

DOSSIER ADMINISTRATIF DES ELEVES
DOCUMENTS A FOURNIR

Pour que l'inscription de votre fille ou de votre fils soit régulière, un certain nombre de documents doivent constituer son dossier scolaire. Nous vous prions dès lors de bien vouloir nous faire parvenir les documents adéquats.

A. INSCRIPTION DANS LE SECONDAIRE :

A. Pour les élèves scolarisés précédemment en Belgique :

1. SUR UN MEME DOCUMENT: photocopie de la carte d'identité (recto) et carte SIS.
2. Le document relatif aux choix des langues.
3. Pour les enfants inscrits en 1ère observation :
 - Le Certificat d'Etudes de Base original ou sa copie certifiée.
 - L'attestation de suivi de langue moderne fournie par le directeur de l'école primaire.
4. Les documents de couleur regroupés avec ceux du Centre PMS et du centre de santé dans l'enveloppe.
5. Une copie du dernier bulletin

B. Pour les élèves scolarisés précédemment à l'étranger :

1. Deux photocopies de la carte d'identité (recto-verso), une photocopie de la carte européenne d'assurance maladie
2. Un extrait d'acte de naissance (un original).
3. Deux attestations d'études (voir formulaire pg 9) reprenant en détail toutes les études secondaires accomplies (depuis la 6ème) précisant :
 - l'admission dans la classe supérieure, les recours éventuels des parents contre une décision du conseil de classe.
 - les redoublements :
 - ex : 2010-2011 : classe suivie régulièrement: 6è secondaire décision du conseil de classe : "admis en 5ème secondaire".
 - ex : 2011-2012: classe suivie régulièrement: 5è secondaire décision du conseil de classe : "admis en 4ème secondaire".
 - la signature du Directeur ou de la Directrice doit être légalisée (voir modèle ci-après) à la mairie de la ville où se trouve l'établissement scolaire.

Vu, pour légalisation de la signature de
Monsieur.....
apposée.....
à, le.....

Pour le Maire,
le chef de service délégué

4. Le carnet scolaire : tous les bulletins originaux ou des copies certifiées conformes par la mairie reprenant la carrière de l'élève depuis la sixième année. Les élèves qui ont obtenu le BEPC (3^{ème} année) doivent fournir le BEPC (copie certifiée conforme par la mairie), les bulletins de 3^{ème} année et les suivants.
5. Souvent le passage par notre centre d'orientation est obligatoire sinon souhaité. C'est le cas des élèves venant de CM2 ou de 6ème secondaire qui entrent en 1D. Pour les élèves de CM2, selon l'âge et les résultats, il est parfois souhaitable de proposer une sixième primaire permettant le passage en 1C.

Voici l'adresse :

Centre P.M.S. libre
Rue des Américains, 20
7600 Péruwelz
Tél. : 069 / 44 35 11 - Fax : 069 / 66 35 11

6. La classe où l'élève est inscrit(e) ne sera définitive qu'au moment où l'équivalence des études sera reconnue par le Ministère de l'Education Nationale Belge. Donc, les documents doivent nous parvenir le plus rapidement possible.
7. Pour ces mêmes élèves, des frais de dossier seront exigés à l'inscription. Ils s'élèvent à 79€ et seront versés au moment de l'inscription. Cette somme est ramenée à 31€ si un frère ou une soeur de l'élève fréquente déjà notre école. Cette somme est indépendante des frais scolaires qui sont payables chaque pour le 15 octobre.
8. Minerval : un minerval est exigé pour les élèves étrangers (hors communauté européenne). Le montant est de 868€
9. Le document relatif au choix des langues.
10. Les documents de couleur sont regroupés avec ceux du P.M.S. et du centre de santé dans l'enveloppe.

Consultez également le tableau de correspondance des études belges et françaises.

ATTESTATION

(Pour les élèves scolarisés à l'étranger - un formulaire par établissement fréquenté)

Je soussigné(e), (Directeur / Principal / Secrétaire)

du (Lycée / Collège + Nom)

à (Ville) certifie que

l'élève : (Nom et Prénom)

né(e) à (Ville), le (Date de naissance)

a suivi les classes de :

..... durant l'année scolaire - passage (oui / non) en

..... durant l'année scolaire - passage (oui / non) en

..... durant l'année scolaire - passage (oui / non) en

..... durant l'année scolaire 2011 - 2012 passage (oui / non) en

Fait à , le

Cachet de l'établissement :

Signature du Principal / Directeur :

Cachet de légalisation (*) à la mairie où l'établissement est implanté.

* Vu par Nous, Maire de pour la légalisation de la signature de M....., le Pour le Maire,