

**TIMBRE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

⊙ M

à

Monsieur le Recteur de l'Académie \_\_\_\_\_  
Secrétariat Général  
Service Juridique et Contentieux

à l'attention de \_\_\_\_\_

**OBJET** : Demande d'autorisation d'utilisation des véhicules personnels des enseignants du secondaire pour transporter les élèves

Monsieur le Recteur,

⊙ Je soussigné, M..... affecté au ..... en qualité de ....., sollicite l'autorisation de transporter des élèves dans mon véhicule personnel à l'occasion d'activités scolaires obligatoires ou d'activités péri-scolaires, constituant un prolongement de mes fonctions au sens de la circulaire FP n° 1477-Fin B/2A n°99 du 21 juillet 1982, titre II-2, qui se dérouleront .....

Cette autorisation sera, au sens de la note de service n°86-101 du 5 mars 1986, limitée au département où est située la résidence administrative et à un ou deux départements limitrophes. Toute extension fera l'objet d'une étude complémentaire par le service juridique du Rectorat.

J'ai pris connaissance du fait que l'autorisation académique préalable était obligatoire et soumise à la production des pièces énoncées ci-dessous.

Avis du Chef d'Etablissement,

Signature du demandeur,

⊙ nom, prénom et fonction du demandeur

**Documents à joindre impérativement à la demande :**

- ☞ Photocopie du permis de conduire ;
- ☞ Procès-verbal de contrôle technique du véhicule ;
- ☞ photocopie de la carte grise
- ☞ Photocopie de l'attestation d'assurance