



Document à conserver

Établissement Catholique
sous contrat d'association
avec l'état

Tutelle des Religieuses de
Notre Dame des Missions

Direction 1^o degré et
Coordination
Sandra MARTIN

Direction 2d Degré
Olivier POUSSE

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en souhaitant inscrire votre enfant dans notre établissement.

Guidés par le charisme des religieuses de Notre Dame des Missions qui en assurent la tutelle, nos équipes donnent à votre enfant un enseignement inspiré de l'Evangile dans le respect du contrat d'association avec l'Etat. Les programmes pédagogiques sont ceux du ministère de l'Education Nationale. Une préparation aux sacrements est proposée tout au long de sa scolarité.

Nous vous invitons à consulter notre site www.ndm83.net où vous pourrez vous familiariser avec notre institution.

Votre contribution financière et éducative vous engage à nos côtés pour l'épanouissement de votre enfant.

L'attention aux plus fragiles, l'épanouissement des élèves et une pastorale affirmée sont nos spécificités.

Nous sommes sûrs que notre collaboration ne pourra qu'être enrichissante pour tous.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en notre entier dévouement.

Sandra MARTIN
Olivier POUSSE

Ecole Maternelle
Ecole Primaire
Collège

673, Rue Dr Barrois
83100 TOULON

Tél 04 94 03 93 00
secretariat@ndm83.fr



Dossier de Préinscription

ECOLE COLLÈGE

NOTRE DAME DES MISSIONS

Année scolaire 2026/2027

Demande d'inscription : Les documents doivent être remis sous enveloppe

- La fiche de renseignements complétée
- La convention de scolarisation signée par les parents
- La notice d'information concernant le traitement des données personnelles signée par les parents
- La convention financière signée par les parents
- Les photocopies des bulletins de notes des deux années antérieures
- Les photocopies des bulletins de notes et/ou dossiers de compétences de l'année au fur et à mesure de l'année
- Une lettre motivant votre choix de postuler à Notre Dame des Missions
- La photocopie du livret de famille
- Le cas échéant, la copie du jugement de séparation ou de divorce en cas de séparation
- La copie des pages vaccinations du carnet de santé
- Le chèque de préinscription :
150 € par enfant.
Les frais d'inscription seront éventuellement rendus en cas de force majeure après réception d'un courrier de demande (dans ce cas les 50 € correspondant à l'ouverture du dossier ne seront pas remboursés)
Le chèque de préinscription est à libeller à l'ordre de : l'AEP de la Canore. Il sera encaissé après validation d'inscription par le chef d'établissement, ou détruit par nos soins si l'inscription n'a pas été validée.
- En juin :**
Exeat de l'ancien établissement scolaire (certificat de Radiation)
Avis de passage en classe supérieure ou de redoublement

Et si possible :

- Les compétences de « la première éducation à la route » validées depuis la maternelle
- Les compétences « apprendre à porter secours » qui ont été validées

Attention, les dossiers incomplets ne seront pas traités

Afin d'être certain que votre dossier soit étudié, vérifiez que vous avez inséré tous les documents demandés à l'aide de cette « check list » et déposez ou expédiez par courrier simple votre dossier à :

**Secrétariat des inscriptions
NOTRE DAME DES MISSIONS
673 rue du Docteur BARROIS/ 83100 TOULON**

L'inscription définitive est subordonnée au rendez-vous avec le chef d'établissement si votre dossier est retenu.



NOTRE DAME DES MISSIONS

Demande d'inscription 2026 /2027

MATERNELLE
PRIMAIRE
COLLÈGE

Classe demandée :

Régime :

Demi-pension
 Externe

FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT

(À remplir en MAJUSCULE, en respectant les éléments de la carte d'identité et du livret de famille)

Nom	Prénom	Sexe	F	M
		Rayer la mention inutile		
Date de Naissance	Lieu de naissance	Code postal de naissance		
Nationalité	Pays	Etablissement d'origine		

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Frères/Sœurs :

- Nom : _____

Prénom : _____

Année Naissance : _____

- Nom : _____

Prénom : _____

Année Naissance : _____

- Nom : _____

Prénom : _____

Année Naissance : _____

- Nom : _____

Prénom : _____

Année Naissance : _____

- Nom : _____

Prénom : _____

Année Naissance : _____

LANGUES

Entrée en collège	Langue vivante 1	ANGLAIS <input type="checkbox"/>	ALLEMAND <input type="checkbox"/>	ITALIEN <input type="checkbox"/>
	Langue vivante 2	ESPAGNOL <input type="checkbox"/>		
	Langues et Civilisation de l'Antiquité : Latin	oui <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	

OBSERVATIONS

➤ Remarques éventuelles sur la situation familiale ou **sur le candidat** (santé, comportement, bilinguisme...)

Cadre réservé à l'ADMINISTRATION

Dossier déposé le : _____

Cadre réservé à la DIRECTION

Observations :

Cadre réservé à la DIRECTION

Inscription Attente

Date : _____

Signature :

Fiche de Renseignements concernant LA FAMILLE

NB : le responsable principal est celui avec lequel nous communiquons en priorité (absence, retard....) dépositaire de l'autorité parentale, il est à même de prendre toutes les décisions pour l'enfant.

RESPONSABLE PAYEUR	AUTRE RESPONSABLE		
Nom (en Majuscules)	Nom (en Majuscules)		
Patronyme (si différent)	Patronyme (si différent)		
Prénom	Prénom		
Adresse	Adresse (si différente)		
Téléphone domicile	Liste Rouge <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Téléphone domicile	
Téléphone portable	Téléphone portable		
Adresse mail (obligatoire)	Adresse mail (obligatoire)		
Profession	Profession		
Code Profession	Code Profession		
Société	Société		
N° Téléphone professionnel	N° Téléphone professionnel		
N° Sécurité Sociale	_____ clé	N° Sécurité Sociale	_____ clé

SITUATION FAMILIALE DE L'ÉLÈVE

Domicile légal de l'élève :

Situation familiale de ses parents :

- Mariés
- Concubins
- Autre : (précisez)
- Célibataires

- Séparés *
- Divorcés *
- Veuf - veuve

* Joindre copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'Établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées, conformément à la loi, jusqu'au départ de l'élève, dans les archives de l'Établissement.

Les frais d'inscription seront éventuellement rendus en cas de force majeure après réception d'un courrier de demande (dans ce cas les 50 € correspondant à l'ouverture du dossier ne seront pas remboursés).

Signature du Père :

Signature de la Mère :



COURS
NOTRE DAME
DES MISSIONS
TOULON

*Etablissement catholique sous contrat d'association avec l'Etat
Tutelle des religieuses de Notre Dame des Missions*

Convention de scolarisation pour l'année scolaire 2026 / 2027

Entre

Le cours Notre Dame des Missions, représenté par le chef d'établissement, Mme Martin ou M Pousse ci-après « l'établissement »

Et M..... et /ou Mme.....

représentants légaux de (nom et prénom de l'élève)....., ci-après désignés « représentants légaux »)

Il a été convenu :

1. Objet de la convention

La présente convention vise à préciser les conditions de scolarisation de (nom et prénom de l'élève)

.....au sein du Cours Notre Dame des Missions, en classe de et à préciser les obligations respectives de chacune des parties.

2. Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser l'élève désigné ci-dessus, durant l'année scolaire, selon les principes du projet éducatif et pastoral présentés dans le journal et sur le site internet de l'école, et selon le contrat d'association avec l'Etat garantissant le respect des programmes nationaux.

Les membres de l'équipe de l'établissement (enseignants et personnels) s'engagent à accueillir et instruire l'élève dans une démarche bienveillante ainsi qu'à suivre attentivement son évolution.

L'établissement s'engage également à informer les représentants légaux du déroulement de la scolarité de l'élève et à permettre l'exercice des droits parentaux dans le suivi de celle-ci.

Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et de la même information dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice).

3. Engagements des représentants légaux

Les représentants légaux s'engagent à scolariser régulièrement l'élève en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du projet de l'établissement, du projet éducatif, du règlement intérieur ainsi que de ses annexes (règlement intérieur), et y adhérer en toute connaissance de causes. Ces documents sont consultables sur le site internet de l'établissement (ndm83.net), onglet « inscriptions ». Les représentants légaux s'engagent également à respecter le caractère propre de l'établissement.

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, des bulletins, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit.

Par principe, les représentants légaux exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement. Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, les représentants légaux s'engagent à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que les représentants légaux restent les premiers éducateurs de l'élève.

Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.

4. Adhésion à la convention financière

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et adhérer à la convention financière (en annexe). Ils s'engagent à en respecter les termes ainsi que les échéances choisies.

5. Assurance scolaire

Les représentants légaux relèveront de l'assurance collective souscrite par l'établissement auprès de La Mutuelle St Christophe, via un contrat dédié dont les conditions générales sont disponibles sur le site de la mutuelle St Christophe. Les attestations sont délivrées par l'établissement sur demande écrite.

6. Dégradation volontaire de matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel (livre, manuel scolaire, matériel informatique, mobilier...) dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux représentants légaux sur la base du coût réel (incluant les éventuels frais de main d'œuvre).

7. Durée du contrat

La présente convention est annuelle, elle prend effet le 01 septembre 2026 et arrive à échéance à la fin de l'année scolaire.

8. Rupture anticipée en cours d'année scolaire

Il pourra être mis fin à la convention de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire ou des représentants légaux, pour l'un des motifs légitimes suivants :

- déménagement et changement d'établissement
- exclusion disciplinaire
- réorientation scolaire
- manquements graves et répétés au présent contrat, au règlement intérieur, remise en cause du projet pédagogique de l'établissement.

En cas de résiliation de la convention en cours d'année scolaire, les représentants légaux resteront redevables des frais de scolarité au prorata temporis de la période écoulée.

En cas de rupture de la convention liée à un motif disciplinaire, l'établissement se tiendra à la disposition des représentants légaux pour les aider dans la recherche d'un autre établissement.

9. Médiateur des litiges de la consommation (L.616-1 du code de la consommation)

Pour tout litige, entre les parents et l'établissement, les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable avec l'aide de l'APEL. A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir médiateur de la consommation suivant : La Société Médiation Professionnelle 24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux www.mediateur-consommation-smp.fr

10. Protection des données personnelles et exercice des droits

Les données personnelles recueillies par l'établissement dans le cadre de la présente convention et de ses annexes sont indispensables à la scolarisation de l'élève.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la notice ci-jointe.

11. Droit d'opposition au démarchage téléphonique

Les coordonnées téléphoniques des représentants légaux de l'élève sont recueillies par l'établissement dans le cadre de l'inscription, leur utilisation est strictement réservée à l'organisation de la scolarité (cf annexe RGPD à la présente convention).

Nous rappelons toutefois que toute personne, qui ne souhaite pas faire l'objet de prospection commerciale par voie téléphonique, dispose gratuitement de la possibilité de s'inscrire sur une liste d'opposition au démarchage téléphonique sur cette adresse <https://www.bloctel.gouv.fr/>.



Etablissement catholique sous contrat d'association avec l'Etat

Tutelle des religieuses de Notre Dame des Missions

Annexe convention scolarisation

NOTICE D'INFORMATION CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES PAR L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Les données personnelles recueillies au travers du dossier d'inscription et de la convention de scolarisation sont strictement nécessaires à l'inscription et la scolarisation de l'élève au sein du :

Cours Notre Dame des Missions
673 rue du Dc Barrois 83100 Toulon,
04 94 03 93 00
secretariat@ndm83.fr

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé sous la responsabilité de Mme Martin ou M Pousse, chefs d'établissement. La base légale du traitement est la convention de scolarisation acceptée et signée par les représentants légaux.

Les données collectées et traitées sont les suivantes :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des responsables légaux,
- Données de scolarité (établissement d'origine, notes, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)

Ces données étant indispensables, tout refus de les communiquer aura pour effet d'empêcher l'inscription ou la scolarisation de l'élève dans l'établissement.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Education nationale et services académiques,
- Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique,
- Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique.
- UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent,
- APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Maire de la commune dans laquelle réside l'élève et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement scolaire. Elles seront conservées conformément aux durées légales d'archivage ou bien en fonction des durées nécessaires au suivi de la scolarisation de l'élève.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le/la chef d'établissement /ou le cas échéant le délégué à la protection des données personnelles de l'établissement :
adresse mail et coordonnées postales.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL en vous rendant sur son site internet.



Annexe à la convention de scolarisation

CONVENTION FINANCIERE

2025 -2026

(1 feuille par élève)

Enfant(s) :

Responsable légal 1 (Nom et Prénom) :

Responsable légal 2 (Nom et Prénom) :

Attestent avoir pris connaissance et accepter la convention financière 2025-2026 ci-dessous :

Date et signatures :

Tarifs 2025/2026

Contributions

	Contribution par an par enfant	Cotisations par an par enfant DDEC, Tutelle, APEL, UDGEC..	Animations Pédagogiques
Maternelle	1 135,00	92,00	144,00
Primaire	1 089,00	92,00	110,00
Collège	1 242,00	92,00	160,00
Nouvelle Inscription	150,00		

Réductions :

52,50 € dès le deuxième enfant

105 € dès le troisième enfant

Gratuité de la contribution dès le 4e enfant et les suivants

Réinscription : Ces frais de réinscription seront déduits de la première facture

75€ pour un enfant

125€ pour deux enfants

150€ pour trois enfants et plus

Anglais

Par an / par enfant	
1er enfant	163,00
2e enfant	82,00
3e enfant	41,00
4e enfant	20,50
5e et suivants	gratuit

Garderie/étude	Total par an
Matin et soir jusqu'à 17h10	gratuit
Forfait du soir à partir de 17h10	540,00
Etude garderie exceptionnelle	10,00 l'unité
Etude dirigée	705,00

Restauration scolaire

	Forfait 1 jour	Forfait 2 jours	Forfait 3 jours	Forfait 4 jours
Maternelle	216,00	432,00	648,00	864,00
Primaire	246,60	493,20	739,80	986,40
Collège	268,20	536,40	804,60	1 072,80

Panier repas (PAI Uniquelement) 3,70

Repas exceptionnel 8,70

Réductions pour la restauration scolaire :

-50% sur le forfait cantine pour le 3e enfant et suivants

REGLEMENT FINANCIER

Restauration :

Les jours de forfait sont les mêmes chaque semaine. Ils sont précisés sur le bulletin d'inscription. Les menus sont affichés au secrétariat et consultables sur le site internet. Les cartes de cantine sont distribuées aux élèves du primaire juste avant le repas et gardées dans l'établissement, tandis qu'au collège, elles sont sous la responsabilité des élèves dès le premier jour. Elles ne doivent être ni raturées, ni découpées, ni décorées. Une participation de 5€ sera demandée en cas de perte ou de détérioration. Les parents peuvent déjeuner une fois par mois à la cantine (prévenir le secrétariat deux jours avant) pour le prix de 5.60€.

Changement de forfait de restauration scolaire :

Les forfaits sont trimestriels. Il est possible d'en changer uniquement en fin de trimestre. Pour cela, merci d'envoyer un message au secrétariat au plus tard avant le 20 du mois qui précède la fin du trimestre.

Remboursement d'une partie du forfait cantine :

- En cas de maladie correspondant à une absence d'une semaine complète, avec certificat médical obligatoire.
- En cas de sorties scolaires avec nuitées.

Ce remboursement par repas correspond à la partie variable du coût de la restauration, soit 4€ (les frais liés à la surveillance et à l'animation ne sont pas déduits).

Facturation :

La facturation est effectuée de façon distincte pour les contributions/anglais d'une part, pour la garde-rie/cantine d'autre part.

Pour la contribution des familles et l'anglais (contributions, cotisations, animations pédagogiques, anglais) elle se fera de septembre à juin (sur 10 mois). Il y a une facture annuelle en septembre. Tout trimestre commencé est entièrement dû.

Pour les autres services (garderie, cantine, fournitures), la facturation se fera d'octobre à juillet (sur 10 mois). Il y a trois factures (fin septembre, mi-janvier et mi-avril).

Nous privilégions le prélèvement automatique mensuel. La date de prélèvement et le montant sont indiqués sur la facture considérée. Ce choix, non obligatoire, a pour but de faciliter la gestion du budget des familles et de l'AEP.

Les autres modes de paiement sont possibles.



Établissement Catholique
sous contrat d'association
avec l'Etat

Tutelle des Religieuses de
Notre Dame des Missions

Le Chef d'Etablissement
Coordinateur
et du 1^{er} degré
S. MARTIN

CARACTERE PROPRE

Votre enfant fréquente un établissement catholique.

La culture chrétienne fait partie intégrante du dispositif pastoral et éducatif de l'école catholique. Vécue dans le cadre de l'emploi du temps, conformément au contrat signé avec l'Etat, elle concerne tous les élèves, tient compte de leur diversité et n'impose pas une adhésion de foi. Elle vise à donner des connaissances et compétences :

- En faisant connaître et comprendre la vie des chrétiens
- En transmettant l'histoire du christianisme et son patrimoine culturel
- En ouvrant l'esprit aux autres grandes religions
- En permettant aux enfants de grandir en humanité

Il s'agit de permettre aux élèves d'acquérir une éducation globale fondée sur des valeurs humaines ouvrant à la spiritualité dans le respect des cheminement individuels et des familles.

Conformément au statut de l'enseignement catholique et dans le respect des croyances de chaque famille, un éveil religieux et une catéchèse sont proposés au sein de l'école, pour les élèves qui souhaitent approfondir leur foi et leur pratique religieuse.

Ce parcours est facultatif et se déroule en dehors des heures de classe, sous la responsabilité des équipes pastorales. Le catéchisme offre un accompagnement adapté pour aider les enfants à mieux connaître leur religion, à vivre leur foi et à préparer les sacrements (baptême et première communion).

Enfin des temps forts sont proposés aux élèves. Les dates de ces temps festifs et collectifs sont positionnées dans le calendrier général de l'Intranet de l'établissement. Ces temps forts sont par exemple : bénédiction des cartables, messe de rentrée, de Noël, de Pâques (...), temps de l'Avent, Carême, actions caritatives...

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à un temps fort, vous communiquerez votre demande à la vie scolaire 15 jours avant l'événement. Votre enfant sera accueilli soit en étude soit en garderie.

NOM et PRENOM de l'enfant :

Ecole Maternelle
Ecole Primaire
Collège
673, Rue Dr Barrois
83100 TOULON

Tél 04 94 03 93 00
secretariat@ndm83.fr

Signature des responsables légaux
Lu et approuvé, le

CODAGE DES PROFESSIONS

Document à conserver

Sur la feuille de renseignement, les professions du père et de la mère sont à indiquer par un code emprunté au tableau des professions ci-dessous :

10 - Agriculteur - Exploitant :
Cultivateur – Viticulteur – Horticulteur – Fermier – Métayer – Entrepreneur de travaux agricoles (moins de 10 salariés)

21 - Artisan :
Artisan Boulanger – Pâtissier – Boucher ...
Artisan Maçon – Plombier – Menuisier – Mécanicien – Coiffeur – Teinturier ...
Artisan d’Imprimerie – Artisan d’Art ...
Transporteur routier indépendant (moins de 10 salariés).

22 - Commercant et assimilé :
Tout commerce ou prestataires de service de moins de 10 salariés :
Epicier – Cafetier – Restaurateur – Hôtelier – Forains – Libraire – Agent immobilier ...

23 - Chef d’entreprise de 10 salariés et plus :
Professions libérales :
Médecin – Pharmacien – Dentiste – Avocat – Architecte – Notaire – Expert-comptable ...

33 - Cadres de la Fonction Publique :
Magistrat – Inspecteur – Officier – Administrateur – Attaché ...

34 - Professeur – Professions scientifiques :
Proviseur – Principal – Professeur agrégé ou certifié – Médecin ou pharmacien salarié – Médecin hospitalier – Conseiller d’orientation ...

35 - Profession de l’information – des Arts et des Spectacles :
Journaliste – Ecrivain – Bibliothécaire – Danseur – Comédien ...

37 - Cadre administratif - Commercial d’entreprise :
Directeur d’agence bancaire – Personnel navigant ...

38 - Ingénieur – Cadre technique d’entreprise :
Informaticien

42 - Instituteur et Assimilé :
Instituteur – Directeur d’école – PEGC – Maître auxiliaire – Conseiller d’éducation ...

43 - Professions intermédiaires de la santé et du travail social :
Puéricultrice – Infirmier – Assistante sociale – Préparateur en pharmacie – Educateur spécialisé – Sage-femme ...

45 - Professions intermédiaires administratives de la Fonction Publique :
Contrôleur des impôts – Secrétaire administrative – Inspecteur de police – Adjudant ...

46 - Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises :
Comptable – Secrétaire de direction – Représentants – Maître d’hôtel – Photographe ...

47 - Technicien :
Dessinateur industriel – Analyste – Programmeur – Géomètre – Technicien – Chimiste – Contrôleur laitier ...

48 - Contremaitre – Agent de maîtrise :
Conducteur de travaux – Chef de dépôt – Chef d’atelier – Chef de cuisine ...

52 - Employé civil et agent de service de la Fonction Publique :
Aide-soignante – Ambulancier – Agent administratif – Commis – Agent de service – Préposé – Dactylo – Standardiste ...

53 - Policier – Militaire :
Gendarme – Pompier – Agent de police – Agent de sécurité ...

54 - Employé administratif d’entreprise :
Secrétaire – Dactylo – Guichetier – Standardiste – Hôtesse d’accueil – Employé ...

55 - Employé de commerce :
Vendeur – Caissière – Pompiste ...

56 - Personnels – Services directs aux particuliers :

62 - Ouvrier qualifié :
Mécanicien – Ajusteur – Conducteur de machine ou d’engin – OHQ – OQ – Chef d’équipe – Jardinier – Menuisier – Charpentier – Ouvrier d’Art – Couturière – Conducteur routier – Chauffeur de taxi salarié ...

66 - Ouvrier non qualifié :
Manœuvre – Manutentionnaire – Bagagiste – Déménageur ...

69 - Ouvrier agricole :
Marin pêcheur – Bûcheron – Berger ...

71 - Retraité : agriculteur exploitant

72 - Retraité : artisan – commerçant – chef d’entreprise

73 - Retraité : cadre – profession intermédiaire

76 - Retraité : employé – ouvrier

81 - Chômeur n’ayant jamais travaillé

85 - Personne sans activité professionnelle (autre que retraité)

99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet)