



Demande d'inscription dans une école publique de NSW

Nous vous remercions de votre demande concernant l'inscription de votre enfant dans une école publique de NSW.

Ce formulaire de demande d'inscription doit être rempli en anglais. Si vous avez besoin d'explications sur n'importe quelle question ou d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez vous adresser au personnel de l'école. N'hésitez pas à fournir des renseignements supplémentaires sur une feuille jointe, si besoin est.

Avant de commencer à remplir ce formulaire, veuillez consulter les pages 15 et 16 pour obtenir des détails sur la manière de remplir cette demande et sur les documents que vous devez fournir à l'école. L'explication de l'objectif et de l'usage des renseignements que vous communiquez figure en page 13.

L'école vous avisera des résultats de votre demande. Les renseignements que vous avez fournis seront utilisés par l'école pour l'inscription de l'élève si votre demande est acceptée. Veuillez attendre de recevoir la confirmation d'inscription pour acheter les uniformes ou d'autres articles de ce type.

Renseignements sur l'élève (Student details)

A. Renseignements sur l'élève (A. Student details)

Nom de famille Family name													
Premier prénom First given name													
Second prénom Second given name													
Premier prénom préféré Preferred first name													
Sexe Gender	☐ Masculin Male	☐ Féminin Female	Date de naissance Date of birth			/			/				
				jour			mois			année			
En quelle année souhaitez-vous que cet élève soit inscrit ? (veuillez cocher une seule case) Into which year are you seeking to enrol this student (mark only one box)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Date de rentrée prévue Intended start date			/			/							
				jour			mois			année			

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (OFFICE USE ONLY)

School name																				
Student registration number										Date of enrolment at this school			/			/				
											day			month			year			
Roll Class (eg 3 SMITH, 9R2)																				
Current scholastic year in which the student is enrolled (K-12)			House group																	
Out of home care	☐ Yes	☐ No	Name of statutory care provider																	

Renseignements sur l'élève (Student details)

FRÈRES ET SŒURS DE L'ÉLÈVE (STUDENT'S BROTHERS AND SISTERS)

Cet élève a-t-il des frères ou sœurs actuellement ou précédemment inscrits dans une école publique du NSW ?

Brothers or sisters currently or previously enrolled at a NSW Government school

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est oui, quel est le nom de l'établissement scolaire le plus récent ?
If yes, name of most recent school?

Si la réponse est oui, indiquez les noms du frère ou de la sœur inscrit en dernière date.

Details of most recently enrolled brother or sister

Sexe
Gender

☐ Masculin
Male

☐ Féminin
Female

Date de naissance
Date of birth

/ /
jour mois année

Nom de famille du frère/de la sœur
Brother's/sister's family name

Prénom du frère/de la sœur
Brother's/sister's given name

ORIGINE ABORIGÈNE (ABORIGINALITY)

L'élève est-il d'origine aborigène ou insulaire du détroit de Torres ?

Aboriginal or Torres Strait Islander origin

☐ Non
No

☐ Aborigène
Aboriginal

☐ Insulaire du détroit de Torres
Torres Strait Islander

☐ Aborigène et insulaire du détroit de Torres
Both Aboriginal and Torres Strait Islander

LANGUES AUTRES QUE L'ANGLAIS PARLÉES À LA MAISON (LANGUAGES OTHER THAN ENGLISH SPOKEN AT HOME)

L'élève parle-t-il une langue autre que l'anglais à la maison ? (Does the student speak a language other than English at home?)

☐ Non, l'anglais uniquement
No, English only

☐ Oui
Yes

Si la réponse est **oui**, quelle(s) langue(s) autre(s) que l'anglais est/sont-elle(s) parlée(s) à la maison ?

Veuillez indiquer la ou les langues exactes parlées, par exemple le swahili (et non une langue africaine), le punjabi (et non une langue indienne), l'auslan, l'anglais aborigène ou le créole du détroit de Torres.

Principale langue autre que l'anglais parlée à la maison par l'élève (Main language other than English spoken at home)

Autre(s) langue(s) parlée(s) à la maison
Other language(s) spoken at home

TÉLÉPHONE PORTABLE DE L'ÉLÈVE (STUDENT'S MOBILE PHONE)

Numéro de téléphone portable de l'élève (le cas échéant)

Student's mobile phone number (if applicable)

Renseignements sur l'élève (Student details)

PAYS DE NAISSANCE (COUNTRY OF BIRTH)

Quel est le pays de naissance de l'élève faisant l'objet de la demande ?
What is the country of birth of the student seeking to be enrolled?

STATUT DE RÉSIDENCE DE L'ÉLÈVE (STUDENT'S RESIDENCY STATUS)

Quel est le statut de résidence de l'élève ?
What is the student's residency status?

☐ Citoyen australien
Australian citizen

☐ Résident permanent
Permanent resident

☐ Citoyen néo-zélandais
New Zealand citizen

☐ Détenteur de visa temporaire
Temporary visa holder

☐ Insulaire de l'île de Norfolk
Norfolk Islander

☐ Détermination du statut de résidence en cours
Residence determination

La citoyenneté australienne d'un élève né en Australie est automatique uniquement si au moins l'un des deux parents était citoyen australien ou résident permanent au moment de la naissance de l'élève. Pour déterminer le statut de résidence de l'élève, consultez la politique de preuve d'identité et de statut de résidence sur le site Web du ministère. Si l'élève est détenteur d'un visa temporaire, veuillez contacter le Programme à l'intention des résidents temporaires au 1300 300 229. Si l'élève est détenteur ou demandeur d'un visa de sous-catégorie 571, veuillez contacter le Programme à l'intention des étudiants internationaux au 1300 300 229.

Si l'élève est né à l'étranger, à quelle date est-il arrivé en Australie ?
If born overseas, on what date did the student arrive in Australia?

jour		mois		année	

Pour les citoyens australiens nés en Australie, si l'élève a vécu à l'étranger durant deux ans ou plus, à quelle date est-il rentré en Australie ?

Date of return to Australia for Australian born citizens living overseas for two or more years

jour		mois		année	

Si l'élève est détenteur d'un visa permanent ou temporaire, veuillez fournir les renseignements suivants :
If the student is a permanent or temporary visa holder please provide the following information

Sous-catégorie du visa actuel
Current visa sub-class

Date d'expiration du visa
Visa expiry date

jour		mois		année	

Si ce n'est pas la première inscription de l'élève à une école australienne, quelle était la date de sa première inscription ?

If this is not the student's first enrolment at an Australian school, what was the student's first date of enrolment at an Australian school?

jour		mois		année	

ÉCOLES ANTÉRIEURES (PREVIOUS SCHOOLS)

Veuillez fournir les coordonnées de toutes les écoles où l'élève a été inscrit auparavant (en NSW, dans un autre état ou à l'étranger), en commençant par la plus récente.

Nom de la dernière école fréquentée ?

Name of school last attended?

Emplacement de la dernière école fréquentée

(banlieue/ville/état/pays)

Location of school last attended

Dates de fréquentation (par exemple : du 05/2009 au 06/2011)

Dates of attendance

		/					au					
mois			année					mois			année	

Noms et emplacements des autres écoles fréquentées (Names of other schools and their locations)

Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez joindre une page portant la mention « Écoles antérieures »

ÉLÈVES DE GRANDE SECTION DE MATERNELLE (KINDERGARTEN) (KINDERGARTEN STUDENTS)

L'année précédant l'entrée à l'école, l'élève a-t-il été régulièrement confié à des services de garde non parentale et/ou a-t-il participé à d'autres programmes éducatifs ?

Non-parental care in the year before school

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est **oui**, cochez toutes les cases qui s'appliquent et indiquez s'il s'agissait de temps partiel (moins de 15 heures par semaine) ou de temps complet (15 heures ou plus par semaine).

☐ Jardin d'enfants (Preschool)

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

Code postal (Postcode)

☐ Crèche (avec programme éducatif préparatoire)
Long Day Care (with a preschool program)

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

Code postal (Postcode)

☐ Crèche (sans programme éducatif préparatoire)
Long Day Care (without a preschool program)

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

Code postal (Postcode)

☐ Crèche familiale (Family day care)

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

☐ Grand-père/Gand-mère (Grandparent)

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

☐ Autre mode de garde officiel ou non
Other formal or informal care

☐ Temps partiel (Part time)

☐ Temps complet (Full time)

(par ex. halte-garderie, groupe de jeu, autre membre de la famille, nounou, ami, voisin(e))

Les jardins d'enfants fonctionnent généralement les jours d'école et pendant le trimestre scolaire. Ils fournissent des apprentissages précoces structurés l'année ou les deux années précédant l'entrée à l'école.

Les crèches proposent des services de garde à l'intention des enfants de 0 à 6 ans pendant toute la journée et la majorité de l'année. Elles peuvent également offrir des « programmes éducatifs préparatoires » destinés spécialement aux enfants entrant à l'école un an ou deux plus tard.

Nom du jardin d'enfants/de la crèche

Name of preschool/long day care service

Coordonnées de la famille (Family details)

B. Parent/Tuteur 1 avec qui cet élève vit normalement B. Parent/Carer 1 with whom this student normally lives

S'il y a lieu, fournir les photocopies des ordonnances du tribunal familial pertinentes ou d'autres tribunaux compétents.

État civil (par ex. Mr/Ms/Mrs/Dr)
Title (eg Mr/Ms/Mrs/Dr)

Sexe
Gender

☐ Masculin
Male

☐ Féminin
Female

Relation avec l'élève (par ex. mère/père/tuteur)
Relationship to student (eg mother/father/carers)

Nom de famille
Family name

Prénom
Given name

Pays de naissance
Country of birth

Origine aborigène
Aboriginality

☐ Non
No

☐ Aborigène
Aboriginal

☐ Insulaire du détroit de Torres
Torres Strait Islander

☐ Aborigène et insulaire du détroit de Torres
Both Aboriginal and Torres Strait Islander

GRUPE PROFESSIONNEL (OCCUPATION GROUP)

Veuillez choisir le groupe qui décrit le mieux votre profession

Cochez une seule case. Si vous êtes parti à la retraite ou avez arrêté de travailler au cours des 12 derniers mois, choisissez le groupe correspondant à votre travail antérieur. Des informations et des exemples supplémentaires figurent à la page 16.

- ☐ Groupe 8 N'a pas exercé de profession rémunérée au cours de ces 12 derniers mois
Group 8 Have not been in paid work in the last 12 months
- ☐ Groupe 4 Opérateurs de machine, personnel hospitalier, assistants, ouvriers et travailleurs assimilés
Group 4 Machine operators, hospitality staff, assistants, labourers and related workers
- ☐ Groupe 3 Artisans, employés et personnel qualifiés – bureau, vente ou services
Group 3 Tradesmen/women, clerks and skilled office, sales and service staff
- ☐ Groupe 2 Autres directeurs d'entreprise, artistes, professionnels des médias, sportifs et professionnels assimilés
Group 2 Other business managers, arts/media/sportspersons and associate professionals
- ☐ Groupe 1 Cadre supérieur dans une grande entreprise commerciale, l'administration publique ou la défense, et professionnels qualifiés
Group 1 Senior management in large business organisation, government administration and defence, and qualified professionals

Profession
Occupation

NIVEAU SCOLAIRE (SCHOOL EDUCATION)

Quel est le plus haut niveau scolaire atteint ?

Pour les personnes n'ayant jamais été scolarisées, indiquer « Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur » (cochez une seule case).

☐ Année 12 ou équivalent
Year 12 or equivalent

☐ Année 11 ou équivalent
Year 11 or equivalent

☐ Année 10 ou équivalent
Year 10 or equivalent

☐ Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur
Year 9 or equivalent or below

DIPLÔMES D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (EDUCATIONAL QUALIFICATIONS)

Quel est le plus haut niveau de diplôme obtenu ?

☐ Pas de qualification non scolaire
No non-school qualification

☐ Brevet I à IV (y compris les brevets professionnels)
Certificate I to IV (including trade certificate)

☐ Diplôme supérieur/diplôme
Advanced diploma/diploma

☐ Licence ou niveau supérieur
Bachelor degree or above

LANGUES AUTRES QUE L'ANGLAIS PARLÉES À LA MAISON (LANGUAGES OTHER THAN ENGLISH SPOKEN AT HOME)

Ce parent/tuteur parle-t-il une langue autre que l'anglais à la maison ? (Does this parent/carers speak a language other than English at home?)

☐ Non, l'anglais uniquement
No, English only

☐ Oui
Yes

Si la réponse est oui, quelle(s) langue(s) autre(s) que l'anglais est/sont-elle(s) parlée(s) à la maison ?

Veuillez indiquer la ou les langues exactes parlées, par exemple le swahili (et non une langue africaine), le punjabi (et non une langue indienne), l'auslan, l'anglais aborigène ou le créole du détroit de Torres.

Langue principale autre que l'anglais parlée à la maison par le parent/tuteur 1 (Main language other than English spoken at home)

Autre(s) langue(s) parlée(s) à la maison
Other language(s) spoken at home

Des interprètes peuvent être disponibles lors des entretiens avec le personnel de l'école. La présence d'un interprète serait-elle nécessaire ?
Interpreter required

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Coordonnées de la famille (Family details)

Parent/Tuteur 2 avec qui cet élève vit normalement Parent/Carer 2 with whom this student normally lives

S'il y a lieu, fournir les photocopies des ordonnances du tribunal familial pertinentes ou d'autres tribunaux compétents.

État civil (par ex. Mr/Ms/Mrs/Dr)
Title (eg Mr/Ms/Mrs/Dr)

Sexe
Gender

☐ Masculin
Male

☐ Féminin
Female

Relation avec l'élève (par ex. mère/père/tuteur)
Relationship to student (eg mother/father/carers)

Nom de famille
Family name

Prénom
Given name

Pays de naissance
Country of birth

Origine aborigène
Aboriginality

☐ Non
No

☐ Aborigène
Aboriginal

☐ Insulaire du détroit de Torres
Torres Strait Islander

☐ Aborigène et insulaire du détroit de Torres
Both Aboriginal and Torres Strait Islander

GRUPE PROFESSIONNEL (OCCUPATION GROUP)

Veuillez choisir le groupe qui décrit le mieux votre profession

Cochez une seule case. Si vous êtes parti à la retraite ou avez arrêté de travailler au cours des 12 derniers mois, choisissez le groupe correspondant à votre travail antérieur. Des informations et des exemples supplémentaires figurent à la page 16.

- ☐ Groupe 8 N'a pas exercé de profession rémunérée au cours de ces 12 derniers mois
Group 8 Have not been in paid work in the last 12 months
- ☐ Groupe 4 Opérateurs de machine, personnel hospitalier, assistants, ouvriers et travailleurs assimilés
Group 4 Machine operators, hospitality staff, assistants, labourers and related workers
- ☐ Groupe 3 Artisans, employés et personnel qualifiés – bureau, vente ou services
Group 3 Tradesmen/women, clerks and skilled office, sales and service staff
- ☐ Groupe 2 Autres directeurs d'entreprise, artistes, professionnels des médias, sportifs et professionnels assimilés
Group 2 Other business managers, arts/media/sportspersons and associate professionals
- ☐ Groupe 1 Cadre supérieur dans une grande entreprise commerciale, l'administration publique ou la défense, et professionnels qualifiés
Group 1 Senior management in large business organisation, government administration and defence, and qualified professionals

Profession
Occupation

NIVEAU SCOLAIRE (SCHOOL EDUCATION)

Quel est le plus haut niveau scolaire atteint ?

Pour les personnes n'ayant jamais été scolarisées, indiquer « Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur » (cochez une seule case).

☐ Année 12 ou équivalent
Year 12 or equivalent

☐ Année 11 ou équivalent
Year 11 or equivalent

☐ Année 10 ou équivalent
Year 10 or equivalent

☐ Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur
Year 9 or equivalent or below

DIPLÔMES D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (EDUCATIONAL QUALIFICATIONS)

Quel est le plus haut niveau de diplôme obtenu ?

☐ Pas de qualification non scolaire
No non-school qualification

☐ Brevet I à IV (y compris les brevets professionnels)
Certificate I to IV (including trade certificate)

☐ Diplôme supérieur/diplôme
Advanced diploma/diploma

☐ Licence ou niveau supérieur
Bachelor degree or above

LANGUES AUTRES QUE L'ANGLAIS PARLÉES À LA MAISON (LANGUAGES OTHER THAN ENGLISH SPOKEN AT HOME)

Ce parent/tuteur parle-t-il une langue autre que l'anglais à la maison ? (Does this parent/carers speak a language other than English at home?)

☐ Non, l'anglais uniquement
No, English only

☐ Oui
Yes

Si la réponse est oui, quelle(s) langue(s) autre(s) que l'anglais est/sont-elle(s) parlée(s) à la maison ?

Veuillez indiquer la ou les langues exactes parlées, par exemple le swahili (et non une langue africaine), le punjabi (et non une langue indienne), l'auslan, l'anglais aborigène ou le créole du détroit de Torres.

Langue principale autre que l'anglais parlée à la maison par le parent/tuteur 2 (Main language other than English spoken at home)

Autre(s) langue(s) parlée(s) à la maison
Other language(s) spoken at home

Des interprètes peuvent être disponibles lors des entretiens avec le personnel de l'école. La présence d'un interprète serait-elle nécessaire ?
Interpreter required

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Coordonnées de la famille (Family details)

C. Parents/tuteurs avec qui cet élève vit habituellement C. Parents/carers with whom this student normally lives

Nom à utiliser dans toute la correspondance (par ex. Mr and Mrs A Black, Ms B Green) (Name to be used for all correspondence)

Adresse du domicile (par ex. 1 High Street, Sydney, NSW, 2000) (Residential address)

S'agit-il de l'adresse du domicile de l'élève à inscrire ?

Is this the residential address of the student to be enrolled?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Adresse postale (Correspondence address)

Si votre adresse postale est différente de votre adresse de domicile, veuillez l'indiquer ci-dessous (par ex. PO Box 51, Sydney, NSW, 2001).

Si l'école a besoin de contacter un parent/tuteur, veuillez préciser, par ordre de préférence, la personne à contacter

S'il existe des conditions ou heures particulières liées à un numéro de téléphone, veuillez le préciser dans la case réservée aux commentaires à côté du numéro (par ex. lundi et mardi uniquement).

NOM DU PARENT/TUTEUR À CONTACTER EN PREMIER (NAME OF PARENT/CARER TO CONTACT FIRST)

Commentaires (Comments)

Numéro de téléphone (portable)

Phone number (mobile)

Numéro de téléphone (domicile)

Phone number (home)

Numéro de téléphone (professionnel)

Phone number (work)

Adresse électronique (Contact email address)

NOM DU PARENT/TUTEUR À CONTACTER EN SECOND (NAME OF PARENT/CARER TO CONTACT SECOND)

Commentaires (Comments)

Numéro de téléphone (portable)

Phone number (mobile)

Numéro de téléphone (domicile)

Phone number (home)

Numéro de téléphone (professionnel)

Phone number (work)

Adresse électronique (Contact email address)

Coordonnées de la famille (Family details)

D. Parents/tuteurs ne vivant pas avec cet élève

D. Parents/carers not living with this student

À remplir uniquement s'il y a lieu. Veuillez impérativement fournir les photocopies de toutes ordonnances pertinentes du tribunal familial ou d'autres tribunaux compétents. Veuillez écrire en lettres d'imprimerie et, si nécessaire, joindre des pages supplémentaires si plusieurs parents/tuteurs ne vivent pas avec cet élève.

État civil (par ex. Mr/Ms/Mrs/Dr)

Title (eg Mr/Ms/Mrs/Dr)

Sexe

Gender

☐

Masculin

Male

☐

Féminin

Female

Relation avec l'élève (par ex. mère/père/tuteur)

Relationship to student (eg mother/father/carer)

Nom de famille

Family name

Prénom

Given name

Origine aborigène

Aboriginality

☐

Non

No

☐

Aborigène

Aboriginal

☐

Insulaire du détroit de Torres

Torres Strait Islander

☐

Aborigène et insulaire du détroit de Torres

Both Aboriginal and Torres Strait Islander

GRUPE PROFESSIONNEL (OCCUPATION GROUP)

Veuillez choisir le groupe qui décrit le mieux votre profession

Cochez une seule case. Si vous êtes parti à la retraite ou avez arrêté de travailler au cours des 12 derniers mois, choisissez le groupe correspondant à votre travail antérieur. Des informations et des exemples supplémentaires figurent à la page 16.

- ☐ Groupe 8 N'a pas exercé de profession rémunérée au cours de ces 12 derniers mois
Group 8 Have not been in paid work in the last 12 months
- ☐ Groupe 4 Opérateurs de machine, personnel hospitalier, assistants, ouvriers et travailleurs assimilés
Group 4 Machine operators, hospitality staff, assistants, labourers and related workers
- ☐ Groupe 3 Artisans, employés et personnel qualifiés – bureau, vente ou services
Group 3 Tradesmen/women, clerks and skilled office, sales and service staff
- ☐ Groupe 2 Autres directeurs d'entreprise, artistes, professionnels des médias, sportifs et professionnels assimilés
Group 2 Other business managers, arts/media/sportspersons and associate professionals
- ☐ Groupe 1 Cadre supérieur dans une grande entreprise commerciale, l'administration publique ou la défense, et professionnels qualifiés
Group 1 Senior management in large business organisation, government administration and defence, and qualified professionals

Profession

Occupation

NIVEAU SCOLAIRE (SCHOOL EDUCATION)

Quel est le plus haut niveau scolaire atteint ?

Pour les personnes n'ayant jamais été scolarisées, indiquer « Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur » (cochez une seule case).

- ☐ Année 12 ou équivalent
Year 12 or equivalent
- ☐ Année 11 ou équivalent
Year 11 or equivalent
- ☐ Année 10 ou équivalent
Year 10 or equivalent
- ☐ Année 9 ou équivalent, ou niveau inférieur
Year 9 or equivalent or below

DIPLÔMES D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (EDUCATIONAL QUALIFICATIONS)

Quel est le plus haut niveau de diplôme obtenu ?

- ☐ Pas de qualification non scolaire
No non-school qualification
- ☐ Brevet I à IV (y compris les brevets professionnels)
Certificate I to IV (including trade certificate)
- ☐ Diplôme supérieur/diplôme
Advanced diploma/diploma
- ☐ Licence ou niveau supérieur
Bachelor degree or above

COORDONNÉES (CONTACT DETAILS)

S'il existe des conditions ou heures particulières liées à un numéro de téléphone, veuillez le préciser dans la case réservée aux commentaires à côté du numéro (par ex. lundi et mardi uniquement).

Commentaires (Comments)

Numéro de téléphone (portable)

Phone number (mobile)

Numéro de téléphone (domicile)

Phone number (home)

Numéro de téléphone (professionnel)

Phone number (work)

Adresse électronique préférée pour la correspondance (Preferred email address for correspondence)

Coordonnées de la famille (Family details)

D. Parents/tuteurs ne vivant pas avec cet élève (suite)

D. Parents/carers not living with this student (continued)

Adresse de domicile (par ex. 1 High Street, Sydney, NSW, 2000) (Residential address)

L'élève réside-t-il parfois à cette adresse ?

Does the student sometimes reside at this address?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Adresse postale (Correspondence address)

Si votre adresse postale est différente de votre adresse de domicile, veuillez l'indiquer ci-dessous (par ex. PO Box 51, Sydney, NSW, 2001).

Personnes supplémentaires à contacter en cas d'urgence (Additional emergency contacts)

E. Personnes supplémentaires à contacter en cas d'urgence

E. Additional emergency contacts

Veuillez désigner deux personnes de plus de 18 ans pouvant être contactées en cas d'urgence si l'école ne parvient pas à joindre les parents/tuteurs indiqués à la section C. De préférence, chaque personne à contacter devrait résider près de l'école. Veuillez vérifier auprès de ces personnes qu'elles acceptent d'être contactées en cas d'urgence.

COORDONNÉES (première préférence) (CONTACT DETAILS (first preference))

Nom de famille

Family name

Prénom

Given name

Relation avec l'élève (par ex. voisin/tante/oncle)

Relationship to student (eg neighbour/aunt/uncle)

S'il existe des conditions ou heures particulières liées à un numéro de téléphone, veuillez le préciser dans la case réservée aux commentaires à côté du numéro (par ex. lundi et mardi uniquement).

Numéro de téléphone (portable)

Phone number (mobile)

Commentaires (Comments)

Numéro de téléphone (domicile)

Phone number (home)

Numéro de téléphone (professionnel)

Phone number (work)

COORDONNÉES (seconde préférence) (CONTACT DETAILS (second preference))

Nom de famille

Family name

Prénom

Given name

Relation avec l'élève (par ex. voisin/tante/oncle)

Relationship to student (eg neighbour/aunt/uncle)

S'il existe des conditions ou heures particulières liées à un numéro de téléphone, veuillez le préciser dans la case réservée aux commentaires à côté du numéro (par ex. lundi et mardi uniquement).

Numéro de téléphone (portable)

Phone number (mobile)

Commentaires (Comments)

Numéro de téléphone (domicile)

Phone number (home)

Numéro de téléphone (professionnel)

Phone number (work)

F. Circonstances spéciales

F. Special circumstances

Y a-t-il des circonstances spéciales liées à l'élève faisant l'objet de la demande que l'école devrait connaître avant l'inscription ?
Are there any special circumstances about the student seeking to be enrolled that the school should know prior to enrolment?

(par ex. élève vivant en dehors de la supervision parentale, élève faisant l'objet d'une ordonnance du tribunal, élève ayant subi des brimades, vie hors du domicile familial organisée par l'état, grossesse, âge mûr, élève demandeur d'asile vivant en détention en vertu de la législation sur l'immigration, par ex. détention dans la communauté).

☐ Oui
Yes ☐ Non
No

Si la réponse est oui, veuillez décrire brièvement les circonstances dans les espaces ci-dessous.

G. Élèves ayant des besoins supplémentaires sur le plan des apprentissages et du soutien, y compris le handicap

L'élève a-t-il besoin de soutien aux apprentissages en raison de handicap ?
Does the student require support for learning because of disability?

☐ Oui
Yes ☐ Non
No

La législation et la politique du NSW Department of Education reconnaissent que certains ajustements peuvent s'avérer nécessaires pour les élèves ayant des besoins particuliers, dont les élèves handicapés, afin qu'ils puissent participer aux activités scolaires. Le personnel de l'école et les parents collaborent pour identifier les ajustements pouvant être nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève sur le plan des apprentissages et du soutien.

Y a-t-il quelque chose que vous faites ou modifiez à votre domicile qui pourrait nous aider, à l'école, à répondre aux besoins de l'élève en matière d'éducation ?
Is there anything that you do or modify at home that may help us at school to meet the student's educational needs?

☐ Oui
Yes ☐ Non
No

Si la réponse est oui, veuillez préciser
If yes, please specify

Veuillez indiquer les ajustements liés aux apprentissages qui peuvent s'avérer nécessaires pour permettre à l'élève de participer aux activités scolaires (remplir uniquement s'il y a lieu)

Please indicate any learning adjustments that may be required to allow the student to participate at school

- ☐ modifications des programmes d'apprentissage et/ou des stratégies d'enseignement
changes to learning programs and/or teaching strategies
- ☐ communication, par ex. la parole et/ou l'écoute
communication, eg speaking and/or listening
- ☐ modifications de l'équipement, de l'ameublement, des espaces et/ou du matériel d'apprentissage
modification to equipment, furniture, learning spaces and/or learning materials
- ☐ assistance aux soins personnels, par ex. hygiène, repas et/ou soins de santé
support for personal care needs, eg hygiene, mealtimes and/or health care needs
- ☐ soutien social pour lui permettre d'interagir en toute sécurité avec les autres enfants et les enseignants
social support to engage safely with other children and teachers
- ☐ autre (veuillez spécifier)
other (please specify)

Veuillez indiquer si l'élève est atteint d'un ou de plusieurs troubles suivants
Please indicate if the student has any of the following

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ autisme
autism | ☐ trouble de l'audition
a hearing impairment | ☐ trouble du langage
a language disorder |
| ☐ handicap physique
a physical disability | ☐ difficultés d'apprentissage
difficulties in learning | ☐ lésion cérébrale acquise
acquired brain injury |
| ☐ trouble du comportement
behaviour disorder | ☐ handicap intellectuel
intellectual disability | ☐ problème de santé mentale
mental health disorder |
| ☐ handicap de la vue
a vision impairment | ☐ autre (veuillez spécifier)
other (please specify) | |

Un prestataire de services d'éducation antérieur a-t-il préparé un plan documenté en vue de soutenir les besoins supplémentaires de l'élève sur le plan des apprentissages ?

☐ Oui
Yes ☐ Non
No

Has any previous education provider prepared a documented plan to support the student's additional learning needs?

Si la réponse est oui, veuillez fournir des précisions
If yes, please provide details

Renseignements supplémentaires sur l'élève (Student details - additional information)

8. Quelle est la date limite d'utilisation du dispositif d'auto-injection d'adrénaline qui sera donné à l'école ?

8. What is the expiry date of the adrenaline autoinjector that will be provided to the school?

		/				
			mois	année		

Si ce renseignement n'est pas connu au moment de remplir ce formulaire, l'école demandera ce renseignement au moment de l'inscription.

9. Votre enfant dispose-t-il d'un ASCIA Action Plan for Allergic Reactions ?

9. Does your child have an ASCIA Action Plan for Allergic Reactions?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

10. Si oui, ce plan est-il joint ?

10. If yes, is this plan attached?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

Il est important de fournir à l'école toute mise à jour éventuelle de ce plan.

11. Indiquez tout autre médicament prescrit pour cette allergie.

11. Please list any other medication prescribed for this allergy.

L'école demandera des informations supplémentaires concernant ces médicaments au moment de l'inscription.

Les parents dont l'enfant doit prendre des médicaments sur ordonnance dans l'enceinte de l'école doivent effectuer une demande écrite.

L'école peut vous donner un formulaire de demande. De plus amples informations sont également disponibles sur le site Web du ministère.

MALADIES AUTRES QUE LES ALLERGIES ET L'ANAPHYLAXIS (PAR EX. : ASTHME, CRISES D'ASTHME GRAVES, DIABÈTE, ÉPILEPSIE)

MEDICAL CONDITIONS OTHER THAN ALLERGIES AND ANAPHYLAXIS (EG ASTHMA, SEVERE ASTHMA, DIABETES, EPILEPSY)

Indiquez ci-dessous toute autre maladie pour laquelle votre enfant reçoit un traitement et donnez des détails à ce sujet (pour plusieurs maladies ou si vous manquez de place, joignez des pages supplémentaires et répondez aux 7 questions suivantes).

Maladie

Medical condition

1. Cette maladie a-t-elle été diagnostiquée par un médecin ?

1. Has a doctor diagnosed this condition?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

2. Votre enfant a-t-il été hospitalisé suite à cette maladie ?

2. Has your child been hospitalised with this condition?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

3. Si oui, dans quel hôpital ?

3. If yes, which hospital?

4. Votre enfant dispose-t-il d'un plan d'action documenté établi par un médecin (p. ex. un plan d'action en cas de crise d'asthme) ?

4. Does your child have a documented action plan from a doctor eg asthma action plan?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

5. Si oui, ce plan est-il joint ?

5. If yes, is this plan attached?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

6. Votre enfant prend-il des médicaments sur ordonnance pour cette maladie ?

6. Is your child taking prescribed medication for this condition?

☐	Oui	☐	Non
	Yes		No

7. Si oui, quels sont ces médicaments ?

7. If yes, what is the prescribed medication?

L'école demandera des informations supplémentaires concernant ces médicaments au moment de l'inscription.

Les parents dont l'enfant doit prendre des médicaments sur ordonnance dans l'enceinte de l'école doivent effectuer une demande écrite.

L'école peut vous donner un formulaire de demande. De plus amples informations sont également disponibles sur le site Web du ministère.

I. Antécédents de l'élève pertinents pour l'évaluation des risques

I. Student's history relevant to risk assessment

Le NSW Department of Education est chargé d'évaluer et de gérer les risques encourus par son personnel et les élèves. Cette demande vous donne l'occasion de fournir aux écoles des renseignements qui faciliteront l'adaptation en douceur de l'élève dans le cadre de cette école spécifique. Il peut s'agir de la préparation d'un plan de gestion du comportement ou d'autres stratégies appropriées destinées à répondre aux besoins particuliers de l'élève. Les mesures prises en réponse aux renseignements que vous nous aurez fournis permettront d'assurer la sécurité de cet élève, des autres élèves et du personnel.

À votre connaissance, y a-t-il quoi que ce soit dans les antécédents ou la situation de l'élève (y compris les antécédents médicaux qui ne figurent pas à la section H) qui pourrait poser un risque, quel qu'il soit, à lui personnellement, aux autres élèves ou au personnel de cette école ?

To your knowledge, is there anything in the student's history or circumstances (including medical history not listed in Section H) which might pose a risk of any type to this student, other students, or staff at this school?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est oui, veuillez décrire brièvement les antécédents médicaux ou autres de l'élève qui pourraient poser un risque, quel qu'il soit, à lui personnellement, aux autres élèves ou au personnel de l'école.

Brief description of the student's medical or other history which might pose a risk of any type to him or her, other students, or staff at this school.

Veuillez indiquer les noms et coordonnées des professionnels de la santé ou d'autres organismes compétents ayant connaissance de ces problèmes.

Names and contact details of health professionals or other relevant bodies that have knowledge of these issues.

L'élève a-t-il des antécédents de comportement violent ?
Does the student have any history of violent behaviour?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est oui, veuillez fournir des précisions.
If yes, please provide details.

L'élève a-t-il déjà été suspendu ou renvoyé d'une ou de plusieurs de ses anciennes écoles ?
Has the student ever been suspended or expelled from any previous school?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est oui, était-ce au motif :
If yes, was this for:

d'un acte de violence envers autrui ?
Actual violence to any person?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

de possession d'arme ou d'un objet utilisé pour causer des dommages ?
Possession of a weapon or any item used to cause harm or injury?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

de menaces de violence ou d'intimidation envers le personnel, les élèves ou d'autres personnes dans cet établissement scolaire ?
Threats of violence or intimidation of staff, students, or others at this school?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

de drogues illicites ?
Illegal drugs?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Avez-vous connaissance d'autres incidents du type de ceux qui sont énumérés ci-dessus dans lesquels votre enfant a été impliqué en dehors de l'établissement scolaire ?

Are you aware of any other incidents of the kind listed above in which the student has been involved outside of the school setting?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Si la réponse est oui, veuillez décrire brièvement ces incidents.
If yes, please provide a brief outline of these incidents.

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire le sont à des fins directement liées à l'éducation de votre enfant, dont le traitement de cette demande.

Tout renseignement fourni au NSW Department of Education sera utilisé, communiqué et stocké conformément aux lois de NSW sur le respect de la vie privée.

Certains renseignements sont requis par le NSW Department of Education pour répondre à ses obligations en matière de devoir de diligence et à d'autres obligations légales en vertu des lois sur la santé publique, l'éducation et la protection de l'enfance et pour répondre à ses obligations en matière de collecte de données et de reporting aux termes des accords de financement entre le Commonwealth et l'État qui peuvent comporter une évaluation des résultats des élèves.

Les renseignements pourront être communiqués à des agences du gouvernement de l'État de NSW et du Commonwealth ainsi qu'à d'autres organisations pour les motifs ci-dessus et tel que la loi l'autorise ou l'exige.

Les renseignements seront stockés dans une base de données électronique sécurisée. Vous pourrez accéder aux renseignements ou les corriger en contactant l'école de votre enfant. Pour toute préoccupation ou réclamation liée à des renseignements recueillis, à leur utilisation ou leur communication, vous devez contacter l'école.

Si vous choisissez de ne pas fournir des renseignements demandés, cela risque d'affecter l'inscription de votre enfant, l'attribution des ressources de l'école ou la réponse aux besoins de votre enfant en matière d'éducation.

De plus amples informations sur la collecte des renseignements au cours de la scolarité de votre enfant dans une école publique de NSW et la manière dont nous protégeons votre vie privée sont disponibles sur le site Web du NSW Department of Education ou auprès de votre école.

Publication de renseignements sur l'élève

L'école/Le NSW Department of Education pourra publier des informations sur votre enfant dans le but de faire partager ses expériences à d'autres élèves, d'informer l'école et la communauté en général sur les activités de l'établissement et des élèves et d'enregistrer la participation de ceux-ci à des projets dignes d'intérêt ou des services à la communauté.

Ces informations pourront comprendre le nom de votre enfant, son âge, sa classe et des informations recueillies à l'école tels que des photos et enregistrements sonores et visuels de votre enfant, ses travaux scolaires et l'expression de ses opinions, par exemple dans des supports interactifs.

Les communications dans lesquelles les informations liées à votre enfant pourront être publiées comprennent, sans s'y limiter :

- les sites Web publics du NSW Department of Education, dont le site Web de l'école, le site Intranet (réservé au personnel), les blogs et les wikis du NSW Department of Education ;
- les publications du NSW Department of Education dont le bulletin d'information, le magazine annuel et le rapport de l'école, la documentation promotionnelle en format imprimé et électronique, notamment sur les sites Web du NSW Department of Education ;
- les comptes rendus officiels sur les médias sociaux du NSW Department of Education et de l'école, sur des réseaux tels que les pages YouTube, Facebook et Twitter de l'école.

Les parents doivent être conscients qu'une fois publiés sur des sites Web et les médias sociaux, les renseignements peuvent se trouver liés à des sites tiers et disponibles en ligne pendant plusieurs années, voire en permanence. Les moteurs de recherche peuvent également conserver en mémoire cachée ou retenir des copies d'informations publiées.

Autorisation de publier

J'ai lu les informations concernant la publication des renseignements sur l'élève (ci-dessus).

Permission to publish given or denied

☐ J'autorise
I give permission

☐ Je n'autorise pas
I do not give permission

L'école/le NSW Department of Education a publié des renseignements sur mon enfant dans des communications accessibles publiquement. Cette autorisation demeure valide jusqu'à nouvel ordre de ma part.

Services en ligne

Le NSW Department of Education fournit aux élèves un accès filtré à Internet. Ceux-ci ont également accès à un portail éducatif sécurisé. Une fois connectés à leur portail, les élèves ont accès à un compte de courrier électronique personnalisé et à des applications en ligne. Ces ressources permettent aux élèves de collaborer avec leurs camarades, de publier en ligne et de stocker leurs données en toute sécurité afin de pouvoir y accéder à l'école ou ailleurs.

Lorsque votre enfant accède à certains services en ligne, les données, dont son nom et les fichiers qu'il a sauvegardés, sont stockées auprès du fournisseur de services d'application en ligne dans un emplacement situé hors du réseau du NSW Department of Education. Le NSW Department of Education a travaillé en étroite collaboration avec les fournisseurs d'application en ligne pour évaluer les répercussions sur la vie privée et les contrôles de sécurité des données. Des informations sur le respect de la vie privée des élèves à l'intention des parents sont disponibles sur le site Web à l'adresse <https://education.nsw.gov.au/going-to-a-public-school/privacy-information> ou auprès de votre école.

Permission to access online services given or denied

☐ J'autorise
I give permission

☐ Je n'autorise pas
I do not give permission

mon enfant à accéder aux services en ligne fournis par le NSW Department of Education. Cette autorisation demeure valide jusqu'à nouvel ordre de ma part auprès de l'école.

Consentement

J'ai fourni des renseignements sur les besoins sur le plan des apprentissages et du soutien, y compris d'éventuels problèmes de santé et/ou besoins particuliers et/ou antécédents pertinents pour l'évaluation des risques, liés à l'élève indiqué à la section A de ce formulaire de demande.

Je consens à ce que l'école/le Department of Education cherche à obtenir des renseignements auprès d'écoles antérieures, d'autres ministères de NSW, d'hôpitaux publics, de professionnels de santé ou d'autres organisations susceptibles de disposer d'informations relatives à l'évaluation concernant l'élève nommé à la page 1.

Je consens à ce qu'un professionnel de santé traitant une condition médicale ou un problème de santé identifié dans ce formulaire communique à l'école/au Department of Education des informations sur une condition, quelle qu'elle soit, identifiée dans ce formulaire. Ceci pourra comprendre n'importe quels autres aspects de la santé de l'élève risquant d'affecter la condition ou la santé et la sécurité de cet élève ou d'autres élèves, ou le personnel de l'école.

Déclaration d'exactitude et signature

Declaration of accuracy and signature

Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont, au mieux de ma connaissance, exacts et complets.

J'ai lu et compris les informations figurant dans cette demande concernant la collecte de renseignements personnels, la publication de renseignements sur l'élève, les services en ligne et le consentement.

Lorsque j'ai fourni des renseignements personnels à propos de personnes autres que mon/mes enfant(s) ou moi, j'avais leur autorisation pour ce faire.

Je suis conscient que si des renseignements que j'ai fournis sont faux ou trompeurs, toute décision prise sur la base de cette demande pourra être annulée.

Signature du parent/tuteur (Signature of parent/carer)

(au moins d'un des parents/tuteurs de l'élève doit signer la demande d'inscription)

Veuillez écrire votre nom en caractère d'imprimerie (Print name)

Date (Date)

/ /

jour mois année

Signature du second parent/tuteur (Signature of second parent/carer)

Veuillez écrire votre nom en caractère d'imprimerie (Print name)

Date (Date)

/ /

jour mois année

Record of evidence - all students

Original documents must be sighted.

Photocopies of evidence related to student identity and their residential address may also be required.

Student Identity (name and age eg birth certificate, passport etc)

☐ Yes ☐ No

Residential address

(eg rates notice, rental agreements, electricity accounts etc)

Evidence supplied ☐ Yes ☐ No

In area? ☐ Yes ☐ No

In addition, for students who are not Australian citizens, more information is required.

Passport or travel documentation no.

Country of issue

Current visa sub-class (if applicable)

Previous visa sub-classes (if applicable)

In addition (for temporary visa holders) Authority to Enrol code

Medical/emergency plans sighted and copied

(eg ASCIA Plan)

☐ Yes ☐ Not applicable

Disability or other support needs, including any personal learning and support plan sighted and copied

☐ Yes ☐ Not applicable

AIR Immunisation History sighted, and a copy retained, for students enrolling in a NSW Government school for the first time

☐ Yes ☐ No

If yes, AIR Immunisation History statement indicates immunisation status

☐ Up to date ☐ Not up to date

Any family law, AVOs or other relevant court order sighted and copied

☐ Yes ☐ Not applicable

For parent not living with student (Section D p7)

☐ Shared parental responsibility

☐ Receive academic report

SRE and SEE participation letter returned

☐ Yes ☐ Not applicable

Principal's checklist

1. Enrolment interview conducted? ☐ Yes ☐ No

2. Special circumstances, additional support needs and student history assessed? ☐ Yes ☐ Not required

3. Risk assessment required? ☐ Yes ☐ No

If yes, risk assessment conducted? ☐ Yes

4. Is personalised learning and support required for this student? ☐ Yes ☐ No

If yes:
Consultation with parents/carers conducted? ☐ Yes

Planning to personalise learning and support completed? ☐ Yes ☐ Not required

Behaviour Management Plan (violence) developed?* ☐ Yes ☐ Not required

Behaviour Management Plan (other) developed?* ☐ Yes ☐ Not required

Individual Health Care Plan developed?* ☐ Yes ☐ Not required

Emergency response plan developed?** ☐ Yes ☐ Not required

5. Communication of documented provision/s and plan/s to relevant staff? ☐ Yes ☐ Not required

** It may be necessary to defer the finalisation of enrolment until this action has been taken. This may require development of an interim plan until all relevant medical or other information has been obtained. Consideration must be given to all special needs when developing behaviour management or health care plans. Any deferral should be no more than reasonably necessary to collect the required information.*

An emergency response plan must be included in the student's individual health care plan where the student is diagnosed at risk of a medical emergency.

*** Where a student has been diagnosed at risk of anaphylaxis the emergency response plan will be the ASCIA Action Plan for Anaphylaxis, which will be provided by the parent, completed and signed by the treating doctor.*

Principal's certification

On the basis of the information provided on this form and gained from the required assessments,

☐ I accept, or

☐ I decline this application to enrol

Signature of principal

Print name

Date

 / /

day

month

year

VEUILLEZ DÉTACHER CETTE DERNIÈRE PAGE AVANT DE RENDRE VOTRE DEMANDE À L'ÉCOLE.

Vous avez du mal à comprendre ce formulaire ?

Si vous avez des difficultés à comprendre ce formulaire ou désirez plus d'informations, veuillez appeler l'école.

Si vous avez besoin d'assistance en anglais, veuillez appeler le **Service d'interprètes par téléphone** au 131 450 et demandez un interprète dans votre langue. L'opérateur demandera à un interprète de venir en ligne pour vous aider au cours de la conversation. Ce service ne vous sera pas facturé.

Comment remplir ce formulaire de demande

- Tous les demandeurs **doivent** remplir les sections A, B, C, E, H et I
- Vous **pouvez** être tenu de remplir les sections D, F et G
- Remplissez ce formulaire au stylo noir ou bleu
- Lorsqu'on vous demande de cocher une case, inscrivez un signe ☒ ou une croix ☒

- Lorsqu'on vous demande d'inscrire des renseignements dans des cases, inscrivez un seul chiffre dans chaque case comme ceci :

1	2	3	4											
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Veuillez écrire en caractères d'imprimerie aussi clairement et lisiblement que possible, comme ceci :

Write as clearly as possible in the box

- Fixez solidement toute page supplémentaire de renseignements au dos de ce formulaire. Indiquez clairement à quelle section (A-I) se rapportent ces renseignements.
- Si vous avez besoin d'un autre formulaire de demande, vous pouvez en télécharger des exemplaires supplémentaires sur : <https://education.nsw.gov.au/going-to-a-public-school/translated-documents/enrolment-application>

Remarque : toutes les écoles publiques proposent des cours d'Éducation religieuse spéciale (Special Religious Education (SRE)) et/ou d'Éducation spéciale en éthique (Special Education in Ethics (SEE)). Les écoles proposant des cours de SRE et/ou de SEE distribueront une lettre de participation aux cours de SRE et SEE (SRE and SEE Participation Letter), que vous pourrez remplir et retourner à l'établissement scolaire.

Plaintes, compliments et suggestions

Si vous avez des plaintes, des compliments ou des suggestions ou encore des préoccupations à propos de tout aspect de nos services, nous sommes à votre écoute.

Nous vous encourageons à contacter l'école pour discuter de vos préoccupations, car la plupart des problèmes peuvent être résolus en discutant avec le personnel administratif de l'école, l'enseignant de votre enfant ou le directeur de l'école. Ceux-ci connaissent votre enfant et sont les mieux placés pour vous aider. De plus, il est préférable de leur parler de vos préoccupations dès que possible.

Nous traiterons votre problème avec rigueur et équité et disposons d'un processus clair de résolution des problèmes.

De plus amples informations, y compris sur l'accès à notre politique et nos procédures de traitement des plaintes, sont disponibles sur : <https://education.nsw.gov.au/going-to-a-public-school/enrolment>

Liste de vérification

Lorsque vous viendrez inscrire votre enfant à l'école, veuillez vous munir des originaux des documents suivants :

- ☐ justificatif de l'adresse de domicile de l'élève (par ex. notification d'impôts locaux, bail de location, factures d'électricité, déclaration solennelle) ;
- ☐ extrait d'acte de naissance ou pièces d'identité ;
- ☐ Australian Immunisation Register (AIR) Immunisation History Statement (formulaire requis pour tous les élèves s'inscrivant pour la première fois dans une école publique de Nouvelle-Galles du Sud (NSW))

Documents supplémentaires

Si votre enfant fait l'objet d'ordonnance du tribunal familial, vous devrez fournir :

- ☐ les photocopies d'ordonnances du tribunal familial ou d'autres tribunaux compétents

De plus

Si votre enfant a des besoins sur le plan de la santé, du handicap ou d'autres besoins de soutien, vous devrez fournir :

- ☐ des photocopies de plans d'action médicale/de soins de santé ou de soins d'urgence ;
- ☐ un justificatif des besoins liés au handicap ou d'autre soutien, y compris les plans d'apprentissages et de soutien.

De plus

Non-citoyens australiens

Si votre enfant est un résident permanent mais non un citoyen australien, vous devrez fournir :

- ☐ passeport ou documents de voyage ;
- ☐ visa en cours et visas antérieurs (le cas échéant).

De plus

Détenteurs de visa temporaire

Si votre enfant est détenteur d'un visa temporaire, vous devrez fournir :

- ☐ passeport ou documents de voyage ;
- ☐ visa en cours et visas antérieurs (le cas échéant) ;
- ☐ l'autorisation d'inscription émise par le service des programmes pour détenteurs de visas temporaires. Cette autorisation est requise pour les détenteurs de visas de visiteur et de résident temporaire (autres que la sous-catégorie 571P mentionnée ci-dessous) ;
- ☐ l'autorisation d'inscription ou un document attestant l'autorisation de transfert émise par le Centre des étudiants internationaux (si vous détenez un visa d'étudiant international payant plein tarif, sous-catégorie 571P) ;
- ☐ document attestant la demande de visa déposée par l'élève (si l'élève détient un visa temporaire entre deux visas).

Groupes professionnels des parents (Parent occupation groups)

La collecte de ces renseignements a pour objectif principal de promouvoir et de mettre en œuvre les Objectifs nationaux de scolarisation en informant les gouvernements des États et du Commonwealth sur des questions susceptibles d'affecter l'attribution de ressources à l'école et au jardin d'enfants de votre enfant.

Vous devrez utiliser ce tableau pour remplir la section « Groupe professionnel » aux pages 4, 5 et 7.

Les cinq groupes énumérés ici sont utilisés par le Bureau australien de statistiques pour classer les professions. Veuillez choisir le groupe (1, 2, 3, 4 ou 8) qui, à votre avis, décrit le mieux votre profession.

Si vous êtes parti à la retraite ou avez arrêté de travailler au cours des 12 derniers mois, choisissez le groupe correspondant à votre travail antérieur.

Groupe 8

- N'a pas exercé de profession rémunérée au cours de ces 12 derniers mois

Groupe 4

Opérateurs de machine, personnel hospitalier, assistants, ouvriers et travailleurs assimilés

- Chauffeurs, opérateurs d'installations mobiles, d'engins de production/de traitement et d'autres engins
- Personnel hospitalier (concierge d'hôtel, réceptionniste, serveur, barman, commis de cuisine, portier, employé d'étage)
- Employés de bureau, assistants aux ventes et autres assistants
- Bureau (claviste, opérateur de traitement de texte/saisie/machine de bureau, réceptionniste, commis de bureau)
- Ventes (assistant aux ventes, vendeur de véhicules automobiles/caravanes/pièces détachées, opérateur de caisse de sortie, caissier, contrôleur d'autobus/de train, employé de billetterie, pompiste, personnel de réception d'agence de location automobile, vendeur ambulant, télévendeur, employé de rayon)
- Assistants/aides (manœuvre, auxiliaire de vie scolaire/d'enseignement, assistant dentaire, infirmier vétérinaire, infirmier auxiliaire, employé de musée/galerie, ouvrier, aide-ménagère, auxiliaire de salon de coiffure/beauté, employé en soins aux animaux)
- Ouvriers et travailleurs assimilés
- Forces de défense – les grades inférieurs au grade de sous-officier supérieur ne sont pas inclus ci-dessous
- Travailleurs agricoles, horticoles, forestiers, de pêche, des mines (surveillant d'exploitation agricole, tondeur, classeur de laine/peaux, commis agricole, entraîneur de chevaux, ouvrier de pépinière, personnel d'entretien des espaces verts, jardinier, arboriste, ouvrier d'exploitation forestière, mineur, matelot à la pêche)
- Autres manœuvres (ouvrier, ouvrier d'usine, magasinier, vigile, nettoyeur, gardien, employé de blanchisserie, employé à la collecte des caddies, employé de parking, surveillant de passage protégé)

Groupe 3

Artisans, employés et personnel qualifiés – bureau, vente ou services

- Les artisans détiennent généralement un certificat professionnel obtenu à l'issue de 4 ans de formation, habituellement dans le cadre d'un apprentissage. Tous les artisans sont inclus dans ce groupe.
- Employés de bureau (aide-comptable, employé de banque, employé de poste, employé aux statistiques/d'actuariat, commis de comptabilité/de réclamations/d'audit, commis du service de paye, commis à l'enregistrement/au classement, employé aux paris, employé de magasin/d'inventaire, commis aux achats/commandes, commis de fret/de transport/d'expédition, commis d'entreposage, agent des douanes, employé au service à la clientèle, employé aux admissions)
- Personnel qualifié – bureau, vente ou services
- Bureau (secrétaire, secrétaire de direction, opérateur de PAO, standardiste)
- Ventes (délégué commercial, commissaire-priseur, agent d'assurance/évaluateur/expert d'assurances, spécialiste en études de marché)
- Services (employé d'établissement pour personnes âgées/handicapées/de refuge, de crèche, garde d'enfants, releveur de compteurs, contrôleur de stationnement, employé de poste, courrier, agent de voyages, guide touristique, personnel de cabine, moniteur de remise en forme, croupier, surveillant de casino)

Groupe 2

Autres directeurs d'entreprise, artistes, professionnels des médias, sportifs et professionnels assimilés

- Propriétaire/gérant d'exploitation agricole ou d'entreprise (entreprise d'import ou d'export, vente en gros, fabrication, transport, immobilier)
- Directeur spécialisé (finance/ingénierie/production/ressources humaines /relations avec le personnel/ventes/marketing)
- Directeur de services financiers (directeur d'agence bancaire, courtier en finance, courtier en placement, courtier d'assurance, responsable des crédits, responsable des prêts)
- Directeur de ventes de détail/services (magasin, station-service, restaurant, club, hôtel/motel, cinéma, théâtre, agence)
- Arts/médias/sports (musicien, acteur, danseur, peintre, potier, sculpteur, journaliste, auteur, présentateur de média, photographe, designer, illustrateur, correcteur d'épreuves, sportif, entraîneur, entraîneur (conditionnement physique), officiel sportif)
- Les cadres assimilés détiennent généralement un diplôme ou des qualifications techniques et soutiennent les directeurs et les cadres
- Technicien/cadre assimilé du secteur de la santé/de l'éducation/juridique/de l'aide sociale/de l'ingénierie/des sciences, de l'informatique
- Entreprise/Administration (agent de recrutement, responsable d'embauche, chargé des relations avec le personnel, chargé de formation, spécialiste de marketing, publiciste, analyste d'études de marché, technico-commercial, acheteur détail, responsable de bureau, responsable de projet)
- Forces de défense sous-officier supérieur

Groupe 1

Cadre supérieur dans une grande entreprise commerciale, l'administration publique ou la défense, et professionnels qualifiés

- Cadre supérieur/directeur/chef de service dans l'industrie, le commerce, les médias ou une autre grande organisation
- Responsable de service public (chef de section ou supérieur) directeur régional, administrateur dans le domaine de la santé/de l'éducation/de la police/de la lutte contre l'incendie
- Autre administrateur (proviseur, chef de faculté, doyen de faculté, directeur de bibliothèque, directeur de musée, directeur de galerie, directeur d'installation de recherche)
- Forces de défense Officier
- Les cadres supérieurs détiennent généralement une licence ou un autre diplôme supérieur. Ils justifient d'une expérience approfondie de l'application de leurs connaissances à la conception, à la création ou à l'exploitation de systèmes complexes, à l'identification et à la résolution de problèmes, et enfin à la formation et à l'encadrement
- Cadres du secteur de la santé/de l'éducation/ juridiques/de l'aide sociale/de l'ingénierie/des sciences, de l'informatique
- Commerciaux (consultant en gestion d'affaires, analyste d'entreprise, comptable, vérificateur, analyste des politiques, actuaire, évaluateur)
- Transports aérien/maritime (capitaine/officier/pilote d'avion/de vaisseau, officier de bord, instructeur de vol, contrôleur aérien)