

**REGLEMENT DES TRANSPORTS  
DES JEUNES CONFIES  
AU SERVICE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

**(annexe 6 au règlement départemental  
de l'aide sociale à l'enfance )**

Dans le cadre des préconisations d'amélioration élaborées par l'audit, réalisé par le contrôleur de gestion rattaché à la DGAS, dont a fait l'objet le pôle transports en 2007, la procédure de mise en œuvre des transports organisés pour les jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance fait l'objet d'un règlement qui doit être appliqué par l'ensemble des Maisons départementales des Solidarités à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Ce règlement se propose donc de préciser les principes et les procédures pour la mise en place de transports dans le cadre de la prise en charge des jeunes confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Ce règlement est l'annexe n° 6 du règlement départemental d'Aide Sociale à l'Enfance approuvé le 1er décembre 2003 et modifié les 23 octobre 2006 et 28 janvier 2008 ainsi que le 23 juin 2008.

# SOMMAIRE

## I - PRINCIPES ET DISPOSITIFS

### I-1 PRINCIPES GENERAUX

### I-2 PRINCIPES EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL

#### I-2-1 Accueil en établissements ou en lieux de vie et d'accueil

- Accueil dans des établissements associatifs ou en lieux de vie ou d'accueil autorisés et tarifés par le CG du 91
- Accueil dans des établissements autorisés et tarifés par d'autres conseils généraux
- Accueil en internats scolaires ou en établissements professionnels
- Accueil en lieux de vie situés hors Essonne

#### I-2-2 Accueil chez des assistants familiaux ASE

### I-3 DISPOSITIFS DE TRANSPORTS

#### I-3-1 Dispositifs de droit commun

#### I-3-2 Dispositifs particuliers au CG 91

- Transports aériens et ferroviaires
- Transports des jeunes accueillis aux OAA La Loupe
- Convention – bons SNCF
- Transports par taxis
- Chauffeurs ASE

## II – PROCEDURES

### II-1 Demande de mise en place de transports

### II-2 Décision du transport par taxis ou par chauffeur ASE

#### II-2-1 Signature des ordres de mission

#### II-2-2 L'ordre de mission

#### II-2-3 Les transports réguliers

#### II-2-4 Délais d'envoi des ordres de mission (hors ordres de mission réguliers)

#### II-2-5 Procédure d'urgence

#### II-2-6 Modification ou annulation d'un ordre de mission

### II-3 Transports aériens et ferroviaires

#### II-3-1 Etablissement des bons de commande

#### II-3-2 Retrait des bons de commande

### II-4 Transport par car des jeunes accueillis aux OAA de La Loupe

### II-5 Transports en commun

### **III – MODALITES D'INFORMATIONS ET DE CONTROLE**

III-1 Information du cadre d'astreinte

III-2 Information des MDS

III-3 Information du SAFD et des inspecteurs ASE

III-4 Contrôles

### **IV- ANNEXES**

Annexe n° 1 : Tableau récapitulatif des choix d'abonnements au titre des transports en Ile-de-France

Annexe n° 2 : Ordre de mission taxis ou chauffeurs ASE

Annexe n° 3 : Ordre de mission modificatif taxis ou chauffeurs ASE

Annexe n° 4 : Demande de dérogation (à joindre à l'ordre de mission)

Annexe n° 5 : Bon de commande de transports ferroviaires et aériens ASE

Annexe n° 6 : Bon de commande de transports ferroviaires et aériens ASE /ASSFAM relatif aux assistants familiaux non accompagnés des jeunes

Annexe n° 7: Bordereau d'annulation de titres de transports ferroviaires et aériens

Annexe n° 8: Demande de prise en charge d'un transport ASE

## **I- PRINCIPES ET DISPOSITIFS :**

### **I-1 PRINCIPES GENERAUX**

Dans le cadre des préconisations d'amélioration élaborées par l'audit dont à fait l'objet le pôle transport en 2007, la procédure de mise en œuvre des transports organisés pour les jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance fait l'objet d'un règlement approuvé par l'assemblée départementale du 20 octobre 2008.

Ce règlement précise les principes d'intervention et les différentes procédures à respecter dans le cadre de la mise en place d'un transport pour un jeune faisant l'objet d'une mesure de placement au service de l'aide sociale à l'enfance territorialisée.

Toute décision de transport relève de la compétence des Inspecteurs de l'ASE au vu d'un rapport argumenté du travailleur social enfance.

#### **1) Transports des jeunes confiés à l'ASE**

Le transport des enfants est assuré que par les familles, les transports en commun, la société détentrice du marché public, ou le pôle transport de la DPPE (« chauffeurs de l'ASE »).

#### **2) Recherche de la participation familiale**

L'implication des parents dans le transport de leurs enfants apparaîtra dans le « projet pour l'enfant » (PPE) rendu obligatoire par la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance. En effet, ce projet prévoit, entre autres, que soit défini le rôle des parents dans la prise en charge de leur enfant par le service de l'aide sociale à l'enfance territorialisée.

#### **3) Accompagnement des jeunes**

Lorsque la problématique de l'enfant exclut de le faire voyager seul (pathologie lourde, handicap, rendez-vous au Tribunal, hôpital...) l'accompagnement de l'enfant doit être organisé.

En deçà de l'âge de 3 ans, l'enfant doit être accompagné par un adulte lors de ses déplacements en taxi avec le détenteur du marché ou les chauffeurs ASE. Ceci dans un souci de sécurité et de confort pour l'enfant ainsi que pour le chauffeur.

Lorsqu'un professionnel (travailleur social ou assistant familial) accompagne un jeune lors de son transport et effectue soit un aller soit un retour soit les deux avec le jeune, les frais de transports de ce professionnel sont organisés et pris en charge financièrement par le service de l'aide sociale à l'enfance (se référer aux procédures ci-dessous)

#### **4) Privilégier les transports en commun afin de favoriser l'autonomie des jeunes**

Pour les jeunes de 15 ans et plus, il y aura lieu de favoriser leur prise d'autonomie par l'utilisation des transports en commun, notamment en ce qui concerne les transports scolaires. Pour les jeunes présentant des difficultés particulières, il pourra être envisagé un accompagnement dans les transports en commun. Il ne sera fait appel qu'exceptionnellement aux transports par taxis ou par les chauffeurs ASE.

#### **5) Transports aériens**

Les transports par avion sont choisis lorsque d'autres moyens de transports s'avèrent longs et pénibles ou plus onéreux.

L'ensemble des principes généraux s'applique à tous les transports organisés pour les jeunes confiés au service de l'aide sociale à l'enfance, qu'ils soient accueillis en établissements, en lieux de vie et d'accueil ou chez des assistants familiaux relevant du conseil général ou de placements familiaux associatifs.

## **I-2 PRINCIPES EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL**

### I-2-1 Accueil en établissements ou lieu de vie et d'accueil

#### - Accueil dans des établissements associatifs ou en lieux de vie ou d'accueil autorisés et tarifés par le CG du 91

Pour ces établissements ou structures autorisés et tarifés par le Conseil Général de l'Essonne, le prix de journée s'entend prix de journée « tout compris » (à savoir que tous les frais annexes au placement dont les transports sont compris dans le prix de journée).

Ceci implique que les établissements organisent et prennent en charge financièrement ou matériellement selon leur mode d'organisation, les transports des jeunes qu'ils accueillent.

#### - Accueil dans des établissements autorisés et tarifés par d'autres conseils généraux

Pour ces établissements, il convient de se référer aux arrêtés de prix de journée pris par le Conseil Général dont ils relèvent.

Particularité: Pour les jeunes accueillis à la fondation des Orphelins Apprentis d'Auteuil du château des VAUX-LA LOUPE (28), les transports des retours en famille, les week-ends ou pour les vacances scolaires sont assurés par la société KEOLIS dans le cadre d'un marché passé entre le Département et la société qui assure les transports par cars (jusqu'au 28 mai 2009).

#### - Accueil en internats scolaires ou en établissements professionnels

Il est à privilégier autant que possible l'utilisation des transports en commun.

#### - Accueil en Lieu de vie situé hors Essonne

Depuis la nouvelle réglementation en matière d'autorisation et de tarification des lieux de vie, le prix de journée est « tout compris ».

En ce qui concerne les lieux de vie en province, lorsque le budget retenu par les conseils généraux ne comprend pas les dépenses de retour en Ile de France pour les jeunes, il appartient donc aux départements qui confient des jeunes de prendre en charge ces dépenses de transports.

#### Les principes sont donc les suivants :

Les transports de proximité (liés à la vie au quotidien des jeunes) sont assurés par les lieux de vie dans le cadre du prix de journée.

Les retours en famille les week-ends, seront pris en charge à raison d'un par mois par le lieu de vie situé en province en contrepartie du paiement des jours d'absence de l'enfant.

Toute prise en charge supplémentaire par le CG 91 devra être décidée par l'Inspecteur de l'ASE au vu d'un rapport motivé, et être incluse dans la convention financière relative à l'hébergement du jeune, à passer entre le Conseil Général et le lieu de vie.

### I-2-2 Accueil chez des assistants familiaux ASE

Principe: les assistants familiaux effectuent les transports des jeunes qu'ils accueillent.

Conformément au statut des assistants familiaux, les transports de proximité sont compris dans le montant de l'indemnité d'entretien perçue par les assistants familiaux.

Le décret du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail, applicables aux assistants familiaux (art. D 773-6 du CAFS) prévoit que les « déplacements de proximité liés la vie quotidienne de l'enfant » sont compris dans le montant de l'indemnité d'entretien perçue par les assistants familiaux.

Les « déplacements de proximité » sont les transports effectués par les assistants familiaux dans un rayon de 5 km à partir du domicile de l'assistant familial (10 km aller-retour).

Les éléments suivants composent la définition de la « vie quotidienne de l'enfant » :

- la scolarité,
- les consultations médicales non liées à une pathologie récurrente (les accompagnements pour les suivis psychologiques ou psychiatriques même réguliers peuvent faire l'objet de remboursement),
- la prise en charge quotidienne (coiffeur par exemple).

Sont aussi intégrés dans les transports de proximité, quel que soit le kilométrage :

- les activités familiales de loisirs et les activités régulières de l'enfant (sport, activité manuelle ou culturelle, rencontres amicales...),
- les transports liés aux vacances de l'enfant avec l'assistant familial hors d'un projet éducatif particulier et personnalisé.

Les autres frais de transports avancés par les assistants familiaux font l'objet d'état(s) de frais donnant lieu à remboursement(s) par le service de l'accueil familial du département.

Dans certains cas (multi-accueil, absence de permis de conduire pour les assistants familiaux recrutés avant janvier 2007), des dérogations au principe énoncé ci-dessus pourront être accordées, sous réserve d'avoir fait l'objet d'une demande motivée adressée à la SAFT dont dépend l'assistant familial, qui donnera son accord en lien avec le travailleur social référent du jeune.

La décision de l'Inspecteur de l'ASE est sollicitée en amont, dans le cadre du PPE.

### **I-3 DISPOSITIFS DE TRANSPORTS**

#### I-3-1 Dispositifs de droit commun désignés ci-dessous

- carte solidarité transports
- abonnement Imagine R
- carte transports scolaires Optile
- carte Orange
- le passe Navigo Orange
- Mobilis
- ticket « jeunes »
- carte jeune 91

Se référer au tableau joint en annexe 1 pour les modalités de mise en œuvre de ces dispositifs.

#### I-3-2 Dispositifs particuliers au CG 91

##### - Transports aériens et ferroviaires :

Les transports aériens et ferroviaires relèvent d'un marché à bons de commandes transversal dont le prestataire actuel est FRAM (jusqu'au 30 juin 2009).

Le marché passé avec la société FRAM comprend outre les prestations de transports aériens et ferroviaires, la possibilité de réservation d'hôtels et de location de véhicules.

Il est nécessaire d'utiliser les bons de commandes du service ressources (celui du SAFD est réservé aux transports des assistants familiaux qui voyagent seuls).

##### - Transports des jeunes accueillis aux OAA la LOUPE :

Il s'agit d'un marché à bon de commande dont le prestataire est la société KEOLIS (jusqu'au 28 mai 2009).

Les transports concernent les jeunes accueillis aux OAA « Maison Notre Dame Château des Vaux » LA LOUPE (28) afin de permettre leur retour en famille les week-ends ou pour les vacances scolaires.

- Convention – bons SNCF (transports en Ile de France) :

Les bons de transport sont des feuillets échangeables aux points de vente SNCF, sans paiement préalable, contre des titres de transport.

L'ensemble des produits achetés par le biais des bons de transport est facturé directement au Conseil général.

- Convention carte imagine R: dans le cadre d'une convention annuelle communiquée à chaque rentrée scolaire de septembre aux MDS (se référer au tableau en annexe n°1)

- Transports par taxis: il s'agit d'un marché à bons de commandes dont le prestataire actuel est la société Vortex jusqu'au 2 janvier 2009.

- Chauffeurs ASE :

Ils sont au nombre de 5 et disposent d'un ordre de mission permanent annuel délivré par la DRH.

Ils sont affectés en priorité aux urgences, aux missions longues distances ainsi qu'aux transports nécessitant une prise en charge adaptée au vu de la problématique du jeune, qu'il serait exclu de confier à un prestataire.

Les directrices adjointes ou responsables de SAFT indiqueront sur l'ordre de mission, lorsque la problématique du jeune exclut le transport par un prestataire, la mention « chauffeur ASE » ainsi que le motif qui nécessite la prise en charge adaptée par un chauffeur ASE.

De manière générale l'attribution des missions, au prestataire du marché taxi ou aux chauffeurs ASE, est effectuée par le responsable du planning des chauffeurs en collaboration avec le responsable du pôle transports.

## **II- PROCEDURES**

### II-1 Demandes de mise en place de transports

Toute demande de mise en place d'un transport pour un jeune confié au service de l'ASE doit faire l'objet d'une note argumentée adressée par le travailleur social enfance à l'inspecteur ASE du secteur dont dépend le jeune.

### II-2 Décision du transport par taxis ou par un chauffeur ASE

#### II-2-1 Signature des ordres de mission

Après décision de l'inspecteur ASE, l'ordre de mission est établi en MDS ou en SAFT (dans le cadre de l'expérimentation de création d'un placement familial ASE) par la secrétaire ASE et soumis à la signature de la directrice adjointe de la MDS ou la responsable de SAFT. (Annexe 8).

Après signature, l'ordre de mission est envoyé par fax au pôle transport par la MDS ou la SAFT ou remis au pôle transports par la secrétaire de l'inspecteur.

Le pôle transports décide de l'affectation du transport, soit à un chauffeur ASE soit au prestataire détenteur du marché taxis.

Le pôle transports renvoie à la MDS ou à la SAFT l'ordre de mission, sur lequel est indiqué le prestataire (chauffeur ASE ou société de taxis).

Le pôle transports enregistre l'ordre de mission.

## II-2-2 L'ordre de mission

L'ordre de mission est le document de base qui vaut «bon de commande ». Toute mise en place d'un transport est subordonnée à la transmission du bon de commande correspondant.

Ce dernier (modèle joint en annexe 2) doit impérativement être élaboré sous WORD et comporter tous les renseignements nécessaires à la mission.

**Tout ordre de mission non conforme ou incomplet sera renvoyé en MDS ou en SAFT.**

## II-2-3 Les transports réguliers

En cas de transports réguliers (scolaires, DVH, visites médiatisées...), les professionnels des MDS devront établir un ordre de mission pour chacune des 3 périodes ci-dessous :

- 1<sup>ère</sup> période : septembre à décembre
- 2<sup>ème</sup> période : janvier à mars
- 3<sup>ème</sup> période : avril à la fin de l'année scolaire

L'ordre de mission correspondant à chaque période devra mentionner toutes les dates concernées.

Renouvellement des ordres de mission réguliers : un mois avant l'échéance de chaque période, les professionnels anticiperont le renouvellement des ordres de mission pour la période suivante, aux fins d'une planification optimum.

## II-2-4 Délais d'envoi des ordres de mission (hors ordres de mission réguliers)

Il est impératif de respecter le délai d'envoi des ordres de mission au pôle transports, 8 jours au minimum avant la date de mise en place de la mission.

Les demandes en urgence (moins de 8 jours avant la date de la mission) devront être exceptionnelles (cf procédure d'urgence ci-dessous)

## II-2-5 Procédure d'urgence

Toute demande de transport en urgence (moins de 8 jours avant la date de la mission) doit être motivée et validée par l'inspecteur ASE via l'imprimé spécifique (en annexe 4).

**Le motif de l'urgence doit impérativement être renseigné.**

## II-2-6 Modification ou annulation d'un ordre de mission

Pour toute modification ou annulation d'un ordre de mission, remplir l'imprimé ci-joint en annexe 3.

## II-3 Transports aériens et ferroviaires : marché à bons de commandes

Toute demande de mise en place d'un transport aérien ou ferroviaire doit faire l'objet d'une note argumentée adressée par le travailleur social enfance à l'inspecteur ASE du secteur dont dépend le jeune.

### II-3-1 Etablissement des bons de commande

Après décision de l'inspecteur ASE, le bon de commande (cf annexe n°5) est établi en MDS ou en SAFT (cf annexe 6) au vu d'un devis établi par l'agence de voyages Il est impératif de respecter la procédure de réservation des billets d'avion par l'intermédiaire de l'agence FRAM qui se charge de réserver les billets pour les déplacements en province. Seuls ces billets peuvent être pris en charge par la collectivité. **Aucune autre réservation ne peut être effectuée auprès d'une autre compagnie.**



Le bon de commande est soumis à la signature de l'inspecteur ASE et adressé directement à FRAM par la MDS ou la SAFT. Une copie de ce bon de commande doit être envoyée au pôle transports.

#### II-3-2 Retrait des bons de commande

Les billets réservés peuvent être retirés par les professionnels de l'ASE auprès de l'agence de voyages détentrice du marché. Le retrait des billets peut également être effectué par les chauffeurs ASE lors des navettes les mardis et jeudis et remis aux MDS lors de la navette suivante.

Attention, avant tout transport, le référent doit vérifier que l'enfant possède une pièce d'identité valide et une autorisation de sortie du territoire afin de pouvoir être pris en charge.

Pour les voyages à l'étranger et selon la destination, l'enfant doit être muni de son passeport, de sa carte vitale (ou de son attestation CMU) ou de sa carte européenne d'assurance maladie et être à jour de ses vaccins.

**Lorsqu'un enfant voyage seul, il est impératif d'indiquer au voyageur les coordonnées de la personne qui doit récupérer l'enfant.**

#### II-4 Transports par car des jeunes accueillis aux OAA de la LOUPE

Toute demande de mise en place d'un transport pour un jeune confié au service de l'ASE et accueilli aux OAA de La Loupe doit faire l'objet d'une note argumentée adressée par le travailleur social enfance à l'inspecteur ASE du secteur dont dépend le jeune.

Après accord, à chaque rentrée scolaire (septembre de chaque année), chacune des MDS informera le pôle transports de l'identité des jeunes utilisant ce dispositif.

S'agissant d'un circuit, pour chaque jeune devra être précisé le lieu de montée ou de descente selon la liste des lieux précisés dans le marché passé avec la société détentrice du marché.

La liste adressée au prestataire à chaque rentrée scolaire en septembre, nécessite une mise à jour régulière.

**En cours d'année scolaire, les MDS devront signaler au pôle transports toute sortie ou entrée d'un jeune utilisant ce dispositif de transports.**

#### II-5 Transports en commun

Pour les procédures relatives à ces transports, se référer au tableau en annexe 1.

### **III- MODALITES D'INFORMATIONS ET DE CONTROLE**

#### III-1 Information du cadre d'astreinte

Le pôle transport envoie la liste récapitulative des transports du week-end au cadre d'astreinte le vendredi soir afin de lui permettre de traiter toutes les interventions des professionnels (établissements, assistants familiaux, société VORTEX).

#### III-2 Information des MDS

Le pôle transports transmet aux MDS une fois par semaine la liste récapitulative des transports les concernant pour la semaine suivante.

### III-3 Information du SAFD et des inspecteurs de l'ASE

Une liste récapitulative des transports sera adressée chaque fin de mois aux inspecteurs de l'ASE ainsi qu'au service de l'accueil familial départemental qui auront une vision d'ensemble des transports organisés sur leur secteur pour les premiers et pour les jeunes accueillis chez les assistants familiaux pour le second.

### III-4 Contrôles

Ces contrôles seront mis en place par :

- Le service ressources (pôle transports)

Le service ressources effectuera des contrôles trimestriels afin de s'assurer du respect des principes et des procédures définies dans le règlement.

- Le contrôleur de gestion rattaché à la DGAS

Le contrôleur de gestion rattaché à la DGAS effectuera des contrôles trimestriels (répartition des transports entre taxis et chauffeurs ASE...).

## Annexe 1 : Tableau récapitulatif des choix d'abonnements ou titres de transports en Ile de France

CHOIX D'ABONNEMENTS OU DE TITRES DE TRANSPORT EN ILE DE FRANCE				
	DESCRIPTION	AVANTAGES	LIMITES/INCONVENIENTS	PRECONISATIONS
<b>CARTE SOLIDARITE TRANSPORT</b>	* Carte gratuite pour obtention d'une réduction de 50 % sur les titres de transport et coupons * Validité calquée sur les droits à la CMU C.	* démarche simple * carte gratuite pour l'obtention d'une réduction de 50 % * rentable dès le premier trajet (bon SNCF en MDS)	* détenir l'attestation CMU * avance des titres de transport par l'accueillant * frais importants en cas de perte	* carte préconisée pour tout enfant de 10 ans et plus, amené à voyager en Ile de France dès son immatriculation à la CMU C
<b>ABONNEMENT IMAGINE R</b>	* Passe Navigo valable pour une année scolaire sur : - Trajet résidence-établissement scolaire - toutes zones les week-ends, vacances et jours fériés - choix des zones 1 à 8 - gestion des abonnements centralisée au pôle transport pour les collégiens, lycéens et apprentis	* pas d'avance de frais, pour les enfants accueillis en famille d'accueil (sauf étudiants) : abonnement directement pris en charge par le Conseil Général * économique et pratique : pas d'achat de titres de transport à faire en cours d'année * accessibilité de tout le réseau Ile de France les week-ends et vacances scolaires	* pas de prise en charge directe par le Conseil Général pour les étudiants * connaître dès la rentrée de septembre l'établissement scolaire de l'enfant * usage de la carte du lundi au vendredi uniquement sur les trajets résidence/établissement scolaire	* abonnement préconisé pour tout élève collégien, lycéen ou apprenti inscrit dès septembre en établissement scolaire et amené à faire des trajets hors période scolaire en Ile de France
<b>CARTE TRANSPORT SCOLAIRE OPTILE</b>	* carte destinée au transport scolaire par bus et car : un trajet résidence-établissement scolaire par jour pendant les périodes scolaires	* quasi gratuité du service	* carte valable uniquement pour un aller et un retour (résidence-établissement scolaire) par jour pendant les périodes scolaires	* carte préconisée lorsque l'enfant doit emprunter les transports en commun pour se rendre dans son établissement scolaire
<b>CARTE ORANGE</b>	* coupon hebdomadaire ou mensuel * choix de zones 1 à 8	(bon SNCF en MDS)	* avance des titres de transport par l'accueillant	* carte préconisée lorsque l'enfant utilise les transports sur une courte durée (quelques semaines à quelques mois) dans l'attente de l'attestation CMU C et l'obtention de la Carte Solidarité Transport
<b>MOBILIS</b>	* forfait valable une journée * couvre, au choix, les zones : 1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 1-6, 1-7, 1-8	* pratique et bon marché * nombre de voyage illimité (bon SNCF en MDS)	* choix de zones restreint	* pour aller une journée à Paris en semaine ou pendant les vacances scolaires
<b>TICKET « JEUNES »</b>	* forfait valable une journée de samedi, dimanche et jour férié * couvre, au choix, les zones : 1-3, 1-5, 1-8 ou 3-8	* pratique et bon marché * nombre de voyage illimité (bon SNCF en MDS)	* choix de zones restreint	* pour aller une journée à Paris les week-ends et jours fériés

**ORDRE DE MISSION N°**

Cadre Réervé à la cellule TRANSPORTS
? TRANSPORT IMPOSSIBLE A REALISER
? TRANSPORT EFFECTUE PAR:

A	MDS / SAFD DE:	
tél:		Fax:
Nom de la secrétaire:		Tél:
Nom du référent:		Tél:

B	NOM ET PRENOM DU JEUNE:	
Date d'admission:		Motif:
Age :		Mesure ASE:
		Type d'accueil:

C	TRANSPORT A EFFECTUER LE(S):	<input type="checkbox"/>	Régulier	<input type="checkbox"/>	Occasionnel

TRAJET ALLER	
D	Heure et lieu de rendez-vous:

E	DÉPART	F	ARRIVÉE
Nom de la famille ou de l'établissement:		Nom de la famille ou de l'établissement:	
Adresse précise:		Adresse précise:	
N°:	Rue:	N°:	Rue:
Bât:	Code entrée:	Bât:	Code entrée:
Commune		Commune	
tél:		tél:	
portable:		portable:	
<i>Pour départ train ou avion, indiquer: (n° train, n° vol,provenance, destination, point de rdv, etc.)</i>			

TRAJET RETOUR	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Un autre jour <input type="checkbox"/> (joindre l'OM)	LE JOUR	.
	MEME	<input type="checkbox"/>

G	Heure et Lieu de rendez-vous:		
H	DÉPART	I	ARRIVÉE
Nom de la famille ou de l'établissement:		Nom de la famille ou de l'établissement:	
Adresse précise:		Adresse précise:	
N°:	Rue:	N°:	9 Rue:
Bât:	Code entrée:	Bât:	Code entrée:
Commune		Commune	
tél:		tél:	
portable:		portable:	
<i>Pour départ train ou avion, indiquer: (n° train, n° vol,provenance, destination, point de rdv, etc.)</i>			

J	SI ACCOMPAGNATEUR	OBSERVATION
Nom		
Lien avec l'enfant:		
aller <input type="checkbox"/>	retour <input type="checkbox"/>	

Le

P/le Président du Conseil Général et par délégation

**MODIFICATION DE ORDRE DE MISSION N°**

**LETTRE**

Cadre Réervé à la cellule TRANSPORTS	
? TRANSPORT IMPOSSIBLE A REALISER	
? TRANSPORT EFFECTUE PAR:	

<b>A</b>	<b>MDS / SAFD DE:</b>	
tél:		Fax:
Nom de la secrétaire:		Tél:
Nom du référent:		Tél:

<b>B</b>	<b>NOM ET PRENOM DU JEUNE:</b>	
Date d'admission:		Motif:
Age :		Mesure ASE:
		Type d'accueil:

<b>C</b>	<b>TRANSPORT A EFFECTUER LE(S):</b>	<input type="checkbox"/>	Régulier	<input type="checkbox"/>	Occasionnel

TRAJET ALLER	
<b>D</b>	Heure et lieu de rendez-vous:
<b>E</b>	<b>DÉPART</b>
<b>F</b>	<b>ARRIVÉE</b>

Nom de la famille ou de l'établissement:	Nom de la famille ou de l'établissement:
Adresse précise:	Adresse précise:
N°: Rue:	N°: Rue: Code entrée:
Bât: Code entrée:	Bât: Code entrée:
Commune	Commune
tél:	tél:
portable:	portable:
<i>Pour départ train ou avion, indiquer: (n° train, n° vol, provenance, destination, point de rdv, etc.)</i>	

<b>TRAJET RETOUR</b>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Un autre jour <input type="checkbox"/>	(joindre l'OM)	LE JOUR	MEME <input type="checkbox"/>
<b>G</b>	<b>Heure et Lieu de rendez-vous:</b>		
<b>H</b>	<b>DÉPART</b>	<b>I</b>	<b>ARRIVÉE</b>
Nom de la famille ou de l'établissement:	Nom de la famille ou de l'établissement:		
Adresse précise:	Adresse précise:		
N°: Rue:	N°: 9 Rue: Code entrée:		
Bât: Code entrée:	Bât: Code entrée:		
Commune	Commune		
tél:	tél:		
portable:	portable:		
<i>Pour départ train ou avion, indiquer: (n° train, n° vol, provenance, destination, point de rdv, etc.)</i>			

<b>J</b>	<b>SI ACCOMPAGNATEUR</b>	<b>OBSERVATION</b>
Nom		
Lien avec l'enfant:		
aller <input type="checkbox"/>	retour <input type="checkbox"/>	

Le  
P/ le Président du Conseil Général et par délégation

Annexe 4 : demande de dérogation (à joindre à l'ordre de mission)

<b>M.D.S</b>
de.....
n°.....
TEL :.....
FAX.....
REFERENT.....
.....

**NOM** et prénom de l'enfant).....

DATE D'ADMISSION.....AGE.....

LIEU DE PLACEMENT : .....

**TRANSPORT A EFFECTUER LE:**

--

**DEROGATION**  
(à joindre obligatoirement à l'ordre de mission)

- URGENCE
  - ACCUEIL CHEZ UN ASSISTANT FAMILIAL
- (cocher la mention concernée)

**MOTIF**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Décision de l'inspecteur (obligatoire) :**

.....
.....
.....
.....

L'INSPECTEUR,

N.B. : En cas d'accueil chez une assfam, copie de ce document sera adressé au SAFD par le service ressources.

Annexe 5 : Bon de commande FRAM pour les MDS



Annexe 5 : bon de commande de transports ferroviaires et aériens ASE

Direction de la Coordination Territoriale  
MDS de

Evry, le

Référence du marché :  
BON DE COMMANDE ASE

Je vous remercie de bien vouloir enregistrer la commande suivante :

**Nature de prestation** : Billetterie ? Location véhicule ? Hôtellerie ?

**Mode de transport** : train ? n° du train : avion n° du vol : Compagnie :

Bateau : Compagnie :

<b>Concerne l'enfant</b> :	<b>Date de naissance</b> :	<b>Date d'admission</b> :
<b>Nom du voyageur</b> :	<b>Nom de l'accompagnateur</b> :	

**Lieu de départ** : **Date de départ** : **Heure** :

**Lieu de destination** : **Date d'arrivée** : **Heure** :

**Retour Date** : **Heure de départ** :

**Heure d'arrivée** :

**Prix total TTC** : **dont frais de gestion TTC** :

**Dont frais d'envoi** : (envoi postal à titre exceptionnel)

**Mode de livraison** : Envoi postal (à titre exceptionnel) ? Nom et adresse du destinataire :

Retrait en agence par chauffeur ? le : Mise à disposition sur le lieu de départ (avion uniquement)

? Retrait en agence par le bénéficiaire ? le :

Pour le Président et par délégation  
La Directrice adjointe

Annexe 6 : bon de commande de transports ferroviaires et aériens ASE/ASSFAM relatif aux assistants familiaux non accompagnés des jeunes

Evry, le

Direction de la Coordination Territoriale  
MDS de

Référence du marché :  
BON DE COMMANDE ASE ASS-FAM

Je vous remercie de bien vouloir enregistrer la commande suivante :

**Nature de prestation** : Billetterie ? Location véhicule ? Hôtellerie ?

**Mode de transport** : train ? n° du train : avion n° du vol : Compagnie :

Bateau : Compagnie :

<b>Concerne l'enfant</b> :	<b>Date de naissance</b> :	<b>Date d'admission</b> :
<b>Nom du voyageur</b> :	<b>Nom de l'accompagnateur</b> :	

**Lieu de départ** : **Date de départ** : **Heure** :

**Lieu de destination** : **Date d'arrivée** : **Heure** :

**Retour Date** : **Heure de départ** :

**Heure d'arrivée** :

**Prix total TTC** : **dont frais de gestion TTC** :

**Dont frais d'envoi** : (envoi postal à titre exceptionnel)

**Mode de livraison** : Envoi postal (à titre exceptionnel) ? Nom et adresse du destinataire :

Retrait en agence par chauffeur ? le : Mise à disposition sur le lieu de départ (avion uniquement)

? Retrait en agence par le bénéficiaire ? le :

Pour le Président et par délégation  
Le responsable de la SAFT

Annexe 7 : bordereau d'annulation de titres de transports ferroviaires et aériens

Coordonnées de l'émetteur de la commande :  
MDS / SAFT

Référence du Marché :

<p style="text-align: center;"><b>DESTINATAIRE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction de la Prévention et de l'Enfance</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Service Administratif et Logistique</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bureau 220</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A FAXER AU 01 60 91 31 63</b></p>
--

le

**BORDEREAU D'ANNULATION DE TITRES DE TRANSPORTS  
AERIENS ET FERROVIAIRES**

Je vous remercie de bien vouloir enregistrer l'annulation de la commande suivante :

Date de la commande : .....

Nature de la prestation : Billetterie      location véhicules      Hôtellerie

Mode de transport : train      avion      bateau

Nom du jeune : .....

Nom de l'accompagnateur : .....

Date de départ : ..... Date de retour : .....

Lieu de départ : .....Lieu de retour : .....

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UN TRANSPORT ASE**

A L'ATTENTION DE

Madame, Monsieur  
Inspecteur/ Inspectrice de l'aide sociale à l'enfance

**MDS DU SITE CONCERNE:**

**NOM DU REFERENT :**

**ENFANT(s) CONCERNE (s)**

Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Statut : Date d'admission :
-------	----------	---------------------	--------------------------------

Lieu d'accueil:

Motif du transport (cocher la case correspondante):

- |  |                        |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retour en famille | Rappel des modalités : |
| <input type="checkbox"/> Visite médiatisée | Rappel des modalités : |
| <input type="checkbox"/> Scolarité         |                        |
| <input type="checkbox"/> Projet de soins   |                        |
| <input type="checkbox"/> Autre             |                        |

Argumentaire justifiant la demande:

Mode de transport envisagé :

Date

Signature

Visa de la responsable des missions de service social :

Date

Signature

Décision de l'inspecteur ASE :

- OUI (dans ce cas préciser la durée de l'accord)  
 non

Date

Signature

## **ANNEXE II A LA DÉLIBÉRATION N° 2008-02-0010-A**

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE</b> <b>- LES BOURSES D'ETUDES -</b></p>
--

5.2. BOURSES D'ETUDES .....	2
5.2.1 BENEFICIAIRES .....	2
5.2.2 PROCEDURE .....	2
5.2.3 MONTANT DE LA BOURSEMENSUELLE ACCORDEE .....	2

## **5.2. BOURSES D'ETUDES**

### **5.2.1. BENEFICIAIRES**

Le Département accorde des bourses d'études à des jeunes de plus de 21 ans, dont il avait la charge au titre de l'aide sociale à l'enfance du Conseil général de l'Essonne, ou qui étaient pris en charge par la protection judiciaire de la jeunesse et qui n'ont pas achevé leurs études.

La première demande ou son renouvellement doit se faire avant les 25 ans (date anniversaire) du jeune.

Les études doivent s'exercer sur le territoire national.

### **5.2.2. PROCEDURE**

Le jeune doit présenter sa demande par écrit. Celle-ci est évaluée. Toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'un courrier accompagné des résultats scolaires obtenus et d'une attestation de scolarité pour l'année à venir. A tout moment, le service peut demander à rencontrer le jeune et éventuellement suspendre ou supprimer la bourse si les engagements ne sont pas respectés.

### **5.2.3. MONTANT DE LA BOURSE MENSUELLE ACCORDEE**

Les taux sont fixés par délibération du Conseil général.

La bourse mensuelle s'élève à :

- **236 €** pour les étudiants de plus de 21 ans en alternance qui perçoivent un salaire inférieur à 550 €
- **322 €** pour les étudiants de plus de 21 ans qui bénéficient également d'une bourse du CROUS d'un montant de 313 €
- **595 €** pour les étudiants de plus de 21 ans sans ressources, ni aides qui sont inscrits dans des études secondaires ou supérieures et ne peuvent bénéficier de bourse.

Les jeunes sont autorisés à occuper un emploi pour compléter leurs revenus dans la limite de 20 heures par semaine et pour un salaire de 550 € mensuel maximum.