

PRE-INSCRIPTION LIGNE



3ème PREPA METIERS – CAP - 2^{NDE} PROFESSIONNELLE

Aide à la saisie

Avant de débuter la saisie en ligne, assurez-vous d'avoir préparé les fichiers suivants en version PDF (obligatoire) :

- bulletin du 1^{er} trimestre de l'année en cours (ou dernier bulletin de l'année précédente),
- photocopie du livret de famille complet (parents et enfants),
- lettre de motivation.

Les bulletins des 2ème et 3ème trimestre seront à nous faire parvenir dès réception si vous ne les avez pas en votre possession au moment de la saisie.

SAISIR TOUTES LES INFORMATIONS EN MAJUSCULES (sauf les Prénoms), tous les prénoms de l'élève (séparés par un espace), renseigner obligatoirement les coordonnées des 2 parents, saisir les téléphones sous le format 00.00.00.00.00.

RENSEIGNEMENTS RESPONSABLES

Renseignements Responsable(s)

Responsable 1

Informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Nom de naissance

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code Postal *

Pays *

Téléphone mobile *

Téléphone

Email *

Confirmez votre email *

Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle

Situation familiale

[+ Ajouter un deuxième responsable](#)

Civilité :

- Si vous êtes mariés, choisir : Madame et Monsieur
- Si vous êtes pacsés, vie maritale : Madame, Monsieur
- Si vous êtes célibataire, divorcé...choisir la bonne civilité

NOM : Ecrire **en majuscule** le nom du responsable principal (ex : DUPONT).

Vous pourrez créer le 2^{ème} responsable en cliquant sur l'onglet « **+Ajouter un deuxième responsable** » en bas de page (voir aide page suivante)

Prénom : Ecrire **en minuscule sans accent** (ex : Frederic)

Informations professionnelles :

Merci de renseigner ces informations. Si vous ne trouvez pas le code CSP, nous nous chargerons de le renseigner.

Situation familiale :

Choisir dans la liste en minuscule

+Ajouter un deuxième responsable

Menu des Bases Données

Renseignements Responsable(s)

Responsable 1 >

Responsable 2 v x

Informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Nom de naissance

Habite à la même adresse ?

Téléphone mobile

Email *

Confirmez l'email *

Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle

Situation familiale

Habite à la même adresse ?

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code Postal *

Pays *

Téléphone mobile *

Téléphone

Email *

Confirmez l'email *

Civilité :

- Si vous êtes mariés, choisir : la civilité du 2^e parent

Si la maman s'est identifiée en Responsable 1, elle a choisi la civilité « Madame et Monsieur », le Responsable 2 sera donc le papa ; il faut donc choisir la civilité « Monsieur »

- Si vous êtes pacsés, vie maritale :

Si le papa s'est identifié en Responsable 1, il a choisi la civilité « Madame, Monsieur », le Responsable 2 sera donc la maman; il faut donc choisir la civilité « Madame »

- Si vous êtes célibataire, divorcé...choisir la bonne civilité

NOM : Ecrire **en majuscule** le nom du responsable principal (ex : DUPONT).

Prénom : Ecrire **en minuscule sans accent**
ex : Frederic

Habite à la même adresse :

La case est cochée par défaut. **Si vous êtes divorcés vous devez la décocher et compléter tous les renseignements demandés**

Informations professionnelles :

Merci de renseigner ces informations. Si vous ne trouvez pas le code CSP, nous nous chargerons de le renseigner.

Situation familiale :

Choisir dans la liste en minuscule

RENSEIGNEMENTS ELEVES

Renseignements Élève(s)

Élève 1

Etat civil

Particule

Nom *

Prénom *

Autres prénoms

Votre lien de parenté *

Garçon Fille

Veillez choisir un lien

Communication

Email

Téléphone mobile

Naissance

Date *

Jour

Mois

Année

Ville *

Pays *

Veillez sélectionner un pays

Nationalité *

Veillez sélectionner une nationalité

Scolarité

Etablissement actuel

Formation actuelle

Inscription pour *

Régime *

Vœu : 1

Classe souhaitée *

Veillez sélectionner une classe

NOM : Ecrire le nom de l'élève **EN MAJUSCULE**

(ex : DUPONT)

Prénom : Ecrire **en minuscule sans accent** (ex : Jerome)

Autres prénoms : **OBLIGATOIRE** et indispensable pour les futurs examens (Brevet des collèges, Bac...).

Ecrire TOUS LES PRENOMS présents sur le livret de famille, en minuscule sans accent.

Lien de parenté :

Si vous êtes mariés, pacsés, en vie maritale : noter pour le responsable 1 et 2 : Père et Mère

Dans les autres cas : choisir le lien qui convient

Communication

Si votre enfant a un téléphone et une adresse mail personnelle vous pouvez les saisir.

Naissance :

Ville : Vous pouvez taper le numéro du département ou le nom du département (ex : 71), ensuite pour trouver la ville cliquez dans la case « Affiner la recherche » et taper le nom de la ville (ex : ST REMY) et cliquer sur la ville trouvée.

Les départements d'outre-mer sont à la fin de la liste des départements.

Si votre enfant **est né à l'étranger** taper **999** puis renseigner la ville en MAJUSCULE, puis le pays et enfin la nationalité.

Scolarité :

Etablissement actuel : Même principe que pour le lieu de naissance. Choisir le département puis rechercher la ville et cliquer dessus. Vous avez la possibilité de réduire la liste en décochant Public ou Privé selon le type de l'établissement précédent. Ensuite taper dans « Affiner la recherche » ECOLE ou COLLEGE ou LYCEE et cliquer sur l'établissement dans la liste.

Formation actuelle :

Pour une préinscription en 2^{NDE} PROFESSIONNELLE : Choisir 3EME (ou 2NDE PRO en cas de redoublement)

Régime :

Externe : Ne déjeune jamais au self ou de façon exceptionnelle

DEMI-PENSIONNAIRE : Déjeune au moins 1 fois/semaine au self

INTERNE : Dort à l'internat de l'établissement

(INTERNE – EXTERNE : Ce régime ne concerne pas les collégiens et lycéens)

VCEU 1

Vœu : 2NDE PROFESSIONNELLE

Classe souhaitée *
2NDE PROFESSIONNELLE
Vous allez déposer une candidature en classe de 2nd professionnelle.

Formation souhaitée *
2NDPRO MET.AGENC.MENUIS.AMEUB.2ND
Option 1
ANGLAIS LV1
*LV1 Anglais obligatoire
Ne pas saisir d'option 2*

Options établissement
 ERA : ETUDES REALIS. AGENCEMENT
Métiers de l'agencement, de la menuiserie et de l'ameublement : pour la filière ERA (Etude et Réalisation Agencement) cocher l'option établissement.

CLASSE SOUHAITEE : Choisir la classe dans la liste déroulante :
3EME PREPA ou CAP ou 2NDE PROFESSIONNELLE

FORMATION SOUHAITEE : Choisir dans la liste déroulante

A noter :

- Si vous souhaitez une préinscription en **BAC PRO ERA** (Etudes et Réalisation d'Agencement) : Choisir la formation « Métiers de l'agencement, de la menuiserie et de l'ameublement » et cocher la case ERA dans les options établissement.

OPTIONS :

- LV1 ANGLAIS OBLIGATOIRE.
- Pas d'option 2 en 2nde pro.
- 3ème PREPA PRO : LV1 ANGLAIS + LV2 ESPAGNOL

Le choix de la formation souhaitée n'est pas définitif. Vous pourrez le modifier lors du rendez-vous.

Informations complémentaires

Nombre d'enfants déjà inscrits dans l'établissement ? *

Vous ne pouvez saisir que des chiffres entre 0 et 9, les opérateurs + et - (en début de chaîne) et le symbole "."

Dans quelle(s) classe(s) ? *

En cas de séparation/divorce, chez quel parent vit l'enfant.

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAP ? Le fournir au rendez-vous

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAI ? Le fournir au rendez-vous

Votre enfant bénéficie-t-il d'un AVS ?

Votre enfant bénéficie-t-il d'une notification MDPH ? La fournir au rendez-vous

Pièces du dossier

Photocopie bulletin 1er trimestre *

Si vous ne l'avez pas reçu, merci de fournir le bulletin du 3e trimestre de l'année précédente

Photocopie bulletin 2ème trimestre *

Dès que vous l'aurez en votre possession

Photocopie bulletin 3ème trimestre *

Dès que vous l'aurez en votre possession

Lettre de motivation de l'élève *

Photocopie livret de famille complet *

Chèque 20 € frais de gestion *

A transmettre au plus tard le jour du rendez-vous.

Informations complémentaires :

Merci de bien répondre à toutes les questions

Si vous n'avez pas d'autre(s) enfant(s) inscrit(s) dans notre établissement, saisir **0** dans « Dans quelle(s) classe(s) ? »

Si votre enfant bénéficie d'un PAP, PAI, AVS/AESH ou d'une notification MDPH pensez à le transmettre à l'établissement au plus tard le jour du rendez-vous.

Pièces du dossier :

Les documents encadrés en rouge sont obligatoirement à joindre pour valider la demande de préinscription.

Les autres documents seront à nous transmettre dès que possible.

Vous pouvez maintenant **« Envoyer la demande »** en cliquant sur le bouton vert.

+ Inscrire un autre élève

Envoyer la demande

Une page récapitulative va s'ouvrir.

Vous pouvez revenir en arrière pour apporter des modifications ou valider définitivement votre demande.

Dès que le secrétariat aura pris connaissance de votre demande, vous recevrez un mail de confirmation d'enregistrement de la candidature de votre enfant.

Après étude du dossier, le secrétariat vous contactera pour convenir d'un rendez-vous avec un responsable.

Nous espérons que ce tutoriel vous aura aidé à remplir la préinscription en ligne de votre enfant.

Si vous avez des suggestions pour l'améliorer, n'hésitez pas à nous les communiquer via l'adresse lycee@stjodijon.com.

Mise à jour : 27/10/2021



Site : <http://www.stjodijon.com>
Mél : lycee@stjodijon.com

GROUPE PRIVE POLYVALENT SAINT JOSEPH – LA SALLE
39, rue du Transvaal – B.P. 51090 – 21010 DIJON CEDEX - FRANCE
Tél. : +33(0) 03.80.59.20.20