



# TUTORIEL INSCRIPTION

VIA SKOLENGO

**Classe de 6<sup>ème</sup>**



- 1. Première connexion**
- 2. Inscription**
  - 2.1. Page d'accueil**
  - 2.2. Enfant**
  - 2.3. Scolarité**
  - 2.4. Responsables**
  - 2.5. Documents**
  - 2.6. Récapitulatif**
- 3. A.E.T – Aménagement d'Emploi du Temps**

# 1 • Connexion

1


Créer un compte via le lien suivant :

<https://sainte-anne-brest.family-administration.skolengo.net/connexion>

2

Cliquer sur « *C'est ma première préinscription* »

Si un enfant de la famille est scolarisé à Sainte-Anne, utiliser la fonction « Me connecter »

  
Bienvenue sur l'espace Skolengo  
**Groupe Scolaire Sainte Anne**

[Me connecter](#) >  
J'ai déjà un enfant scolarisé ou en cours de préinscription dans l'établissement

[C'est ma première préinscription](#) >  
Ma famille n'a jamais eu d'enfant scolarisé ou en cours de préinscription dans l'établissement.

3

**Compléter les champs**

La création de compte du deuxième responsable légal se fera lorsque les données seront renseignées au moment de l'inscription

4

**Valider le compte**

(lien de confirmation envoyé sur l'adresse email renseigné)

5

**Retourner sur la page d'accueil**

puis « *Me connecter* »

Créez votre compte sur l'espace Skolengo  
**Groupe Scolaire Sainte Anne**

Afin de pouvoir commencer les démarches d'inscription de votre enfant veuillez renseigner les champs ci-dessous.

**Ma civilité**  
MONSIEUR

**Mon nom de famille**

**Mon prénom**

**Mon adresse email**

## 2.1 • Inscription Page d'accueil

1

Cliquer sur l'onglet  
« *Inscriptions* »

MENU

Groupe Scolaire Sainte Anne

FR

Accueil

Inscriptions

Factures

Restauration

Informations personnelles

**Bienvenue sur Skolengo**  
Accédez à tous les services de votre établissement.

**Inscriptions**  
Déposez un dossier d'inscription et suivez vos demandes en cours.

**Factures**  
Régler vos différentes factures, en consulter l'historique de vos paiements et de vos factures.

**Restauration**  
Consultez les passages et le contenu, ainsi que votre compte et l'historique des repas.

**Informations personnelles**  
Consultez et modifiez les informations administratives de votre compte de vos enfants.

2

Cliquer sur  
« *Nouvelle  
inscription* »

MENU

Groupe Scolaire Sainte Anne

Test TEST

Accueil

**Inscriptions**

Factures

Restauration

Informations personnelles

**Inscriptions**

**Ajouter un enfant**

Vous souhaitez inscrire un de vos enfants qui n'est pas encore inscrit dans notre établissement ?

**Nouvelle inscription**

3

## Compléter les informations demandées

Les formations possibles sont les suivantes :

**6EME** pour le cursus classique et européen

**6EME (SECTION INTERNATIONALE)** pour le cursus international

**6EME ULIS** pour les élèves ULIS

Nouvelle inscription

Scolarité demandée

Année scolaire

  
[Consulter les plages d'ouverture des inscriptions](#)

Formation

Enfant

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance (dd-mm-yyyy)

4

## Accepter les conditions

Préinscription -

1 Conditions 2 Enfant 3 Scolarité 4 Responsables 5 Documents 6 Récapitulatif

Conditions

Bienvenue sur le module d'inscription en ligne du groupe scolaire Sainte-Anne.  
Nous vous invitons à consulter le tutoriel afin de vous accompagner au mieux dans chacune des étapes.

**Dans le cas de parents séparés**, si l'autorité parentale est détachée que par un responsable, merci de nous transmettre la décision de justice. Pour toutes autres situations, merci de prendre contact avec le secrétariat.  
L'inscription ne sera prise en compte qu'après réception du récapitulatif signé par les deux responsables (ouf cas particulier dûment justifié).

Pour toutes demandes complémentaires,  
Le secrétariat se tient à votre disposition par téléphone au 02 98 44 76 82 ou par e-mail : [accueil@hainte-anne-brest.fr](mailto:accueil@hainte-anne-brest.fr)

En vous remerciant de la confiance que vous témoignez à l'égard de notre établissement,

J'ai lu et j'accepte les conditions

5

### Compléter les informations demandées sur l'enfant

Préinscription -

1 Conditions 2 Enfant 3 Scolarité 4 Responsables 5 Documents 6 Récapitulatif

Enfant

Détails

Photo de l'enfant

L'image ne doit pas être trop grande (dans l'idéal 350x400). Les formats acceptés sont jpg, jpeg et png.

Nom

Prénom

Prénom 2

Prénom 3

Sexe

Date de naissance

Pays de naissance

Commune de naissance

Adresse

Scolarité actuelle

Votre enfant est-il actuellement scolarisé ?

Type d'établissement

Commune de l'établissement

Établissement

Niveau

Informations de communication

Email

GSM

6

Compléter la scolarité de l'enfant en veillant à sélectionner attentivement les options appropriées en fonction de la formation choisie.

*Se référer aux pages suivantes.*

### 1 6EME

#### LES OPTIONS OBLIGATOIRES

##### OPTION ACADÉMIQUE 1

Anglais LV1

#### LES OPTIONS FACULTATIVES

##### OPTION INTERNE

- Découverte langue  
Allemand ou Espagnol ou Italien

- Classe européenne

*(1h supplémentaire par semaine autour d'un projet mené par un enseignant d'anglais et un enseignant d'une autre discipline)*

Conditions Enfant **Scolarité** Responsables Récapitulatif

Scolarité

Vœu 1

Formation

Formation  Établissement

Options académiques

Option académique 1 ANGLAIS LV1	Option académique 2 <input type="text"/>	Option académique 3 <input type="text"/>	Option académique 4 <input type="text"/>
Option académique 5 <input type="text"/>	Option académique 6 <input type="text"/>	Option académique 7 <input type="text"/>	Option académique 8 <input type="text"/>
Option académique 9 <input type="text"/>	Option académique 10 <input type="text"/>	Option académique 11 <input type="text"/>	Option académique 12 <input type="text"/>



L'option « Chant choral collectif » n'est pas proposée en établissement.

## 2 6EME (SECTION INTERNATIONALE)

### LES OPTIONS OBLIGATOIRES

#### OPTION ACADÉMIQUE 1

Anglais LV1

#### OPTION ACADÉMIQUE 2

Anglais langue de section

#### OPTION ACADÉMIQUE 3

Langue et littérature

#### OPTION ACADÉMIQUE 4

DNL Histoire-Géographie

1 Conditions 2 Enfant 3 Scolarité 4 Responsables 5 Récapitulatif

Scolarité

Vœu 1

Formation

Formation  Établissement

Options académiques

Option académique 1 ANGLAIS LV1	Option académique 2 <input type="text"/>	Option académique 3 <input type="text"/>	Option académique 4 <input type="text"/>
Option académique 5 <input type="text"/>	Option académique 6 <input type="text"/>	Option académique 7 <input type="text"/>	Option académique 8 <input type="text"/>
Option académique 9 <input type="text"/>	Option académique 10 <input type="text"/>	Option académique 11 <input type="text"/>	Option académique 12 <input type="text"/>



L'option « Chant choral collectif » n'est pas proposée en établissement.



### 1 Compléter les informations demandées sur les responsables

1 2 3 4 5 6

Conditions Enfant Scolarité Responsables Documents Récapitulatif

Responsables

Responsable 1 -

Informations générales

Situation familiale

Type de parenté

Garde légale

Autorité parentale

Récupérer l'enfant

Appel d'urgence

Héberge élève

Informations de communication

Civilité

Sexe

Nom

Prénom

Email

GSM

Adresse

Pays

Assistant saisie adresse

Adresse

Adresse 2

1

### Insérer les documents demandés

*Les champs suivis d'un \* sont obligatoires*

The screenshot shows a multi-step registration process with six steps: 1. Conditions, 2. Enfant, 3. Scolarité, 4. Responsables, 5. Documents (highlighted), and 6. Récapitulatif. The 'Documents' step is active, displaying a section titled 'Documents Administratifs'. Below this, a message states: 'Pour finaliser cette inscription, différents documents sont nécessaires'. A note indicates: 'Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.' The main field contains the label 'Bulletin du 1er trimestre/semestre \*'. To the right, there is a file upload area with an upward arrow icon, the text 'Glisser ici les fichiers à ajouter', the word 'Ou', and a button labeled 'Sélectionner les fichiers'. At the bottom of the upload area, it specifies: 'Types acceptés : image/\*, application/pdf. 5 fichier max.. 5 Mo max par fichier. Taille totale : 25 Mo.'

*Le bulletin du 3ème trimestre sur lequel figurera la décision d'orientation du conseil de classe de l'établissement d'origine sera à nous transmettre dès réception. Il conditionne la validation de l'inscription.*

1

### Téléverser le dossier de préinscription

signé des deux représentants légaux *a fortiori en cas de séparation ou de divorce*

Préinscription -

1 Conditions 2 Enfant 3 Scolarité 4 Responsables 5 Documents 6 Récapitulatif

Récapitulatif de votre demande

Dossier de préinscription pour

Votre dossier numéro \_\_\_\_\_ pour l'année scolaire \_\_\_\_\_

Date d'entrée prévue le \_\_\_\_\_

Detail du voeu numéro 1

Formation : \_\_\_\_\_

Pour finaliser la demande d'inscription, veuillez télécharger le dossier récapitulatif et le déposer signé ci-dessous.

[Télécharger](#)

↑

Glisser ici les fichiers à ajouter

Ou

[Sélectionner les fichiers](#)

Types acceptés : image/\*, application/pdf.5 fichier max..5 Mo max par fichier.Taille totale : 25 Mo.

### 3 • Aménagement d'Emploi du Temps Sportif de Haut Niveau

Un aménagement d'emploi du temps (AET) est possible, pour les sportifs de haut niveau et sous réserve de compatibilité avec l'emploi du temps.

Pour toute demande, merci de bien vouloir envoyer un mail à [dir.adjoint.college@sainte-anne-brest.fr](mailto:dir.adjoint.college@sainte-anne-brest.fr) avant le **27 juin** en y joignant :

- Une **attestation du club** mentionnant les **horaires d'entraînement**
- Le **niveau de l'élève** (*un niveau régional minimum est requis*)

*La demande ne pourra être prise en considération en l'absence de mail.*



*La demande est uniquement pour l'année à venir.*

En cas de difficultés ou pour toute question complémentaires,  
le secrétariat du collège se tient disponible par téléphone ou par mail :

☎ 02 98 44 76 82

✉ [accueil@sainte-anne-brest.fr](mailto:accueil@sainte-anne-brest.fr)

