



FICHE D'INSCRIPTION SIEL – FONDAMENTAL ORDINAIRE



ETABLISSEMENT : ECOLE FONDAMENTALE DE L'ATHENEE ROYAL DE SAINT-GHISLAIN

FASE : 5106

IMPLANTATION : 20, AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT ; 7330 SAINT-GHISLAIN

FASE : 2501

IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :

1^{er} prénom : Autres prénoms :

Sexe : M – F

Langue maternelle : Français – Autre :

Né(e) le :/...../.....

à : Pays :

Nationalité : N° Registre national :

Adresse légale : N° : Boîte :

Complément : Code postal : Localité :

INSCRIPTION

Date d'inscription :/...../..... Année d'études : Immersion : Oui-Non

MATERNEL ORDINAIRE

Classe :

Enfant maintenu

Dérogation à la date du/...../.....

PRIMAIRE ORDINAIRE

Classe :

Enfant avancé en 1^{ère} primaire

Dossier en ordre à la date du/...../.....

Enfant recommençant une P6 : (DOC à signer)

Cours philosophique : morale non confes. (MO)

religion catholique (RC)

religion islamique (RM)

religion protestante (RP)

religion israélite (RI)

religion orthodoxe (RO)

dispense

Langue moderne : anglais (EN)

Enfant placé

Primo-arrivant

Entrée sur le territoire à la date du/...../.....

1^{ère} inscription en CF à la date du/...../.....

Nationalité à l'entrée sur le territoire : Réfugié :

DETAIL DU RESPONSABLE 1 Père Mère Tuteur Responsable de fait

Nom : Prénom :

Sexe : M – F

Niveau de diplôme :

-
- Aucun
-
-
- Primaire
-
-
- Secondaire inférieur
-
-
- Secondaire supérieur
-
-
- Postsecondaire
-
-
- Supérieur type court
-
-
- Supérieur type long

Pays de naissance :

Tél : GSM :

Registre national E-mail :

Adresse légale : N° : Boîte :

Complément : Code postal : Localité :

Remarque(s) administrative(s) :**DETAIL DU RESPONSABLE 2** Père Mère Tuteur Responsable de fait

Nom : Prénom :

Sexe : M – F

Niveau de diplôme :

-
- Aucun
-
-
- Primaire
-
-
- Secondaire inférieur
-
-
- Secondaire supérieur
-
-
- Postsecondaire
-
-
- Supérieur type court
-
-
- Supérieur type long

Pays de naissance :

Tél : GSM :

Registre national: E-mail :

Adresse légale : N° : Boîte :

Complément : Code postal : Localité :

Remarque(s) administrative(s) :

La direction s'engage à préserver le caractère confidentiel des informations collectées. En conséquence, en dehors des besoins pour l'accomplissement des tâches administratives, il lui est interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, ces dites informations.