

AIDE POUR SAISIE DU DOSSIER

Une fois votre saisie effectuée, imprimer le récapitulatif de votre demande et l'envoyer avec votre règlement de dépôt de dossier à l'adresse indiquée sur la page inscription

PREPAREZ VOTRE DOSSIER :

Se référer à la « procédure d'inscription » / étape 1.

- Vous devez effectuer votre saisie en une seule fois (*ne laissez pas votre dossier « en attente », temps limité, impossibilité d'enregistrer, et impossibilité de revenir sur une demande déjà envoyée*).
- Tous les champs apparaissant **en rouge** sont à renseigner **obligatoirement**.
- Selon certaines spécificités, certains documents à fournir ne sont pas mentionnés en rouge mais néanmoins **obligatoires**, ils sont impératifs pour la bonne prise en compte de votre dossier (voir « procédure d'inscription / étape 1 »)
- Pour un numéro de téléphone en France, veuillez saisir sous le format suivant : **06 00 00 00 00** (bien mettre un espace entre les nombres).

RENSEIGNEMENTS RESPONSABLE(S)

Vous devez saisir les renseignements concernant les parents dans la partie gauche de l'écran.

- Le 1^{er} Responsable doit être le **responsable principal payeur**.
- Merci de renseigner **les deux parents**, en cliquant sur le bouton en bas de la colonne de gauche :
 - « Ajouter un conjoint » si vous êtes mariés, pacsés et/ou en concubinage = foyer commun
 - « Ajouter un responsable à une autre adresse » si vous êtes des parents séparés.

Les deux fiches responsables (= les deux parents) doivent être impérativement et totalement renseignées avec des coordonnées (mail + téléphone) distinctes.

RENSEIGNEMENTS ÉLÈVE(S)

- Merci d'indiquer le nom et les prénoms de votre enfant **tel qu'ils sont indiqués sur son état civil**.
- Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le(s) responsable(s).
- Dans la rubrique « Communication », vous devez **obligatoirement** remplir le mail et le n° de portable de **l'élève à partir de la 3^e**. Laisser ces champs vides pour les plus jeunes.
- Choisir la classe souhaitée.

Une fois la Classe souhaitée saisie, les Options Académiques s'ouvrent une par une :

- Option 1 (LV1), Option 2 (LV2), Option 3, Option 4 ... **(2 LV obligatoires à partir de la 6^e)**.

Et, toujours en fonction du niveau choisi, le cas échéant, les Options Internes de l'établissement :

- Anglais bilingue, Cambridge, Haut Bel-Air...

Les options Anglais Bilingue, Haut Bel-Air, Design/STD2A ne sont pas compatibles.

L'option Anglais Bilingue n'est pas compatible avec l'option Européenne (anglais ou espagnol).

QUELQUES EXEMPLES :

- **Pour la 6^e à pédagogie adaptée :**
 - *Vœu : SIXIÈME*
 - *Formation : 6EME*
 - *Cocher : HAUT BEL-AIR*
- **Pour la seconde design (STD2A) :**
 - *Vœu : SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE*
 - *Formation : SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE*
 - *Renseigner les options 1 et 2 (Option 1 : LV1 / Option 2 : LV2)*
 - *Renseigner l'option 3 : CREAT. CULTURE-DESIGN*
- **Pour la seconde européenne :**
 - *Vœu : SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE*
 - *Formation : 2de GEN. ET TECHNO. EURO*
 - *Renseigner les options 1 et 2 (Option 1 : LV1 / Option 2 : LV2)*
 - *Renseigner l'option 3 : HISTOIRE-GEOGRAPHIE*
 - *Renseigner l'option 4 : ANGLAIS ou ESPAGNOL LV SECTION*
- **Pour la 1^{re} STD2A :**
 - *Vœu PREMIÈRE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE*
 - *Formation : 1STD2A SC. & TEC. DESIGN-ARTS APPLIQ.*
- **Pour la 1^{re} Générale :**
 - *Après la saisie des LV (2 obligatoires), choisir **3 spécialités obligatoires***
- **Pour la Terminale Générale :**
 - *Après la saisie des LV (2 obligatoires), choisir **2 spécialités obligatoires***

En cas de demande multiple (plusieurs enfants à inscrire), cliquez sur « **+ Inscrire un autre élève** ». Remplissez une fiche par enfant/élève.

Pour finaliser la demande, cliquez sur « **Envoyer la demande** ».

Une fois votre demande envoyée vous recevez le récapitulatif de votre saisie ; confirmez. Imprimer votre demande et l'envoyer avec votre règlement de dépôt de dossier.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné ne sera pas traité et, aucune relance d'une pièce manquante ne sera effectuée. Assurez-vous d'avoir bien toutes les pièces demandées au préalable.

Pour le suivi de votre dossier et/ou **envoi de document(s) supplémentaire(s)**, par mail :

inscriptionsb2c@blanche-de-castille.fr

Madame Caroline BOITE (Responsable chargée des inscriptions) : (lundi : 09h00-16h00 ; mardi, mercredi et jeudi : 09h30-15h30)

Madame Alexandra BORDIER (Assistante Inscriptions) : jeudi et vendredi 08h00 – 13h00