

# FICHE D'INSCRIPTION

**CYCLE SCOLAIRE 2021 - 2023 ou 2021 -2024**



## IDENTITE DE L'ÉLEVE

NOM : ..... Prénom (s) : .....

Nationalité :  Française  Autre (précisez) ..... Sexe :  M  F

Identifiant national de l'élève (N°JAPD) : ..... DN : .....

Né (e) le : ...../...../..... à : ..... Ile : .....

Tel. Dom. : ..... Email. Dom. : .....

A-t-il fait sa Première Communion Oui  Non  Confirmation Oui  Non

Si Non doit-il le faire ? Oui  Non  Oui  Non

## ANNEE SCOLAIRE 2020/ 2021

Nom de l'établissement fréquenté : .....  Public  Privé

Commune : ..... Ile : ..... Classe : .....

N° Tél. de l'Etablissement : ..... BP : ..... Code postal : .....

## ANNEE SCOLAIRE 2021/ 2022

Niveau :  4° agricole (Post 5°)  3° agricole (Post 4°)  CAPA ARC 1 (Post 3°)

SECONDE PROF. (Productions)  PREMIERE BAC PROF « Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole »

Redoublement :  Oui  Non

Régime :  Externe  Demi - pensionnaire  Interne

Transport au départ du lycée :

Propre moyen

Transports scolaires voitures (Taipivai – Hooumi)

Transports Scolaires (avion ou bateau) - Fatu Hiva - Tahuata - Hiva Oa - Ua Pou - Ua Huka - Tahiti

Signature du père

Signature de la mère

Signature du tuteur  
Légal

Signature de élève

Mr : .....

Me : .....

Mr. Ou Me : .....

# RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE - PARENTS OU TUTEURS

A remplir correctement

L'élève vit :  Chez ses parents  Son père seul  Son tuteur ou autre membre de la famille  
 En foyer  Sa mère (seule dans ces cas, précisez l'adresse)

.....

<b>RESPONSABLE LEGAL (père)</b>	Régime :	<input type="checkbox"/> RST	<input type="checkbox"/> RNS	<input type="checkbox"/> RGS	<input type="checkbox"/> RGS cf
<b>Nom et Prénom :</b> .....					
Code responsable : <input type="checkbox"/> Père et mère <input type="checkbox"/> Père seul <input type="checkbox"/> Mère seule <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre membre famille (Détailé .....					
Situation emploi : <input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> chômage <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> autre (Détailé .....					
Profession : ..... <b>Tel travail :</b> ..... <b>Vini</b> .....					
ADRESSE Géographique : ..... Commune : ..... Code postal : .....					
<b>DN :</b> ..... <b>BP :</b> ..... <b>@ :</b> ..... <b>Tel Dom. :</b> .....					

<b>AUTRE RESPONSABLE (mère)</b>	Régime :	<input type="checkbox"/> RST	<input type="checkbox"/> RNS	<input type="checkbox"/> RGS	<input type="checkbox"/> RGS cf
<b>Nom et Prénom :</b> .....					
Code responsable : <input type="checkbox"/> Père et mère <input type="checkbox"/> Père seul <input type="checkbox"/> Mère seule <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre membre famille (Détailé .....					
Situation emploi : <input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> chômage <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> autre (Détailé .....					
Profession : ..... <b>Tel travail :</b> ..... <b>Vini</b> .....					
ADRESSE Géographique : ..... Commune : .....					
<b>DN :</b> ..... <b>BP :</b> ..... <b>@ :</b> ..... <b>Tel Dom. :</b> .....					
Nombre d'enfants à charge : ..... Nombre d'enfants scolarisés : .....					

<b>CORRESPONDANT ou FAMILLE D'ACCUEIL</b>
<b>Nom et Prénom :</b> .....
Situation emploi : <input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> chômage <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> autre (Détailé .....
Profession : ..... <b>Tel travail :</b> ..... <b>Vini</b> .....
ADRESSE Géographique : ..... Commune : .....
<b>BP :</b> ..... <b>@ :</b> ..... <b>Tel Dom. :</b> .....

## **AUTORISATION DE SORTIE. PAS OBLIGATOIRE (internat toujours ouvert)**

*cette autorisation n'est possible que si les résultats scolaires et comportements sont bons.*

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève : .....

l'autorisons à sortir chez le correspondant Me et/ou Me .....

Adresse : ..... Tél / vini (obligatoire) : .....

tous les WE ou jours fériés ou un WE sur deux ou trois.

(sorties non autorisées sur les périodes de PLEI ou WEI, sauf chez les parents.)

Fait à ....., le .....

**Signature des parents**

**Signature du correspondant (es)**

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Lycée Agricole Saint Athanase**  
**2021 - 2022**

*DU RESPECT POUR LES AUTRES*

Etre à l'heure. Pour les externes : être sur la cour dès l'arrivée le matin ou le midi.  
Si retard ou absences imprévues prévenir ou téléphoner **pour les externes (Tél : 87 764 834)**

Ne pas jeter de détritrus par terre ou dans la nature. (cours, ferme, terrains sports...)

Pas de consommation de boisson ni de nourriture dans les salles . **Pas de chewing gum**

Ranger ses affaires personnelles (casiers) et le matériel du Lycée:  
( classes, dortoir, ateliers...)

Prévenir (par boîte mail) s'il y a de la casse et réparer.

Veiller à la politesse : savoir remercier, dire bonjour etc...

Pas de casquettes, lunettes de soleil en cours et /ou en salles.

Respecter le silence en étude et en salle informatique.

**Le téléphone portable et de tout autre appareil sont interdits  
au sein de l'établissement (internes et externes)**

*DE L'HONNETETE*

Etre visible, ne jamais être dans les coins

Demander l'autorisation d'absences si besoin. ( l'hôpital ou autres lieux )

Pas de sacs à dos afin d'éviter les vols.

Ne pas prendre sans autorisation et rapporter (=vol)

Etre sur la cour du Lycée (snack) durant la récréation de 9 H et en classe durant  
les intercours. (Prendre ses précautions pour le besoin d'aller aux toilettes. Ce n'est pas possible durant les  
poses de 5 mn

Prévenir en cas de dégradation (tuyaux eau, chaises etc...)

*DU RESPECT POUR TOI*

Ne pas cracher dans la cour ou dans les escaliers...

Le « paka » est strictement interdit ainsi que la cigarette et l'alcool

Il n'y a pas d'autorisation de sorties si les parents n'ont pas signé  
et si l'équipe éducative n'a pas donné le feu vert. (bon comportement - bonnes notes)

L'accès au dortoir n'est autorisé qu'avec un certificat médical tamponné.

Se présenter à l'infirmière pour le moindre problème de santé

Interdit de se tatouer avec du feutre ou autres produits chimiques.

Ne jamais oublier sa tenue de rechange le matin.

**EN RESUME**

**Il n'y a pas d'autorisations de sorties si les résultats scolaires et de comportement sont mauvais.**

**Pour les externes, il y aura obligation de travailler au Lycée.**

**Tout manquement au règlement pourra être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive.**

**CONSULTER TABLEAU DES SANCTIONS**

# CONSTRUIRE ENSEMBLE DEMAIN

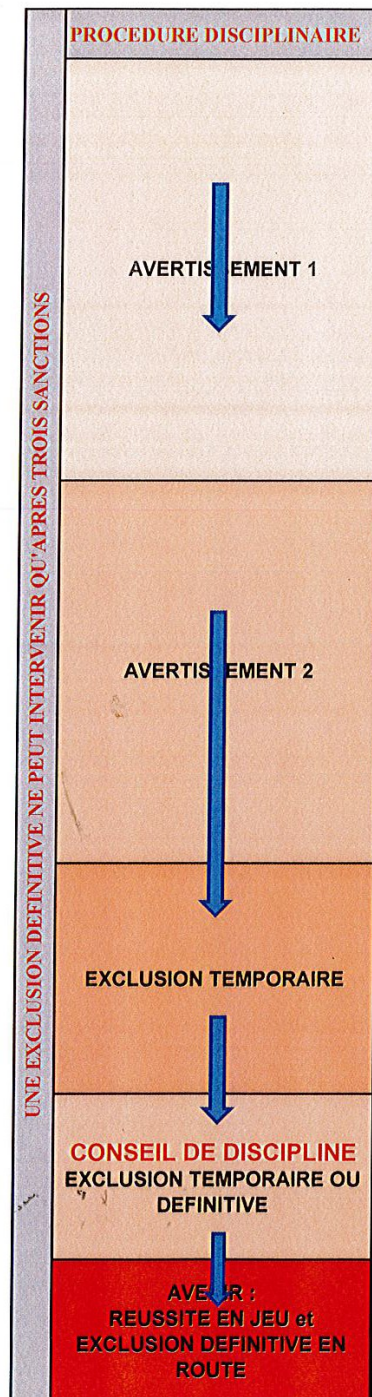
Mis à jour le 07 01 2020

## Réussir autrement

Les carottes  
sont cuites



LISTE DES DEVIANCES	LISTE SANCTIONS
Consommation CIGARETTE	Rapport déviance avec programme pour présenter démarche pour arrêter. Faire appeler les parents (expliquer oralement) Travailler sur le sujet avec document. (recopier et présenter) Avoir un suivi avec le service de la santé. Développer une activité physiques (courses, marche en montagne) Amende : heures de travaux entretien équivalents à 30 H 00 de travaux = mercredi et vendredi AM sur une période Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Consommation ou trafic de PAKA Possession et/ou consommation ALCOOL	Rapport déviance à expliquer par téléphone aux parents. Dépot de plainte à la gendarmerie si confiscation stupéfiants et matériel. TIG au CED ou stage en entreprise sur temps de classe ou de vacances (avec accord des parents si sur temps de vacances) Exclusion provisoire avec contrôle urinaire Travaux de nettoyage ou d'entretien (soutien pers. service) Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Sortie nocturne Sortie de jour sans autorisation - Retards Désobéissance	Organiser une soirée ou activité sportive <i>Stage en entreprise durant les vacances</i> TIG CED durant le sport (entre 16 H et 18 H ) Devoir durant sport ou après midi du mercredi ou vendredi ou sur temps de détente. Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Harcèlement (menaces, racket, provocation, exiger ...) Irrespect en paroles ou en actes (impolitesse)	Travaux manuels avec l'homme d'entretien ou chef exploitation. Préparer une lettre d'excuses et d'engagement à lire devant tout le monde (expliquer les mesures prises, argumenter) Rapport déviance à présenter par téléphone aux parents ou tuteurs. Recopier un livre et le raconter. Déraciner les sensitives sur le terrain de sport Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Impolitesse, casse... Désordre (au dortoir, en salle, autres ...) Laisser aller (Non respect du linge ) Vols, mensonges	Travaux pratique à la ferme Travaux d'entretien, de nettoyage Réparation quand il y a casse et constitution dossier prise en charge assurance. Heures de travaux pour payer si casse Travaux avec personnel de service Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Santé (manque d'hygiène, non respect de sa place au dortoir, habitude de cracher...) Non respect de la propreté de son corps. Suçons. Tatouage avec feutre ou produits chimiques	Travaux entretien nettoyage de la cour ou d'une zone. Heures atelier à la ferme Dossier à recopier sur la santé ou l'hygiène Recopier document au crayon 4 couleurs Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)
Possession écouteurs ou appareil et utilisation du vini hors temps autorisés	Confiscation pour rendre seulement aux parents quand ils passeront au CED et interdiction d'en avoir un nouveau. Recopier le règlement (4 couleurs) et apprendre par cœur. Justifier de la connaissance des tables de X (sinon apprendre)



**IMPORTANT** : les sanctions durant les vacances sont appliquées avec l'accord des parents pour les mineurs  
TOUTES SANCTIONS ATTRIBUEE EST CONTROLEE PAR CELUI QUI L'A DONNEE





## CONSIGNES SORTIES LE WE ET AUX VACANCES (pour les internes)

### Contacts des surveillants :

Frère Rémy QUINTON Responsable du CED	Vini 87 76 48 34
Mr TAMARII Josue (AHU) Responsable internat	Vini 87 27 30 34
Mr MAIRAU Torea	Vini 87 32 91 72
Mr TEURURAI Henri	Vini 87 33 67 66
Mr TAPU Turupe	Vini 87 34 95 84
Mr. KAMAKE Noël	Vini 87 32 42 10

Possibilité de contacter vos enfants à la cabine téléphone 87 88 60 83

Les sorties le WE ne sont pas obligatoires au Lycée et doivent permettre un épanouissement.

1. Un élève ne peut sortir que s'il a des bons résultats scolaires et un bon comportement : être au dessus de la moyenne.
2. Un élève ne peut sortir que s'il a un correspondant qui rentre dans le projet éducatif du Lycée : quelques éléments importants : l'office religieux du dimanche, des activités prévues pour éviter l'oisiveté, la participation aux tâches de la maison dans laquelle il est accueilli, **pas de sorties nocturnes** qui peuvent entraîner la consommation d'alcool ou de cannabis, ou des problèmes avec les filles (« couvre-feu » à 18 H 00)
3. Un élève ne peut sortir que si les parents ont signé l'autorisation de sortir chez une personne bien précise. Seule la personne qui a été autorisée par les parents peut faire sortir l'élève. Il doit signer la feuille de sortie auprès du surveillant afin de décharger le Lycée de toute responsabilité durant la durée de sortie du WE ou du séjour.
4. Les heures de sorties le vendredi doivent s'effectuer entre 12 H 30 à 13 H 00 ou après 16 H 00. Les heures de retour le dimanche soir doivent s'effectuer avant 18 H 00. Il est impératif de prendre les moyens d'être capable d'y arriver dès le vendredi. S'il y a incertitude, ce n'est pas la peine de faire sortir l'élève.
5. Les contacts téléphoniques sont obligatoires pour la famille d'accueil. Le Lycée doit pouvoir contacter à tout moment la personne responsable.

**Aucun manquement à ces règles ne sera toléré, s'il arrivait qu'il y ait problème, les parents seront immédiatement contactés pour faire lever les autorisations de sorties.**

- ◆ Les contraintes du transport scolaire imposent de ne pas faire n'importe quoi, aux vacances.
  - ◆ Le Lycée a l'obligation de faire respecter les programmes prévus par le transport scolaire. Les familles doivent en tenir compte absolument, au risque de perdre les gros avantages qui nous sont accordés.
6. Les petites vacances d'une semaine, le ministère accorde le PLEI (Programme de Loisirs Educatifs en Internat). Des activités diverses et variées de centre de vacances et de formations sont au programme. Seuls les parents qui souhaitent rapatrier à leur frais leur enfant peuvent le faire. Les autres sont inscrits au PLEI (pas de sorties chez les correspondants)

**Lycée Agricole St. Athanase**

BP 20 – TAIOHAE  
Tél : 40 920 667  
Vini : 87 764 834



## CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'élève :

NOM :

Prénom :

Né(e) le

à

Ne présente pas de contre indication pour participer aux activités d'éducation physique et sportive scolaire et celles organisées dans le cadre de l'Association Sportive et Culturelle du Lycée.

A

, le

2021

Signature et cachet du médecin :

**VACCINATIONS** : *Obligatoires*

D.T.P (Diphtérie, Tétanos, Polio)

Date : .....

Hépatite B

Date : .....

ROR

Date : .....

Groupe sanguin : .....

## FICHE MEDICALE (à remplir par les parents)

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone.

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père : ..... Poste : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....
4. Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

### En cas où les parents ne peuvent être contactés,

je soussigné Mr et/ou Me ....., responsable légal de l'enfant ..... autorise les services médicaux, en cas de nécessité, à opérer les mesures nécessaires à l'état de l'enfant et pratiquer les opérations qui s'imposent dans le cadre de l'urgence.

En cas d'intervention chirurgicale ou d'hospitalisation, je souhaiterais qu'il soit, dans la mesure du possible, transféré vers l'établissement de soins :

- \* Centre Hospitalier Territorial de **Taiohae**.
- \* Centre Hospitalier Territorial de **Taone**.

**Signature du Responsable légal :**

Mr. Me : .....

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergie, traitements en cours, précautions particulières à prendre.) .....

**TRAITEMENTS MEDICAUX EN COURS.** (joindre une photocopie de l'ordonnance) .....

**REACTIONS ALLERGIQUES MEDICAMENTEUSES OU ALIMENTAIRES.** .....

### **OBSERVATIONS PARTICULIERES.**

L'élève est-elle/il mère/père de famille ?  Oui  Nom

L'élève doit-il porter des lunettes ?  Oui  Nom

A-t-il des problèmes d'audition ?  Oui  Nom

Un suivi psychologique est-il en cours ?  Oui  Nom

Ou une consultation spécialisée précisez : .....

Autres remarque (précisez) : .....

## ANTECEDENTS MEDICAUX

Maladies de l'enfance : .....

Autres maladie (RAA, Asthme, Diabète, Epilepsie, Hémophilie, Spasmophilie, Tétanie, Maladie cardiaque) .....

Allergies : .....

Accidents : .....

Interventions chirurgicales : .....

MEDECIN TRAITANT ..... Tél : .....

Signature des parents

## AUTORISATION DE PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES

Je soussigné(e) :

ASSURE(E)									
Régime(s) d'affiliation : <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> non salarié <input type="checkbox"/> solidarité <input type="checkbox"/> sécurité sociale <input type="checkbox"/> Cafat									
				<b>NOM :</b>		De Famille :			
<b>DN :</b>						Marital :			
Prénom(s) :					Né(e) le :				
Adresse courrier :									
BP/SP :			Localité :						
Adresse de résidence :						Localité :			
Téléphones		Domicile :		Bureau :		Portable :		Fax :	
Email :									

**Autorise :**

<b>DN :</b>				N° Tiers :		T00018242			
				Nom du Tiers :		LYCEE AGRICOLE SAINT ATHANASE			
Nom de Famille :									
Nom Marital :									
Prénoms(s) :									
Né(e) le :									
Adresse courrier :		TAIOHAE NUKU HIVA							
BP/SP :		20		Localité :		TAIOHAE			
Adresse de résidence :						Localité :			
Téléphones		Domicile :		Bureau :		Portable :		Fax :	
				40 920 667		87 764 834		40 920 338	
Email :		secdir@taiohae.ddec.pf – diretab@taiohae.ddec.pf							

A percevoir, en mes lieu et place, les prestations familiales pour l'(es) enfant(s) ci-après à compter du : ..... au 30 Juin 2021.

ENFANT(S) A CHARGE									
DN				Nom/Prénoms				Né(e) le	
1									
2									

**Attestation faite pour servir et valoir ce que de droit.**

A ....., Le .....

Signature





DEMANDE DE BOURSE NATIONALE DE LYCÉE  
DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE



N° 11779\*05

Région :

Cadre réservé à Année scolaire 20

/ 20

l'administration

Établissement :

Date de dépôt du dossier :

Le dossier (rubriques 1, 2, 3 et 4) est à compléter en MAJUSCULE et au STYLO BILLE.  
Il est à déposer impérativement auprès de l'établissement d'inscription avant le \_\_\_\_\_.

1 - RENSEIGNEMENTS concernant les membres de la famille de l'élève				
<b>L'élève pour lequel est demandée la bourse</b>				
Numéro INA / Numéro INE		Date de naissance		
NOM		Prénom		
Nationalité		Fille <input type="checkbox"/>	Garçon <input type="checkbox"/>	
Enfant sous tutelle administrative, indiquez l'organisme				
<b>Le demandeur</b>				
=> Vous êtes :	Le père de l'élève <input type="checkbox"/>	La mère de l'élève <input type="checkbox"/>	L'élève majeur <input type="checkbox"/>	Le représentant légal de l'élève <input type="checkbox"/>
NOM		Prénom		
Adresse				
Code postal		Commune		
Téléphone		Courriel	@	
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Si oui, profession		
Célibataire <input type="checkbox"/>	Divorcé (e) / séparé(e) <input type="checkbox"/>	En concubinage <input type="checkbox"/>	Marié(e) / pacsé(e) <input type="checkbox"/>	Veuf/veuve <input type="checkbox"/>
=> <u>Votre conjoint(e)/concubin(e)/ partenaire de Pacs :</u>				
NOM et prénom		Lien de parenté avec l'élève		
Adresse si différente				
Code postal		Commune		
Téléphone		Courriel	@	
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Si oui, profession		
<b>2 - RENSEIGNEMENTS concernant la scolarité de l'élève</b>				
=> <u>Établissement fréquenté au moment de la demande de bourse (avant la rentrée scolaire pour laquelle est demandée la bourse) :</u>				
Nom		Commune		
Classe		Code postal		
L'élève était-il boursier ?	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Avez-vous perçu la prime d'équipement ?	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	
Année d'obtention du diplôme national du brevet		Mention obtenue		
=> <u>Établissement fréquenté à la rentrée scolaire :</u>				
Nom		Classe		
Régime de l'élève :	Interne <input type="checkbox"/>	Demi-pensionnaire <input type="checkbox"/>	Externe <input type="checkbox"/>	

## Notice d'information & documents à fournir

### Objet de la bourse

La bourse nationale sur critères sociaux du Ministère chargé de l'agriculture est destinée à aider et à favoriser la scolarité des élèves inscrits en formation initiale dans les établissements d'enseignement secondaire agricole, publics ou privés sous contrat et dont les ressources familiales ont été reconnues insuffisantes.

### Éléments conditionnant l'attribution de la bourse

La bourse peut être obtenue en fonction de deux critères :

1. **Les ressources de la famille** : c'est le revenu fiscal de référence de l'année N-2\* qui est pris en compte. A titre dérogatoire, en cas de modification substantielle de votre situation entraînant une diminution des ressources, les revenus de l'année N-1 peuvent être pris en compte.

*\*Exemple : à la rentrée scolaire 2019, les revenus N-2 sont les revenus de l'année 2017 inscrits sur l'avis d'imposition 2018.*

2. **Les enfants à charge** : il s'agit des enfants mineurs ou en situation de handicap et les enfants majeurs célibataires à votre charge fiscale.

### Barème d'attribution

Le barème d'attribution permet de déterminer, au regard des ressources et charges de la famille, s'il est ou non possible de bénéficier d'une bourse de lycée.

Les plafonds de ressources du barème évoluent chaque année.

Il est possible de réaliser une estimation du droit à bourse à l'adresse suivante : <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycees.php>

### Procédure de demande de bourse

Un formulaire de demande de bourse peut être retiré au service scolarité de l'établissement d'accueil de l'élève ou être téléchargé sur <http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/>.

Une fois les 4 rubriques complétées, le dossier est à remettre, avec les justificatifs demandés, à l'établissement, dans le respect des délais impartis et contre remise d'un accusé de réception (à conserver impérativement).

## DOCUMENTS à joindre à votre dossier

- Un Relevé d'identité Bancaire ou Postal (avec code IBAN)
- Un Certificat de Vie et à Charge de Famille, comprenant tous les enfants à charge.
- Un des justificatifs de revenus suivant
  - Fiches de Salaire, (les 3 derniers bulletins de salaires des deux responsables légaux)
  - Relevé annuel de retraite.
  - Attestation d'affiliation au Régime de Solidarité Territoriale (des 2 responsables légaux).
  - Relevé des indemnités journalières en cas de maladie ou d'invalidité.
- Certificat de solidarité des enfants de 21 à 26 ans, étudiants dans l'enseignement supérieur, concernant l'année de la demande de bourse
- Pour les parents divorcés, joindre le jugement de divorce et le montant de la pension alimentaire
- Pour les parents isolés, joindre une fiche familiale d'état civil, acte de décès, ou une déclaration sur l'honneur de la situation de famille.
- Copie de la carte CPS (à jour)
- Pour les enfants recueillis, joindre la décision de justice.
- Pour la bourse au mérite (boursiers avec mention Bien ou Très bien au DNB), fournir la photocopie du relevé de notes ainsi que la photocopies des trois bulletins trimestriels de la classe de 3<sup>e</sup>
- Tout document attestant d'une charge de famille particulière (ex. certificat attestant l'infirmité ou de maladie grave d'un enfant ou ascendant, ou de longue maladie d'un conjoint...)
- Dernière notification d'attribution de bourse
- Photocopie du contrat jeune majeur (décision ou contrat de placement, de suivi..., pour enfants de 18 à 21 ans)

**Observation : Il est impératif de renseigner toutes les lignes et de joindre toutes les pièces demandées.  
Tout dossier incomplet sera rejeté.**

### Pour en savoir plus

Les informations relatives aux bourses délivrées par le Ministère chargé de l'agriculture peuvent être consultées sur les sites : <http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/>

Une estimation du montant de la bourse peut être obtenue à l'adresse suivante : <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycees.php>

3 - RENSEIGNEMENTS concernant les charges et revenus du foyer de l'élève			
=> Revenus du foyer	Revenu fiscal de référence de l'année N-2		€
=> Charges du foyer	Nombre d'enfants à charge fiscalement au titre de l'année N-2		
Nom et prénom de chacun des enfants	Date de naissance	Établissement scolaire ou Universitaire fréquenté, profession	Boursier : oui/non

Observations éventuelles :

**4 - ENGAGEMENT du demandeur**

Je soussigné(e) le père  la mère  le représentant de l'enfant  l'enfant majeur

Certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts.

Date et signature

*La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations (loi n°68-690 du 31 juillet 1968, article 22).*

*La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-494 relative à la protection des données, s'applique à la présente demande. Elle vous garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'autorité académique de l'enseignement agricole (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt) dont relève l'établissement de scolarité de l'enfant.*

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**CADRE ÉTABLISSEMENT**

Signature du chef d'établissement, après vérification des renseignements portés par la famille  
en ce qui concerne l'établissement et la classe fréquentés.

Date, signature et cachet de l'établissement

Observations éventuelles :

**CADRE INSTRUCTION**

**SITUATION DU DEMANDEUR**

Ressources	Points de charges	Échelon attribué	Bourse au mérite	Prime équipement	Prime internat

Montant annuel de l'aide :

Observations éventuelles :

**AVIS DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL**

Dossier à retenir

Dossier à rejeter

Dossier incomplet

Motif :

Motif :

Pièce(s) manquante(s) :

Observations éventuelles :

**DÉCISION DE LA COMMISSION RÉGIONALE**

Nom & prénom de l'élève :

Dossier retenu <input type="checkbox"/>	Dossier rejeté <input type="checkbox"/>	Dossier à revoir <input type="checkbox"/>
---	---	---

Date de notification :

Observations éventuelles :

**PROCURATION ANNUELLE – Enseignement secondaire****IMPORTANT : aucune rature ni mention complémentaire ne doivent être portées sur la procuration**

Établissement (1) <b>LYCEE AGRICOLE SAINT ATHANASE</b> <b>TAIOHAE - NUKU HIVA MARQUISES</b>	<b>PROCURATION ANNUELLE</b> Enseignement secondaire Paiement des bourses sur critères sociaux Année scolaire <b>2020-2021</b>
---	--

Je soussigné(e) (2) .....
Agissant en qualité de (3) .....
Domicilié(e) à (4) .....
Donne procuration à M / Mme (5) <b>Rémy QUINTON</b>
Président de (6) <b>Directeur</b> ..... de l'établissement susmentionné

A l'effet de :

1. percevoir en mon nom le montant, arrêté par l'ordonnateur compétent pour l'année scolaire 2019/2020 de la bourse nationale sur critères sociaux attribuée à	Nom (7) : ..... Prénom (7) : .....
2. d'en donner valable décharge au comptable public et de verser au compte de l'établissement les sommes dues au titre de la scolarité de	élève de cet établissement, en classe de .....

Le solde éventuel étant mis à disposition pour reversement selon le mode indiqué ci-dessous (à préciser) :	.....
--	-------

**La dite procuration pourra être résiliée par mes soins sur simple demande faite par écrit au mandataire ci-dessus, au plus tard à la fin du trimestre précédant celui pour lequel la résiliation est demandée.**

A ....., le .....

A ....., le .....

Signature du représentant légal de  
l'établissement, précédée de  
« Bon pour acceptation »

Signature du (2)  
Précédée de « Bon pour pouvoir »

**Informations importantes à l'attention de la famille**

- (1) Dénomination et adresse exacte de l'établissement
- (2) Nom et prénom du responsable légal ou de l'élève majeur (en majuscules)
- (3) Père – mère – tuteur – élève majeur - ...
- (4) Adresse complète avec indication du code postal
- (5) Nom et prénom du Président de l'association gestionnaire de l'établissement
- (6) Compléter par la formule convenable
- (7) Nom et prénom de l'élève bénéficiaire de la bourse (en majuscules)





# DEMANDE D'AIDE SOCIALE



N° DOSSIER : \_\_\_\_\_ Date de réception du dossier complet : \_\_\_\_\_  
 URGENT : ..... Régime d'affiliation : \_\_\_\_\_

Nature de la demande :  Alimentation  Vestimentaire  Habitat  Education  Garde  Santé  Autre : \_\_\_\_\_

Demander (Nom/prénom) : \_\_\_\_\_  
*si différent de l'ouvrant-droit*  
 Lien avec le bénéficiaire de l'aide : \_\_\_\_\_

### INFORMATIONS SUR L'OUVRANT-DROIT

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_  
 DN \_\_\_\_\_ Né(e) le 

J	J
M	M
A	A
A	A

 A \_\_\_\_\_  
 Activité \_\_\_\_\_  
 Bénéficiaire de l'aide :  Oui  Non

### CONJOINT(E), PARTENAIRE PACSE (E) OU CONCUBIN(E)

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_  
 DN \_\_\_\_\_ Né(e) le 

J	J
M	M
A	A
A	A

 A \_\_\_\_\_  
 Activité \_\_\_\_\_  
 Bénéficiaire de l'aide :  Oui  Non

### SITUATION FAMILIALE

1-Célibataire  3-Divorcé(e)  5-Concubinage  7-Partenaire pacsé(e)  
 2-Marié(e)  4-Séparé(e)  6-Veuf(ve)  8-Autre : \_\_\_\_\_

### COORDONNEES

N° et nom de la voie \_\_\_\_\_  
 Immeuble \_\_\_\_\_  
 Quartier \_\_\_\_\_  
 PK \_\_\_\_\_  C/mont  C/mer Commune \_\_\_\_\_  
 BP \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_ Localité \_\_\_\_\_  
 Tél : Domicile \_\_\_\_\_ Bureau \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_  
 En qualité de :  Propriétaire  Locataire  Hébergé  Autre : \_\_\_\_\_

### ENFANT(S) À CHARGE

N°	DN	Nom - Prénom	Date de naissance	Scolarisé	Handicapé	Bénéficiaire de l'aide								
1			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													
2			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													
3			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													
4			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													
5			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													
6			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>J</td><td>J</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td>A</td><td>A</td></tr></table>	J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	J													
M	M													
A	A													
A	A													

(cochez la case concernée)

F8102-01022019 1/2



**BENEFICIAIRE(S) DE L'AIDE SOCIALE (autres)**

Nom Prénom DN

Lien avec l'ouvrant droit :

Motif :

**DECLARATION DE COMPTES BANCAIRES**

Nombre de comptes bancaires détenus	Socredo	Banque de Tahiti	Banque de Polynésie	Autre banque
par le demandeur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
par le/la conjoint(e), partenaire pacsé(e), concubin(e) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
compte(s) joint(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(cochez la case concernée)

**DECLARATION DES RESSOURCES ET CHARGES DES 3 DERNIERS MOIS PRECEDANT LA DEMANDE****Ressources :**

	Pour le demandeur	Montant mensuel	Pour le/la conjoint(e), partenaire pacsé(e), concubin(e)
--	-------------------	-----------------	---

Revenus d'activité professionnelle salariée :

Revenus d'activité professionnelle non salariée :

(agriculture, coprahculture, horticulture, artisanat, pêche, perliculture,...)

Autres, préciser :

**Charges :**

1-Loyer :

2-Prêt bancaire \* :

3-Frais de garde :

4-Autres :

à préciser :

\* Préciser la nature du prêt :

**OBSERVATIONS DU DEMANDEUR****PIECES A FOURNIR\***

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pièce d'identité du demandeur  | <input type="checkbox"/> Contrat d'emprunt bancaire et/ou d'achat à crédit | <input type="checkbox"/> Devis / Proforma     |
| <input type="checkbox"/> Bulletin de salaire (le cas échéant)   | <input type="checkbox"/> Quittance de loyer et contrat de bail             | <input type="checkbox"/> Certificats médicaux |
| <input type="checkbox"/> Relevé de comptes bancaires du demandeur, conjoint et concubin des 3 derniers mois | <input type="checkbox"/> Contrat d'assurance voiture                       | <input type="checkbox"/> Autre, préciser :    |
| <input type="checkbox"/> Justificatifs de revenus (indemnités, loyers, artisanat, ...)                      | <input type="checkbox"/> Frais de garde (justificatifs de paiement)        |   |

\* Pièces à fournir selon la nature de la demande et suivant la réglementation en vigueur.

Lors de l'évaluation sociale de votre situation, des pièces supplémentaires pourront vous être réclamées par le travailleur social en charge de votre demande.

J'atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements portés sur cette demande et à informer la CPS/ la DSFE de toutes modifications concernant ma situation.

Je me tiens à la disposition du travailleur social pour lui donner toutes les informations concernant ma situation familiale et sociale et lui fournir les documents nécessaires à l'instruction de ma demande d'aide.

Je suis informé(e) qu'en cas de fausses (ou omissions) de déclarations, la CPS et la DSFE est en droit d'engager des poursuites pour le remboursement des aides indûment perçues.

Signature du demandeur :

J'autorise la CPS et la DSFE à échanger les informations et documents me concernant pour le traitement de ma demande.

A

Le