

### 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<sup>er</sup> trimestre (ou semestre) 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<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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 MAJUSCULE (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 \***

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).

Vous pourrez créer le 2<sup>ème</sup> responsable en cliquant sur l'onglet « +Ajouter un deuxième responsable » en bas de page (voir aide page suivante)

**Prénom** : Ecrire **en minuscule** (ex : Frédéric)

#### 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.

+ 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

**Informations personnelles**

Civilité \* Aucune

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

**Informations professionnelles**

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle \* Veuillez sélectionner une catégorie

Responsable

Responsable

**Informations personnelles**

Civilité \* Aucune

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

Téléphone mobile \*

Téléphone

Email \*

Confirmez l'email \*

Situation familiale Veuillez sélectionner une situation

**Informations professionnelles**

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle \* Veuillez sélectionner une catégorie

### Civilité :

- Si vous êtes mariés, choisir : la civilité du 2<sup>e</sup> 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** (ex : Frédéric)

**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<sup>e</sup> 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  Fille

Votre lien de parenté \*

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

Veillez sélectionner une formation

Inscription pour \*

2020/2021

Régime \*

Veillez sélectionner un régime

Vœu : 1

Classe souhaitée \*

Veillez sélectionner une classe

**NOM** : Ecrire le nom de l'élève **EN MAJUSCULE**  
(ex : DUPONT)

**Prénom** : Ecrire **en minuscule** (ex : Jérôme)

**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.**

**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 \*

COLLEGE PRIVE SAINT JOSEPH - LA SALLE

Formation actuelle \*

3EME

Inscription pour \*

2023/2024

Régime souhaité \*

Demi-Pensionnaire

**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 » COLLEGE ou LYCEE et cliquer sur l'établissement dans la liste.

**Formation actuelle** :

Pour une préinscription en 2<sup>NDE</sup> 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 ni les lycéens)

(RESIDENT : Uniquement pour les étudiants post bac)

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 : Veuillez sélectionner une option

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.

- Métiers des Transitions Numérique et Énergétique (TNE) -> 3 Bacs Pros :  
 # MELEC (Métiers de l'électricité et des ses environnements connectés),  
 # CIEL ex SN (Cybersécurité Informatiques et réseaux, EElectrique)  
 # MFER (Métiers du Froid et des Energies Renouvelables).  
 Pensez à préciser votre choix dans votre lettre de motivation.

**CLASSE SOUHAITEE** : Choisir la classe dans la liste déroulante :  
 3EME PREPA METIERS ou CAP ou 2<sup>NDE</sup>/1<sup>ère</sup>/Term 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 :
    - en 2<sup>nd</sup> « Métiers de l'agencement, menuiserie et de l'ameublement »
    - en 1<sup>ère</sup> : « Etude et réalisation d'agencement »
    - en Term : « Technicien Menuisier Agenceur »
- et cocher la case ERA dans les options établissement.**

**OPTIONS :**

- LV1 ANGLAIS OBLIGATOIRE.
- **3ème PREPA PRO** : LV1 ANGLAIS + LV2 ESPAGNOL
- **PAS D'OPTION 2 en 2<sup>nd</sup> / 1<sup>ère</sup> ou Terminale pro.**

**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 ? \* :

Dans quelle(s) classe(s) ? \* :

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

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAP ? \* :

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAI ? \* :

Votre enfant bénéficie-t-il d'un AESH ? \* :

Votre enfant bénéficie-t-il d'une notification MDPH ? \* :

**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 ou d'une notification MDPH, avec ou sans AESH, il faudra le joindre dans les PIECES DU DOSSIER.

**Pièces du dossier**

Informations diverses Lycée - Tarifs

Vous n'avez aucune pièce à téléverser, vous devez simplement prendre connaissance du document

Télécharger le modèle de document

PAI - PAP - notification MDPH

Si votre enfant est concerné. Pour les réinscriptions, à téléverser uniquement s'il a été modifié en cours d'année.

Bulletin 3ème trimestre de l'année précédente \*

Bulletin 1er trimestre

Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous l'envoyer par mail dès réception.

Bulletin 2ème trimestre

Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous l'envoyer par mail dès réception.

Bulletin 3ème trimestre

Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous l'envoyer par mail dès réception.

Lettre de motivation de l'élève \*

Photocopie livret de famille complet : parents ET enfantS \*

**+ Inscrire un autre élève** **Envoyer la demande**

**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 enfant.

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](mailto:lycee@stjodijon.com).*

Mise à jour : 25/01/2023

