	Téléservices - Téléinscription	04/06/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

SIECLE

Téléservices - Téléinscription

Guide à l'usage des établissements

Version 13.1 – Mars 2013



	Téléservices - Téléinscription	04/06/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Table des matières

1.	Généralités.....	3
1.1	Offre de « Téléservices »	3
1.2	Information des responsables	3
2.	Connexion aux téléservices.....	4
2.1	Accès à l'application	4
2.2	Première visite : création du compte.....	4
2.2.1	Compte responsable	5
2.2.2	Choix de l'identifiant et du mot de passe.....	5
2.3	Connexion à l'application (après la création du compte)	6
2.4	Perte du mot de passe ou de l'identifiant.....	6
3.	L'inscription par les parents	7
3.1	Connexion.....	7
3.2	Consultation de l'affectation et inscription	8
3.3	Choix des enseignements d'exploration	9
3.4	Mise à jour de la fiche de renseignements	10
3.5	Validation de l'inscription	10

	Téléservices - Télésinscription	04/06/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

1. Généralités

1.1 Offre de « Téléservices »

Le ministère de l'éducation nationale met en place une offre de « Téléservices » accessible sur Internet **à l'intention des parents et des élèves**.

Les Téléservices proposés dans le 2nd degré sont actuellement :

- la télésinscription pour l'entrée au lycée (LGT).

L'accès aux Téléservices s'effectue grâce à un **compte internet** que les responsables légaux et les élèves créent eux-mêmes à partir de deux informations :

- un code fourni par l'établissement,
- la date de naissance de l'élève.

Les responsables légaux (parents d'élèves) reçoivent un **Code d'Activation Responsable (CAR)** envoyé par le chef d'établissement par courrier ou courriel. Ce code leur permet de créer un compte internet d'accès aux services.

Les CAR assurent la garantie de sécurité indispensable pour l'accès à des données nominatives sur internet. Les CAR non utilisés sont détruits au bout d'un an. Le chef d'établissement peut générer de nouveaux codes à la demande, en cas de perte ou d'invalidation.

Il est possible de **regrouper tous les enfants d'un responsable sur le même compte**, lorsqu'ils sont scolarisés dans des EPLE de la même académie.

1.2 Information des responsables

Un courrier informant de la mise à disposition des téléservices est communiqué par le chef d'établissement aux responsables ayant l'autorité parentale.

Sur ce document, comportant toutes les informations et explications nécessaires, sont mentionnés l'adresse du site web (<https://teleservices.ac-guadeloupe.fr>), ainsi que le CAR.

Un coupon réponse intégré à ce document permet au responsable légal de refuser de bénéficier de l'accès aux téléservices. Le chef d'établissement rend alors le CAR inutilisable.

2. Connexion aux téléservices

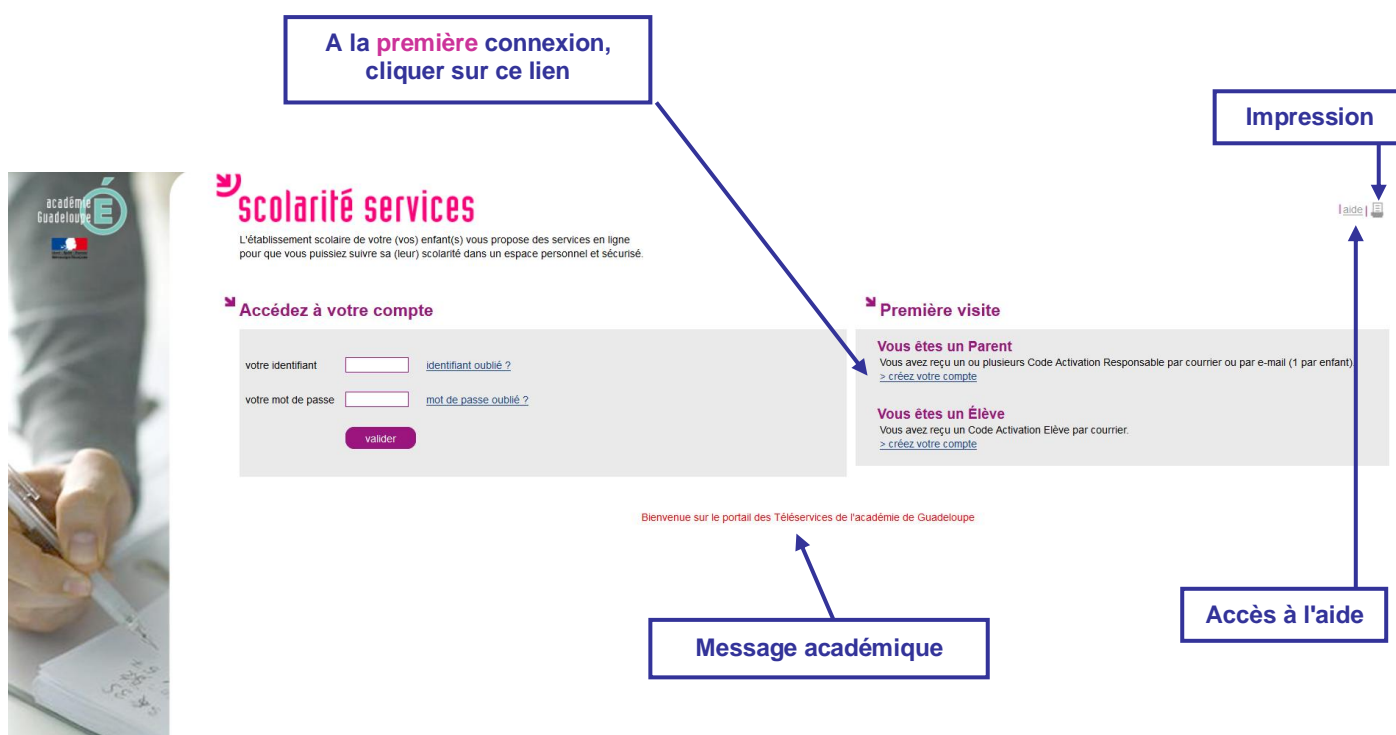
2.1 Accès à l'application

A l'aide d'un navigateur (par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox), les responsables légaux ou les élèves se connectent avec l'adresse internet indiquée sur le courrier de notification qu'ils ont reçu de l'établissement.



2.2 Première visite : création du compte

A la première connexion, les responsables légaux ou les élèves accèdent à la page d'authentification ci-dessous, pour créer leur compte internet, avec **identifiant et mot de passe**, afin de pouvoir accéder aux Téléservices de l'Éducation Nationale.



The diagram shows the 'scolarité services' login page. A box labeled "A la première connexion, cliquer sur ce lien" points to the "Première visite" section. Another box labeled "Message académique" points to the "Bienvenue sur le portail des Téléservices de l'académie de Guadeloupe" text. A box labeled "Impression" points to the "aide" icon in the top right. A box labeled "Accès à l'aide" points to the "aide" icon in the bottom right.

A la première connexion, cliquer sur ce lien

Impression

Message académique

Accès à l'aide

scolarité services
L'établissement scolaire de votre (vos) enfant(s) vous propose des services en ligne pour que vous puissiez suivre sa (leur) scolarité dans un espace personnel et sécurisé.

Accédez à votre compte

votre identifiant [identifiant oublié ?](#)
votre mot de passe [mot de passe oublié ?](#)

Première visite

Vous êtes un Parent
Vous avez reçu un ou plusieurs Code Activation Responsable par courrier ou par e-mail (1 par enfant)
> [créez votre compte](#)

Vous êtes un Élève
Vous avez reçu un Code Activation Elève par courrier.
> [créez votre compte](#)

Bienvenue sur le portail des Téléservices de l'académie de Guadeloupe

2.2.1 Compte responsable

Chaque parent peut créer un **compte personnel**, où seules ses propres données sont accessibles.

Indiquez pour chaque enfant le code d'activation figurant sur le courrier reçu, ainsi que son prénom et sa date de naissance.
Si vous souhaitez créer un compte joint avec l'autre responsable légal des enfants, indiquez également les codes d'activation qu'il a reçus.

Créer un compte personnel Créer un compte joint

Prénom	Né(e) le	Vos Codes Activation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

Si plus de 3 enfants scolarisés dans des EPLE de l'académie

Plus de 3 enfants scolarisés ?... > [ajoutez un enfant](#)

Les deux parents peuvent également choisir de créer un **compte joint**, où les données des deux parents sont accessibles.

Créer un compte personnel Créer un compte joint

Prénom	Né(e) le	Codes Activation	
<input type="text" value="Camille"/>	<input type="text" value="16/06/2013"/>	<input type="text" value="XXXX"/> - <input type="text" value="XXX"/> - <input type="text" value="XXX"/> - <input type="text" value="XXX"/>	Autre responsable (facultatif)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text" value="YYYY"/> - <input type="text" value="YYY"/> - <input type="text" value="YYY"/> - <input type="text" value="YYY"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>

Plus de 3 enfants scolarisés ?... > [ajoutez un enfant](#)

Quel que soit le type de compte, il est nécessaire de saisir :

- le prénom de l'enfant,
- sa date de naissance,
- ainsi que le (ou les) Code d'Activation Responsable (CAR) indiqué(s) dans le(s) courrier(s) de notification transmis par les établissements.

Cette opération est à répéter **pour chaque enfant** scolarisé dans l'académie.

Le rattachement d'un autre enfant au compte peut se faire à tout moment, via le menu « gérer son compte » de l'écran d'accueil.


2.2.2 Choix de l'identifiant et du mot de passe

Choisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous permettront par la suite de vous authentifier et d'accéder à ces services.

votre identifiant *
votre mot de passe * (8 caractères minimum, chiffres ET lettres obligatoires)
... confirmation du mot de passe *

Saisissez et confirmez ci-dessous votre adresse mail.
Attention : un mail de confirmation de la création de votre compte va vous être envoyé à cette adresse.

votre adresse e-mail *
... confirmation de votre adresse e-mail *

	Téléservices - Téléinscription	04/06/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

* Tous les champs marqués d'une étoile sont obligatoires.

Chaque titulaire de compte choisit un identifiant et un mot de passe, et indique une adresse électronique, qui est utilisée pour confirmer la création du compte, ou en cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe.

Chaque compte reçoit un courriel de confirmation de création. Pour un compte **parent**, il contient un lien qui doit être activé dans un **délai d'une semaine**.

Exemple :

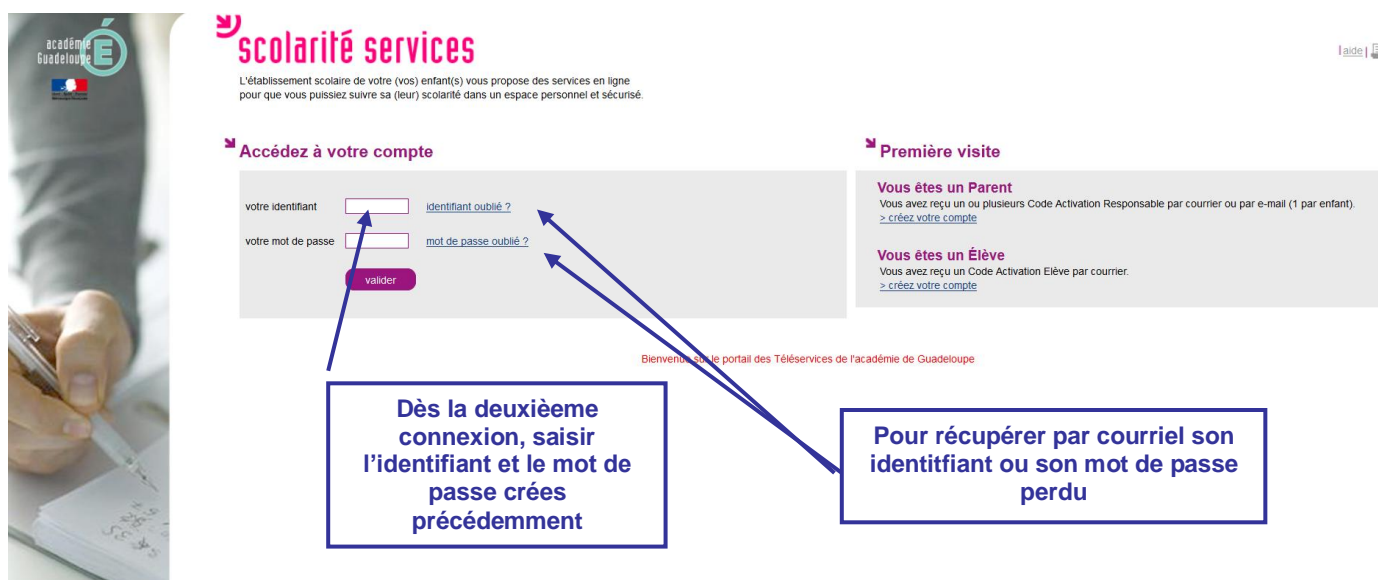
https://teleservices.acguadeloupe.fr/aten_creation_compte/confirmation?code=5oARmsmnIFDxfBY.

Au-delà de ce délai, le compte est automatiquement supprimé. Le parent doit alors recréer un compte, avec le même code d'activation que précédemment.

La modification du mot de passe et de l'adresse de messagerie peut se faire à tout moment, via le menu « gérer son compte » de l'écran d'accueil.

2.3 Connexion à l'application (après la création du compte)

Une fois le compte validé, la connexion s'effectue à l'aide des identifiants et mot de passe venant d'être créés.



Accédez à votre compte

votre identifiant [Identifiant oublié ?](#)

votre mot de passe [mot de passe oublié ?](#)

Première visite

Vous êtes un Parent
Vous avez reçu un ou plusieurs Code Activation Responsable par courrier ou par e-mail (1 par enfant).
[> créez votre compte](#)

Vous êtes un Élève
Vous avez reçu un Code Activation Elève par courrier.
[> créez votre compte](#)

Bienvenue sur le portail des Téléservices de l'académie de Guadeloupe

Dès la deuxième connexion, saisir l'identifiant et le mot de passe créés précédemment

Pour récupérer par courriel son identifiant ou son mot de passe perdu

2.4 Perte du mot de passe ou de l'identifiant

En cas de perte de son identifiant, l'utilisateur indique son adresse électronique. L'identifiant lui est envoyé par courriel à cette adresse, si elle est bien rattachée au compte. Le mot de passe du compte reste inchangé.

En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur indique son identifiant. Un mot de passe temporaire lui est envoyé par courriel à l'adresse enregistrée ainsi qu'un lien lui permettant de se connecter et de modifier le mot de passe.

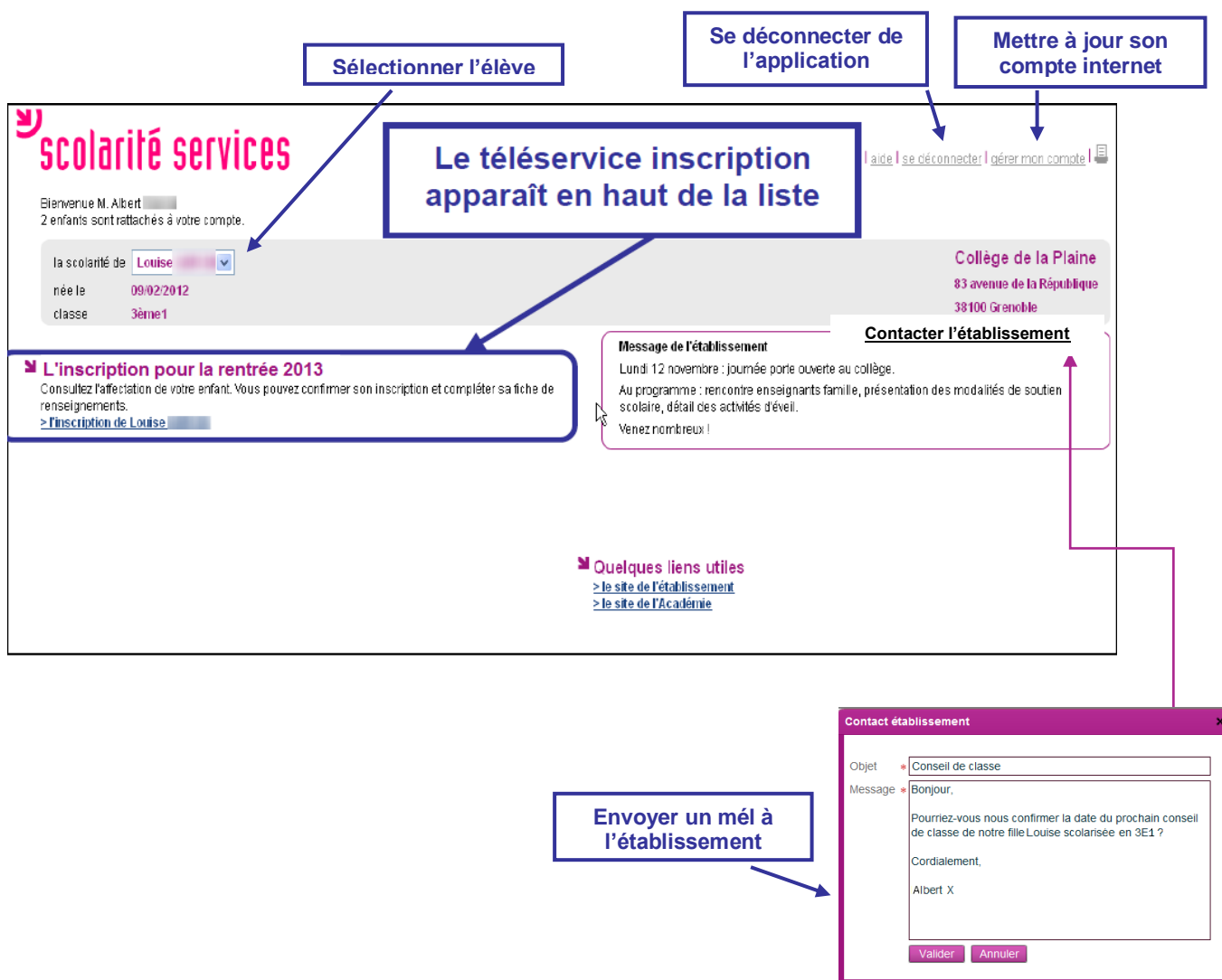
3. L'inscription par les parents

3.1 Connexion

Les procédures d'affectation (AFFELNET post 3^{ème}) se déroulent au Rectorat la dernière semaine de juin. Les résultats sont alors accessibles aux parents.

Ce Téléservice permet aux parents d'inscrire leurs enfants en classe de Seconde générale et technologique dans l'établissement d'affectation.

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.



Rappel de vos vœux d'affectation Fermer

Voëu n°1 LYCEE DE L'ALBANAIS - RUMILLY
Seconde Générale et Technologique
B.P. 102

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.

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



L'inscription pour la rentrée 2013

Votre enfant a été affecté dans l'établissement suivant :

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

en Seconde générale et technologique

Décision d'affectation de l'élève

Date fixée au niveau Académique

Procédez dès maintenant à l'inscription de votre enfant dans cet établissement.
Vous devez indiquer votre choix avant le ... 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

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.

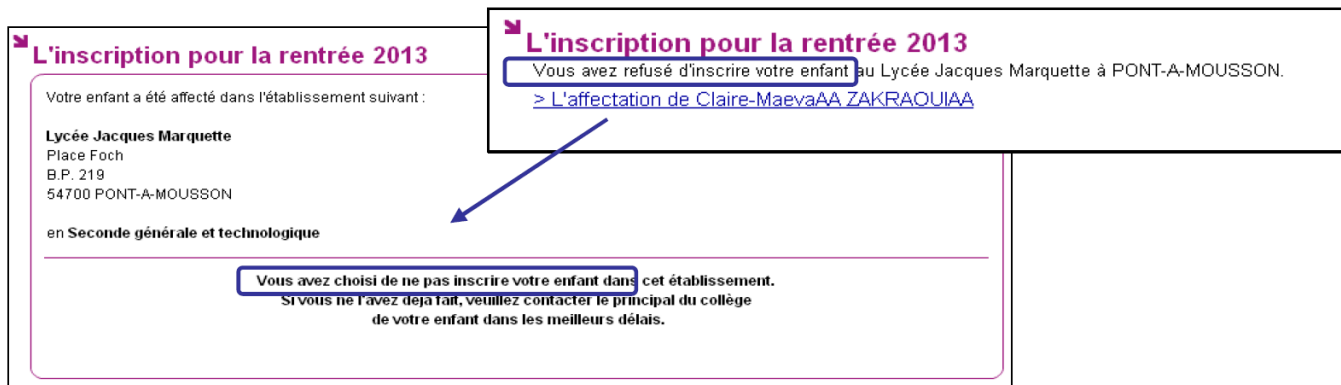
Attention!

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

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



L'inscription pour la rentrée 2013

Vous avez refusé d'inscrire votre enfant au Lycée Jacques Marquette à PONT-A-MOUSSON.
[> L'affectation de Claire-MaevaAA ZAKRAQUIAA](#)

Vous avez choisi de ne pas inscrire votre enfant dans cet établissement. Si vous ne l'avez déjà fait, veuillez contacter le principal du collège de votre enfant dans les meilleurs délais.

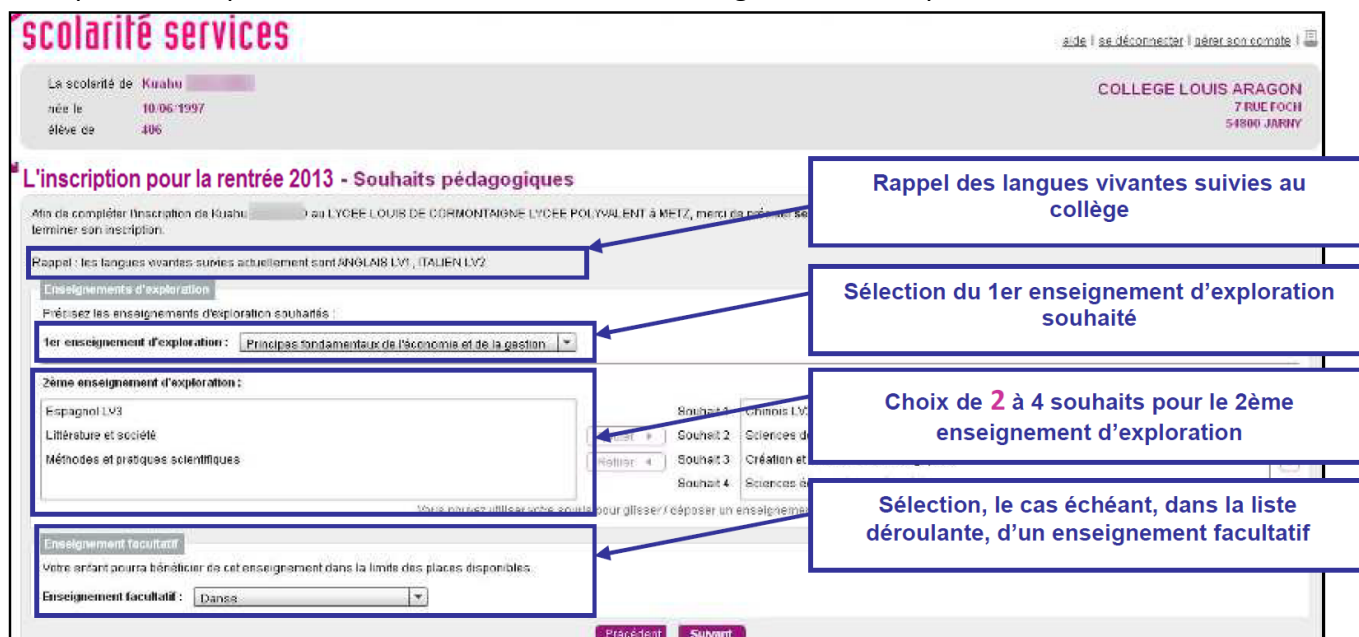
3.3 Choix des enseignements d'exploration

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 2nd GT avec deux enseignements d'exploration :



Rappel des langues vivantes suivies au collège

Sélection du 1er enseignement d'exploration souhaité

Choix de 2 à 4 souhaits pour le 2ème enseignement d'exploration

Sélection, le cas échéant, dans la liste déroulante, d'un enseignement facultatif

Cet écran **s'adapte** en fonction de chaque seconde : cas général (2nde GT2), cas dérogatoires (2nde GT1 et 2nde GT3), ou sections particulières (2nde 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 2013 - 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.

Élève Chloé [nom] Modifier

Autres prénoms : Monique Sexe : Féminin Née le : 23/11/1996 À : ANNECY (074) Régime : Demi-pensionnaire dans l'établissement	Adresse : Identique à celle du responsable légal 1 Tél. Domicile : Tél. Mobile : Courriel :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable légal 1 M. Philippe [nom] (Père) Modifier

Autorisé à communiquer ces coordonnées : Non Profession : Cadre administratif et commerciaux d'entreprise	Adresse : [adresse] Tél. Domicile : 74 0 [numéro] 04 [numéro] 27 Tél. Travail : 04 [numéro] 59 Tél. Mobile : 06 [numéro] 03 Accepte les SMS : Non Courriel :
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Précédent Terminer

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

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

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]

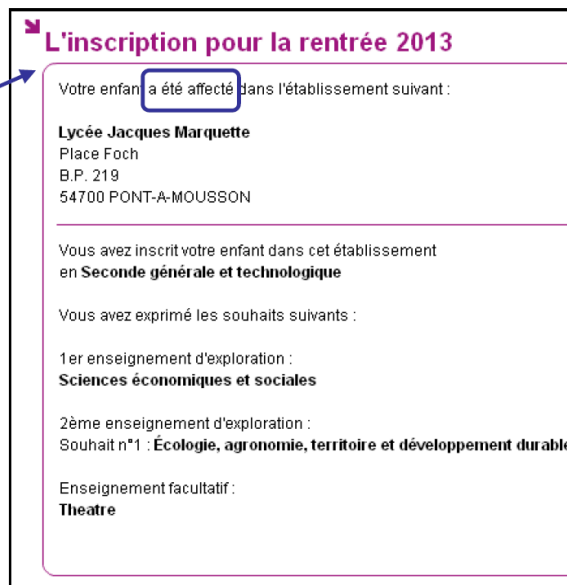
Une fois la télinscription terminée, les responsables légaux, lorsqu'ils accèdent à la page d'accueil des téléservices, voient le message suivant :



scolarité services aide | se déconnecter | gérer son compte |

La scolarité de **OrpheneAA JAMELOTAA** **COLLEGE DE VEZELISE**
né le **24/05/1997** **BOITE POSTALE 15**
élève de **3 3** **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