

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

- photocopie du livret de famille complet (parents et enfants),
- lettre motivant votre demande de pré-inscription
- Pour une inscription en maternelle (moyenne ou grande section) ou au CP : la copie du livret de compétences ou du carnet de réussites
- Pour une inscription en élémentaire : les deux derniers bulletins scolaires

Les bulletins des 1<sup>er</sup>, 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

### 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 »**

Responsible >

Responsible 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

Responsible >

Responsible 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 Jérémie 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 » ECOLE et cliquer sur l'établissement dans la liste.

**Formation actuelle** : Pour une préinscription en CM2 : Choisir CM1 (ou CM2 en cas de redoublement).

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

## VŒU DE SCOLARITE :

Sélectionner la classe souhaitée

Vœu de scolarité : CM2 - Cours Moyen 2 SJ

Classe souhaitée \* : CM2 - Cours Moyen 2 SJ

Régime souhaité \* : Demi-Pensionnaire

Formation souhaitée \* : Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE

Option 1 : ANGLAIS

Options établissement

CM1/CM2 SUR SITE COLLEGE

Classe souhaitée : Choisir la classe

Régime :

- Externe : Ne déjeune jamais au self ou de façon exceptionnelle
- DEMI-PENSIONNAIRE : Déjeune au moins 1 fois/semaine au self

OPTION :

Seul l'ANGLAIS est enseigné à l'Ecole St Joseph. Une initiation à l'allemand sera possible.

- Pour les CM1/CM2 : Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant en classe de CM1 ou CM2 sur le site du Collège (39 Rue du Transvaal). Si vous êtes intéressé, cocher la case CM1/CM2 SUR SITE COLLEGE

Informations complémentaires

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

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'un AESH ? \*

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

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge extérieure (ex: orthophonie) \*

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

PAI - PAP - notification MDPH

Bulletin 3ème trimestre de l'année précédente

PHOTOCOPIE BULLETIN 2ème TRIMESTRE de l'année précédente

Photocopie livret de famille

Bulletin 1er trimestre

Bulletin 2ème trimestre

Bulletin 3ème trimestre

LETTRE MOTIVANT VOTRE DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION

+ 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 (une page récapitulative va s'ouvrir) OU « Inscrire un autre élève ».

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.

Mise à jour : 15/02/2024

