

---

# **SIECLE**

# **Téléinscription**

---

## **Guide à l'usage des établissements**

**Version 13.2 – Juin 2013**

	<b>Téléservices - Télinscription</b>	21/06/2013 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Les étapes préalables au collège et au lycée.....</b>	<b>4</b>
2.1	Pilotage de la télinscription .....	4
2.2	Activation du téléservice par le collège.....	4
2.3	Création des codes d'activation par le collège .....	4
2.4	Vérification de la dénomination du lycée d'affectation.....	5
2.5	Activation du téléservice par le lycée.....	5
2.6	Personnalisation du message d'accueil du collège et du lycée.....	6
<b>3</b>	<b>L'inscription par les parents .....</b>	<b>8</b>
3.1	Connexion .....	8
3.2	Consultation de l'affectation et inscription .....	8
3.3	Choix des enseignements d'exploration.....	10
3.4	Mise à jour de la fiche de renseignements.....	11
3.5	Validation de l'inscription.....	11
3.6	Suivi de la télinscription par le collège .....	12
<b>4</b>	<b>Traitement par le lycée des inscriptions dans BEE.....</b>	<b>13</b>
4.1.1	Importation des dossiers élèves .....	13
4.1.2	Export des souhaits des familles.....	14
4.1.3	Validation des modifications de la fiche administrative de l'élève .....	14
<b>5</b>	<b>Clôture de la campagne .....</b>	<b>15</b>
5.1	Au collège .....	15
5.2	Au lycée .....	15
<b>6</b>	<b>Calendrier récapitulatif de la télinscription .....</b>	<b>16</b>

	<b>Téléservices - Télinscription</b>	21/06/2013 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## 1 Présentation

---

Ce document est à destination des chefs d'établissements (principaux de collège et proviseurs de lycée), et concerne le processus de télinscription en seconde générale et technologique.

La télinscription s'inscrit comme l'ultime étape dans le processus d'affectation des élèves. A ce titre, le chef d'établissement doit mettre en œuvre toutes dispositions jugées utiles selon le contexte de l'établissement pour accompagner au mieux les parents depuis la création de leur compte « téléservices » jusqu'à l'inscription en ligne de leur enfant dans le lycée d'affectation.

C'est un téléservice à l'usage des responsables légaux de l'élève, **dans le téléservice du collège d'origine**.

L'ouverture de la télinscription se fait dans SIECLE Admin par le responsable de l'assistance académique :

- sélection des lycées utilisateurs de la télinscription (uniquement les lycées qui ont des 2<sup>ndes</sup> générales et technologiques), et de tous leurs collèges de secteur,
- paramétrage de la date de fin de la campagne de télinscription (la campagne débutant le lendemain de la descente des affectations).

Les dates de campagne sont définies par les autorités académiques, qui en informent préalablement les chefs d'établissement.

## 2 Les étapes préalables au collège et au lycée

### 2.1 Pilotage de la télinscription

Pour réussir la campagne de télinscription, il convient de :

- mobiliser les acteurs (professeurs principaux, COP, etc...),
- définir les médias de communication aux familles (note aux parents, Site WEB, ENT,...),
- prévoir les différentes modalités de notification d'affectation : notification en ligne pour les élèves affectés en LGT, ou version papier pour les élèves affectés en LP, ou refusant la notification en ligne.

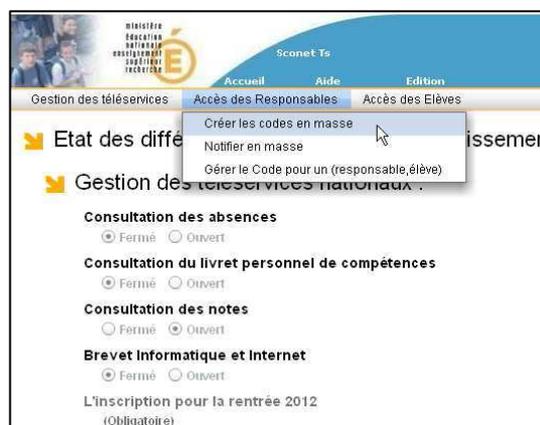
### 2.2 Activation du téléservice par le collège

Le paramétrage des téléservices par le chef d'établissement s'effectue via le module « Administration Téléservices ». Vous pouvez également consulter la documentation associée :

[Administration Téléservices - Guide utilisateur - Mars 2013](#)



### 2.3 Création des codes d'activation par le collège



Depuis le module « Administration Téléservices » et pour les collèges qui n'utilisent pas déjà les Téléservices :

- générer en masse les codes d'accès des responsables des élèves de 3<sup>ème</sup>,
- envoyer les notifications aux familles.





## 2.6 Personnalisation du message d'accueil du collège et du lycée



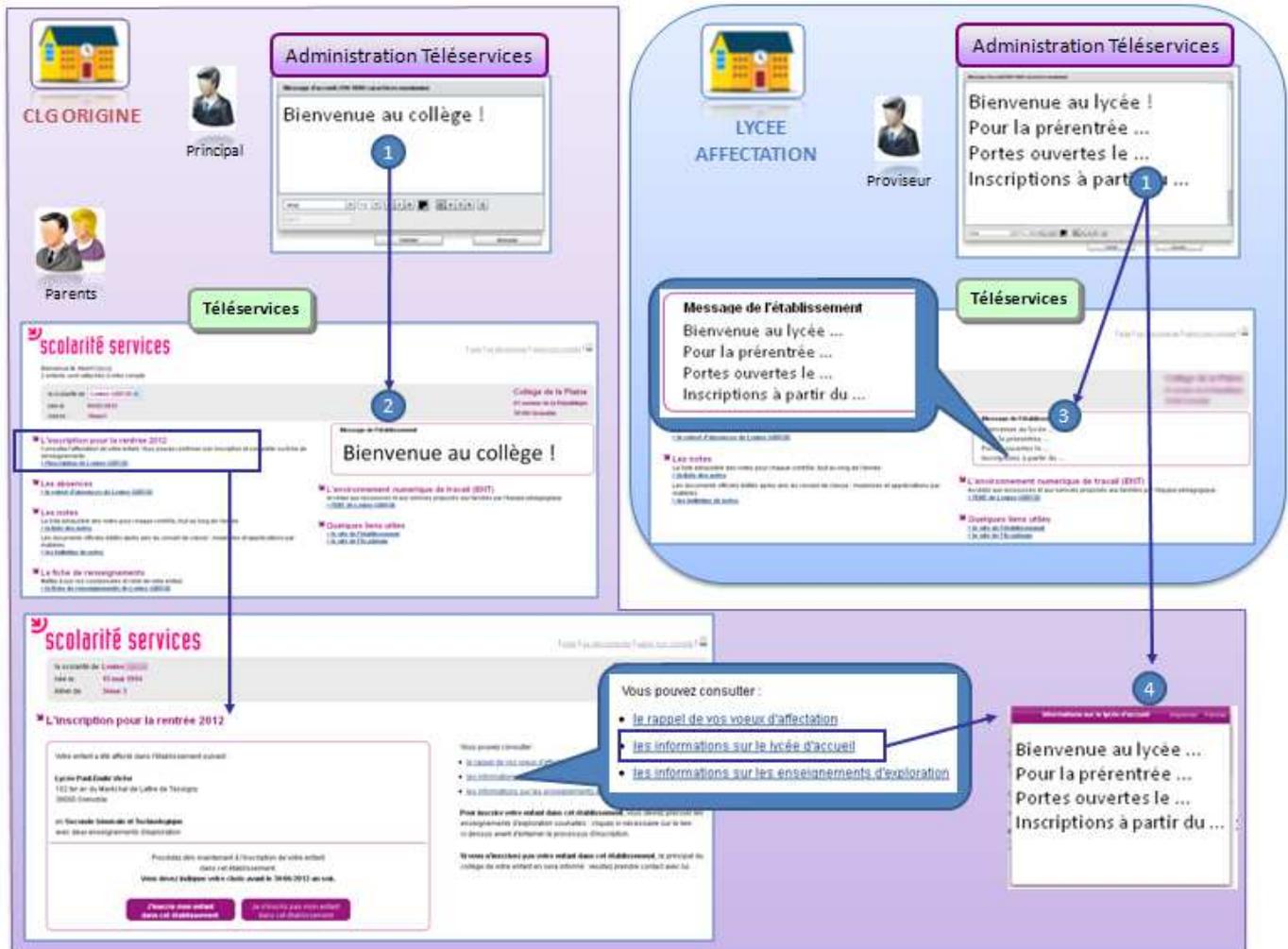
The screenshot shows the 'scolarité services' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Scolnet Ts / Paramétrage / Message d'accueil' selected. Below this, there are tabs for 'Accueil', 'Aide', 'Edition', 'Quoi de neuf', and 'Informations'. A secondary menu includes 'Gestion des téléservices', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'.

The main content area is titled 'Message d'accueil (196/1000 caractères maximum)'. It contains the following text:

Lundi 12 novembre : journée porte ouverte au collège.  
Au programme : rencontre enseignants famille, présentation des modalités de soutien scolaire, détail des activités d'éveil.  
Venez nombreux !

Dans le menu « Paramétrage / message d'accueil » du module « Administration Téléservices », chaque collège et lycée peut personnaliser le message qui sera affiché le lendemain sur la page d'accueil des téléservices de l'élève et sur celle du responsable.

Pendant la campagne de **télinscription**, le message du lycée d'affectation est visible dans son propre téléservice, et dans le téléservice du collège d'origine.



1 : Le principal du collège d'origine et le proviseur du lycée d'affectation créent leur message d'accueil dans le module « Administration Téléservices ».

2 Le message défini par le collège d'origine s'affiche sur la page d'accueil des téléservices, dès la connexion des parents.

Le message défini par le lycée d'affectation s'affiche :

- 3 pour les élèves (et leurs responsables) se connectant aux téléservices du lycée,
- 4 pour les responsables des élèves affectés en 2nde GT qui se connectent aux téléservices du collège, et ont choisi le menu « l'inscription pour la rentrée 20XX », en activant le lien « les informations sur le lycée d'accueil ».

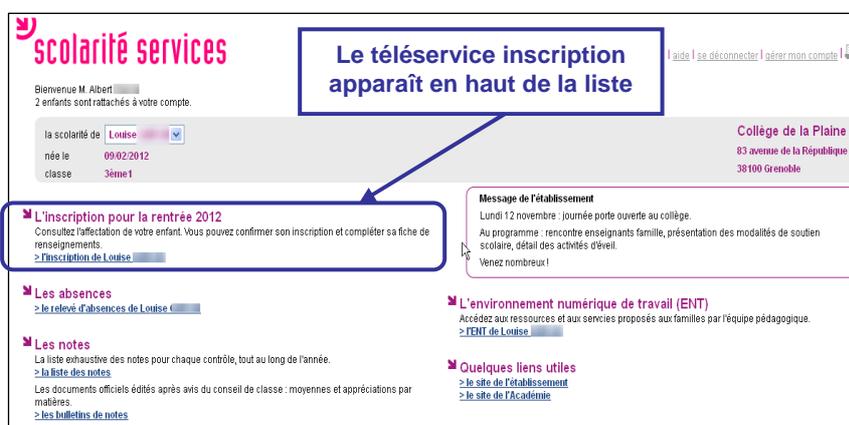
### 3 L'inscription par les parents

Pour connaître la procédure de création de compte par les responsables, consultez :

[Téléservices - Guide de l'utilisateur - Mars 2013](#)

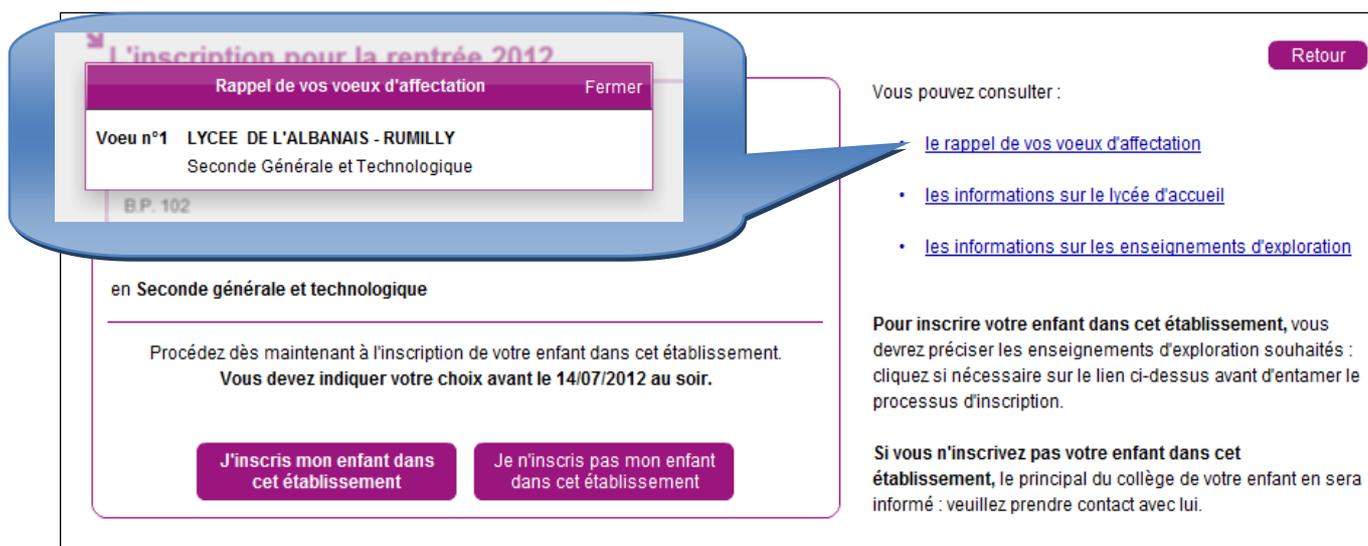
#### 3.1 Connexion

Dans la mesure où l'inscription dans un établissement scolaire public est considéré comme un acte usuel, c'est le **premier** responsable légal de l'élève qui se connecte qui peut procéder à l'inscription.



#### 3.2 Consultation de l'affectation et inscription

Le parent peut consulter les vœux d'affectation qu'il avait formulé.



Ensuite, le parent choisit d'inscrire ou non son enfant dans l'établissement indiqué :

 **L'inscription pour la rentrée 2012**
Retour

Votre enfant a été affecté dans l'établissement suivant :

LYCEE DE L'ALBANAIS  
 RUE DU LYCEE  
 B.P. 102  
 74150 RUMILLY

**Décision d'affectation  
de l'élève**

en Seconde générale et technologique

---

Procédez dès maintenant à l'inscription de votre enfant dans cet établissement.  
**Vous devez indiquer votre choix avant le 14/07/2012 au soir.**

J'inscris mon enfant dans  
cet établissement

Je n'inscris pas mon enfant  
dans cet établissement

Vous pouvez consulter :

- [le rappel de vos vœux d'affectation](#)
- [les informations sur le lycée d'accueil](#)
- [les informations sur les enseignements d'exploration](#)

**Pour inscrire votre enfant dans cet établissement**, vous devrez préciser les enseignements d'exploration souhaités : cliquez si nécessaire sur le lien ci-dessus avant d'entamer le processus d'inscription.

**Si vous n'inscrivez pas votre enfant dans cet établissement**, le principal du collège de votre enfant en sera informé : veuillez prendre contact avec lui.

**Le parent doit indiquer son  
choix pour accepter ou refuser  
l'inscription de son enfant**

Attention!

Si vous refusez l'inscription dans l'établissement d'affectation, le principal du collège de votre enfant en sera informé : contactez-le dans les meilleurs délais.

Confirmez-vous votre refus d'inscrire votre enfant dans cet établissement ?

Oui

Non

### Refus de l'inscription

Si le parent refuse l'inscription de son enfant, il doit :

- confirmer son choix,
- contacter le principal du collège de son enfant.

Le parent reçoit par ailleurs un mail de confirmation de son refus d'inscription :

De : [no-reply@ac-academie.fr](mailto:no-reply@ac-academie.fr)  
 A : [mail du responsable légal]

Objet : Refus d'inscription

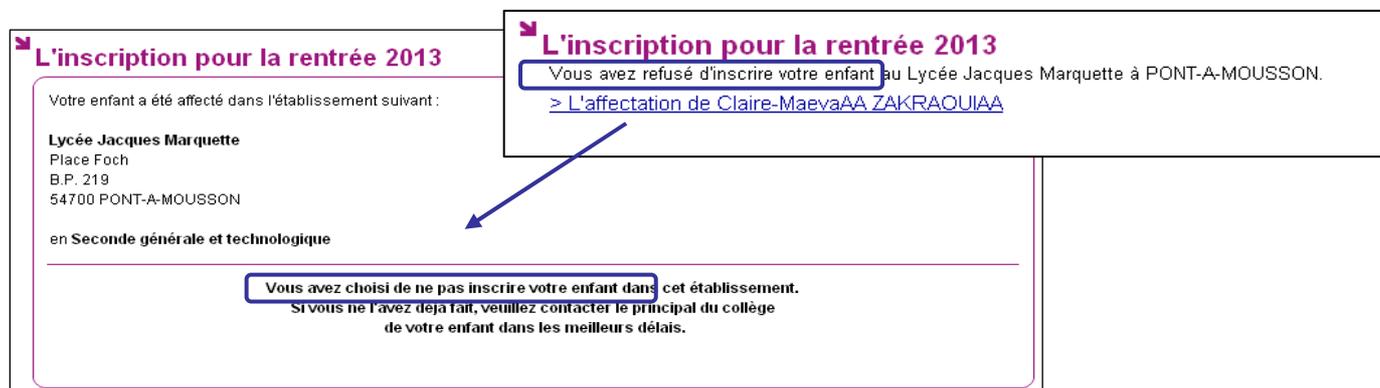
Bonjour,

Votre refus d'inscription de [Prénom 1] [Nom] dans son établissement d'affectation ([nom du lycée] à [commune]) a bien été enregistré.  
 Merci de contacter le principal du collège d'origine afin que vous examiniez ensemble les solutions envisageables pour votre enfant.

Bien cordialement  
 Le Proviseur du lycée [nom du lycée d'affectation]

**Mail générique défini lors de  
l'installation Téléservices**

Une fois le refus confirmé, les responsables légaux, lorsqu'ils accèdent à la page d'accueil des téléservices, voient le message suivant :



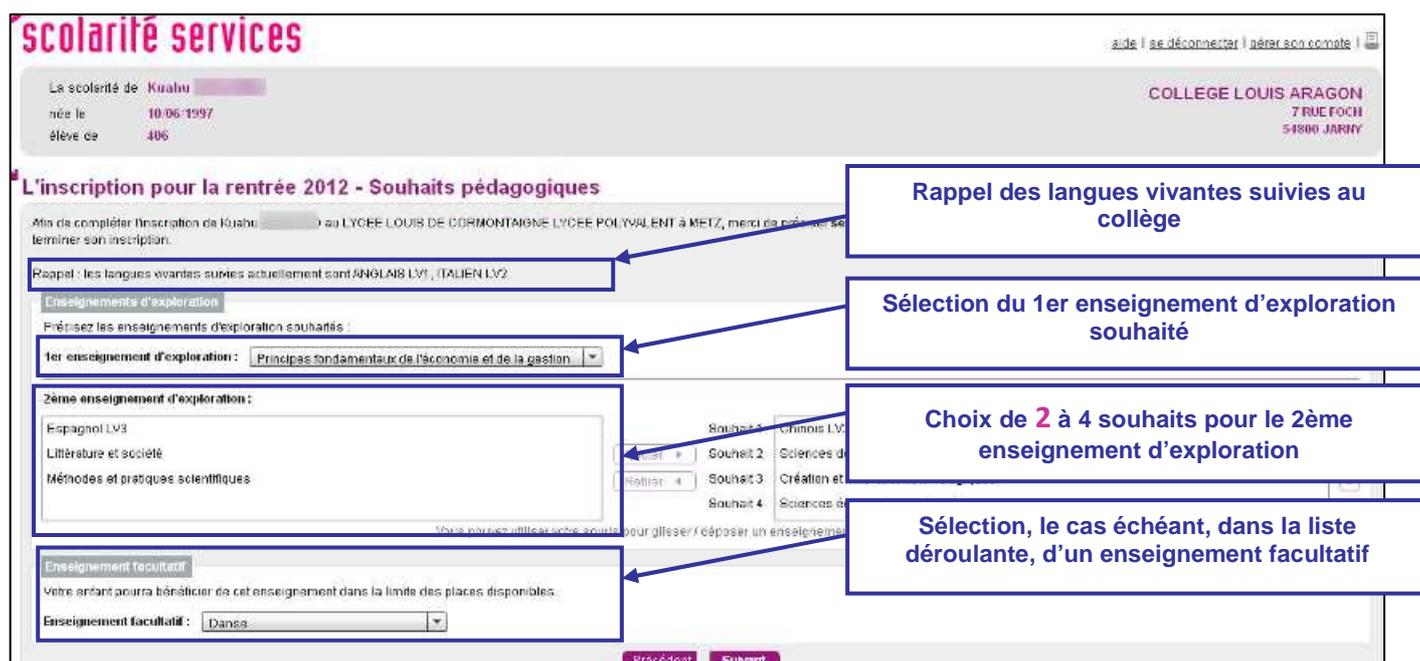
### 3.3 Choix des enseignements d'exploration

Si le parent accepte l'inscription de son enfant dans le lycée d'affectation, il peut ensuite déterminer :

- les enseignements d'exploration **qui n'ont pas déjà été choisis au moment de l'affectation**,
- la langue ou le sport de section pour les MEF concernés (sections européennes, internationales, sportives ...),
- et éventuellement un enseignement facultatif.

Tous les enseignements à choisir par les parents sont ceux qui ont été **profilés** par le lycée d'affectation **pour le MEF de seconde GT sur lequel est affecté l'élève**.

Exemple d'écran pour un MEF de 2<sup>nd</sup> GT avec deux enseignements d'exploration :



Cet écran **s'adapte** en fonction de chaque seconde : cas général (2<sup>nd</sup> GT2), cas dérogatoires (2<sup>nd</sup> GT1 et 2<sup>nd</sup> GT3), ou sections particulières (2<sup>nd</sup> GT avec langue ou sport de section).

### 3.4 Mise à jour de la fiche de renseignements

Le parent visualise ensuite, et modifie si nécessaire, les données administratives de son enfant et les siennes, voire celles de l'autre responsable légal, en cas de compte joint.

**L'inscription pour la rentrée 2012 - Fiche de renseignements**

Merci de vérifier les informations concernant l'élève et les responsables légaux.  
 Si nécessaire, cliquez sur les boutons "Modifier" pour actualiser ces informations.  
 Seules les données du responsable associé au compte télé-service sont consultables et modifiables par ce service.

<b>Élève</b>		Chloé [masqué] <span style="float: right;">Modifier</span>	
Autres prénoms	Monique	Adresse	Identique à celle du responsable légal 1
Sexe	Féminin	Tél. Domicile	
Née le	23/11/1996	Tél. Mobile	
À	ANNECY (074)		
Régime	Demi-pensionnaire dans l'établissement		

<b>Responsable légal 1</b>		[masqué] <span style="float: right;">Modifier</span>	
Autorisé à communiquer ces coordonnées :	Non		
Profession	Cadre administratif et commerciaux d'entreprise		

**Même si le parent ne modifie aucune donnée, il doit confirmer le contenu de la fiche de renseignements pour que l'inscription soit prise en compte.**

Vous devez confirmer le contenu de la fiche de renseignements en cochant la case correspondante avant de cliquer sur Terminer.

Précédent
Terminer

### 3.5 Validation de l'inscription

Une fois l'inscription terminée, le parent a la confirmation de l'inscription à l'écran et par mail.

**Merci !**

L'inscription en ligne de votre enfant dans son lycée d'affectation est achevée.

Retour

**Mail générique du lycée d'affectation, si aucune adresse mail n'a été définie dans « Administration Téléservices »**

De : ce.[CODE\_RNE\_LYCEE]@ac-académie.fr  
 A : [mail du responsable légal]

**Objet : Confirmation d'inscription**

Bonjour,

L'inscription de [Prénom 1] [Nom] dans son établissement d'affectation ([nom du lycée] à [commune]) a bien été enregistrée.  
 Vous serez prochainement informé des modalités de rentrée scolaire.

Bien cordialement  
 Le Proviseur du lycée [nom du lycée d'affectation]

Une fois la télinscription terminée, les responsables légaux, lorsqu'ils accèdent à la page d'accueil des téléservices, voient le message suivant :



**scolarité services**

La scolarité de **OrpheneAA JAMELOTAA**

née le **24.05/1997**

élève de **3 3**

**COLLEGE DE VEZELISE**  
BOITE POSTALE 13  
54330 VEZELISE

**L'inscription pour la rentrée 2013**  
Votre enfant est inscrit au Lycée Jacques Marquette à PONT-A-MOUSSON.  
> [L'affectation et l'inscription de OrpheneAA.JAMELOTAA](#)

**L'inscription pour la rentrée 2013**

Vous enfant a été affecté dans l'établissement suivant :

**Lycée Jacques Marquette**  
Place Foch  
B.P. 219  
54700 PONT-A-MOUSSON

---

Vous avez inscrit votre enfant dans cet établissement  
**en Seconde générale et technologique**

Vous avez exprimé les souhaits suivants :

1er enseignement d'exploration :  
**Sciences économiques et sociales**

2ème enseignement d'exploration :  
Souhait n°1 : **Écologie, agronomie, territoire et développement durable**

Enseignement facultatif :  
**Theatre**

### 3.6 Suivi de la télinscription par le collège

Le principal du collège d'origine peut, **en temps réel**, consulter dans le menu « Suivi de la télinscription » du module « Administration Téléservices » l'état des inscriptions en ligne.

Gestion des téléservices    Accès des Responsables    Accès des Elèves    Statistiques    Télé-inscription

**Sélection des élèves**

Les élèves    Etablissement d'Affectation en 2nde

Tous les élèves de 3ème     Tous   

Division : 3E1     Etablissement : Lycée de l'Albanais

Nom : \_\_\_\_\_

**Filtre d'élèves**

Inscription    MEF d'affectation

En attente     Tous

Acceptée     MEF : 2DEGT1

Refusée

**Liste des élèves**

Élève		Affectation		Compte téléservice		Inscription
Nom - Prénom	Division	MEF	Établissement	Ouvert ?	Utilisé pour TI ?	
DURAND Estéle	3G2	2DEGT2 Section européenne et langues orientales	(0741532N) Lycée de l'Albanais 74150 RUMILLY	Oui	Oui	Acceptée
MARTIN Mathis	3G1	2DEGT1 E.E : Création & culture design	(0741532N) Lycée de l'Albanais 74150 RUMILLY	Oui	Oui	Refusée
DUPOND Léa	3G4	2DEGT3 E.E : Sciences et Laboratoire, Biotechnologies	(0382920T) Lycée Marie Curie 38130 ECHIROLLES	Oui	Oui	Acceptée

## 4 Traitement par le lycée des inscriptions dans BEE

### 4.1.1 Importation des dossiers élèves

Dès l'ouverture de la campagne de télinscription, BEE est mis à jour en temps réel dans le lycée d'affectation.

Dans le menu Importations/Dossiers depuis affectation, le proviseur voit la liste de tous les élèves affectés dans son établissement, dont ceux inscrits via la télinscription. Chaque dossier élève a un statut d'inscription qui peut prendre les valeurs :

- « En attente » : le responsable de l'élève n'a pas encore pris de décision concernant l'inscription de son enfant,
- « Acceptée » : le responsable de l'élève a accepté l'inscription de l'élève,
- « Refusée » : le responsable de l'élève a refusé l'inscription de l'élève,
- « Hors TS » dans les cas suivants :
  - l'établissement d'origine de l'élève ne participe pas à la télinscription,
  - les responsables légaux ont refusé d'avoir un compte Téléservices,
  - le MEF d'affectation ne fait pas partie du périmètre de la télinscription (pour l'affectation en première, en post-bac ou dans une seconde autre que GT1, GT2 ou GT3).

Il peut affiner le suivi en triant les dossiers par collège d'origine et importer les dossiers ayant un statut d'inscription « Acceptée ».

Les dossiers avec le statut d'inscription « en attente » ne peuvent être importés qu'à la fin de la campagne. Les dossiers avec un autre statut d'inscription, peuvent être importés à tout moment.

Importer par lots ou individuellement les fiches élève dans la BEE

Ce lien permet de consulter les EE, la langue ou le sport de section, et l'enseignement facultatif, choisis par les familles.

Importations - Dossiers depuis affectation
540058V

Importations : dossiers depuis affectation
| quitter

Importations - Dossiers depuis affectation
[Enseignements d'exploration](#)

FICHES ÉLÈVES  
 AFFECTION  
 SAISIE EN MASSE  
 EXPLOITATION  
 IMPORTATIONS  
 + Dossiers depuis affectation  
 + Dossiers depuis autre EPLE  
 + Dossiers depuis logiciel privé  
 + Liens élève-groupe depuis logiciel privé  
 EXPORTATIONS  
 SUMI DES ÉCHANGES

Inscription (toutes) Affection Unique Chercher

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser le sens du tri.

	Envoi	Nom et Prénoms	Né(e) le	MEF	Inscription	Logiciel	Établissement d'origine
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	AMARAAA YassineAA, LucasAA, MartinAA	21/05/1997	2DEGT2	En attente	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	AZENCOTHAA MeyssaAA, MarinAA, MélissaAA	16/07/1997	2DEGT2	En attente	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	BOLLUMBU KONGIAA RekiaAA, ApollineAA, AudreyAA	22/08/1997	2DEGT2	En attente	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	JAMELOTAA OrpheneAA, LickaAA, ElyaAA	24/05/1997	2DEGT2	Acceptée	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	LALOUANIAA LouisAA, Pierre-LouisAA, ChahielAA	24/05/1997	2DEGT2	Acceptée	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	LAMAA AxelleAA, SybilleAA, SarahAA	22/05/1997	2DEGT2	Acceptée	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE
<input type="checkbox"/>	29/06/2012	BEZAA LolaAA, EmmaAA, AliceAA	15/01/1993	1BTS2 31407	Hors TS	APB	[0540056V] LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JACQUES MARQUET PONT-A-MOUSSON
<input type="checkbox"/>	29/06/2012	BOSSANTAA InesAA, MarévaAA, AlbaneAA	25/08/1994	1BTS2	Hors TS	APB	[0570283Y] LYCEE PROFESSIONNEL PRIVE ANNE DE MEJANES METZ
<input type="checkbox"/>	28/06/2012	ZAKRAOUJAA Claire-MaevaAA, Marwa RaniaAA, LisaAA	21/11/1997	2DEGT2	Refusée	AFF	[0540071J] COLLEGE ROBERT GEANT VEZELISE

1 à 35 sur 49 élèves trouvés.

Importer
Supprimer

### 4.1.2 Export des souhaits des familles

Les souhaits saisis par les familles sont consultables par le chef d'établissement dans un fichier au format csv et pris en compte si possible.

A	B	C	D	E	F	G	H
Envoi (date d'envoi)	Nom	Prénoms	Né(e) le	Établissement d'origine - UAI	Établissement d'origine - Libellé	MEF - Code	MEF - Libellé long
05/04/2013	JAMELOTAA	OrpheneAA, LickaAA, ElyaAA	24/05/1997	0540071J	COLLEGE ROBERT GEANT 54330 VEZELISE	20010015110	2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EE1	EE1 - Souhait 1	EE2	EE2 - Souhait 1	EE2 - Souhait 2	EE2 - Souhait 3	EE2 - Souhait 4	EE3	Langue / sport de section	Enseignement facultatif
	PRINC.FOND. ECO.GEST		SC. ECONO.& SOCIALES	SCIENCES INGENIEUR					THEATRE

Les colonnes EE1, EE2 et EE3 correspondent aux vœux fléchés : c'est-à-dire définis au moment du processus d'affectation. Les colonnes des enseignements souhaités correspondent aux choix des familles pendant la télinscription. Ce fichier est disponible jusqu'à la rentrée scolaire.

### 4.1.3 Validation des modifications de la fiche administrative de l'élève

Après avoir demandé l'importation des dossiers, le proviseur visualise les modifications administratives apportées par les familles. Il peut les accepter ou les refuser à l'aide de boutons radio, pour tous les élèves ou individuellement.

Si les modifications sont acceptées, la fiche élève est créée dans BEE avec les données modifiées dans le télservice Inscription. Si elles sont refusées, la fiche élève est également créée dans BEE, avec les données issues d'Affelnet post 3ème.

**SIECLE** Lycée Jacques Marquette - PONT-A-MOUSSON - 0540058V  
 Base Élèves Établissement (2012-2013) [aide](#) [|](#) [quoi de neuf](#) [|](#) [info académique](#) [|](#) [bonnes pratiques](#) [|](#) [quitter](#)

accueil > importations : dossiers depuis affectation

**Importations - Dossiers depuis affectation**

Les fiches de renseignement des élèves suivants ont été modifiées par les responsables dans le Télé service Inscription. Vous devez indiquer si vous acceptez ou refusez ces modifications, soit élève par élève, soit pour tous les élèves listés à l'aide des boutons radio proposés dans l'en-tête du tableau.

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

▼ Nom et Prénoms	MEF	Information	Initiale	Modifiée	Accepter	Refuser
<b>YAHAYAAA</b> AlexandraAA	2DEGT2	Élève Prénom(s)	AlexandraAA, OmaymaAA, JeanneAA	AlexandraAA, OmaymaAA, Jeannebb	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Élève Régime	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1		
		Resp. 1 Adresse	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 54330 GOVILLER	modification adresse XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 54330 GOVILLER		

	<b>Téléservices - Télinscription</b>	21/06/2013 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## 5 Clôture de la campagne

---

### 5.1 Au collège

A l'issue de la campagne de télinscription, le principal du collège d'origine doit effectuer un bilan de l'affectation des élèves.

En liaison avec les services départementaux d'orientation, il aide les familles n'ayant pas obtenu d'affectation à formuler des vœux pour la commission d'ajustement.

### 5.2 Au lycée

Le proviseur, dès la clôture de la campagne de télinscription (date définie par l'académie), doit traiter les dossiers restés en attente :

- supprimer les dossiers des élèves dont il sait qu'ils ne se présenteront pas à la rentrée (inscription dans le privé ...)
- importer les dossiers des élèves dont les parents veulent inscrire leur enfant dans le lycée d'affectation, mais qui n'ont pas pu ou n'ont pas souhaité utiliser la télinscription.

## 6 Calendrier récapitulatif de la télinscription

Télinscription : Détail des opérations			
	Services académiques	Collèges	Lycées
<b>Février</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les EPLE collèges, lycées (LGT ou LPO)</li> <li>Définir les dates d'ouverture et de fermeture de la campagne de télinscription en relation avec le calendrier académique et départemental d'orientation</li> <li>Mettre en place le comité de pilotage de l'expérimentation (SAIO, DSI, chefs d'établissement, etc.)</li> </ul>		
<b>Mars à mi mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les collèges :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dans la création des comptes parents.</li> <li>✓ dans l'aide au pilotage : statistiques de création de compte parents</li> <li>✓ Assister les utilisateurs</li> </ul> </li> <li>Signaler les difficultés à la diffusion nationale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir les téléservices et envoyer des notifications aux parents avec les codes d'activation (CAR).</li> <li>Mobiliser les acteurs (professeurs principaux de 3<sup>ème</sup>, COP, parents d'élèves, etc.)</li> <li>Informier et accompagner les parents</li> <li>Communiquer dans les différentes instances de l'EPLE (au CA, conseils de classe, rencontres parents-professeurs ou séances d'information sur l'orientation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informier les parents d'élèves de collège sur l'expérimentation de la télinscription :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lors de l'opération « portes ouvertes »</li> <li>✓ Lors de visites individuelles du lycée ou immersion d'élèves</li> <li>✓ Lors des réunions de présentation du lycée dans les collèges (présentation commune avec le principal)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Fin mai à début juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer l'application « télinscription »</li> <li>Réaliser un bilan intermédiaire de l'expérimentation (nombre d'ouvertures de comptes parents, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler aux élèves et aux familles lors des conseils de classes du 3<sup>ème</sup> trimestre les dates de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La procédure d'orientation et d'affectation</li> <li>✓ Les dates de la campagne de télinscription (d'ouverture et de clôture)</li> </ul> </li> <li>Réaliser un bilan intermédiaire de l'expérimentation (nombre d'ouvertures de comptes parents, difficultés)</li> </ul>	
<b>Fin juin à début juillet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer l'ouverture et la fermeture de la télinscription.</li> <li>Assurer l'assistance des établissements.</li> <li>Signaler les difficultés à la diffusion nationale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les parents</li> <li>Informier les parents de la date de diffusion des résultats de l'affectation et les inviter, ensuite, à les consulter sur le portail téléservices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant la campagne dans « SIECLE BEE » - menu « importations / dossiers depuis affectation » :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivre au fil de l'eau des inscriptions saisies par les parents</li> <li>✓ Importer dans la BEE les dossiers d'élèves étiquetés comme « acceptés »</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mi juillet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un bilan quantitatif et qualitatif (recueil des bonnes pratiques) de l'expérimentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retours des utilisateurs (chefs d'établissements, acteurs académiques et parents d'élèves)</li> <li>✓ Retour de parents d'élèves (enquêtes)</li> <li>✓ Bilan de l'assistance</li> </ul> </li> <li>Analyse de la campagne de télinscription</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>En fin de campagne dans « SIECLE BEE » menu « importations / dossiers depuis affectation » :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importer dans la base élèves les dossiers d'élèves affectés</li> <li>✓ Visualiser et valider les modifications apportées par les parents des fiches de renseignement</li> <li>✓ Récupérer les demandes des familles en termes d'enseignements d'exploration, d'enseignements facultatifs et de langues vivantes sous forme de fichier Excel (.csv)</li> </ul> </li> </ul>