

S'INSCRIRE DANS SON LYCÉE D'AFFECTATION - PROCÉDURE



La date limite d'inscription est fixée au 03 juillet 2025. Si l'inscription n'est pas faite dans les temps, l'affectation est annulée.

1) Connexion au service

La connexion se fait en utilisant le compte **Educonnect** (via <https://metice.ac-reunion.fr>) d'un des représentants légaux, puis en choisissant le service en ligne **Inscription**.

Les modalités d'accès aux téléservices sont décrites ci-dessous :

UTILISATION DE TELESERVICES AFFECTATION dans EDUCONNECT (Accès parents)

Une fois qu'un parent s'est connecté sur Educonnect,

- ❖ il doit cliquer sur « **Cliquer ici pour accéder aux téléservices** »



- ❖ Puis cliquer sur « **Mes services** »



- ❖ Et enfin sur « **Inscription** »



2) J'inscris mon enfant

Etape 1 : Visualisation du résultat d'affectation – Message établissement

The screenshot shows the 'Résultat d'affectation' (Assignment Result) section with the text: 'Votre enfant a été affecté dans l'établissement suivant :' followed by a blurred name and 'en 2^{de} générale et technologique'. Below this is the 'Message de l'établissement' (Establishment Message) section, which states: 'Votre enfant vient d'être affecté et vous allez procéder à son inscription en ligne. La démarche est simple. Cependant, une fois l'inscription réalisée en ligne, il sera nécessaire d'apporter les documents demandés selon le calendrier ci-dessous :'. It then lists 'Seconde générale et technologique : le [blurred]' and 'Seconde professionnelle : le [blurred]'. It continues: 'Ce n'est qu'une fois ces deux étapes réalisées que votre inscription sera considérée comme définitive. Si vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire, n'hésitez pas à nous contacter au : [blurred]'. At the bottom, it says 'Vous avez jusqu'au 04/07/2021 à 17:30 pour inscrire votre enfant.' and features a purple button labeled 'J'INSCRIS MON ENFANT DANS CET ÉTABLISSEMENT'.

Le parent voit ici le résultat d'affectation, ainsi que le message de l'établissement d'accueil.

Il doit ensuite cliquer sur « J'inscris mon enfant... »

Etape 2 : Choix des enseignements facultatifs

The screenshot shows the 'Formation et enseignements' (Formation and Teachings) section, labeled 'Étape 1 sur 5'. It includes the sub-header 'Étape suivante : Enseignements optionnels'. The 'Langue(s) vivante(s) : LV' section shows 'Langue(s) vivante(s) suivies actuellement : Anglais LV1, Espagnol LV2'. The 'Vos souhaits d'enseignements' (Your wishes for teachings) section asks to 'Merci de préciser les enseignements souhaités pour la rentrée.' and shows 'Formation : 2^{de} générale et technologique, section internationale'. Below this, 'Enseignement de section : Anglais langue de section' is displayed. There are two main sections for optional teachings: 'Enseignement optionnel général' with a dropdown menu showing 'Aucun' (selected) and 'Latin' (available); and 'Enseignement optionnel technologique' with a dropdown menu showing 'Biotechnologies' (selected) and 'Atelier artistique' (available). At the bottom, it states 'Les langues vivantes suivies seront les mêmes qu'actuellement : Anglais LV1 et Espagnol LV2.' and has buttons for 'Étape précédente' and 'Étape suivante'.

Le parent doit émettre des souhaits concernant les enseignements optionnels proposés par l'établissement.

Il est possible de ne prendre aucune option.

Exemple : Affectation en 2^{de} générale et technologique

- ✓ Les **langues** suivies actuellement sont rappelées.
- ✓ La famille peut émettre des souhaits concernant l'**enseignement de section** s'il y a lieu, ainsi que les **enseignements optionnels**. Le choix est offert de ne prendre aucune option.
- ✓ Le nombre d'enseignements optionnels maximum est précisé.
- ✓ Les enseignements optionnels/facultatifs, sont ceux proposés par l'établissement et peuvent être combinés.

Si le choix d'options réalisé est impossible, un message d'alerte (**texte en rouge**) s'affiche.

Etape 3 : Vérification et mise à jour des données administratives.

Le responsable qui réalise l'inscription peut procéder, si besoin, à la mise à jour de ses données administratives et de celles de l'élève.

Fiche responsable

Étape 2 sur 5

Renseignements responsable

Étape suivante : Renseignements élève

⁽¹⁾ Réponse obligatoire.
⁽²⁾ La modification de cette information ne peut se faire qu'en contactant le secrétariat de l'établissement.

Identité du responsable

⚠ La modification de plusieurs informations relatives à l'identité ne peut se faire qu'en contactant le secrétariat de l'établissement.

i Pour cette modification (nom de famille ou nom d'usage), un justificatif pourra vous être demandé par l'établissement.

Lien avec l'élève ⁽²⁾

Père

Civilité ⁽¹⁾

M. ▼

Nom de famille ⁽¹⁾

On l'appelle également nom de naissance ou nom patronymique.

✖ Veuillez renseigner votre nom de famille.

Nom d'usage

A remplir uniquement s'il est différent du nom de famille. Exemple : nom d'époux/d'épouse.

Prénom ⁽¹⁾

Joseph

Adresses

Adresse

Code postal ⁽¹⁾

54000

Commune ⁽¹⁾

NANCY ▼

Pays ⁽¹⁾

FRANCE ▼

Courriel ⁽¹⁾

da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709@

☒ J'autorise à communiquer ces adresses aux associations de parents d'élèves siégeant au conseil d'administration.

Coordonnées du responsable

Téléphone domicile

+95

Téléphone portable

+95

Téléphone travail

+

☐ J'accepte de recevoir des SMS.

☐ Me contacter en priorité en cas d'urgence.

Emploi

Profession ou catégorie socio-professionnelle

Non renseignée ▼

✖ Veuillez corriger les erreurs du formulaire avant de continuer.

☐ Je confirme les informations de la fiche de renseignements ci-dessus

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE

- ✓ Le responsable **peut mettre à jour l'ensemble des données, excepté le lien avec l'élève.**
- ✓ Le responsable **doit confirmer le contenu de sa fiche**, pour que l'inscription soit prise en compte.
- ✓ **L'établissement** garde la main pour **valider ou non** les informations modifiées en ligne.

Fiche Elève

Étape 3 sur 5

Renseignements élève

Étape suivante : Étude automatique du droit à bourse

(*) Réponse obligatoire.

Identité de l'élève

Identifiant national élève (INE)

1°

Nom de famille

on l'appelle également nom de naissance ou nom patronymique.

Nom d'usage

A remplir uniquement s'il est différent du nom de famille. Exemple : nom d'époux ou épouse.

1^{er} prénom

Enzo

2^e prénom

Edouard

3^e prénom

Thierry

Sexe

☒ Masculin ☐ Féminin

Nationalité (*)

FRANCE

Date de naissance

jour

mois

année

26

12

Pays de naissance

FRANCE

Département de naissance

Numéro Nom département

059

NORD

Commune de naissance

MAUBEUGE

Ces informations ne sont pas modifiables en ligne (à l'exception de la nationalité). Si vous constatez une erreur, merci de contacter l'établissement.

Coordonnées de l'élève

Téléphone portable

Non renseigné

Autre téléphone (stage, ...)

Non renseigné

☒ Je confirme les informations de la fiche de renseignements ci-dessus.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE

Photo de l'élève



Ajouter une photo

La photo (type photo d'identité) doit être au format jpg ou png et ne doit pas dépasser 10Mo.

Adresse

L'élève habite :

☒ chez Mme

☐ chez M.

☐ à sa propre adresse

Adresse courriel de l'élève

Non renseigné

Régime

Régime souhaité (*)

● veuillez indiquer le régime souhaité.

L'Identifiant National de l'Élève (INE) est affiché pour information.

Les 5 données d'identification essentielles de l'élève (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe) ne sont plus modifiables en ligne.

Si de telles modifications sont nécessaires, le responsable doit **directement s'adresser à l'établissement** avec présentation de justificatifs.

En effet, la modification de ces données est susceptible d'entraîner un « conflit » d'INE.

Le responsable doit sélectionner un des 3 régimes d'hébergement disponibles :

- ✓ demi-pensionnaire -> demi-pensionnaire dans l'établissement
- ✓ externe -> externe libre
- ✓ interne -> interne libre (l'internat n'est pas accordé d'office, mais la demande est enregistrée dans le fichier CSV des souhaits)

L'ensemble des mises à jour effectuées en ligne par les familles nécessitent d'être validées par le secrétariat pour être prises en compte sur l'année en préparation de la base élèves de l'établissement d'accueil.

Etape 4 : Etude automatique du droit à la bourse

Afin de **lutter contre le non-recours aux bourses**, une nouvelle étape est ajoutée au processus d'inscription : le **recueil du consentement à l'étude du droit à bourse**.

Avantage : En donnant son consentement à l'étude automatique de son droit à bourse, un parent n'a plus besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire.

A retenir :

- ✓ Chaque consentement déposé par un(e) responsable fait l'objet d'une **information** à l'autre responsable (aucune information relative aux données personnelles)
- ✓ Si un(e) responsable souhaite **contester** le consentement de l'autre responsable, il/elle doit se retourner vers l'établissement.
- ✓ Durant l'inscription en ligne, **si aucun(e) responsable** n'a demandé l'étude automatique de son droit à bourse, **il sera toujours possible, à la rentrée**, de déposer une demande de bourse via le service en ligne "Bourse" ou via un dossier papier (par un seul responsable)
- ✓ La **réponse** concernant l'obtention ou non d'une bourse est apportée **dans le courant du 1^{er} trimestre**.
- ✓ La demande fait l'objet d'une **tacite reconduction** (reprise des données lors de la prochaine campagne)

Étape 4 sur 5

Étude automatique du droit à bourse

Étape suivante : Validation

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez droit à une bourse pour son année scolaire.

Pour cela, il vous suffit de compléter votre état civil (prénoms, date et lieu de naissance) et celui de votre concubin(e) si vous êtes dans cette situation. Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

En acceptant cette étude automatique, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Pour en savoir plus sur [l'étude automatique de droit à bourse](#).

☐ Oui, j'accepte ☐ Non, je refuse

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

- Si le responsable refuse l'étude « **Non, je refuse** », la démarche d'inscription se poursuit pour aboutir à l'étape de validation (passage à l'étape 5).
- Si le responsable accepte l'étude - « **Oui, j'accepte** », le parent complète ses données d'état civil (« état civil étendu ») : prénoms 2 et 3 s'ils existent ainsi que **date et lieu de naissance**. → **Cas 1**.

Remarque : si le parent déclare une situation de concubinage (*vivre en couple sous le même toit sans être marié ou pacsé*), les données d'état civil de la personne en question sont aussi à renseigner (*L'accord du/de la concubin(e) est indispensable*). → **Cas 2**

❖ Cas 1 : le/la responsable ne vit pas en concubinage

Le/la responsable qui accepte l'étude « **Oui, j'accepte** » et **ne vit pas en concubinage** doit compléter ses propres données d'état civil étendu : prénoms 2 et 3 (s'ils existent) ainsi que date et lieu de naissance.

Votre identité

Rappel des informations
Vous êtes Mme [REDACTED], mère, responsable de l'élève [REDACTED].

Prénom 2
A remplir s'il est différent du prénom indiqué ci-dessus
[Marie]

Prénom 3
A remplir s'il est différent du prénom 2
[Carine]

Date de naissance ⁽¹⁾
[02/02/1988]

Pays de naissance ⁽¹⁾
[FRANCE]

Département de naissance ⁽¹⁾ [002 - AISNE] **Commune de naissance ⁽¹⁾** [QUESSY]

Situation de famille
vous êtes en concubinage si vous vivez en couple, sous le même toit sans être marié ou pacsé (dans ce cas, vous payez vos impôts séparément)
☐ Je vis en concubinage ☒ Je ne vis pas en concubinage
☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

Données d'état civil étendu

Si le **pays** de naissance est "France" : les **département** et **commune** de naissance doivent être renseignés.

A noter :

- L'affichage des **pays et communes de naissance** dépend de la **date de naissance** saisie en amont.
Exemple : Depuis le 1er janvier 1992, Quessy (ancienne commune du département de l'Aisne - 02) est devenue une commune associée à Tergnier.
Si la date de naissance est avant 1992 : Quessy figure dans la liste des communes.
Si la date de naissance est après 1992 : Quessy est absente de la liste des communes
- Suite au clic sur le bouton **Étape suivante**, les données renseignées sont envoyées à la DGFIP pour vérifier la présence de ces personnes dans leur SI. Dans le cas où les données concordent avec des contribuables (Correct) : aucun message n'est affiché ; dans le cas contraire (parent ou concubin.e inconnu.e) : un message est affiché **en rouge** au-dessus du texte : "Je certifie...", mais **sa présence n'empêche pas le passage à l'étape suivante**.

⚠ Les informations vous concernant ne permettent pas de récupérer automatiquement vos données fiscales, merci de les corriger. Vous pouvez aussi passer à l'étape suivante sans les modifier ; votre demande sera quand même étudiée.

☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes

❖ Cas 2 : le/la responsable vit en concubinage

Votre identité

Rappel des informations
Vous êtes Mme [REDACTED], mère, responsable de l'élève [REDACTED]

Prénom 2
À remplir s'il est différent du prénom indiqué ci-dessus
Marie

Prénom 3
À remplir s'il est différent du prénom 2
Carine

Date de naissance ⁽¹⁾
02/02/1992

Pays de naissance ⁽¹⁾
FRANCE

Département de naissance ⁽¹⁾
002 - AISNE

Commune de naissance ⁽¹⁾
TERGNIER

Situation de famille
Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple, sous le même toit sans être marié ou pacsé (dans ce cas, vous payez vos impôts séparément)
☒ Je vis en concubinage ☐ Je ne vis pas en concubinage

L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour renseigner les informations ci-dessous.

Civilite ⁽¹⁾
M.

Nom de famille ⁽¹⁾
Le nom de famille est le nom de naissance
MARTIN

Nom d'usage
À compléter s'il est différent du nom de famille

Prénom ⁽¹⁾
Si vous avez plusieurs prénoms, ils sont à renseigner dans l'ordre de l'état civil comme sur vos documents d'identité
Jean

Prénom 2
À remplir s'il est différent du prénom 1
Paul

Prénom 3
À remplir s'il est différent du prénom 2
Pierre

Date de naissance ⁽¹⁾
jj/mm/aaaa

Pays de naissance ⁽¹⁾
FRANCE

Département de naissance ⁽¹⁾
Sélectionner un département

Le/la responsable qui accepte l'étude et qui vit en concubinage doit saisir, en plus de ses données d'état civil étendu, celles de son concubin / sa concubine, après avoir obtenu son accord.

- ✓ Chaque responsable peut mettre à jour ses propres données administratives :
 - Sur l'année scolaire **à venir** (en préparation) – à partir du service en ligne "**Inscription**", dans l'étape « Renseignements responsable ».
 - Sur l'année scolaire **en cours** -- à partir du service en ligne "**Fiche de renseignements**".
Il sera pertinent de l'utiliser après la rentrée scolaire si des informations sont à modifier.
- ✓ Un(e) responsable ne peut **ni consulter / ni modifier** les **données administratives de l'autre responsable**.
- ✓ Un seul responsable peut accepter l'étude automatique du droit à bourse :
 - Soit le responsable qui procède à l'inscription,
 - Soit l'autre responsable -- à condition que l'étude n'ait pas déjà été acceptée par le responsable qui a procédé à l'inscription.
- ✓ Seul le/la responsable qui a procédé à l'inscription peut **déposer des fichiers** sur le service en ligne « Inscription » (si l'établissement l'a prévu).
- ✓ Les documents « A compléter » et « A fournir » sont visibles uniquement par le/la responsable qui a procédé à l'inscription. Les documents « A lire » sont visibles par les deux responsables.

Etape 5 : Validation de l'inscription

Étape 5 sur 5

Validation

En résumé...

Vous vous apprêtez à confirmer l'inscription de votre enfant en **Tlepro boulanger-pâtissier sportive, section sport de haut niveau** au :

LYCEE [REDACTED]

[REDACTED]

Vos souhaits d'enseignement

Au lycée, votre enfant pourra bénéficier de l'enseignement suivant, selon les possibilités de l'établissement.

Étape précédente

Valider

Après validation de l'inscription : (clic sur le bouton **Valider**)



- **Aucune donnée ne peut plus être modifiée.**
- Le parent peut **télécharger** les documents attendus mis à sa disposition (si l'établissement a renseigné des documents fournis et/ou demandés aux familles)
- Si l'établissement a autorisé le dépôt sur le service :
Le parent peut, en plus, **déposer en ligne** ses fichiers, et **les modifier** si besoin (tant que l'établissement ne les a pas pointés)

L'accès aux documents attendus est alors possible :

The screenshot shows the 'Mes services' portal for a user named Janna B. The main content area displays a 'Merci !' message confirming the enrollment of the child. Below this, there are sections for 'Documents à lire' (Documents to read) and 'Documents à transmettre à l'établissement' (Documents to transmit to the establishment). The 'Documents à lire' section includes a document titled 'Exeat' with a download button. The 'Documents à transmettre à l'établissement' section has two sub-sections: 'À COMPLÉTER' (To complete) and 'À VOUS PROCURER' (To procure), each with a 'Télécharger' (Download) button and an 'Ajouter / consulter vos fichiers' (Add / view your files) button.

Une information indique qu'un courriel est transmis aux 2 parents (contenu détaillé uniquement pour le parent qui a réalisé l'inscription).

Le **récapitulatif** de l'inscription peut être téléchargé et les familles peuvent, si elles le souhaitent, **donner leur avis** sur la démarche réalisée en ligne (4 questions).

Certains documents sont **à lire** (peuvent être téléchargés).

D'autres documents sont **à transmettre** à l'établissement : ces derniers sont de type « **à compléter** » ou « **à vous procurer** » et il est possible de les filtrer.

Si l'établissement a autorisé le dépôt sur le service, le parent peut **téléverser** ses fichiers (et les modifier si besoin, tant que l'établissement ne les a pas pointés).

DEPOT DE DOCUMENTS (SI L'ETABLISSEMENT L'A AUTORISE)



Cas où le dépôt est possible : Le parent peut déposer des fichiers sur le service seulement après avoir procédé à l'inscription en ligne de son enfant.

The block contains two screenshots. The top screenshot shows the 'Documents à lire' and 'Documents à transmettre à l'établissement' sections. The bottom screenshot shows a 'Fiche d'intendance' document being uploaded, with a 'Télécharger' button and an 'Ajouter / consulter vos fichiers' button. A smaller inset shows a 'Fiche d'intendance' document being downloaded, with a 'Télécharger' button and an 'Ajouter / consulter vos fichiers' button.

✓ Le responsable légal qui **n'a pas procédé** à l'inscription en ligne accède uniquement aux documents « A lire ».

✓ Seul le parent qui a procédé à l'inscription en ligne **accède à la fonctionnalité de dépôt** (ainsi qu'à tous les documents déposés par l'établissement : « A lire », « A compléter » et « A vous procurer »).

✓ Il peut **Ajouter / consulter ses fichiers** = déposer ses documents sur le service (tant que l'établissement n'a pas vérifié / pointé les documents).

✓ **Télécharger** = récupérer le document PDF déposé par l'établissement

✓ Le responsable peut déposer **jusqu'à 10 fichiers** pour chaque document demandé par l'établissement.

✓ Un fichier ne peut excéder **10 Mo**.

✓ Les **seuls formats** de documents acceptés pour le dépôt sont : **PDF, PNG, JPG, JPEG**.