



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Foire aux questions : Inscription en ligne au collège en classe de 6^e, 5^e, 4^e, 3^e

Fonctionnement et paramétrage du service en ligne Inscription (SLI)

Ce document a pour objectif d'aider les acteurs en collèges publics à réaliser leurs campagnes d'inscription en ligne.

1. Les atouts de l'inscription en ligne
 - 1.1 Pour les établissements
 - 1.2 Pour le parent qui réalise l'inscription
2. L'inscription en ligne a-t-elle juridiquement la même valeur que l'inscription papier ?
3. Le périmètre du service d'inscription au collège

- 3.1 Quels sont les établissements concernés ?
- 3.2 Quels sont les niveaux couverts par le service ?
- 3.3 Quels sont les élèves éligibles ?
- 3.4 Un élève qui monte de niveau en changeant d'établissement (déménagement par exemple) peut-il être inscrit en ligne dans l'établissement d'accueil ?
- 3.5 Un élève originaire d'un établissement privé peut-il s'inscrire en ligne à la suite d'une affectation en 6^e ?
- 4. La mise en place et l'accès au service**
 - 4.1 Quelles sont les actions préalables au paramétrage du service ?
 - 4.2 Un établissement peut-il mettre en place plusieurs campagnes d'inscription en ligne ?
 - 4.3 L'ouverture d'une campagne par montée de niveau nécessite-elle des actions spécifiques préalables ?
 - 4.4 Comment le représentant légal accède-t-il au service ?
 - 4.5 Communication dans le cadre de l'inscription en 6^e
 - 4.6 Que peut faire l'école primaire pour participer à la campagne d'inscription en ligne ?
 - 4.7 Comment accompagner les parents pendant la durée de la campagne ?
 - 4.8 L'inscription en ligne est-elle obligatoire pour les parents ?
 - 4.9 Une aide aux usagers est-elle proposée ? Si oui, comment fonctionne-t-elle ?
- 5. Le fonctionnement du service**
 - 5.1 Les parents doivent-ils s'exprimer à deux pour l'inscription en ligne ?
 - 5.2 Quelles sont les informations affichées sur la page d'accueil du service ?
 - 5.3 Pour le niveau 5^e : comment le service gère-t-il la prise en compte de la seconde langue obligatoire ?
 - 5.4 Quelle est la liste des enseignements optionnels proposée aux parents sur le service ? et combien d'enseignements peuvent-ils être sélectionnés par la famille ?
 - 5.5 Comment les familles sont-elles informées à la fin du processus d'inscription en ligne ?
 - 5.6 Le dépôt de documents par les familles sur le service en ligne
 - 5.7 Jusqu'à quelle date le récapitulatif de l'inscription est-il consultable sur le service en ligne ?
- 6. Les choix d'enseignement**
 - 6.1 Les matières étudiées par correspondance apparaissent-elles dans le service Inscription en ligne ?
- 7. Le consentement à l'étude automatique du droit à bourse dans le service en ligne**
 - 7.1 Qu'est-ce que l'étude automatique du droit à bourse ?
 - 7.2 A qui est destiné ce dispositif ? qui peut consentir à l'étude automatique de son droit à bourse ?
 - 7.3 Les responsables doivent-ils s'exprimer à deux pour la demande de bourse ?
 - 7.4 Comment le consentement est-il conservé d'une année sur l'autre et peut-il être modifié lors de la démarche d'inscription en ligne ?
 - 7.5 Le consentement à l'étude du droit à bourse a-t-il la même valeur qu'une demande de bourse ?
 - 7.6 Dans le cadre d'un renouvellement du consentement, quelles sont les informations à modifier en cas de changement de situation familiale ?
 - 7.7 Les données liées au consentement du droit à bourse sont-elles automatiquement disponibles dans la base élèves Siècle ?

7.8 Le changement du responsable consentant à l'étude automatique de son droit à bourse peut-il être réalisé depuis le SLI ?

7.9 Que faire en cas de conflit entre les parents concernant le responsable déposant un consentement à l'étude du droit à bourse ?

8. La personnalisation du service par le collège

8.1 Quand l'établissement peut-il débiter le paramétrage de sa campagne d'inscription en ligne ?

8.2 Qui détermine les dates de campagne ?

8.3 Les dates sont-elles modifiables ?

8.4 Comment être sûr que seules les options de l'établissement sont proposées aux parents dans le service ?

8.5 Peut-on affiner le paramétrage concernant les options proposées aux familles ?

8.6 Concernant les documents mis à disposition par l'établissement (à télécharger par les familles) : tous les formats de fichier sont-ils acceptés ?

8.7 Le dépôt de documents par les familles sur le service en ligne

8.8 Si un établissement décide de ne pas ouvrir le service inscription/campagne post-affectation, quelles sont informations affichées sur le portail ?

9. Les informations de l'élève et de son responsable

9.1 Peut-on ajouter de nouvelles données l'étape relative fiche de renseignements ?

9.2 Quels sont les régimes d'hébergement proposés par le service aux familles ?

9.3 Comment savoir où en est la campagne d'inscription en ligne ?

9.4 Les « souhaits inscription en ligne » mettent-ils automatiquement à jour la base élèves ?

9.5 Que contient le fichier des « souhaits inscription en ligne » dans SIECLE Base Elèves ?

9.6 Un dossier élève « en attente » dans SIECLE Base Elèves peut-il être importé avant la fin de la campagne du SLI ?

9.7 L'inscription en ligne peut-elle générer des doublons d'élèves ou de responsables, à l'import des dossiers dans la base élèves ?

Nouveautés pour la campagne de 2026

Les principales nouveautés concernent l'amélioration du suivi des documents rendus par les familles sur le service en ligne (ou directement auprès de l'établissement)

8.7 Le dépôt de documents par les familles sur le service en ligne

[La prévisualisation des fichiers déposés par les familles](#)

[La relance automatique des dossiers incomplets](#)

[Le suivi des documents déposés au secrétariat \(familles ayant procédé à l'inscription en ligne\)](#)

1. Les atouts de l'inscription en ligne

1.1 Pour les établissements

- Commencer plus tôt la finalisation de la rentrée.
- Bénéficier de données plus fiables car recueillies à la source.
- Faciliter le traitement des demandes automatisées de bourse en détectant les saisies erronées et en donnant aux parents la possibilité de les fiabiliser avant que l'inscription ne soit finalisée.
- Offrir aux personnels administratifs un environnement de travail modernisé et leur confier des tâches plus valorisantes (moins de saisies, y compris pour les nouvelles données recueillies dans le cadre de l'automatisation des bourses, relance des familles facilitée).
- Utiliser moins de papier et récupérer la version dématérialisée des documents déposés sur le service.
- Vérifier rapidement la conformité des fichiers déposés par les familles (prévisualisation du contenu) et relancer les dossiers incomplets le cas échéant.

1.2 Pour le parent qui réalise l'inscription

- Sur le fil d'événements de la page d'accueil portail, être informé du calendrier de la campagne au moins 10 jours avant la date d'ouverture du service, et voir qu'une action est à réaliser.
- Pour l'inscription en 6e :
 - Prendre connaissance de l'établissement dans lequel est affecté son enfant ainsi que de la formation suivie à la prochaine rentrée (inscription en 6e) et réaliser ses souhaits d'options facultatives
 - Être informé immédiatement de la démarche à suivre pour former un recours si l'établissement demandé n'a pas été obtenu.
- Pour l'inscription sur les niveaux 5e, 4e, 3e (inscription par montée de niveau) vérifier le rappel de la formation suivie à la rentrée et réaliser des souhaits d'options facultatives.
- Utiliser un service simple, rapide et sûr : connexion sécurisée par un identifiant et un mot de passe.
- Procéder à l'inscription à l'heure de son choix : le service en ligne est accessible 7j/7 et 24 h/24 pendant la campagne définie par l'établissement.
- Prendre connaissance dès la première page du service des étapes à réaliser ainsi que de la liste des documents demandés par l'établissement.
- Mieux s'organiser pour préparer les documents à transmettre.
- Consentir facilement à l'étude automatique du droit à bourse et ce, dès l'inscription.
- Recevoir par courriel la confirmation de l'inscription et des demandes exprimées en ligne.
- Permettre aux 2 responsables de compléter leurs informations et d'accéder au récapitulatif de l'inscription de leur enfant
- Une fois l'inscription réalisée, accéder au récapitulatif de l'inscription (jusqu'à fin août) ainsi qu'à la liste des documents à fournir et leurs modalités de retour.
- Déposer directement sur le service en ligne les documents demandés par l'établissement (si le collège l'a autorisé)

2. L'inscription en ligne a-t-elle juridiquement la même valeur que l'inscription papier ?

Oui, juridiquement, l'inscription en ligne vaut inscription ; les collèges n'ont donc pas à éditer de fiches pour recueillir la signature des parents.

Selon l'article 1367 du code civil, « la signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie son auteur. Elle manifeste son consentement aux obligations qui découlent de cet acte. [...] »

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un **procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache**. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. ».

L'inscription en ligne respecte ces principes.

3. Le périmètre du service d'inscription au collège

3.1 Quels sont les établissements concernés ?

Tous les établissements publics relevant du ministère de l'éducation nationale accueillant des élèves de 6^e, 5^e, 4^e et 3^e, y compris les EREA, peuvent proposer le service aux familles sur un ou plusieurs niveaux s'ils le souhaitent.

Attention : les établissements ouvrant à la prochaine rentrée n'ont pas accès au service.

3.2 Quels sont les niveaux couverts par le service ?

Au collège, tous les niveaux sont couverts. Les établissements décident des niveaux pour lesquels ils souhaitent ouvrir le service. Ainsi, un établissement peut décider de n'ouvrir le service que pour un niveau. Il est possible de proposer le service pour :

- ✓ L'inscription en 6^e (campagne post affectation)
- ✓ L'inscription en 5^e, 4^e, 3^e (campagne par montée de niveau)

3.3 Quels sont les élèves éligibles ?

- a. Pour l'entrée en 6^e : l'inscription fait suite à une procédure d'affectation. L'inscription en ligne s'adresse à tous les élèves d'école primaire
 - ✓ dont la décision « passage en 6^e » a été actée et saisie dans Affelnet 6e
 - ✓ et qui sont affectés sur des formations de niveau 6^e (6^e, 6^e Segpa, 6^e CHAM, etc.), y compris celles couvertes par des MEF académiques (sections linguistique, sportive, etc.).

En revanche, **les élèves redoublants de 6^e ne sont pas inclus** dans le périmètre du service.

- b. Pour l'inscription en 5^e, 4^e et 3^e : tout élève entrant dans ces niveaux respectifs (exceptés les élèves venant d'un autre établissement).

Si l'établissement décide d'ouvrir le service sur un niveau, l'inscription en ligne concernera tous les élèves du niveau concerné.

3.4 Un élève qui monte de niveau en changeant d'établissement (déménagement par exemple) peut-il être inscrit en ligne dans l'établissement d'accueil ?

Non, son compte EduConnect ne lui permet pas d'accéder au service. L'inscription doit se faire directement auprès de l'établissement d'accueil (dossier d'inscription papier).

Il est ainsi **impossible de proposer le service en ligne aux élèves qui passent en 3^e prépa métier dans un autre établissement**.

3.5 Un élève originaire d'un établissement privé peut-il s'inscrire en ligne à la suite d'une affectation en 6^e ?

Oui, à condition que l'établissement privé d'origine réunisse les conditions suivantes :

- ✓ Être sous contrat avec le MEN,
- ✓ Maintien à jour les données de l'élève et de ses responsables dans ONDE pour une école,
- ✓ L'un des parents responsables de l'élève est titulaire d'un compte Educonnect ou à un numéro de portable référencé (afin de permettre l'ouverture du compte EduConnect par auto-enrôlement).

4. La mise en place et l'accès au service

4.1 Quelles sont les actions préalables au paramétrage du service ?



Comme chaque année, en mai, pour l'année scolaire en préparation, le module **SIECLE Nomenclatures** permet à l'établissement de **profiler finement les enseignements facultatifs associés à chaque MEF** de l'établissement (y compris les options couvertes par des matières académiques).

Il est impératif que cette opération soit réalisée en amont du paramétrage de l'inscription : les options sélectionnées dans SIECLE Nomenclatures sont celles proposées dans le service en ligne.

4.2 Un établissement peut-il mettre en place plusieurs campagnes d'inscription en ligne ?

Oui. Depuis le tableau de bord de **SIECLE Vie de l'établissement**, chaque niveau du service inscription affiche par défaut l'état « Ouverture selon les dates de campagne ».

Pour offrir le service aux familles, le collège doit obligatoirement paramétrer ses dates de campagne. L'établissement peut choisir d'ouvrir un ou plusieurs niveaux : chaque service est indépendant.

4.3 L'ouverture d'une campagne par montée de niveau nécessite-elle des actions spécifiques préalables ?

Oui, il faut avoir, **au plus tard, 24 h avant l'ouverture du service** :

- Préparé les dossiers des élèves dans **SIECLE Base Élèves** : renseignement du MEF pour la rentrée (et langues) ;

Attention : À ce stade, ne pas attribuer de division aux élèves sous peine de les soustraire à la procédure d'inscription en ligne. En effet, un élève qui possède une division dans SIECLE Base Élèves passe au statut « Inscrit ».

- Réalisé les paramétrages du service dans SIECLE Vie de l'établissement (voir §7).



4.4 Comment le représentant légal accède-t-il au service ?

Le service d'inscription en ligne est proposé sur le **portail Scolarité services**. Les responsables s'y connectent au moyen de leur **compte EduConnect**.

4.5 Communication dans le cadre de l'inscription en 6^e

Comment le collège peut-il informer les familles dont les enfants sont scolarisés en école primaire qu'il leur propose le service en ligne d'inscription en 6^e ?

Cette information a vocation à être adressée aux parents dans le cadre de **la communication habituelle entre le collège et les futurs parents d'élèves de 6^e**, en amont de l'affectation puis au moment de celle-ci.

Affelnet 6e permet de transmettre **la notification d'affectation aux familles adossée au** courriel personnalisable par l'établissement : celui-ci peut porter des informations sur les modalités d'inscription (qu'elle se déroule en ligne ou pas). Une pièce jointe supplémentaire peut aussi être ajoutée.

4.6 Que peut faire l'école primaire pour participer à la campagne d'inscription en ligne ?

- ✓ Actualiser les numéros de portable des parents dans Onde afin de permettre leur auto-enrôlement au compte EduConnect
- ✓ Transmettre aux familles les informations données par le collègue

Dans la mesure du possible, accompagner les familles pour se connecter au service.

4.7 Comment accompagner les parents pendant la durée de la campagne ?

Le ministère est attentif à ce qu'aucune famille ne soit écartée d'une procédure administrative du fait de la dématérialisation de celle-ci.

Pour l'établissement d'origine, il est souhaitable de mettre à disposition un accompagnement des parents pendant toute la campagne, notamment au moyen des supports produits et diffusés par le Ministère (flyers, vidéos relatives au parcours parents, etc.)

4.8 L'inscription en ligne est-elle obligatoire pour les parents ?

Non, les responsables d'un élève peuvent choisir de ne pas utiliser le service et de recourir à la procédure classique.

De même, si l'établissement a autorisé le dépôt sur le service et que le parent a procédé à l'inscription en ligne de son enfant, il n'est pas obligé d'y déposer ses documents.

4.9 Une aide aux usagers est-elle proposée ? Si oui, comment fonctionne-t-elle ?

Oui, une plateforme d'assistance nationale est à disposition des familles qui rencontrent des difficultés pour réaliser l'inscription en ligne de leur enfant (sur tous les niveaux). Une fois connecté au portail Scolarité services cette assistance (accessible via le bouton ASSISTANCE en bas de la page d'accueil) prend en charge les problèmes de premier niveau. Les incidents complexes sont transmis aux équipes académiques. Elle est disponible en ligne à l'adresse : <https://assistanceteleservices.education.gouv.fr>

Une **FAQ** est proposée aux usagers pour obtenir des premières réponses. Sinon, par téléphone, du lundi au vendredi de 9h à 20h (au 08 09 54 06 06 – prix d'un appel local) et les samedis 20, 27 juin et 4 juillet de 9 h à 18 h

5. Le fonctionnement du service

5.1 Les parents doivent-ils s'exprimer à deux pour l'inscription en ligne ?

Non, s'agissant d'un acte usuel relatif à la scolarité, l'inscription d'un élève est accomplie par un seul parent.

En outre, le responsable qui ne réalise pas la démarche peut accéder au service pour consulter la confirmation d'inscription et mettre à jour ses propres informations.

5.2 Quelles sont les informations affichées sur la page d'accueil du service ?

Par défaut, la page d'accueil du **portail Scolarité services** présente un « **fil des événements** » à venir ou en cours (notamment les dates de campagnes d'inscription). Le menu « **Mes services** » affiche :

- Le résultat d'affectation ou le rappel de la formation suivie à la rentrée (inscription par montée de niveau) ;
- Un message paramétré par l'établissement vient en complément. Il a notamment vocation à informer le parent du déroulé de la démarche.

Un second onglet présente la liste des documents demandés par l'établissement pour compléter l'inscription. Les documents sont répartis dans 3 catégories définies selon l'usage du document par le parent : « À lire / À compléter et à rendre / À vous procurer et à fournir » .

5.3 Pour le niveau 5^e : comment le service gère-t-il la prise en compte de la seconde langue obligatoire ?

Pour l'inscription en 5^e, le service en ligne impose le choix de la seconde langue avant de sélectionner les options facultatives. Cette seconde langue n'est évidemment pas demandée pour les élèves issus de 6^e qui ont déjà une 2^e langue.

5.4 Quelle est la liste et le nombre d'enseignements optionnels proposée aux parents sur le service ? et combien d'enseignements peuvent-ils être sélectionnés par la famille ?

Il s'agit de la liste des enseignements optionnels profilés par l'établissement dans SIECLE Nomenclatures. Puis, dans le paramétrage du service en ligne, il est possible de gérer les combinaisons d'options.

C'est l'établissement qui définit le nombre d'options maximal qu'il souhaite proposer aux familles.

5.5 Comment les familles sont-elles informées à la fin du processus d'inscription en ligne ?

Le responsable qui a confirmé, en ligne, l'inscription de son enfant dans le collège **reçoit un courriel qui récapitule l'opération effectuée**. Son contenu est conforme aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration (articles L.113-12 et L.112-11).

Le responsable qui n'a pas réalisé l'inscription est aussi destinataire d'un courriel l'informant que son enfant a été inscrit. Il est invité à se rendre sur le service pour prendre connaissance du détail de l'inscription, mettre à jour ses informations et donner son consentement à l'étude automatique du droit à bourse s'il n'a pas déjà été donné lors de l'inscription.

Ce courriel détaille les données saisies au regard des choix pédagogiques, mais aucune information n'apparaît quant aux données administratives renseignées par l'autre parent. L'information quant à l'étude automatique du droit à bourse mentionne uniquement s'il y'a eu consentement ou non.

5.6 Le dépôt de documents par les familles sur le service en ligne

a Dans quelles conditions les parents peuvent-ils accéder au service de dépôt ?

Si l'établissement a autorisé le dépôt de documents sur le service, celui-ci est accessible au parent qui réalise la démarche dès lors qu'il a **procédé à l'inscription en ligne** mais son utilisation n'est pas obligatoire.

b Quelle est la taille et le format des fichiers acceptés ?

Par document attendu, le parent peut transmettre jusqu'à 10 fichiers (qui peuvent correspondre à différentes pages du document). Le poids est limité à **10 Mo par fichier**. Les formats acceptés sont : pdf, jpeg, jpg, png.

c Pendant combien de temps le parent peut-il déposer ses fichiers ?

Cela dépend de la durée de la campagne d'inscription. L'établissement peut aussi paramétrer une prolongation d'ouverture du service uniquement pour le dépôt de documents.

d Une fois un fichier déposé par un parent, peut-il le modifier ?

Oui, le parent peut modifier son fichier **tant que l'établissement n'a pas « validé » un fichier**. Dès lors qu'il est validé, le service en ligne affiche la mention « **Document validé** » et le parent ne peut plus agir sur ce fichier.

e Le parent doit-il déposer ses fichiers en une seule fois ?

Non, le parent peut procéder comme il le souhaite, en fonction des dates annoncées.

5.7 Jusqu'à quelle date le récapitulatif de l'inscription est-il consultable sur le service en ligne ?

Le récapitulatif de l'inscription ainsi que la liste des documents déposés sont consultables et téléchargeables sur le service en ligne jusqu'à la fin du mois d'août.

6. Les choix d'enseignement

6.1 Les matières étudiées par correspondance apparaissent-elles dans le service Inscription en ligne ?

Non, aucune matière par correspondance n'apparaît au choix des familles dans le service. Si une langue souhaitée par un élève n'est pas proposée par l'établissement, le parent est invité à prendre contact avec l'établissement.

Néanmoins, il ne faut pas omettre de profiler les matières par correspondance dans le module **SIECLE Nomenclatures** pour pouvoir, le cas échéant, sélectionner ces options dans les fiches élèves de **SIECLE-Base Élèves**.

7. Le consentement à l'étude automatique du droit à bourse dans le service en ligne

7.1 Qu'est-ce que l'étude automatique du droit à bourse ?

Cette procédure, déployée depuis 2024, au sein des établissements du second degré de l'enseignement public, repose sur le recueil du consentement des familles à l'étude automatique de leur droit à bourse, au moment de l'inscription de l'élève dans un établissement ou de la mise à jour des données de l'élève et de ses responsables en vue de la rentrée scolaire (communément désignée sous le terme de « réinscription »).

7.2 A qui est destiné ce dispositif ? qui peut consentir à l'étude automatique de son droit à bourse ?

Ce dispositif est accessible pour tous les élèves scolarisés dans les EPLE — collèges et lycées publics sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale — et aux élèves scolarisés en EREA.

Les étudiants de l'enseignement supérieur scolarisés dans ces établissements ne sont pas concernés.

Pour pouvoir consentir à l'étude automatique du droit à bourse, les responsables doivent avoir la charge de l'enfant qu'ils inscrivent, c'est-à-dire qu'ils assurent financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon réelle et permanente.

7.3 Les responsables doivent-ils s'exprimer à deux pour la demande de bourse ?

Non, le consentement à l'étude du droit à bourse doit uniquement être **déposé par un seul des responsables** en charge de l'élève.

En outre, une fois l'inscription en ligne réalisée, les deux responsables reçoivent un récapitulatif de l'inscription sur lequel figure une rubrique relative à l'étude automatique du droit à bourse.

7.4 Comment le consentement est-il conservé d'une année sur l'autre et peut-il être modifié lors de la démarche d'inscription en ligne ?

Le consentement à l'étude automatique du droit à bourse est **automatiquement conservé d'une année sur l'autre**.

Pour les responsables **qui ont déjà consenti**, ils pourront visualiser le consentement donné et faire le choix de :

- Maintenir leur consentement, vérifier leurs informations d'état civil élargi et/ou leur situation familiale et, le cas échéant, les modifier

OU

- Supprimer leur consentement si leur choix évolue.

Pour les parents **n'ayant pas encore consenti** à l'étude automatique, ils auront la possibilité de donner leur consentement cette année.

7.5 Le consentement à l'étude du droit à bourse a-t-il la même valeur qu'une demande de bourse ?

Oui, le consentement à l'étude du droit à bourse vaut pour une demande de bourse. Les familles qui ont donné leur consentement à l'étude automatique du droit à bourse lors de l'inscription de leurs enfants sont ainsi dispensées de déposer une demande de bourse à chaque rentrée scolaire, lors de la campagne de bourse de

septembre – octobre. Leur consentement est conservé dans la base élèves **Siècle (BEE)**. Le responsable aura toutefois la possibilité de retirer son consentement à tout moment.

7.6 Dans le cadre d'un renouvellement du consentement, quelles sont les informations à modifier en cas de changement de situation familiale ?

Depuis le SLI, les responsables ayant consenti à l'étude automatique l'année précédente pourront vérifier les informations renseignées l'année précédente et les modifier le cas échéant. Seules les informations ayant trait à une éventuelle situation de concubinage seront à modifier dans le cadre d'un renouvellement du consentement. Des modifications devront être apportées dans les cas suivants :

- Si le demandeur n'a pas déclaré de concubin l'année précédente, mais vit à présent en concubinage, le demandeur devra renseigner les informations du concubin.
- Si le demandeur a déclaré un concubin l'année précédente, mais ne vit à présent plus en concubinage (par exemple parce qu'il s'est marié ou pacsé, ou bien parce qu'il s'est séparé de son concubin), le demandeur devra indiquer au moment de l'inscription qu'il ne vit plus en concubinage (les informations de son concubin seront supprimées de Siècle-BEE).
- Si le demandeur a déclaré un concubin l'année précédente mais vit à présent avec une personne différente, le demandeur devra mettre à jour les informations d'état civil élargi de cette personne.

7.7 Les données liées au consentement du droit à bourse sont-elles automatiquement disponibles dans la base élèves Siècle ?

Oui, lors de l'import des données de l'inscription en ligne vers SIECLE, les informations renseignées par le représentant légal concernant son consentement à l'étude automatique du droit à bourse sont aussi importées et consultables dans la fiche responsable.

La date de réalisation de la démarche sera visible dans Siècle BEE en tant que « date de dépôt du consentement ».

7.8 Le changement du responsable consentant à l'étude automatique de son droit à bourse peut-il être réalisé depuis le SLI ?

Oui, le responsable consentant à l'étude automatique de son droit à bourse peut changer d'une année à l'autre, dès lors que **le responsable qui a consenti en année n-1 soit le premier à se connecter au SLI**. Ainsi, ce **responsable pourra retirer son consentement à l'étude automatique**, et ainsi permettre au deuxième responsable, depuis le SLI, de consulter le récapitulatif d'inscription de son enfant, vérifier ses informations administratives et accepter l'étude automatique de son droit à bourse.

Remarque : Chaque responsable ne pouvant accéder qu'une fois au service d'inscription par campagne, le changement de responsable consentant à l'étude automatique sera bloqué si cette année le responsable qui réalise l'inscription n'est pas celui qui, l'année dernière, a donné son consentement.

Dans ce cas, les responsables devront se tourner vers l'établissement qui saisira dans Siècle Base élèves les informations de consentement du responsable souhaitant que son droit à bourse soit automatiquement étudié cette année. En cas de conflit entre les deux parents, se référer à la question([7.9](#))

7.9 Que faire en cas de conflit entre les parents concernant le responsable déposant un consentement à l'étude du droit à bourse ?

Il convient que l'établissement prenne contact avec la famille. En cas d'impossibilité pour les parents de trouver un accord, le consentement à l'étude automatique du droit à bourse n'est retenu pour aucun des deux responsables.

8. La personnalisation du service par le collège

8.1 Quand l'établissement peut-il débiter le paramétrage de sa campagne d'inscription en ligne ?

Dès que les **nomenclatures ont été reçues** et que la version SIECLE 26.2.1 est accessible, l'établissement peut effectuer son profilage fin dans **Nomenclatures** et débiter le paramétrage dans **SIECLE Vie de l'établissement**.

8.2 Qui détermine les dates de campagne ?

- **Campagne par affectation** : La date et l'heure à partir desquelles la campagne d'inscription peut débiter sont définies par l'académie (DSDEN pour le collège et académie pour le lycée). La date de fin de campagne est définie par l'établissement.
- **Campagne par montée de niveau** : L'établissement définit librement ses dates de campagne.

8.3 Les dates sont-elles modifiables ?

Les dates de début et de fin peuvent être modifiées tant que la campagne n'a pas débuté. À partir du moment, où l'établissement valide ces dates, cette information apparait aux familles sur le « **fil des évènements** » du portail, au plus tôt 10 jours avant le début de la campagne.

Si la campagne a débuté, la date de début ne peut plus être modifiée. En revanche, tant que la campagne n'est pas terminée, il reste possible d'en modifier la durée en ajustant sa date de fin.

8.4 Comment être sûr que seules les options de l'établissement sont proposées aux parents dans le service?

Elles ne peuvent provenir que du profilage réalisé dans **SIECLE Nomenclatures** pour l'année en préparation.

8.5 Peut-on affiner le paramétrage concernant les options proposées aux familles ?

Oui. En plus du profilage réalisé préalablement dans **SIECLE Nomenclatures** pour l'année en préparation, il est possible dans **SIECLE Vie de l'établissement**, d'imposer ou d'exclure certaines combinaisons d'options pour tenir compte des contraintes pédagogiques ou matérielles de l'établissement.

Attention : il faut réaliser cette opération avec la plus grande attention avant l'ouverture de la campagne, puis de ne plus modifier les règles paramétrées une fois la campagne commencée, au risque de créer des situations d'inégalité de traitement entre les élèves ayant déjà été inscrits en ligne (et d'engendrer ainsi des contentieux).

8.6 Concernant les documents mis à disposition par l'établissement (à télécharger par les familles) : tous les formats de fichier sont-ils acceptés ?

Non : seul le format PDF est autorisé. Ce format gratuit est l'un des plus populaires et il lisible sur smartphone.

En cas de formulaire à rendre par les familles, il est fortement **conseillé de privilégier**, lorsque cela est possible, les **fichiers PDF modifiables** (type formulaire).

8.7 Le dépôt de documents par les familles sur le service en ligne

a Certains documents demandés aux familles peuvent-ils être déposés sur le service en ligne ?

Oui : si l'établissement a paramétré cette fonctionnalité.

b Quels sont les paramétrages nécessaires ?

Pour autoriser le dépôt de fichiers, il faut avoir préalablement paramétré ses dates de campagne. En effet, il est possible de maintenir ouvert le service de dépôt au-delà de la fin de la campagne d'inscription.

c Si le parent ne pas déposer sur le service en ligne ou si le service est clos, comment lui faire savoir la procédure alternative pour transmettre ses documents à l'établissement ?

Le paramétrage du message d'accueil du service Inscription permet de transmettre en amont des informations pratiques aux familles.

Par ailleurs, dans le paramétrage des documents, un champ « Compléments de consignes » propose d'indiquer, par document, des informations complémentaires comme le mode de transmission si le parent ne souhaite pas utiliser le service de dépôt ou si celui-ci est clos.

d Une prévisualisation des documents reçus sur le service est-elle proposée ?

Oui, pour visualiser le contenu d'un fichier déposé par un parent, une fonction d'aperçu est disponible.

e Peut-on indiquer l'état de validité des fichiers reçus ?

Oui, trois états sont possibles (valide / invalide / en attente de validation). L'état invalide place le fichier dans la liste des documents potentiellement à relancer.

f Si des documents reçus sur le service ne sont pas lisibles, est-il possible de relancer les responsables depuis le module de suivi des dépôts ?

Oui, il est possible de relancer les dossiers incomplets (ou présentant des fichiers incorrects). La fonctionnalité « relancer les dossiers incomplets » permet d'identifier élèves pour lesquels des documents sont manquants ou incomplets et un courriel leur est transmis qui liste les fichiers attendus.

g Comment est-il possible de suivre les documents rendus directement à l'établissement (hors service) ?

Pour les élèves inscrits en ligne, les documents rendus directement auprès de l'établissement peuvent être également pointés dans le suivi du SLI, ce qui facilite la relance des dossiers incomplets. En effet, si le pointage est correctement réalisé, les parents ne peuvent pas être destinataires, à tort, d'un courriel de relance

h L'accès pour l'établissement aux documents déposés est-il limité dans le temps ?

Oui. Les documents restent disponibles jusqu'à mi-octobre. Les établissements ont donc jusqu'à cette date limite pour récupérer les fichiers déposés par les familles.

8.8 Si un établissement décide de ne pas ouvrir le service inscription/campagne post-affectation, quelles sont informations affichées sur le portail ?

À partir du moment où les dates de campagne ne sont pas renseignées, le service n'est pas ouvert aux familles.

Le « fil des événements » de la page d'accueil du portail n'indique alors aucune action à réaliser.

Dans le cas de la campagne post-affectation, le « fil des événements » ne comporte aucune action à réaliser mais dans le menu « Mes services », le service Inscription informe le parent que l'établissement d'affectation ne propose pas le service. Il précise aussi les coordonnées téléphoniques de l'établissement d'accueil afin d'obtenir les modalités d'inscription.

De même, si un élève n'est affecté sur aucun de ses vœux, un message le précise et invite le parent à contacter rapidement son établissement actuel.

9. Les informations de l'élève et de son responsable

9.1 Peut-on ajouter de nouvelles données l'étape relative fiche de renseignements ?

Non, en raison de la couverture juridique du téléservice qui ne permet pas à un établissement d'adapter le nombre et la nature des données traitées (RGPD). En revanche, les établissements ont la possibilité de joindre une liste de pièces à fournir et/ou de documents à télécharger par les familles, qu'ils initient dans le module SIECLE Vie de l'établissement, à la fin du processus d'inscription en ligne.

9.2 Quels sont les régimes d'hébergement proposés par le service aux familles ?

Les régimes disponibles dans le service sont : « externe », « demi-pensionnaire », et « interne ». Pour ce dernier régime, un message est affiché informant le parent que ce mode d'hébergement sera accordé en fonction du nombre de places disponibles et que le lycée prendra contact prochainement avec la famille à ce sujet. Le suivi des inscriptions et la mise à jour des données dans Siècle Base Elèves.

10. Le suivi des inscriptions et la mise à jour des données dans Siècle Base Elèves

10.1 Comment savoir où en est la campagne d'inscription en ligne ?

Pour l'établissement d'accueil : il peut voir le statut des inscriptions évoluer dans le tableau de bord de SIECLE Base Elèves, dès lors qu'au moins une inscription a été réalisée en ligne.

10.2 Les « souhaits inscription en ligne » mettent-ils automatiquement à jour la base élèves ?

En ce qui concerne les formations, l'établissement d'accueil peut importer l'ensemble MEF d'inscription et des options après validation des inscriptions par le chef d'établissement dans SIECLE Base Elèves, au choix, le MEF ou l'ensemble MEF d'inscription + options.

En ce qui concerne les régimes, seuls les régimes « externe libre » et « demi- pensionnaire dans l'établissement » sont intégrés automatiquement, à la différence du régime « interne dans l'établissement », qui est enregistré uniquement dans le fichier des souhaits.

10.3 Que contient le fichier des « souhaits inscription en ligne » dans SIECLE Base Elèves ?

Ce fichier (au format .csv) contient, pour chaque élève inscrit (1 ligne par élève), les informations relatives aux choix saisis par les parents dans le service d'inscription en ligne :

Campagne post affectation	Campagne par montée de niveau
• La date de saisie • Les coordonnées de l'élève • Le MEF d'affectation • Le régime • L'enseignement de section (langue ou sport) souhaité • Les combinaisons d'options	• La date de saisie • Les coordonnées de l'élève • Le MEF d'inscription • Le régime • L'enseignement de section (langue ou sport) souhaité, • Les combinaisons d'options

10.4 Un dossier élève « en attente » dans SIECLE Base Elèves peut-il être importé avant la fin de la campagne du SLI ?

Oui, l'import d'un dossier « en attente » dans SIECLE Base Elèves est permis.

Mais, dès lors que la campagne SLI par affectation est paramétrée, **l'import en masse avant et durant la campagne n'est pas autorisé**. Il faut attendre la **fin de la campagne pour importer en masse**

En effet, l'import des dossiers « en attente » interdit l'accès à l'inscription en ligne aux familles concernées et peut nécessiter une opération manuelle au cas par cas pour autoriser à nouveau l'inscription.

10.5 L'inscription en ligne peut-elle générer des doublons d'élèves ou de responsables, à l'import des dossiers dans la base élèves ?

Dans les mêmes conditions que lors de la procédure classique d'inscription, à savoir :

- **Aucun doublon pour les élèves** : si un élève télé-inscrit présente un nom, des prénoms et une date de naissance identiques à ceux d'un élève déjà dans la base élèves de l'établissement, le dossier sera rejeté ;
- **Des doublons potentiels pour les responsables** : s'agissant d'un nouvel élève, ses responsables sont créés dans la base élèves, même si un autre élève déjà dans l'établissement a le(s) même(s) responsable(s).

À l'issue du traitement de l'import des dossiers d'affectation, l'établissement est invité à lancer le traitement de détection des doublons de responsables. Il est important d'éliminer les doublons de responsables sans tarder, afin d'éviter les problèmes de comptes avec les ENT (environnement numérique de travail).