

Dossier d'inscription

MATERNELLE & ÉLÉMENTAIRE

Association Saint Michel de Picpus

Secrétariat des Inscriptions

53 rue de la Gare de Reuilly

75603 Paris Cedex 12

Année scolaire 2019 - 2020

Demande d'inscription : Merci d'insérer l'intégralité des éléments demandés ci-dessous dans cette chemise et nous la remettre sous enveloppe :

- La fiche de renseignement complétée recto / verso **Fiche 1**
- Les photocopies des livrets de compétences des deux années antérieures et de l'année en cours et/ou dossiers de compétences
- Une lettre motivant votre choix de postuler à Saint Michel de Picpus
- Une photo d'identité de l'enfant, récente et marquée à son nom
- La photocopie du livret de famille ou carte d'identité de l'enfant
- La copie de l'acte de divorce en cas de séparation
- Le talon de la « note d'information sur le droit à l'image » **Fiche 2**
- L'engagement financier signé par les différents payeurs identifiés **Fiche 3**
- Le mandat de prélèvement SEPA **Fiche 4** (*quelque soit le mode de règlement choisi, ce compte sera celui sur lequel sera remboursé le dépôt de garantie lors du départ de l'élève*)

Attention, les dossiers incomplets ne seront pas traités

Afin d'être certain que votre dossier soit étudié, vérifiez que vous avez inséré tous les documents demandés à l'aide de cette « check list » et déposez/expédiez votre dossier au secrétariat des inscriptions.

Saint-Michel de Picpus
Demande d'inscription 2019-2020

FICHE 1

MATERNELLE

Code :

5

Classe demandée :

Régime :

- Demi-pension
 Externe

Renseignements concernant le candidat

(À remplir en **MAJUSCULE**, en respectant les éléments de la carte d'identité et du livret de famille)

Nom		Prénom		Sexe	F	M
					Rayer la mention inutile	
Date de Naissance		Lieu de naissance		Code postal de naissance		
Nationalité		Pays				

Composition de la famille : Nombre d'enfants dont à charge.

⇒ Avez-vous des enfants déjà scolarisés à Saint-Michel ? (précisez le nom, le prénom, la classe)

⇒ Avez-vous d'autres enfants candidats à Saint-Michel ? (si OUI, précisez le nom, le prénom et la classe demandée)

Scolarité antérieure

Années scolaires	Classes	Établissements fréquentés et adresses	Privé	Public	Privé
			Sous Contrat		Hors Contrat

⇒ Pour la maternelle **PETITE SECTION**, veuillez préciser le **mode de garde de l'enfant**, l'an passé :

- crèche halte garderie nourrice famille autre (précisez) _____

OBSERVATIONS

⇒ Remarques éventuelles sur la situation familiale ou sur le candidat (santé, comportement, bilinguisme, etc....)

⇒ Si vous êtes ancien(e) élève de Saint-Michel, (indiquez Nom – Prénom – Promo) : _____

Cadre réservé à l'ADMINISTRATION

Dossier déposé le :

Cadre réservé à la DIRECTION

Observations :

Cadre réservé à la DIRECTION

Inscription Attente

Date : _____

Signature :

Renseignements concernant LA FAMILLE

PÈRE		MÈRE																																																																																																								
Nom <small>(Majuscules)</small>		Nom <small>(Majuscules)</small>																																																																																																								
		Nom de jeune fille																																																																																																								
Prénom		Prénom																																																																																																								
Adresse		Adresse																																																																																																								
Téléphone domicile	<small>Liste Rouge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</small>	Téléphone domicile	<small>Liste Rouge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</small>																																																																																																							
Téléphone portable		Téléphone portable																																																																																																								
Adresse mél		Adresse mél																																																																																																								
Profession		Profession																																																																																																								
Code Profession	<small>(Se référer au document joint)</small>	Code Profession	<small>(Se référer au document joint)</small>																																																																																																							
Société		Société																																																																																																								
N° Téléphone professionnel		N° Téléphone professionnel																																																																																																								
N° Sécurité Sociale	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td> </tr> <tr style="border: none;"> <td colspan="24" style="text-align: right;"><small>clé __ </small></td> </tr> </table>	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	<small>clé __ </small>																								N° Sécurité Sociale	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td> </tr> <tr style="border: none;"> <td colspan="24" style="text-align: right;"><small>clé __ </small></td> </tr> </table>	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	<small>clé __ </small>																							
_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_																																																																																
<small>clé __ </small>																																																																																																										
_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_																																																																															
<small>clé __ </small>																																																																																																										

SITUATION FAMILIALE DE L'ÉLÈVE

Domicile légal de l'élève :

Situation familiale de **ses parents** :

- Mariés
- Veuf - veuve
- Séparés *
- Divorcés *

* Joindre copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

- Concubins
- Célibataires
- Autre : (précisez)

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'Établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées, conformément à la loi, jusqu'au départ de l'élève, dans les archives de l'Établissement.

Signature du Père :

Signature de la Mère :

CODAGE DES PROFESSIONS

Sur la feuille de renseignement, les professions du père et de la mère sont à indiquer par un code emprunté au tableau des professions ci-dessous :

- 10 - **Agriculteur - Exploitant :**
Cultivateur – Viticulteur – Horticulteur – Fermier – Métayer – Entrepreneur de travaux agricoles (moins de 10 salariés)
- 21 - **Artisan :**
Artisan Boulanger – Pâtissier – Boucher ...
Artisan Maçon – Plombier – Menuisier – Mécanicien – Coiffeur – Teinturier ...
Artisan d’Imprimerie – Artisan d’Art ...
Transporteur routier indépendant (moins de 10 salariés).
- 22 - **Commerçant et assimilé :**
Tout commerce ou prestataires de service de moins de 10 salariés :
Epicier – Cafetier – Restaurateur – Hôtelier – Forains – Libraire – Agent immobilier ...
- 23 - **Chef d’entreprise de 10 salariés et plus :**
Professions libérales :
Médecin – Pharmacien – Dentiste – Avocat – Architecte – Notaire – Expert-comptable ...
- 33 - **Cadres de la Fonction Publique :**
Magistrat – Inspecteur – Officier – Administrateur – Attaché ...
- 34 - **Professeur – Professions scientifiques :**
Proviseur – Principal – Professeur agrégé ou certifié – Médecin ou pharmacien salarié – Médecin hospitalier – Conseiller d’orientation ...
- 35 - **Profession de l’information – des Arts et des Spectacles :**
Journaliste – Ecrivain – Bibliothécaire – Danseur – Comédien ...
- 37 - **Cadre administratif - Commercial d’entreprise :**
Directeur d’agence bancaire – Personnel navigant ...
- 38 - **Ingénieur – Cadre technique d’entreprise :**
Informaticien
- 42 - **Instituteur et Assimilé :**
Instituteur – Directeur d’école – PEGC – Maître auxiliaire – Conseiller d’éducation ...
- 43 - **Professions intermédiaires de la santé et du travail social :**
Puéricultrice – Infirmier – Assistante sociale – Préparateur en pharmacie – Educateur spécialisé – Sage-femme ...
- 45 - **Professions intermédiaires administratives de la Fonction Publique :**
Contrôleur des impôts – Secrétaire administrative – Inspecteur de police – Adjudant ...
- 46 - **Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises :**
Comptable – Secrétaire de direction – Représentants – Maître d’hôtel – Photographe ...
- 47 - **Technicien :**
Dessinateur industriel – Analyste – Programmeur – Géomètre – Technicien – Chimiste – Contrôleur laitier ...
- 48 - **Contremaître – Agent de maîtrise :**
Conducteur de travaux – Chef de dépôt – Chef d’atelier – Chef de cuisine ...
- 52 - **Employé civil et agent de service de la Fonction Publique :**
Aide-soignante – Ambulancier – Agent administratif – Commis – Agent de service – Préposé – Dactylo – Standardiste ...
- 53 - **Policier – Militaire :**
Gendarme – Pompier – Agent de police – Agent de sécurité ...
- 54 - **Employé administratif d’entreprise :**
Secrétaire – Dactylo – Guichetier – Standardiste – Hôtesse d’accueil – Employé ...
- 55 - **Employé de commerce :**
Vendeur – Caissière – Pompiste ...
- 56 - **Personnels – Services directs aux particuliers :**
- 61 - **Ouvrier qualifié :**
Mécanicien – Ajusteur – Conducteur de machine ou d’engin – OHQ – OQ – Chef d’équipe – Jardinier – Menuisier – Charpentier – Ouvrier d’Art – Couturière – Conducteur routier – Chauffeur de taxi salarié ...
- 66 - **Ouvrier non qualifié :**
Manœuvre – Manutentionnaire – Bagagiste – Déménageur ...
- 69 - **Ouvrier agricole :**
Marin pêcheur – Bûcheron – Berger ...
- 71 - **Retraité :** agriculteur exploitant
- 72 - **Retraité :** artisan – commerçant – chef d’entreprise
- 73 - **Retraité :** cadre – profession intermédiaire
- 76 - **Retraité :** employé - ouvrier
- 81 - **Chômeur n’ayant jamais travaillé**
- 82 - **Personne sans activité professionnelle** (autre que retraité)
- 99 - **Non renseignée** (inconnue ou sans objet)

NOTE D'INFORMATION

Droit à l'image

Madame, Monsieur,

Les informations administratives recueillies pour l'inscription de vos enfants dans l'établissement sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées, conformément à la loi, jusqu'au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données seront transmises, à sa demande, au Rectorat de l'Académie.

Sauf opposition de votre part, une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers.

Par ailleurs, les activités pédagogiques et éducatives mises en œuvre dans le cadre de l'établissement tout au long de l'année scolaire impliquent parfois l'utilisation d'un appareil photographique ou d'un caméscope.

Vos enfants pourront donc être photographiés ou filmés lors de ces activités : classes de découverte, voyages, visites ou différentes activités liées à des projets ou à des événements, etc.

Conformément à la législation en vigueur concernant les droits liés aux images des personnes, il est bien entendu que la diffusion de ces images restera dans le strict cadre professionnel (plaquette, site internet de l'établissement, rétrospective,...)

Toutefois, si vous vous opposiez à ce que votre enfant soit photographié ou filmé, veuillez le mentionner ci-dessous. Le cas échéant, les dispositions nécessaires seront alors prises.

Dans le cas de reportages filmés, séances filmées pour des diffusions régionales et nationales, une autorisation spécifique vous sera demandée.

Conformément à la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité et contre versement d'une redevance forfaitaire peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

✂

Talon à retourner au secrétariat des inscriptions avec le dossier d'inscription

En cas de non-retour l'acceptation tacite du traitement des données sera présumée.

DROIT A L'IMAGE

Monsieur - Madame.....

Parents / Responsables deClasse

accept(ent)

n'accept(ent) pas

l'utilisation du traitement des données

Date et Signature(s)

ENGAGEMENT FINANCIER 2019 – 2020

L'engagement financier ci-dessous s'appliquera à toute la fratrie scolarisée à Saint Michel de Picpus pour toute la scolarité de l'enfant par tacite reconduction lors de la réinscription de votre enfant. Vous pourrez modifier par la suite les options retenues en envoyant la demande par mail au Service Comptable à compta.famille@mpicpus.fr

A- DESIGNATION DU PAYEUR (cochez l'option retenue)

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Père et Mère conjointement:

Nous, Monsieur _____
et Madame _____

reconnaissons avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement et nous nous engageons solidairement à régler la totalité des sommes dues pour l'année scolaire 2019-2020 suivant la modalité de règlement retenue ci-après.

Séparation ou divorce: Une facture est adressée à chaque parent avec la répartition financière ci-dessous :

Père :

Je, soussigné, Monsieur _____

reconnais avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement et m'engage à régler suivant la modalité de règlement retenue ci-après:

la totalité des sommes dues pour l'année scolaire 2019-2020

_____ % de la facture.

Mère :

Je, soussignée, Madame, _____

reconnais avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement et m'engage à régler suivant la modalité de règlement retenue ci-après:

la totalité des sommes dues pour l'année scolaire 2019-2020

_____ % de la facture.

Autre payeur que Père ou Mère: Je, soussigné(e) Madame, Monsieur, _____ agissant en qualité de _____ reconnais avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement et m'engage à régler la totalité des sommes dues pour l'année scolaire 2019-2020 suivant la modalité de règlement retenue ci-après.

Adresse : _____

N° de téléphone _____ Mail _____

B- CHOIX DU MODE DE REGLEMENT - UN CHOIX PAR FAMILLE (cochez l'option retenue)

En une fois par chèque à réception de la facture annuelle (fin septembre) puis à réception de chaque nouvelle facture émise sur l'espace Parent d'Ecole Directe (voyage, pastorale, étude...). Les chèques sont à faire à l'ordre de l'Association Saint Michel de Picpus et sont encaissables dès leur réception

En 9 prélèvements bancaires le 5 du mois d'octobre à juin (merci de vous assurer que le RIB fourni est actif et de compléter le mandat de prélèvement SEPA joint. Si vous avez coché la rubrique « séparation ou divorce », merci de nous adresser un RIB et un SEPA pour chaque payeur.

Ce document doit être signé à la fois par les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que de l'autre payeur désigné dans ce formulaire. Signature précédée à chaque fois de la mention « lu et approuvé »

Date et signature du Père

Date et signature de la Mère

Date et signature autre payeur

MANDAT de Prélèvement SEPA

Vos réf . : 411.....

Formulaire à renseigner si vous optez pour un règlement par prélèvement mensuel.

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

**Mandat de
prélèvement
SEPA**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **ASSOCIATION SAINT MICHEL DE PICPUS** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **ASSOCIATION SAINT MICHEL DE PICPUS**. 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.

Débiteur



Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Identifiant du créancier (ICS) : FR90ZZZ281727

Créancier

ASSOCIATION SAINT MICHEL DE PICPUS

53 rue de la Gare de REUILLY

75012 PARIS

France

IBAN input fields: 22 boxes for digits, with a checkmark icon and an empty box icon.

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

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

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB