

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 2^{ème} et 3^{ème} 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, sans accent), renseigner obligatoirement les coordonnées des 2 parents, saisir les téléphones sous le format 00.00.00.00.00.

RENSEIGNEMENTS RESPONSABLES

Renseignements Responsable(s)

Responsable

Informations personnelles

Civilité *

Particule

Nom *

Prénom *

Nom de naissance

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code Postal *

Pays *

Téléphone mobile *

Téléphone

Email *

Confirmez votre email *

Situation familiale

Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle *

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).

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

Situation familiale :

Choisir dans la liste en minuscule

Informations professionnelles :

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

Pour le 2^{ème} parent

Vous pouvez «Ajouter un conjoint » ou « Ajouter un responsable à une autre adresse » en cliquant sur l'onglet approprié.

+ Ajouter un conjoint

+ Ajouter un responsable à une autre adresse

+Ajouter un conjoint

+Ajouter un responsable à une autre adresse

En cas d'erreur de saisie, vous pouvez annuler votre choix en cliquant sur « x »

Responsable >

Responsable v x

Informations personnelles

Civilité * Aucune v

Particule

Nom *

Prénom *

Nom de naissance

Habite à la même adresse que le premier responsable ?

Téléphone mobile

Email *

Confirmez l'email *

Situation familiale Veuillez sélectionner une situation v

Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle * Veuillez sélectionner une catégorie v

Responsable >

Responsable v x

Informations personnelles

Civilité * Aucune v

Particule

Nom *

Prénom *

Nom de naissance

Habite à la même adresse que le premier responsable ?

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code Postal *

Pays * Veuillez sélectionner un pays v

Téléphone mobile *

Téléphone

Email *

Confirmez l'email *

Situation familiale Veuillez sélectionner une situation v

Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle * Veuillez sélectionner une catégorie v

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 avez choisi « Ajouter un conjoint ».

Si vous êtes divorcés vous devez « Ajouter un responsable à une autre adresse ». Dans ce cas-là, la case n'est pas cochée, vous pouvez ainsi saisir l'adresse du 2^e responsable.

Situation familiale :

Choisir dans la liste en minuscule

Informations professionnelles :

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

RENSEIGNEMENTS ELEVES

Renseignements Élève(s)

Élève 1

Etat civil

Particule

Nom *

Prénom *

Autres prénoms

Garçon / Femme

Votre lien de parenté *

Lien de parenté du responsable 2 *

Communication

Email

Téléphone mobile

Naissance

Date *

Ville *

Pays *

Nationalité *

Scolarité

Etablissement actuel *

Formation actuelle *

Inscription pour *

Régime souhaité *

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 séparés par des espaces**
(ex : *Stephane Jeremy Alexis*) .

Lien de parenté :

- Si vous êtes mariés, pacsés, en vie maritale : noter pour le responsable 1 : Père et Mère.
- Si vous êtes séparés ou divorcés pour chaque responsable : 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 6EME : Choisir CM2 ELEMENTAIRE (ou 6EME en cas de redoublement).

Pour une préinscription en 2^{NDE} GENERALE ET TECHNOLOGIQUE : Choisir 3EME (ou 2^{NDE} GENERALE ET TECHNOLOGIQUE 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



VŒU 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) ? *

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 AESH/AVS ?

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

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

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 : parents ET enfantS *

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 OU « Inscrire un autre élève »

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 : 2/03/2022