



MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1. Retrait du dossier de candidature à l'accueil.

Fiche de candidature à retourner à l'assistante de direction, accompagnée

- Photocopies des bulletins et/ou des livrets de compétences des années antérieures ainsi que du bulletin du 1^{er} trimestre de l'année en cours ⁽¹⁾, dès réception de celui-ci, soit au plus tard à la rentrée des vacances de Noël.
- Lettre de motivation des parents
- Enveloppe auto-collante timbrée sans adresse pour la réponse

2. Si la candidature de l'élève est retenue, le secrétariat convient d'un rendez-vous avec Mme BAZINET, directrice d'établissement.

Cet entretien entre la famille, l'enfant et la directrice d'établissement est indispensable pour une analyse personnalisée du parcours scolaire et de l'admission de l'élève.

Pour ce rendez-vous, vous voudrez bien vous munir des photocopies de votre livret de famille ainsi que des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé de l'enfant ; il vous sera également demandé un chèque d'acompte de 300 € (50 € de frais de dossier et 250 € d'acompte sur la scolarité).

Seuls, les enfants nés en 2020 pourront être inscrits en Petite Section.

3. Une invitation vous sera envoyée au 3^{ième} trimestre à l'occasion de la kermesse de l'école.

Il va de soi que l'inscription d'un candidat ne sera définitive qu'à réception des documents suivants :

- Photocopie du bulletin scolaire et/ou du livret de compétences
- L'avis de passage dans la classe supérieure
- Le certificat de radiation

(1) Pour les maternelles M.S. et G.S. et les futurs CP, remettre une copie du livret de compétences