



**Lycée Chateaubriand de Rome et Ecole Alexandre Dumas de Naples**  
**GUIDE DEMANDE D'INSCRIPTION**  
**PREMIERE INSCRIPTION – PLATEFORME SKOLENGO**

Les parents/responsables sont invités à déposer sur notre Plateforme à partir du 17 janvier 2025.

**Seuls les dossiers complets seront traités** (ensemble des documents déposés, documents à signer compris).

Avant de constituer le dossier de votre enfant, nous vous invitons à lire ce guide, afin d'éviter des erreurs qui pourraient ralentir ou même annuler l'inscription.

**Veillez vérifier au préalable de bien être en possession des pièces justificatives demandées, au format pdf.**

**Vous devez compléter un dossier pour chacun de vos enfants sur notre plateforme en ligne.**

**Si vous vous arrêtez en cours de procédure, le dossier par enfant sera conservé sur la plateforme, vous pourrez reprendre à l'étape où vous vous êtes arrêté.**

Dans ce cas, il suffira de vous connecter à la plateforme.

Il vous faudra cliquer sur le bouton bleu « **Continuer** » ; si vous souhaitez au contraire effacer le dossier cliquez sur le bouton rouge « **Annuler** » (il vous sera demandé de confirmer l'annulation).

**Suivez toutes les étapes en veillant à bien compléter *a minima* les champs obligatoires (liseré en rouge). Merci de bien vérifier que le dossier de préinscription est déposé au nom de l'enfant (et non d'un parent).**

**ETAPE PRELIMINAIRE : CREATION D'UN COMPTE SUR LA PLATEFORME  
SKOLENGO**

Pour créer votre compte allez sur le [lien Skolengo](#) suivant.

**Attention :**

**la personne qui crée le compte sera considérée automatiquement comme « responsable 1 » et sera automatiquement la personne (parent/responsable légal) au nom de laquelle les avis de paiement (DPI, frais de scolarité, etc...) seront émis par la plateforme. Si vous souhaitez que certains frais soient pris en charge par l'autre parent/responsable légal, ou par une société vous devrez remplir le document Information Avis de paiement en étape 5.**

Nous vous demandons d'utiliser la page en **français** (cliquez sur la bulle de dialogue en haut à droite de la page).

Cliquez sur « **c'est ma première préinscription** »<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Si vous avez déjà un compte, cliquez sur « *Me connecter* » insérez votre mail et votre mot de passe, vous accéderez à votre espace personnel et passez à la page Préinscription.

Mettez votre nom et prénom et votre adresse mail.  
Cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ». Cette fenêtre peut être fermée.

Vous recevrez un mail de confirmation de la plateforme Skolengo dont l'objet est « **Réinitialiser ou créer votre mot de passe** »  
Dans le mail que vous aurez reçu, cliquer sur « **Activer mon compte** » (remettez bien la langue française si la langue anglaise apparaît).  
Choisissez votre mot de passe tel que demandé par la plateforme, confirmez votre mot de passe, cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ».

Vous arrivez sur une page s'appelant « **Me connecter** » vous demandant de réinsérer votre mot de passe, cliquez sur le bouton bleu « **Envoyer** ».  
Votre compte est créé, vous pouvez commencer la procédure de préinscription par enfant.

Vous êtes sur la page **Charte d'utilisation de Skolengo** cette charte énumère les textes, normes de référence et conditions que vous devez accepter afin de continuer la procédure d'inscription. Vous avez les liens vers les textes de références de l'établissement. Pour continuer vous devez en prendre connaissance.  
Cochez **J'ai lu et j'accepte les conditions**, puis cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ».

Vous êtes sur votre espace personnel Skolengo de notre établissement.

## CREATION D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Cliquez sur la section « **Inscription** », puis dans le pavé « Ajouter un enfant » cliquer sur « Nouvelle inscription ».

### Remplissez les informations demandées concernant votre ENFANT

Champ « Année Scolaire » : bien contrôler l'année souhaitée.

Champ « Classe de demandée » : attention à la ville, Rome ou Naples. Pour le niveau, vous pouvez vous aider des annexes 1, 2 et 3 en fin de guide.

Appuyez sur le bouton vert « **Démarrer** »

## CONDITIONS

Cette page vous énumère des conditions de procédure à respecter pour les prochaines étapes, notamment les documents à signer obligatoirement en étape 5 et 6.

Cochez **J'ai lu et j'accepte les conditions** en bas de page

Puis cliquez sur le bouton bleu « **Continuer** ».

## Informations concernant l'ENFANT

- Remplissez les informations concernant votre enfant, les champs avec un liseré en rouge sont obligatoires.

A cette étape il vous est aussi demandé de choisir si vous autorisez (ou pas) :

- le lycée Chateaubriand de Rome ou l'Ecole Française de Naples à filmer et/ou photographier les élèves pour les seuls besoins des activités directement ou indirectement connexes à la finalité propre à l'établissement scolaire (exposition photos, travaux didactiques, site internet, réseaux sociaux de l'établissement etc.) sans que cela ne porte préjudice à la dignité personnelle du mineur, dans les limites posées par la loi et sans

qu'aucune contrepartie financière ou d'aucune autre nature ne puisse être exigée (**autorisation droit à l'image mineur**);

- et à transmettre vos coordonnées (nom, prénom et adresse électronique du/des parent/s/ responsables légal/aux et nom, prénom et classe de l'élève) aux Associations de Parents d'Élèves dans le cadre des élections de ces dernières ainsi qu'aux parents délégués, pour les conseils de classe etc... (**Transmission coordonnées aux associations partenaires**)

- et, pour les inscriptions en classe de CM2 jusqu'à la 4<sup>ème</sup>, à transmettre vos coordonnées (nom, prénom et adresse électronique d'un responsable légal et nom, prénom et classe de l'élève) à la société de restauration scolaire et à la société faisant son application afin de choisir si possible le menu de votre enfant pendant l'année, si vous ne donnez pas cette autorisation, choisissez **aucun** ... (**Transmission données cantine**)

Il vous sera demandé si votre enfant a déjà été scolarisé dans le passé au sein de notre établissement (**Élève déjà scolarisé dans notre établissement dans le passé**). Nous vérifierons cette information. Si c'est le cas, les droits de première inscription ne vous seront pas demandés.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, mettre une photo de votre enfant.

Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer** » pour passer à l'étape suivante.

## SCOLARITE

Nous vous remercions de ne pas changer la date d'entrée dans l'établissement qui s'affiche par défaut.

Champ « Classe demandée » : le choix est pré-rempli.

Vous devez choisir le nombre de jours de restauration (régime demi-pension) de votre enfant, qui est conditionné au niveau demandé. Pour les élèves du collège des modifications seront possibles en septembre, en fonction de l'emploi du temps de la classe de votre enfant.

Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer** » pour passer à l'étape suivante.

## RESPONSABLES

**Veillez renseigner les informations du Responsable 1 (pour rappel, le Responsable 1 est par défaut celui auquel les avis de paiement seront adressés)**

S'il y a deux parents/responsables légaux, veuillez renseigner les informations du Responsable 2 (parent/représentant légal).

Merci de respecter la cohérence entre les informations saisies et les papiers d'identité à joindre (les données du responsable 2 devront correspondre aux papiers d'identité du responsable 2 demandés en étape 5).

Vous pouvez aussi cocher **Situation particulière**, merci de la spécifier.

Si vous n'avez rempli les informations ne concernant qu'un seul parent/responsable légal, le responsable 1 sera considéré comme ayant inscrit seul l'enfant et s'engagera à payer la totalité des frais de scolarité, demi-pension, etc...

Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer** » pour passer à l'étape suivante.

## DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les documents devront être au format pdf, et ne pas dépasser les 25 Mo.

### Liste des pièces à joindre :

- l'extrait d'acte de naissance de l'élève (**obligatoire**)
- Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité de l'élève (**obligatoire**)
- Codice Fiscale de l'élève (si disponible)
- Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité du responsable 1 (**obligatoire**)
- Codice Fiscale du responsable 1 (si disponible)
- Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité du responsable 2 (**obligatoire**) lorsqu'il y a deux parents/responsables légaux).
- Codice Fiscale du responsable 2 (si disponible)
- Attestation ou certificat de scolarité pour l'année en cours, précisant le statut de l'établissement (sauf pour les inscriptions en Petite Section)
- pour les inscriptions en maternelle et en CP : livret de l'élève des années précédentes
- pour les inscriptions du CE1 à la Terminale (**obligatoire**) : bulletins ou relevés des trimestres de l'année précédente et bulletin du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année en cours
- Photocopie du Livret de famille (pour les Français en ayant un)
- En cas de séparation ou de divorce des parents : l'extrait de la décision de justice précisant la garde et la résidence de l'enfant (obligatoire dans cette hypothèse)
- Si les frais de scolarité sont réglés par un organisme ou une autre personne que les responsables indiqués : « Avis de paiement » précisant la personne morale ou physique à qui la facture doit être adressée. Ce document est téléchargeable sur notre site, sur la page Inscriptions et tarifs.

Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer** » pour passer à l'étape suivante

Vous pouvez dès lors télécharger un exemplaire de la demande d'inscription, afin de contrôler les données insérées par exemple. Si vous interrompez la procédure, il vous suffira de vous reconnecter à votre espace, menu Inscription, et reprendre le dossier à l'étape en cours.

Si toutes les informations sont correctes, il faut cocher la case « les informations ci-dessus sont correctes » et Confirmer.

### SIGNATURE DE LA DEMANDE

Deux modalités sont possibles pour effectuer la signature électronique de la demande :  
1/ via la plateforme

Le responsable qui a créé la demande est automatiquement redirigé sur la page Inscriptions de la plateforme. Il suffit dans ce cas de cliquer sur le bouton « Signer le document »

2/ via mail : les deux responsables reçoivent un message à l'adresse électronique renseignée les informant que la demande est à signer.

Dans les deux cas, la procédure est la même :

Vous êtes invité(e) à signer en faisant défiler le document jusqu'à la dernière page. En bas de page, cliquer sur le bouton jaune « Signer », et suivre les instructions.

Lorsque tous les responsables ont signé, vous recevrez un message automatique vous informant que le document peut être téléchargé.

Sur la plateforme Skolengo, bien vérifier que la phrase « Votre dossier est bien signé, la demande est en cours de transmission à l'établissement. » apparaît.

**Pour les classes de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale, merci d'envoyer un exemplaire de ce document téléchargé et signé à : [secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu](mailto:secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu)**

Cette procédure est à répéter pour chaque enfant à inscrire.

\*\*\*

Attention, veuillez à ne pas soumettre deux dossiers pour le même enfant et à supprimer tout dossier commencé ou terminé qui serait erroné. Les doublons donnent lieu à des corrections manuelles qui risquent de ne pas refléter vos souhaits.

Seules les demandes complètes seront examinées par la Commission d'admission.  
Les décisions sont ensuite notifiées par courrier électronique aux familles.

Nos envois se font par publipostage et certaines messageries sont paramétrées pour bloquer ces envois. Nous vous invitons vivement à vérifier vos courriers indésirables / SPAM.

Pour vous assurer de recevoir toutes nos communications, vous pouvez également ajouter nos adresses de secrétariats dans vos rubriques mails.

Nous ne communiquons pas les résultats par téléphone.

### Annexe 1. Correspondance classe / âge PRIMAIRE Rome

Afin de vous orienter pour le choix des classes à choisir dès le début du processus d'inscription, veuillez voir le tableau ci-dessous.

	Niveau /classe à demander Système français	Système italien
3 ans	PS Rome – Petite Section	Prima materna
4 ans	MS Rome – Moyenne Section	Seconda materna
5 ans	GS Rome – Grande Section	Terza materna
6 ans	CP Rome – Cours préparatoire	Prima elementare
7 ans	CE1 Rome – Cours élémentaire 1	Seconda elementare
8 ans	CE2 Rome – Cours élémentaire 2	Terza elementare
9 ans	CM1 Rome – Cours Moyen 1-	Quarta elementare
10 ans	CM2 Rome - Cours Moyen 2	Quinta elementare

**L'école primaire** englobe l'école maternelle et l'école élémentaire

En bleu : école maternelle /scuola materna

En vert : école élémentaire /scuola elementare

### Annexe 2. Précisions COLEGE LYCEE ROME

Afin de vous orienter pour le choix des classes à choisir dès le début du processus d'inscription, veuillez voir le tableau ci-dessous

Niveau /classe à demander Système français	Système italien
6 <sup>ème</sup> Rome	Prima média
5 <sup>ème</sup> Rome	Seconda Media
4 <sup>ème</sup> Rome	Terza Media
3 <sup>ème</sup> Rome	Primo liceo
2 <sup>nde</sup> Rome	Secondo liceo
1 <sup>ère</sup> Rome	Terzo liceo
	Quarto liceo
Terminale Rome	Quinto liceo

En bleu : collège /scuola media

En vert : Lycée / Liceo

### Annexe 3. Précisions Primaire Collège NAPLES

Afin de vous orienter pour le choix des classes à choisir dès le début du processus d'inscription, veuillez voir le tableau ci-dessous.

	Niveau /classe à demander Système français	Système italien
2 ans	TPS Naples – Toute Petite Section	
3 ans	PS Naples – Petite Section	Prima materna
4 ans	MS Naples – Moyenne Section	Seconda Materna
5 ans	GS Naples – Grande Section	Terza materna
6 ans	CP Naples– Cours préparatoire	Prima elementare
7 ans	CE1 Naples – Cours élémentaire 1	Seconda elemnatare
8 ans	CE2 Naples – Cours élémentaire 2	Terza elementare
9 ans	CM1 Naples – Cours Moyen 1	Quarta elementare
10 ans	CM2 Naples - Cours Moyen 2	Quinta elementare
11 ans	6 <sup>ème</sup> Naples	Prima media
12 ans	5 <sup>ème</sup> Naples	Seconda media
13 ans	4 <sup>ème</sup> Naples	Terza media
14 ans	3 <sup>ème</sup> Naples	Primo liceo

En bleu : école maternelle /scuola materna

En vert : école élémentaire /scuola elementare

En rouge : collège /scuola media

En gris : liceo