
SIECLE

L'inscription en ligne

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

SIECLE Version 24.2.1 – Mai 2024

BONNES PRATIQUES	4
INSCRIPTION EN 6 ^e (post-Affectation)	4
INSCRIPTION EN 5 ^e , 4 ^e et 3 ^e (Montée de niveau).....	5
INFORMATIONS PRATIQUES	6
Un service d’inscription en ligne : pour quoi faire ?	6
Quels établissements sont concernés ?.....	6
Quels élèves sont concernés ?.....	6
Calendrier de campagne	7
ACTIONS PRÉALABLES	8
Vérification de la Fiche établissement - SIECLE Vie Etab / Commun	8
Profilage des Formations – SIECLE Nomenclatures	9
Cas des campagnes par Montée de Niveau (hors AFFECTATION) – SIECLE BASE ÉLÈVES	11
PERSONNALISATION DU SERVICE - SIECLE Vie de l’Établissement	12
Actualiser le message d’information relatif à l’ensemble des services	12
Accéder au paramétrage du service Inscription	13
État du service en ligne Inscription.....	13
1. Dates de Campagne d’inscription	15
2. Informations d’accueil	18
3. Compatibilité des options	20
a) Paramétrage du nombre maximal d’enseignements optionnels :	21
b) Définition d’une combinaison d’options	21
c) Vérification des combinaisons d’options pour l’ensemble des formations	22
4. Gestion des documents FOURNIS /et ou DEMANDÉS aux familles	23
5. Automatisation d’un courriel de relance	27
6. Documents déposés par les familles.....	28
SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE Base élèves	32
Suivi des inscriptions par le collège	32
a) Suivi des inscriptions en ligne	32
b) Fiche de renseignement (Hors Télé inscription)	33
c) Import des dossiers d’inscription	34
d) Fichier des souhaits	35
e) Validation des modifications de la fiche de renseignements de la TI	36
Clôture de la campagne	37
Dans l’établissement d’accueil – SIECLE Base élèves	37

Connexion	38
Étape 1 – Choix des enseignements facultatifs	41
Étapes 2/3 – Vérification et mise à jour des informations administratives.....	42
Étape 4 – Étude automatique du droit à bourse	44
étape 4 – Validation de l’Inscription	53
Téléchargement du Récapitulatif de l’Inscription.....	55
Confirmation de l’Inscription	56
Dépôt de documents (si l’établissement l’a autorisé)	57
Prise en compte du parent qui ne réalise pas l’inscription en ligne	58

ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D’INSCRIPTION EN LIGNE

CAMPAGNE D’INSCRIPTION AU COLLÈGE - Entrée en 6 ^e	59
CAMPAGNE D’INSCRIPTION AU COLLÈGE - Montée de niveau : 5 ^e , 4 ^e , 3 ^e	60

BONNES PRATIQUES

INSCRIPTION EN 6^E (POST-AFFECTATION)

Prérequis : Se rapprocher des écoles de secteur pour faire un point sur les usages des comptes EduConnect

SIECLE Nomenclatures

Année en préparation

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



Les enseignements facultatifs/optionnels sélectionnés seront ensuite proposés dans le service



À partir de mi-mai

SIECLE Vie de l'établissement

Année en cours

2 Paramétrage des éléments suivants par l'établissement :

- Dates de campagne : à la main du collège (date de début « au plus tôt » fixée par la DSDEN)
- Message d'accueil par MEF ou groupe de MEF
- Compatibilité des options + vérification du paramétrage des options
- Nombre maximum d'enseignements facultatifs
- Courriel de relance
- Documents à télécharger et/ou à fournir + possibilité de renvoi en ligne par la famille



2^e quinzaine de mai

AFFELNET 6^e

3 Information des familles

- Transmission des notifications d'affectation – envoi possible par courriel ou courrier avec ajout d'une PJ si besoin



À partir de fin mai
→ date DSDEN :

Intégration des élèves affectés avec décision « passage en 6^e »

Scolarité Services

4 1. Inscription en ligne

- Visualisation du résultat d'affectation
- Sélection ou non d'enseignements optionnels
- Mise à jour, si besoin, des informations responsable/élève (hors données d'identification) + ajout du régime souhaité
- Consentement ou non consentement à l'**étude automatique du droit à bourse** **Nouveau**
- Consultation de la liste des documents à lire et ceux à transmettre à l'établissement

VALIDÉE

SIECLE Base élèves (BEE)

Année en préparation

- 5 Réception des saisies des familles enseignements obligatoires, optionnels et régime
- 6 Import des dossiers d'affectation choix éventuel du MEF et enregistrement des enseignements facultatifs
- 7 Validation au fil de l'eau des modifications des données administratives modifiées **incluant les données nécessaires à l'étude automatique du droit à bourse** **Nouveau**



À partir de fin mai
→ date début proposition DSDEN

INDICATEURS DE SUIVI

Inscriptions en ligne
Tableau de bord



Scolarité Services

2. Téléchargement des documents

Confirmation d'inscription

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

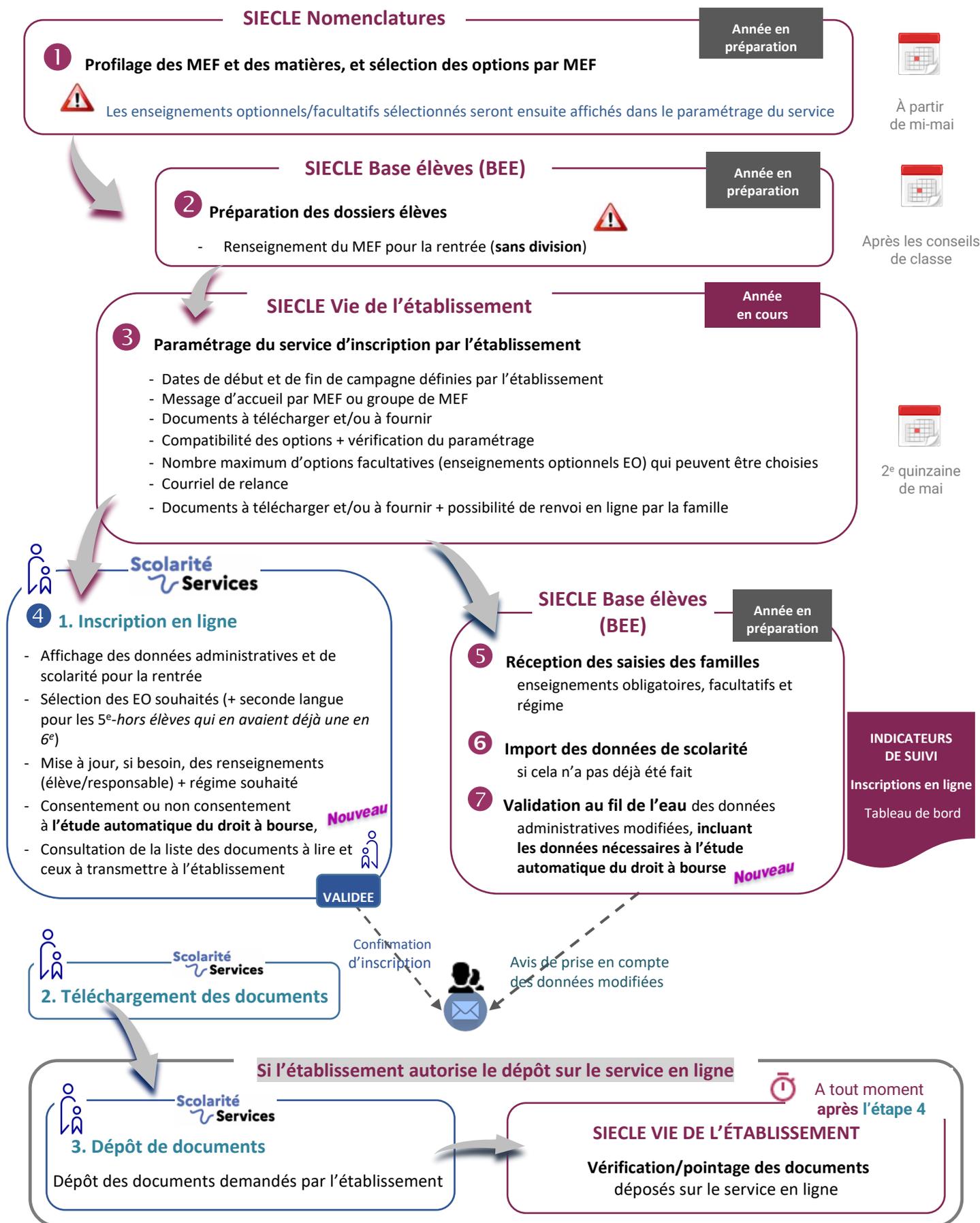


A tout moment après l'étape 4

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Vérification/pointage des documents déposés sur le service en ligne

INSCRIPTION EN 5^E, 4^E ET 3^E (MONTEE DE NIVEAU)



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'inscription des élèves en 6^e, le temps d'accueil des parents au collège peut alors être un moment moins formel (démarches administratives écartées) consacré à des visites, rencontres, présentation des instances de l'établissement, activités proposées au sein du collège ...

Dans tous les cas, le représentant qui réalise la démarche peut :

- ✓ Visualiser **le résultat d'affectation** (6^e) ou Vérifier **les données administratives et de scolarité pour la rentrée** (5^e, 4^e et 3^e)
- ✓ 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 :

- ✓ **Consulter les informations relatives à l'inscription de son enfant** (établissement, formation, options choisies)
- Nouveau** ✓ **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 ETABLISSEMENTS SONT CONCERNES ?

Tous les collèges **publics** peuvent proposer ce service sur un ou plusieurs niveaux, voire tous les niveaux. L'inscription en ligne est un service paramétré par l'établissement d'accueil.

QUELS ELEVES SONT CONCERNES ?

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

Tous les élèves affectés en 6^e dont la décision a été actée dans **Affelnet 6^e** en « passage en 6^e ». Les élèves redoublants **ne peuvent pas** être inscrits en ligne.

b) **Pour l'inscription 5^e, 4^e et 3^e** : c'est une procédure **hors affectation**, de type « **montée de niveau** ».

Les élèves redoublants **peuvent** participer à la campagne d'inscription en ligne.

CALENDRIER DE CAMPAGNE

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

a) **Pour la campagne d'inscription en 6^e** :

Le collège doit tenir compte des dates et heures de début de campagne définies par la DSDEN. Ces **dates « au plus tôt »** dépendent de la fin du calendrier d'affectation.

L'académie **recupère ces informations auprès des différentes DSDEN et les renseigne dès que possible dans SIECLE Admin** (application académique). Elles sont directement transmises à **SIECLE Vie de l'Établissement**.

Le chef d'établissement peut alors débiter le paramétrage de ses dates de campagne dans SIECLE Vie de l'établissement. Il peut valider les date/heure définies par la DSDEN ou si besoin, retarder la date de début « au plus tôt » et doit fixer la date de fin.

b) **Pour les campagnes d'inscription par montée de niveau** : (hors affectation)

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 ETABLISSEMENT - 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 **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.

Ces vérifications sont à réaliser **dans l'année en cours**.

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 1er 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**.

Consultation

Profilage des formations

Profilage

↳ Formations

↳ Circuits de transport

Echanges

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

Date du dernier profilage : 08/03/2023

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
Formations de scolarisation de l'établissement 24 / 24 MEF sélectionnés	Formations d'origine pour l'établissement 1 / 342 MEF origine sélectionnés	Matières optionnelles de l'établissement 27 / 102 matières optionnelles sélectionnées	Matières optionnelles par MEF	Matières professionnelles par MEF
Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner

La 6ème 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 : 08/03/2023

Etape 6
Envoi des sélections à STS-Web
Exporter

Formations (MEF) de l'établissement

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

1

MEF envoyés par l'académie	MEF sélectionnés pour votre établissement
	6EME ULIS 6EME 6EME SECTION SPORTIVE 6EME DANSE 6EME THEATRE 6EME BILANGUE 6EME BILANGUE SPORTIVE 6EME BILANGUE THEATRE SEME SEME BILINGUE SEME SECTION SPORTIVE SEME MUSIQUE SEME ULIS SEME THEATRE
	Tout ajouter >> Ajouter >
	<< Tout retirer < Retirer

MEF d'origine

2

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

Les MEF de scolarisation de votre établissement n'apparaissent pas dans la nomenclature académique des MEF d'origine car ils sont par défaut considérés comme des MEF d'origine. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner.

MEF envoyés par l'académie		MEF sélectionnés pour votre établissement
PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	<input type="button" value="Tout ajouter >>"/> <input type="button" value="Ajouter >"/> <input type="button" value="<< Tout retirer"/> <input type="button" value="< Retirer"/>	CM2 (ELEMENTAIRE)
MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)		
GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)		
CP (ELEMENTAIRE)		
CE1 (ELEMENTAIRE)		
CE2 (ELEMENTAIRE)		
CM1 (ELEMENTAIRE)		
INITIATION (ELEMENTAIRE)		
ADAPTATION (ELEMENTAIRE)		
INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE)		
6EME MUSIQUE		
6EME UPE2A		
6EME 2 LANGUES VIVANTES		

Matières optionnelles de l'établissement

3

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

Matières optionnelles envoyées par l'académie		Matières optionnelles sélectionnées pour votre établissement
ACCOMPAGNEMENT AU CHOIX DE L'ORIENTATION (ACHOR)	<input type="button" value="Tout ajouter >>"/> <input type="button" value="Ajouter >"/> <input type="button" value="<< Tout retirer"/> <input type="button" value="< Retirer"/>	ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQU.ART.CULTUREL (AEART)
ACTIVITES LIEES AU PROJET D ETABLIS (APROJ)		ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS (AEAID)
ACTIVITES SPORTIVES LIEES AU PROJET ETAB (ASPRO)		ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE LVE (AELVE)
ACTIVITES SPORTIVES SPECIALISEES (ACSPS)		ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE SPORTIVE (AESPO)
AIDE AU TRAVAIL (AIDTR)		ACTION LECTURE (ACLEC)
AIDE AUX PERSONNES DANS VIE QUOTIDIENNE (AP-VQ)		ALLEMAND LV2 (ALL2)
AIDE ET SOUTIEN EN ANGLAIS LV1 (ASAG1)		ANGLAIS EXCELLENCE (ANGLE)
AIDE INDIVIDUALISEE (AIDIN)		ANGLAIS LANGUE DE SECTION (AGL9)
AIDE INDIVIDUALISEE EN ALLEMAND (AIDAL)		ANGLAIS LV1 (AGL1)
AIDE INDIVIDUALISEE EN ANGLAIS (AIDAG)		ATELIER FRANCAIS (AT-FR)
AIDE INDIVIDUALISEE EN FRANCAIS (AIFRA)		ATELIER LECTURE (ATLEC)
AIDE INDIVIDUALISEE EN MATHEMATIQUES (AIMAT)		ATELIER MATHEMATIQUES (ATMAT)
ALLEMAND (ALLD)		AUDIOVISUEL (AUDVI)
ALLEMAND EXCELLENCE (ALDEX)		CHANT CHORAL COLLECTIF (CHKCO)

Matières optionnelles par formation

Associez à chaque formation les matières optionnelles correspondantes, en modifiant le cas échéant la sélection oui/non ci-dessous.

Une matière dont la sélection ne peut être désactivée signifie qu'un élève ou un service d'enseignant lui est rattaché. Ce rattachement doit donc d'abord être supprimé dans BEE ou STS-Web selon le cas.

Choisir la formation : 6EME ULIS

Libellé court :	6EME U	Libellé long :	6EME ULIS
Code :	1001000U11U	Code métier :	
Nombre minimum d'options :	1	Nombre d'options obligatoires :	1
Présence de matière ETP :	non	Renforcement langue autorisé pour LV2,LV3 :	non
Date d'ouverture :	01/09/2015	Date de fermeture :	31/12/9999

4

Options obligatoires :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5
ANGLAIS LV1	AGL1	030201	4.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				

Options facultatives :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Modalité d'élection
ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQU.ART.CULTUREL	AEART	099800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS	AEAID	009800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE LVE	AELVE	509800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE SPORTIVE	AESPO	109800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
CHANT CHORAL COLLECTIF	CHKCO	084300	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
LANGUES MELANESIENNES LV.REG.	MELR	036807	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F

CAS DES CAMPAGNES PAR MONTEE DE NIVEAU (HORS AFFECTATION) – SIECLE BASE ÉLÈVES

Toutes 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 (inscription 5^e, 4^e et 3^e), 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.

Points d'attention :

- ✓ **La division est à renseigner seulement quand l'élève est inscrit.**
- ✓ Si la division était 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 repasse à « **En attente** ».

SIECLE Base élèves

Scolarité		Année		2023-2024		Doublement		Non	
Période du	01/09/2022	au ...	Statut	SCOLAIRE					
MEF / Spécialité	6EME ULIS								
Division	ULIS								
Etat inscription	Validé secrétariat								



Scolarité		Année		2023-2024		Doublement		Non	
Période du	01/09/2022	au ...	Statut	SCOLAIRE					
MEF / Spécialité	6EME ULIS								
Etat inscription	En attente								

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

ACTUALISER LE MESSAGE D'INFORMATION RELATIF A L'ENSEMBLE DES SERVICES

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

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

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** »

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

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

Pour la rentrée 2024

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

LYCEE

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 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**.



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

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 ».

Tableau de bord

- Pour **ouvrir ou fermer vos services en ligne**, passez directement sur la **partie droite de votre écran**.
- L'**offre de services en ligne s'enrichit**. Vous pouvez mettre à destination des familles le **certificat de scolarité**, des **autorisations de sortie scolaire**, ou de **droit à l'image**. Pour ces deux derniers, certaines informations déjà saisies dans vos logiciels d'emploi du temps ou de vie scolaire sont nécessaires. Afin de bénéficier automatiquement des liens enseignants-élèves actualisés depuis vos éditeurs, cliquez sur « **Choisissez votre mode de fonctionnement** » pour lancer le paramétrage initial. Les utilisateurs Sיעle + n'ont aucune action à effectuer.
- Si vous envisagez d'**utiliser la suite Sיעle +** (Cahier de Textes, Vie Scolaire, Évaluation...), cliquez sur « **Choisissez votre mode de fonctionnement** » pour lancer le paramétrage initial. Une fois le paramétrage terminé, vous devrez ouvrir les applications pour les utiliser.
- Si vous avez besoin d'**informations complémentaires** sur la suite **Sיעle +** (Cahier de Textes, Vie Scolaire, Évaluation...), la base de formations en libre accès M@gistère est à votre disposition : « **Accédez à M@gistère** ».

Vous allez paramétrer Vie de l'établissement en mode guidé. Pour débiter, cliquez sur :

CHOISISSEZ VOTRE MODE DE FONCTIONNEMENT

Services en ligne

Affectation après la 3 ^e	OUVERT	🔒
Folios	OUVERT	🔒
Bourse de collège	OUVERT	🔒 ⚙️
Bourse de lycée	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 1 ^{re} année de lycée	OUVERT	🔒
Inscription en 6 ^e	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 5 ^e	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 4 ^e	OUVERT	🔒 ⚙️
Inscription en 3 ^e	OUVERT	🔒 ⚙️
Cahier de textes	FERMÉ	🔒
Demandes d'autorisation	FERMÉ	⚠️ ⚙️
Documents	OUVERT	🔒
Emploi du temps	FERMÉ	⚠️ ⚙️

Nouveau !

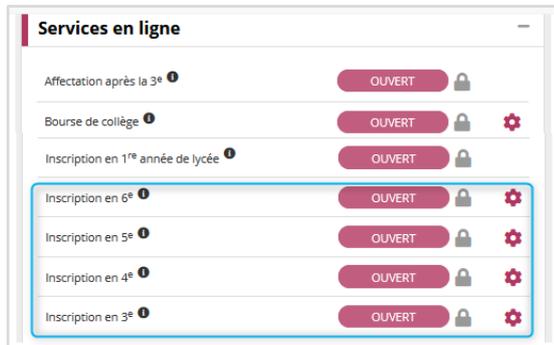
Pour information :

Dans la liste des services du collège, le service « **inscription en 1^{re} année de lycée** » est à l'état ouvert, **mais la décision de proposer le service aux familles revient au lycée**.

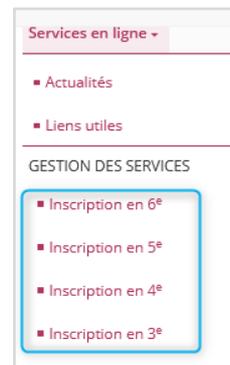
Toutes les modifications apportées dans le module de paramétrage du service inscription sont prises en compte **immédiatement**.

Le paramétrage des 4 services (inscription en 6^e, 5^e, 4^e et 3^e) étant indépendant, il est à réaliser **pour chaque niveau** (service) que l'établissement souhaite ouvrir aux familles. L'accès au paramétrage peut se faire depuis :

le **tableau de bord**



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



Il est recommandé de réaliser l'ensemble des paramétrages avec la plus grande attention avant l'ouverture d'une campagne, puis **de ne plus modifier les règles paramétrées une fois la campagne concernée commencée**, au risque de créer des situations d'inégalité de traitement entre les élèves inscrits en ligne.

Néanmoins, une erreur restant toujours possible, une correction effectuée serait immédiatement répercutée dans le portail de services.

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

Inscription en 4^e

Service uniquement à destination des représentants légaux. Ouverture selon les dates de campagne

Les paramétrages 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.

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

L'ordre de réalisation de ces paramétrages n'a aucune importance. Mais la finalisation du paramétrage des dates permet d'informer les familles des dates de campagne d'inscription (**10 jours avant l'ouverture du service**) :

- ✓ Dès la page d'accueil du portail, depuis le « **Fil des événements** »,
- ✓ Ou depuis le menu « **Mes services** » (cf. [Parcours parent](#))... à condition que les descentes d'affectation ou de montée de niveau soient effectives.

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**.

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.

Campagne post-affectation :

La **date et l'heure « au plus tôt »** à partir desquelles la **campagne peut débuter doivent être définies par la DSDEN (et renseignées dans l'application spécifique à l'académie – SIECLE Admin) pour pouvoir être pré-renseignées dans cet écran.**

 **Dates de campagne** Inscription en 6^e
RETOUR

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

Paramétrage

Date de début *

24/03/2023 

Date de fin *

19/04/2023 

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 07/02/2023 à partir de 00h00.
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

Le **collège** 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 4^e

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.

Paramétrage

Date de début * 28/04/2023

Date de fin * 31/05/2023

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 20/03/2023. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

VALIDER x

Mai 2023						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
30	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	1	2	3

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 6^e débute dorénavant le 02/06/2022 à 01h30 et se termine le 09/06/2022 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 « 6e » 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 02 juin à 01h30 au 09 juin à 23h59.

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 montée 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 4^e

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.

Paramétrage

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 20/03/2023. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

Date de début * 28/04/2023

Date de fin * 31/05/2023

✓ VALIDER ✕

Mai 2023						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
30	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	1	2	3

- ✓ Dès lors que la campagne d'inscription a débuté, la date de début ne peut plus être modifiée.
- ✓ En revanche, tant que la campagne n'est pas terminée, il reste possible d'en modifier la durée en jouant sur sa date de fin.

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

Campagne d'inscription Du 03/05/2022 au 10/05/2022 inclus

Paramétrage

Date de début * 03/05/2022

Date de fin * 10/05/2022

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

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 :

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

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

2. INFORMATIONS D'ACCUEIL



« 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...).

Informations d'accueil Inscription en 4^e 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).

Les données affichées sur cette page d'accueil du service inscription sont destinées aux familles. Vous pouvez ainsi transmettre différentes informations pratiques (ex. : chaîne d'inscription, organisation de l'accueil parents, choix des options, consignes de rentrée, procédure en cas de difficultés pour s'inscrire...) au travers d'un message HTML et/ou d'un document numérique proposé au téléchargement.

Ces informations peuvent être définies par MEF, groupe de MEF ou pour l'ensemble de vos MEF.

Informations d'accueil		+ AJOUTER
Titre	MEF concernés	
Message d'informations par défaut pour l'inscription en ligne	Tous	✎ □

- ✓ 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

Définir les informations d'accueil

Vous pouvez définir un message et/ou un document informatif que les familles pourront télécharger. Au moins une de ces deux informations doit être renseignée.
Vous pouvez également obtenir un message d'information prédéfini en cliquant sur le bouton "Message par défaut".

Titre *
Titre utile pour la gestion de vos messages mais non affiché

Message d'informations par défaut pour l'inscription

Document
AJOUTER UN DOCUMENT

Préférer le format PDF afin que les familles puissent accéder au mieux au document. Limite de taille : 10 Mo.

Contenu du message

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

Possibilité d'ajouter une pièce jointe

Message par défaut qui peut être complété

Rendu du message sur le service en ligne :

Mes services Sephora M.

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

Informations Documents

Pour la rentrée 2024

Votre enfant sera scolarisé en 4^{ème} dans l'établissement suivant :

COLLEGE [REDACTED]

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

Vous avez jusqu'au **28/06/2024** pour inscrire votre enfant.

[J'inscris mon enfant dans cet établissement](#)

Nouveau

3. COMPATIBILITE DES OPTIONS



Après avoir réalisé le profilage des formations dans **SIECLE Nomenclatures**, il est possible de procéder au paramétrage fin des options 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 6^e RETOUR

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 suffit de revenir dans Siècle Nomenclatures pour modifier votre profilage.
Si besoin, vous pouvez préciser ici les combinaisons d'enseignements optionnels qui ne peuvent être éligibles dans votre établissement.

Choix du MEF d'accueil

MEF d'accueil : ① VÉRIFIER MON PARAMÉTRAGE

Les enseignements optionnels possibles

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).

Enseignement de section (1 choix parmi)	Enseignement optionnel (1 choix parmi)
<input type="text" value="Cyclisme"/>	<input type="text" value="Accompagn. éducatif- pratiqu.art.culturel"/>
<input type="text" value="Volley ball"/>	<input type="text" value="Accompagn.éducatif- aide devoirs leçons"/>
	<input type="text" value="Accompagn.éducatif- pratique orale LVE"/>
	<input type="text" value="Accompagnem éducatif- pratique sportive"/>
	<input type="text" value="Action lecture"/>

②

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.

1 enseignement optionnel maximum à préciser par les parents ③ MODIFIER

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

Dans ce paramétrage les règles générales en vigueur pour le MEF en question sont affichées et les règles propres à l'établissement peuvent être définies.

Définir une combinaison d'options

+ AJOUTER

4

Incompatibilités d'enseignements optionnels

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

Description

Si l'élève choisit "Anglais LVI", alors il ne pourra pas suivre "Initiation au grec" (en EO).

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

- 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 le MEF sélectionné : liste des 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.

Compatibilité des options Inscription en 6^e

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

École sportive, section sportive

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal*

* Champ obligatoire.

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

VALIDER ANNULLER

Compatibilité des options Inscription en 6^e

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

École sportive, section sportive

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal*

* Champ obligatoire.

L'utilisateur pourra saisir au maximum 2 enseignements optionnels.

VALIDER ANNULLER

b) Définition d'une combinaison d'options

Ajouter une incompatibilité d'enseignements optionnels

Sème

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
"Allemand LV1"

Alors, il ne pourra pas suivre

Enseignement
"Latin" (en EO)

Votre saisie : Si l'élève choisit "Allemand LV1", alors il ne pourra pas suivre "Latin" (en EO).

VALIDER ANNULLER

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

Pour une meilleure compréhension, la combinaison est traduite en phrase

Une fois validées, les règles spécifiques à l'établissement sont rappelées

Incompatibilités d'enseignements optionnels

Les combinatoires suivantes ne pourront pas être choisies par les parents.

Description des incompatibilités d'enseignements optionnels

Si l'élève choisit "Atelier artistique", alors il ne pourra pas suivre "Grec".

+

c) Vérification des combinaisons d'options pour l'ensemble des formations

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). Cette vérification est **fortement conseillée**.

Compatibilité des options Inscription en 5^e

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).
 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 suffit de revenir dans Siècle Nomenclatures pour modifier votre profilage.
 Si besoin, vous pouvez préciser ici les combinaisons d'enseignements optionnels qui ne peuvent être éligibles dans votre établissement.

Choix du MEF d'accueil

MEF d'accueil :

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 :

5ème

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

Langue vivante 1 :

Langue vivante 2 :

LANCER LA VÉRIFICATION **ANNULER**



Vigilance pour le paramétrage des options

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

- ✓ Si un enseignement de spécialité est manquant sur un MEF sportif ou linguistique, ou
- ✓ Si trop d'options sont présentes pour un MEF...

Attention

En l'état, le nombre de **matières optionnelles** au programme du MEF **4ème** 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** par la famille 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.

Pour information, cette catégorisation est reprise côté service en ligne pour mieux guider le parent.

Documents fournis et/ou demandés aux familles Inscription en
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		📄 ✎ 🗑️ ☰

Nouveau

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

S'il le souhaite, il a aussi la possibilité de prolonger la durée d'ouverture du service mais exclusivement réservé au dépôt de fichiers.

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.

Prolongation (jours) d'ouverture aux familles après la campagne d'inscription : 0

Le service de dépôt sera donc fermé aux familles le 31/03/2023 à 23h59.

Les documents déposés par les familles seront toujours accessibles en septembre dans Sicle Vie de l'établissement.

➔

Prolongation (jours) d'ouverture aux familles après la campagne d'inscription : 106

Le service de dépôt sera donc fermé aux familles le 15/07/2023 à 23h59.

✓ VALIDER X ANNULER

NB : Les documents déposés par les familles seront accessibles dans **SICLE Vie Etablissement** jusqu'au 14/10/2024.

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
Fiche intention	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X
Fiche de renseignements	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X

Télécharger le document

Éditer le document

Supprimer le document

Télécharger le document



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 ces documents selon l'ordre de remise attendu** par un glisser-déplacer.

Fiche d'urgence Tous Le jour de la rentrée

🔍 🗑️ 📄

Ce paramétrage est à réaliser par document :

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 des documents** 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**.

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



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



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 6^e

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 peut déposer plusieurs fichiers par document demandé (Ex. demande d'un formulaire recto-verso --> envoi possible de 2 fichiers par le parent).

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

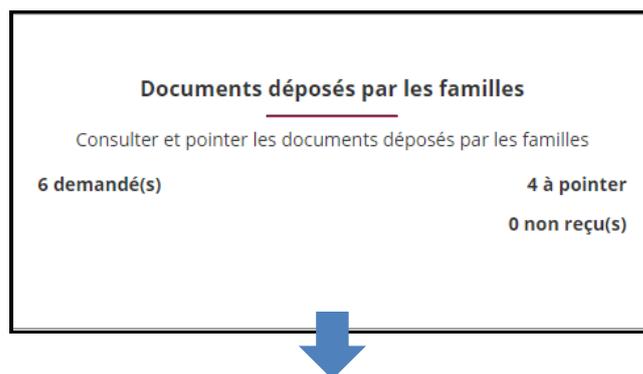
Une fois l'inscription en ligne réalisée, **le parent** peut revenir plusieurs fois sur le service pour déposer ses fichiers et **l'établissement** peut suivre l'état des dépôts.

Ce menu 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, 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 :



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. **Nouveau**
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.**

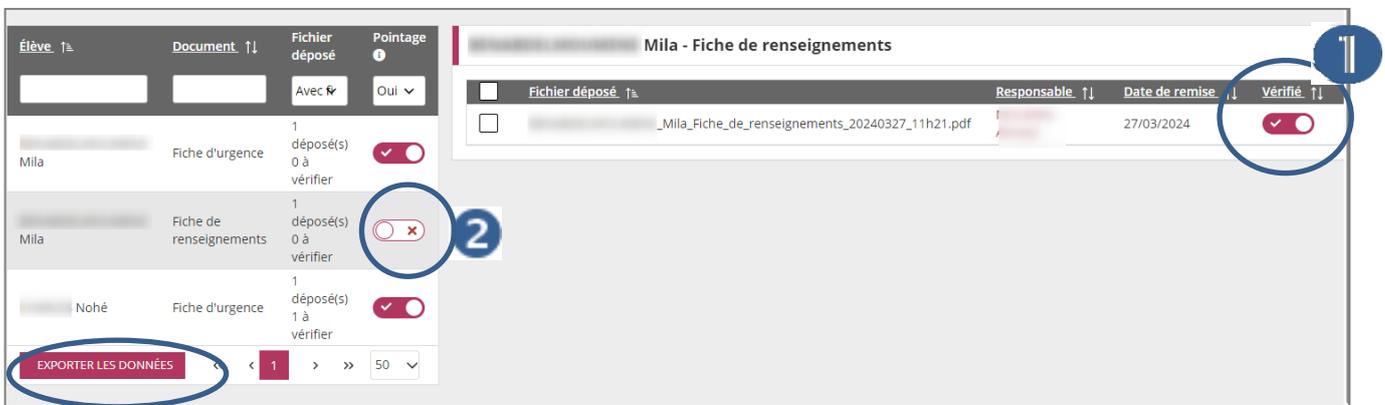
Récupération d'ensemble : vous pouvez récupérer tous les documents déposés par les familles pour ce niveau. **Nouveau**
+ PRÉPARER LA RÉCUPÉRATION TÉLÉCHARGER

Élève	Document	Fichier déposé	Pointage
Mila	Fiche d'urgence	1 déposé(s) 0 à vérifier	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Mila	Justificatif d'abonnement de transport	1 déposé(s) 1 à vérifier	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Nohé	Fiche de renseignements	1 déposé(s) 1 à vérifier	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Nohé	Justificatif d'abonnement de transport	1 déposé(s) 1 à vérifier	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

EXPORTER LES DONNÉES **Nouveau** << < 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 a detailed view of a document titled "Mila - Fiche de renseignements". The document is listed as "Fichier déposé" with a "Responsable" and a "Date de remise" of 27/03/2024. The "Vérifié" status is shown as a red toggle switch, which is circled in blue and labeled with a "1".

In the background, the main table is visible with the "Pointage" column for the "Mila - Fiche de renseignements" row circled in blue and labeled with a "2".

The "EXPORTER LES DONNÉES" button is circled in blue at the bottom left of the table.

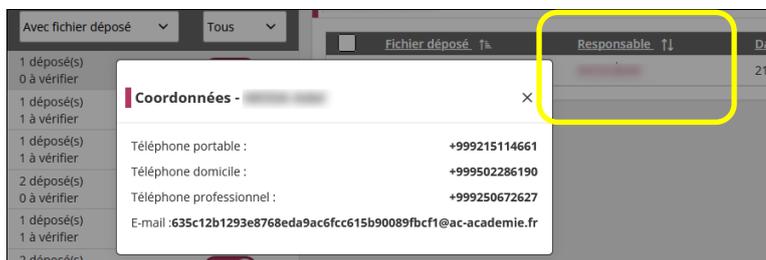
1. **Vérifier le contenu des du/des fichier(s)** déposés (lisibilité, exhaustivité, adéquation avec la demande...) Puis modifier l'état du curseur « **Vérifié** ».
2. Une fois le contenu du/des fichier(s) vérifié et s'il est conforme à l'attendu, il faut alors (par document demandé) **réaliser le pointage** (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).

Nouveau

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

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.



La récupération d'ensemble :

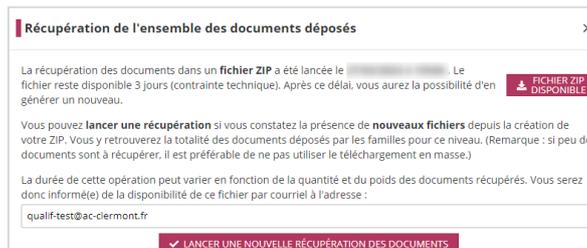
Nouveau

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



✓ **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).



✓ **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)"

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

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

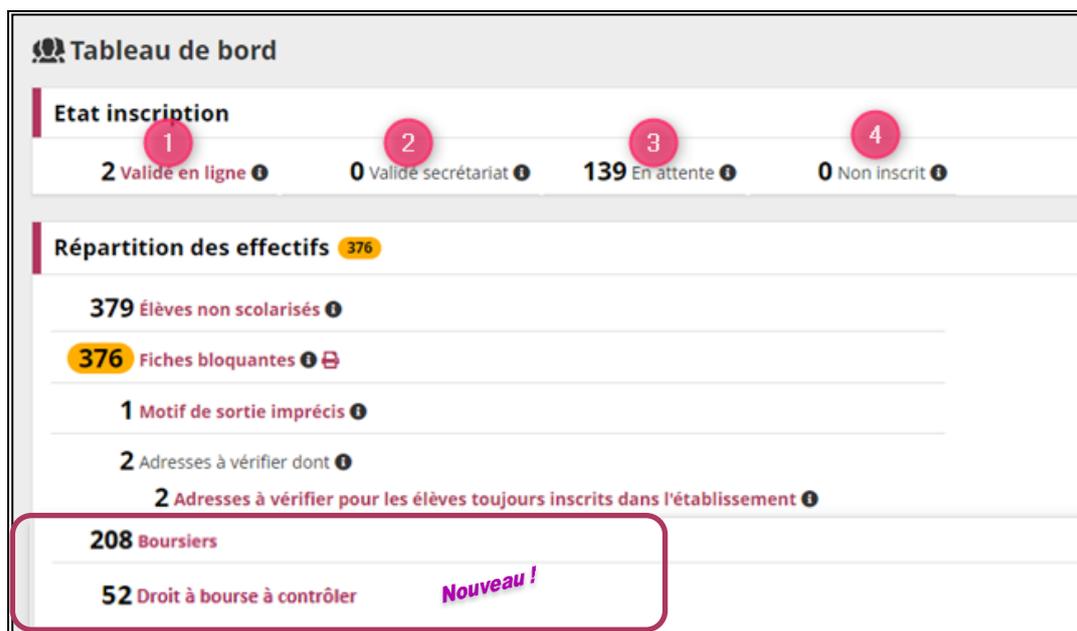
Dila_Tom_Fiche_d'urgence_27032024_11h20-1.pdf

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE BASE ELEVES

SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR LE COLLEGE

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

Tableau de bord
Droits à bourse à contrôler **Nouveau !**

RETOUR

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

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	
CLU	Désirée, Florianne	990	13/11/2003	Oui	Validé secrétariat	⚠ A vérifier		⚠ A vérifier		Compléter
HII	Dennis	990	26/12/2002	Oui	Validé secrétariat	⚠ A 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 Télec 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

<Nom de l'académie> <Nom établissement comme dans le bandeau SIECLE>
<Libellé commune d'implantation de l'établissement>

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

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

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille (1)* : _____ Sexe* : F M
 Nom d'usage (2) : _____ N(e) 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 : _____

(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, pour les élèves nés en France
 (5) L'élève habite chez : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

REPRESENTANT(S) LÉGAL(AUX)
 Un représentant égal à deux 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 :

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 : _____
 Nom d'usage : _____ Prénom : _____
 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 : _____
 Nom d'usage : _____ Prénom : _____
 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)* : _____

Vous concubin(e) :
 Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou passé (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)

2 / 4

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

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

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.

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

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 él	Prénoms élè	Né(e) le	Établissement	Établissement	Régime	MEF d'affect	MEF d'inscription	LV1	LV2
2	20/04/2022 11:37	Lou		23/03/2011	ECOLE PRIM/ DEMI-PENSI	GEME	6EME			ANGLAIS LV1 (O)	
3	26/04/2022 08:49	Sofiane		13/05/2010	COLLEGE JOS EXTERNE LIBRE		SEME SECTION SPORTIVE			ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL

	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	I Section	Enseigneme	Enseigr	Enseignement optionnel A	Enseignement optionnel B	Enseigneme	Enseigneme	Enseigneme	Enseigneme	Enseignement optionnel G		
2	ANGLAIS LV1 (O)			CHANT CHORAL COLLECT (F)	SC. EXPERIMENTALES (F)							
3	CYCLISME (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.

Pour l'inscription en 6^e, 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 **Affelnet6**, s'il n'y a pas de modifications ou si elles ont été refusées.

Envoi	Nom et prénoms	Né(e) le	MEF d'affectation ou MEF d'inscription	État inscription	Options souhaitées	Logiciel	Établissement d'origine
06/04/2021	Alec	10/08/2010	6EME MUSIQUE	En attente	AF6		ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE SART VALENCIENNES
21/04/2021		07/03/2011	6EME MUSIQUE	En attente	AF6		ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE SART VALENCIENNES
14/04/2021	oline	26/08/2010	6EME LINGUISTIQUE	En attente	AF6		ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DES PRES N-PEVELE
21/04/2021		18/07/2011	6EME SECTION SPORTIVE	En attente	AF6		ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE

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.

À l'issue de la campagne d'inscription en ligne, le collège effectue un bilan de l'affectation des élèves dans **SIECLE SIPA** (Suivi des Inscriptions Post Affectation).

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 collège.

Rappel : Le parent se connecte avec ses identifiant et mot de passe de son **compte ÉduConnect** 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 (uniquement si la campagne a débuté)

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Ministry of National Education and Youth and the 'Scolarité Services' logo. Below the navigation bar, the 'Fil des évènements' section is displayed. A blue oval highlights a specific event card for 'Alexis G.' titled 'Inscription scolaire (2024 - 2025)'. The card shows dates '27 - 30 AVRIL' and '30 MAI - 3 JUIN', and an 'Inscrire' button. Below the card, there is a line of text: 'Vous avez jusqu'au 03/06/2024 à 23h59 pour inscrire votre enfant pour sa prochaine année scolaire.'

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

- Le « **Fil des évènements** » n'affiche pas d'évènement « Inscription ».
- Cependant, le menu **Mes services > Inscription** informe le parent que l'établissement ne propose pas le service et lui conseille de se retourner vers ce dernier afin d'obtenir la procédure d'inscription (le numéro de l'établissement est affiché).

Cas « montée de niveau » :



Cas « affectation » :



- Dans le cas d'une inscription par affectation, la consultation du résultat de l'affectation peut être réalisée sur le service en ligne « **Affectation** ».

Si la campagne a débuté : le bouton **INSCRIRE** renvoie l'utilisateur vers la page d'accueil du service « **Inscription** ». Il accède alors à l'écran suivant :

- ✓ « **Résultat d'affectation** » pour l'inscription en 6^e,
- ✓ « **Pour la rentrée 2024** » pour l'inscription en 5^e, 4^e, ou 3^e.

Si l'établissement a autorisé le dépôt de documents sur le service en ligne :

Après avoir inscrit en ligne son enfant, le parent découvrira sur son fil des évènements un nouveau bouton **DÉPOSER DES DOCUMENTS** qui le renvoie vers la page « **Inscription enregistrée** » afin de lui permettre **de fournir les documents** demandés par l'établissement.

Deux onglets distincts pour informer les familles sur le parcours d'inscription :

- ✓ « **Information** » : présente les différentes étapes de la démarche, ainsi que les informations pratiques renseignées par l'établissement.
- ✓ « **Documents à fournir** » : affiche la liste des documents demandés par l'établissement. Les documents restent à récupérer (téléchargement) **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.

Étape 1 sur 5
Formation et enseignements
 Étape suivante : Renseignements responsable

Langue(s) vivante(s) : LV
 Langue(s) vivante(s) à la prochaine rentrée : **Anglais LV1**
 Si cela ne correspond pas à votre demande, merci de prendre contact avec l'établissement au 03 00 00 00 00

Vos souhaits d'enseignements
 Merci de préciser les enseignements souhaités pour la rentrée.

Formation : **6ème**

Vous pouvez choisir jusqu'à 2 enseignements parmi ceux proposés ci-dessous :

Je ne choisis aucun enseignement optionnel.

Enseignement optionnel

- Atelier lecture
- Chorale

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

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

Les écrans s'adaptent selon la formation, le profilage des options réalisées dans **Nomenclatures**, et les **combinaisons** d'enseignements autorisées ou non dans **Vie de l'Établissement**.

- ✓ La famille doit émettre des souhaits concernant les enseignements optionnels proposés par l'établissement.
- ✓ Il est possible de ne prendre aucune option.

Remarque :

Pour le niveau 5^e : la LV2 sera obligatoirement proposée au choix des parents (excepté pour les formations pour lesquelles la LV2 est déjà définie en 6^e) mais aucun paramétrage spécifique n'est à réaliser.

Étape 1 sur 5
Formation et enseignements
 Étape suivante : Renseignements responsable

Langue(s) vivante(s) : LV
 Langue(s) vivante(s) à la prochaine rentrée : **Anglais LV1**
 Si cela ne correspond pas à votre demande, merci de prendre contact avec l'établissement au 03 00 00 00 00

Vos souhaits d'enseignements
 Formation : **5ème**

Langue vivante 2
 Veuillez choisir la langue vivante 2

- Allemand LV2
- Espagnol LV2

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

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 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.

⁽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⁾ Commune ⁽¹⁾

54000 NANCY

Pays ⁽¹⁾

FRANCE

Courriel ⁽¹⁾

da39a3ee5e6b4b0d3255bfe95601890afd80709@

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.

⚠ 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.

L'ensemble des mises 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.

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)

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

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

- 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 données d'état civil : prénoms 2 et 3 (s'ils existent) ainsi que date et lieu de naissance.

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 ^(*)
02/02/1988

Pays de naissance ^(*)
FRANCE

Département de naissance ^(*) 002 - AISNE
Commune de naissance ^(*) 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

Nouveau**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	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓ peut consentir	Si refuse l'étude automatique du droit à bourse
Parent qui ne réalise pas l'inscription	X	X	X	✓	X	X	X	✓ 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).

INSCRIPTION EN LIGNE – FICHE 6

Parcours parents – Portail Scolarité services

- ✓ 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.

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

- ✓ 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



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 :
 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
 Date de naissance : 06/02/1993
 Pays de naissance : FINLANDE

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.

ETAPE 4 – 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 **6ème** au :

COLLEGE [nom de l'établissement]

Vos souhaits d'enseignement

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

Formation : **6ème**

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Atelier lecture
- Chorale

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

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.

Nouveau

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' interface for user 'Janna B.'. The main content area displays a 'Merci !' message: 'L'inscription de votre enfant est validée et votre demande d'étude du droit à bourse a été enregistrée. Vous allez recevoir une confirmation d'inscription par courriel. Un courriel est également adressé à M. Said Bechiche pour l'informer que vous avez réalisé l'inscription et que vous avez accepté l'étude automatique de votre droit à bourse, sans autre détail.' Below this is a button 'Télécharger le récapitulatif d'inscription'. The 'Documents à lire' section contains a document 'Exeat' (PDF - 8,45 Mo) with a deadline of 08/07/2024. The 'Documents à transmettre à l'établissement' section lists two documents to be completed: 'Fiche urgence' and 'Fiche intendance', each with a 'Télécharger' button and an 'Ajouter / consulter vos fichiers' link.

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 MARLER a inscrit Jenna BECHICHE dans l'établissement suivant : COLLEGE JONGUIN DES PRES COLLEGE JONGUIN DES PRES AVENUE LOUIS FRANCOIS 57123 CONQUE-DU-VAL-TOULOUSAIN 03 83 36 36 36 quartier front@ac-clermont.fr	
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 fichier 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.	
Vos informations :	Informations de votre concubin(e) :
Civilité Mme	Civilité M.
Nom de famille CIS	Nom de famille ...
Nom d'usage B	Nom d'usage Non renseigné
Prénom PREN	Prénom ... RANCOIS
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

Pour l'inscription en 6^e, les deux responsables peuvent consulter et/ou télécharger (jusqu'à l'installation de la version de rentrée de SIECLE 24.3 → selon les académies : 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] le 07/04/2023 à 14:12

Pour la rentrée 2023

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

EREA [nom]

en 4^{ème} segpa

Rappel des souhaits d'enseignement

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

Formation : 4^{ème} segpa

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Education musicale

La langue vivante 1 suivie sera Anglais LV1.

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.

Nouveau

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

TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF

- ✓ 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.

A vous procurer **A 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 télécharger 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.

i 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

26 - 12

FEVR. JUIL.

Warren A.

Inscription scolaire (2024 - 2025)

L'inscription de votre enfant au COLLEGE [REDACTED] a été réalisée en ligne le 11/04/2024.

Vous avez jusqu'au 15/07/2024 à 23h59 pour transmettre en ligne les documents demandés.

Déposer des documents

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
[REDACTED]

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

Inscription enregistrée pour [REDACTED]

le 16/04/2024 à 20:27

Pour la rentrée 2024

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

COLLEGE [REDACTED]

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.

Compléter le dossier

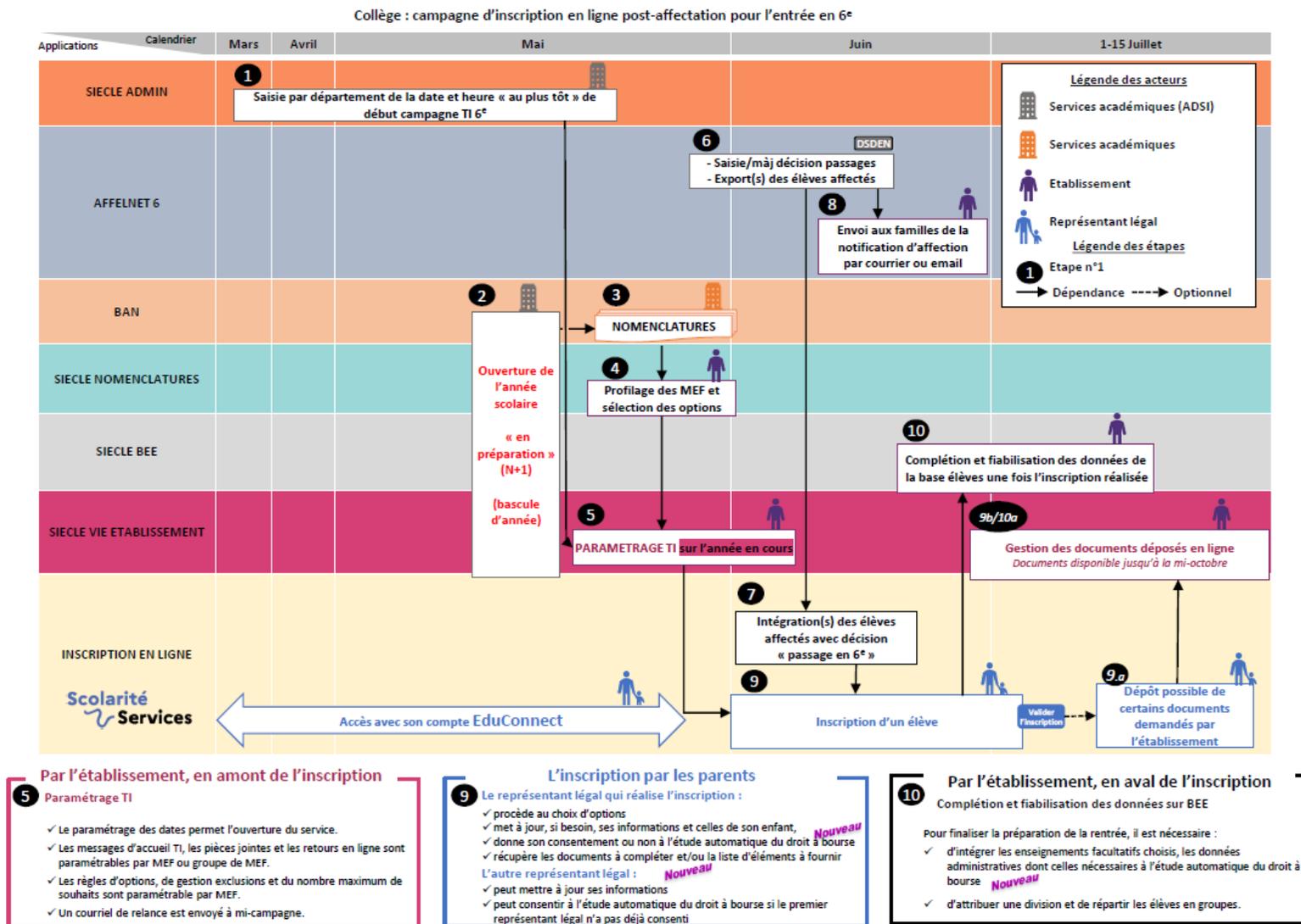
Pensez à télécharger votre récapitulatif car l'accès au service sera prochainement fermé

Télécharger le récapitulatif d'inscription

Nouveau

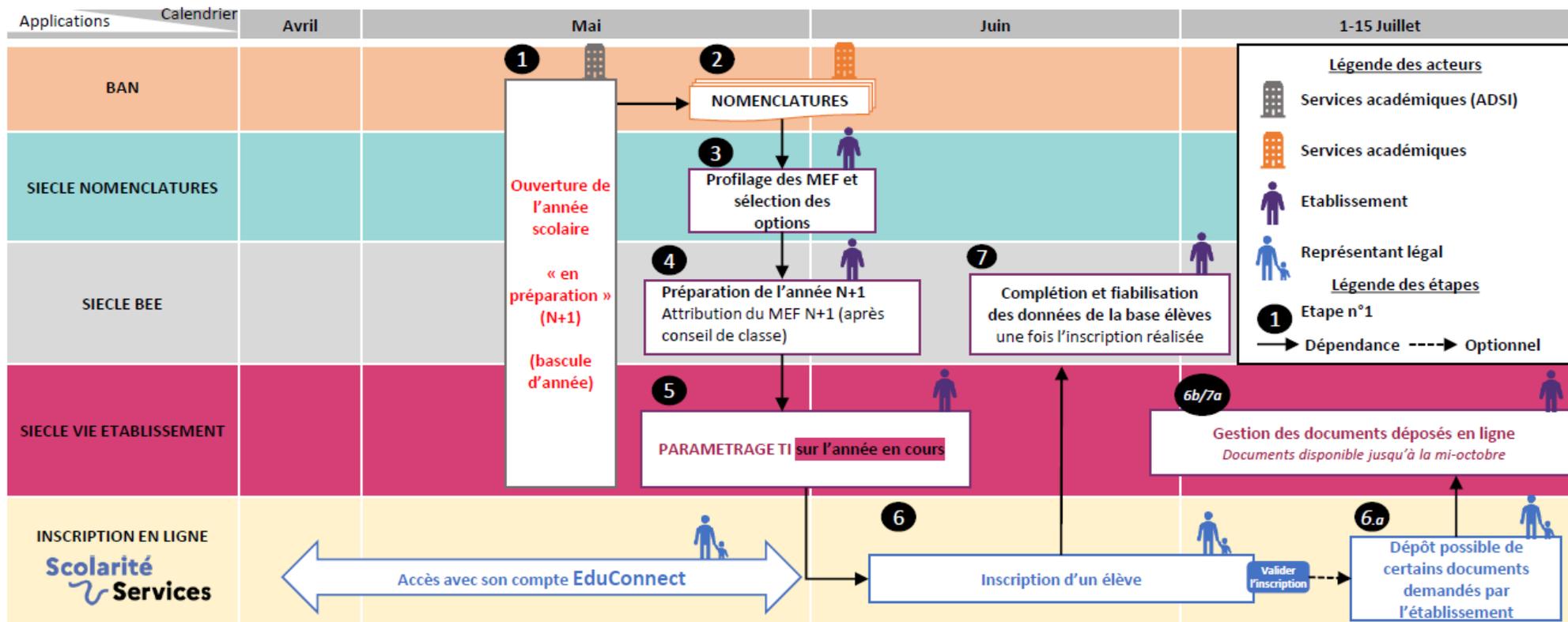
ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION EN LIGNE

CAMPAGNE D'INSCRIPTION AU COLLÈGE - ENTREE EN 6^E



CAMPAGNE D'INSCRIPTION AU COLLÈGE - MONTEE DE NIVEAU : 5^E, 4^E, 3^E

Collège : campagne d'inscription en ligne « par montée de niveau » pour la 5^e, 4^e et 3^e



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 (+ seconde langue en 5^e)
 - ✓ 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 **Nouveau**
 - ✓ récupère les documents à compléter et/ou la liste d'éléments à fournir
- L'autre représentant légal :**
- ✓ peut mettre à jour ses informations **Nouveau**
 - ✓ peut accepter l'étude automatique du droit à bourse si le premier représentant légal n'y 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 **Nouveau**
- ✓ d'attribuer une division et de répartir les élèves en groupes.