

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

- bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année précédente
- bulletin du 1<sup>er</sup> trimestre (ou semestre) de l'année en cours,
- 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. Si votre enfant bénéficie d'un PAP ou PAI, il sera également à nous transmettre.

**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

**A NOTER pour les parents résidant à la même adresse :**

Le responsable 1 est le parent qui suivra la scolarité de l'enfant au quotidien. A la différence du responsable 2, il aura une visibilité totale sur la situation financière (compte + mode de règlement). Le responsable 1 devra s'occuper du suivi administratif (ex : réinscription de l'élève) ;

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

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

**Email :** Chaque parent doit saisir **une adresse mail différente** (pour éviter la réception multiple des mails)

**Situation familiale :** Choisir dans la liste en minuscule

**Informations professionnelles :**

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

**Pour le 2<sup>ème</sup> parent**

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

Renseignements Responsable(s)

Responsable
▼

**Informations personnelles**

**Civilité \***

**Nom \* / Particule**

**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 \***

+ 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

**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.

**Email** : Saisir une adresse mail différente du responsable 1 (pour éviter la réception multiple des mails)

**Situation familiale** : Choisir dans la liste en minuscule

**Informations professionnelles** :

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

# RENSEIGNEMENTS ELEVES

Renseignements Élève(s)

Élève 1

**Etat civil**

Nom \* / Particule

Prénom \*

Autres prénoms

Sexe \*  Garçon  Fille

Votre lien de parenté \*

**Communication**

Email

Téléphone mobile

**Naissance**

Date \*

Ville \*

Pays \*

Nationalité \*

**Scolarité**

Etablissement actuel \*

Formation actuelle \*

Inscription pour \*

Vœu de scolarité :

Classe souhaitée \*

**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 séparés par des espaces** (ex : Stéphane JérémY Alexis) .

**Lien de parenté** : 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 » 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)

**Inscription pour** : **Attention à sélectionner la bonne année scolaire**

## VŒU DE SCOLARITE :

Sélectionner la classe souhaitée

Vœu : 2NDE PROFESSIONNELLE

Classe souhaitée \* 2NDE PROFESSIONNELLE

*Vous allez déposer une candidature en classe de 2nd professionnelle.*

Régime souhaité \* Demi-Pensionnaire

Formation souhaitée \* 2NDPRO MET.AGENC.MENUIS.AMEUB.2NC

Option 1 Veuillez sélectionner une option

*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.*

*- 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, ELectrique)  
# 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

**REGIME :**

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

**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 » **et cocher la case ERA dans les options établissement.**

- en 1<sup>ère</sup> ET Terminale : « Etude et réalisation d'agencement »

**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 ? \*

*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 ? \*

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

Votre enfant bénéficie-t-il d'une 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 PIÈCES DU DOSSIER.

## Pièces du dossier

PAI - PAP - notification MDPH 

*Si votre enfant est concerné.*

*Pour les réinscriptions, à téléverser uniquement s'il a été modifié en cours d'année.*

Informations diverses Lycée - Tarifs 


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

[Télécharger le modèle de document !\[\]\(0aff635c4179ba9e710b00f4b01d3b20\_img.jpg\)](#)

Bulletin 3ème trimestre de l'année précédente  \*

Bulletin 1er trimestre 


*Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous le faire parvenir dès réception.*


Bulletin 2ème trimestre 

*Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous le faire parvenir dès réception.*

Bulletin 3ème trimestre 

*Si vous l'avez déjà reçu. Sinon merci de nous le faire parvenir 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 informera de la suite donnée à la candidature de votre enfant.**

*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).*

