

PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES

CONNEXION

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

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

Nouveau

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

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

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

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

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

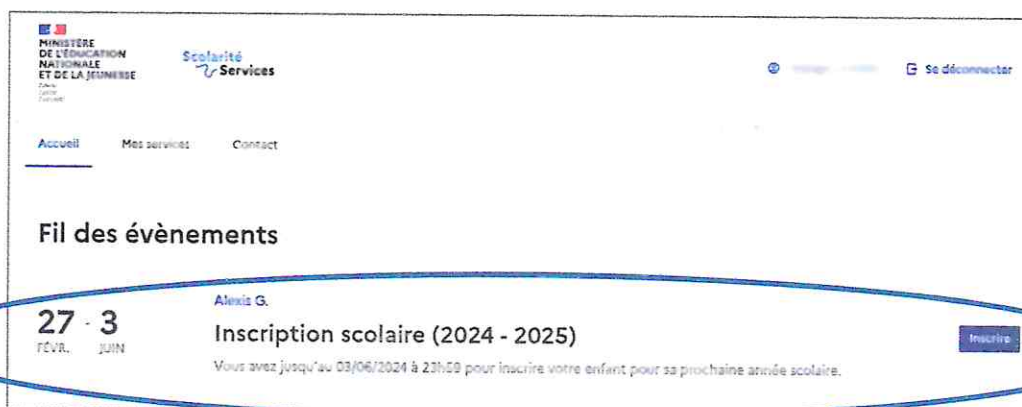
Dès son arrivée sur le portail, le parent découvre sur la page d'accueil un « **Fil des évènements** » qui lui présente l'actualité des services pour l'ensemble de ses enfants.

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

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

Une action à réaliser – bouton **INSCRIRE** (si la campagne a débuté et que l'inscription n'a pas été réalisée)

ou **DÉPOSER DES DOCUMENTS** (si l'établissement a autorisé le dépôt et que l'inscription a été réalisée)



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

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

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

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

« Bien préparer la rentrée 2024 »

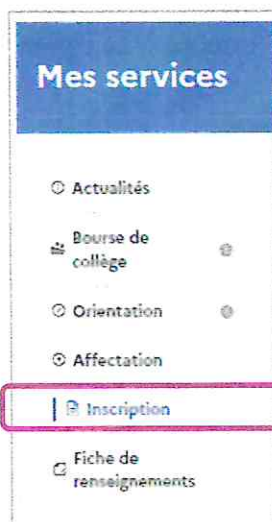
Nouveau

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

Nouveau

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

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



The image shows a page titled 'Bien préparer la rentrée 2024' with a vertical timeline of key dates and actions. At the bottom, the 'Inscription' button is highlighted with a red box.

Bien préparer la rentrée 2024

De janvier à mars
Avant le conseil de classe, vous indiquez pour votre enfant, l'option d'orientation vers la voie générale et technologique ou la voie professionnelle. Après le conseil de classe, vous prenez connaissance de l'avis préliminaire concernant l'orientation demandée et vous en discutez respectueusement.

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

Du 5 avril au 27 mai
Vous pouvez consulter l'avis des formations.

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

Prendre connaissance des formations et établissements

D'avril à début juin
Avant le conseil de classe, vous indiquez les choix d'orientation. Après le conseil de classe, vous consultez la proposition d'orientation et vous donnez votre réponse.

Formuler les choix d'orientation | Répondre au conseil de classe

A partir du 26 juin
Vous découvrez la formation et l'établissement retenus pour votre enfant et vous l'inscrivez dans son établissement.

Voir le résultat d'affectation | **Inscrire**

Accéder au service Inscription

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

« Pour la rentrée 2024 »

The screenshot shows a web interface titled 'Mes services' with a 'Mes enfants' dropdown menu. A sidebar on the left contains menu items: 'Actualités', 'Bourse de lycée', 'Inscription', 'Fiche de renseignements', 'Paiement des factures', and 'Vie scolaire'. The main content area has tabs for 'Informations' and 'Documents'. Under 'Informations', the heading is 'Pour la rentrée 2024'. Below it, the text states: 'Votre enfant sera scolarisé en Tle sti2d architecture construction dans l'établissement suivant : LYCEE'. A deadline notice at the bottom reads: 'Vous avez jusqu'au 30/06/2024 pour inscrire votre enfant.' A blue button labeled 'J'inscris mon enfant dans cet établissement' is positioned at the bottom center.

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

« Résultat d'affectation »

The screenshot displays a page titled 'Résultat d'affectation'. The main text reads: 'Votre enfant est affecté en 1^{ère} s2tmd sciences et techniques de la danse dans l'établissement suivant : LYCEE AVENUE DU'. Below this, a note states: 'Pour toute question ou demande de recours concernant le résultat de cette affectation veuillez prendre contact avec l'établissement actuel de votre enfant.' A deadline notice at the bottom says: 'Vous avez jusqu'au 03/06/2024 pour inscrire votre enfant.' A blue button labeled 'J'inscris mon enfant dans cet établissement' is located at the bottom center.

Deux onglets distincts pour présenter le parcours d'inscription :

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

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

Ci-contre, le message par défaut proposé par défaut

Nouveau

Information

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

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

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

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

Informations Documents

Les documents à remettre à l'établissement seront nécessaires pour compléter le dossier de votre enfant. Vous pourrez les télécharger en fin de démarche et si vous le souhaitez, les déposer en ligne via le service.

Documents à vous procurer

<p>Carte identité à fournir le jour de la rentrée.</p>	<p>Diplôme brevet à fournir avant le 25/03/2024, complément de consign.</p>
---	--

Documents à compléter

<p>Fiche d'inscription sport à rendre selon le calendrier fourni, en PDF obligatoirement.</p>
--

[Télécharger la liste](#)

ÉTAPE 1 – CHOIX DES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

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

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

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

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

Il est possible de ne prendre aucune option.

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

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

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

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

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

Fiche Elève

Étape 3 sur 5

Renseignements élève

Étape précédente : Étape 2 - Renseignements du droit à l'école

***) Réponse obligatoire.**

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)
1*

Nom de famille
On suppose également nom de naissance ou nom patronymique.

Nom d'usage
A remplir uniquement si cet élève a un nom de famille différent de son nom d'origine d'usage.

1^{er} prénom
Édouard

2^e prénom
Édouard

3^e prénom
Édouard

Sexe
 M F Autre

Nationalité ***)**
FRANCE

Date de naissance
jour mois année
12 12 2012


Pays de naissance
FRANCE

Département de naissance
Numéro Nom département
590 Nord

Commune de naissance
MATHIEUX

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 100Ko.

Adresse

L'élève habite :

chez Mme chez M. à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève
Non renseigné

Régime

Régime souhaité ***)**

*) Veuillez indiquer le régime souhaité.

Coordonnées de l'élève

Téléphone portable
Non renseigné

Autre téléphone (stage, ...)
Non renseigné

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

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

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

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

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

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

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

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

L'ensemble des 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.

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

Nouveau

Votre identité

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

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

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

Situation de famille

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

Je vis en concubinage Je ne vis pas en concubinage

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

Étape précédente Étape suivante

Données d'état civil étendu

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

A noter :

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

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

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

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

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

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

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

Nouveau

❖ Cas 2 : le/la responsable vit en concubinage

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 ^(*)
02/02/1992

Pays de naissance ^(*)
FRANCE

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

Situation de famille
Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple, sous le même toit sans être marié ou pacé (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 ^(*)
M.

Nom de famille ^(*)
Le nom de famille est le nom de naissance.
MARTIN

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

Prénom ^(*)
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 ^(*)
jj/mm/aaaa

Pays de naissance ^(*)
FRANCE

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

INSCRIPTION EN LIGNE – FICHE 6

Parcours parents – Portail Scolarité services

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

Nouveau

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

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



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

Nouveau

Bonjour,

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

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

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

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

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



Email B2 : Informations au responsable qui n'a pas réalisé l'inscription
→ aucun consentement à l'étude du droit à bourse donné lors de l'inscription

Nouveau

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

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

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

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



Email B3 : Confirmation au responsable qui n'a pas réalisé l'inscription,
+ demande de modification de ses données + accepte l'étude de son droit à bourse

Nouveau

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

RENSEIGNEMENT(S) MODIFIÉ(S) :

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

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE :

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

Vos informations :

Civilité : M.
Nom de famille : XXXXX
Nom d'usage :
Prénom : Emilien
Prénom 2 :
Prénom 3 :
Date de naissance : 01/02/1994
Pays de naissance : FINLANDE

Les informations de votre concubin :

Civilité : Mme
Nom de famille : yyyyy
Nom d'usage : Azyzy
Prénom : Aze
Prénom 2 : AzeazeD
Prénom 3 : AzeazeaT
Date de naissance : 06/02/2024
Pays de naissance : FRANCE
Département de naissance : CORREZE
Commune de naissance : BEAULIEU-SUR-DORDOGNE

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



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

Nouveau

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

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

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

ÉTAPE 5 – VALIDATION DE L'INSCRIPTION

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

Étape 5 sur 5
Validation

En résumé...

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

LYCEE [blurred]

Vos souhaits d'enseignement

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

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

Section : **Danse sportive**

Aucun enseignement optionnel.

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

Étude automatique de votre droit à bourse

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

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

Étape précédente **Valider**

Nouveau

Après validation de l'inscription : (clic sur le bouton **Valider**)

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

L'accès aux documents attendus est alors possible :

The screenshot shows the 'Mes services' portal interface. At the top, there is a navigation menu with categories like 'Actualités', 'Bourse de collège', 'Inscription', 'Fiche de renseignements', 'Mes documents', 'Paiement des factures', and 'Livret scolaire du CP à la 3e'. The main content area features a 'Merci !' message with a 'Télécharger le récapitulatif d'inscription' button. Below this, there are sections for 'Documents à lire' (including an 'Extrait' document) and 'Documents à transmettre à l'établissement' (with sub-sections for 'A COMPLÉTER' and 'A COMMUNiquer').

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 a inscrit dans l'établissement suivant : COLLEGE 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 06/07/2024. "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. Complément 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 consignes pour la fiche d'intendance en format txt
- Fiche de renseignements (à télécharger ici)	à rendre avant le 06/07/2024. Complément de consignes test pour fiche de renseignements Exeat

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 concubine :
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

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

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

Inscription enregistrée pour
le 29/03/2024 à 10:42

Résultat d'affectation

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

LYCEE XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

en 2de générale et technologique

Rappel des souhaits d'enseignement

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

Formation : 2de générale et technologique

Enseignement(s) optionnel(s) :

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

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

Étude automatique de votre droit à bourse

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

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

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

[Télécharger le récapitulatif d'inscription](#)

Documents à lire

Règlement intérieur
à lire dès que possible.

PDF - 24,37 ko ↓

Documents à transmettre à l'établissement

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

A COMPLÉTER

Fiche d'urgence
à rendre dès que possible.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

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

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



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

Nouveau

Documents à lire

[Télécharger Règlement intérieur](#) PDF - 102 Ko à lire le jour de la rentrée.

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**

A VOUS PROCURER

Fiche d'intendance

à fournir dès que possible.

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

A 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 sur glissez/déposez votre(s) fichier(s)
 Cliquez sur le bouton "Ajouter" en bas à droite.
 La taille maximale d'un fichier est de 10 Mo.
 Vous pouvez télécharger jusqu'à 10 fichiers.

Vos fichiers en attente de vérification par l'établissement :

Fiche intendance Enop - complétée.pdf	
Deposé le 07/06/2023 à 11:20:23	
Fiche intendance Enop - complétée.pdf	
Deposé le 07/06/2023 à 11:20:23	

- ✓ 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.

A 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

Léa A.

27 - 25
MARS JUN

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

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

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

Mes services

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

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

Pour la rentrée 2024

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

COLLEGE [nom de l'établissement]

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'annuel 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