
SIECLE

L'inscription en ligne

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

SIECLE Version 23.2.1 – Mai 2023

BONNES PRATIQUES	4
INSCRIPTION EN 6 ^e	4
INSCRIPTION EN 5 ^e , 4 ^e et 3 ^e	5
INFORMATIONS PRATIQUES	6
Un service d’inscription en ligne : pour quoi faire ?	6
Quels établissements sont concernés ?.....	6
Quels élèves sont concernés ?.....	6
Calendrier de campagne	7
ACTIONS PRÉALABLES	8
Vérification de la Fiche établissement - SIECLE Vie Etab / Commun	8
Profilage des Formations – SIECLE Nomenclatures	9
Cas des campagnes par Montée de Niveau (hors AFFECTATION) – SIECLE BASE ÉLÈVES	11
PERSONNALISATION DU SERVICE - SIECLE Vie de l’Établissement	12
Actualiser le message d’information relatif à l’ensemble des services	12
Accéder au paramétrage du service Inscription	13
État du service en ligne Inscription	13
1. Dates de Campagne d’inscription	15
2. Informations d’accueil	18
3. Compatibilité des options	20
a) Paramétrage du nombre maximal d’enseignements optionnels :	21
b) Définition d’une combinaison d’options	21
c) Vérification des combinaisons d’options pour l’ensemble des formations	22
4. Gestion des documents FOURNIS /et ou DEMANDÉS aux familles	23
5. Automatisation d’un courriel de relance	27
6. Documents déposés par les familles.....	28
SUIVI ET FIN DE CAMPAGNE – SIECLE Base élèves	30
Suivi des inscriptions par le collège	30
a) Suivi des inscriptions en ligne	30
b) Import des dossiers d’inscription	30
c) Fichier des souhaits	31
d) Validation des modifications de la fiche de renseignements – SIECLE BEE	31
Clôture de la campagne	32
Dans l’établissement d’accueil – SIECLE Base élèves	32
PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES	33

Connexion	33
Étape 1 – Choix des enseignements facultatifs	37
Étapes 2/3 – Vérification et mise à jour des informations administratives.....	38
étape 4 – Validation de l’Inscription	40
Téléchargement du Récapitulatif de l’Inscription.....	41
Confirmation de l’Inscription	42
Dépôt de documents (si l’établissement l’a autorisé)	43

ANNEXES : PROCESSUS DES CAMPAGNES D’INSCRIPTION EN LIGNE

45

CAMPAGNE D’INSCRIPTION AU COLLÈGE - Entrée en 6 ^e	45
CAMPAGNE D’INSCRIPTION AU COLLÈGE - Montée de niveau : 5 ^e , 4 ^e , 3 ^e	46

BONNES PRATIQUES

INSCRIPTION EN 6^E

Pré-requis : Le principal se rapproche des écoles de secteur pour faire un point sur les usages des comptes ÉduConnect

SIECLE NOMENCLATURES

Année en préparation



À partir de mi-mai

1

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



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

Année en cours

SIECLE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (VE)

2

Paramétrage des éléments suivants par l'établissement

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



2^e quinzaine de mai

AFFELNET 6^e

3

Information des familles

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



À partir de fin mai
→ date DSDEN :
résultats d'affectation

Scolarité Services



4

Inscription en ligne par les familles

- Visualisation du résultat d'affectation
- Sélection ou non d'enseignements optionnels
- Mise à jour, si besoin, des informations du responsable et de l'élève (hors données d'identification) + ajout du régime souhaité
- Validation de l'inscription
- Consultation de la liste des documents à lire et ceux à transmettre à l'établissement

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

Année en préparation

SIECLE BASE ÉLÈVES (BEE)

5 Réception des saisies des familles - Enseignements obligatoires, optionnels et régime

6 Import des dossiers d'affectation - Choix éventuel du MEF et enregistrement des enseignements facultatifs

7 Validation au fil de l'eau des données administratives modifiées

INDICATEURS DE SUIVI

Inscriptions en ligne

Tableau de bord

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

Année en préparation

SIECLE NOMENCLATURES

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

 Les enseignements optionnels/facultatifs 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 début et de fin de campagne définies par l'établissement
- Message d'accueil par MEF ou groupe de MEF
- Compatibilité des options + vérification du paramétrage
- Nombre maximum d'options facultatives (EO) qui peuvent être choisis
- 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**) 



Après les conseils de classe

Scolarité Services



4 Inscription en ligne par les familles

- Affichage des données administratives et de scolarité pour la rentrée
- Sélection d'enseignements optionnels souhaités (+ seconde langue pour les 5^e-hors élèves qui en avaient déjà une en 6^e)
- Mise à jour, si besoin, des renseignements (élève/responsable) + régime souhaité
- Consultation de la liste des documents à lire et ceux à transmettre à l'établissement

Année en préparation

SIECLE BASE ÉLÈVES (BEE)

- 5 Réception des saisies des familles - Enseignements obligatoires, optionnels 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

VALIDER

Confirmation d'inscription



Avis de prise en compte des données modifiées

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

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

- ✓ Visualiser le résultat d'affectation (6^e)
ou vérifier les données administratives et de scolarité pour la rentrée (5^e, 4^e et 3^e)
- ✓ Faire sa demande d'enseignements au choix souhaités par l'élève :
langue ou sport de section, enseignements facultatifs ;
- ✓ Mettre à jour si besoin ses informations administratives et celles de son enfant et sélectionner le régime souhaité ;
- ✓ 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 ETABLISSEMENTS SONT CONCERNES ?

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

QUELS ELEVES SONT CONCERNES ?

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

Tous les élèves affectés en 6^e dont la décision a été actée dans Affelnet 6^e en « passage en 6^e ».

Les élèves redoublants **ne peuvent pas** être inscrits en ligne.

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

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

CALENDRIER DE CAMPAGNE

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

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

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

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

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

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

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

À noter :

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

ACTIONS PRÉALABLES

VERIFICATION DE LA FICHE ETABLISSEMENT - SIECLE VIE ETAB / COMMUN

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

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

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

PROFILAGE DES FORMATIONS – SIECLE NOMENCLATURES

Réaliser son 1er niveau de profilage :

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

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

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

Profilage des formations

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

Date du dernier profilage : 08/03/2023

Etape 1
Formations de scolarisation de l'établissement
24 / 24 MEF sélectionnés
Sélectionner

Etape 2
Formations d'origine pour l'établissement
1 / 342 MEF origine sélectionnés
Sélectionner

Etape 3
Matières optionnelles de l'établissement
27 / 102 matières optionnelles sélectionnées
Sélectionner

Etape 4
Matières optionnelles par MEF
Sélectionner

Etape 5
Matières professionnelles par MEF
Sélectionner

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

Date du dernier envoi à STS-Web : 08/03/2023

Etape 6
Envoi des sélections à STS-Web
Exporter

Nouveau

Formations (MEF) de l'établissement

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

MEF envoyés par l'académie

MEF sélectionnés pour votre établissement

Tout ajouter >>
Ajouter >
<< Tout retirer
< Retirer

6EME ULIS
6EME
6EME SECTION SPORTIVE
6EME DANSE
6EME THEATRE
6EME BILANGUE
6EME BILANGUE SPORTIVE
6EME BILANGUE THEATRE
SEME
SEME BILINGUE
SEME SECTION SPORTIVE
SEME MUSIQUE
SEME ULIS
SEME THEATRE
SEME

MEF d'origine

2

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

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

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

Matières optionnelles de l'établissement

3

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

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

Matières optionnelles par formation

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

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

Choisir la formation : 6EME ULIS

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

4

Options obligatoires :

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

Options facultatives :

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

Enregistrer

Retour

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

Pour effectuer une campagne d'inscription par montée de niveau (inscription 5^e, 4^e et 3^e), un travail préalable, sur l'année en préparation, doit être réalisé dans **SIECLE Base élèves** :

Préparation des dossiers élèves concernés :

- ✓ Renseignement du MEF pour la rentrée **mais pas de division**
- ✓ Vérification du bon report de(s) langue(s) obligatoire(s) dans l'année en préparation.

Points d'attention :



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



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

SIECLE Base élèves

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



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

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
Scolarité Services

Mes services

Bryan A.

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

Pour la rentrée 2022

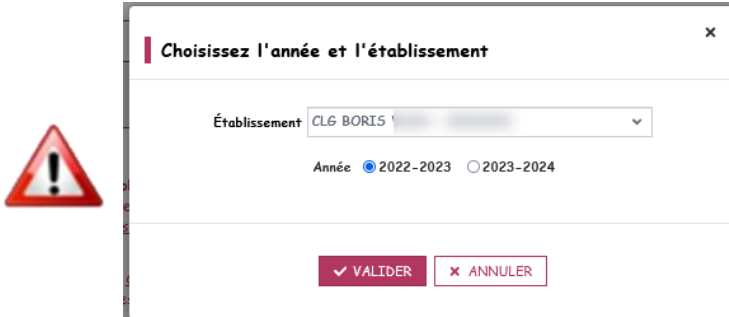
Votre enfant sera scolarisé en 4^{ème} segpa dans l'établissement suivant :
EREA [REDACTED] **ETAB. REGION. ENSEIGN. ADAPTE**
 [REDACTED]

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

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 ».

Tableau de bord

📌 Pour paramétrer vos services en ligne, passez directement sur la **partie droite** de votre écran. Si vous envisagez d'utiliser la suite SIECLE+ (Cahier de textes, Vie scolaire, Évaluation, Vie de l'établissement), un **paramétrage préalable** est nécessaire (voir ci-dessous).



Choisissez votre mode de fonctionnement



Initialiser Vie de l'établissement

Si vous souhaitez utiliser la suite SIECLE+ (Cahier de Textes, Vie scolaire, Évaluation,...), le **choix d'un mode de fonctionnement est nécessaire**. Deux modes sont possibles :

- Mode « **pilotage de l'emploi du temps par une solution externe** » : vous concevez votre emploi du temps et le modifiez au jour le jour dans une solution externe (AXESS, INDEX...)
- Mode « **import et gestion locale de l'emploi du temps** » : vous concevez votre emploi du temps dans une solution externe (AXESS, INDEX...), puis vous le modifiez au jour le jour dans Vie de l'établissement.

CHOISISSEZ VOTRE MODE DE FONCTIONNEMENT

Services en ligne

Affectation après la 3 ^e	OUVERT
Moteur de recherches	FERMÉ
Bourse de collège	OUVERT
Bourse de lycée	OUVERT
Cahier de textes	FERMÉ
Emploi du temps	FERMÉ
Évaluation	FERMÉ
Fiche de renseignements	OUVERT
Folios	OUVERT
Inscription en 6 ^e	OUVERT
Inscription en 5 ^e	OUVERT
Inscription en 4 ^e	Ouverture selon les dates de campagne
Inscription en 3 ^e	Ouverture selon les dates de campagne
Inscription en 1 ^{re} année de lycée	OUVERT

Pour information :

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

1. DATES DE CAMPAGNE D'INSCRIPTION

Dates de campagne
Définir les dates de campagne

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

Concernant la modification des dates :

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

Campagne post-affectation :

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

Dates de campagne Inscription en 6^e
RETOUR

Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.
L'import dans Siècle base élèves d'un ou plusieurs dossiers d'élèves déjà inscrits en ligne est réalisable à volonté pendant et après la campagne

Paramétrage

Date de début *

24/03/2023
📅

Date de fin *

19/04/2023
📅

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La campagne d'inscription ne peut débuter avant la date et l'heure renseignées par l'académie (descente des résultats d'affectation) soit le 07/02/2023 à partir de 00h00.
L'import dans Siècle base élèves d'un ou plusieurs dossiers d'élèves déjà inscrits en ligne est réalisable à volonté pendant et après la campagne.

* Champ obligatoire

✓ VALIDER
✗ ANNULER

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

Dates de campagne Inscription en 4^e

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

Les données relatives aux élèves concernés doivent avoir été basculées dans l'année en préparation de Siècle base élèves. Le MEF n+1 doit être renseigné mais pas la division (si la division est renseignée, le parent ne pourra plus procéder à l'inscription en ligne).
Définition des dates durant lesquelles le service inscription est ouvert aux familles. Vous définissez librement la durée de la campagne.

Paramétrage

Date de début * 28/04/2023

Date de fin * 31/05/2023

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2023. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

VALIDER x

Mai 2023						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Remarque :

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

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

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

Tableau de bord

Modification des dates de campagnes par affectation

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

- Votre campagne d'inscription en 6^e débute dorénavant le 02/06/2022 à 01h30 et se termine le 09/06/2022 à 23h59

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

Courriel

Bonjour,

Afin que la campagne d'inscription « 6e » se déroule dans de bonnes conditions, les services académiques ont dû intervenir sur la date de début de campagne. Le service sera donc ouvert aux familles du 02 juin à 01h30 au 09 juin à 23h59.

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

Veuillez nous excuser pour ce désagrément.

Campagne par montée de niveau :

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

Rappel :

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

II Dates de campagne Inscription en 4^e

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

Paramétrage

Date de début * 28/04/2022

Date de fin * 31/05/2023

Par défaut, une durée de campagne de 7 jours est proposée mais elle peut être ajustée.
La date de début de campagne doit être ultérieure au 20/03/2023. La campagne peut commencer une fois que les décisions du dernier conseil de classe sont présentes dans l'année en préparation.

* Champ obligatoire

✓ VALIDER ✕

Mai 2023						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

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

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

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

Paramétrage

Date de début * 03/05/2022

Date de fin * 10/05/2022

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

* Champ obligatoire

✓ VALIDER ✕ ANNULER

Remarque sur le service en ligne :

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

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

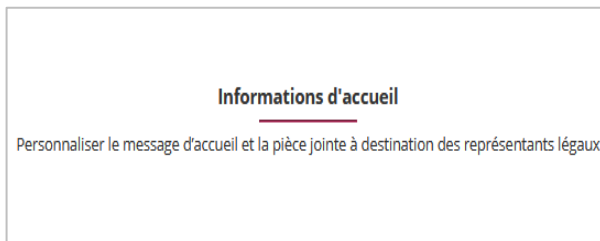


Suppression des dates de campagne ✕

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

CONFIRMER ANNULER

2. INFORMATIONS D'ACCUEIL



« Informations d'accueil » du service Inscription.

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

- ✓ 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.
- ✓ **Un message d'accueil par défaut 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 de 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



Scolarité
Services
Côté Responsables

Mes services Enzo B. K.B.

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

Résultat d'affectation

Votre enfant est affecté en [redacted] dans l'établissement suivant :

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 des options dans **SIECLE Vie de l'Établissement**. Ce paramétrage consiste à définir les options éligibles et le nombre maximum d'enseignements optionnels/facultatifs que pourront choisir les familles

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

1

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

2

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

3

Compatibilité des options Inscription en 6^e RETOUR

Vérifiez pour chaque MEF, les enseignements optionnels que vous proposez au choix des familles dans votre service d'inscription (résultat du profilage fin réalisé dans le module Nomenclatures). Si vous constatez une erreur, il vous suffit de revenir dans Siècle Nomenclatures pour modifier votre profilage.
Si besoin, vous pouvez préciser ici les combinaisons d'enseignements optionnels qui ne peuvent être éligibles dans votre établissement.

Choix du MEF d'accueil

MEF d'accueil : 1 VÉRIFIER MON PARAMÉTRAGE

Les enseignements optionnels possibles

Ces enseignements optionnels sont ceux que vous avez précisés via SIECLE Nomenclatures pour ce MEF. Ils sont également affinés en fonction de l'affectation (si celle-ci comprend un enseignement contingenté).

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

2

Liste des options présentes pour ce MEF

Paramétrage du nombre maximum d'enseignements optionnels

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

1 enseignement optionnel maximum à préciser par les parents 3 MODIFIER

Paramétrage du nombre maximum d'options proposées pour ce MEF

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

4

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

Définir une combinaison d'options

+ AJOUTER

4

Incompatibilités d'enseignements optionnels

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

Description

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

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

- Les matières par correspondance ne sont pas prises en compte pour l'inscription en ligne.
- Les matières "non suivies" ne sont pas prises en compte pour l'inscription en ligne.

Pour le MEF sélectionné : liste des règles d'ordre général, déjà prises en compte

a) Paramétrage du nombre maximal d'enseignements optionnels :

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

Compatibilité des options Inscription en 6^e

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

5ème sportive, section sportive

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal*

* Champ obligatoire.

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

VALIDER ANNULLER

Compatibilité des options Inscription en 6^e

Modifier le nombre maximal d'enseignements optionnels

5ème sportive, section sportive

Ne pas limiter le nombre d'enseignements optionnels

Nombre maximal*

* Champ obligatoire.

L'utilisateur pourra saisir au maximum 2 enseignements optionnels.

VALIDER ANNULLER

b) Définition d'une combinaison d'options

Ajouter une incompatibilité d'enseignements optionnels

5ème

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

Si l'élève choisit

Enseignement
"Allemand LV1"

Alors, il ne pourra pas suivre

Enseignement
"Latin" (en EO)

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

VALIDER ANNULLER

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

Pour une meilleure compréhension, la combinaison est traduite en phrase

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

Incompatibilités d'enseignements optionnels

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

Description des incompatibilités d'enseignements optionnels

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

+

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

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

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.



Vigilance pour le paramétrage des options

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

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

Attention

En l'état, le nombre de **matières optionnelles** au programme du MEF **4ème** est trop important. Les choix offerts aux familles doivent être limités à ceux que l'établissement est en mesure de satisfaire. Pour corriger cela, il convient de **procéder au profilage de cette formation dans le module Siècle Nomenclatures** (étape 3).

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

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

- ✓ Sélectionner les enseignements de section manquants,
- ✓ ou désélectionner les options trop largement choisies.

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



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

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

Remarque : depuis cette année, vous **pevez 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.

Paramétrage du service de dépôt

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

Prolongation (jours) d'ouverture aux familles après la campagne d'inscription : 61
Le service de dépôt sera donc fermé aux familles le 31/09/2023 à 23h59.
Les documents déposés par les familles seront toujours accessibles en septembre dans Siecle Vie de l'établissement.

Documents

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

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

Intitulé des documents (compléments de consignes)	Action	MEF concernés	Échéance de remise	Dépôt autorisé
Fiche intentionnée	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X
Fiche de renseignements	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X

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

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

Paramétrage du service de dépôt

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

Prolongation (jours) d'ouverture aux familles après la campagne d'inscription : 0 → 106

Le service de dépôt sera donc fermé aux familles le 31/03/2023 à 23h59. → Le service de dépôt sera donc fermé aux familles le 15/07/2023 à 23h59.









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

✓ VALIDER X ANNULER

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

Intitulé des documents (compléments de consignes)	Action	MEF concernés	Échéance de remise	Dépôt autorisé	
Fiche intentionne	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X	   
Fiche de renseignements	À compléter et à rendre	Tous	Dès que possible	X	   

Télécharger le document

Éditer le document

Supprimer le document




Télécharger le document




L'ordre des documents sur cet écran correspond à l'ordre d'affichage dans le service en ligne.

Côté **Scolarité services**, pour faciliter la prise de connaissance et le retour des documents dans l'ordre chronologique demandé, il est **conseillé de classer ces documents selon l'ordre de remise attendu** par un glisser-déplacer.

Fiche d'urgence
Tous
Le jour de la rentrée

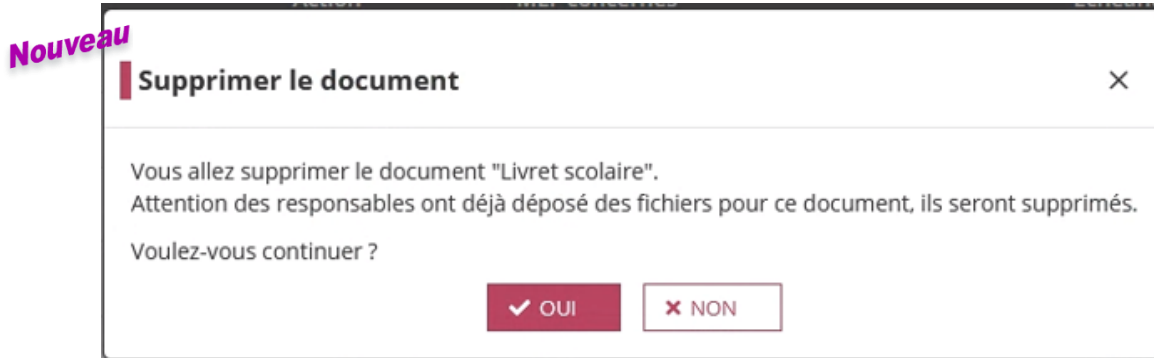






Ce paramétrage est à réaliser par document :

- ✓ Renseigner soigneusement **l'intitulé** : Le **titre** du document, affiché dans le service, est **essentiel** pour permettre aux **familles de l'identifier** facilement.
- Nouveau** ✓ Définir si **le dépôt de fichiers, par un représentant légal, est autorisé**.
- Nouveau** ✓ Préciser **l'usage du document** (à lire / à compléter et à rendre/ à fournir) pour mieux guider le parent lorsqu'il aura accès aux différents documents mis à sa disposition sur le service.
- Nouveau** ✓ En cas de **document mis à disposition par l'établissement** : son poids est limité à 10 Mo et doit être obligatoirement au format PDF.
- ✓ Choisir le **délai souhaité pour le retour des documents** : à sélectionner 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.

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



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

 **Courriel de relance de mi-campagne** Inscription en 6^e

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

Relance automatique des familles ?

Oui
 Non

✓ VALIDER

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

Contenu du courriel de relance :

[civilité du responsable],

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

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

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

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

[lien de Scolarité services]

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

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

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

Le chef d'établissement

[Dénomination de l'établissement d'accueil]

[Adresse de l'établissement d'accueil]

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

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

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** ».

Nouveau

The screenshot shows a table of documents for 'Enzo - Fiche intendance 1L'. The 'Vérifié' column has a red 'X' icon, which is being changed to a green checkmark. A blue box highlights this change.

Fichier déposé	Responsable	Date de remise	Vérifié
Fiche intendance Enzo - complétée.pdf	Marvin	05/04/2023	<input type="checkbox"/>
Fiche intendance Enzo - complétée.pdf	Daphnée	05/04/2023	<input type="checkbox"/>
Fiche intendance Enzo 2 - complétée.pdf	Daphnée	05/04/2023	<input checked="" type="checkbox"/>

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** »).

The screenshot shows a table of documents for 'Fiche d'urgence'. The 'Pointage' column has a red 'X' icon, which is being changed to a green checkmark. A blue box highlights this change.

Fichier déposé	Responsable	Date de remise	Vérifié	Pointage
fiche urgence1.png		21/05/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⚠ 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.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Coordonnées - [Nom]' with the following information:

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

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 ELEVES

SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR LE COLLEGE

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 ou MEF d'inscription	État inscription	Options souhaitées	Logiciel	Établissement d'origine
15/03/2022		18/01/2011		En attente		AF6	ELEMENTAIRE PUBLIQUE
15/03/2022		08/11/2011		En attente			
15/03/2022		17/08/2011		En attente			
15/03/2022	A	12/09/2011	6EME	En attente		AF6	ELEMENTAIRE PUBLIQUE
15/03/2022	A	31/03/2011	6EME	En attente		AF6	ELEMENTAIRE PUBLIQUE
15/03/2022	B	24/03/2012	6EME	En attente		AF6	PRIMAIRE PUBLIQUE LA P
15/03/2022	B	31/10/2011	6EME	En attente		AF6	ELEMENTAIRE PUBLIQUE
15/03/2022	BELLECEN Maya	19/04/2011	6EME	En attente		AF6	ELEMENTAIRE PUBLIQUE

31 élèves trouvés.

IMPORTER

SUPPRIMER

Compteur des 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.

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

1	Section	Enseignement	Enseignement optionnel A	Enseignement optionnel B	Enseignement	Enseignement	Enseignement	Enseignement	Enseignement	Enseignement optionnel G
2	ANGLAIS LV1 (O)		CHANT CHORAL COLLEC	(F)	SC. EXPERIMENTALES (F)					
3	CYCLISME (F)									

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

d) Validation des modifications de la fiche de renseignements – SIECLE BEE

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

Pour l'inscription en 6^e, la fiche élève est créée dans tous les cas dans **SIECLE Base élèves** :

- ✓ en prenant en compte les modifications acceptées,
- ✓ conformément au dossier transmis par Affelnet6, s'il n'y a pas de modifications ou si elles ont été refusées.

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

CLOTURE DE LA CAMPAGNE

Dans l'établissement d'accueil – SIECLE Base élèves

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

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

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

PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES

CONNEXION

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

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

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

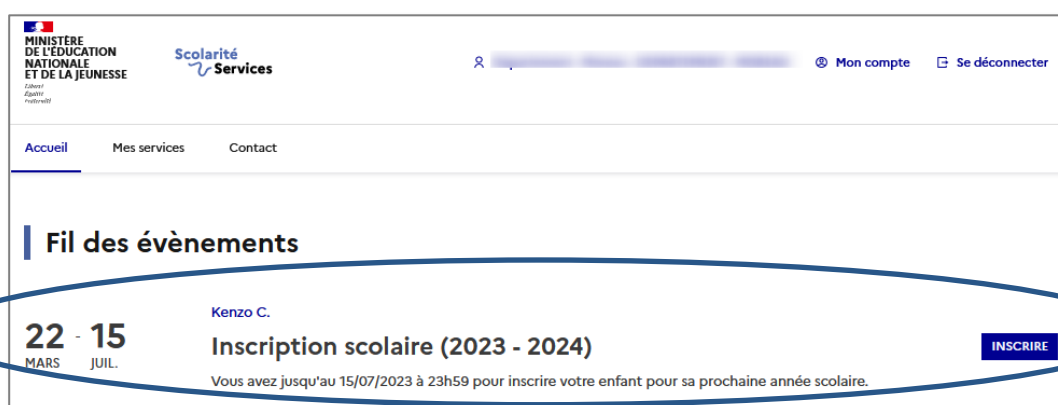
Rappel : Le parent se connecte avec ses identifiants et mot de passe de son **compte ÉduConnect** ou au moyen de FranceConnect.

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

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

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

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



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 » :

Mes services

- Actualités
- Bourse de collège
- Inscription**
- Fiche de renseignements
- Païement des factures

Pour la rentrée 2023

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

COLLEGE

Le service d'inscription en ligne n'est pas proposé.
Renseignez-vous rapidement sur les modalités d'inscription auprès de l'établissement actuel de votre enfant : 03 00 00 00 00.

Cas « affectation » :

Mes services

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

Le service d'inscription en ligne n'est pas proposé.
Renseignez-vous rapidement sur les modalités d'inscription auprès de l'établissement actuel de votre enfant : 03 00 00 00 00 ou auprès de son établissement d'affectation : 03 00 00 00 00.

- 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 6^e,
- ✓ « **Pour la rentrée 2023** » pour l'inscription en 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 collège

Inscription

Fiche de renseignements

Paiement des factures

Livret scolaire du CP à la 3e

Informations Documents

Pour la rentrée 2023

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

COLLEGE [REDACTED]

Information

Vous allez inscrire votre enfant au collège cette année.
 Merci de suivre scrupuleusement la procédure d'inscription en ligne qui vous est proposée.
 Les documents demandés peuvent être téléchargés au format pdf.
 N'oubliez pas d'imprimer le récapitulatif en fin d'inscription.
 En cas de problème lors de la procédure d'inscription, merci de prendre contact avec le secrétariat : [REDACTED]

Le proviseur du collège [REDACTED]

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

J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT

Le contenu de l'onglet « **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 effectué dans **SIECLE Vie de l'Établissement** (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 peuvent **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 la formation, le profilage des options réalisées dans **Nomenclatures**, et les combinaisons d'enseignements autorisées ou non dans **Vie de l'Établissement**.

✓ La famille doit émettre des souhaits concernant les enseignements optionnels proposés par l'établissement.

✓ Il est possible de ne prendre aucune option.

Remarque :

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

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

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

Fiche Responsable

Inscription

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

Livret scolaire du CP à la 3e

(*) Réponse obligatoire.
(**) 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.

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

Lien avec l'élève (**)

Père

Civilité (*)

M.

Nom de famille (*)

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

⚠ Veuillez renseigner votre nom de famille.

Nom d'usage

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

Prénom (*)

Joseph

Adresses

Adresse

Code postal (*) Commune (*)

54000 NANCY

Pays (*)

FRANCE

Courriel (*)

da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709@

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

Coordonnées du responsable

Téléphone domicile

+9€

Téléphone portable

+9€

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

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.

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

⁽¹⁾ Réponse obligatoire.

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)
T1

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

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

1^{er} prénom
Enzo

2^e prénom
Edouard

3^e prénom
Thierry

Sexe
 Masculin Féminin

Nationalité ⁽¹⁾
FRANCE

Date de naissance
jour mois année
26 12

Photo de l'élève

Ajouter une photo

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

Adresse

L'élève habite :

chez Mme
 chez M.
 à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève
Non renseigné

Régime

Régime souhaité ⁽¹⁾

Veillez 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

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.

ETAPE 4 – VALIDATION DE L'INSCRIPTION

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

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.

Nouveau

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
l@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 intendance 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** les informations relatives à l'inscription :

- ✓ 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).

Sujet : Confirmation d'inscription

Bonjour,

Suite à la démarche en ligne que vous avez effectuée le 27/04/2023 à 09h39, vous avez inscrit MARTIN dans l'établissement : à en 6ème segpa.

Rappel des souhaits d'enseignement :

Formation : 6ème segpa

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Braille

Pour choisir la langue vivante qui sera suivie dans l'établissement d'accueil, merci de prendre contact avec le secrétariat au 03 00 00 00 00.

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

Régime souhaité : **semi-pensionnaire dans l'établissement.**

Document(s) nécessaire(s) pour compléter le dossier de votre enfant (à télécharger ici) :

Document(s) à lire :
exar : à lire selon le calendrier fourni.

Document(s) à transmettre à l'établissement :

- carte d'identité : à fournir dès que possible.
- fiche urgences : à rendre le jour de la rentrée.
- fiche intendance : à rendre avant le 10/09/2023.

Bien cordialement,

Le chef d'établissement

ETB. REGIONAL ENSEIGN. ADAPTE EREA

03 00 00 00 00
@ac-clermont.fr

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

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

Pour l'inscription en 6^e, les deux responsables peuvent consulter et/ou télécharger (jusqu'à l'installation de la version de rentrée de SIECLE 23.3 → selon les académies : juillet/août) :

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

① Inscription enregistrée pour [nom] le 07/04/2023 à 14:12

Pour la rentrée 2023

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

EREA [nom]

en 4^{ème} segpa

Rappel des souhaits d'enseignement

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

Formation : 4^{ème} segpa

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Education musicale

La langue vivante 1 suivie sera Anglais LV1.

Documents à lire

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

Documents à transmettre à l'établissement

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

A VOUS PROCURER

Fiche d'intendance

à fournir dès que possible.

Nouveau

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

À COMPLÉTER

fiche d'urgence

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

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF

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

DEPOT DE DOCUMENTS (si l'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	
<small>Déposé le 05/04/2023 à 16:19</small>	
Fiche intendance Enzo - complétée.pdf	
<small>Déposé le 05/04/2023 à 16:20</small>	

- ✓ 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 AU COLLÈGE - ENTREE EN 6^E

