préciser l’option) :	
Stages ASH suivis au cours des deux dernières années (nature, durée) :	
.....	
.....	
.....	
Signature	

Identifiant et intitulé du module sollicité (2 vœux maximum) :
Vœu 1 :
Vœu 2 :

Motivations du candidat (argumentation et finalités de la formation : parcours individuels de formation ; projet de réinvestissement au service de la politique académique de formation...) :

Avis du supérieur hiérarchique :
Date et signature :

**A retourner pour le 1^{er} octobre 2012 à l’IEN ASH revêtue de l’avis du supérieur hiérarchique,
délai de rigueur,
une copie devra être envoyée à ce.devrh-84@ac-aix-marseille.fr**



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



DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

Division de la Valorisation des
Ressources Humaines

Dossier suivi par
Christelle GAILLARD
Chantal COURTIN
Gabriel DUBOC

Téléphone
04 90 27 76 25
04 90 27 76 44
Fax
04 90 27 76 75
Mél.

ce.dvrh-84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Avignon, le 14 septembre 2012

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les enseignants du 1^{er} degré
et les auxiliaires de vie scolaire (AVS-i)

s/c de Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

**Objet : Mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF) des personnels
enseignants du premier degré**

Réf. : Loi n°2007-148 du 2 février 2007
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007
Circulaire n°2010 du 17 juin 2010
Circulaire n°2011-042 du 22 mars 2011

J'ai l'honneur de vous rappeler que le droit individuel à la formation est mobilisable depuis le 1^{er} septembre 2010 par les enseignants du 1^{er} degré. Il doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel en vue d'acquérir de nouvelles compétences ou dans la perspective d'une mobilité professionnelle.

Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures par année de service. Les personnels en fonction depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007, auront donc capitalisé 110 heures au 1^{er} janvier 2013.

Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents exerçant à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation.

Les agents non titulaires doivent compter au moins un an de service effectif au sein de l'administration au 1^{er} janvier 2012 de l'année pour bénéficier du DIF.



2/2

Il ne sera pas accordé de DIF par anticipation.

Le DIF permet de suivre des formations non proposées dans le plan départemental de formation.

Les formations peuvent être dispensées par des établissements publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés. Il peut s'agir de formations présentiels, de formations à distance, de VAE, de bilans de compétences...

Ces formations doivent se dérouler **hors temps scolaire** et ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.

La mobilisation du DIF sera prioritairement accordée pour des dossiers faisant apparaître clairement :

- un projet de mobilité professionnelle (reconversion, réorientation....)
- un besoin de compétences nouvelles ou de formation diplômante (master par exemple) permettant une évolution des missions ou des fonctions exercées ou légitimant un parcours professionnel. Dans cette hypothèse, la VAE sera privilégiée.

Dans la limite des crédits départementaux disponibles, la formation pourra donner lieu à une prise en charge partielle des frais d'inscription à la formation dans la limite de 50 % du coût de celle-ci, la prise en charge étant plafonnée à 750 euros et prioritairement accordée aux demandes s'inscrivant dans un projet de mobilité professionnelle.

Les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge exclusive de l'agent.

Le versement de l'allocation de formation n'interviendra que si la formation suivie dans le cadre du DIF se déroule pendant les vacances scolaires. Elle sera versée à terme échu, sur présentation des justificatifs d'assiduité. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies.

Les enseignants qui souhaitent mobiliser leur DIF sont invités à présenter leur candidature (fiche disponible sur le site de l'Inspection académique) sous couvert de la voie hiérarchique pour **le 28 septembre 2012**. La demande revêtue d'un avis motivé et circonstancié sera ensuite transmise à la Direction Académique - Division de la Valorisation des Ressources Humaines - bureau de la formation impérativement avant le 3 octobre 2012.

Chaque demande peut s'accompagner d'un entretien avec l'IEN chargé de circonscription lors duquel l'agent explicitera son projet.

Aucune demande parvenue après la date indiquée ne pourra être prise en compte au titre de la présente année scolaire.

Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique dans un délai d'un mois après la date de décision.

signé

Bernard LELOUCH

Durée précise de la formation en heures :

Hors temps scolaire et hors vacances scolaires :heures

Pendant les vacances scolaires :heures

si oui indiquez la période de vacances et les dates précises :

Toussaint 2012.....

Noël 2012.....

Hiver 2013.....

Printemps 2013.....

Été 2013.....

Coût de la formation (joindre un devis impérativement :

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.

Fait à....., le.....

Signature du demandeur,

Pièces à joindre au dossier :

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec dates précises – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ Curriculum vitae



III Décision de la commission départementale :

Dossier présenté par :

Nom et Prénom du demandeur :

École ou circonscription d'affectation :

Adresse de l'école :

Décision de la commission réunie le :

Mobilisation du DIF : Accordé Refusé

Si accord : Nombre d'heures consommées : Solde DIF :

Si refus motif :

.....

.....

Prise en charge des frais d'inscription : Accordée Refusée

Si accord, montant de la prise en charge :euros

Allocation formation : Oui Non

Le nombre d'heure servant de base de calcul à l'allocation sera déterminé à partir des pièces produites en fin de formation : calendrier avec indication des dates précises et attestation de présence.

Fait à, le

Signature du président de la commission :

Pièces à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à DASEN 84 - DVRH - Service formation) :

1/ RIB (si le RIB est au nom de monsieur ou madame, avec seulement le prénom de monsieur, il convient de joindre une copie de la page "mariage" du livret de famille pour justifier le versement à madame)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.



Avignon, le 19 septembre 2012



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



DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

Pôle académique des
bourses nationales

Dossier suivi par
Véronique DI GENNARO
Isabelle BIFANO
Téléphone
04.90.27.76.17
Fax
04.90.27.76.38
Mél.
veronique.di-gennaro
@ac-aix-marseille.fr
isabelle.bifano
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
établissements régionaux d'enseignement adapté

s/c de Messieurs les directeurs académiques des
services de l'éducation nationale

- des Bouches-du-Rhône
- des Alpes-de-Haute-Provence

Objet : Bourses nationales et exonérations de frais de pension 2012/2013

Référence : - décret n°93-723

- arrêté du 12 novembre 1993
- circulaire n°78-148 du 17 a vril 1978
- circulaire n°86-397 du 23 d écembre 1986
- circulaire n°94-172 du 31 m ars 1994
- circulaire n°2008-197 du 4 juin 2008
- circulaire n°2011-0568 du 2 septembre 2011
- circulaire n°2012-0394 du 1 8 septembre 2012

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la procédure à mettre en œuvre s'agissant des dossiers de demande de bourses nationales et d'exonérations de frais de pension au bénéfice des élèves des EREA et des ERPD.

Les modalités d'attribution des parts d'exonération sont définies par les textes visés en référence.

Les ressources à prendre en considération pour le calcul du quotient familial sont celles mentionnées en revenu fiscal de référence sur **l'avis d'imposition ou de non-imposition 2011 sur les revenus de l'année 2010.**



En cas de séparation, il convient de joindre l'extrait de jugement de divorce fixant l'attribution de la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire.

2/2

J'insiste sur la nécessité d'une large information des familles.

Après une vérification exhaustive de l'ensemble des pièces par vos soins, vous voudrez bien m'adresser :

- les dossiers de bourses nationales pour le **30 septembre 2012**
- les dossiers d'exonérations pour le **19 octobre au plus tard**

Les dossiers hors délai seront irrecevables.

La part d'exonération des frais de pension et de demi-pension a été fixée comme suit pour l'année scolaire 2012/2013 :

- 34,11 € pour les demi-pensionnaires
- 102,42 € pour les pensionnaires

Signé
Bernard LELOUCH

II. RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Le dossier de demande d'exonération de frais de pension que vous remettrez au chef de l'Établissement d'accueil doit comporter :

1. **Dans tous les cas**, la présente demande dûment remplie + notification de la CAF
2. **Si vous êtes imposable** au titre de l'impôt sur le revenu, la photocopie de l'**avis d'imposition** modèle 1533 M adressé par les services fiscaux au cours de l'année précédant la demande d'exonération et qui se rapporte aux revenus perçus l'année précédente.
3. **Si vous n'êtes pas imposable** au titre de l'impôt sur le revenu, ou bien la photocopie de l'**avis de non imposition** modèle 1534 M, si vous l'avez reçu, ou bien, la **déclaration sur l'honneur** jointe au dossier, dûment remplie.
4. **Dans les cas particuliers**, une ou plusieurs des pièces justificatives énumérées ci dessous :

Cas particuliers

Pièces a joindre

Parents divorcés

extrait de jugement de divorce indiquant a qui l'enfant est confié, et, s'il y a lieu, le montant de la pension alimentaire.

Mère divorcée, non remariée, ne percevant pas de pension alimentaire

fiche individuelle d'État civil et déclaration sur l'honneur attestant la non perception d'une pension alimentaire.

Père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants

fiche familiale d'État civil et déclaration sur l'honneur précisant la situation de famille.

Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle

La copie du jugement de tutelle ou de l'attestation délivrée par le Maire.

Charges de famille particulières

Certificat attestant le cas échéant :

qu'un des conjoints est en longue maladie ou en congé de longue durée avec dates début et fin.

la présence **au foyer** d'un enfant atteint d'une incapacité permanente égale ou supérieure a 80%.

la présence **au foyer** d'un ou plusieurs ascendants a charge atteints d'une infirmité ou d'une maladie grave. (préciser ci-dessous les NOM et PRENOM)

III. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE DU CANDIDAT

Le père, le beau-père ou le tuteur (rayer les mentions inutiles) Nom (en capitales d'imprimerie)		La mère, la belle-mère ou la tutrice (rayer les mentions inutiles) Nom (en capitales d'imprimerie)	
Prénoms		Prénoms	
Adresse précise		Adresse précise	
Profession		Profession	
Travaille-t-il pour son compte ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		Travaille-t-elle pour son compte ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
Si oui, préciser l'adresse de l'exploitation et s'il a lieu, la nature du commerce ou de l'industrie (les commerçants indiqueront s'ils sont gérants, détaillants ou grossistes).		Si oui, préciser l'adresse de l'exploitation et s'il a lieu, la nature du commerce ou de l'industrie (les commerçants indiqueront s'ils sont gérants, détaillants ou grossistes).	

Nom et prénom des enfants a charge	Sexe M ou F	Naissance		Établissement scolaire ou universitaire fréquenté ou profession
		Date	Lieu	
Nombre total d'enfants	REMARQUES : - sont considérés comme enfants a charge :			
Dont :	Les enfants âgés au 1 ^{er} janvier de moins de 21 ans, ou, s'ils poursuivent leurs études, de moins de 25 ans.			
A charge	Les enfants infirmes quel que soit leur âge.			
	Les enfants qui accomplissent leur service national, quel que soit leur âge.			
	Les enfants recueillis s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessous (les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance dont la garde vous est confiée, ne doivent pas figurer dans le tableau ci-dessus).			

IV. DEMANDE ET ENGAGEMENT

J'ai l'honneur de solliciter l'obtention d'un exonération de frais de pension en faveur de (NOM et PRENOM)

..... en qualité d' INTERNE ou de DEMI-PENSIONNAIRE

Je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur la présente notice.

Je n'ignore pas que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

Date : / /

Signature :

IV. VISA DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Après vérification des renseignements portés par la famille

Signature :

Date : / /

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ACADÉMIE ----- DÉPARTEMENT -----	DEMANDE D'EXONÉRATION DE FRAIS DE PENSION Etablissement régional d'enseignement adapté RENTÉE SCOLAIRE ----- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CERFA N° 40-2276</div>	DOSSIER N°
--	---	-------------------

POUR REMPLIR LE PRÉSENT DOSSIER VOUS DEVEZ

1. UTILISER LES PARTIES NON GRISÉES. LES PARTIES GRISÉES SONT RÉSERVÉES A L'ADMINISTRATION
2. METTRE UNE CROIX DANS LES CASES UTILES.

NOM	NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ PRÉCÉDEMMENT PAR LE CANDIDAT	ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDÉ (Cachet)	
	Téléphone	Internat <input type="checkbox"/> ou Demi-Pension <input type="checkbox"/>	
PRÉNOM	I. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'IDENTITÉ DU CANDIDAT		
	NOM (en capitales d'imprimerie)		PRÉNOMS (dans l'ordre de l'État civil)
	Date de Naissance / /	Lieu de Naissance	Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
	Pupille de la Nation Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		Nationalité
	Le candidat a-t-il déjà été bénéficiaire d'une exonération de frais de pension ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		
	Si oui préciser ci-dessous :		
	La date	L'Établissement	Nombre de parts
	D'autres enfants sont-ils bénéficiaires d'une exonération de frais de pension ? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		
	Si oui préciser ci-dessous :		
Les Noms et Prénoms	L'Établissement fréquenté par chacun	Nombre de parts	
Exonération attribuée		<input type="checkbox"/> Parts	Date / /
Révision d'exonération		<input type="checkbox"/> Parts	Date / /