École du St Enfant Jésus
Besançon Baabdath
Tel 24/820 002
www.besancon.edu.lb

Procédures_N°5

Procédure d'admission et d'inscription d'un nouvel élève pour l'année scolaire 2024/2025

Janvier 2024

A – Lancement de la campagne d'admission
B – Âge d'admission en classe de Petite Section
C – Retrait et constitution d'un dossier d'admission *(phase commune)*
D – Procédure à suivre en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)
E – Procédure à suivre en cas de demande d'admission aux autres cycles
F – Frais d'admission et d'inscription
G – Parcours du dossier d'admission
H – Documents requis en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)
I – Documents requis en cas de demande d'admission aux autres cycles

****

A – Lancement de la campagne d'admission

La direction de l'école lance la campagne d'admission pour l'année scolaire 2024/2025 :

Quand	Pour qui	Comment
24 janvier 2024	Pour les familles qui ont déjà au moins un enfant inscrit à l'école.	▪ Circulaire communiquée via l'application « Besançon Liban » et via WhatsApp. ▪ Formulaire à remplir au cas où la famille désire inscrire un nouvel enfant.
1er février 2024	Pour les nouvelles familles qui n'ont aucun élève déjà inscrit à l'école.	▪ Annonce diffusée sur les réseaux sociaux de l'école (site, Facebook, Instagram).

B – Âge d'admission en classe de Petite Section

Pour être admis en classe de Petite Section pour l'année scolaire 2024/2025, l'enfant doit avoir trois ans révolus avant le 31 janvier 2025. Un enfant né après le 31/01/2022 ne peut alors être admis en classe de Petite Section.

C – Retrait et constitution d'un dossier d'admission *(phase commune)*

Toute famille désirant inscrire son enfant à l'école suit les étapes suivantes :

Étape ①	Passer à la caisse pour régler les frais d'ouverture d'un dossier d'admission.
Étape ②	Passer à la réception pour récupérer le dossier d'admission.
Étape ③	Remplir le dossier avec les informations demandées.
Étape ④	Assurer les documents requis.
Étape ⑤	Retourner le dossier à la réception dûment rempli et signé, avec les documents requis. *(La réceptionniste vérifie les documents, et l'infirmière consulte le cahier de vaccination).*
Étape ⑥	Prendre rendez-vous avec la direction auprès de la réceptionniste.

D – <u>Procédure à suivre en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)</u>

1. La réceptionniste accorde à la famille un rendez-vous avec la responsable du cycle 1.
2. La responsable du cycle 1 rencontre les parents et l'enfant, puis rapporte ses observations à la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école simultanément.

3. En cas de besoin décelé, et après concertation avec la cheffe d'établissement et la directrice de l'école, la responsable du cycle 1 organise une rencontre entre la psychologue de l'école et la famille et/ou l'enfant.
4. La psychologue présente son rapport à la responsable du cycle 1 qui le transmet à la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école pour prendre la décision.

5. La responsable du cycle 1 communique la décision à la famille :

   - pour une décision de non admission, la famille arrête la procédure à ce stade ;

   - pour une décision d'admission, les anciennes familles passent directement à la phase de règlement des frais d'inscription, alors que les nouvelles familles sont accordées un rendez-vous avec la cheffe d'établissement et à la directrice de l'école, et puis procèdent au règlement des frais d'inscription.

E – <u>Procédure à suivre en cas de demande d'admission aux autres cycles</u>

1. La réceptionniste accorde à la famille un rendez-vous avec la cheffe d'établissement et la directrice de l'école.
2. La cheffe d'établissement et la directrice de l'école rencontrent les parents et l'enfant, et leur annoncent la date de l'examen d'admission que tout élève est tenu de passer *(à l'exception des élèves venant d'une autre école de Besançon)*.

3. Un mois avant la date de l'examen d'admission, la réceptionniste communique aux parents les compétences requises pour l'examen, et leur rappelle la date de l'examen.

4. Suite à une délibération au niveau du conseil de direction de l'école, les responsables de cycles communiquent aux parents les résultats de l'élève à l'examen d'admission et la décision de la direction :

   - en cas d'échec, la procédure d'admission s'arrête à ce stade ;

   - en cas de réussite conditionnée, l'élève est accordé une deuxième chance. S'il échoue au deuxième examen, la procédure d'admission s'arrête à ce stade ; s'il réussit, la demande d'admission est acceptée et la famille passe à la phase de règlement des frais d'inscription ;

   - en cas de réussite, la demande d'admission est systématiquement acceptée et la famille passe à la phase de règlement des frais d'inscription.

F – <u>Frais d'admission et d'inscription</u>

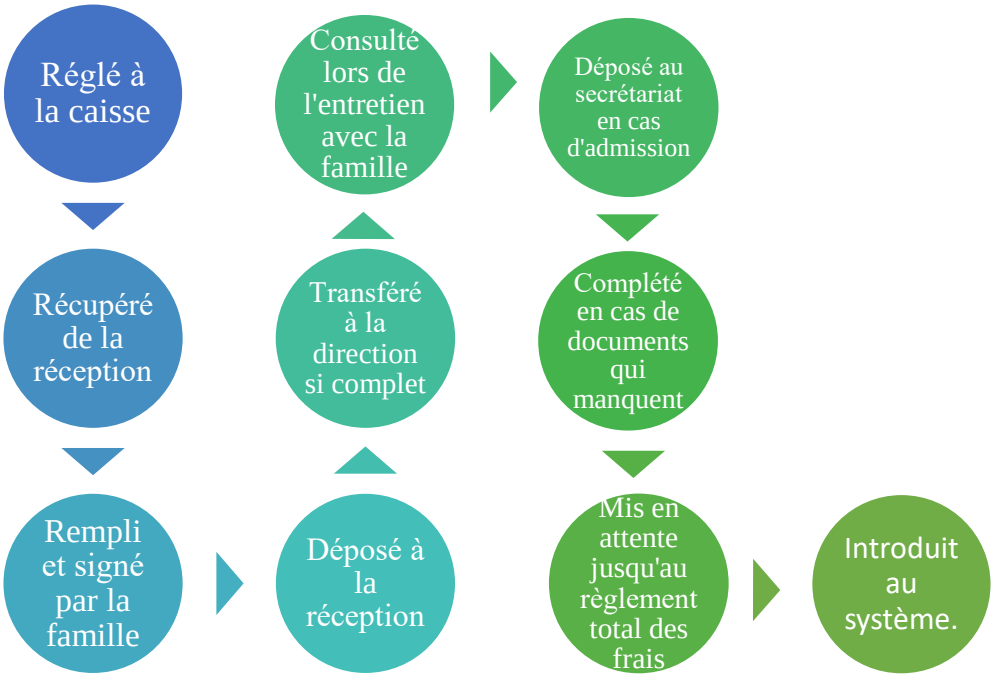
Type de frais	Date de règlement	Montant	Possibilité de remboursement
Frais d'ouverture du dossier	À régler à la caisse avant la récupération du dossier.	1 000 000 L.L.	Non remboursable en cas de désistement.
Frais d'inscription	À régler à la caisse suite à la décision d'admission.	2 500 000 L.L.	Non remboursable en cas de désistement.

Pour les nouvelles familles seulement

Type de frais	Montant	Date de règlement	Possibilité de remboursement
Avance sur scolarité	5 000 000 L.L.	À régler à la caisse après un maximum d'1 mois du règlement des frais d'inscription.	▪ Non remboursable en cas de désistement. ▪ En cas de non désistement : déduite du premier versement de la scolarité en L.L.
Avance sur la contribution au Fonds de soutien	300 $		▪ Non remboursable en cas de désistement. ▪ En cas de non désistement : déduite de la contribution au Fonds de soutien en $.

G – Parcours du dossier d'admission

Le dossier d'admission est :



H – Documents requis en cas de demande d'admission au cycle 1 (PS, MS, GS)

Les documents requis doivent être complètement assurés avant l'inscription finale de l'élève.

▪ **Documents justificatifs d'identité**

1. Extrait d'état civil individuel de l'élève (copie originale ou copie conforme)
   إخراج قيد إفرديّ للتّلميذ(ة) (أصليّ أو صورة طبق الأصل)
2. Extrait d'état civil familial (copie originale ou copie) إخراج قيد عائليّ (أصليّ أو صورة)

3. Copie de la carte d'identité de l'élève (si disponible) صورة عن بطاقة هويّة التّلميذ(ة) (في حال كانت متوفّرة)
4. (3) photos passeport صور شمسيّة عدد ٣
5. Certificat de baptême شهادة المعموديّة

▪ **Documents de santé**
6. Copie du cahier de vaccination avec sa couverture صورة عن دفتر التّلقيح مع غلافه
7. Attestation de bonne santé du pédiatre ou médecin de famille mentionnant que les vaccins sont à jour.
شهادة صحّيّة من طبيب الأطفال أو طبيب العائلة تفيد بأنّ التّلميذ(ة) بصحّة جيّدة ويتلقّى اللّقاحات بوقتها

▪ **Documents de la garderie** *(si l'élève avait fréquenté une garderie)*
8. Attestation de la garderie إفادة من الحضانة

▪ **Documents de l'école précédente**
9. Attestation de l'école précédente (إفادة إنهاء) montrant le numéro unifié de l'élève au Ministère de l'Éducation, pour tout élève venant d'une école du Liban *(attestation **NON** certifiée)*
إفادة إنهاء من المدرسة السّابقة تظهر رقم التّلميذ(ة) الموحّد في وزارة التّربية، للتّلميذ(ة) القادم(ة) من مدرسة في لبنان *(إفادة **غير** مصدّقة)*
10. Attestation confirmant le règlement des frais de scolarité.
إفادة من المدرسة السّابقة بتسديد القسط بكامله

I – <u>Documents requis en cas de demande d'admission aux autres cycles</u>

Les documents requis doivent être complètement assurés avant l'inscription finale de l'élève.

▪ **Documents justificatifs d'identité**
1. Extrait d'état civil individuel de l'élève (copie originale ou copie conforme)
إخراج قيد إفرديّ للتّلميذ(ة) (أصليّ أو صورة طبق الأصل)
2. Extrait d'état civil familial (copie originale ou copie) إخراج قيد عائليّ (أصليّ أو صورة)
3. Copie de la carte d'identité de l'élève (si disponible) صورة عن بطاقة هويّة التّلميذ(ة) (في حال كانت متوفّرة)
4. (2) photos passeport صور شمسيّة عدد ٢
5. Certificat de baptême شهادة المعموديّة

▪ **Documents de santé**
6. Copie du cahier de vaccination avec sa couverture صورة عن دفتر التّلقيح مع غلافه
7. Attestation de bonne santé du pédiatre ou médecin de famille mentionnant que les vaccins sont à jour.
شهادة صحّيّة من طبيب الأطفال أو طبيب العائلة تفيد بأنّ التّلميذ(ة) بصحّة جيّدة ويتلقّى اللّقاحات بوقتها

▪ **Documents de l'école précédente**
8. Attestation de bonne conduite إفادة حسن سلوك مدرسيّة
9. Attestation confirmant le règlement des frais de scolarité إفادة من المدرسة السّابقة بتسديد القسط بكامله
10. Attestation certifiée du Ministère de l'Education montrant le résultat de l'élève dans la classe antérieure, avec son numéro unifié du Ministère (إفادة إنهاء), pour tout élève venant d'un établissement du Liban.
إفادة إنهاء مصدّقة من وزارة التّربية حيث تظهر نتيجة الصّفّ السّابق ورقم التّلميذ(ة) الموحّد في الوزارة، للتّلميذ(ة) القادم(ة) من مدرسة في لبنان
11. Pour l'élève venant de l'étranger للتّلميذ(ة) العائد(ة) من الخارج
- Équivalence officielle du ministère de l'éducation معادلة رسميّة من وزارة التّربية
- Photocopie du passeport صورة عن جواز السّفر
- Bulletin de notes de la dernière classe suivie à l'étranger
دفتر العلامات العائد إلى آخر صفّ تابعه/تابعته التّلميذ(ة) في الخارج

Pour l'élève qui passe en seconde لمن يرغب في التّسجيل في صفّ الثّانويّ الأوّل
- Attestation du brevet شهادة المرحلة المتوسّطة

Pour l'élève qui double la EB9 ou la S3 لمَن يُعيد الصّفّ التّاسع الأساسيّ أو الثّالث الثّانويّ
- Carte de candidature à l'examen officiel بطاقة التّرشيح للامتحان الرّسميّ النّهائيّ