

PARCOURS PARENT – SCOLARITÉ SERVICES

CONNEXION

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

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

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

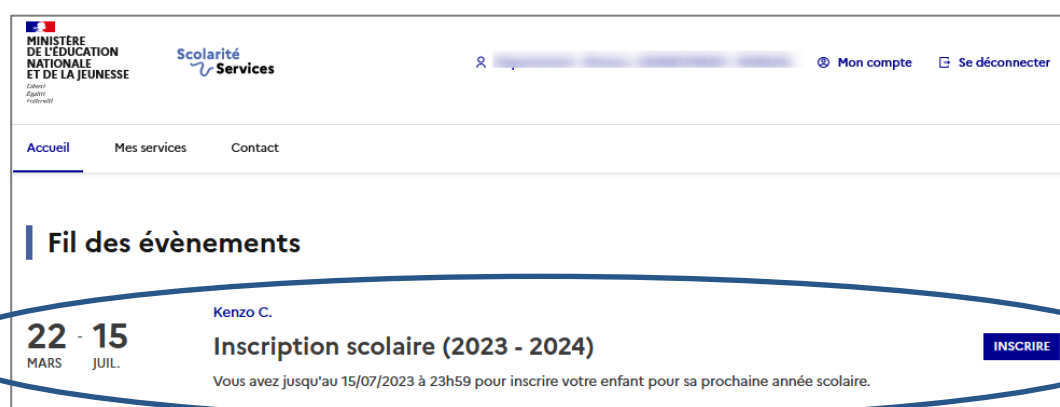
Rappel : Le parent se connecte avec ses identifiants et mot de passe de son **compte EduConnect** ou au moyen de FranceConnect.

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

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

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

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



Pour information :

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

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

Cas « montée de niveau » :

Cas « affectation » :

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

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

- ✓ « **Résultat d'affectation** » pour l'inscription en 1^{re} ou 2^e année de lycée (post-affectation)

Ou

- ✓ « **Pour la rentrée 2023** » pour l'inscription en 2^e et 3^e années de lycée 5^e, 4^e, ou 3^e.

Nouveau

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

Un parent qui, après avoir inscrit en ligne son enfant (sans avoir déposé ses fichiers), revient sur le portail découvrira sur son fil des événements un nouveau bouton **DÉPOSER DES DOCUMENTS** qui le renvoie vers la page « **Inscription enregistrée** » afin de lui permettre de **fournir les documents** demandés par l'établissement.

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

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

Actualités

Bourse de lycée

Orientation

Inscription

Fiche de renseignements

Paiement des factures

Liens utiles

Informations **Documents**

Pour la rentrée 2023

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

LYCEE

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

Information

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

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

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

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

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

J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT

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

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

Information

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

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

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

Informations Documents

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

Documents à lire

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

Documents à vous procurer

Fiche d'intendance à fournir dès que possible.

Documents à compléter

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

Nouveau

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

Nouveau

ÉTAPE 1 – CHOIX DES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

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

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

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

- Il est possible de ne prendre aucune option.

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

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

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

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

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

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

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

Fiche responsable

Inscription

Livret scolaire

du CP à la 3e

1 Formation et enseignements ✓

2 Informations responsable

3 Informations élève

4 Validation

(*) 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

Coordonnées du responsable

Téléphone domicile

+95

Téléphone portable

+95

Téléphone travail

+

☐ J'accepte de recevoir des SMS.

☐ Me contacter en priorité en cas d'urgence.

Adresses

Adresse

Code postal (*)

54000

Commune (*)

NANCY

Pays (*)

FRANCE

Courriel (*)

da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709@

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

Emploi

Profession ou catégorie socio-professionnelle

Non renseignée

✖

Veuillez corriger les erreurs du formulaire avant de continuer.

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

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE

- ✓ Le responsable **peut mettre à jour l'ensemble des données, excepté le lien avec l'élève.**
- ✓ Le responsable **doit confirmer le contenu de sa fiche**, pour que l'inscription soit prise en compte.

L'**établissement** garde la main pour **valider ou non** les informations modifiées en ligne.

Fiche Elève

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

ⓘ Réponse obligatoire.

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)
11

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

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

1^{er} prénom
Enzo

2^e prénom
Edouard

3^e prénom
Thierry

Sexe
☒ Masculin ☐ Féminin

Nationalité ⓘ
FRANCE

Date de naissance
jour mois année
26 12 [Champ vide]

Photo de l'élève

[Image placeholder]

Ajouter une photo

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

Adresse

L'élève habite :
☒ chez Mme [Champ vide]
☐ chez M. [Champ vide]
☐ à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève
Non renseigné

Régime

Régime souhaité ⓘ
[Champ vide]

ⓘ Veuillez indiquer le régime souhaité.

Pays de naissance
FRANCE

Département de naissance
Numéro Nom département
059 NORD

Commune de naissance
MAUBEUGE

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

Coordonnées de l'élève

Téléphone portable
Non renseigné

Autre téléphone (stage, ...)
Non renseigné

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

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

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

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

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

ÉTAPE 4 – VALIDATION DE L'INSCRIPTION

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

The screenshot shows the 'Validation' step (4) of the registration process. At the top, there are four numbered steps: 1. Formation et enseignements, 2. Informations responsable, 3. Informations élève, and 4. Validation. Below the steps, there is a section titled 'En résumé...' which states: 'Vous vous apprêtez à confirmer l'inscription de votre enfant en 1-st2s sc. & techno. sante & social ulis, unités localisées pour l'inclusion scolaire au : LYCEE'. Below this, there is a section titled 'Vos souhaits d'enseignement' which states: 'Au lycée, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les possibilités de l'établissement. Formation : 1-st2s sc. & techno. sante & social ulis, unités localisées pour l'inclusion scolaire. Enseignement(s) optionnel(s) : Cinéma-Audiovisuel, Danse, Latin. La langue vivante Espagnol suivie actuellement n'est pas proposée par l'établissement d'accueil de votre enfant. Merci de prendre contact avec le secrétariat au 06 00 00 00 00.' At the bottom, there are two buttons: 'ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'VALIDER'.

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

L'accès aux documents attendus est alors possible :

The screenshot shows the 'Mes services' page. On the left, there is a sidebar with a list of services: Actualités, Bourse de collège, Bourse de lycée, Affectation, Inscription, Fiche de renseignements, and Paiement des factures. The main content area has a blue header with 'Mes services' and a user profile icon. Below the header, there is a 'Merci !' message: 'L'inscription de votre enfant dans son lycée d'accueil est validée. Un courriel de confirmation vient de vous être envoyé.' Below this, there are two sections: 'Documents à lire' and 'Documents à transmettre à l'établissement'. The 'Documents à lire' section has a link 'Télécharger Consignes pour la rentrée' (PDF - 190 Ko) and a note 'à lire dès que possible.' The 'Documents à transmettre à l'établissement' section has a note 'Les documents suivants sont nécessaires pour compléter le dossier d'inscription.' and two buttons: 'À compléter' and 'À vous procurer'. Below these, there are two boxes: 'Fiche intendance 1L' and 'Adhésion Maison des Lycéens'. Both boxes have a 'Télécharger' button and an 'Ajouter / consulter vos fichiers' button. At the bottom, there is a button 'TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF' and a note 'Afin d'améliorer la qualité de ce service en ligne, accordez-nous encore une minute de votre temps.' Below this, there is a button 'Je donne mon avis' and a 'SERVICES PUBLICS' logo.

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
t@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 transmettre	à transmettre
- Consignes pour la rentrée (à télécharger ici)	à lire dès que possible
- 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 :

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

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

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

Madame,

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

Rappel des souhaits d'enseignement :

Formation : 2de générale et technologique section européenne et langues orientales

Enseignement de section : Espagnol langue de section

Enseignement(s) optionnel(s) :

- Cinéma-audiovisuel
- Initiation à l'aéronautique

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

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

Régime souhaité : demi-pensionnaire dans l'établissement.

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

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

Bien cordialement,

Le chef d'établissement

LYCEE []

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

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

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

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



Inscription enregistrée pour Enzo [REDACTED]

le 05/04/2023 à 16:01

Résultat d'affectation

Votre enfant est inscrit dans l'établissement suivant :

LYCEE POLYVALENT [REDACTED]

en 2de générale et technologique

Rappel des souhaits d'enseignement

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

Formation : 2de générale et technologique

Enseignement(s) optionnel(s) :

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

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

Documents à lire

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

à lire dès que possible.

Documents à transmettre à l'établissement

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

À compléter

À vous procurer

À COMPLÉTER

Fiche intendance 1L

à rendre au plus tard le jour de la rentrée.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

À COMPLÉTER

Adhésion Maison des Lycéens

à rendre au plus tard le jour de la rentrée.

[Télécharger](#)

[Ajouter / consulter vos fichiers](#)

Nouveau


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](#)

- ✓ 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).



Documents à transmettre à l'établissement

→ Fiche intendance 1L



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

Vos fichiers en attente de vérification par l'établissement :

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

- ✓ 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

CAMPAGNE D'INSCRIPTION POST-AFFECTATION



CAMPAGNE D'INSCRIPTION "PAR MONTEE DE NIVEAU"

