

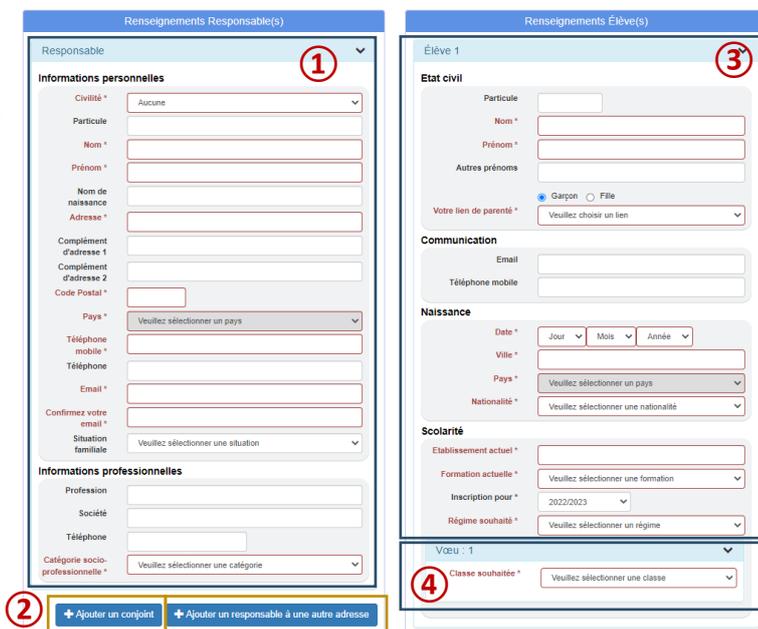
TUTORIEL DU FORMULAIRE EN LIGNE

Après avoir cliqué sur le lien du formulaire de pré-inscription en ligne, vous arrivez sur cette interface :

Etape ① : Saisir l'ensemble des renseignements du 1^{er} responsable.



- saisie en **MAJUSCULE** (sauf mail)
- Téléphone : respecter format --.---.---.---



Etape ② (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal)

Ajouter un 2nd responsable légal en cliquant sur :

- ◆ **+ Ajouter un conjoint** pour les familles non séparées
- ◆ **+ Ajouter un responsable à une autre adresse** pour les familles séparées ou divorcées



Saisie en **MAJUSCULE** et format téléphone

NB:

- La saisie du 2nd responsable ne sera pas possible après l'envoi de votre pré-inscription.
- Pour les élèves dont les parents sont séparés, merci de ne faire qu'une demande de pré-inscription par élève en renseignant obligatoirement les deux responsables légaux.

Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève

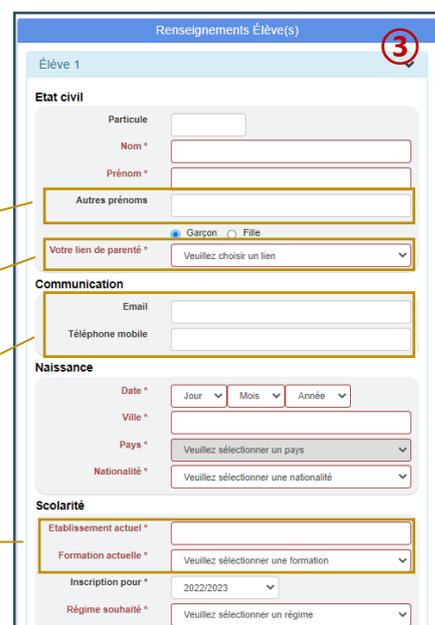
(⚠ **MAJUSCULES**, format téléphone)

Ne renseigner que le deuxième prénom

Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable.

Cette partie « communication » concerne l'élève, merci de mettre son n° de téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide.

Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.



Etape ④: Choisir la classe souhaitée

Vœu : 1

Classe souhaitée *

Exemple de choix de la formation et d'options pour la classe de Terminale STMG

Vœu : Terminale Technologique STMG

Classe souhaitée * Terminale Technologique STMG

Pré-inscription en Terminale Technologique STMG (sous réserve de places disponibles). IMPORTANT: Merci de saisir les options 1 (LVA) et 2 (LVB) = options OBLIGATOIRES. Pour information LVA= Anglais ; LVB= Espagnol ou Allemand

Formation souhaitée * Veuillez sélectionner une formation

Formation souhaitée * Terminale STMG option GESTION ET FINANCIERE

Option 1 ANGLAIS LV1

Option 2 ESPAGNOL LV2

Etape ⑤: Choisir la formation et les options de la classe demandée si nécessaire. (voir l'exemple ci-contre)

Pour vous aider vous pouvez lire les annotations indiquées en violet dans le formulaire de pré-inscription.

Etape ⑥: Renseigner les informations complémentaires

Pour vous aider vous pouvez lire les annotations indiquées en violet dans le formulaire de pré-inscription.

Informations complémentaires

Votre demande de dossier à Ste Marie du Port est votre vœu : *

Avez-vous pensé à renseigner le 2ème responsable et/ou faire une 2ème pré-inscription ? *

Avez-vous déjà un enfant scolarisé au sein de notre établissement? *

Avez-vous complété l'ensemble du formulaire et vérifié l'exactitude des informations saisies? *

Observation(s) particulière(s) concernant la pré-inscription :

A compléter seulement si vous souhaitez nous faire part d'information(s) supplémentaire(s) concernant cette pré-inscription (déménagement, rapprochement familial...). Pour toute demande, merci de nous contacter.

Etape ⑦: Ajouter les pièces du dossier

Avant l'ajout des pièces du dossier, merci de bien vouloir vérifier leur lisibilité et leur orientation pour nous faciliter leur lecture. Tout dossier contenant des pièces illisibles ne sera pas étudié.

◆ 2 types de pièces:

- Certaines pièces sont à téléverser directement depuis votre ordinateur (ex: livret de famille, bulletins)

NB: Vous pouvez ajouter plusieurs pages pour une même pièce de dossier en cliquant sur

Ajouter la page 2

Ensemble des bulletins de l'année précédente

- Certaines sont à compléter informatiquement avant d'être téléversées (ex: Fiche options).

Dans ce cas, cliquez sur

Télécharger le modèle de document

Pour vous aider vous pouvez lire les annotations indiquées en violet dans le formulaire de pré-inscription.

Pièces du dossier

PROCEDURE PRE-INSCRIPTION et TARIFS

Cliquez sur "télécharger le modèle de document" pour imprimer la procédure de pré-inscription et nos tarifs.

Télécharger le modèle de document

Livret de famille: page PARENTS

Avant d'ajouter votre document (en format .jpeg ou .pdf), merci de vérifier sa lisibilité.

Livret de famille: page ELEVE

Avant d'ajouter votre document (en format .jpeg ou .pdf), merci de vérifier sa lisibilité.

Bulletin de la première période de l'année en cours

2021-2022:

Avant d'ajouter (en format .jpeg ou .pdf) le RECTO et le VERSO du bulletin avec MOYENNES et APPRECIATIONS, merci de vérifier sa lisibilité.

Ensemble des bulletins de l'année précédente

2020-2021:

Avant d'ajouter (en format .jpeg ou .pdf) le RECTO et le VERSO des bulletins avec MOYENNES et APPRECIATIONS, merci de vérifier leur lisibilité.

Fiche options 2nde LGT

Merci de télécharger le document, le compléter informatiquement (PDF modifiable), l'enregistrer sur votre ordinateur et le téléverser dans le formulaire de pré-inscription.

Télécharger le modèle de document

Si réorientation ou redoublement, ensemble des bulletins de l'année N-2

2019-2020: Avant d'ajoutez (en format .jpeg ou .pdf) le RECTO et le VERSO des bulletins avec MOYENNES et APPRECIATIONS (recto et verso), merci de vérifier sa lisibilité.

Autre(s) pièce(s)

Si besoin, vous pouvez ajouter d'autres pièces pour compléter votre dossier.

Etape ⑧ : Si besoin, renseigner une autre pré-inscription

Avant de valider votre demande de pré-inscription, vous pouvez faire une autre pré-inscription soit:

- d'un autre élève
 - du même élève mais pour une classe différente
- En cliquant sur 

En faisant ainsi, vous n'aurez pas à saisir, de nouveau, les renseignements concernant le ou les responsable(s).

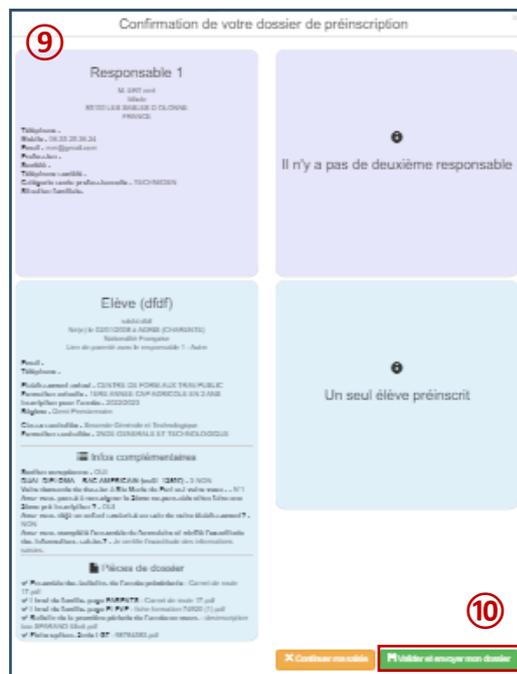
Etape ⑨: Vérifier votre pré-inscription

Une fois le formulaire entièrement complété, vous devez vérifier votre demande en cliquant sur  *

Un récapitulatif des renseignements saisis s'affiche (voir ci-contre):

Vous pouvez corriger votre saisie en cliquant sur 

*NB : si ceci apparaît  cela signifie que vous n'avez pas renseigné une information obligatoire, annotée d'un *



Confirmation de votre dossier de pré-inscription

⑨

Responsable 1
M. LEROY
BETONVILLE BOULEVARD D'OLIVE
FRANCE

Il n'y a pas de deuxième responsable

Élève (dtdf)
Mlle LEBLANC
Lycée de parvillain avec le département 1 - Académie

Un seul élève préinscrit

⑩

Continuer ma saisie Valider et envoyer mon dossier

Etape ⑩: Valider et envoyer la pré-inscription

Une fois votre pré-inscription vérifiée et juste, vous devez cliquer sur  pour que nous puissions prendre connaissance de votre pré-inscription.

Etape ⑪: Imprimer votre pré-inscription

Une fois votre pré-inscription envoyée, une confirmation d'envoi apparaît à l'écran.



Demande de Dossier de pré-inscription

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre établissement. Vos données ont bien été sécurisées et envoyées. Votre dossier va être, à présent, étudié. Voici les informations que vous nous avez transmises.

Imprimer votre demande

Avant de fermer cette fenêtre, nous vous conseillons d'imprimer votre demande car par la suite, vous n'aurez plus accès aux informations saisies. Cet imprimé peut également vous servir de justificatif en cas de problème informatique.

Etape ⑫: Prise en compte de votre pré-inscription par le lycée

Le lycée envoie un mail de confirmation dans les jours qui suivent votre saisie (1 semaine maximum).

Si vous rencontrez une difficulté pour remplir le formulaire en ligne, contactez nous au 02.51.95.12.40 ou à contact@stemarieduport.fr