

TRANSPORTS SCOLAIRES - DEMANDE D'INSCRIPTION 2010-2011

Lire attentivement les instructions au verso – Ecrire en lettres capitales

Cette demande peut être saisie sur le site www.le-loir-et-cher.fr

(1) 1^{re} demande Renouvellement Changement d'établissement Changement de domicile Stage Duplicata

ÉLÈVE :																			
Nom, Prénom :																			
Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>																			
Date de Naissance : ____/____/____																			
QUALITÉ ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL :																			
Nom, Prénom (M, Mme, Melle) :																			
Adresse (rue ou lieu-dit) :																			
Commune :																			
Code Postal :																			
Téléphone fixe :																			
Qualité (1) : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère																			
<input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autres :																			
Courriel :@.....(3)																			
SCOLARITÉ SUIVIE :																			
Nom exact de l'établissement :																			
(Préciser : école, collège, segpa, lycée, lycée technique ou agricole,																			
Commune :																			
Qualité de l'élève : (1) Externe <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> (4)																			
CLASSE:																			
OPTION :																			
TRANSPORT DEMANDÉ :																			
(1) Autocar <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Transport complémentaire : (TUB, Vbus, ...)																			
POINT DE MONTÉE DE RÉFÉRENCE OU GARE DE DÉPART :																			
Choix du point de montée : consulter le site www.le-loir-et-cher.fr / Routes et transport / Les transports scolaires (ex : Mairie, la Lande, le Plessis,...)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%;">Commune</th> <th style="width: 15%;">Mardi</th> <th style="width: 15%;">Mercredi</th> <th style="width: 15%;">Jeudi</th> <th style="width: 15%;">Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALLER</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RETOUR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Commune	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	ALLER						RETOUR					
	Commune	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
ALLER																			
RETOUR																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">1 semaine/2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1 semaine/2	<input type="checkbox"/>																
1 semaine/2																			
<input type="checkbox"/>																			
FRÉQUENTATION :																			
Jours d'utilisation : (1)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%;">Lundi</td> <td style="width: 15%;">Mardi</td> <td style="width: 15%;">Mercredi</td> <td style="width: 15%;">Jeudi</td> <td style="width: 15%;">Vendredi</td> </tr> <tr> <td>ALLER</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RETOUR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	ALLER						RETOUR					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
ALLER																			
RETOUR																			
UTILISATION :																			
A compter du : (5)																			
SIGNATURE :																			
Le Représentant légal certifie exact les renseignements portés sur le présent document et reconnaît avoir pris connaissance des dispositions figurant au dos de cet imprimé, et les accepter :																			
Fait à le,																			
Signature : (obligatoire)																			
Frais de dossier : 40 € (1)																			
<input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> trésorerie																			
<input type="checkbox"/> mandat <input type="checkbox"/> Régie CG 41																			

✂..... A découper et à garder par la famille – Attention : tout coupon sans date sera refusé
Ne concerne que les demandes établies après le 25 août 2010 et les demandes de duplicata

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT (OBLIGATOIRE)	TITRE DE TRANSPORT PROVISOIRE 2010-2011 (Non admis sur le réseau SNCF)
DATE NOM..... PRENOM.....	
Validité de 15 jours à partir de la date de la demande	

NOTICE EXPLICATIVE

Attention : un imprimé incomplet ou mal rempli sera retourné à la famille

@ Vous pouvez faire votre demande de carte de transport sur www.le-loir-et-cher.fr **@**

QUI S'INSCRIT ?

Les élèves externes, demi-pensionnaires, internes ou internes-externés relevant de l'enseignement secondaire, technique ou agricole, primaire ou maternel, public ou privé sous contrat et domiciliés dans le département du Loir et Cher ou dans une commune d'un département limitrophe rattachée à un établissement scolaire du Loir et Cher.

Ne sont pas concernés :

- Les élèves domiciliés dans une commune de la Communauté d'Agglomération de Blois (Agglopolys) ou à Vendôme et scolarisés dans un établissement situé à l'intérieur des périmètres de transport urbain.
- Les élèves internes ne pouvant utiliser un service de transport en commun.
- Les étudiants, apprentis, ... dont le transport ne relève pas de la compétence du Conseil Général.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Sur le présent imprimé ou, de préférence, sur le site Internet www.le-loir-et-cher.fr / Routes et transport / Les transports scolaires.

Les demandes d'abonnement SNCF ne peuvent pas être saisies sur le site Internet. Joindre au présent imprimé, un formulaire de demande SNCF qui doit être validé **impérativement** par l'établissement d'accueil (imprimé téléchargeable sur le site Internet du Conseil général).

TITRE DE TRANSPORT PROVISoire

Son utilisation n'est possible que si une demande de carte ou de duplicata de carte a été transmise au Conseil Général.

Attention, ce coupon n'est pas valable sur le réseau SNCF.

Inscrire la date d'envoi de la demande, le nom et prénom de l'élève et faire apposer le cachet de l'établissement. Sa validité est de 15 jours à partir de cette date.

Ce titre doit être présenté au conducteur en attendant la réception de la carte définitive ou du duplicata de la carte.

Aucun autre document que la carte ou le titre provisoire ne peut faire office de titre de transport.

FRAIS DE DOSSIER

Le montant des frais de dossier est de 40 euros par élève pour l'année scolaire quelle que soit la durée d'utilisation (30 € pour les demandes saisies sur le site Internet www.le-loir-et-cher.fr).

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire à l'ordre de la Régie de recettes des Transports, agrafé à la demande de carte, mandat-cash postal, espèces ou carte bancaire auprès de la Régie de recettes des Transports du Conseil Général ou des trésoreries départementales. Sur Internet, le règlement s'effectue par télépaiement sécurisé.

CAS PARTICULIERS D'EXONERATION DES FRAIS DE DOSSIER

- Élèves hébergés en famille d'accueil ou établissement à caractère social,
- Élèves scolarisés suivant une décision d'orientation de la Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

DUPLICATA

En cas de perte, de détérioration ou de vol, un duplicata de la carte de transport sera délivré moyennant une participation de 15 €. La demande de duplicata est effectuée au moyen d'un imprimé d'inscription (cocher la case correspondante) à retirer au secrétariat de l'établissement scolaire (joindre le règlement) ou directement sur le site Internet www.le-loir-et-cher.fr (paiement sécurisé).

Le duplicata d'une carte d'abonnement scolaire SNCF doit être demandé auprès de la SNCF qui le facturera selon les tarifs SNCF en vigueur.

GARDE ALTERNÉE

En cas de garde alternée sur le rythme d'une semaine sur deux, chaque parent complète un imprimé en cochant dans la rubrique « fréquentation » la case « 1 semaine/2 ». Les frais de dossier (40 € ou 30 €) ne sont pas divisibles. Le paiement sera effectué par un seul parent.

STAGE

Une carte provisoire sera délivrée à l'élève titulaire d'une carte de transport scolaire pour lui permettre de se rendre sur son lieu de stage. Joindre une photocopie de la convention de stage **au plus tard quinze jours avant le début de celui-ci**.

REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES TRANSPORTS SCOLAIRES

L'acceptation d'une carte de transport scolaire du Conseil Général implique celle du règlement départemental des transports scolaires 2010-2011 adopté par le Conseil Général le 29 mars 2010. Ce document est consultable sur le site Internet du Conseil Général (www.le-loir-et-cher.fr), à la Mairie de domicile ou au secrétariat de l'établissement scolaire. Un extrait du règlement sera joint à l'envoi de la carte de transport scolaire.

MODALITES D'ENVOI DE L'IMPRIME

Le présent imprimé accompagné du règlement des frais de dossier et éventuellement des justificatifs doit être retourné au Conseil Général de Loir et Cher au moyen de l'enveloppe jointe, affranchie au tarif en vigueur. Cet envoi doit être effectué **impérativement avant le 15 juin 2010** si l'élève ne change pas d'établissement ou au jour de l'inscription dans un nouvel établissement.

LES RENVOIS : (1) cocher la case (2) indispensable pour l'envoi de messages d'alerte en cas d'intempéries ou d'incident (3) pour l'envoi d'informations (4) interne ou interne-externé (pour les internes-externés, joindre une quittance de loyer ou un justificatif d'hébergement) (5) compléter par « rentrée scolaire » ou indiquer le 1^{er} jour d'utilisation du transport.