



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION, DE LA MODERNISATION DE
L'ADMINISTRATION,**
en charge du numérique

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

**DOSSIER DE PREMIÈRE INSCRIPTION
dans un établissement public**

ATTENTION

A ARA !

Tout dossier doit être rendu dans le respect des délais et complet
Ia fa'aho'ihia te mau vaira'a pu'e parau ato'a ma te fa'atura i te mau titaura'a e te tai'o mahana

En cas de difficulté pour compléter ce dossier, rapprochez-vous de l'établissement actuel de votre enfant.

NOM : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Sexe : M F

N° INE :

ANNÉE SCOLAIRE /

(A renseigner par l'établissement d'origine)

Établissement d'affectation :

Classe :

Spécialités ou enseignements obligatoires :

Scolarité dans l'établissement (Cadre réservé à l'administration) :

20...../20.....

Classe :

20...../20.....

Classe :

20...../20.....

Classe :

20...../20.....

Classe :

CONSTITUTION DU DOSSIER

1 – FICHES A REMPLIR :

- 1 Fiche **INSCRIPTION** avec renseignements administratifs
- 1 Fiche **INTERNAT** pour les élèves internes uniquement
- 1 Fiche d'**URGENCE** (à l'attention de tous les parents)
- 1 Fiche **INFIRMERIE** (à la demande de l'infirmier(e) de l'établissement)
- 1 Fiche **INTENDANCE**
- 1 fiche transport scolaire qui vous sera distribuée par le chef d'établissement d'accueil (voir selon le cas transport terrestre, maritime ou aérien)

2 – PIECES A FOURNIR :

- Dossier d'orientation (si remis à la famille)
- 1 Exéat ou certificat de fin de scolarité fourni par l'établissement d'origine
- 1 Copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire)
- 5 Photos d'identité **avec au dos nom et prénom**
- Photocopies de toutes les pages écrites du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Photocopie de la carte CPS avec numéro DN de l'élève
- Certificat de résidence, facture EDT ou OPT
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) avec **nom et prénom de l'élève inscrits au dos**
- En cas de parents divorcés : décision de justice concernant la garde de l'enfant
- Pour les enfants qui ne sont plus à la charge de leurs parents biologiques : Copie de la délégation d'autorité parentale ou décision de placement su service social.
- Pour les élèves de seize ans et plus : **attestation de recensement et/ou participation à la Journée Défense et Citoyenneté (ex JAPD si celle-ci a été effectuée).**
- Copie ASSR 2
- Pour les étudiants de BTS- CPGE- MC : **relevé de notes du baccalauréat et attestation PARCOURSUP** d'admission dans la formation

3 – Si transport, prévoir en plus :

- Photocopie de la carte CPS avec numéro DN de l'élève
- Facture EDT ou OPT du responsable légal de moins de 3 mois (pas de certificat de résidence)
- 1 Photo d'identité récente **avec au dos nom et prénom**

Et pour les transports aérien et maritime :

- Acte de naissance de l'élève (pas de copie du livret de famille)
- Copie de la délégation d'autorité parentale ou décision de placement du service social le cas échéant

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER

La loi nous impose de demander une autorisation de photographeur votre enfant. Celle-ci nous permettra d'utiliser ces photos à un usage strictement interne. Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. Vous pourrez, bien entendu, par la suite, faire valoir votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978).

Je soussigné(e) :, parent ou tuteur légal de
l'enfant (nom) (prénom)
.....

Déclare autoriser l'établissement scolaire à photographier mon enfant pour un usage strictement interne
durant toute sa scolarité dans l'établissement

Fait à Le.....
Signature :

PARAU HA'AMĀRAMARAMARA'A FAUFA'ATĀPA'ORA'A I'OA

- 1) Ia 'āfa'ihiaaorerāiahāponohiaatu te reira ('e te maupu'eparau i roto) i te fareha'api'ira'a i reiratā 'oetamari'i e tāpa'ohia ai.
Teini'a te 'ioa o te fareha'api'ira'a i te ' api mātamua.
- 2) Iafa'aturahia te tai'omahanatāpa'ora'ai'oa, o te ha'apāpūhiaatu e te fareha'api'ira'a i reira 'oia e haere ai.
Ia 'ore noatuoutou e fa'aturaitetai'omahana, 'e 'ere 'oiaitōnaparahira'a.
- 3) Eiahaiaamo'ehia i ni'a i te 'apiparau « Constitution du dossier » i te tu'u, a tahi i te mautāpa'onō te maupu'eparau e fa'a'i'e te fa'ataeatu i te maupu'eparau i anihia.

E hi'opo'amaite te fareha'api'ira'a i reiratā 'oetamari'i i te tāpa'ora'ahia i te vaira'apu'eparautāpa'ora'ai'oa.
Iahina'aroitetauturu, a tāniuniuatu.

INFORMATIONS IMPORTANTES INSCRIPTION

Ce dossier vous a été remis pour faciliter l'inscription de votre enfant.

Il sera préparé et rempli dans l'établissement actuel (collège – lycée ou lycée professionnel) de votre enfant.

- 1) Il est à déposer ou à envoyer (avec les pièces à l'intérieur) à l'établissement dans lequel votre enfant a été affecté.
Cet établissement d'affectation figure sur la première page.
- 2) Il faut **impérativement respecter la date limite d'inscription** qui sera communiquée par l'établissement d'affectation.
Si votre enfant n'est pas inscrit dans les délais, sa place pourra être donnée à un autre élève.
- 3) Dans la page « constitution du dossier », pensez, d'une part, à cocher les cases pour les fiches à remplir et, d'autre part, à fournir les pièces demandées.
L'établissement actuel vérifiera si le dossier de votre enfant est complet.
En cas de doute, n'hésitez pas à le contacter.