
SIECLE

L'inscription en ligne

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

SIECLE Version 23.2.1 – Mai 2023

BONNES PRATIQUES	4
Inscription Post-Affectation (1 ^{er} année Lycée)	4
Inscription Post-Affectation (2 ^{er} année de Lycée)	5
Inscription par Montée de Niveau (hors affectation) : 2 ^e et 3 ^e années de Lycée	6
INFORMATIONS PRATIQUES	7
Un service d’inscription en ligne : pour quoi faire ?	7
Quels élèves sont concernés ?	7
Quels établissements sont concernés ?	8
Calendrier de campagne	8
ACTIONS PRÉALABLES	9
Vérification de la Fiche ÉTABLISSEMENT - SIECLE Vie Etab / Commun	9
Profilage des Formations – SIECLE Nomenclatures	10
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	19
3. Compatibilité des options	21
a) Paramétrage du nombre maximal d’enseignements optionnels :	22
b) Définition de la combinaison d’options	22
c) Vérification des combinaisons d’options	23
4. Gestion des documents FOURNIS et/ou DEMANDÉS aux familles	25
5. Automatisation d’un courriel de relance	29
6. Documents déposés par les familles	30
SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE BASE ÉLÈVES	32
Suivi des inscriptions par le Lycée	32
a) Suivi des inscriptions en ligne	32
b) Import des dossiers d’inscription	32
c) Fichier des souhaits	33
d) Validation des modifications de la fiche de renseignements	33
Clôture de la campagne	34
Dans l’établissement d’accueil – SIECLE Base élèves	34
PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES	35
Connexion	35
Étape 1 – Choix des enseignements facultatifs	39

Étapes 2/3 – Vérification et mise à jour des informations administratives.....	40
Étape 4 – Validation de l’Inscription	42
Téléchargement du Récapitulatif de l’Inscription.....	43
Confirmation de l’Inscription	44
Dépôt de documents (si l’établissement l’a autorisé)	45

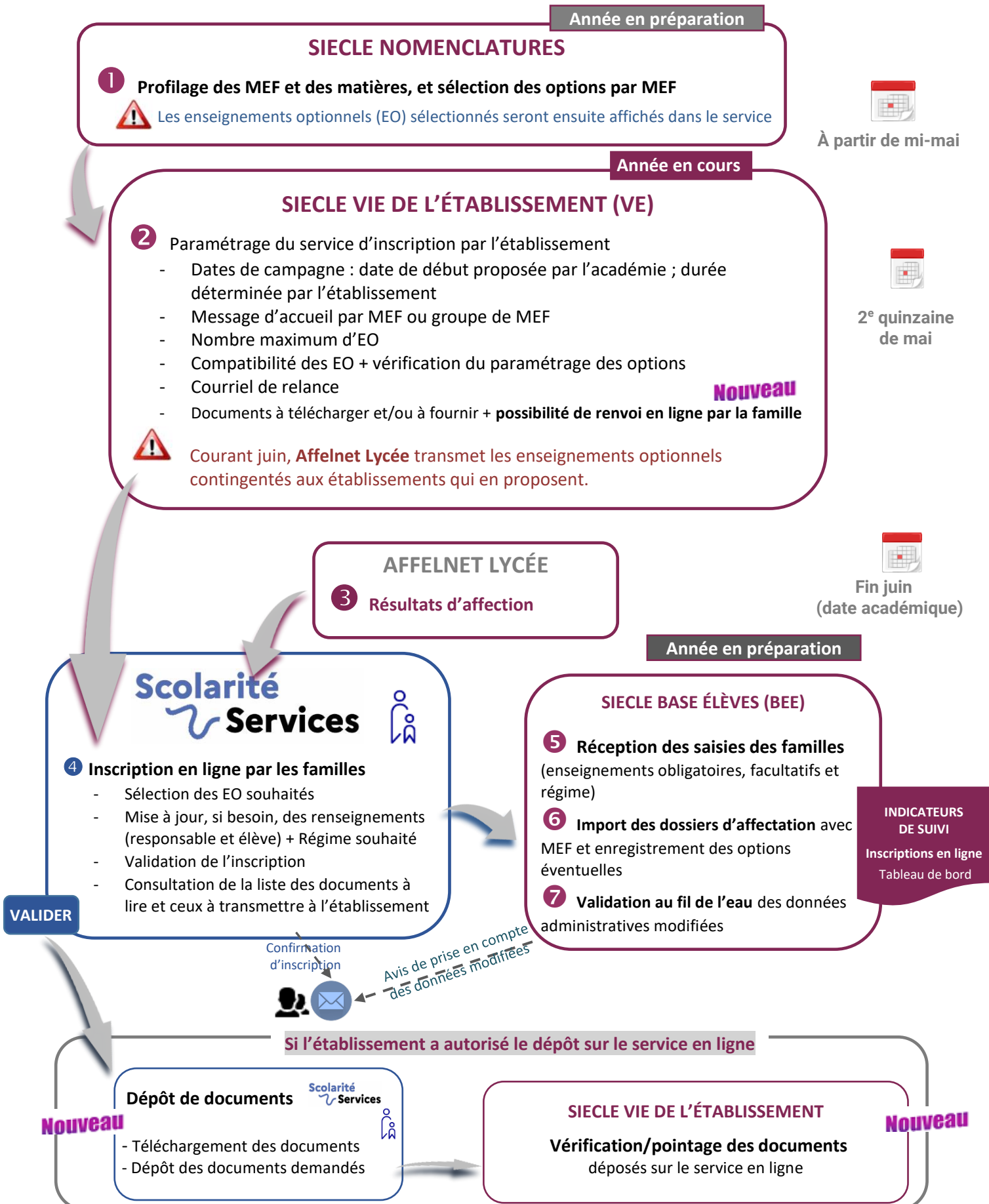
ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D’INSCRIPTION EN LIGNE

47

Campagne d’inscription post-affectation	47
Campagne d’inscription "par montée de niveau"	48

BONNES PRATIQUES

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



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

Année en préparation

SIECLE NOMENCLATURES

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



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



À partir de mi-mai

Année en cours

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (VE)

2 Paramétrage du service d'inscription par l'établissement

- Dates de campagne : date de début proposée par l'académie ; durée déterminée par l'établissement
- Message d'accueil par MEF ou groupe de MEF
- Nombre maximum d'EO qui peuvent être choisis
- Compatibilité des EO + Vérification du paramétrage des options
- Courriel de relance
- Documents à télécharger et/ou à fournir + **possibilité de renvoi en ligne par la famille**

Nouveau



2^e quinzaine de mai

AFFELNET LYCÉE

3 Résultats d'affectation



Fin juin (date académique)

Année en préparation

SIECLE BASE ÉLÈVES (BEE)

- 5 Réception des saisies des familles (enseignements obligatoires, facultatifs et régime)
- 6 Import des dossiers d'affectation avec MEF et enregistrement des options éventuelles
- 7 Validation au fil de l'eau des données administratives modifiées

INDICATEURS DE SUIVI
Inscription en (Tableau de bord BEE)

4 Inscription en ligne par les familles

- Sélection des enseignements optionnels souhaités
- Vérification et, si besoin, mise à jour des informations du responsable et de l'élève (hors données d'identification) + indication du régime souhaité
- Validation de l'inscription
- Consultation de la liste des documents à lire et ceux à transmettre à l'établissement

VALIDER

Confirmation d'inscription



Avis de prise en compte des données modifiées

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

Nouveau

Dépôt de documents

- Téléchargement des documents
- Dépôt des documents demandés

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Vérification/pointage des documents déposés sur le service en ligne

Nouveau

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

Année en préparation SIECLE NOMENCLATURES

- 1** **Profilage des MEF et des matières, et sélection des options par MEF**
 ⚠ Les enseignements optionnels (EO) sélectionnés seront ensuite affichés dans le service



A partir de mi-mai

Année en cours SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (VE)

- 2** **Paramétrage du service d'inscription par l'établissement**
- Dates de début et de fin de campagne définies par l'établissement
 - Message d'accueil par MEF ou groupe de MEF
 - Documents à télécharger et/ou à fournir
 - Nombre maximum d'EO qui peuvent être choisis
 - Compatibilité des enseignements optionnels + vérification du paramétrage des options
 - Courriel de relance
 - Documents à télécharger et/ou à fournir + **possibilité de renvoi en ligne par la famille** **Nouveau**



2^e quinzaine de mai

Année en préparation SIECLE BASE ÉLÈVES

- 3** **Préparation des dossiers élèves**
- Renseignement du MEF pour la rentrée (sans division)
 - Pour la voie générale au lycée, renseignement des enseignements de spécialité (ES) choisis
 - ⚠ (3 pour la 1^{re} et 2 pour la terminale) qui peuvent être récupérés de SIECLE ORIENTATION



Après les conseils de classe

Scolarité Services

- 4** **Inscription en ligne par les familles**
- Affichage des données administratives et de scolarité pour la rentrée (voie générale : rappel des ES choisis)
 - Sélection des EO souhaités
 - Mise à jour, si besoin, des renseignements (élève/responsable) + régime souhaité
 - Validation de l'inscription
 - Consultation de la liste des documents (certains à télécharger) à transmettre à l'établissement

VALIDER

Confirmation d'inscription



Avis de prise en compte des données modifiées

Année en préparation SIECLE BASE ÉLÈVES (BEE)

- 5** **Réception des saisies des familles** (enseignements obligatoires, facultatifs et régime)
- 6** **Import des données de scolarité** si cela n'a pas déjà été fait
- 7** **Validation au fil de l'eau** des données administratives modifiées

INDICATEURS DE SUIVI
Inscription en ligne
(Tableau de bord BEE)

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

Dépôt de documents

- Téléchargement des documents
- Dépôt des documents demandés

Nouveau

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT
Vérification/pointage des documents déposés sur le service en ligne

Nouveau

INFORMATIONS PRATIQUES

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

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

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

Le représentant qui réalise la démarche peut :

- ✓ Visualiser le résultat d'affectation (1^{re} et 2^e années de lycée concernées par l'affectation) ou vérifier les données administratives et de scolarité pour la rentrée (2^e et 3^e années de lycée non concernées par l'affectation). Concernant la voie générale, les enseignements de spécialité sont rappelés pour les niveaux 2^e et 3^e années ;
 - ✓ Faire sa demande d'enseignements au choix souhaités par l'élève : langue ou sport de section, enseignements facultatifs ;
 - ✓ Mettre à jour si besoin ses informations administratives et celles de son enfant et sélectionner le régime souhaité ;
 - ✓ 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).
- Nouveau** ✓ Déposer, sur le service, les documents demandés (si l'établissement le permet).

QUELS ELEVES SONT CONCERNES ?

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

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

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

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

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

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

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

**Inscription en 1^{re} générale :**

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

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

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

QUELS ETABLISSEMENTS SONT CONCERNES ?

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

L'inscription en ligne est aussi ouverte aux établissements privés sous contrat, qu'ils soient d'origine ou d'accueil, sous réserve que ces établissements accomplissent toutes les opérations nécessaires dans SIECLE (mise à jour de **BEE**, paramétrages dans **Nomenclatures** et **Vie de l'Établissement**), et que les responsables aient un compte EduConnect d'accès au service en ligne.

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

CALENDRIER DE CAMPAGNE

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

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

Les établissements doivent tenir compte de la date de début « au plus tôt » définie par l'académie. Cette **date « au plus tôt »** dépend de la fin du calendrier d'affectation.

Les autorités académiques fixent la date et l'heure à partir desquelles la campagne d'inscription peut débuter.

Une fois ces informations renseignées dans **SIECLE Vie de l'Établissement**, chaque établissement peut les valider, ou si besoin, **différer** cette date et **fixer la date de fin**.

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

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

À noter :

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

ACTIONS PRÉALABLES

VERIFICATION DE LA FICHE ÉTABLISSEMENT - SIECLE VIE ETAB / COMMUN

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

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

The screenshot shows the 'Commun - Fiche établissement' form in the SIECLE system. The 'Identifiants' section includes fields for 'Numéro UAI', 'SIREN', and 'Type établissement'. The 'Localisation' section includes 'Coordonnées' (address lines, postal code, department, commune, postal box, postal label) and 'Territoire' (academy). The 'Dénomination' section includes 'Dénomination principale' and 'Dénomination complémentaire'.

This close-up shows the 'Identifiants' and 'Dénomination' sections. The 'Dénomination principale' field contains 'LYCEE JULES FERRY' and the 'Dénomination complémentaire' field is empty. A green checkmark is placed to the right of the form, indicating that the data is correct.

This close-up shows the 'Identifiants' and 'Dénomination' sections. The 'Dénomination principale' field contains 'LYCEE JULES FERRY' and the 'Dénomination complémentaire' field also contains 'LYCEE JULES FERRY'. A red 'X' is placed to the right of the form, indicating that the data is incorrect because the two denominations are identical.

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

PROFILAGE DES FORMATIONS – SIECLE NOMENCLATURES

Réaliser son 1^{er} niveau de profilage :

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

→ Se reporter à la vidéo « [Nomenclatures - Personnalisation des formations pour les EPLE EPSC](#) »

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

Libellé court	Libellé long	Code matière	Horaires	Sélectionnés	Modièrè d'èlection
ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1	03001	0,0	Ou	Non
ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2	03002	0,0	Ou	Non
ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	03001	0,0	Ou	Non
ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2	03002	0,0	Ou	Non
ARABE LV2 CORRESP.	ARABE LV2 CORRESP.	03031	0,0	Ou	Non
CHINOIS LV1	CHINOIS LV1	03042	0,0	Ou	Non
ESPAGNOL LV1	ESPAGNOL LV1	03062	0,0	Ou	Non
ITALIEN LV2 CORRESP.	ITALIEN LV2 CORRESP.	03091	0,0	Ou	Non

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

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

Préparation des dossiers élèves concernés :

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

Points d'attention :



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



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

SIECLE Base Élèves

Scolarité			
Année	2022-2023	Doublement	Non
Période du	01/09/2022 au ...	Statut	SCOLAIRE
MEF / Spécialité	PREMIERE GENERALE		
Division	1-G2		
Etat inscription	Validé secrétariat		
Options			
1	AGL1 O - ANGLAIS LV1		
2	ESP2 O - ESPAGNOL LV2		
3	MATHS O - MATHÉMATIQUES		
4	PH-CH O - PHYSIQUE-CHIMIE		
5	SVT O - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE		

Scolarité			
Année	2022-2023	Doublement	Non
Période du	01/09/2022 au ...	Statut	SCOLAIRE
MEF / Spécialité	PREMIERE GENERALE		
Etat inscription	En attente		
Options			
1	AGL1 O - ANGLAIS LV1		
2	ESP2 O - ESPAGNOL LV2		
3	MATHS O - MATHÉMATIQUES		
4	PH-CH O - PHYSIQUE-CHIMIE		
5	SVT O - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE		

PERSONNALISATION DU SERVICE - SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

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 des services).

Il permet d'afficher des **informations générales** sur les services mis à disposition sur le portail.

Message d'accueil Paramétrages généraux

Vous pouvez définir un message d'information à destination des utilisateurs des services en ligne. Ce message sera disponible dans la page "Accueil" de Scolarité services.

Paramétrage

Bienvenue sur le portail de consultation des résultats de votre enfant.

Il peut aussi être utilisé pour valoriser le service du moment.

Message général de la rubrique « **Actualités** »

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
École Équité Futur

Scolarité Services

Mes services

Bryan A.

- Actualités
- Inscription
- Fiche de renseignements
- Paiement des factures

Message de l'établissement

Bienvenue sur Scolarité services.

Remarque : un message spécifique au service **Inscription** est par ailleurs proposé.

Voir le paramétrage [2. Informations d'accueil](#)

Mes services

Bryan A.

- Actualités
- Inscription
- Fiche de renseignements
- Paiement des factures

Pour la rentrée 2022

Votre enfant sera scolarisé en 4ème segpa dans l'établissement suivant :
EREA [REDACTÉ] **ETAB. REGION. ENSEIGN. ADAPTE**
 [REDACTÉ]

La campagne d'inscription en ligne est terminée. Pour toute demande d'information, prenez contact avec l'établissement actuel de votre enfant :
 06 [REDACTÉ]

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

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 ».

Le paramétrage des 3 services (inscription en 1^{re}, 2^e, 3^e années) 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 2^e année de lycée Ouverture selon les dates de campagne

Service uniquement à destination des représentants légaux.

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 évènements** »,
- ✓ Ou depuis le menu « **Mes services** » (voir le « **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 **une campagne peut débuter** doivent être **définies par l'académie** (dans l'application qui lui est réservée : SIECLE Admin) pour pouvoir être pré-renseignées dans cet écran.

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

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

Paramétrage 🗑️

Date de début * 01/06/2023 🗑️

Date de fin * 15/07/2023 🗑️

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

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

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

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

Paramétrage

Date de début * 01/07/2022 🗑️

Date de fin * 07/07/2022 🗑️

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 (d... partir de 08h00.

L'import dans Siècle base élèves d'un ou plusieurs dossiers d'élèves déjà inscrits en réali...

* Champ obligatoire

🗑️ VALIDER ✖️

Calendar: Juillet 2022

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Remarque :



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

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

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

 **Tableau de bord**

 **Modification des dates de campagnes par affectation** ✕

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

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

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

Courriel

Bonjour,

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

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

Veillez 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 3^e année de lycée RETOUR

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

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

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

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

Paramétrage

Date de début *

Date de fin *

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

La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2022. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

- ✓ 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 *

Date de fin *

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

La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2022. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

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".

Cas particulier de la 2^e année de lycée :

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

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

Dates de campagne Inscription en 2^e année de lycée

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

Paramétrage

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

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

Campagne par montée de niveau

Date de début *

Date de fin *

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

Campagne par affectation

Date de début *

Date de fin *

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

* Champ obligatoire

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

Dates de campagne Inscription en 2^e année de lycée

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

Paramétrage

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

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

Campagne par montée de niveau

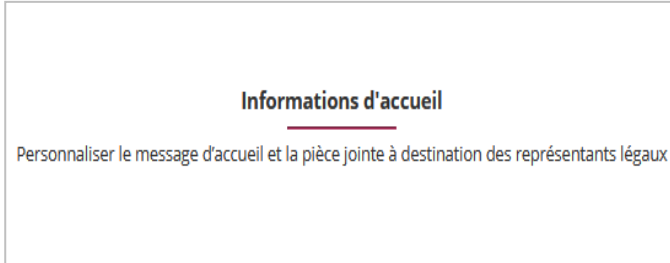
Date de début *

Date de fin *

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

* Champ obligatoire

2. INFORMATIONS D'ACCUEIL



« Informations d'accueil » du service Inscription.

Ce message permet aux établissements de 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...).

Informations d'accueil Inscription en 2^e année de lycée

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

Titre	MEF concernés
Message d'informations par défaut pour l'inscription en ligne	1-st2s sc. & techno. sante & social 1-sti biochimie-biologie-biotechnologie Première générale binationale, section bi-nationale Première générale, section européenne et langues orientales Première générale 1-stmg sc. & techno. management gestion

- ✓ Message spécifique au service Inscription.
- ✓ Importance du titre pour se retrouver dans les différents messages saisis. Il n'est pas affiché aux familles.
- ✓ Message limité à 4 000 caractères.
- ✓ Il est possible de créer un message par MEF ou par groupe de MEF.
- ✓ **Ajout possible d'un document** (privilégier le format PDF) en cliquant sur le bouton « **Ajouter un document** ». Pour l'utilisateur, ce document pourra être récupéré dès la page d'accueil du service, et donc avant de procéder à l'inscription.
- ✓ **Par défaut, un message d'accueil destiné aux familles** est proposé. Il présente les différentes étapes de la démarche. Il peut être complété, modifié ou remplacé par un autre message. Un point a été ajouté à la liste des étapes : la possibilité laissée aux familles des déposer des documents en ligne si l'établissement le permet.

Ce message par défaut 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...

- ✓ Si vous avez paramétré un message d'accueil l'année dernière, il est aussi possible de le récupérer pour l'actualiser.

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 aux familles
Message d'informations par défaut pour l'inscription en ligne

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 et celles de votre enfant ainsi que sa photo d'identité (format JPG ou PNG)
3. Valider l'inscription et obtenir un récapitulatif
4. Télécharger des documents déposés à votre attention par l'établissement
5. Déposer certains documents en ligne si l'établissement le permet.

Nouveau


Possibilité d'ajouter une pièce jointe

Message par défaut qui peut être complété

Message par défaut




Côté Responsables

Mes services Enzo B.   K.B

- Actualités
- Bourse de collège
- Bourse de lycée
- Affectation**
- Inscription
- Fiche de renseignements
- Paiement des factures

Résultat d'affectation

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

LYCEE POLYVALENT 

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

Information

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

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

Vous avez jusqu'au **30/04/2023** pour inscrire votre enfant.

J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT

Nouveau

3. COMPATIBILITE DES OPTIONS

Compatibilité des options

Définir les combinaisons d'options possibles dans la formation

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

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

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

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

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

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

Choix du MEF d'accueil ①

MEF d'accueil : première générale

Vérification du paramétrage des options

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).
Les enseignements optionnels de type "non suivis" n'apparaissent pas comme enseignements optionnels éligibles au choix des familles.

Enseignement de spécialité
(3 enseignements déjà choisis parmi)

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

Latin
(au choix) ② L'enseignement "Latin" peut être choisi

Grec
(au choix) L'enseignement "Grec" peut être choisi

Atelier artistique
L'enseignement "Atelier artistique" n'est pas au programme

Enseignement optionnel
(1 choix parmi)

- Education physique et sportive
- Musique
- Russe LV3

Liste des options présentes pour ce MEF

Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels ③

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

2 enseignements optionnels maximum à préciser par les parents

MODIFIER

Pour la voie générale (1^{re} et Tle) : rappel des enseignements de spécialité

Définition du nombre maximum d'options pouvant être sélectionnées par les familles

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

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

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

Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels

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

2 enseignements optionnels maximum à préciser par les parents

Règles spécifiques à un MEF

Incompatibilités d'enseignements optionnels

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

Description

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

Pour créer des combinaisons d'options

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

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

Règles d'ordre général, déjà prises en compte

a) Paramétrage du nombre maximal d'enseignements optionnels :

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

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

2^{de} générale et technologique

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal * 4

* Champ obligatoire.

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

VALIDER ANNULER

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

2^{de} générale et technologique

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal * 3

* Champ obligatoire.

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

VALIDER ANNULER

b) Définition de la combinaison d'options

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

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

Ajouter une incompatibilité d'enseignements optionnels

première générale

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

Si l'élève choisit

Enseignement
"Anglais LV1"

+

Alors, il sera limité à

Enseignement
"Musique" (en EO)

+

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

VALIDER ANNULER

Pour une meilleure compréhension, la combinaison est traduite en phrase

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

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

c) Vérification des combinaisons d'options

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

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

Choix du MEF d'accueil

MEF d'accueil : première générale

VÉRIFIER MON PARAMÉTRAGE

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

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

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

Sélection du contexte de vérification

Vous allez faire une vérification du paramétrage pour le MEF :
première générale

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

Langue vivante 1 : Anglais LV1

Langue vivante 2 : Allemand LV2

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

Spécialité 1 : Arts du cirque

Spécialité 2 : Cinéma-Audiovisuel

Spécialité 3 : Mathématiques

LANCER LA VÉRIFICATION

ANNULER

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

Compatibilité des options Inscription en 2^e année de lycée

Rappel du contexte de vérification

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

Choix des enseignements

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

Le représentant légal ne choisit aucun enseignement optionnel.

Enseignement optionnel

Aucun

Aucun

Education physique et sportive

Musique

Les langues vivantes suivies seront : Anglais LV1 et Allemand LV2.

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

Combiné LV2

✓ **Combinaison compatible**


Les enseignements choisis sont compatibles entre eux

OK

**Vigilance pour le paramétrage des options**

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

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

 **Attention**


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

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

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


ou

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

 **Attention** ✕

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

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

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

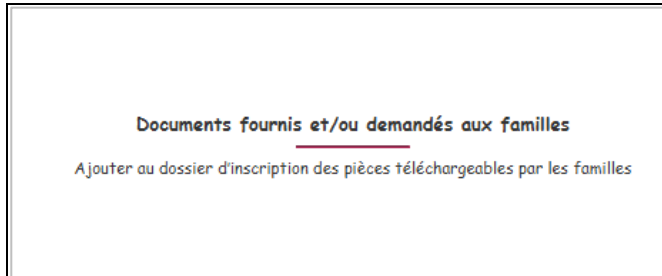
Solution : Retourner dans le **module Nomenclatures**, afin, selon les cas :

- ✓ Sélectionner les enseignements de section manquants,

ou

- ✓ Désélectionner les options trop largement choisies.

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



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

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

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

Nouveau

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

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

Intitulé des documents (compléments de consignes)	Action	MEF concernés	Échéance de remise	Dépôt autorisé
fiche intendance	À compléter et à rendre	1re année de CAP mariage	Dès que possible	X
Fiche intendance IL	À compléter et à rendre	2de générale et technologique	Au plus tard le jour de la rentrée	X
Adhésion Maison des Lycéens	À compléter et à rendre	2de générale et technologique, 2de générale et technologique, section européenne et langues orientales, 2de générale et technologique, section sportive	Au plus tard le jour de la rentrée	X

Nouveau

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









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

Nouveau

NB : Les documents déposés par les familles seront toujours accessibles en septembre dans **SIECLE Vie de l'établissement**.

Documents + AJOUTER

Vous pouvez préciser aux parents la liste des documents à lire, conserver, se procurer ou compléter... 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	MGP concernés	Échéance de remise	Dépôt autorisé	
Fiche interendance	À compléter et à rendre	1re année de CAP marocain	Dès que possible	X	   
Fiche interendance IL	À compléter et à rendre	2de générale et technologique	Au plus tard le jour de la rentrée	X	   
Adhésion Maison des Lycéens	À compléter et à rendre	2de générale et technologique, 2de générale et technologique, section européenne et langues orientales, 2de générale et technologique, section sportive	Au plus tard le jour de la rentrée	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 les documents selon l'ordre de remise attendu** par un glisser-déplacer. 

Ce paramétrage est à réaliser par document :

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

Paramétrage

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

Pour chaque document, il faut :

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

Informations générales

Intitulé informant les familles sur le contenu du document*

... Choisir un intitulé ...

Dépôt de document

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

Retour des familles par dépôt(s) en ligne

Dépôt autorisé

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

Consignes

Consignes aux familles*

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

Document à utiliser (format PDF)

AJOUTER UN DOCUMENT

Limite de taille : 10 Mo (par document)

Délai souhaité

Sélectionner une option

Compléments de consignes

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

... Insérer ici vos compléments de consignes ...

Destinataires

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

MEF disponibles

Filtrer...

Aucun résultat

MEF sélectionnés

Filtrer...

1^{re} année de CAP mareyoge

2^{de} générale et technologique

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

Nouveau

Nouveau

Nouveau

- 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.
- **Document mis en ligne par l'établissement** : son poids est limité à 10 Mo et doit être **obligatoirement au format PDF**.
- Choisir le délai souhaité pour le retour de document dans la liste déroulante ou à saisir librement via l'option proposée « **Autre** »
- Sélectionner le ou les « **destinataires** » : le ou les MEF concernés par ces documents. Un même document peut être affecté à plusieurs MEF.

Dépôt de document

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

Retour des familles par dépôt(s) en ligne

Dépôt autorisé

Consignes

Consignes aux familles*

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

Document à utiliser (format .PDF)

AJOUTER UN DOCUMENT

Limite de taille : 10 Mo (par document)

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.

5. AUTOMATISATION D'UN COURRIEL DE RELANCE

Courriel de relance de mi-campagne

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

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

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

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

Relance automatique des familles ?

Oui
 Non

✓ VALIDER

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

Contenu du courriel de relance :

[civilité du responsable],

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

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

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

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

[lien de Scolarité services]

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

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

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

Le chef d'établissement

[Dénomination de l'établissement d'accueil]

[Adresse de l'établissement d'accueil]

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

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

6. DOCUMENTS DEPOSES PAR LES FAMILLES *Nouveau*

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, l'établissement peut suivre l'état des dépôts de fichiers sur le service.

Cette fonctionnalité permet de :

- **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 :

Nouveau

Documents déposés par les familles

Consulter et pointer les documents déposés par les familles

2 demandé(s) **1 à pointer**

1 non reçu(s)

Documents déposés par les familles Inscription en 1^{re} année de lycée RETOUR

Les familles peuvent déposer 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).

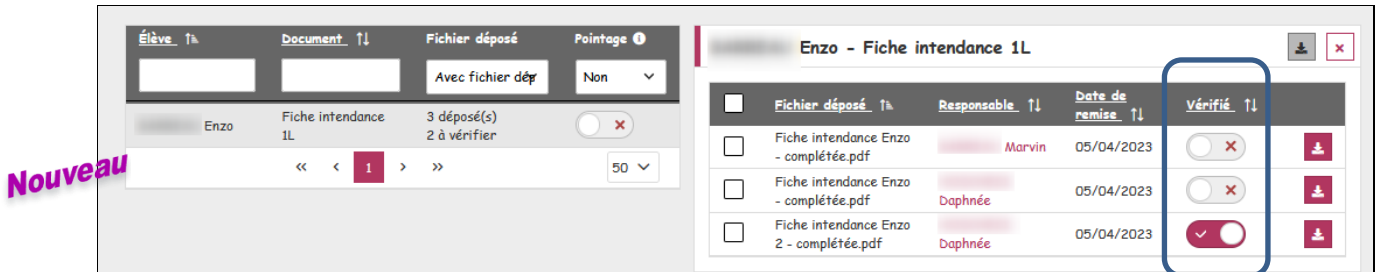
Seuls les fichiers de type .pdf et image (.png/jpeg/jpg) sont acceptés.

Le traitement des documents déposés sur le service sera possible jusqu'à la prochaine campagne d'inscription.

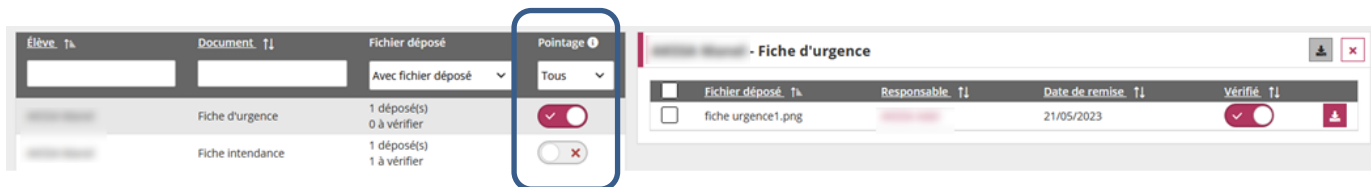
Élève ↑↓	Document ↑↓	Fichier déposé	Pointage ⓘ
Enzo	Fiche intendance 1L	Avec fichier déposé	Non
		3 déposé(s) 2 à vérifier	<input type="checkbox"/> ✕
« < 1 > » 50 ▾			

Il s'agit d'une vérification manuelle, qui se réalise en 2 temps :

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



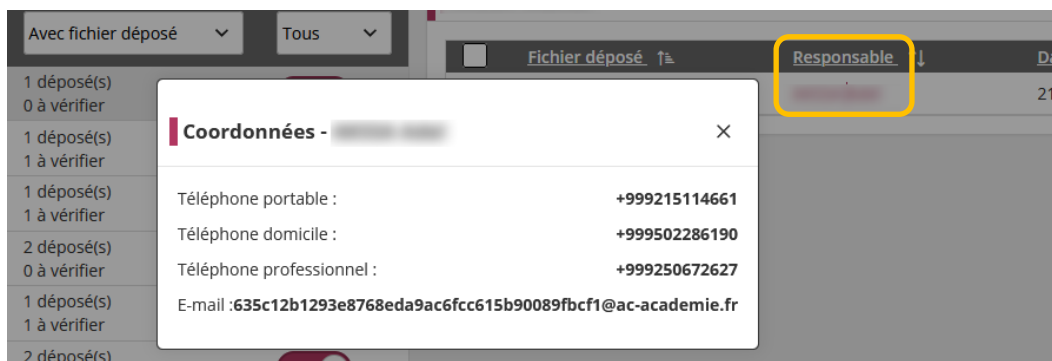
2. Une fois le contenu du/des fichier(s) vérifié et s'il est conforme à l'attendu, il faut alors réaliser (par document demandé) le **pointage** (modifier l'état du curseur « **pointage** »).



⚠ Le filtre sur ce champ est par défaut **positionné sur NON**.

Pour avoir une vue sur tous les fichiers déposés, il est fortement conseillé de positionner **le filtre sur TOUS**.

Remarque : si 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.



Cette fonctionnalité qui permet **de suivre les fichiers déposés par les familles** à l'occasion de la campagne d'inscription **sera toujours disponible en septembre** depuis SIECLE Vie de l'Établissement.

SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE BASE ÉLÈVES

SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR LE LYCEE

a) 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 téléinscrit.

Tableau de bord

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

Etat inscription

- 6 Validé en ligne
- 0 Validé secrétariat
- 22 En attente
- 0 Non inscrit

Répartition des effectifs 1056 Dernière MAJ le 22/04/2021 à 09:04

- 1084 Élèves non scolarisés
- 1056 Fiches bloquantes

Un clic sur le compteur « **Validé en ligne** » génère la liste des élèves inscrits en ligne dans un fichier CSV.

b) Import des dossiers d'inscription

Dans le menu « **Importations > Dossiers d'inscription** », l'établissement accède à la liste de tous les élèves prévus 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.

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

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

31 élèves trouvés.

IMPORTER SUPPRIMER

Choix d'options émis par les familles au moment de l'inscription en ligne

Importer par lots ou individuellement les fiches élèves dans BEE

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

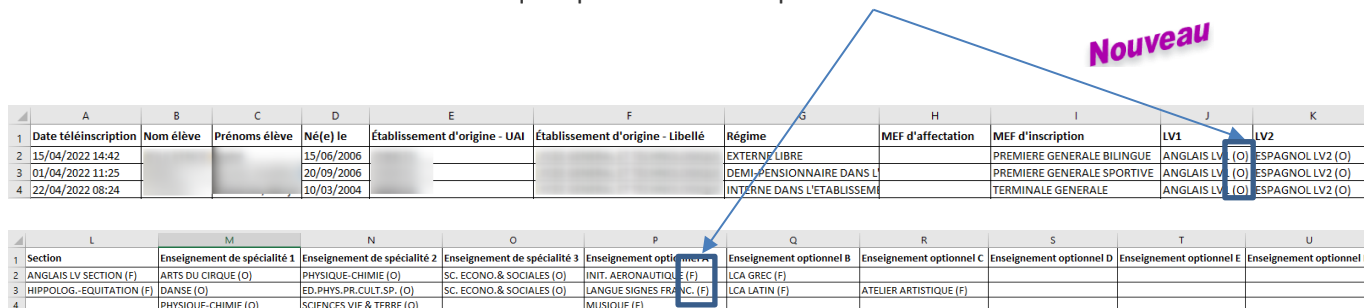
Compteur de dossiers élèves à importer

c) Fichier des souhaits

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

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

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



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

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

Ce fichier s'enrichit tout au long de la campagne et reste disponible jusqu'aux vacances de Toussaint. Une fois la campagne terminée, il ne peut plus être modifié, même par des saisies dans **SIECLE Base élèves**.

d) Validation des modifications de la fiche de renseignements

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

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

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

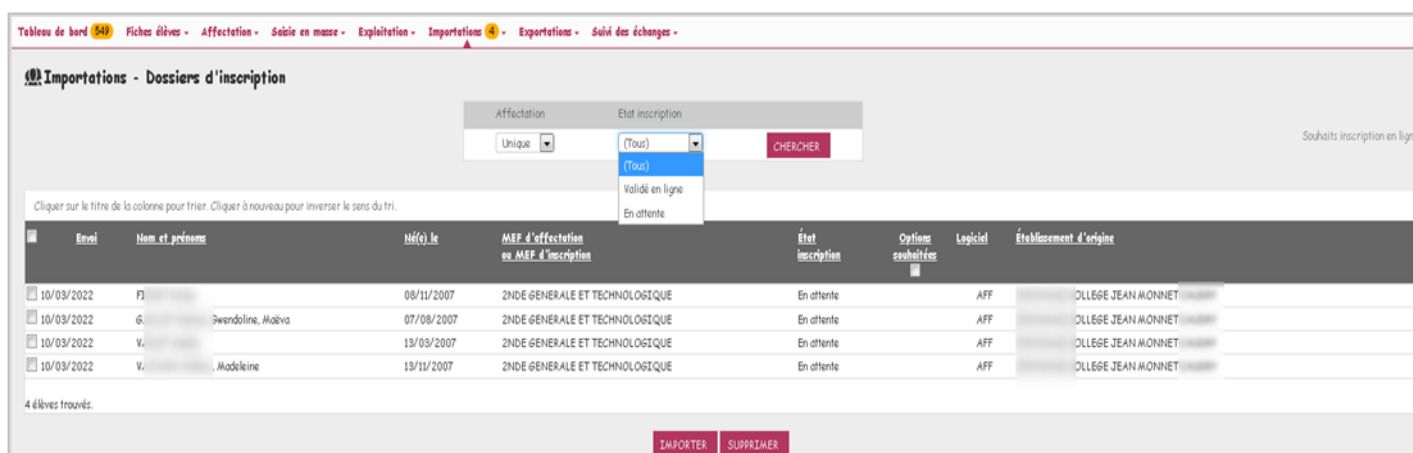


Tableau de bord Fiches élèves - Affectation - Soins en masse - Exploitation - Importations - Exportations - Suivi des échanges -

Importations - Dossiers d'inscription

Affectation: Unique | État inscription: (Tous) | **CHERCHER** | Souhaits inscription en ligne

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

Envel	Nom et prénoms	Né(e) le	MEF d'affectation ou MEF d'inscription	État inscription	Options souhaitées	Logiciel	Établissement d'origine
10/03/2022	FJ	08/11/2007	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	En attente		AFF	COLLEGE JEAN MONNET
10/03/2022	G. Pwendoline, Maëva	07/08/2007	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	En attente		AFF	COLLEGE JEAN MONNET
10/03/2022	V.	13/03/2007	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	En attente		AFF	COLLEGE JEAN MONNET
10/03/2022	V. Madelaine	13/11/2007	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	En attente		AFF	COLLEGE JEAN MONNET

4 élèves trouvés.

IMPORTER **SUPPRIMER**

CLOTURE DE LA CAMPAGNE

Dans l'établissement d'accueil – SIECLE Base élèves

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

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

PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES

CONNEXION

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

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

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

Rappel : Le parent se connecte avec ses identifiants et mot de passe de son **compte EduConnect** ou au moyen de FranceConnect.

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

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

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

- ✓ Les dates de début et de fin de campagne
- ✓ L'enfant concerné
- ✓ Le service concerné
- ✓ Une action à réaliser – bouton (uniquement si la campagne a débuté)

The screenshot shows the top navigation bar of the Scolarité Services portal, including the logo of the Ministry of National Education and Youth, the user's name, and links for 'Mon compte' and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, the 'Accueil' menu is active. The main content area features a section titled 'Fil des évènements'. A specific event is highlighted with a blue oval: 'Inscription scolaire (2023 - 2024)' for the child 'Kenzo C.'. The event dates are '22 - 15 MARS - JUIL.' and there is a blue 'INSCRIRE' button. Below the event title, a message states: 'Vous avez jusqu'au 15/07/2023 à 23h59 pour inscrire votre enfant pour sa prochaine année scolaire.'

Pour information :

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 doit 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 1^{re} ou 2^e année de lycée (post-affectation)
- Ou
- ✓ « **Pour la rentrée 2023** » pour l'inscription en 2^e et 3^e années de lycée 5^e, 4^e, ou 3^e.

Nouveau

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

Un parent qui, après avoir inscrit en ligne son enfant (sans avoir déposé ses fichiers), revient sur le portail découvrira sur son fil des événements 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.

Actualités

Bourse de lycée

Orientation

Inscription

Fiche de renseignements

Paiement des factures

Liens utiles

Informations Documents

Pour la rentrée 2023

Votre enfant sera scolarisé en **Première générale** dans l'établissement suivant :

LYCEE

Enseignements de spécialité : **Littérature étrangère en allemand / Arts plastiques / Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques**

Information

Si vous ne pouvez pas réaliser l'inscription numérique à votre domicile, vous pouvez contacter le lycée afin de prendre rendez-vous et venir sur place, au secrétariat du Proviseur-Adjoint, réaliser l'inscription numérique. Il faudra alors veiller à bien avoir vos codes d'accès avec vous.

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez d'abord choisir le MEF d'appartenance (1ère générale, 1ère générale section binationale; 1ère générale section européenne; 1ère générale section sportive) puis sélectionner le cas échéant les choix de langue de section et/ou d'options. **Toute inscription à un enseignement facultatif est un engagement à le suivre tout au long de l'année scolaire.**

Il n'est pas possible d'arrêter une section ou une option une fois que l'inscription a été réalisée.

Les enseignements facultatifs seront assurés dans la mesure où des élèves sont inscrits en nombre suffisant et si les horaires demeurent compatibles.

Vous avez jusqu'au **31/05/2023** pour inscrire votre enfant.

J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT

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

Ci-dessous le message par défaut sélectionné par l'établissement :

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 et celles de votre enfant ainsi que sa photo d'identité (format JPG ou PNG)
3. Valider l'inscription et obtenir un récapitulatif
4. Télécharger des documents déposés à votre attention par l'établissement
5. Déposer certains documents en ligne si l'établissement le permet. **Nouveau**

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

Informations | **Documents**

Les documents à remettre à l'établissement seront nécessaires pour compléter le dossier de votre enfant.
Vous pourrez les déposer en ligne via le service.

Documents à lire

Télécharger Règlement intérieur ↓
PDF - 180 Ko

à lire le jour de la rentrée.

Documents à vous procurer

Fiche d'intendance

à fournir dès que possible.

Documents à compléter

fiche d'urgence

à rendre le jour de la rentrée. Pensez à compléter le numéro de téléphone.

Nouveau

- ✓ Les familles pourront **déposer en ligne** les documents demandés par l'établissement.
 - Ces documents figurent dans les rubriques '**A vous procurer**' et '**A compléter**'.
- ✓ Le dépôt de documents **est possible uniquement si** :
 - Le dépôt de documents a été **autorisé** par l'établissement,
 - L'inscription de l'élève a été **validée** par un responsable,
 - La date de fin de dépôt des documents n'est **pas dépassée**.

Nouveau

ÉTAPE 1 – CHOIX DES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

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

Cette page présente la formation ainsi que la/les langue(s) suivies à la rentrée. Les écrans s'adaptent selon le MEF d'affectation, le profilage des options réalisées dans **Nomenclatures**, et des combinaisons d'enseignements autorisées ou non dans **SIECLE - Vie de l'établissement**.

Mes services Manon B.

1 Formation et enseignements — 2 Informations responsable — 3 Informations élève — 4 Validation

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

Vos souhaits d'enseignements
Merci de préciser les enseignements souhaités pour la rentrée.
Formation : **2de générale et technologique, section européenne et langues orientales**

Enseignement de section
Espagnol langue de section

Je ne choisis aucun enseignement optionnel.

Enseignement optionnel général
Cinéma-Audiovisuel

Latin

Enseignement optionnel technologique
Aucun

Atelier artistique Initiation à l'aéronautique

ⓘ La langue vivante Espagnol suivie actuellement n'est pas proposée par l'établissement d'accueil de votre enfant. Merci de prendre contact avec le secrétariat au 06 00 00 00 00.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

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

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

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

Un message d'alerte (en rouge) indique si le choix des options est impossible.

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

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

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

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

Fiche responsable

Inscription

Livret scolaire du CP à la 3e

1 Formation et enseignements ✓ — 2 Informations responsable — 3 Informations élève — 4 Validation

⁽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/épouse.

Prénom ⁽¹⁾

Joseph

Adresses

Adresse

Code postal ⁽¹⁾ Commune ⁽¹⁾

54000 NANCY

Pays ⁽¹⁾

FRANCE

Courriel ⁽¹⁾

da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709@

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

Coordonnées du responsable

Téléphone domicile

+95

Téléphone portable

+95

Téléphone travail

+

J'accepte de recevoir des SMS.
 Me contacter en priorité en cas d'urgence.

⚠ 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

1 Formation et enseignements ✓ — 2 Informations responsable ✓ — 3 Informations élève —

4 Validation

^(*) Réponse obligatoire.

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)
11

Nom de famille
On l'appelle également nom de naissance ou nom patronymique.
[Champ vide]

Nom d'usage
A remplir uniquement s'il est différent du nom de famille. Exemple : nom d'époux/d'épouse.
[Champ vide]

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 [Champ vide]

Photo de l'élève

[Image placeholder]

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 [Champ vide]

chez M. [Champ vide]

à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève
Non renseigné

Régime

Régime souhaité ^(*)
[Champ vide]

^(*) Veuillez indiquer le régime souhaité.

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.

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.

Nouveau

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

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

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

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

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

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

ÉTAPE 4 – 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.

Une fois l'inscription validée, aucune modification ne peut plus être réalisée.

L'accès aux documents attendus est alors possible :

Certains documents sont **à lire** (ils peuvent être téléchargés) ; d'autres 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, en plus du téléchargement des documents mis à sa disposition :

→ **Déposer en ligne** ses fichiers (et les modifier si besoin, tant que l'établissement ne les a pas pointés).

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).

TELECHARGEMENT DU RECAPITULATIF DE L'INSCRIPTION

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSCRIPTION AU LYCÉE
Récapitulatif de la démarche en ligne effectuée le 05/04/2023 à 16:01:51

M. Marvin J a inscrit Enzo dans l'établissement suivant :

03 00 00 00 00
i@ac-clermont.fr
en 2de générale et technologique

Rappel des souhaits d'enseignement

Au lycée, votre enfant pourra bénéficier des enseignements suivants, selon les possibilités de l'établissement :

Formation : 2de générale et technologique
Enseignement(s) optionnel(s) :

- Musique
- Grec
- Création et innovation technologiques
- Atelier artistique
- Initiation à l'aéronautique
- Initiation à la mer

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

Document(s) nécessaire(s) pour compléter le dossier d'inscription

Document(s) à lire	
- Consignes pour la rentrée (à télécharger ici)	à lire dès que possible
Document(s) à transmettre	
- Fiche interdenoec 1L (à télécharger ici)	à rendre au plus tard le jour de la rentrée
- Adhésion Maison des Lycéens (à télécharger ici)	à rendre au plus tard le jour de la rentrée

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 et leurs 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.

Remarque : si des documents ont été déposés sur le service en ligne, le récapitulatif ne prend pas en compte cette information

Parallèlement, **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)

Madame,

Suite à la démarche en ligne que vous avez effectuée le 11/05/2022 à 13h58, vous avez inscrit dans l'établissement : LYCEE à DOUAI Cedex, en 2de générale et technologique section européenne et langues orientales.

Rappel des souhaits d'enseignement :

Formation : 2de générale et technologique section européenne et langues orientales
Enseignement de section : Espagnol langue de section
Enseignement(s) optionnel(s) :

- Cinéma-audiovisuel
- Initiation à l'aéronautique

Les langues vivantes suivies seront : Anglais LV1 et Espagnol LV2. Pour effectuer un autre choix, merci de prendre contact avec le secrétariat de l'établissement d'accueil au 06 00 00 00 00.

Ces souhaits seront accordés selon les possibilités de l'établissement.

Régime souhaité : demi-pensionnaire dans l'établissement.

Rappel du calendrier des documents à fournir (à télécharger ici) :

- Le jour de la rentrée : Document à demander à l'établissement d'origine
- Dès que possible : Document à télécharger

Bien cordialement,

Le chef d'établissement
LYCEE

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

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

Une fois l'inscription de leur enfant validée, les représentants légaux peuvent consulter et/ou télécharger (jusqu'à l'installation de la version de rentrée de SIECLE 23.3 → cela dépend de votre académie, -juillet/août) :

- ✓ le **récapitulatif** de l'inscription,
- ✓ les **documents à fournir** pour compléter l'inscription.



Inscription enregistrée pour Enzo [REDACTED]

le 05/04/2023 à 16:01

Résultat d'affectation

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

LYCEE POLYVALENT [REDACTED]

en 2de générale et technologique

Rappel des souhaits d'enseignement

Au lycée, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les p

Formation : 2de générale et technologique

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Musique
- Grec
- Création et innovation technologiques
- Atelier artistique
- Initiation à l'aéronautique
- Initiation à la mer

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

Documents à lire

[Télécharger Consignes pour la rentrée](#) ↓
PDF - 190 Ko

à lire dès que possible.

Documents à transmettre à l'établissement

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

À compléter

À vous procurer

À COMPLÉTER

Fiche intendance 1L

à rendre au plus tard le jour de la rentrée.

Télécharger

Ajouter / consulter vos fichiers

À COMPLÉTER

Adhésion Maison des Lycéens

à rendre au plus tard le jour de la rentrée.

Télécharger

Nouveau

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'établissement l'a autorisé) **Nouveau**

Cas où le dépôt est possible :

Documents à lire

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

Documents à transmettre à l'établissement

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

À vous procurer ☺ À compléter ☺

À VOUS PROCURER

Fiche d'intendance

à fournir dès que possible.

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

À COMPLÉTER

fiche d'urgence

à rendre le jour de la rentrée. Pensez à compléter le numéro de téléphone.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

Documents à transmettre à l'établissement

→ Fiche intendance 1L

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

Vos fichiers en attente de vérification par l'établissement :

Fiche intendance Enzo 2 - complétée.pdf	🗑️
Déposé le 05/04/2023 à 16:19	
Fiche intendance Enzo - complétée.pdf	🗑️
Déposé le 05/04/2023 à 16:20	

- ✓ Même si l'inscription a été validée par un des responsable, **les deux** peuvent accéder aux documents déposés par l'établissement ainsi qu'à la fonctionnalité de dépôt.
- ✓ Chacun peut **consulter / supprimer** les fichiers qu'il a déposés.
- ✓ **Télécharger** = récupérer le document PDF déposé par l'établissement
- ✓ **Ajouter / consulter vos fichiers** = déposer ses documents sur le service (+ modifier ses fichiers si besoin) (tant que l'établissement n'a pas vérifié / pointé les documents).
- ✓ Pour un document demandé par l'établissement : le responsable peut déposer **jusqu'à 10 fichiers**
- ✓ Un fichier ne peut excéder **10 Mo**.
- ✓ Les **seuls formats** de documents acceptés pour le dépôt sont : **PDF, PNG, JPG, JPEG**.

Cas où le dépôt n'est plus possible :

Documents à transmettre à l'établissement

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



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

À COMPLÉTER

fiche d'urgence

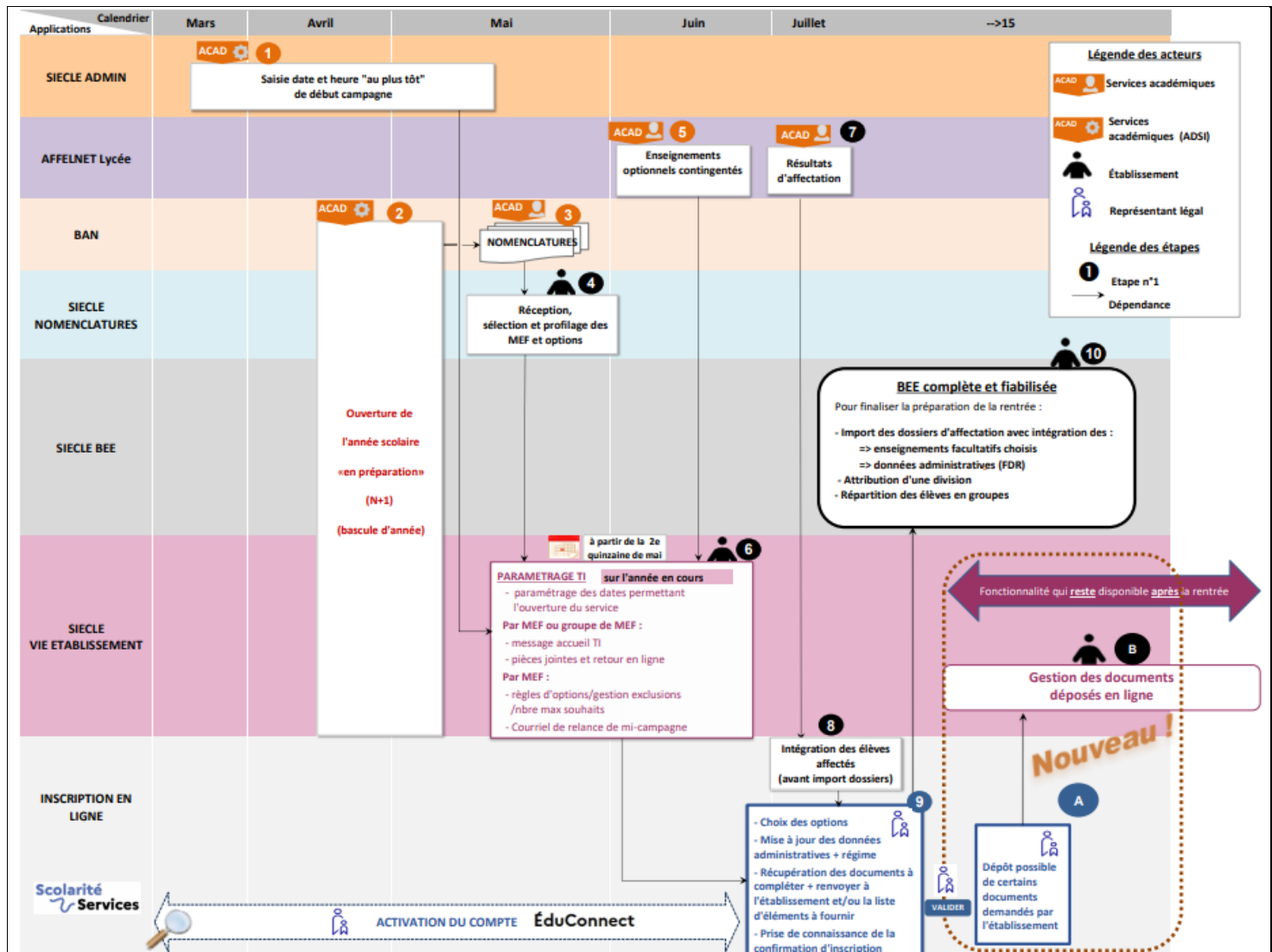
à rendre dès que possible.

Télécharger

Ajouter / consulter vos fichiers

ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION EN LIGNE

CAMPAGNE D'INSCRIPTION POST-AFFECTATION



CAMPAGNE D'INSCRIPTION "PAR MONTEE DE NIVEAU"

