

DOSSIER D'INSCRIPTION
Ecole maternelle et élémentaire
Année scolaire 2027 – 2028

À rendre avant le 05 novembre 2026

Documents à compléter : **(Merci d'écrire très lisiblement)**

- ☐ Les fiches de renseignements élève et famille,
- ☐ Le règlement financier,
- ☐ Le mandat de prélèvement (**uniquement si vous choisissez le prélèvement comme mode de paiement**),
- ☐ La fiche d'inscription à la demi-pension, à la garderie ou à l'étude surveillée,
- ☐ La fiche de renseignements médicaux,
- ☐ Les autorisations de droit à l'image,
- ☐ Le règlement relatif à la protection des personnes (RGPD),
- ☐ Le règlement intérieur,
- ☐ Les autorisations de sortie pour les enfants du CE2 au CM2,

Documents à fournir :

- ☐ Une lettre de motivation adressée au chef d'établissement,
- ☐ 2 photos d'identité récentes,
- ☐ La photocopie du livret de famille (parents et enfant),
- ☐ La photocopie des pièces d'identité des parents ou du tuteur,
- ☐ La photocopie du jugement en cas de divorce ou de séparation,
- ☐ La photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant,
- ☐ La copie des bulletins de notes ou des livrets, des années antérieures et en cours, à partir de la Moyenne Section,
- ☐ Deux chèques à l'ordre de l'**OGEC SAINT JEAN DE MONTMARTRE**
 - ☐ Un chèque de **40€**, pour frais de dossier, encaissé à la réception du dossier,
 - ☐ Un chèque de **260€**, déduit du montant de la facture annuelle et encaissé début juillet sera à nous transmettre à l'inscription.

Documents complémentaires :

- ☐ La copie des bulletins de notes ou des livrets des 2^{ème} et 3^{ème} trimestres,
- ☐ **Un exeat, obligatoire, fourni par l'établissement actuel en fin d'année scolaire.**



FICHE DE RENSEIGNEMENTS ÉLÈVE
ÉCOLE MATERNELLE ET ÉLEMENTAIRE
Année scolaire 2027 – 2028

Partie réservée à l'administration

Classe d'affectation validée par le Chef d'établissement :

Régime :

Merci de compléter cette fiche de manière lisible

1. État civil (conforme à la pièce d'identité)

Nom :

.....

Prénom(s) (souligner le prénom usuel) :

.....

Sexe : ☐ M ☐ F

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Lieu de naissance (indiquer la ville et le département) :

Pays de naissance : Nationalité :

Adresse de l'élève :

.....

.....

2. Établissement d'origine

Code RNE :

Nom de l'établissement fréquenté en 2026/2027 :

Code postal : Ville :

Type d'établissement : ☐ Public ☐ Privé sous contrat ☐ Privé hors contrat

Classe fréquentée :

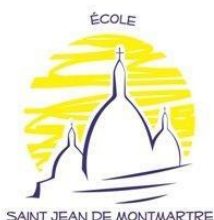
Scolarité antérieure de l'enfant (préciser enseignement public ou privé)

<u>Année</u>	<u>Classe</u>	<u>Nom et adresse de l'école</u>

3. Classe demandée pour inscription en 2027-2028

4. Faites-vous une demande d'inscription dans une autre école ? OUI NON

5. Si oui, laquelle ?



FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILLE

Année scolaire 2027 – 2028

Responsable légal	Conjoint(e)
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Nom de jeune fille :	Nom de jeune fille :
Adresse :	Adresse :
CP/Ville :	CP/Ville :
Tél domicile :	Tél domicile :
Tél Portable :	Tél Portable :
Email :	Email :
Situation Familiale :	Situation Familiale :
☐ Mariés ☐ Divorcés* (joindre copie du jugement)	☐ Mariés ☐ Divorcés* (joindre copie du jugement)
☐ Veuf (ve) ☐ Séparé(s) * ☐ Célibataires	☐ Veuf (ve) ☐ Séparé(s) * ☐ Célibataires
☐ Autre situation :	☐ Autre situation :
Nombre d'enfants :	Nombre d'enfants :
Profession :	Profession :
Employeur :	Employeur :
Tél Travail :	Tél Travail :

Composition de la fratrie

Nom-Prénom	Date de naissance	Établissement/classe

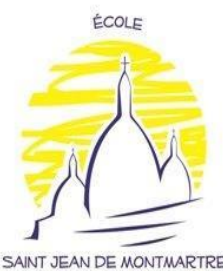
Facturation

Merci d'indiquer :

Nom du payeur principal	Nom du second payeur
Nom et prénom :	Nom et prénom :

Signature du responsable légal :

Signature du conjoint/conjointe :

 ÉCOLE SAINT JEAN DE MONTMARTRE	INSCRIPTION CANTINE, GARDERIE, ETUDE Année scolaire 2027 – 2028
--	---

Nom : Prénom.....Classe :

(Cochez les cases en fonction de vos choix)

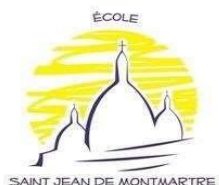
	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
CANTINE				
ACCUEIL DU MATIN <i>(8h00-8h35)</i>				
GARDERIE DU SOIR MATERNELLES <i>(16h45-17h55)</i>				
ETUDE SURVEILLEE ELEMENTAIRE <i>(16h45-17h55)</i>				

L'inscription à la demi-pension sera ferme et définitive pour l'année scolaire à compter du 15 septembre. Toute demande de changement devra être adressée par écrit avant cette date au secrétariat.

L'inscription à la garderie du soir ou à l'étude surveillée est modifiable en fonction des inscriptions. **De la même manière un courrier adressé au secrétariat doit le notifier avant le 15 septembre 2027.** **Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible.**

Fait à Paris, le.....

Signature(s) du (des) responsable (s) légal (aux)



RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Année scolaire 2027 – 2028

NOM : Prénom :

Date de naissance : Classe :

N° de S. Sociale du responsable légal : N° de S. Sociale du conjoint :

Adresse et numéro du Centre de Sécurité Sociale :

.....
.....

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

.....
.....

Recommandations et observations particulières à connaître (antécédents médicaux et / ou chirurgicaux)

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

Allergies :

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

Suivis éventuels et fréquence (orthophonie, psychologue, pédopsychiatre, ergothérapeute...)

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

Traitement régulier, maladie chronique, PAI

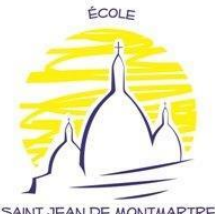
.....
.....
.....

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR L'ÉTABLISSEMENT

Je soussigné(e)
responsable principal(e) et légal(e) de l'élève
autorise (nt) le chef d'établissement (ou ses représentants) à prendre les dispositions nécessaires pour garantir les
soins médicaux à apporter à mon enfant et même dans les cas où une intervention chirurgicale urgente serait
indispensable, à la clinique ou à l'hôpital de son choix.

Date :

Signature(s) du (des) responsable (s) légal (aux)

 ÉCOLE SAINT JEAN DE MONTMARTRE	DROIT A L'IMAGE Année scolaire 2027 – 2028
--	--

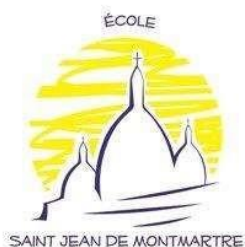
Madame, Monsieur : responsable(s) légal(aux)

de l'élève : Prénom.....scolarisé (e) en classe de :.....

Site école Saint Jean de Montmartre	APEL
☐ Autorise (nt) l'école Saint Jean de Montmartre à photographier ou à filmer leur enfant dans le cadre d'une activité scolaire et à diffuser ces images sur le site internet de l'école Saint Jean de Montmartre ou tout autre support de communication.	☐ Autorise (nt) la publication dans la revue de l'APEL Famille et Éducation (dans le cadre de la réalisation d'un article).
☐ n'autorise (nt) pas.	☐ n'autorise (nt) pas.

Cette utilisation ne concerne que l'année scolaire 2027-2028

Date et signature du/des responsable (s) légal (aux) :



Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données - RGPD

Année scolaire 2027 – 2028

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement

Ecole Saint Jean de Montmartre
31 rue Caulaincourt – 75018 PARIS – 01 46 06 03 08-secretariat-primaire@stjeandemontmartre.com
Le responsable des traitements est Sylvie FABAS MASSADAU, Chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...) Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :
 - La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
 - La gestion administrative et comptable ;
 - La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)
 - Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP...)
 - La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de

- Nom de l'élève :
- Prénom de l'élève :

dans notre établissement.

Ces données, tout ou partie, pourront être transmises en fonction des besoins :

- Aux organismes organisateurs de voyages et transporteurs
- Aux partenaires de formation

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant

- un email à Sylvie FABAS MASSADAU – Chef d'Etablissement direction-primaire@stjeandemontmartre.com,
- ou un courrier à Sylvie FABAS MASSADAU – Chef d'Etablissement – Ecole Saint Jean de Montmartre – 31 rue Caulaincourt – 75018 PARIS.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'Enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'Enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à [Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex](#) pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel,
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Vu et pris connaissance,

à _____, le ____ / ____ / 202

Signature des parents :
(Précédée de la mention "Lu et approuvé")



HORAIRES ET SORTIES

L'école est ouverte à partir de 8h et ferme après l'étude et les ateliers à 18h.

Les cours ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h45 à 12h et de 13h45 à 16h45.

En cas de retard, la garderie sera facturée à partir de 16h45 pour les maternelles et 17h pour les classes élémentaires. Pour des raisons de sécurité les enfants ne peuvent être confiés qu'aux seules personnes dont les noms et coordonnées figurent sur le carnet de liaison.

Si occasionnellement une nouvelle personne vient chercher l'enfant, un message écrit doit être adressé aux enseignantes et au secrétariat et une carte d'identité devra être présentée lors de la sortie.

Les élèves des classes élémentaires et de maternelle doivent impérativement arriver le matin entre 8h35 et 8h45. Sur la pause méridienne, les élèves sortent à 12h et reviennent à l'école entre 13h35 et 13h45.

Toute demande exceptionnelle de sortie doit être adressée et justifiée directement auprès de la directrice.

Merci de prendre les rendez-vous médicaux en dehors du temps scolaire. Aucune exception ne sera admise.

Au-delà de trois jours d'absence consécutifs un certificat médical sera exigé.

CANTINE ET ETUDE :

La cantine et l'étude sont des services rendus aux parents. Ils ne sont pas obligatoires. Les élèves doivent avoir un comportement correct sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

La cantine fonctionne dès le premier jour de classe sous la forme de self pour les élèves du CP au CM2. Elle reste sous la forme traditionnelle pour les trois classes de maternelles. Le coût des repas est calculé annuellement.

Les couverts détériorés par les enfants sont remplacés par les familles.

L'étude a lieu de 16h45 à 17h55 à partir du CP et la sortie s'effectue à 18h très précises. Elle commence le premier jour de classe.

ABSENCES :

Toute absence doit être signalée et motivée par téléphone ou par courriel le jour même, auprès de l'enseignante et du secrétariat. À son retour l'enfant devra présenter un certificat médical pour les absences de plus de 3 jours.

Les enfants fréquentant l'établissement s'engagent à assister à tous les cours, activités et sorties prévus dans l'organisation scolaire.

DÉPART ANTICIPÉ :

Les absences pour « vacances anticipées » ou prolongées ne sont pas autorisées.

Les demandes d'autorisation de sorties de cours dans la journée ne sont accordées qu'exceptionnellement et à adresser au Chef d'Établissement par écrit.

Les rendez-vous médicaux ne peuvent être pris sur le temps scolaire.

Merci de bien vouloir vous organiser en ce sens.

SANTÉ :

L'école n'est pas autorisée à administrer des médicaments (hormis aux enfants ayant un traitement chronique, faisant l'objet d'un PAI établi avec le chef d'établissement et les services médicaux). Tout médicament est formellement interdit et ne doit jamais être mis dans le sac de votre enfant.

Les parents dont un enfant se blesse seront prévenus par l'établissement lorsque du repos ou l'intervention d'un médecin semblent nécessaires. Les éraflures, chutes sans gravité, petits hématomes sont soignés dans l'établissement avec le strict minimum autorisé.

Le sujet des poux étant récurrent, une fois avertis, les parents doivent obligatoirement assurer les traitements préventifs et curatifs appropriés, pour que leur enfant puisse revenir en classe. Nous comptons sur votre collaboration pour le bien de la collectivité.

COMPORTEMENT :

La politesse et le respect sont des valeurs fondamentales de la vie en société que nous attendons des élèves et de leurs familles. Chaque enfant doit avoir une attitude respectueuse vis-à-vis des autres enfants, des enseignants et de l'ensemble du personnel de l'établissement.

En cas de dégradation du matériel, la réparation sera exigée et facturée aux familles.

TENUE :

Les élèves doivent impérativement se présenter vêtus de manière correcte pour aller à l'école. En conséquence, les tenues décontractées (mini-jupes, shorts, cropped-top, marcel, tongs, casquettes, chapeaux et lunettes de soleil) sont formellement interdites, sauf les jours de canicules.

Les tatouages éphémères et vernis à ongles sont proscrits également.

Nous ne sommes pas responsables de la perte d'objets de valeur, et notamment de bijoux que nous déconseillons fortement à l'école.

Il est demandé de marquer les vêtements, ce qui permet de les identifier rapidement en cas de perte.

Les chaussures des maternelles doivent être à scratch et marquées.

SPORT :

Les élèves doivent avoir obligatoirement une tenue de sport : vêtement et chaussures adaptés. Ils ont la possibilité de se changer.

Les élèves de maternelle doivent venir avec une tenue adaptée les jours où ils ont sport.

Pour une dispense de sport, il est nécessaire de présenter un certificat médical.

Il est absolument interdit d'apporter à l'école :

- des bijoux, des objets de valeur et de l'argent personnel
- des chewing-gums, sucettes, bonbons, sucreries en dehors des anniversaires organisés dans les classes.
- des montres connectées.
- des parapluies.

Seuls sont autorisés les jeux de cour fournis par l'école.

Aucun jouet de la maison ne doit être apporté à l'école.

Les téléphones portables seront déposés dans le bureau de la directrice dès le matin.

SANCTION

Chaque rappel à l'ordre doit être accepté sans discussion. Au bout de trois rappels à l'ordre l'enfant sera convoqué en présence de ses parents et un contrat de comportement sera établi.

Si toutefois son attitude ne s'améliore pas, il peut être mis en retenue le mercredi pour des travaux d'intérêt général.

Dans le pire des cas une exclusion temporaire peut être décidée par l'équipe éducative.

Le dernier recours sera une exclusion définitive.

La signature de ce règlement est obligatoire et engage parents et enfants au bon respect de celui-ci.

Date : le/....../.....

Signature (s) du (des) responsable (s) légal (aux)

Suivi de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'enfant



AUTORISATION de SORTIE Année scolaire 2027 - 2028

Du CE2 au CM2, vous avez la possibilité de donner une carte de sortie à votre enfant.

Tout enfant ayant une carte de sortie et quittant l'établissement n'est plus sous la responsabilité de l'école, qui ne peut plus contrôler ses déplacements.

Si vous souhaitez autoriser votre enfant à sortir seul, vous devez remplir le talon ci-dessous :

- ⇒ Cocher les cases des jours et heures correspondant à vos souhaits,
- ⇒ Coller une photo d'identité en haut à droite du talon réponse,
- ⇒ Retourner le talon dûment rempli au secrétariat de l'école où il sera enregistré et conservé.
- ⇒ La carte de sortie définitive cartonnée sera remise à votre enfant à la rentrée.
- ⇒ Cette carte devra être remplie par vos soins, en y indiquant toutes vos coordonnées, signée, datée et une photo d'identité collée obligatoirement.
- ⇒ Après vérification, elle sera rendue à l'élève plastifiée.

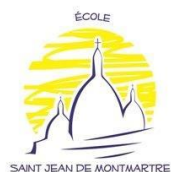


ATTENTION : Pour toute modification en cours d'année, il sera important de prévenir le secrétariat par courrier pour la mise à jour du fichier. Vous devrez alors remplir un nouveau talon et une nouvelle carte cartonnée, qui annuleront et remplaceront la précédente demande.

Toute carte perdue sera refacturée à 2 euros



Talon à remettre à l'enseignante de votre enfant – carte remise début septembre 1 ex par enfant



CARTE DE SORTIE ANNEE 2027-2028

Monsieur, Madame.....autorise(nt) leur fils, fille :

A quitter seul (e) l'école cette année scolaire 2027-2028

Les jours suivants : (cocher par une croix)

NOM : **Prénom :** **Classe :**

Photo à coller

École St Jean de Montmartre 31 rue Caulaincourt 78018 Paris 01 46 06 03 08	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
12h00				
16h45				
18h00				

Téléphone Mère :

Téléphone Père :

Signature des parents :