



## DEMANDE D'INSCRIPTION 2020/2021

Madame, Monsieur,

Vous venez de retirer un dossier de demande d'inscription pour notre établissement et nous vous remercions de la confiance que vous témoignez ainsi à notre Institution.

Vous trouverez à l'intérieur de cette pochette un ensemble de documents à nous retourner afin que nous puissions étudier votre demande. Les familles dont les dossiers sont retenus seront contactées ultérieurement afin d'avoir un entretien avec la direction, en présence de leur enfant.

Vous trouverez également un livret comportant l'ensemble des projets et règlements qui régissent la vie de l'établissement. Nous vous remercions de le conserver.

Dans l'attente du retour de votre dossier, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

O. RINJARD

Liste à conserver par la famille : **Attention : tout dossier incomplet ne sera pas étudié**

Le dossier de demande d'inscription est à retourner à :  
Institution NOTRE DAME – CS 20422 – 83055 TOULON Cedex

### Première partie à fournir pour étude du dossier

- Fiche de demande d'inscription (**dans laquelle seront insérés tous les documents**) (Doc 1)
  - Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
  - Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
  
  - Photocopie du livret scolaire de l'année précédente  1 -  2 -  3
  - Photocopie du livret scolaire de l'année en cours  1 -  2 -  3  
(Au minimum le premier trimestre)
  
  - Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
  - Mandat de prélèvement SEPA (rempli ou barré) (Doc 2)
  - R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA
  
  - Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
  
  - Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
  - Charte TICE des parents et de l'élève (signature élève facultative) (Doc 5)
  
  - Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 6)
  - Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires
- 

### Deuxième partie à fournir au moment du Rendez-vous d'inscription

- Photocopie du livret des trimestres de l'année en cours non fournis précédemment
  - Chèque d'acompte encaissé à l'inscription – 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
  - Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet - 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- 

### Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive :

- Avis de passage en classe supérieure
  - L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent)
-





## Renseignements sur les parents

### **Coordonnées du premier responsable légal qui a la charge de l'enfant**

Responsable légal :  Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ \_ \_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ \_ \_\_

Mail: .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

Adresse domicile : .....

Code Postal : \_\_\_\_ \_ \_\_ Ville : .....

Téléphone fixe : \_\_\_\_ \_ \_\_

Situation familiale :  Célibataire -  Concubinage -  Divorcé -  Marié -  Pacsé -  Séparé -  Veuf

### **Coordonnées du deuxième responsable légal vivant au foyer**

Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ \_ \_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ \_ \_\_

Mail: .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

### **Coordonnées du deuxième responsable légal non domicilié à la même adresse**

Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ \_ \_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ \_ \_\_

Mail: .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

Adresse domicile : .....

Code Postal : \_\_\_\_ \_ \_\_ Ville : .....

Téléphone fixe: \_\_\_\_ \_ \_\_

Situation familiale :  Célibataire -  Concubinage -  Divorcé -  Marié -  Pacsé -  Séparé -  Veuf

**Date :**

**Date :**

**Signature du Père :**

**Signature de la Mère :**

## En cas de séparation des parents

Le règlement de l'ensemble des frais scolaires sera effectué par :

(Ne cocher qu'une seule case)  Le Père -  La Mère

Situation de garde de l'enfant :

(Ne cocher qu'une seule case)  Chez le Père -  chez la Mère -  Alternée (\*)

Date :

Date :

Signature du Père :

Signature de la Mère :

(\*) En cas de garde alternée, joignez un calendrier précis de ces gardes.

---

### Codes des professions :

Code	Libellé	Code	Libellé
10	AGRICULTEUR EXPLOITANT	56	SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
21	ARTISAN	62	OUVRIER QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
22	COMMERÇANT ET ASSIMILE	63	OUVRIER QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
23	CHEF D'ENTREPRISE DE DIX SALARIES OU PLUS	64	CHAUFFEUR
31	PROFESSION LIBÉRALE	65	OUVRIER QUALIFIE MANUT. MAGASIN TRANSP.
33	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE	67	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
34	PROFESSEUR / PROFESSION SCIENTIFIQUE	68	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
35	PROFESSION INFORMATION – ARTS SPECTACLES	69	OUVRIER AGRICOLE
37	CADRE ADMINIS. ET COMMERC. D'ENTREPRISE	71	RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT
38	INGÉNIEUR – CADRE TECHNIQUE D'ENTREPRISE	72	RETRAITE ARTISAN, COMMERC. CHEF ENTREPRISE
42	PROFESSEUR DES ECOLES / INSTITUTEUR	74	RETRAITE CADRE
43	PROFESSION INTERMEDIAIRE SANTE ET SOCIAL	75	RETRAITE PROFESSION INTERMEDIAIRE
44	CLERGÉ, RELIGIEUX	77	RETRAITE EMPLOYE
45	PROFESSION INTERM. ADM. FONCTION PUBLIQUE	78	RETRAITE OUVRIER
46	PROFESSION INTERM. ADM.- COMMERCE ENTRE.	81	CHÔMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
47	TECHNICIEN	83	MILITAIRE DU CONTINGENT
48	CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE	84	ELEVE / ETUDIANT
52	EMPL. CIVIL – AGENT FONCTION PUBLIQUE	85	SANS PROFESSION -60 ans (hors retraité)
53	POLICIER ET MILITAIRE	86	SANS PROFESSION +60 ans (hors retraité)
54	EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE	99	NON RENSEIGNÉE (INCONNUE OU SANS OBJET)
55	EMPLOYÉ DE COMMERCE		

# CADRE RESERVE A L'ÉTABLISSEMENT

## Première partie à fournir pour étude du dossier

- Fiche de demande d'inscription (**dans laquelle seront insérés tous les documents**) (Doc 1)
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
  
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente  1 -  2 -  3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours  1 -  2 -  3  
(Au minimum le bulletin du premier trimestre)
  
- Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Mandat de prélèvement SEPA
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA (Doc 2)
  
- Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
  
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 5)
  
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 6)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires

## Deuxième partie à fournir au moment du Rendez-vous d'inscription

- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours non fournis précédemment
- Chèque d'acompte encaissé à l'inscription – 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet - 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »

## Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive :

- Bulletin du troisième trimestre comportant la décision du conseil de classe
- L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent) sauf pour les élèves venant de CM2

**MANDAT de Prélèvement SEPA**

**Dossier 2020/2021 – Doc 2**

Référence Unique du Mandat

--	--	--	--	--	--	--	--

Cases à remplir par l'administration

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez A.F.S NOTRE DAME à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de A.F.S NOTRE DAME sis à TOULON.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

**Votre Nom :** \_\_\_\_\_

**Votre adresse:**

Numéro et nom de la rue : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**Coordonnées de votre compte**

**Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Code international identification de votre banque - BIC :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Créancier**

Nom	A.F.S NOTRE DAME
Identifiant ICS	FR83ZZZ410378
Numéro et nom de la rue	29 BOULEVARD ABBE DUPLOYE, CS 20422
	Code postal : 83055      Ville : TOULON CEDEX      Pays : FRANCE

**Type de paiement :**      Paiement récurrent / répétitif

**Signé à (Lieu) :** \_\_\_\_\_ **le :**

**Signature(s)**

<b>Prière de coller ou agraffer à cet emplacement un R.I.B IBAN</b>
---

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



## Attestation d'acceptation des projets et règlements

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :

Nom et prénom .....

Demandant l'inscription/ la réinscription en classe de : .....

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du livret qui nous a été remis, que nous conservons, et qui comporte :

- Une information sur ce qu'est un établissement catholique,
- Le projet éducatif,
- Le projet pastoral,
- Le projet d'école,
- Le règlement intérieur :       - des classes maternelles et élémentaires,  
  - des classes secondaires
- Le règlement financier,
- L'information concernant les parents séparés.

Nous nous engageons à adhérer à l'état d'esprit qui anime l'établissement, à en respecter les projets et les règlements, et à les faire respecter par notre enfant.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
<u>Signature</u> :	<u>Signature</u> :

## AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

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

Nom et Prénom : .....

**autorisons l'Institution Notre Dame, jusqu'au 31/08/2021**

- à filmer et/ou photographier notre enfant sus nommé, sans contrepartie de quelque nature que ce soit,
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, son image aux fins d'un document à vocation pédagogique ou de communication de l'établissement scolaire,
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image, la vidéo, le son sur les supports de communication internet de l'établissement

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de son image, notamment dans un but commercial.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
Signature (*) :	Signature (*) :
(*) Faire précéder la signature de la mention <b>« lu et approuvé – bon pour accord »</b>	(*) Faire précéder la signature de la mention <b>« lu et approuvé – bon pour accord »</b>

Les responsables légaux de l'élève :

Nom et Prénom : .....

## Charte d'usage des TICE à l'Institution NOTRE DAME

### Préambule :

Les personnels et les élèves sont amenés à utiliser les ordinateurs mis à disposition au sein de l'établissement. Les élèves et les enseignants sont également dotés de tablettes en fonction du calendrier de dotation. Ces tablettes demeurent pour la durée de la convention propriété de l'établissement.

Le matériel informatique est fragile et coûte cher. Il doit donc être manipulé avec précaution et en respectant les procédures d'utilisation.

L'accès à ce matériel, et à travers lui à la communication numérique se fait sous la responsabilité de l'établissement.

En conséquence, chaque utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage des ressources informatiques, les règles de déontologie et enfin bien sûr la législation en vigueur.

Dans ces trois domaines, on distinguera les droits et les obligations de chaque utilisateur.

## Accès aux ressources informatiques

Droits	Obligations
<p>Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et mots de passe lui permettant d'accéder aux ressources mises à sa disposition : Portail ECOLE DIRECTE, Office 365..... :</p> <p>Tablettes : les tablettes sont automatiquement affectées à la personne qui en est titulaire.</p>	<p>➤ <b>Les utilisateurs s'engagent à :</b> <b>ne pas divulguer leur mot de passe</b> à d'autres utilisateurs : <b>chacun reste responsable</b> de l'utilisation qui pourrait être faite de son code.</p>
<p>Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'Institution pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.</p>	<p>➤ <b>Les utilisateurs s'engagent :</b> - à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, tout stockage de document pirate ou illégal est prohibé sur l'espace de stockage (cloud) fourni par l'établissement - les élèves, s'ils sont mineurs s'engagent à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toute autre activité.</p>

## Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Chaque utilisateur est autorisé à utiliser les ressources informatiques de l'établissement dans un cadre scolaire.

- **Les utilisateurs s'engagent à :**
  - prendre soin du matériel,
  - respecter les règles d'usage des matériels informatiques,
  - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).
- **Ils doivent également :**
  - Ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines,
  - respecter les règles de sécurité,
  - Ne pas effectuer des téléchargements illégaux (ex. :peer to peer)
  - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas,
  - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation,
  - ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
  - informer un professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

## Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.

- **Les utilisateurs s'engagent** lors d'échanges de courriels ou de publications sur le WEB à ne pas:
  - harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
  - diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
  - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.
- **Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public.** Ils s'engagent à ne pas :
  - diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
  - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.

- Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :
- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
  - n'utilisant pas de copies illégales,
  - ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Conformément à la législation en vigueur, un système de protection dédié :

- protège l'ensemble des infrastructures réseau de l'établissement des attaques extérieures,
- assure un filtrage des connexions entrantes et sortantes,
- conserve les traces de toute activité, durant un an. Celles-ci restent confidentielles et ne peuvent être consultées et ne pourraient être transmises que sur requête de la justice.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction : en premier lieu la limitation ou la suppression de l'accès aux services informatiques.

Les autres sanctions relèveront :

- pour les élèves, des sanctions prévues aux règles de vie scolaire,
- pour les personnels, des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement, sans préjuger des sanctions prévues par la Loi.

Nous soussignés déclarons avoir pris connaissance de la **Charte d'usage des TICE à l'Institution Notre Dame** et nous engageons à la respecter.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>	<b>L'Élève</b>
Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....
Lu et approuvé le : .....	Lu et approuvé le : .....	Lu et approuvé le : .....
Signature :	Signature :	Signature :

## Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire

### ÉLÈVE

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Classe actuelle : ..... Classe prochaine : .....

### Parents ou représentant légal

#### PÈRE :

NOM et prénom : .....  
Tél à joindre en cas d'urgence : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

#### MÈRE :

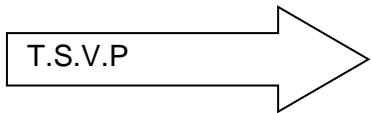
NOM et prénom : .....  
Tél à joindre en cas d'urgence : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

### En cas d'urgence : personne à joindre en l'absence des parents

NOM et prénom : .....  
Lien avec l'enfant : .....  
Tél. portable 1: /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/ Tél. portable 2: /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade pourra être orienté et transporté par les services de secours d'urgences publics, vers l'hôpital le mieux adapté.  
La famille sera immédiatement avertie par nos soins.  
Un élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

T.S.V.P



## Renseignements médicaux concernant l'enfant

**VACCINATION :** à fournir obligatoirement pour chaque enfant.  
copie du carnet de vaccination si jamais fourni ou si vaccination datant de moins de 1 an.

Ou

un certificat médical du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

**ALLERGIE :** votre enfant a-t-il des allergies ?  
Alimentaires ? ..... Préciser : .....  
Médicamenteuses ? ..... Préciser : .....  
Autres ? ..... Préciser : .....

**MALADIE CHRONIQUE :**  
Asthme ? ..... Diabète ? ..... Épilepsie ? ..... Autre ? .....

**TRAITEMENT MÉDICAL :**  
Votre enfant suit-il un traitement médical ? .....  
Préciser les médicaments, la posologie, les précautions particulières : .....  
.....  
.....

**P.A.I :**  
Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ? .....

**BESOIN PARTICULIER :**  
Votre enfant est-il suivi dans le cadre d'une consultation spécialisée (orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute, ...) ? .....  
Préciser : .....

Votre enfant est-il en situation impliquant une attention particulière ?  
Moteur ? ..... Psychiatrique ? .....  
Sensoriel ? ..... Psychologique ou comportemental ? .....  
Autre : .....

**INFORMATION COMPLÉMENTAIRE ou ANTECEDENT PARTICULIER :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date :**

**Père :**

**Signature des parents ou du représentant légal**

**Mère :**

**Représentant légal :**