

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	SERVICE EN LIGNE Inscription en 1^e, 2^e, 3^e année de lycée	Mai 2024 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

SIECLE

L'inscription en ligne

Guide à l'usage des établissements
- Inscription au Lycée -

SIECLE Version 24.2.1 – Mai 2024

BONNES PRATIQUES	4
Inscription Post-Affectation (1 ^{re} année Lycée)	4
Inscription Post-Affectation (2 ^e année de Lycée)	5
Inscription par Montée de Niveau (hors affectation) : 2 ^e et 3 ^e années de Lycée	6
INFORMATIONS PRATIQUES	7
Un service d'inscription en ligne : pour quoi faire ?	7
Quels élèves sont concernés ?	8
Quels établissements sont concernés ?	9
Calendrier de campagne	9
ACTIONS PRÉALABLES	10
Vérification de la Fiche ÉTABLISSEMENT - SIECLE Vie Etab / Commun	10
Profilage des Formations – SIECLE Nomenclatures	11
Cas des campagnes par Montée de Niveau (hors affectation) – SIECLE Base élèves	12
PERSONNALISATION DU SERVICE - SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	13
Mettre à jour la rubrique « Actualités » (relative à l'ensemble des services)	13
Accéder au paramétrage du service Inscription	14
État du service en ligne Inscription	14
1. Dates de Campagne d'inscription	16
2. Informations d'accueil	20
3. Compatibilité des options	22
a) Paramétrage du nombre maximal d'enseignements optionnels :	23
b) Définition de la combinaison d'options	23
c) Vérification des combinaisons d'options	24
4. Gestion des documents FOURNIS et/ou DEMANDÉS aux familles	26
5. Automatisation d'un courriel de relance	29
6. Documents déposés par les familles	30
SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE BASE ÉLÈVES	33
Suivi des inscriptions par le Lycée	33
a) Suivi des inscriptions en ligne	33
b) Fiche de renseignement (Hors Télé inscription)	34
c) Import des dossiers d'inscription	35
d) Fichier des souhaits	36
e) Validation des modifications de la fiche de renseignements de la TI	37
Clôture de la campagne	38
Dans l'établissement d'accueil – SIECLE Base élèves	38
PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES	39
Connexion	39
Étape 1 – Choix des enseignements facultatifs	43

Étapes 2/3 – Vérification et mise à jour des informations administratives.....	44
Étape 4 – Étude automatique du droit à bourse	46
Étape 5 – Validation de l’Inscription	55
Téléchargement du Récapitulatif de l’Inscription.....	57
Confirmation de l’Inscription	58
Dépôt de documents (si l’établissement l’a autorisé)	59
Prise en compte du parent qui ne réalise pas l’inscription en ligne.....	60

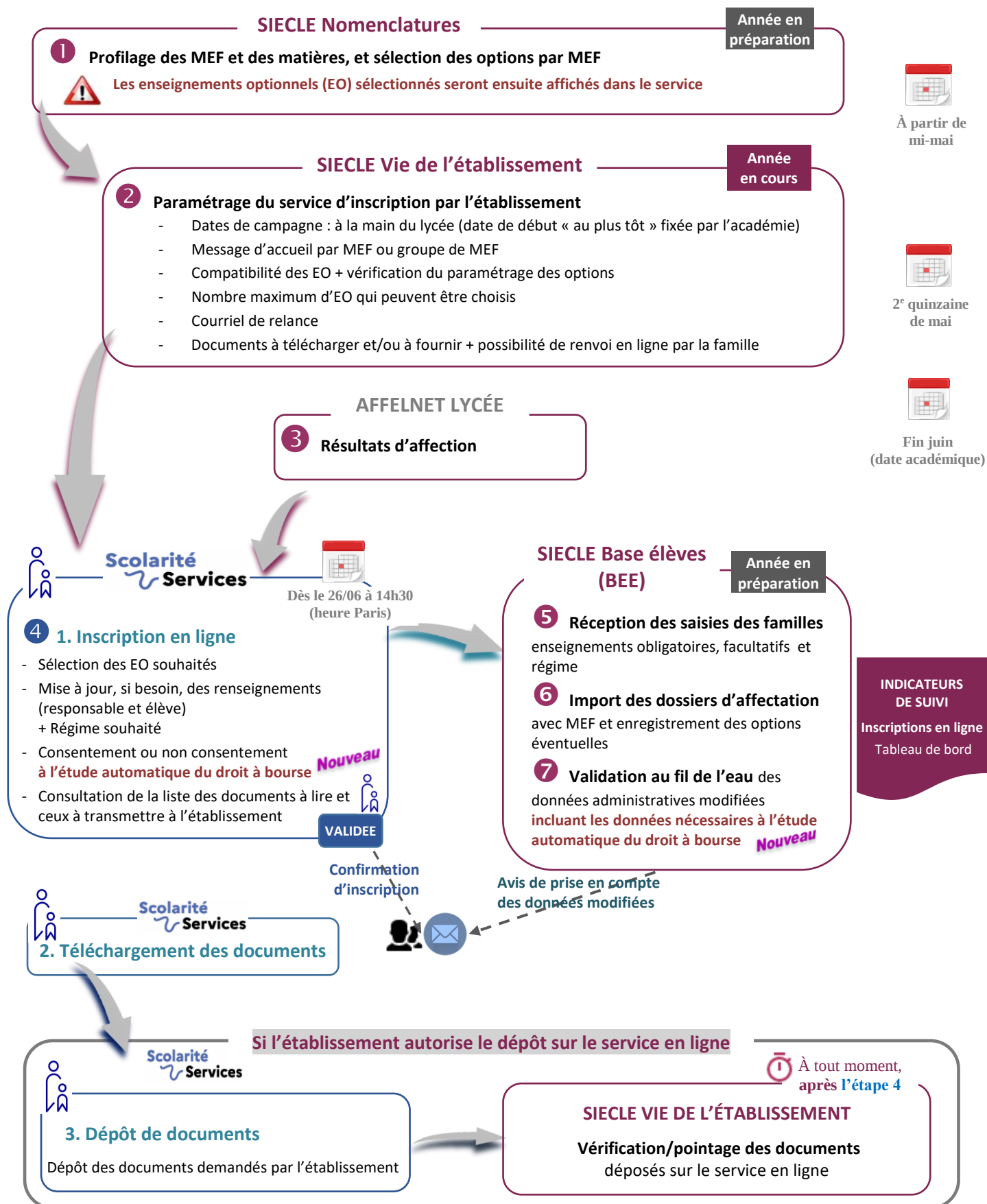
ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D’INSCRIPTION EN LIGNE

61

Campagne d’inscription post-affectation	61
Campagne d’inscription "par montée de niveau"	62

BONNES PRATIQUES

INSCRIPTION POST-AFFECTATION (1^{RE} ANNEE LYCEE)



INSCRIPTION POST-AFFECTATION (2^E ANNEE DE LYCEE)

SIECLE Nomenclatures

Année en
préparation

1 Profilage des MEF et des matières, et sélection des options par MEF



Les enseignements optionnels (EO) sélectionnés seront ensuite affichés dans le service



À partir de
mi-mai

SIECLE Vie de l'établissement

Année
en cours

2 Paramétrage du service d'inscription par l'établissement

- Dates de campagne : à la main du lycée (date de début « au plus tôt » fixée par l'académie)
- Message d'accueil par MEF ou groupe de MEF
- Compatibilité des EO + vérification du paramétrage des options
- Nombre maximum d'EO qui peuvent être choisis
- Courriel de relance
- Documents à télécharger et/ou à fournir + possibilité de renvoi en ligne par la famille



2^e quinzaine
de mai

AFFELNET LYCÉE

3 Résultats d'affectation



Fin juin



Scolarité Services

4 1. Inscription en ligne

- Sélection des EO souhaités
- Mise à jour, si besoin, des renseignements (responsable et élève)
+ Régime souhaité
- Consentement ou non
à l'étude automatique du droit à bourse **Nouveau**
- Consultation de la liste des documents à lire
ceux à transmettre à l'établissement

VALIDÉE

Confirmation
d'inscription

SIECLE Base élèves (BEE)

Année en
préparation

5 Réception des saisies des familles enseignements obligatoires, facultatifs et régime

6 Import des dossiers d'affectation avec MEF et enregistrement des options éventuelles

7 Validation au fil de l'eau des données administratives modifiées, incluant les données relatives à l'étude automatique du droit à bourse **Nouveau**

INDICATEURS DE SUIVI

Inscriptions en ligne
Tableau de bord



Scolarité Services

2. Téléchargement des documents

Avis de prise en compte
des données modifiées



Scolarité Services

3. Dépôt de documents

Dépôt des documents demandés par l'établissement

Si l'établissement autorise le dépôt sur le service en ligne

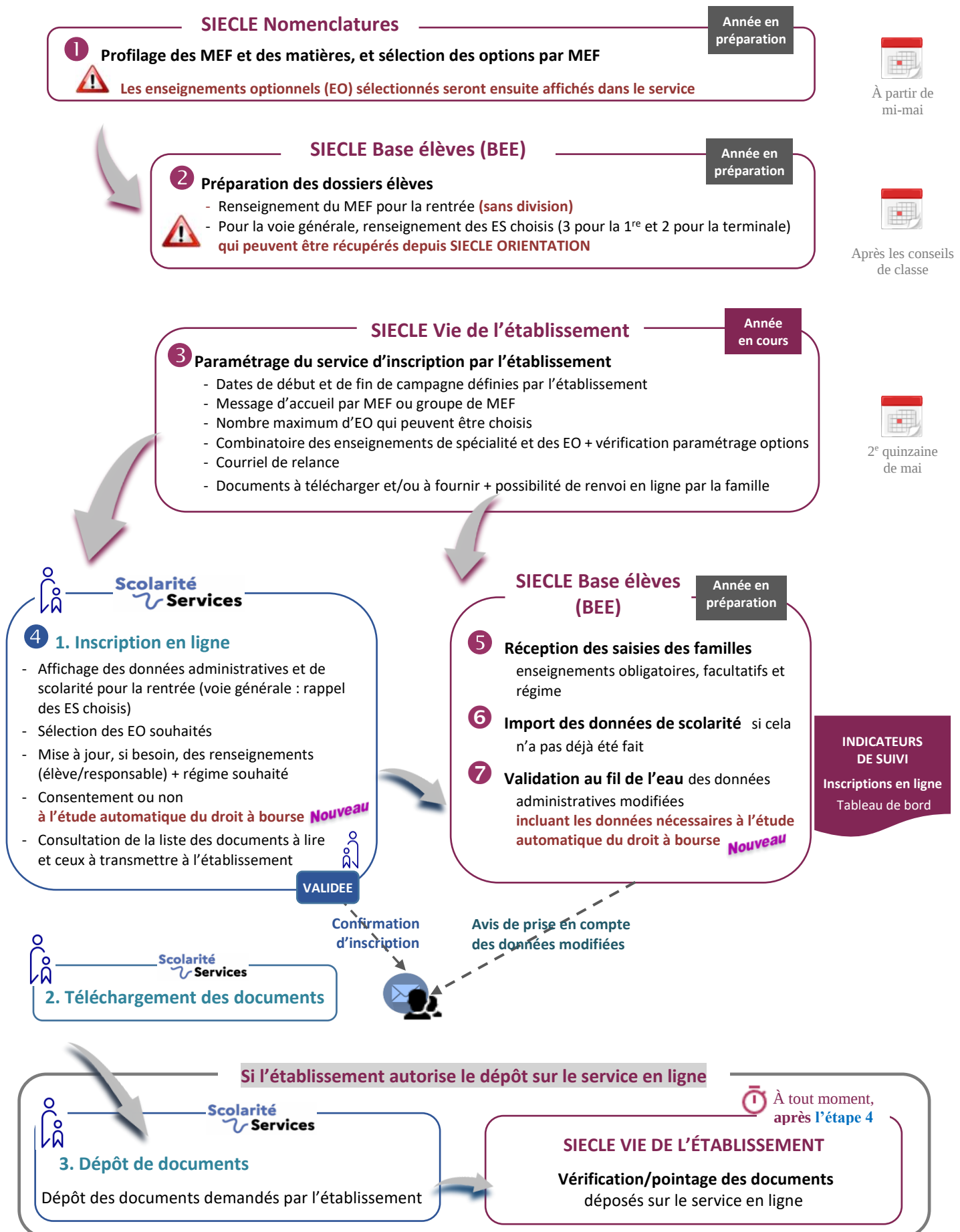


À tout moment,
après l'étape 4

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Vérification/pointage des documents
déposés sur le service

INSCRIPTION PAR MONTEE DE NIVEAU (HORS AFFECTATION) : 2^E ET 3^E ANNEES DE LYCEE



INFORMATIONS PRATIQUES

UN SERVICE D'INSCRIPTION EN LIGNE : POUR QUOI FAIRE ?

Donner la possibilité à un **représentant légal**, s'il le souhaite, de procéder en ligne à l'inscription administrative de son enfant depuis le portail **Scolarité services**.

Notamment pour l'entrée en première année de lycée, un temps d'accueil des parents pourra alors être un moment moins formel (démarches administratives écartées) consacré à des rencontres avec l'équipe éducative, la présentation des instances de l'établissement, les spécificités de certaines formations, les activités proposées au sein du lycée...

Le représentant qui réalise la démarche peut :

- ✓ Visualiser **le résultat d'affectation**
(1^{re} et 2^e années de lycée concernées par l'affectation)
ou
Vérifier **les données administratives et de scolarité pour la rentrée :**
(2^e et 3^e années de lycée non concernées par l'affectation)
(concernant la voie générale, les enseignements de spécialité sont rappelés pour les 2^e et 3^e années) ;
- ✓ Faire sa demande d'enseignements au choix souhaités par l'élève :
langue ou sport de section, enseignements facultatifs ;
- ✓ Mettre à jour si besoin ses informations administratives et celles de son enfant et sélectionner le régime souhaité ;
- Nouveau !** ✓ **Accepter ou refuser l'étude automatique de son droit à bourse**
- ✓ Valider l'inscription dans l'établissement ;
- ✓ Consulter la liste des documents à transmettre à l'établissement ainsi que leurs modalités de retour pour compléter le dossier d'inscription (récupération de certains documents par téléchargement).
- ✓ Déposer, sur le service, les documents demandés (si l'établissement le permet).

L'autre représentant peut :

- Nouveau !** ✓ **Consulter les informations relatives à l'inscription de son enfant**
(établissement, formation, options choisies)
- ✓ **Mettre à jour ses propres informations administratives**
- ✓ **Accepter ou refuser l'étude automatique de son droit à bourse**
(si le responsable qui a validé l'inscription en ligne ne l'a pas déjà acceptée)

QUELS ELEVES SONT CONCERNES ?

- a **Pour l'entrée en 1^{re} année de lycée** : l'inscription fait suite à une procédure d'affectation.

Est éligible tout élève de collège ou de lycée, affecté **dans son académie actuelle** à l'issue du premier tour d'affectation dans Affelnet lycée sur une des formations suivantes, qu'elle soit nationale ou académique :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - 2 ^{de} générale et technologique y compris STHR | - 2 ^{de} professionnelle |
| - 2 ^{de} brevet de technicien | - 1 ^{re} année de CAP |

Cela inclut donc les formations académiques de type section linguistique, sportive, etc.

- b **Pour l'entrée en 2^e année de lycée** :

Tout élève entrant en 1^{re} générale, technologique, professionnelle ou en 2^e année de CAP ou en 1^{re} année de CAP en 1 an, qu'il soit concerné ou non par une procédure d'affectation.

L'inscription **hors procédure d'affectation** est de type « **montée de niveau** »



Inscription en 1^{re} générale :

Le service ne peut être proposé que si l'inscription est de type « **montée de niveau** ». En effet, la **gestion des inscriptions en 1^{re} générale suppose que les enseignements de spécialité (EDS) choisis par les élèves aient été préalablement renseignés dans SIECLE** (cela, pour permettre une gestion correcte des enseignements optionnels proposés par l'établissement dans le service). Or, Affelnet lycée ne transmet pas les EDS.

- c **Pour l'entrée en 3^e année de lycée** :

Tout élève entrant en terminale générale, technologique, professionnelle, qu'il soit avec section ou non. Les élèves redoublants ou réorientés sont aussi pris en compte dans tous les cas.

QUELS ETABLISSEMENTS SONT CONCERNES ?

Tous les établissements **publics** dépendants du MENJ sont concernés y compris EREA, SEP et SGT. Pour l'entrée au lycée, l'inscription en ligne est un service proposé par **l'établissement d'accueil** (voir **Paramétrage à réaliser**).

Nouveau

Le service Inscription en ligne comporte une nouvelle étape relative à l'étude automatique du droit à bourse. Cette année, seuls les établissements publics sont concernés. **Le service Inscription en ligne n'est donc pas proposé aux établissements privés sous contrat.**

Chaque lycée paramètre le ou les niveaux qu'ils souhaitent ouvrir aux familles, notamment en définissant des dates de campagne.

CALENDRIER DE CAMPAGNE

La durée d'ouverture du service aux familles est définie par le lycée.

a) Pour les campagnes d'inscription post-affectation :

Nouveau

- Pour la campagne post-3^e (passage en 1^{re} année de lycée) :
la date de début au plus tôt a été **définie au niveau national le mercredi 26/06/2024 à 14h30**
- Pour la campagne en 2^e année de lycée :
Les établissements doivent tenir compte de **la date et l'heure de début « au plus tôt »** définies par l'académie. C'est à partir de celles-ci que la campagne d'inscription peut débuter.

/!\ Bien évidemment, l'académie doit avoir préalablement renseigné dans son application dédiée (SIECLE ADMIN), cette date et cette heure de début au plus tôt, pour que l'établissement puisse paramétrer ses dates de campagne.

Pour ces 2 campagnes, une fois ces informations renseignées dans **SIECLE Vie de l'Établissement**, chaque établissement peut **valider la date de début** proposée par l'académie (ou la **différer** si besoin) et **fixer la date de fin**.

b) Pour les campagnes d'inscription par montée de niveau :

L'établissement fixe librement ses dates de campagne d'inscription en ligne dans **SIECLE Vie de l'établissement**.

À noter :

Une fois les dates paramétrées dans **SIECLE Vie de l'établissement**, le service s'ouvre **automatiquement** aux familles **aux dates indiquées**.

ACTIONS PRÉALABLES

VERIFICATION DE LA FICHE ÉTABLISSEMENT - SIECLE VIE ETAB / COMMUN

Toutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **le lendemain (J+1)**

Paramétrage sur
l'année en cours

Dans **SIECLE Vie de l'établissement > Commun : Fiche établissement**, vérifiez que vos données sont à jour et modifiez si besoin :

- ✓ **La dénomination de l'établissement** : Le nom dans la « dénomination principale » doit être différent de celui de la « dénomination complémentaire ».
- ✓ **Les coordonnées de l'établissement** : Courriel, téléphone, adresses visibles sur le portail.

PROFILAGE DES FORMATIONS – SIECLE NOMENCLATURES

Toutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **le lendemain (J+1)**

Paramétrage sur
l'année en préparation

Réaliser son 1^{er} niveau de profilage :

Courant mai, dès la descente des nomenclatures académiques, cette opération de **paramétrage par MEF** est essentielle pour le bon déroulement de l'inscription en ligne et doit être effectuée **avec beaucoup de rigueur**.

➔ Se reporter à la vidéo « **Nomenclatures - Personnalisation des formations pour les EPLE EPSC** »

➔ Espace diffusion Nancy-Metz : **Contenus d'une chaîne de vidéos - Numérique Éducatif (education.fr)**

Ce profilage permet notamment de restreindre le contenu des listes déroulantes - proposées aux familles - aux **seules options offertes par l'établissement**.

Profilage des formations

La 1^{ère} étape consiste à sélectionner les formations (MEF) proposées au sein de votre établissement.
La 2^{ème} étape recense les MEF suivis par vos élèves l'an dernier dans un autre établissement, ceux du vôtre étant déjà présélectionnés.
La 3^{ème} étape permet de sélectionner les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.
La 4^{ème} étape définit les matières optionnelles associées à chaque MEF.
La 5^{ème} étape définit tous les enseignements technologiques professionnels (ETP) dans vos MEF pro.
On peut effectuer chaque étape autant de fois que nécessaire.

Date du dernier profilage : 11/07/2022

Etape 1
Formations de scolarisation de l'établissement
59 / 59 MEF sélectionnées
Sélectionner

Etape 2
Formations d'origine pour l'établissement
31 / 405 MEF origine sélectionnées
Sélectionner

Etape 3
Matières optionnelles de l'établissement
46 / 117 matières optionnelles sélectionnées
Sélectionner

Etape 4
Matières optionnelles par MEF
Sélectionner

Etape 5
Matières professionnelles par MEF
Sélectionner

La 6^{ème} étape consiste à envoyer le profilage effectué lors des étapes précédentes à STS-Web, afin de pouvoir y décrire les services des enseignants.
Attention : cette étape est particulièrement importante pour garantir la synchronisation de l'ensemble de vos logiciels de scolarité (évaluation, livret scolaire, vie scolaire, etc.), et doit être déclenchée à chaque fois que vous faites évoluer le profilage des MEF et/ou des matières optionnelles associées.

Date du dernier envoi à STS-Web : 11/07/2022

Etape 6
Envoi des sélections à STS-Web
Exporter

Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissement. S'il manque un ou plusieurs MEF, contactez le Service statistique de votre académie.

MEF proposés par l'académie

MEF sélectionnés pour votre établissement

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

MEF d'origine

Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissement. S'il manque un ou plusieurs MEF, contactez le Service statistique de votre académie.

MEF sélectionnés par votre établissement

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

Matières optionnelles de l'établissement

Sélectionnez les matières optionnelles enseignées dans votre établissement. S'il manque un ou plusieurs MEF, contactez le Service statistique de votre académie.

Matières optionnelles enseignées par l'établissement

Matières optionnelles sélectionnées par votre établissement

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

Matières optionnelles par formation

Associez à chaque formation les matières optionnelles correspondantes, en modifiant le « oui » devant la sélection « oui » ou « non » ci-dessous.
Une matière dont la sélection ne peut être désélectionnée apparaît en gris et ne doit pas être modifiée. Ce comportement doit être pris en compte lors de la mise à jour de STS-Web selon le cas.

Choisir la formation : **2nde GENERALE ET TECHNOLOGIQUE**

Libellé court : **2 GT** Libellé long : **2nde GENERALE ET TECHNOLOGIQUE**

Code : **2000000000** Code métier : **2**

Nombre minimum d'élèves : **2** Nombre d'élèves obligatoires : **2**

Présence de matière ETP : **non** Renforcement langue autorisé pour LVE/L

CAS DES CAMPAGNES PAR MONTEE DE NIVEAU (HORS AFFECTATION) – SIECLE BASE ELEVESToutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **le lendemain** (J+1)Paramétrage sur
l'année en préparation

Pour effectuer une campagne d'inscription par montée de niveau (en 2^e et 3^e années de lycée), un travail préalable, sur l'année en préparation, doit être réalisé dans **SIECLE Base élèves** :

Préparation des dossiers élèves concernés :

- ✓ Renseignement **du MEF** pour la rentrée mais pas de division
- ✓ Vérification du bon report de(s) langue(s) obligatoire(s) dans l'année en préparation.
- ✓ Pour la voie générale (1^{re} et terminale) :
Renseignement des enseignements de spécialités choisis (3 pour la 1^{re} et 2 pour la terminale) qui peuvent être récupérés depuis **SIECLE ORIENTATION**.

Points d'attention :

- ✓ **La division est à renseigner seulement quand l'élève est inscrit.**
- ✓ Si la division est malgré tout renseignée à tort, pour un état d'inscription « Validé secrétariat », il est possible **de la supprimer** dans SIECLE Base élèves.



L'élève peut à nouveau être proposé au service **Inscription**.
Son état d'inscription devient « **En attente** ».

SIECLE Base Élèves

Scolarité			
Année	2023-2024	Doublement	Non
Période du	01/09/2022 au ...	Statut	SCOLAIRE
MEF / Spécialité	PREMIERE GENERALE		
Division	1-G2		
Etat inscription	Validé secrétariat		

Scolarité			
Année	2023-2024	Doublement	Non
Période du	01/09/2022 au ...	Statut	SCOLAIRE
MEF / Spécialité	PREMIERE GENERALE		
Etat inscription	En attente		

Options	
1	AGL1 O - ANGLAIS LV1
2	ESP2 O - ESPAGNOL LV2
3	MATHS O - MATHEMATIQUES
4	PH-CH O - PHYSIQUE-CHIMIE
5	SVT O - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

PERSONNALISATION DU SERVICE - SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Toutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **immédiatement**

Paramétrage sur
l'année en cours

METTRE A JOUR LA RUBRIQUE « ACTUALITES » (RELATIVE A L'ENSEMBLE DES SERVICES)

Ce paramétrage, situé dans « **Services en ligne > Actualités** », permet de personnaliser sur le portail **Scolarité services** / menu **Mes services**, le contenu de la rubrique « **Actualités** » (ancien message d'accueil des services).

Il permet d'afficher des **informations générales** sur les services mis à disposition sur le portail. Il peut aussi être utilisé pour **valoriser le service du moment**.

Pensez à **mettre régulièrement à jour** le contenu de cette page.

Actualités des services en ligne

Vous pouvez définir un message d'information générale sur l'actualité de vos services à destination des usagers. Dans le portail Scolarité services, ce message sera disponible sur la page Actualités du menu "Mes services"

Paramétrage

↶ ↷

B I U

16px

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

A

↕

Ix

🔗

Bienvenue sur le portail Scolarité services.

Le collège propose cette année, de procéder à l'**inscription de son enfant** depuis **le service en ligne**.

Depuis son smartphone ou un ordinateur, ce **service est simple à utiliser**. L'inscription se fait en quelques minutes.

Vous **devez vous connecter au service** pour **inscrire votre enfant entre le 20 juin et le 30 juin**. Si vous n'avez pas eu le temps de réunir tous les documents demandés par l'établissement, vous aurez jusqu'au 8 juillet pour déposer les documents directement sur le service en ligne.

N'hésitez pas à solliciter l'établissement si vous rencontrez des difficultés pour utiliser le service.

Pour la Direction, le Principal, M. XXX

Pour toute difficultés techniques, merci d'adresser un mail à : ce.XXXXXXj@ac-XXXX.fr

Côté Portail "Scolarité services" : Rubrique « Actualités »

Scolarité Services

Mes services

Ines G.

Liste des services

Message de l'établissement

Bienvenue sur le portail Scolarité services.

Le collège propose cette année, de procéder à l'**inscription de son enfant** depuis **le service en ligne**.

Depuis son smartphone ou un ordinateur, ce **service est simple à utiliser**. L'inscription se fait en quelques minutes.

Vous **devez vous connecter au service** pour **inscrire votre enfant entre le 20 juin et le 30 juin**. Si vous n'avez pas eu le temps de réunir tous les documents demandés par l'établissement, vous aurez jusqu'au 8 juillet pour déposer les documents directement sur le **service en ligne**.

N'hésitez pas à solliciter l'établissement si vous rencontrez des difficultés pour utiliser le service.

Pour la Direction, le Principal, M. XXX

A noter : un message spécifique au service **Inscription** est par ailleurs proposé. Voir le paramétrage [2. Informations d'accueil](#)

Actualités

Bourse de lycée

Inscription

Fiche de renseignements

Paiement des factures

Vie scolaire

Informations

Documents

Pour la rentrée 2024

Votre enfant sera scolarisé en Tlepro boulanger-pâtisier sportive, section sport de haut niveau dans l'établissement suivant :

LYCEE [REDACTED]

Information

Vous allez inscrire votre enfant. Au cours de cette procédure vous pourrez :

- Choisir des enseignements facultatifs si l'établissement en propose
- Mettre à jour vos informations administratives
- Mettre à jour les informations de votre enfant ainsi que sa photo d'identité (format JPG ou PNG)
- Accepter ou non l'étude automatique de votre droit à bourse
- Valider l'inscription et obtenir un récapitulatif
 - Télécharger des documents déposés à votre attention par l'établissement
 - Déposer certains documents en ligne si l'établissement le permet

Vous avez jusqu'au 30/06/2024 pour inscrire votre enfant.

J'inscris mon enfant dans cet établissement

ACCEDER AU PARAMETRAGE DU SERVICE INSCRIPTION

Le paramétrage du service s'effectue dans **SIECLE Vie de l'établissement**, sur **l'année en cours**.

Paramétrage sur
l'année en cours



Attention : Par défaut, l'année en préparation est proposée.

The diagram shows two versions of the 'Choisissez l'année et l'établissement' dialog box. In the first version, the 'Année' radio buttons show '2023-2024' selected (highlighted with a red box) and '2024-2025' unselected. In the second version, '2023-2024' is unselected and '2024-2025' is selected (highlighted with a green box). A red arrow points from the first version to the second, indicating the change in selection.

ÉTAT DU SERVICE EN LIGNE INSCRIPTION

Toutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **immédiatement**

Paramétrage sur
l'année en cours

Le service n'est plus à ouvrir ou à fermer depuis le tableau de bord. Le bouton d'ouverture est remplacé par la mention « **Ouverture du service aux dates de campagne** » puisque **seul un paramétrage des dates par l'établissement permet l'ouverture de la démarche aux familles** durant la période renseignée. Lorsqu'une campagne débute, l'état du service devient alors « ouvert ».

The screenshot shows the SIECLE Vie de l'établissement interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Enseignements', 'Emploi du temps', 'Initialisation / Mise à jour', 'Commun', and 'Services en ligne'. The left sidebar lists various modules: Base élèves, Vie étab., Cahier textes, Vie scolaire, Évaluation, LSL, Bourses, and Orientation. The main content area is divided into two sections: 'Tableau de bord' and 'Services en ligne'.

Tableau de bord: Contains an information icon and a list of instructions for opening or closing services. It also features a 'Choisissez votre mode de fonctionnement' button.

Services en ligne: A table listing various services and their status. The status is indicated by a button (OUVERT or FERMÉ) and a lock icon. A 'Nouveau !' label is placed over the 'Inscription en 2^e année de lycée' row.

Service	État	Actions
Affectation après la 3 ^e	OUVERT	🔒
Folios	FERMÉ	
Bourse de lycée	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 1 ^{re} année de lycée	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 2 ^e année de lycée	Ouverture selon les dates de campagne	⚙️
Inscription en 3 ^e année de lycée	Ouverture selon les dates de campagne	⚙️
Cahier de textes	FERMÉ	
Demandes d'autorisation	FERMÉ	⚠️ ⚙️
Documents	FERMÉ	
Emploi du temps	FERMÉ	⚠️ ⚙️
Évaluation	FERMÉ	⚠️
Fiche de renseignements	OUVERT	🔒
Livret scolaire (CP - 3 ^e)	FERMÉ	
Livret scolaire du lycée	OUVERT	🔒
Orientation	OUVERT	🔒
Paiement des factures	OUVERT	⚙️
Parcours inclusif	OUVERT	🔒

ou le menu **Services en ligne/ inscription**

Services en ligne ▾

- Actualités
- Liens utiles

GESTION DES SERVICES

- **Bourse de lycée**
- Demandes d'autorisation

- **Inscription en 1^{re} année de lycée**
- Inscription en 2^e année de lycée
- Inscription en 3^e année de lycée

- Paiement des factures

Sur la page des paramètres **du service d'inscription**, on retrouve les différentes possibilités de personnalisation du service.

Inscription en 2^e année de lycée

Service uniquement à destination des représentants légaux.

Ouverture selon les dates de campagne

Les paramètres ci-dessous vous permettent de personnaliser votre service et d'accompagner au mieux les familles.

Vous pouvez ainsi définir librement la durée de votre campagne, la liste et le nombre d'enseignements optionnels proposés et mettre à disposition différents documents à consulter et/ou à (r)envoyer ainsi que les informations pratiques et les actions à mener par les familles pour finaliser l'inscription.

Les paramétrages sont indépendants et peuvent être réalisés dans l'ordre que vous souhaitez.

Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :

Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).

Dates d'ouverture du service :
 - Campagne par montée de niveau : **dates à définir.**

Dates de campagne Définir les dates de campagne	Informations d'accueil Personnaliser le message d'accueil et la pièce jointe à destination des représentants légaux	Compatibilité des options Définir les combinaisons d'options possibles dans la formation
Documents fournis et/ou demandés aux familles Ajouter au dossier d'inscription des pièces téléchargeables par les familles	Courriel de relance de mi-campagne Automatiser l'envoi d'un courriel aux responsables n'ayant pas procédé à l'inscription	Documents déposés par les familles Consulter et pointer les documents déposés par les familles 0 demandé(s) 0 à pointer 0 non reçu(s)

A noter : le niveau 1^{re} année de lycée n'est pas concernée par cette information précoce.
L'évènement n'est annoncé que le jour de l'ouverture du service, soit le 26/06 à 14h30.

1. DATES DE CAMPAGNE D'INSCRIPTION

Dates de campagne

Définir les dates de campagne

La définition des **dates de campagne** est **primordiale** dans le paramétrage puisqu'elle rend le **service automatiquement disponible** aux familles aux **dates** renseignées.

CAMPAGNE POST AFFECTATION :

L'inscription en première année de lycée :

La date d'ouverture par défaut proposée dans le paramétrage est nationale : le **26/06/2024 à 14h30**

Si l'établissement l'accepte, le service ouvrira automatiquement en même temps que le service en ligne affectation.

→ Un parent pourra ainsi consulter le résultat d'affectation et procéder dans la foulée à l'inscription de son enfant.

Nouveau !

L'inscription en 2^e année de lycée (en cas de campagne post-affectation) :

La **date et l'heure « au plus tôt »** à partir desquelles **une campagne peut débuter** doivent être définies par **l'académie** (dans l'application qui lui est réservée : SIECLE Admin) pour pouvoir être pré-renseignées dans cet écran.


Dates de campagne

Inscription en 2^e année de lycée

Rappel : Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :

Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).

Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.



Pour la voie générale, les enseignements de spécialité doivent avoir été préalablement récupérés depuis Siècle orientation ou saisis.

Ne plus afficher 

Paramétrage


Pré-requis pour réaliser ce paramétrage :

Pour la campagne par affectation, les date et heure à partir desquelles la campagne d'inscription pourra ouvrir (suite à la descente des résultats d'affectation) doivent avoir été définies par l'académie et reportées dans cet écran.

Vous êtes libre de différer cette date si besoin.

Campagne d'inscription

Dates à définir

Le **lycée** peut alors confirmer la date de début de campagne ou, **s'il le souhaite, la différer**. Il fixe **librement la date de fin** (date au plus tard = date de fermeture administrative des établissements).

Dates de campagne Inscription en 1^{re} année de lycée

Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.

Paramétrage

Date de début * 26/06/2024

Date de fin * 08/07/2024

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.

La campagne d'inscription ne peut débuter avant la date et l'heure renseignées par l'académie (descente des résultats d'affectation) soit le 26/06/2024 à partir de 14h30.

L'import dans Siècle base élèves d'un ou plusieurs dossiers d'élèves déjà inscrits en ligne est réalisable à volonté pendant et après la campagne.

* Champ obligatoire

✓ VALIDER ✗ ANNULER

Remarque :

Si à titre exceptionnel, l'académie est amenée à **modifier la date de début de campagne par affectation** et que votre établissement est impacté, alors :



- ✓ Votre date de début de campagne sera automatiquement modifiée
- ✓ Un message d'alerte est affiché sur **SIECLE Vie de l'établissement**
- ✓ Un courriel est envoyé sur l'adresse fonctionnelle de l'établissement.

L'établissement est informé qu'une modification de la date de début a été réalisée et il est invité à vérifier ses dates voire ajuster la date de fin si besoin.

Tableau de bord

⚠ Modification des dates de campagnes par affectation

Une intervention des services académiques a impacté la date d'ouverture de la campagne d'inscription en ligne :

- Votre campagne d'inscription en 1^{re} année de lycée débute dorénavant le 02/06/2022 à 08h00 et se termine le 01/07/2022 à 23h59

Si besoin, vous pouvez différer cette nouvelle date et modifier la date de fin de campagne.

Courriel

Bonjour,

Afin que la campagne d'inscription « Lycée année 1 » se déroule dans de bonnes conditions, les services académiques ont dû intervenir sur la date de début de campagne. Le service sera donc ouvert aux familles du « date de début » au « date de fin ».

Si besoin, vous pouvez différer cette nouvelle date et libre à vous de retarder la date de fin de campagne (depuis Siècle Vie de l'établissement / paramétrage des dates).

Veuillez nous excuser pour ce désagrément.

CAMPAGNE PAR MONTEE DE NIVEAU :

L'établissement fixe librement ses dates de début et de fin de campagne (date au plus tard = date de fermeture administrative des établissements).

Rappel :

Pour les campagnes par montée de niveau, les élèves concernés doivent avoir un MEF dans l'année en préparation, mais **pas de division**.

Dates de campagne Inscription en 3^e année de lycée
 RETOUR

Rappel : Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :

Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).

Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.

! Pour la voie générale, les enseignements de spécialité doivent avoir été préalablement récupérés depuis Siècle orientation ou saisis.

Ne plus afficher ✕

Paramétrage

Date de début *

Date de fin *

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.

La date de début de campagne doit être ultérieure au 27/03/2024. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

✓ VALIDER
✕ ANNULER

Dans tous les cas, concernant la modification des dates :

- ✓ **Tant qu'une campagne n'a pas débuté** : il est possible de la différer (changer les dates de début et de fin), voire de la supprimer.
- ✓ **Dès qu'une campagne a débuté** : il reste possible de modifier sa durée (changer sa date de fin), mais plus de la supprimer.

L'établissement peut **supprimer une campagne si celle-ci n'a pas commencé**.

Paramétrage

Date de début *

Date de fin *

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.

La date de début de campagne doit être ultérieure au 27/03/2024. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

✓ VALIDER
✕ ANNULER

Remarque sur le service en ligne :

Lorsque les dates de campagne ont été validées par l'établissement et que les descentes d'affectation ou les montées de niveau sont effectives :

- Sur le portail, depuis le « **Fil des événements** », ainsi que dans le menu « **Mes services** » (cf. [Parcours parent](#)), le responsable peut voir l'information, **10 jours avant l'ouverture de la campagne**

Exception : le service inscription en 1^{ère} année de lycée ne sera visible qu'à partir du **26/06/2024 à 14h30**.



Suppression des dates de campagne
✕

Les dates de campagne d'inscription en ligne sont publiées sur le calendrier "Fil des événements" du portail Scolarité services (page d'accueil). Il est encore possible de différer votre campagne. Vous pouvez aussi l'annuler définitivement avant qu'elle ne commence. Auquel cas, pour limiter les sollicitations des familles, pensez à rédiger vos nouvelles consignes à leur attention sur la page "Informations d'accueil".

CONFIRMER
ANNULER

Cas particulier de la 2^e année de lycée :

Sur ce niveau, les 2 types de campagne peuvent coexister. Une campagne **par montée de niveau** (campagne hors affectation : ex. inscription en 1^{re} générale) peut s'accompagner d'une campagne **par affectation** (ex. inscription en 1^{re} professionnelle).

Si l'établissement souhaite ouvrir le service pour une campagne post affectation il doit paramétrer ses dates sur les 2 types de campagne selon les conditions définies ci-dessous.

Dates de campagne Inscription en 2^e année de lycée

Rappel : Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :
Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).
Pour la voie générale, les enseignements de spécialité doivent avoir été préalablement récupérés depuis Siècle orientation ou saisis.
Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.

Paramétrage

La campagne d'inscription par montée de niveau s'accompagne-t-elle d'une campagne par affectation ? *

☐ Non ☒ Oui

Campagne par montée de niveau

Date de début *

Date de fin *

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2022. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

Campagne par affectation

Date de début *

Date de fin *

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La campagne d'inscription ne peut débuter avant la date et l'heure renseignées par l'académie (descente des résultats d'affectation), soit le 17/03/2022 à partir de 05h00.
L'import dans Siècle base élèves d'un ou plusieurs dossiers d'élèves déjà inscrits en ligne est réalisable à volonté pendant et après la campagne.

* Champ obligatoire

VALIDER ANNULER

Si **oui** => 2 formulaires de saisie de dates :
* campagne par montée de niveau, et
* campagne par affectation.

Cependant, l'ouverture uniquement de la campagne par montée de niveau est possible

Dates de campagne Inscription en 2^e année de lycée

Rappel : Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :
Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).
Pour la voie générale, les enseignements de spécialité doivent avoir été préalablement récupérés depuis Siècle orientation ou saisis.
Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.

Paramétrage

La campagne d'inscription par montée de niveau s'accompagne-t-elle d'une campagne par affectation ? *

☒ Non ☐ Oui

Campagne par montée de niveau

Date de début *

Date de fin *

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2022. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

VALIDER ANNULER

Si **non** => 1 formulaire de saisie de dates :
* campagne par montée de niveau

2. INFORMATIONS D'ACCUEIL

Informations d'accueil

Personnaliser le message d'accueil et la pièce jointe à destination des représentants légaux

« Informations d'accueil » du service Inscription.

Ce message permet aux établissements de transmettre différentes informations pratiques sur le service inscription (ex. : chaîne d'inscription, organisation de l'accueil parents, choix des options, consignes de rentrée, procédure en cas de difficultés pour s'inscrire...).

- ✓ Par défaut, un message d'accueil destiné aux familles est proposé. Il présente les différentes étapes de la démarche. Ce message peut être complété par des informations telles que l'organisation de la rentrée, les consignes relatives à la procédure d'inscription, les consignes en cas de difficultés...

Nouveau

- ✓ Une nouvelle étape a été ajoutée la démarche : elle permet à un parent de donner ou non son consentement à l'étude automatique du droit à bourse.

Au niveau du paramétrage :

- ✓ Si vous avez paramétré un message d'accueil l'année dernière, vous pouvez le récupérer pour l'actualiser.
- ✓ Importance du titre pour se retrouver dans les différents messages saisis. Il n'est pas affiché aux familles.
- ✓ Un message est paramétrable par MEF ou par groupe de MEF.
- ✓ Ajout possible d'un document (privilégier le format PDF) récupérable par le parent dès la page d'accueil

Nouveau

Rendu du message sur le service en ligne :

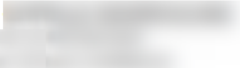
Mes services

Alice D. 

- Actualités
- Fiche de renseignements
- Orientation
- Bourse de collège
- Inscription**
- Affectation

Résultat d'affectation

Votre enfant est affecté en **2de générale et technologique** dans l'établissement suivant :

LYCEE 

Enseignement optionnel : **Biotechnologies**

Pour toute question ou demande de recours concernant le résultat de cette affectation veuillez prendre contact avec l'établissement actuel de votre enfant.

Information

Vous allez inscrire votre enfant. Au cours de cette procédure vous pourrez :

- Choisir des enseignements facultatifs si l'établissement en propose
- Mettre à jour vos informations administratives
- Mettre à jour les informations de votre enfant ainsi que sa photo d'identité (format JPG ou PNG)
- Accepter ou non l'étude automatique de votre droit à bourse**
- Valider l'inscription et obtenir un récapitulatif

- Télécharger des documents déposés à votre attention par l'établissement
- Déposer certains documents en ligne si l'établissement le permet

Vous avez jusqu'au **03/06/2024** pour inscrire votre enfant.

J'inscris mon enfant dans cet établissement

Nouveau !

3. COMPATIBILITE DES OPTIONS

Compatibilité des options

Définir les combinaisons d'options possibles dans la formation

Après avoir réalisé le profilage des formations dans **SIECLE Nomenclatures**, il est possible de procéder au paramétrage fin dans **SIECLE Vie de l'établissement**. Ce paramétrage consiste à définir les options éligibles et le nombre maximum d'enseignements optionnels/facultatifs que pourront choisir les familles.

Le 1^{er} bloc « **Choix du MEF d'accueil** » permet de sélectionner le MEF à consulter / paramétrer, mais d'accéder également à la fonctionnalité « **Vérifier mon paramétrage** ». ①

Le 2^e bloc « **Les enseignements optionnels possibles** » : présentation des options du MEF sélectionné (préalablement profilées dans **SIECLE Nomenclatures**). Si vous constatez une erreur dans ce bloc, la modification doit être effectuée dans **SIECLE Nomenclatures**. ②

Le 3^e bloc « **Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels** » permet de préciser le nombre maximum d'options que pourront choisir les familles. ③

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

Rappel : Pré-requis pour l'ouverture de cette campagne d'inscription :
Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais **pas la division** (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus...)
Pour la voie générale, les enseignements de spécialité doivent avoir été préalablement récupérés depuis Siècle orientation ou saisis.
Vérifiez pour chaque MEF, les enseignements optionnels que vous proposez au choix des familles dans votre service d'inscription (résultat du profilage fin réalisé dans le module Nomenclatures). Si vous constatez une erreur, il vous faut modifier les données dans Siècle Nomenclatures.
Si besoin, vous pouvez préciser ici les combinaisons d'enseignements optionnels qui ne peuvent être éligibles dans votre établissement.

Choix du MEF d'accueil ①

MEF d'accueil : première générale

Vérification du paramétrage des options

Les enseignements optionnels possibles ②

Ces enseignements optionnels sont ceux que vous avez précisés via SIECLE Nomenclatures pour ce MEF. Ils sont également affinés en fonction de l'affectation (si celle-ci comprend un enseignement contingenté).
Les enseignements optionnels de type "non suivis" n'apparaissent pas comme enseignements optionnels éligibles au choix des familles.

Enseignement de spécialité
(3 enseignements déjà choisis parmi)

- Education physique, pratiques et culture sportives hors étab
- Education physique, pratiques et culture sportives
- Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques
- Humanités, littérature et philosophie
- Littérature étrangère en anglais

Latin
(au choix)

Grec
(au choix)

Atelier artistique
(au choix)

Enseignement optionnel
(1 choix parmi)

- Education physique et sportive
- Musique
- Russe LV3

Liste des options présentes pour ce MEF

Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels ③

Dans le service en ligne, le parent pourra choisir un nombre d'enseignements optionnels ne dépassant pas le maximum que vous déterminez.

2 enseignements optionnels maximum à préciser par les parents

MODIFIER

Enfin, le 4^e et dernier bloc « **Incompatibilité d'enseignements optionnels** » permet de définir les **options incompatibles** entre elles, ou au contraire, **obligatoirement combinables**. ④

Toute option peut être concernée par ce paramétrage, depuis la LV1, les enseignements de spécialité jusqu'à l'enseignement optionnel / facultatif.

Affichage des règles propres à l'établissement (une fois définies) et des **règles générales en vigueur pour le MEF en question**.

Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels

Dans le service en ligne, le parent pourra choisir un nombre d'enseignements optionnels ne dépassant pas le maximum que vous déterminez.

2 enseignements optionnels maximum à préciser par les parents

Règles spécifiques à un MEF

Incompatibilités d'enseignements optionnels

Les choix proposés aux parents prendront en compte les restrictions définies ci-dessous.

Description
Si l'élève choisit "Mathématiques" (en SPE), alors il ne pourra pas suivre "Latin".
Si l'élève choisit "Anglais LV1", alors il sera limité à "Musique" (en EO).

Pour information : règles générales déjà prises en compte dans le paramétrage

- La LV3 en enseignement optionnel est forcément différente de la LV1 et de la LV2.
- Une seule LV3 est autorisée en enseignement optionnel.
- La LV8 est obligatoirement la LV1 ou la LV2 ou la LV3.
- En première générale, l'option "Enseignement physique et sportif" peut être choisie si l'enseignement de spécialité "Éducation physique, pratiques et culture sportives" n'est pas suivi.
- Les matières par correspondance ne sont pas prises en compte pour l'inscription en ligne.
- Les matières "non suivies" ne sont pas prises en compte pour l'inscription en ligne.

Pour créer des combinaisons d'options

Règles d'ordre général, déjà prises en compte

a) Paramétrage du nombre maximal d'enseignements optionnels :

Par défaut, un nombre d'options permises à l'élève est proposé mais l'établissement peut le réduire.

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

2^{de} générale et technologique

☒ Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal * 4

* Champ obligatoire.

L'utilisateur ne sera pas limité dans sa saisie du nombre d'enseignements optionnels.

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

2^{de} générale et technologique

☐ Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal * 3

* Champ obligatoire.

L'utilisateur pourra saisir au maximum 3 enseignements optionnels induisant tout éventuel enseignement retenu lors de l'affectation.

b) Définition de la combinaison d'options

Toute option peut être concernée par ce paramétrage, depuis la LV1, les enseignements de spécialité jusqu'à l'enseignement optionnel / facultatif.

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

Ajouter une incompatibilité d'enseignements optionnels

première générale

Vous pouvez ici saisir une combinatoire à exclure en la déclarant sous la forme :
SI CONDITION Alors IMPLICATION ; les conditions et implications sont des couples (type d'option / enseignements optionnels).

Si l'élève choisit

Enseignement
"Anglais LV1"

Alors, il sera limité à

Enseignement
"Musique" (en EO)

Votre saisie : Si l'élève choisit "Anglais LV1", alors il sera limité à "Musique" (en EO).

Pour une meilleure compréhension, la combinaison est traduite en phrase

Une fois validées, les combinaisons d'options sont récapitulées.

Incompatibilités d'enseignements optionnels		+ AJOUTER
Les choix proposés aux parents prendront en compte les restrictions définies ci-dessous.		
Description		
Si l'élève choisit "Mathématiques" (en SPE), alors il ne pourra pas suivre "Latin".		
Si l'élève choisit "Anglais LV1", alors il sera limité à "Musique" (en EO).		

c) Vérification des combinaisons d'options

Il est **fortement conseillé** de vérifier le paramétrage d'options qui doit refléter l'offre réelle de l'établissement.

L'établissement peut ainsi vérifier le résultat de ses combinaisons d'options par MEF, en utilisant la fonctionnalité de **Vérification du paramétrage** pour le MEF concerné (1^{er} bloc de l'écran 'Compatibilité'). Ceci est possible **pour tous les mefs** (campagnes par affectation ou par montée de niveau).

Choix du MEF d'accueil
MEF d'accueil : première générale

1

VÉRIFIER MON PARAMÉTRAGE

Pour le choix des langues, celles qui s'affichent sont :

- Cas d'une campagne par affectation :
langues présentes dans l'académie
- Cas d'une campagne par montée de niveau :
langues présentes dans l'établissement

Pour vérifier votre paramétrage, il est conseillé de choisir de préférence les cas les plus classiques.

Sélection du contexte de vérification

Vous allez faire une vérification du paramétrage pour le MEF :

première générale

Veuillez indiquer les langues vivantes parmi celles au programme du MEF :

Langue vivante 1 : Anglais LV1

Langue vivante 2 : Allemand LV2

Veuillez indiquer les spécialités qui seront suivies l'année prochaine :

Spécialité 1 : Arts du cirque

Spécialité 2 : Cinéma-Audiovisuel

Spécialité 3 : Mathématiques

LANCER LA VÉRIFICATION ANNULER

Pour la voie générale, sur le cycle terminal, les enseignements de spécialité sont pris en compte (mais ils ne sont bien évidemment pas proposés au choix des familles). Une fois la vérification lancée, l'écran présente le contexte affiché aux familles.

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

Rappel du contexte de vérification
Formation : première générale
Langue(s) vivante(s) à la prochaine rentrée : Anglais LV1 , Allemand LV2
Les spécialités à la prochaine rentrée : Mathématiques / Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques / Humanités, littérature et philosophie

Choix des enseignements
Vous pouvez choisir jusqu'à 2 enseignements parmi ceux proposés ci-dessous :
☐ Le représentant légal ne choisit aucun enseignement optionnel.
Enseignement optionnel
Aucun
Aucun
Education physique et sportive
Musique
Les langues vivantes suivies seront : Anglais LV1 et Allemand LV2.

✓ VÉRIFIER CETTE COMBINAISON D'ENSEIGNEMENT(S) OPTIONNEL(S)

Combinaison compatible

Les enseignements choisis sont compatibles entre eux

OK



Vigilance pour le paramétrage des options

Lors de la sélection d'un MEF, un **message d'alerte** peut indiquer que la vérification est impossible :

- ✓ Si un enseignement de spécialité est manquant sur un MEF sportif ou linguistique,



Attention

Il manque des matières au programme du MEF **2de générale et technologique**. De ce fait :

- aucune inscription dans ce MEF ne pourra être faite par un responsable dans Scolarité services
- la vérification du paramétrage des options sera impossible (bouton "Vérifier mon paramétrage" grisé)
- la saisie d'incompatibilité des options sera impossible

Pour corriger cela, vérifiez vos enseignements de section et/ou langues vivantes.

ou

- ✓ si trop d'options sont présentes pour un MEF...



Attention



En l'état, le nombre de **matières optionnelles** au programme du MEF **2de générale et technologique, section européenne et langues orientales** est trop important. Les choix offerts aux familles doivent être limités à ceux que l'établissement est en mesure de satisfaire.

Pour corriger cela, il convient de **procéder au profilage de cette formation dans le module Siècle Nomenclatures** (étape 3).



Si aucune correction n'est apportée → le service Inscription **sera indisponible** pour les élèves concernés.

Solution : Retourner dans le **module Nomenclatures**, afin, selon les cas :

- ✓ Sélectionner les enseignements de section manquants,

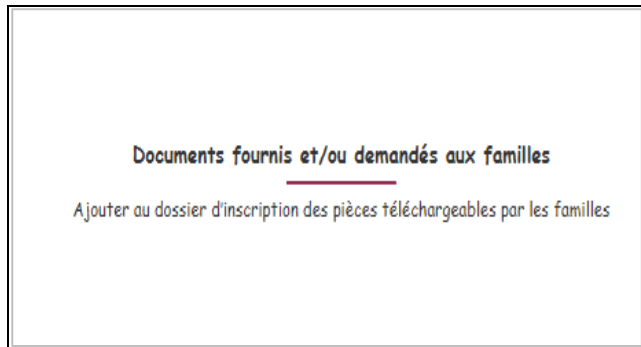
ou

- ✓ Désélectionner les options trop largement choisies.

4. GESTION DES DOCUMENTS FOURNIS ET/OU DEMANDÉS AUX FAMILLES

Toutes les modifications apportées dans ce module sont prises en compte **immédiatement**

Paramétrage sur
l'année en cours



Il est possible de mettre à disposition des familles, une liste de **documents à fournir** pour finaliser l'inscription, téléchargeables ou non dans le service en ligne.

Cette liste peut être **personnalisée** par formation **d'accueil** (MEF ou groupe de MEF).

Remarque : depuis cette année, vous **pouvez autoriser les familles à déposer leurs documents** directement sur le service.

Les documents demandés et/ou déposés par l'établissement sont à répartir dans les trois catégories ci-dessous (définies en fonction de leur utilisation par les familles) :

- À lire
- À compléter et à rendre
- À vous procurer et à fournir

A noter : Cette catégorisation est reprise côté service en ligne pour mieux guider le parent.

Documents fournis et/ou demandés aux familles
Inscription en 1^{re} année de lycée

RETOUR

Après avoir inscrit leur enfant, les familles peuvent, si elles le souhaitent, déposer sur le service les documents demandés par l'établissement.

Selon votre organisation, il est possible de prolonger l'ouverture du service après la campagne d'inscription : **seul le dépôt de documents sera permis pour les élèves déjà inscrits en ligne.**

La fonctionnalité de gestion des documents déposés sur le service sera disponible jusqu'à mi-octobre. A compter du 15/10, vous n'aurez plus accès aux documents déposés par les familles durant la campagne d'inscription.

Paramétrage du service de dépôt

Les dépôts autorisés se dérouleront pendant la durée de la campagne et plus, si vous le souhaitez. L'ouverture du service peut être prolongée pour permettre aux familles qui ont procédé à l'inscription en ligne de déposer leurs documents.

Vous n'avez **configuré aucune date spécifique de fin de dépôt**. En l'absence de celle-ci, les familles ne pourront plus déposer de documents après la date de fin de campagne d'inscription, soit le **30/06/2024 à 23h59**.

Les documents déposés par les familles seront accessibles jusqu'à mi-octobre dans Siecle Vie de l'établissement.

Documents

+ AJOUTER

Vous pouvez préciser aux parents la liste des documents à lire, conserver, se procurer ou compléter, à fournir ou renvoyer... Certains documents sont à télécharger.

Il est conseillé de les trier par échéances. Les responsables verront les documents dans l'ordre ainsi défini. Par ailleurs sur le service en ligne, les documents sont regroupés dans 2 catégories « Documents à lire » et « Documents à transmettre à l'établissement »

Intitulé des documents (compléments de consignes)	Action	MEF concernés	Échéance de remise	Dépôt autorisé	
Carte d'identité	À vous procurer et à fournir	Tous	Dès que possible	X	
Modalités d'inscription	À lire	Tous	Dès que possible		

Depuis ce menu l'établissement peut (par document) autoriser les familles à déposer leurs fichiers directement sur le service.



L'ordre des documents sur cet écran correspond à l'ordre d'affichage dans le service en ligne. Côté **Scolarité services**, pour faciliter la prise de connaissance et le retour des documents dans l'ordre chronologique demandé, il est **conseillé de classer les documents selon l'ordre de remise attendu** par un glisser-déplacer.

Le paramétrage est à réaliser par document :

Ajout d'un document Inscription en 1^{re} année de lycée

Paramétrage

Après avoir inscrit leur enfant, les familles peuvent, si elles le souhaitent, déposer sur le service les documents demandés par l'établissement.

Pour chaque document, il faut :

- définir si le dépôt est autorisé sur le service (exclure notamment les documents amenés à recueillir des données sensibles)
- préciser l'usage du document (à lire / à compléter et à rendre/ à fournir) pour mieux guider le parent lorsqu'il prendra connaissance des différents documents.

Informations générales

Intitulé informant les familles sur le contenu du document*

--- Choisir un intitulé ---

Dépôt de document

Si vous autorisez le dépôt en ligne, s'assurer de la cohérence entre votre date limite de dépôt et le délai souhaité.

Retour des familles par dépôt(s) en ligne

☐ Dépôt autorisé

Le dépôt de documents n'est pas autorisé pour une consigne de type à lire.

Consignes

Consignes aux familles*

☒ à lire ☐ à compléter et à rendre ☐ à vous procurer et à fournir

Document à utiliser (format .PDF)

AJOUTER UN DOCUMENT

Limite de taille : 10 Mo (par document)

Délai souhaité

Sélectionner une option

Compléments de consignes

Par exemple indiquer le mode de transmission du document si le parent ne souhaite pas utiliser le service de dépôt ou si celui-ci est clos...

--- Insérer ici vos compléments de consignes ---

Destinataires

Ce document sera demandé à tous les élèves s'inscrivant en ligne. Vous pouvez aussi choisir de restreindre cette demande à certains MEF à préciser ci-dessous.

MEF disponibles

☐ Filtrer...

Aucun résultat

MEF sélectionnés

☐ Filtrer...

1^{re} année de CAP mareyage

2^{de} générale et technologique

2^{de} générale et technologique, section européenne et langues orientales

Il faut :

- Renseigner soigneusement l'**Intitulé** : Le **titre** du document, affiché dans le service, est **essentiel** pour permettre aux **familles de l'identifier** facilement.
- Définir si **le dépôt de fichiers, par un représentant légal, est autorisé**.
Préciser l'usage du document (« à lire » ; « à compléter » ; « à rendre/ à fournir ») pour mieux guider le parent lorsqu'il aura accès aux différents documents mis à sa disposition sur le service.
- Choisir le délai souhaité pour le retour de document dans la liste déroulante ou à saisir librement via l'option proposée « **Autre** »
- Sélectionner le ou les « **destinataires** » : le ou les MEF concernés par ces documents. Un même document peut être affecté à plusieurs MEF.
- Respecter le format et le poids maximum des **documents mis à disposition par l'établissement** :
 - Poids d'un document : limité à 10 Mo
 - Format : **obligatoirement PDF**.

Informations générales

Intitulé informant les familles sur le contenu du document*

Fiche d'urgence

Dépôt de document

Si vous autorisez le dépôt en ligne, s'assurer de la cohérence entre votre date limite de dépôt et le délai souhaité.

Retour des familles par dépôt(s) en ligne

☒ Dépôt autorisé

Consignes

Consignes aux familles*

☐ à lire ☒ à compléter et à rendre ☐ à vous procurer et à fournir

Document à utiliser (format .PDF)

AJOUTER UN DOCUMENT

Limite de taille : 10 Mo (par document)

Délai souhaité

dès que possible

Compléments de consignes

Par exemple indiquer le mode de transmission du document si le parent ne souhaite pas utiliser le service de dépôt ou si celui-ci est clos...

Attention : en cas de suppression d'un document par l'établissement alors que les responsables ont déjà déposé des fichiers pour ce document demandé, le message ci-après est affiché et les documents sont supprimés de la base de données.

Supprimer le document ×

Vous allez supprimer le document "Livret scolaire".
Attention des responsables ont déjà déposé des fichiers pour ce document, ils seront supprimés.
Voulez-vous continuer ?



Un parent ne peut déposer des fichiers sur le service qu'après avoir procédé à l'inscription en ligne de son enfant.

A noter : si vous permettez aux familles de déposer les documents directement sur le service en ligne. Vous aurez **accès à l'ensemble des fichiers déposés** durant la campagne d'inscription 2024 **jusqu'au 14 octobre..**

5. AUTOMATISATION D'UN COURRIEL DE RELANCE

Courriel de relance de mi-campagne

Automatiser l'envoi d'un courriel aux responsables n'ayant pas procédé à l'inscription

Cet écran permet d'activer/désactiver l'envoi automatique, à mi-campagne, d'un courriel aux responsables d'élèves qui n'auraient pas encore procédé à l'inscription en ligne.


Courriel de relance de mi-campagne
Inscription en 1^{re} année de lycée
RETOUR

Vous pouvez décider de l'envoi automatique, en milieu de campagne, d'un courriel de relance aux responsables qui n'auraient pas encore procédé à l'inscription en ligne de leur enfant.

Relance automatique des familles ?

☒ Oui
 ☐ Non

✓ VALIDER

- ✓ Ce paramétrage peut être réalisé pour chaque niveau.
- ✓ Par défaut, l'envoi du courriel est activé.
- ✓ Le contenu du courriel est fixe (non modifiable). Il n'est pas visible dans l'application.

Contenu du courriel de relance :

[civilité du responsable].

Votre enfant, [Prénom de l'élève] [Nom de l'élève], est affecté au [Dénomination de l'établissement d'accueil]. **Si intention d'inscription de type affectation**

Votre enfant, [Prénom de l'élève] [Nom de l'élève], sera scolarisé au [Dénomination de l'établissement d'accueil]. **Si intention d'inscription de type montée de niveau**

Vous avez jusqu'au [date de fin de campagne] pour l'inscrire en ligne (si vous avez déjà inscrit votre enfant, ne tenez pas compte de ce message).

Pour accéder au portail "Scolarité services", utilisez le lien ci-dessous :

[lien de Scolarité services]

Attention, seul votre compte personnel permet l'inscription en ligne (le compte de votre enfant ne fonctionne pas pour ce service).

Passée cette date, seule une inscription auprès du secrétariat du lycée sera possible.

Recevez, [civilité du responsable], mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement

[Dénomination de l'établissement d'accueil]

[Adresse de l'établissement d'accueil]

[Numéro de téléphone de l'établissement d'accueil]

[Adresse électronique de contact de l'établissement d'accueil]

6. DOCUMENTS DEPOSES PAR LES FAMILLES



A noter : cette **fonctionnalité** de gestion des documents déposés par les familles sur le service en ligne sera disponible **jusqu'au 14 octobre 2024**.

À partir du moment où l'établissement a autorisé le dépôt en ligne, **un parent, une fois l'inscription réalisée, peut déposer ses documents.**

- Seuls les fichiers de type **.pdf** et image (**.png/jpeg/jpg**) sont acceptés.

Une fois l'inscription en ligne réalisée, le parent peut revenir plusieurs fois sur le service pour déposer ses fichiers et l'établissement peut suivre l'état des dépôts.

Cette fonctionnalité permet de :

- **Récupérer les fichiers** déposés par les familles
- **Suivre par élève**, le nombre de **fichiers** reçus par rapport au nombre de documents demandés par élève.
- **Vérifier la conformité** des fichiers réceptionnés
- **Pointer par élève et par document demandé** lorsque les fichiers reçus sont conformes

Pour information : lorsqu'un document est pointé par l'établissement, le service en ligne indique au parent que le document en question est validé.

La brique du **menu d'accueil récapitule l'état des documents déposés pour tous les élèves inscrits en ligne**. En cliquant sur la brique, la liste détaillée des élèves / documents attendus s'affiche :

Documents déposés par les familles

Consulter et pointer les documents déposés par les familles

6 demandé(s)	4 à pointer
	0 non reçu(s)

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE - SIECLE VE/ Inscription Récupération des fichiers déposés par les familles

Le suivi des documents déposés vous permet de récupérer les fichiers déposés par les familles sur le service en ligne.

Pour rappel, seuls les fichiers de type .pdf et image (.png/jpeg/jpg) peuvent être déposés sur le service.

Par ailleurs, les usagers peuvent transmettre plusieurs fichiers pour répondre à une demande de l'établissement (ex. demande d'une photocopie recto-verso --> envoi possible de 2 fichiers par le parent).

La fonctionnalité de gestion des documents déposés sur le service sera disponible jusqu'à mi-octobre.

À compter du 15/10, vous n'aurez plus accès aux documents déposés par les familles durant la campagne d'inscription. Pensez à télécharger ces documents avant cette date.

Récupération d'ensemble : vous pouvez récupérer tous les documents déposés par les familles pour ce niveau.

+ PRÉPARER LA RÉCUPÉRATION

TÉLÉCHARGER

Élève. T.à.	Document. ↑↓	Fichier déposé	Pointage 1
		Avec fichier déposé	Non
Mila	Fiche d'urgence	1 déposé(s) 0 à vérifier	☐ ☒
Mila	Justificatif d'abonnement de transport	1 déposé(s) 1 à vérifier	☐ ☒
Nohé	Fiche de renseignements	1 déposé(s) 1 à vérifier	☐ ☒
Nohé	Justificatif d'abonnement de transport	1 déposé(s) 1 à vérifier	☐ ☒

EXPORTER LES DONNÉES

<< < 1 > >>

50



Par défaut, le filtre sur le champ « Pointage » est positionné sur "Non". Pour avoir une vue sur tous les fichiers déposés, il est fortement conseillé de positionner le filtre sur "Tous".

Ce menu permet de procéder à la vérification manuelle des fichiers déposés par le parent, qui se réalise en 2 temps :

The screenshot shows the 'Mila - Fiche de renseignements' document. The interface includes a table with columns: Fichier déposé, Responsable, Date de remise, and Vérifié. The 'Vérifié' column has a toggle switch that is currently turned on (indicated by a blue circle and the number 1). The 'Fichier déposé' column shows a file named '_Mila_Fiche_de_renseignements_20240327_11h21.pdf'. The 'Responsable' column shows a redacted name. The 'Date de remise' is 27/03/2024. The 'Vérifié' column has a toggle switch that is currently turned on (indicated by a blue circle and the number 1). The 'Fichier déposé' column shows a file named '_Mila_Fiche_de_renseignements_20240327_11h21.pdf'. The 'Responsable' column shows a redacted name. The 'Date de remise' is 27/03/2024. The 'Vérifié' column has a toggle switch that is currently turned on (indicated by a blue circle and the number 1).

1. **Vérifier le contenu** des du/des fichier(s) déposés (lisibilité, exhaustivité, adéquation avec la demande...) Puis modifier l'état du curseur « Vérifié ».

2. Une fois le contenu du/des fichier(s) vérifié et s'il est conforme à l'attendu, il faut alors (par document demandé) **réaliser le pointage** (modifier l'état du curseur « pointage »).

3. Le bouton « **EXPORTER LES DONNÉES** » permet d'exporter **la liste des documents demandés** (au format PDF ou XLS) et pour chaque document, la liste des fichiers déposés par le(s) responsable(s).

A noter :

Si lors de vos vérifications, vous avez besoin de joindre un parent, pour lui demander, par exemple, le renvoi d'un document, vous pouvez rapidement **accéder à ses coordonnées** en cliquant sur son nom.

The screenshot shows a modal window titled 'Coordonnées - [Redacted Name]'. It contains the following information:

- Téléphone portable : +999215114661
- Téléphone domicile : +999502286190
- Téléphone professionnel : +999250672627
- E-mail : 635c12b1293e8768eda9ac6fcc615b90089fbcf1@ac-academie.fr

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE - SIECLE VE/ Inscription Récupération des fichiers déposés par les familles

La récupération d'ensemble :

Nouveau

À tout moment, il est possible de **récupérer l'ensemble les fichiers déposés** par les parents, **pour un niveau**.

Par ailleurs, les usagers peuvent transmettre plusieurs fichiers pour répondre à une demande de l'établissement (ex. demande d'une photocopie recto-verso --> envoi possible de 2 fichiers par le parent).

La fonctionnalité de gestion des documents déposés sur le service sera disponible jusqu'à mi-octobre.

À compter du 15/10, vous n'aurez plus accès aux documents déposés par les familles durant la campagne d'inscription. Pensez à télécharger ces documents avant cette date.

1

2

Récupération d'ensemble : vous pouvez récupérer tous les documents déposés par les familles pour ce niveau.

+ PRÉPARER LA RÉCUPÉRATION

TÉLÉCHARGER

✓ 1 Le bouton « **PRÉPARER LA RÉCUPÉRATION** » permet de générer un **fichier zip** qui contient l'ensemble des documents déposés sur le service :

- Ce fichier est disponible **3 jours** (contrainte technique). Après ce délai, l'utilisateur a la possibilité d'en générer un nouveau dont le contenu est actualisé (ajout des fichiers récents)
- La durée de cette opération peut varier en fonction de la quantité et du poids des documents récupérés.
- L'utilisateur est informé(e) de la disponibilité du fichier par courriel (adresse à confirmer ou modifier).

Récupération de l'ensemble des documents déposés

La récupération des documents dans un **fichier ZIP** a été lancée le [date]. Le fichier reste disponible 3 jours (contrainte technique). Après ce délai, vous aurez la possibilité d'en générer un nouveau.

Vous pouvez **lancer une récupération** si vous constatez la présence de **nouveaux fichiers** depuis la création de votre ZIP. Vous y retrouverez la totalité des documents déposés par les familles pour ce niveau. (Remarque : si peu de documents sont à récupérer, il est préférable de ne pas utiliser le téléchargement en masse.)

La durée de cette opération peut varier en fonction de la quantité et du poids des documents récupérés. Vous serez donc informé(e) de la disponibilité de ce fichier par courriel à l'adresse :

qualif-test@ac-clermont.fr

✓ LANCER UNE NOUVELLE RÉCUPÉRATION DES DOCUMENTS

✓ 2 Le bouton « **TÉLÉCHARGER** » est **actif** uniquement lorsque le fichier **ZIP est prêt**.

Informations sur le fichier ZIP contenant l'ensemble des documents déposés sur le service –pour un niveau :

- Il est téléchargé dans le dossier « Téléchargement » en local
- Le fichier.zip est automatiquement renommé selon le format :
TI_niveau_docs_déposés_code_rne_date_heure.zip

Exemple : TI_2^e_année_lycée_docs_déposés_0540039Z_27032024_09h54.zip

Son contenu :

- Pour faciliter la gestion de l'ensemble des documents collectés, les **fichiers contenus dans le zip** ont été **renommés** au format :
"NomEleve_PrenomEleve_NomDuDocumentDemandé_date_heure(_numéro)"

Remarque : un **numéro** est ajouté uniquement si **plusieurs fichiers** ont été **déposés pour un même document** demandé par l'établissement.

Exemple : la fiche d'urgence a été demandée (recto verso) → le parent dépose 2 fichiers pour ce document.

Dila_Tom_Fiche_d'urgence_27032024_11h20.pdf

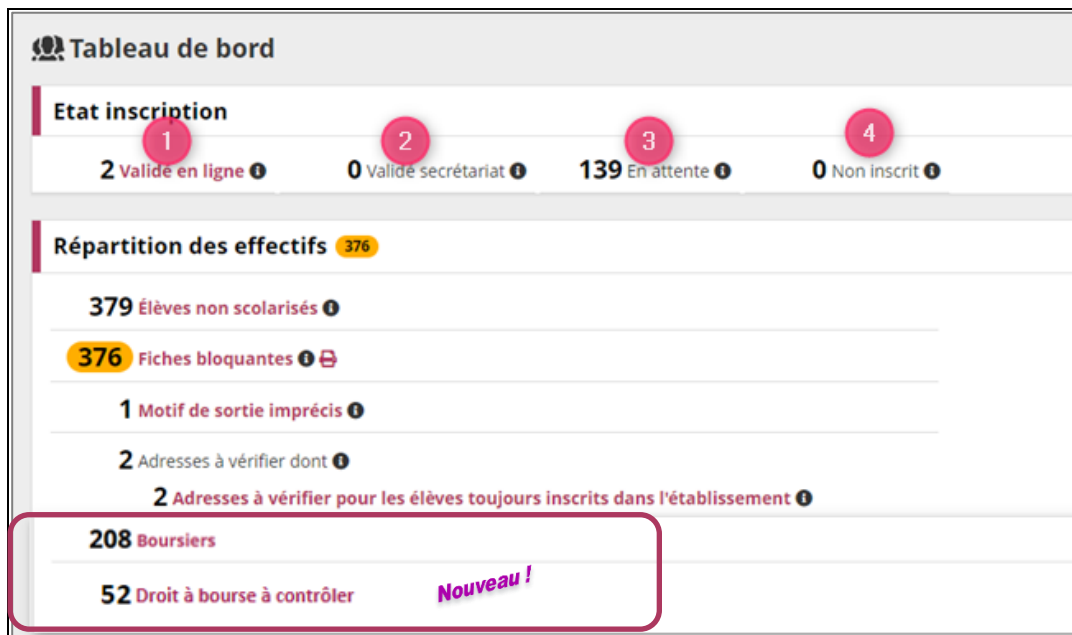
Dila_Tom_Fiche_d'urgence_27032024_11h20-1.pdf

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE BASE ÉLÈVES

SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR LE LYCEE

Travail sur
l'année en préparationa) Suivi des inscriptions en ligne

Dans le **tableau de bord**, un compteur s'incrémente au fur et à mesure des inscriptions en ligne. Le bloc « **État inscription** » apparaît dès lors qu'il y'a au moins un élève télé-inscrit.



- ✓ Un clic sur le compteur « **Validé en ligne** » génère la liste des élèves inscrits en ligne dans un fichier CSV.
- ✓ Un clic sur le compteur « **Droit à bourse à contrôler** » affiche la liste des responsables avec un état civil étendu incomplet ou inconnu et dont les données doivent être rectifiées/complétées afin de créer les demandes de bourses dans le module **BOURSES**.

Fiches élèves - Recherche avancée. Le tableau de bord est divisé en deux sections : 'Tableau de bord' et 'Droits à bourse à contrôler' (Nouveau !).

Tableau de bord :

Nom *	Prénom(s)	Div.	Né(e) le	Scolarisé(e)	État d'inscription	Complétude de l'état civil du demandeur	Informations fiscales du demandeur	Complétude de l'état civil du concubin	Informations fiscales du concubin	
CL	Désirée, Florianne	990	13/11/2003	Oui	Validé secrétariat	À vérifier		À vérifier		Compléter
HI	Dennis	990	26/12/2002	Oui	Validé secrétariat	À vérifier	Validé			Compléter

2 élèves trouvés.

Dans la Fiche élève > onglet responsable, la synthèse de la Télé inscription réalisée par un le responsable est affichée, que le consentement à l'étude automatique à droit à bourses soit donné ou non. **Un seul consentement est autorisé par élève.**

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE - Import des données dans SIECLE Base élèves

- ✓ Si le responsable qui fait l'inscription **accepte** l'étude automatique du droit à bourse (avec / sans concubinage), le 2nd responsable :

- Ne peut plus consentir à l'étude automatique de droit à bourse.
- Mais si besoin, il a toujours la **possibilité de contester** le consentement de l'autre responsable, en se retournant vers l'établissement (cette information lui est précisée dans le récapitulatif affiché sur le TS).
- Peut renseigner ses données personnelles sur l'année en préparation (FDR Responsable de la TI)
- Ne pourra pas déposer de documents pour la TI.
- Il n'a plus accès aux documents « à fournir » mais peut consulter les documents « à lire ».

- ✓ Si le responsable qui fait l'inscription **refuse** l'étude automatique du droit à bourse (avec / sans concubinage), le 2nd responsable :

- Peut donner son consentement à l'étude automatique du droit à bourse
- Peut **renseigner ses données personnelles** sur l'année en préparation (FDR Responsable de la TI)
- Ne pourra **pas** déposer de documents pour la TI. Il n'a plus accès aux documents « à fournir » mais peut consulter les documents « à lire ».

- ✓ Le responsable qui a fait l'inscription en ligne reçoit un mél de **confirmation** de l'inscription de son enfant.
- ✓ Le responsable qui n'a pas fait l'inscription en ligne reçoit un mél d'**information** d'inscription de son enfant.

b) Fiche de renseignement (Hors Télé inscription)

La fiche de renseignements papier a été revue et adaptée aux évolutions liées à l'étude automatique du droit à bourse :

- Le format A4 et recto/verso sont conservés
- Les sections d'origine conservées et remodelées pour optimiser l'espace disponible du document
- Design revu pour les champs à données chiffrées (date, code postal, téléphone)
- Fiche de renseignements nationale, et **rubrique d'étude automatique du droit à bourse pré-remplie pour l'année suivante** (consentement conservé par tacite reconduction)
- Texte explicatif introductif pour la rubrique **d'étude automatique du droit à bourse**
- Zone pour l'état civil étendu à renseigner par le parent

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE - Import des données dans SIECLE Base élèves

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Année scolaire : <Année scolaire> Classe : <Libellé division>

Formation : <Libellé long du MEF> Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille (1)* : _____ Sexe* : F ☐ M ☐
 Nom d'usage (2) : _____ Née le* : ____/____/____
 Prénom 1 (3)* : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____
 Pays de naissance : _____ Département de naissance (4) : _____
 Commune de naissance (4) : _____ Nationalité : _____
 L'élève habite chez (5)* : _____
 Ou possède sa propre adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____
 Pays : _____ @ Courriel : _____
 ☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____ ☎ Mobile : _____

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)
 Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : _____ A contacter en priorité : ☐

Nom de famille* : _____ Prénom* : _____ Civilité* : Mme ☐ M. ☐
 Nom d'usage : _____
 Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _____ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
 Adresse* : _____

Code postal : _____ Commune : _____
 Pays* : _____ @ Courriel : _____
 ☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____ ☎ Mobile : _____

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ÉLÈVE A contacter en priorité : ☐

Lien avec l'élève* : _____ Civilité : Mme ☐ M. ☐
 Nom de famille : _____ Prénom : _____
 Nom d'usage : _____
 Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____
 Pays : _____ @ Courriel : _____
 ☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____ ☎ Mobile : _____

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève* : _____ Civilité : Mme ☐ M. ☐
 Nom de famille : _____ Prénom : _____
 Nom d'usage : _____
 Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____
 Pays : _____ @ Courriel : _____
 ☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____ ☎ Mobile : _____

J'accepte de recevoir des SMS : ☐

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez droit à une bourse pour son année scolaire. Pour cela, il vous suffit de remplir ou modifier les informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e) si cette situation vous concerne. Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales. De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée. Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous ☐

Vous-même :
 Nom de famille (1)* : _____
 Nom d'usage (2) : _____
 Prénom 1 (3)* : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____
 Date de naissance* : ____/____/____ Pays de naissance* : _____
 Département de naissance (4)* : _____ Commune de naissance (4)* : _____

Votre concubin(e) :
 Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément). L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche.

Nom de famille (1) : _____ Civilité : Mme ☐ M. ☐
 Nom d'usage (2) : _____
 Prénom 1 (3) : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____
 Date de naissance : ____/____/____ Pays de naissance : _____
 Département de naissance (4) : _____ Commune de naissance (4) : _____

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire (2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse
 (3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil (4) Département (ex : 075) et commune de naissance : à compléter si vous êtes nés en France

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.
 Date : ____/____/____ Signature : _____

1 Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex : beau-parent)

c) Import des dossiers d'inscription

Dans le menu « **Importations > Dossiers d'inscription** », l'établissement accède à la liste de tous les élèves affectés dans l'établissement à la rentrée prochaine, dont ceux inscrits en ligne (voir le statut de l'inscription). Elle peut être triée par établissement d'origine pour affiner le suivi.

Importations - Dossiers d'inscription

Affectation : Unique

Etat inscription : (Tous)

CHERCHER

Attention à la sélection par défaut : état d'inscription "**Tous**" signifie que vous importez **tous les dossiers** quel que soit l'état (Validé en ligne ET en attente).



L'import des dossiers à l'état « **En attente** » empêche les responsables de télé-inscrire leurs enfants.

INSCRIPTION EN LIGNE – FICHE 5

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE - Import des données dans SIECLE Base élèves

Choix d'options émis par les familles au moment de l'inscription en ligne **à cocher** afin de les récupérer

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri

Envoi	Nom et prénoms	Né(e) le	MEF d'affectation	Etat inscription	Souhait téléinscription	Options	Logiciel	Établissement d'origine
17/04/2020		19/09/2005	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Validée en ligne	☐		AFF	[C] COLLEGE
17/04/2020		09/03/2005	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Validée en ligne	☐		AFF	[C] COLLEGE
17/04/2020			2NDE GENERALE & TECHNOLOGIQUE SPORTIVE		☐		AFF	[C] COLLEGE

31 élèves trouvés.

IMPORTER **SUPPRIMER**

Importer par lots ou individuellement les fiches élèves dans BEE

Enregistrement dans la fiche élève, des options souhaitées lors de l'inscription en ligne

Compteur de dossiers élèves à importer



Pour les dossiers d'inscription validés en ligne, **il faut cocher la case « Options souhaitées »** pour récupérer les choix des familles faits lors de la télé-inscription.

d) Fichier des souhaits

Les souhaits exprimés en ligne par les familles peuvent être consultés et exportés dans un fichier au format « csv », afin de faciliter la répartition des élèves selon les options. Ce fichier comprend une ligne par élève.

Le fichier des souhaits des inscriptions en ligne intègre toutes les LV3 obligatoires comme facultatives et, le cas échéant les enseignements de spécialité, et les enseignements optionnels. Les régimes y sont également présents.

La modalité d'élection est dorénavant indiquée pour toutes les options.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Date téléinscription	Nom élève	Prénoms élève	Né(e) le	Établissement d'origine - UAI	Établissement d'origine - Libellé	Régime	MEF d'affectation	MEF d'inscription	LV1	LV2
2	15/04/2022 14:42			15/06/2006			EXTERNE LIBRE		PREMIERE GENERALE BILINGUE	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)
3	01/04/2022 11:25			20/09/2006			DEMI-PENSIONNAIRE DANS L		PREMIERE GENERALE SPORTIVE	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)
4	22/04/2022 08:24			10/03/2004			INTERNE DANS L'ETABLISSEME		TERMINALE GENERALE	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Section	Enseignement de spécialité 1	Enseignement de spécialité 2	Enseignement de spécialité 3	Enseignement optionnel A	Enseignement optionnel B	Enseignement optionnel C	Enseignement optionnel D	Enseignement optionnel E	Enseignement optionnel F
2	ANGLAIS LV SECTION (F)	ARTS DU CIRQUE (O)	PHYSIQUE-CHIMIE (O)	SC. ECONO. & SOCIALES (O)	INIT. AERONAUTIQUE (F)	LCA GREC (F)				
3	HIPPOLOG.-EQUITATION (F)	DANSE (O)	ED.PHYS.PR.CULT.SP. (O)	SC. ECONO. & SOCIALES (O)	LANGUE SIGNES FRANC. (F)	LCA LATIN (F)	ATELIER ARTISTIQUE (F)			
4		PHYSIQUE-CHIMIE (O)	SCIENCES VIE & TERRE (O)		MUSIQUE (F)					

Ce fichier s'enrichit tout au long de la campagne et reste disponible jusqu'aux vacances de Toussaint.

Une fois la campagne terminée, il ne peut plus être modifié, même par des saisies dans **SIECLE Base élèves**.

e) Validation des modifications de la fiche de renseignements de la TI

Lors de l'import des dossiers, le chef d'établissement visualise les modifications administratives apportées par les familles. Il peut les **accepter** ou les **refuser**, pour tous les élèves ou individuellement.

La fiche élève est créée dans tous les cas dans **SIECLE Base élèves** :

- ✓ En prenant en compte les modifications acceptées,
- ✓ Conformément au dossier transmis par **Affelnet**, s'il n'y a pas de modifications ou si elles ont été refusées.

Si Affectation = « **Aucune** » → « **Montée de niveau** »

Affichage uniquement des dossiers à l'état d'inscription « Validé en ligne »

Si Affectation = « **Unique** » → « **Affectation** »

Affichage des dossiers à l'état d'inscription « Validé en ligne » et « En attente »



Attention : la valeur de l'état d'inscription est par défaut sur "Tous".

Tant que la campagne de TI n'est pas terminée : seuls les dossiers « **Validé en ligne** » doivent être importés, sinon l'inscription en ligne n'est plus possible pour les familles.

Si affectation = « **Multiple** » → Ne pas en tenir compte (obsolète)

CLOTURE DE LA CAMPAGNE

Dans l'établissement d'accueil – SIECLE Base élèves

L'établissement, dès la clôture de la campagne d'inscription en ligne, traite les dossiers restés en attente :

- ✓ En supprimant les dossiers des élèves dont il sait qu'ils ne se présenteront pas à la rentrée (inscription dans le privé...)
- ✓ En important, s'il ne l'a pas déjà fait pendant la campagne, les dossiers des élèves dont les parents veulent inscrire leur enfant mais qui n'ont pas pu (ou pas souhaité) utiliser l'inscription en ligne.

PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES

CONNEXION

Dans la mesure où l'inscription dans un établissement scolaire public est considérée comme un acte usuel, c'est le **premier représentant légal** de l'élève qui se connecte qui peut procéder à l'inscription.

Jurisprudence du TA de Lille, 11 mars 2009, n°0805148 : l'inscription d'un enfant est un acte usuel, pour lequel l'un des parents peut agir seul, l'accord de l'autre parent étant réputé acquis, en l'absence d'expression préalable du désaccord de l'un des parents.

Nouveau

L'autre parent a maintenant la possibilité de **compléter la démarche** : une fois l'inscription réalisée via le service en ligne par l'un des 2 parents, l'autre est informé par courriel qu'il peut :

- ✓ Consulter le détail de l'inscription (établissement, formation, options)
- ✓ **Mettre à jour ses propres informations administratives** (pour l'établissement d'accueil)
- ✓ **Consentir à l'étude automatique du droit à bourse** (si le responsable de l'inscription l'a refusée)
- ✓ Prendre connaissance des documents à lire.

Le service est disponible sur le portail Scolarité services à la date d'ouverture définie par le lycée.

Rappel : chaque parent se connecte avec ses identifiant et mot de passe (**compte EduConnect**) ou au moyen de FranceConnect.

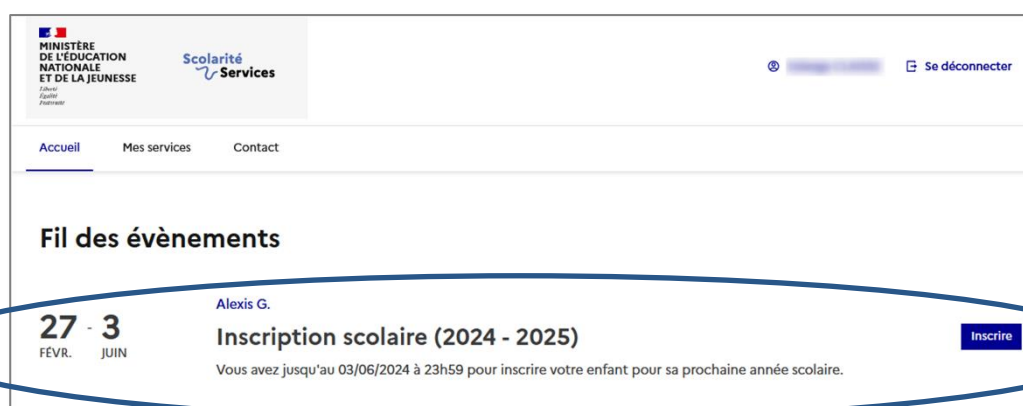
Adresse de connexion : <https://teleservices.education.gouv.fr>

Dès son arrivée sur le portail, le parent découvre sur la page d'accueil un « **Fil des évènements** » qui lui présente l'actualité des services pour l'ensemble de ses enfants.

Si une campagne d'inscription a été paramétrée par l'établissement d'accueil, alors les informations suivantes sont affichées :

- ✓ Les dates de début et de fin de campagne
- ✓ L'enfant concerné
- ✓ Le service concerné

Une action à réaliser – bouton **INSCRIRE** (si la campagne a débuté et que l'inscription n'a pas été réalisée)
ou **DÉPOSER DES DOCUMENTS** (si l'établissement a autorisé le dépôt et que l'inscription a été réalisée)



Si l'établissement ne propose pas le service en ligne « Inscription » :

- Le « **Fil des évènements** » n'affiche pas d'évènement « Inscription ».
- Le menu « **Inscription** » informe le parent que l'établissement d'accueil ne propose pas le service et lui conseille de se retourner vers ce dernier afin d'obtenir la procédure d'inscription (les numéros de téléphone de l'établissement d'accueil et d'origine sont affichés).

Si la campagne a débuté, le bouton **INSCRIRE** renvoie l'utilisateur vers l'accueil du service « **Inscription** », qui accède alors à l'un des 3 écrans suivants :

Ecran 1 : Inscription post 3^e (post-affectation → 1^{re} année de lycée)

« **Bien préparer la rentrée 2024** »

Nouveau

Le 26/06/2024 à 14h30 : ouverture **simultanée** des services « **Affectation** » et « **Inscription** », permettant à un représentant légal de consulter le résultat d'affectation et d'inscrire son enfant.

Nouveau

Reprise de la **frise commune aux 3 services en ligne** : Orientation > Affectation > Inscription, qui permet aux responsables concernés :

- d'avoir rapidement un aperçu du **calendrier des actions** à mener sur les 3 services,
- de repérer, en cas de service ouvert, l'**action à réaliser à la date courante** (bouton actif) et d'y accéder directement
- de **poursuivre sur le service sélectionné** dans le menu de gauche.

Mes services

- Actualités
- Bourse de collège
- Orientation
- Affectation
- Inscription**
- Fiche de renseignements

Bien préparer la rentrée 2024

De janvier à mars

Avant le conseil de classe, vous indiquez pour votre enfant, l'intention d'orientation vers la voie générale et technologique ou la voie professionnelle. Après le conseil de classe, vous prenez connaissance de l'avis provisoire concernant l'orientation demandée et vous en accusez réception.

Formuler les intentions d'orientation
Prendre connaissance de l'avis

Du 5 avril au 27 mai

Vous pouvez consulter l'offre des formations.

A partir du 6 mai, vous précisez la ou les formations ainsi que l'(les) établissement(s) souhaité(s) pour votre enfant.

Préciser formations et établissements

D'avril à début juin

Avant le conseil de classe, vous indiquez les choix définitifs d'orientation. Après le conseil de classe vous consultez la proposition d'orientation et vous donnez votre réponse.

Formuler les choix définitifs
Répondre au conseil de classe

À partir du 26 juin

Vous découvrez la formation et l'établissement retenus pour votre enfant et vous l'inscrivez dans son établissement.

Voir le résultat d'affectation

Inscrire

Accéder au service Inscription

Ecran 2 : Inscription en 3^e année de lycée (montée de niveau)

« Pour la rentrée 2024 »

The screenshot shows a web interface titled 'Mes services'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Mes enfants' with a selection button. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Actualités', 'Bourse de lycée', 'Inscription' (highlighted with a blue bar), 'Fiche de renseignements', 'Paiement des factures', and 'Vie scolaire'. The main content area has two tabs: 'Informations' (active) and 'Documents'. Under the 'Informations' tab, the heading 'Pour la rentrée 2024' is followed by the text 'Votre enfant sera scolarisé en Tle sti2d architecture construction dans l'établissement suivant :'. Below this, the school name 'LYCEE' is followed by a blurred address. At the bottom of the main area, a message states 'Vous avez jusqu'au 30/06/2024 pour inscrire votre enfant.' and a blue button reads 'J'inscris mon enfant dans cet établissement'.

Ecran 3 : Inscription en 2e année de lycée (post-affectation)

« Résultat d'affectation »

The screenshot shows a web interface titled 'Résultat d'affectation'. The main text reads 'Votre enfant est affecté en 1^{ère} s2tmd sciences et techniques de la danse dans l'établissement suivant :'. Below this, the school name 'LYCEE' is followed by a blurred address starting with 'AVENUE DU'. A message states 'Pour toute question ou demande de recours concernant le résultat de cette affectation veuillez prendre contact avec l'établissement actuel de votre enfant.' At the bottom, a message says 'Vous avez jusqu'au 03/06/2024 pour inscrire votre enfant.' and a blue button reads 'J'inscris mon enfant dans cet établissement'.

Deux onglets distincts pour présenter le parcours d'inscription :

- ✓ « **Information** » : présente les différentes étapes de la démarche, ainsi que les informations pratiques renseignées par l'établissement.
- ✓ « **Documents** » : affiche la liste des documents demandés par l'établissement.
Les documents restent à télécharger par le parent **en fin de procédure d'inscription**.

Le contenu de la page « **Informations** » correspond au paramétrage effectué dans **SIECLE Vie de l'Établissement** (Informations d'accueil)

Ci-contre, le message par défaut proposé par défaut

Nouveau

Information

Vous allez inscrire votre enfant. Au cours de cette procédure vous pourrez :

1. Choisir des enseignements facultatifs si l'établissement en propose
2. Mettre à jour vos informations administratives
3. Mettre à jour les informations de votre enfant ainsi que sa photo d'identité (format JPG ou PNG)
4. Accepter ou non l'étude automatique de votre droit à bourse
5. Valider l'inscription et obtenir un récapitulatif
 - Télécharger les documents déposés à votre attention par l'établissement
 - Déposer certains documents en ligne si l'établissement le permet

Le contenu de l'onglet « **Documents** » correspond au paramétrage réalisé dans **SIECLE Vie Etablissement** (Documents fournis et/ou demandés aux familles).

- ✓ Les documents '**A lire**' sont visibles par les deux responsables.
- ✓ Les documents '**A vous procurer**' et '**A compléter**' sont accessibles **uniquement** au parent qui a réalisé l'inscription en ligne ; celui/celle-ci peut éventuellement déposer des documents en ligne.
- ✓ Le dépôt de documents est possible :
 - Si l'établissement a **paramétré** une date de fin de dépôt,
 - Après **validation de l'inscription** par le/la responsable,
 - Lorsque les documents à déposer sur le service sont de type '**A vous procurer**' et '**A compléter**',
 - La date de fin de dépôt des documents n'est **pas dépassée**.

ÉTAPE 1 – CHOIX DES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

Après avoir cliqué sur le bouton « **J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT** », le responsable arrive sur la première page du service : « **Formation et enseignements** ».

Cette page présente la formation ainsi que la/les langue(s) suivies à la rentrée.

Les écrans s'adaptent **selon le MEF, le profilage des options** réalisées dans **Nomenclatures**, et les **combinaisons d'enseignements** autorisées ou non dans **SIECLE - Vie de l'établissement**.

Étape 1 sur 5

Formation et enseignements

Étape suivante : Renseignements responsable

Langue(s) vivante(s) : LV

Langue(s) vivante(s) suivies actuellement : **Anglais LV1 , Espagnol LV2**

Vos souhaits d'enseignements

Merci de préciser les enseignements souhaités pour la rentrée.

Formation : **2de générale et technologique, section internationale**

Enseignement de section : **Anglais langue de section**

☐ Je ne choisis aucun enseignement optionnel.

Enseignement optionnel général

Aucun

☒ Latin

Enseignement optionnel technologique

Biotechnologies

☐ Atelier artistique

Les langues vivantes suivies seront les mêmes qu'actuellement : **Anglais LV1 et Espagnol LV2.**

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

Le parent doit émettre des souhaits concernant les enseignements optionnels proposés par l'établissement.

Il est possible de ne prendre aucune option.

Exemple : Affectation en 2^{de} générale et technologique

- ✓ Les **langues** suivies actuellement sont rappelées.
- ✓ La famille peut émettre des souhaits concernant **l'enseignement de section** s'il y a lieu, ainsi que **les enseignements optionnels**. Le choix est offert de ne prendre aucune option.
- ✓ Le nombre d'enseignements optionnels maximum est précisé.
- ✓ Les enseignements optionnels/facultatifs, sont ceux proposés par l'établissement et peuvent être combinés.

*Si le choix d'options réalisé est impossible, un message d'alerte (**texte en rouge**) s'affiche.*

Pour information, en cas d'inscription par montée de niveau :

- ✓ Les langues affichées pour les inscriptions par montée de niveau sont celles suivies à la prochaine rentrée.
- ✓ Concernant la voie générale : les **enseignements de spécialité** sont rappelés à titre informatif sur cet écran, mais **aucune modification ne peut être apportée par le parent**.

ÉTAPES 2/3 – VERIFICATION ET MISE A JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Le responsable qui réalise l'inscription peut procéder, si besoin, à la mise à jour de ses données administratives et de celles de l'élève.

Fiche responsable

Étape 2 sur 5

Renseignements responsable

Étape suivante : Renseignements élève

⁽¹⁾ Réponse obligatoire.
⁽²⁾ La modification de cette information ne peut se faire qu'en contactant le secrétariat de l'établissement.

Identité du responsable

⚠ La modification de plusieurs informations relatives à l'identité ne peut se faire qu'en contactant le secrétariat de l'établissement.

i Pour cette modification (nom de famille ou nom d'usage), un justificatif pourra vous être demandé par l'établissement.

Lien avec l'élève ⁽²⁾

Père

Civilité ⁽¹⁾

M.

Nom de famille ⁽¹⁾

On l'appelle également nom de naissance ou nom patronymique.

⚠ Veuillez renseigner votre nom de famille.

Nom d'usage

A remplir uniquement s'il est différent du nom de famille. Exemple : nom d'époux/d'épouse.

Prénom ⁽¹⁾

Joseph

Adresses

Adresse

Code postal ⁽¹⁾

54000

Commune ⁽¹⁾

NANCY

Pays ⁽¹⁾

FRANCE

Courriel ⁽¹⁾

da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709@

☒ J'autorise à communiquer ces adresses aux associations de parents d'élèves siégeant au conseil d'administration.

Coordonnées du responsable

Téléphone domicile

+95

Téléphone portable

+95

Téléphone travail

+

☐ J'accepte de recevoir des SMS.

☐ Me contacter en priorité en cas d'urgence.

Emploi

Profession ou catégorie socio-professionnelle

Non renseignée

⚠ Veuillez corriger les erreurs du formulaire avant de continuer.

☐ Je confirme les informations de la fiche de renseignements ci-dessus

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE

- ✓ Le responsable **peut mettre à jour l'ensemble des données, excepté le lien avec l'élève.**
- ✓ Le responsable **doit confirmer le contenu de sa fiche**, pour que l'inscription soit prise en compte.
- ✓ L'**établissement** garde la main pour **valider ou non** les informations modifiées en ligne.

Fiche Elève

Étape 3 sur 5

Renseignements élève

Étape suivante : Étude automatique du droit à bourse

^(*) Réponse obligatoire.

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)

11

Nom de famille

On l'appelle également nom de naissance ou nom patronymique.

Nom d'usage

A remplir uniquement s'il est différent du nom de famille. Exemple : nom d'époux/d'épouse.

1^{er} prénom

Enzo

2^e prénom

Edouard

3^e prénom

Thierry

Sexe

☒ Masculin ☐ Féminin

Nationalité ^(*)

FRANCE

Date de naissance

jour mois année

26 12

Pays de naissance

FRANCE

Département de naissance

Numéro Nom département

059 NORD

Commune de naissance

MAUBEUGE

Ces informations ne sont pas modifiables en ligne (à l'exception de la nationalité). Si vous constatez une erreur, merci de contacter l'établissement.

Photo de l'élève

Ajouter une photo

La photo (type photo d'identité) doit être au format JPG ou PNG et ne doit pas dépasser 10Mo.

Adresse

L'élève habite :

☒ chez Mme

☐ chez M.

☐ à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève

Non renseigné

Régime

Régime souhaité ^(*)

⚠ Veuillez indiquer le régime souhaité.

Coordonnées de l'élève

Téléphone portable

Non renseigné

Autre téléphone (stage, ...)

Non renseigné

☒ Je confirme les informations de la fiche de renseignements ci-dessus.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

L'Identifiant National de l'Élève (INE) est affiché pour information.

Les 5 données d'identification essentielles de l'élève (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe) ne sont plus modifiables en ligne.

Si de telles modifications sont nécessaires, le **responsable doit directement s'adresser à l'établissement** avec présentation de justificatifs.

En effet, la modification de ces données est susceptible d'entraîner un « conflit » d'INE.

Le responsable doit sélectionner un des 3 régimes d'hébergement disponibles :

- ✓ demi-pensionnaire -> demi-pensionnaire dans l'établissement
- ✓ externe -> externe libre
- ✓ interne -> interne libre (l'internat n'est pas accordé d'office, mais la demande est enregistrée dans le fichier CSV des souhaits)

L'ensemble des **misés à jour effectuées en ligne par les familles nécessitent d'être validées par le secrétariat** pour être prises en compte **sur l'année en préparation** de la base élèves de l'établissement d'accueil.

ÉTAPE 4 – ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT A BOURSE

Nouveau

Afin de **lutter contre le non-recours aux bourses**, une nouvelle étape est ajoutée au processus d'inscription : le **recueil du consentement à l'étude du droit à bourse**.

Avantage : En donnant son consentement à l'étude automatique de son droit à bourse, un parent n'a plus besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire.

A retenir :

- ✓ Chaque consentement déposé par un(e) responsable fait l'objet d'une **information** à l'autre responsable (aucune information relative aux données personnelles)
- ✓ Si un(e) responsable souhaite **contester** le consentement de l'autre responsable, il/elle doit se retourner vers l'établissement.
- ✓ Durant l'inscription en ligne, **si aucun(e) responsable** n'a demandé l'étude automatique de son droit à bourse, **il sera toujours possible, à la rentrée**, de déposer une demande de bourse via le service en ligne "Bourse" ou via un dossier papier (par un seul responsable)
- ✓ La **réponse** concernant l'obtention ou non d'une bourse est apportée **dans le courant du 1^{er} trimestre**.
- ✓ La demande fait l'objet d'une **tacite reconduction** (reprise des données lors de la prochaine campagne)

Étape 4 sur 5

Étude automatique du droit à bourse

Étape suivante : Validation

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons **étudier si vous avez droit à une bourse** pour son année scolaire.

Pour cela, il vous suffit de compléter votre état civil (prénoms, date et lieu de naissance) et celui de votre concubin(e) si vous êtes dans cette situation. Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

En acceptant cette étude automatique, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Pour en savoir plus sur [l'étude automatique de droit à bourse](#). ↗

☐ Oui, j'accepte
 ☐ Non, je refuse

- Si le responsable refuse l'étude « **Non, je refuse** », la démarche d'inscription se poursuit pour aboutir à l'étape de validation (passage à l'étape 5).
- Si le responsable accepte l'étude - « **Oui, j'accepte** », le parent complète ses données d'état civil (« état civil étendu ») : prénoms 2 et 3 s'ils existent ainsi que **date et lieu de naissance**. → **Cas 1**.

Remarque : si le parent déclare une situation de concubinage (*vivre en couple sous le même toit sans être marié ou pacsé*), les données d'état civil de la personne en question sont aussi à renseigner (*L'accord du/de la concubin(e) est indispensable*). → **Cas 2**

❖ **Cas 1 : le/la responsable ne vit pas en concubinage**

Le/la responsable qui accepte l'étude « **Oui, j'accepte** » et **ne vit pas en concubinage** doit compléter ses propres données d'état civil étendu : prénoms 2 et 3 (s'ils existent) ainsi que date et lieu de naissance.

Nouveau

Votre identité

Rappel des informations
Vous êtes Mme [REDACTED], mère, responsable de l'élève [REDACTED].

Prénom 2
A remplir s'il est différent du prénom indiqué ci-dessus
[REDACTED] Marie

Prénom 3
A remplir s'il est différent du prénom 2
[REDACTED] Carine

Date de naissance ⁽¹⁾
[REDACTED] 02/02/1988

Pays de naissance ⁽¹⁾
[REDACTED] FRANCE

Département de naissance ⁽¹⁾
[REDACTED] 002 - AISNE

Commune de naissance ⁽¹⁾
[REDACTED] QUESSY

Situation de famille
Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple, sous le même toit sans être marié ou pacsé (dans ce cas, vous payez vos impôts séparément)

☐ Je vis en concubinage ☒ Je ne vis pas en concubinage

☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

Données d'état civil étendu

Si le **pays** de naissance est "France" : les **département** et **commune** de naissance doivent être renseignés.

A noter :

- L'affichage des **pays** et **communes de naissance** dépend de la **date de naissance** saisie en amont.

*Exemple : Depuis le 1er janvier 1992, **Quessy** (ancienne commune du département de l'Aisne - 02) est devenue une commune associée à **Tergnier**.*

*Si la date de naissance est avant 1992 : **Quessy figure** dans la liste des communes.*

*Si la date de naissance est après 1992 : **Quessy est absente** de la liste des communes*

- Suite au clic sur le bouton **Étape suivante**, les données renseignées sont envoyées à la DGFIP pour vérifier la présence de ces personnes dans leur SI. Dans le cas où les données concordent avec des contribuables (Correct) : aucun message n'est affiché ; dans le cas contraire (parent ou concubin.e inconnu.e) : un message est affiché **en rouge** au-dessus du texte : "Je certifie...", mais **sa présence n'empêche pas le passage à l'étape suivante**.

✖ Les informations vous concernant ne permettent pas de récupérer automatiquement vos données fiscales, merci de les corriger. Vous pouvez aussi passer à l'étape suivante sans les modifier ; votre demande sera quand même étudiée.

☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

❖ Cas 2 : le/la responsable vit en concubinage

Nouveau

Votre identité

Rappel des informations
Vous êtes Mme [REDACTED], mère, responsable de l'élève [REDACTED]

Prénom 2
A remplir s'il est différent du prénom indiqué ci-dessus
Marie

Prénom 3
A remplir s'il est différent du prénom 2
Carine

Date de naissance ⁽¹⁾
02/02/1992

Pays de naissance ⁽¹⁾
FRANCE

Département de naissance ⁽¹⁾
002 - AISNE

Commune de naissance ⁽¹⁾
TERGNIER

Situation de famille
Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple, sous le même toit sans être marié ou pacsé (dans ce cas, vous payez vos impôts séparément)
☒ Je vis en concubinage ☐ Je ne vis pas en concubinage

L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour renseigner les informations ci-dessous.

Civilite ⁽¹⁾
M.

Nom de famille ⁽¹⁾
Le nom de famille est le nom de naissance
MARTIN

Nom d'usage
A compléter s'il est différent du nom de famille

Prénom ⁽¹⁾
Si vous avez plusieurs prénoms, ils sont à renseigner dans l'ordre de l'état civil comme sur vos documents d'identité
Jean

Prénom 2
A remplir s'il est différent du prénom 1
Paul

Prénom 3
A remplir s'il est différent du prénom 2
Pierre

Date de naissance ⁽¹⁾
jj/mm/aaaa

Pays de naissance ⁽¹⁾
FRANCE

Département de naissance ⁽¹⁾
Sélectionner un département

Le/la responsable **qui accepte l'étude et qui vit en concubinage** doit saisir, en plus de ses données d'état civil étendu, celles de son concubin / sa concubine, **après avoir obtenu son accord.**

INSCRIPTION EN LIGNE – FICHE 6

Parcours parents – Portail Scolarité services

Tableau relatant les actions possibles au niveau de la procédure d'inscription : **Nouveau**

Acteurs / Actions	Choix des souhaits d'enseignements	Actualisation des données administratives de l'élève	Actualisation des données administratives des responsables		Dépôt de fichiers		Consentement à l'étude automatique du droit à bourse	
			Responsable de l'inscription	Non responsable de l'inscription	Lire	Déposer	(avec / sans concubin(e))	
Parent qui réalise l'inscription en ligne	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ peut consentir	Si refuse l'étude automatique du droit à bourse
Parent qui ne réalise pas l'inscription	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓ peut consentir
				Peut mettre à jour ses données, uniquement lorsque l'inscription a été validée en ligne par l'autre parent.			Chaque responsable est informé qu'il peut contester le consentement du droit à bourse de l'autre responsable → auprès de l'établissement	

- ✓ Chaque responsable peut mettre à jour ses propres données administratives :
 - Sur l'année scolaire à **venir** (en préparation) – à partir du service en ligne "**Inscription**", dans l'étape « Renseignements responsable » .
 - Sur l'année scolaire **en cours** -- à partir du service en ligne "**Fiche de renseignements**".
Il sera pertinent de l'utiliser après la rentrée scolaire si des informations sont à modifier.
- ✓ Un(e) responsable ne peut **ni consulter / ni modifier** les **données administratives de l'autre responsable**.
- ✓ Un seul responsable peut accepter l'étude automatique du droit à bourse :
 - Soit le responsable qui procède à l'inscription,
 - Soit l'autre responsable -- à condition que l'étude n'ait pas déjà été acceptée par le responsable qui a procédé à l'inscription.
- ✓ Seul le/la responsable qui a procédé à l'inscription peut **déposer des fichiers** sur le service en ligne « Inscription » (si l'établissement l'a prévu).
- ✓ Les documents 'A compléter' et 'A fournir' sont visibles uniquement par le/la responsable qui a procédé à l'inscription.
Les documents 'A lire' sont visibles par les deux responsables.

INSCRIPTION EN LIGNE – FICHE 6

Parcours parents – Portail Scolarité services

Tableau relatant les actions possibles au niveau de la procédure d'inscription :

Nouveau

Cas possibles	Responsable qui réalise l'inscription (A)	Responsable qui ne réalise pas l'inscription (B)
<u>Responsable A :</u> Inscription + consentement à l'étude automatique du droit à bourse (avec / sans concubin.e)	 Email de confirmation (A1) (reçoit les informations détaillées)	 Email d'information (B1) (peut modifier ses propres données administrative)
<u>Responsable A :</u> Inscription + non-consentement à l'étude automatique du droit à bourse	 Email de confirmation (A2) (reçoit les informations détaillées)	 Email d'information (B2) (peut modifier ses propres données administratives)
<u>Responsable B :</u> Consent à l'étude du droit à bourse (avec / sans concubin.e) avec / sans validation de sa fiche de renseignement	 Email d'information (A3)	 Email de confirmation (B3) (reçoit les informations détaillées)
<u>Responsable B :</u> Validation de sa fiche de renseignement et refus étude droit à bourse	X	 Email de confirmation (reçoit les informations détaillées)

- ✓ Chaque démarche est suivie d'un courriel de confirmation
- ✓ La rubrique « ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE » est présente dans les courriels, quel que soit le choix réalisé.
En cas de consentement, les données détaillées figurent uniquement dans le courriel de confirmation envoyé au responsable qui a donné son consentement.



Email A1 : Confirmation de l'inscription au responsable ayant réalisé l'inscription en ligne
 → a modifié des données sur les fiches 'responsable' et 'élève'
 → a consenti à l'étude automatique du droit à bourse (avec/sans concubinage)

Nouveau

Bonjour,

Le JJ/MM/AAAA à HHhMM, vous avez procédé à l'inscription en ligne de l'enfant <Prénom élève> <Nom élève> dans l'établissement <Nom établissement d'affectation> à <Libellé postal établissement>.

RAPPEL DES SOUHAITS D'ENSEIGNEMENT :

<La liste des souhaits (type du souhait et choix) dans l'ordre du récapitulatif à l'écran>
 Ces souhaits seront accordés selon les possibilités de l'établissement.

Régime souhaité : <libellé régime>

RENSEIGNEMENT(S) MODIFIÉ(S) :

Vous concernant :

<libellé champ modifié> : [<Ancienne valeur champ>] remplacé par [<Nouvelle valeur champ>]

Concernant l'élève :

<libellé champ modifié> : [<Ancienne valeur champ>] remplacé par [<Nouvelle valeur champ>]

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE :

Vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse (pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée).

Vos informations :

Civilité : M.
 Nom de famille : PACCURE
 Nom d'usage :
 Prénom : Emilien
 Prénom 2 :
 Prénom 3 :
 Date de naissance : 01/02/aaaa
 Pays de naissance : FINLANDE

Les informations de votre concubin :

Civilité : Mme
 Nom de famille :
 Nom d'usage :
 Prénom :
 Prénom 2 :
 Prénom 3 :
 Date de naissance : 06/02/aaaa
 Pays de naissance : FRANCE
 Département de naissance : CORREZE
 Commune de naissance : BEAULIEU-SUR-DORDOGNE

Une réponse vous sera apportée durant le premier trimestre de l'année scolaire.

DOCUMENT(S) NÉCESSAIRE(S) POUR COMPLÉTER LE DOSSIER DE VOTRE ENFANT (à télécharger [ici](#)) :

Document(s) à lire :

<libellé document> : à lire <date de remise>. <complément de consigne>

Document(s) à transmettre à l'établissement :

<libellé document> : à fournir <date de remise>. <complément de consigne>

<libellé document> : à rendre <date de remise>. <complément de consigne>

Bien cordialement,

Le chef d'établissement

<coordonnées du lycée avec adresse / numéro de téléphone / email >



Email A2 : Confirmation de l'inscription au responsable ayant réalisé l'inscription en ligne
--> n'a pas consenti à l'étude du droit à bourse

Nouveau

Bonjour,

Le JJ/MM/AAAA à HHhMM, vous avez procédé à l'inscription en ligne de l'enfant <Prénom élève> <Nom élève> dans l'établissement <Nom établissement d'affectation> à <Libellé postal établissement>.

RAPPEL DES SOUHAITS D'ENSEIGNEMENT :

<La liste des souhaits (type du souhait et choix) dans l'ordre du récapitulatif à l'écran>
Ces souhaits seront accordés selon les possibilités de l'établissement.
Régime souhaité : <libellé régime>

RENSEIGNEMENT(S) MODIFIÉ(S) :

Aucun renseignement modifié.

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE :

Vous n'avez pas accepté l'étude automatique de votre droit à bourse.
Vous pourrez toujours faire une demande de bourse à l'ouverture du service en ligne Demande de bourse (début septembre) depuis le [portail scolarité services](#).

DOCUMENT(S) NÉCESSAIRE(S) POUR COMPLÉTER LE DOSSIER DE VOTRE ENFANT (à télécharger [ici](#)) :

Document(s) à lire :

<libellé document> : à lire <date de remise>. <complément de consigne>

Document(s) à transmettre à l'établissement :

<libellé document> : à fournir <date de remise>. <complément de consigne>

<libellé document> : à rendre <date de remise>. <complément de consigne>

Bien cordialement,

Le chef d'établissement

<coordonnées du lycée avec adresse / numéro de téléphone / email >



Email B1 : Informations au responsable qui n'a pas réalisé l'inscription
→ consentement à l'étude du droit à bourse donné lors de l'inscription

Nouveau

Bonjour,

Pour information, le JJ/MM/AAAA à HHhMM, <civilité prenom nom du resp ayant fait la TI> a procédé à l'inscription en ligne de l'enfant <Prénom élève> <Nom élève> dans l'établissement : <Nom établissement d'affectation> à <Libellé postal établissement>.

Depuis le [portail scolarité services](#), vous pouvez :

- accéder au détail de la formation et des options choisies et télécharger le récapitulatif ;
- vérifier vos informations administratives et les corriger si besoin pour que l'établissement de votre enfant ait bien vos coordonnées à jour.

Par ailleurs, lors de la démarche d'inscription, <civilité prenom nom du resp ayant fait la TI> a accepté l'étude automatique de son droit à bourse. Vous ne pourrez donc pas réaliser une demande de bourse à la rentrée.

Si vous contestez cette demande, merci de contacter l'établissement de votre enfant.



Email B2 : Informations au **responsable qui n'a pas réalisé l'inscription**

→ **aucun** consentement à l'étude du droit à bourse donné lors de l'inscription

Nouveau

Bonjour,

Pour information, le JJ/MM/AAAA à HHhMM, <civilité prenom nom du resp ayant fait la TI> a procédé à l'inscription en ligne de l'enfant <Prénom élève> <Nom élève> dans l'établissement : <Nom établissement d'affectation> à <Libellé postal établissement>.

Depuis le [portail scolarité services](#), vous pouvez :

- accéder au détail de la formation et des options choisies et télécharger le récapitulatif ;
- vérifier vos informations administratives et les corriger si besoin pour que l'établissement de votre enfant ait bien vos coordonnées à jour.

Enfin, vous avez la possibilité d'indiquer si vous souhaitez que votre droit à bourse soit automatiquement étudié et le cas échéant renseigner les informations nécessaires.



Email B3 : Confirmation au **responsable qui n'a pas réalisé l'inscription**,

+ demande de modification de ses données + accepte l'étude de son droit à bourse

Nouveau

Bonjour,

Suite à l'inscription dans son établissement scolaire de <Prénom élève> <Nom élève> réalisée en ligne par <civilité prenom nom du resp ayant fait la TI>, vous avez vérifié et mis à jour, le cas échéant, vos données administratives le JJ/MM/AAAA à HHhMM.

RENSEIGNEMENT(S) MODIFIÉ(S) :

<libellé champ modifié> : [<Ancienne valeur champ>] remplacé par [<Nouvelle valeur champ>]

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE :

Vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse (pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée).

Vos informations :

Civilité : M.

Nom de famille : XXXXX

Nom d'usage :

Prénom : Emilien

Prénom 2 :

Prénom 3 :

Date de naissance : 01/02/1994

Pays de naissance : FINLANDE

Les informations de votre concubin :

Civilité : Mme

Nom de famille : yyyy

Nom d'usage : Azyzy

Prénom : Aze

Prénom 2 : AzeazeD

Prénom 3 : AzeazeaT

Date de naissance : 06/02/2024

Pays de naissance : FRANCE

Département de naissance : CORREZE

Commune de naissance : BEAULIEU-SUR-DORDOGNE

Une réponse vous sera apportée durant le premier trimestre de l'année scolaire.



Email A3 : Information au responsable ayant réalisé l'inscription en ligne que l'autre responsable a accepté à l'étude du droit à bourse.

Nouveau

Bonjour,
Pour information, suite à l'inscription de <Prénom élève> <Nom élève>, <civilité prenom nom du resp ayant fait l'acceptation de l'étude droit à bourse> a accepté l'étude automatique de son droit à bourse le JJ/MM/AAAA à HHhMM,

Vous ne pourrez donc pas réaliser une demande de bourse à la rentrée.

Si vous contestez cette demande, merci de contacter l'établissement de votre enfant.

ÉTAPE 5 – VALIDATION DE L'INSCRIPTION

Avant de valider l'inscription, le parent peut vérifier les différentes informations et revenir sur une des étapes pour y apporter des modifications si besoin.

Étape 5 sur 5

Validation

En résumé...

Vous vous apprêtez à confirmer l'inscription de votre enfant en **Tlepro boulanger-pâtissier sportive, section sport de haut niveau** au :

LYCEE [REDACTED]

Vos souhaits d'enseignement

Au lycée, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les possibilités de l'établissement.

Formation : **Tlepro boulanger-pâtissier sportive, section sport de haut niveau**

Section : **Danse sportive**

Aucun enseignement optionnel.

La langue vivante 1 suivie sera **Anglais LV1**.

Étude automatique de votre droit à bourse

Nouveau

Vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse (pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée).

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

[Étape précédente](#) [Valider](#)

Après validation de l'inscription : (clic sur le bouton [Valider](#))

- Aucune donnée ne peut plus être modifiée.
- Le parent peut **télécharger** les documents attendus mis à sa disposition (si l'établissement a renseigné des documents fournis et/ou demandés aux familles)
- Si l'établissement a autorisé le dépôt sur le service :
Le parent peut, en plus, **déposer en ligne** ses fichiers, et **les modifier** si besoin (tant que l'établissement ne les a pas pointés)

L'accès aux documents attendus est alors possible :

The screenshot shows the 'Mes services' portal for user Janna B. The main content area displays a 'Merci !' message confirming the successful registration of the child's enrollment and the automatic acceptance of the scholarship. It also states that a confirmation email has been sent to both parents and a specific contact, M. Said Bechiche. A button labeled 'Télécharger le récapitulatif d'inscription' is visible. Below this, there are two sections: 'Documents à lire' featuring a document titled 'Exeat' with a deadline of 08/07/2024, and 'Documents à transmettre à l'établissement' which lists 'Fiche urgence' and 'Fiche intendance' as documents to be completed and uploaded. Each document section includes a 'Télécharger' button and a link to 'Ajouter / consulter vos fichiers'.

Une information indique qu'un courriel est transmis aux 2 parents (contenu détaillé uniquement pour le parent qui a réalisé l'inscription).

Le **récapitulatif** de l'inscription peut être téléchargé et les familles peuvent, si elles le souhaitent, **donner leur avis** sur la démarche réalisée en ligne (4 questions).

Certains documents sont **à lire** (peuvent être téléchargés).

D'autres documents sont **à transmettre** à l'établissement : ces derniers sont de type « **à compléter** » ou « **à vous procurer** » et il est possible de les filtrer.

Si l'établissement a autorisé le dépôt sur le service, le parent peut **téléverser** ses fichiers (et les modifier si besoin, tant que l'établissement ne les a pas pointés).

TELECHARGEMENT DU RECAPITULATIF DE L'INSCRIPTION

INSCRIPTION AU COLLÈGE	
Récapitulatif de votre démarche en ligne réalisée le 09/04/2024 à 11h05	
Mme Mélanie MARLIER a inscrit Jenna BECHICHE dans l'établissement suivant : COLLEGE JONGHON DES PRES COLLEGE JONGHON DES PRES AVENUE LOUIS FRANKIGNOIT 59163 CONDE-SUR-ESCAUT 03 20 00 00 00 03 20 00 00 00 03 20 00 00 00	
en 5ème théâtre	
Rappel des souhaits d'enseignement	
Au collège, votre enfant pourra bénéficier des enseignements suivants, selon les possibilités de l'établissement :	
Formation : 5ème théâtre	
Enseignement(s) optionnel(s) :	
• Chant choral collectif	
Les langues vivantes suivies seront : Anglais LV1 et Italien LV2.	
Document(s) nécessaire(s) pour compléter le dossier d'inscription	
Document(s) à lire	
- Exeat (à télécharger ici)	à lire au plus tard le 08/07/2024. "Compléments de consignes pour le fichier exeat demandé aux familles à lire"
Document(s) à transmettre	
- Fiche urgence (à télécharger ici)	à rendre au plus tard le jour de la rentrée. Compléments de consignes test pour fiche d'urgence à compléter et à rendre à l'établissement
- Fiche intendance (à télécharger ici)	à rendre au plus tard le jour de la rentrée. Complément de consigne pour la fiche d'intendance en format txt
- Fiche de renseignements (à télécharger ici)	à rendre avant le 08/07/2024. Compléments de consigne test pour fiche de renseignement Excel

Le récapitulatif (format PDF) indique :

- ✓ la date et l'heure de la démarche
- ✓ la formation, les souhaits d'enseignement, et langue(s) suivies
- ✓ les documents à fournir + dates de remise
- ✓ Pour le responsable qui a réalisé la démarche : les éventuelles modifications apportées sur la partie informations responsable/élève
- ✓ Des liens hypertexte permettent de récupérer les documents déposés par l'établissement.

Le récapitulatif PDF est **généré à la volée**, et son contenu est **adapté au responsable qui se connecte**.

Le contenu du récapitulatif a été enrichi d'une rubrique « **Etude automatique de votre droit à bourse** » qui présente le consentement (oui ou non). En cas de consentement, les informations détaillées sont affichées au responsable qui a consenti.

Étude automatique de votre droit à bourse	
Vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse. Une réponse vous sera apportée durant le premier trimestre de l'année scolaire.	
<u>Vos informations :</u>	<u>Informations de votre concubin(e) :</u>
Civilité Mme	Civilité M.
Nom de famille CIS	Nom de famille CIS
Nom d'usage B	Nom d'usage Non renseigné
Prénom PREN	Prénom FRANCOIS
Prénom 2 Non renseigné	Prénom 2 Non renseigné
Prénom 3 Non renseigné	Prénom 3 Non renseigné
Date de naissance 30/09/1945	Date de naissance 06/01/1950
Pays de naissance FRANCE	Pays de naissance FRANCE
Département de naissance MEURTHE-ET-MOSELLE	Département de naissance LOZERE
Commune de naissance ...	Commune de naissance ...

Nouveau

A noter : Le récapitulatif ne prend pas en compte les documents déposés.

Comme indiqué précédemment, **une confirmation d'inscription par courriel** est transmise au **responsable qui a réalisé la démarche**. Elle reprend les mêmes éléments, et est conforme aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration (articles L.113-12 et L.112-11).

Les documents à télécharger sont accessibles via le lien « (à télécharger [ici](#)) » qui renvoie vers l'écran "Inscription enregistrée" de **Scolarité services**.

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

Une fois l'inscription validée par un des 2 responsables, ils ont la possibilité de consulter et/ou télécharger (jusqu'à l'installation de la version de rentrée de SIECLE 24.3 → cela dépend de votre académie, en juillet/août) :

- ✓ **le récapitulatif** de l'inscription,
- ✓ **les documents à fournir** pour compléter l'inscription (uniquement pour le parent qui a réalisé l'inscription en ligne).

Inscription enregistrée pour [nom] [nom]
le 29/03/2024 à 18:42

Résultat d'affectation

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

LYCEE [nom] [nom]
[nom] [nom]

en 2de generaie et technologique

Rappel des souhaits d'enseignement

Au lycée, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les possibilités de l'établissement.

Formation : 2de générale et technologique

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Arts du cirque
- Atelier artistique
- Biotechnologies (retenu lors de l'affectation)

Les langues vivantes suivies seront les mêmes qu'actuellement : **Anglais LV1** et **Espagnol LV2**.

Étude automatique de votre droit à bourse

Vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse (pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée).

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Pensez à télécharger votre récapitulatif car l'accès au service sera prochainement fermé

[Télécharger le récapitulatif d'inscription](#)

Documents à lire

 **Règlement intérieur**
à lire dès que possible.
PDF - 34,51 ko [↓](#)

Documents à transmettre à l'établissement

Les documents suivants sont nécessaires pour compléter le dossier d'inscription.
Vous pouvez déposer vos documents sur le service jusqu'au 01/07/2024.

A COMPLÉTER

Fiche d'urgence
à rendre dès que possible.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

- ✓ Il est rappelé sur le service que les souhaits émis seront **satisfaits selon les possibilités de l'établissement**.
- ✓ Il est préférable de **télécharger** ces différents documents **dès la fin de la procédure**.
- ✓ Les responsables peuvent **déposer en ligne** les documents demandés (si cette fonctionnalité a été autorisée) jusqu'à la date paramétrée par l'établissement (date limite : avant le 15 juillet)
- ✓ L'utilisateur peut **filtrer par type** les documents : « À compléter » / « À vous procurer ».

DEPOT DE DOCUMENTS (SI L'ETABLISSEMENT L'A AUTORISE)



Cas où le dépôt est possible : Le parent peut déposer des fichiers sur le service seulement après avoir procédé à l'inscription en ligne de son enfant.

Nouveau

Documents à lire

[Télécharger Règlement intérieur](#) à lire le jour de la rentrée.
PDF - 180 Ko

Documents à transmettre à l'établissement

Les documents suivants sont nécessaires pour compléter le dossier d'inscription. Vous pouvez déposer vos documents sur le service jusqu'au 15/07/2023.

À vous procurer À compléter

À VOUS PROCURER

Fiche d'intendance
à fournir dès que possible.

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

À COMPLÉTER

fiche d'urgence
à rendre le jour de la rentrée. Pensez à compléter le numéro de téléphone.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

- ✓ Le responsable légal qui **n'a pas procédé** à l'inscription en ligne accède uniquement aux documents « A lire ».
- ✓ Seul le parent qui a procédé à l'inscription en ligne **accède à la fonctionnalité de dépôt** (ainsi qu'à **tous** les documents déposés par l'établissement : « A lire », « A compléter » et « A vous procurer »).
- ✓ Il peut **Ajouter / consulter ses fichiers** = déposer ses documents sur le service (tant que l'établissement n'a pas vérifié / pointé les documents).
- ✓ **Télécharger** = récupérer le document PDF déposé par l'établissement

Documents à transmettre à l'établissement

→ Fiche intendance 1L

Cliquez ou glissez/déposez un(des) fichier(s)
Seuls les fichiers pdf sont acceptés.
La taille maximum d'un fichier est de 10 Mo.
Vous pouvez téléverser au maximum 10 fichiers.

Vos fichiers en attente de vérification par l'établissement :

Fiche intendance Enzo 2 - complétée.pdf
Déposé le 05/04/2023 à 16:19

Fiche intendance Enzo - complétée.pdf
Déposé le 05/04/2023 à 16:20

- ✓ Le responsable peut déposer **jusqu'à 10 fichiers** pour chaque document demandé par l'établissement.
- ✓ Un fichier ne peut excéder **10 Mo**.
- ✓ Les **seuls formats** de documents acceptés pour le dépôt sont : **PDF, PNG, JPG, JPEG**.

Cas où le dépôt n'est plus possible :

Documents à transmettre à l'établissement

Les documents suivants sont nécessaires pour compléter le dossier d'inscription.

Le dépôt de document en ligne est maintenant fermé, merci de transmettre ces documents directement à l'établissement d'accueil.

À COMPLÉTER

fiche d'urgence
à rendre dès que possible.

[Télécharger](#)

PRISE EN COMPTE DU PARENT QUI NE REALISE PAS L'INSCRIPTION EN LIGNE**Nouveau**

Suite à l'inscription de son enfant, il a été destinataire d'un courriel l'informant qu'il pouvait se rendre sur le service pour mettre à jours ses données administratives.

Lorsqu'il se connecte au portail, le fil des évènements l'informe qu'il peut aller compléter son dossier.

Fil des évènements**27 - 25**
MARS JUIN

Léa A.

Inscription scolaire (2024 - 2025)[Compléter le dossier](#)

L'inscription de votre enfant au LYCEE [nom] a été réalisée en ligne le 15/04/2024.
Vous pouvez vérifier vos informations administratives et les corriger si besoin.

Il arrive alors sur la page récapitulative de l'inscription de son enfant incluant l'information sur l'étude automatique du droit à bourse. **Il peut aller mettre à jour ses informations administratives.**

Mes services

- Actualités
- Bourse de collège
- Inscription**
- Fiche de renseignements
- Mes documents
- Paieement des factures
- Livret scolaire du CP à la 3e

Inscription enregistrée pour [nom] le 16/04/2024 à 20:27

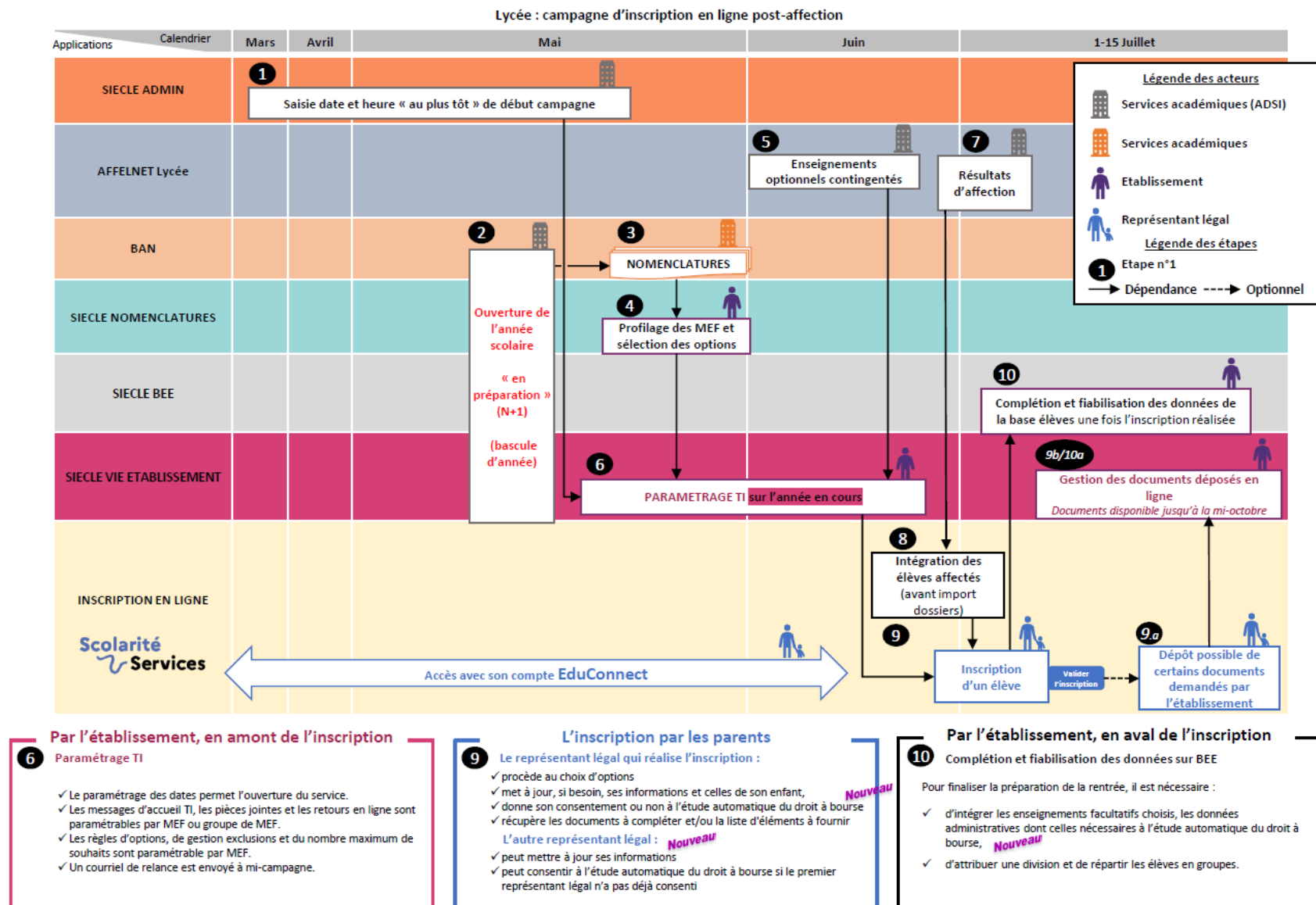
Pour la rentrée 2024
 Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :
COLLEGE [nom] COLLEGE [nom]
 en 3ème
Rappel des souhaits d'enseignement
 Au collège, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les possibilités de l'établissement.
 Formation : 3ème
 Aucun enseignement optionnel.
 Les langues vivantes suivies seront : **Allemand LV1** et **Anglais LV2**. Pour effectuer un autre choix, merci de prendre contact avec le secrétariat de l'établissement d'accueil au 03 00 00 00 00.
Données administratives et droit à bourse
 Vous pouvez vérifier/modifier vos données administratives et accepter l'étude automatique de votre droit à bourse.
 Pensez à télécharger votre récapitulatif car l'accès au service sera prochainement fermé
[Télécharger le récapitulatif d'inscription](#)

[Compléter le dossier](#)

Nouveau

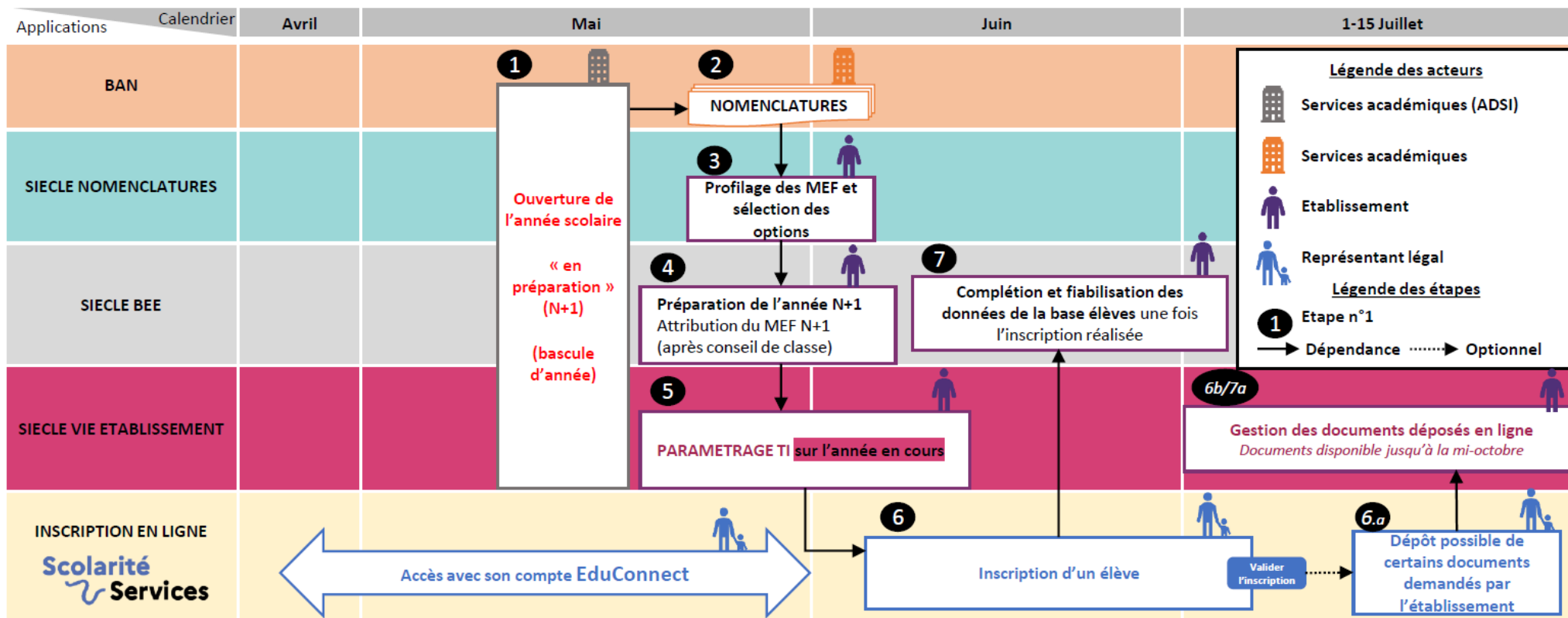
ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION EN LIGNE

CAMPAGNE D'INSCRIPTION POST-AFFECTATION



CAMPAGNE D'INSCRIPTION "PAR MONTEE DE NIVEAU"

Lycée : campagne d'inscription en ligne « par montée de niveau »



Par l'établissement, en amont de l'inscription

5 Paramétrage TI

- ✓ Le paramétrage des dates permet l'ouverture du service.
- ✓ Les messages d'accueil TI, les pièces jointes et les retours en ligne sont paramétrables par MEF ou groupe de MEF.
- ✓ Les règles d'options, de gestion exclusions et du nombre maximum de souhaits sont paramétrable par MEF.
- ✓ Un courriel de relance est envoyé à mi-campagne

L'inscription par les parents

6 Le représentant légal qui réalise l'inscription :

- ✓ procède au choix d'options
- ✓ met à jour, si besoin, ses informations et celles de son enfant,
- ✓ donne son consentement ou non à l'étude automatique du droit à bourse
- ✓ récupère les documents à compléter et/ou la liste d'éléments à fournir

L'autre représentant légal :

- ✓ peut mettre à jour ses informations
- ✓ peut consentir à l'étude automatique du droit à bourse si le premier représentant légal n'a pas déjà consenti

Par l'établissement, en aval de l'inscription

7 Complétion et fiabilisation des données sur BEE

Pour finaliser la préparation de la rentrée, il est nécessaire :

- ✓ d'intégrer les enseignements facultatifs choisis, les données administratives dont celles nécessaires à l'étude automatique du droit à bourse
- ✓ d'attribuer une division et de répartir les élèves en groupes.