

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" responsable. Alouter un conjoint pour les familles non séparées Etape ② (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en diquant sur : • ▲ Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • ▲ Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • ▲ Ajouter un responsable ne sera pas possible aprés 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 responsable légaux. Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAUSCULEs, format téléphone) Ne renseigner que le deuxième prénom Le lein 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 de pré-inscription par élève son de tien renseigner le tange vide.		Responsable	٦ ٽ ا	Élève 1	3
Etape (1): Saisir l'ensemble des renseignements du 1" responsable. - Teléphone: respecter format - Teléphone: respecter format - Teléphone: respecter format - Teléphone: respecter format - Teléphone: respecter format - Teléphone: respecter format - Teléphone: responsable légal en cliquant sur : - Ajouter un 2nd responsable légal en cliquant sur : - + Ajouter un conjoint pour les familles non séparées - + Ajouter un responsable légal en adresse pour les familles aune autre adresse pour les familles séparées ou divorcées - La salisé du 2rd responsable ne sera pas possible après l'envoi de votre pré-inscription. - Pour les élèves dont les parents sont séparée, merci de ne faire qu'ung demande de pré-inscription par élève en renseignant obligatoirement les feux responsables légaux. - La salisé du 2rd responsable des renseignements de l'élève (MAUUSCULE, format téléphone) - Pour les élèves dont les parents sont séparée, merci de ne faire qu'ung demande de pré-inscription par élève en renseignant obligatoirement les feux responsables légaux. - Le lein de parenté concerne l'élève, merci de mettre gon n' de téléphone et gon adresse mail, sinon laisser le champs vide. - Attention de bien renseigner le bon établissement et		Informations personnelles		Etat civil	
du 1 ^{er} responsable. saisie en MAJUSCULE (sauf mail) Téléphone: respecter format ====== Téléphone: respecter format ===== Téléphone: respecter format ====== Téléphone: respecter format ====== Téléphone: respecter format ====== Téléphone: respecter format ===== Téléphone: respecter format ===== Téléphone: respecter format ===== Téléphone: respecter format ===== Pour les félves dont les parents sont séparés, merci de ne faire qu'ung demande de pré-inscription par élève en enseignant obligatoirement les deux responsables légaux. Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (A MAUSCULEs, format téléphone)	<u>Etape</u> (1) : Saisir <u>l'ensemble</u> des renseignements	Particule	<u> </u>	Nom *	
 saisie en MAJUSCULE (sauf mail) Téléphone: respecter format "««««» Téléphone: respecter format "«««» Téléphone: respecter format "«««» Téléphone: respecter format "«««» Téléphone: respecter format "««» Téléphone: respecter format "««» Téléphone: respecter format "««» Téléphone: respecter format "««» Téléphone: respecter format "«» Téléphone: respecter format "« Téléphone: respecter format "« Téléphone: respecter format "« Téléphone: respecter format " Téléphone: respecter format " Téléphone: respecter format " Téléphone: respecter format " Téléphone: respecter format téléphone: Téléphone: respecter format téléphone: Téléphone: pour les familles après l'envoi de votre pré-inscription par élève en renseignent de ligatorement les deux responsables légaux. 10 aslis du 2nd responsable ne sera pas possible après l'envoi de votre pré-inscription par élève en renseignent obligatoirement les deux responsables légaux. Tetree (Auuuscuts, format téléphone) Ne renseigner que le deuxième prénom Me renseigner gue le deuxième prénom Téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonn (Téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonn (Téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établis	du 1^{er} responsable .	Nom *		Prénom * Autres prénoms	
• saisie en MAUSCULE (sauf mail) • Téléphone: respecter format téléphone • • Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable à une autre adresse • pour les familles séparées ou divorcées • * Ajouter un responsable ne sera pas possible après l'envoi de votre pré-inscription. • Pour les dèves 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 (MAUUSCULEs, format téléphone) • Le lein de parenté concerne le lien entre l'élève au responsable. • Le lein de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. • Le lein de parenté concerne le lien entre 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	·	Nom de naissance			Garçon O Fille
 Saisie en MAUSCULE (saut mail) <u>Téléphone</u>: respecter format <u>Téléphone</u>: respecter format second responsable légal Ajouter un 2nd responsable légal en cliquant sur : <u>Ajouter un conjoint</u> pour les familles non séparées <u>Téléphone</u>: pour les familles non séparées <u>Téléphone</u>: pour les familles non séparées <u>Ajouter un responsable à une autre adresso</u> pour les dives dont les parents sont séparés, merci de ne faire qu'<u>une</u> demande de pré-inscription par élève en enseignements de l'élève <u>Téléphone</u>: responsable des renseignements de l'élève <u>Auuscutes</u>, format téléphone) Ne renseigner <u>gue</u> le deuxième prénom Le lein de parenté concerne le lien entre l'élève_merci de mettre <u>son</u> n° Le tel partie « communication » concerne <u>l'élève_merci</u> de mettre <u>son</u> n° <u>Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne</u> 		Adresse *		Communication	Veuillez choisir un lien 🗸
 <u>Téléphone</u> : respecter format <u>Ajouter un 2nd responsable légal en cliquant sur : <u>Ajouter un conjoin</u> pour les familles non séparées <u>Ajouter un responsable à une autre adresso</u> pour les familles séparées ou divorcées </u> <u>NE:</u> La saisie du 2rd 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'<u>une</u> demande de pré-inscription par élève en renseignant obligatoirement les deux responsables légaux. <u>Etape</u> : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (<u>AMAUSCULE</u>, format téléphone) In renseigner <u>que</u> 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 <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinno laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation. 	• saisie en MAJUSCULE (saut mail)	d'adresse 1 Complément		Email	
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 rd responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • • Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un conjoint pour les familles non séparées pour les familles séparées ou divorcées NE: • La saisie du 2 rd 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 (A MAUSCUES, format téléphone) Ne renseigner gue le deuxième prénom Le len de parenté concerne le lien entre 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 (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (mercipiton de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien renseigner le bon établissement et la bonne (metre son de bien de b	- Téléphone : respecter format	Code Postal *		Téléphone mobile	
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : •		Pays Veuillez sélection Téléphone	ner un pays 🗸 🗸	Date *	Jour 🗸 Mois 🖌 Année 🗸
Etage ③ (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • • Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées Dur 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. • La saisie du 2 nd 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. • Le lein de parenté concerne le lien entre l'élève, merci de mettre son n' de téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. • Le lien de pien renseigner le bon établissement et la bonne formation.		Téléphone		Ville * Pays *	Veuillez sélectionner un pays
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal). Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur :		Confirmez votre		Nationalité *	Veuillez sélectionner une nationalité
Etape ③ (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un conjoint pour les familles non séparées • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un responsable légal en cliquant sur : • Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées DEI • La saisie du 2 nd responsable ne sera pas possible après l'envoi de votre pré-inscription. • Dur 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 (MAUSCULES, format téléphone) Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne l'élève, merci de mettre son n' et éléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.		Situation familiale	ner une situation	Scolarité Etablissement actuel *	
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur :		Informations professionnelles Profession		Formation actuelle *	Veuillez sélectionner une formation
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal. Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : •		Société		Inscription pour * Régime souhaité *	2022/2023 V Veuillez sélectionner un régime
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur :		Téléphone Catégorie socio-	nar una catácoria	Vœu : 1	×
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur :		professionnelle *	tor the categorie	Classe souhaitée	* Veuillez sélectionner une classe
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur : (↑ Ajouter un conjoint pour les familles non séparées	(+ Ajouter un conjoint + Ajo	uter un responsable à une autre adresse		
Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second responsable légal) Ajouter un 2 nd 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 Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées Ajouter un 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 (AMAUSCUES, format téléphone) Ne renseigner que le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre 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. 	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Ajouter un 2 nd responsable légal en cliquant sur :	Etape (2) (UNIQUEMENT s'il y a un second respor	nsable légal)			
 Ajouter un conjoint pour les familles non séparées Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAUUSCULES, format téléphone) Etape ④ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAUUSCULES, format téléphone) 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.	Ajouter un 2nd responsable légal en cliquant sur :				
 Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées NE 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. Ftape (3): Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (A MAUSCUES, format téléphone). Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Le lien de parenté concerne le lien entre 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. 	◆	ées Z	Saisie en MA.	JUSCULE et	format téléphone
 Ajouter un responsable à une autre adresse pour les familles séparées ou divorcées 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. Fetape (3): Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (A MAUUSCULES, format téléphone) Ne renseigner que le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre 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. 					
NB: - La saisie du 2 nd 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.	Ajouter un responsable à une autre adresse pou	r les familles sé	parées ou divor	cées	
 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'<u>une</u> demande de pré-inscription par élève en renseignant obligatoirement les deux responsables légaux. Etape (3) : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (<u>NB:</u>				
 Pour les élèves dont les parents sont séparés, merci de ne faire qu'<u>une</u> 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 <u>que</u> 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 <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation. 	- La saisie du 2 nd responsable ne sera pas possible après l'en	ivoi de votre pré-	inscription.		
Finder les encess dont les parents sont separes, metch de ne hare qu' <u>une</u> demande de pre-inscription par électe 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.	- Pour les élèves dont les narents sont sénarés mer	ci de ne faire	au'une demand	o do nró-iu	nscription par élève
Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAJUSCULES, format téléphone) Ne renseigner <u>que</u> le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève</u> , merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	en renseignant obligatoirement les deux responsables légs		qu <u>une</u> uemanu	e de pre-il	
Etape ③: Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAJUSCULES, format téléphone) Ne renseigner <u>que</u> le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève</u> , merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	en renseignant obligatoriement les deux responsables lega	<u>iux.</u>			
Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAUSCULES , format téléphone) Ne renseigner <u>que</u> le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève</u> , merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	••••	
Etape ③ : Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAJUSCULES, format téléphone) Ne renseigner <u>que</u> le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève</u> , merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.				Renseignem	ents Élève(s)
Etape ③: Saisir l'ensemble des renseignements de l'élève (MAJUSCULES, format téléphone) Ne renseigner <u>que</u> 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 <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.			Élève 1		3
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 <u>l'élève,</u> merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	0		Etat civil		
<pre>(MAJUSCULES, format téléphone)</pre>	<u>Etape</u> (3) : Saisir l'ensemble des renseignements	de l'élève		Nom *	
Ne renseigner que le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève, merci de mettre son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	(🗥 MAJUSCULES , format téléphone)			Prénom *	
Ne renseigner que le deuxième prénom Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève,</u> merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.			Autre	s prénoms	
Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève,</u> merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	Ne renseigner <u>que</u> le deuxi è	me prénom	Votre lien d	Garçon Garçon Veuillez ch	oisir un lien
Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le responsable. Cette partie « communication » concerne <u>l'élève,</u> merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.			Communica	ition	
Cette partie « communication » concerne <u>l'élève,</u> merci de mettre <u>son</u> n° de téléphone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le re	esponsable.	Télépho	Email	
de téléphone et son adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	Cotto partio « communication » concorno l'élève mor	ci do mottro co	n nº	Date * Jour 🗸	Mois 🗸 Année 🗸
de telephone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le champs vide. Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	cette partie « communication » concerne <u>releve,</u> mer	ci de mettre <u>so</u>	<u> </u>	Ville *	
Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.	de telephone et <u>son</u> adresse mail, sinon laisser le cham	ips vide.	N	Pays * Veuillez sé ationalité *	electionner un pays
Attention de bien renseigner le bon établissement et la bonne formation.			Scolarité	Veuillez sé	Recululiner une nationalite
formation.	Attention de bien renseigner le bon établissem	ent et la bor		ent actuel *	
Régime souhatté* 2022/023 Veuillez sélectionner un régime V	formation.		Formation	tion pour *	electionner une formation

Etape (4): Choisir la classe souhaitée

Vœu:1		~
Classe souhaitée *	Veuillez sélectionner une classe	~

<u>Etape</u> (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.



Exemple de choix de la formation et d'options

ANGLAIS LV1 Option 2 ESPAGNOL LV2 Informations complémentaires (6) Votre demande de dossier à Ste Veuillez sélectionner une option × Marie du Port est votre voeu : Avez-vous pensé à renseigner v Veuillez sélectionner une option le 2ème responsable et/ou faire une 2ème pré-inscription ? * Avez-vous déjà un enfant Veuillez sélectionner une option v scolarisé au sein de notre établissement? * Avez-vous complété l'ensemble Veuillez sélectionner une option v

Terminale STMG option GESTION ET FINAN(

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

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

Etape 6: Renseigner les informations complémentaires

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.

• <u>2 types de pièces:</u>

- 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

Formation souhaitée

Option 1

du formulaire et vérifié

saisies? *

l'exactitude des informations

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

(7) PROCEDURE PRE-INSCRIPTION et TARIFS 1 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 .jpeq 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 ᆂ

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 🌲

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 ré-inscriptio

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	. En cliquant sur	hinscrire un autre élève	
- du même élève mais pour une classe différente			
En faisant ainsi, vous n'aurez pas à saisir, de nouvea	au, les renseignements	concernant le ou les	responsable(s).
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Etape (9): Vérifier votre pré-inscription		Confirmation de votre de	essier de préinscription
Une fois le formulaire entièrement complété, vous d demande en cliquant sur \longrightarrow H Envoyer la demande *	evez vérifier votre	Responsable 1 U.B. Window MEDICAL AND	• Il n'y a pas de deuxième responsable
Un récapitulatif des renseignements saisis s'affiche (voir ci-contre):		
Vous pouvez corriger votre saisie en cliquant sur —	→ Continuer ma saisie	Elève (dfdf) Mingel Science Annuel Mingel M	• Un seul élève préinscrit
* <u>NB</u> : si ceci apparait	s n'avez pas renseigné	Class autholding, Stronger Classifier in Holonological Percentiles unable NUC COMPARED IN TURNED SUBJECT	
une information obligatoire, annotée d'un *.		Anne men skille so mellari vasilari a sualte de valte di skille annel 1. 1929: Anne men sempliti Francolsko for berende esti elefti francolinis de loberanders, saltan 7. et entire l'essettaris en ofernation sanos.	
		V and a start the control of the Control proceeding to Control on the Control of the Control of	10
			X Continuer manufale Multilider at anargue mon dominer
Etape (10): Valider et envoyer la pré-inscriptio	n		
Une fois votre pré-inscription vérifiée et juste, vous c puissions prendre connaissance de votre préinscripti	levez cliquer sur 📕 Valio on.	der et envoyer mon dossier pC	our que nous

Etape 11: Imprimer votre pré-inscription

Une fois votre pré-inscription envoyée, une <u>confirmation d'envoi</u> apparait à l'écran.

Demande de Dossier de pré-inscription
Merci pour l'intérêt que vous ponte à indee établissement. Vou dennées ont bane de bécuritées et enveyées. Voite dosser ve être, à présent, étudié
Voic les informations que vous nous avec transmes.

Avant de fermer cette fenêtre, nous vous conseillons <u>d'imprimer votre demande</u> 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).

