INSCRIPTIONS
DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II

Demande d'inscription à une formation professionnelle en école (plein temps) hors commerce

Pourquoi procéder à une demande d'inscription en formation professionnelle en école (plein-temps) hors commerce ?

Ce formulaire permet d'effectuer une **demande d'admission** (pré-inscription) à l'Enseignement secondaire II dans un Centre de formation professionnelle hors commerce en école (CFP).

L'admission dans une formation professionnelle en école est conditionnée par un **concours d'admission**.

ATTENTION

Il sera demandé de joindre un certain nombre de documents au formulaire. Nous vous recommandons de préparer ces documents avant de débuter la saisie du formulaire.

MARCHE À SUIVRE
DEMANDE D'INSCRIPTION – CFP HORS COMMERCE

AVANT DE COMMENCER

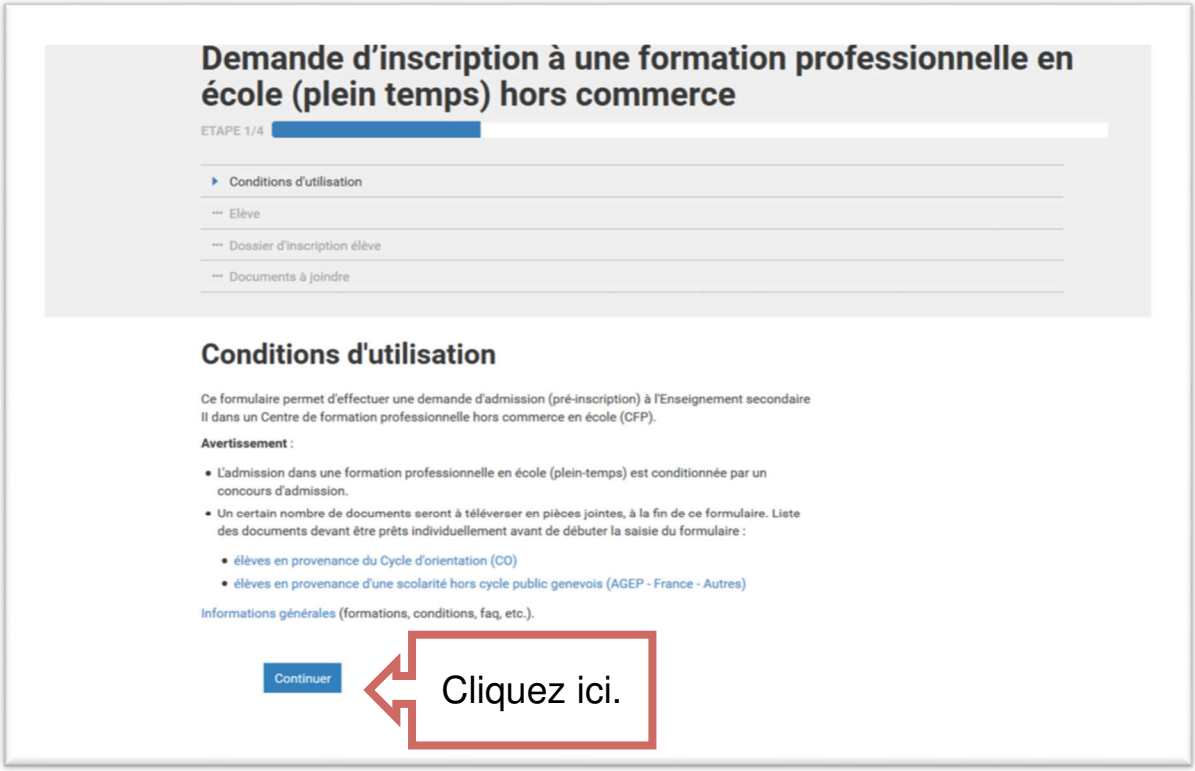
Vérifiez que vous avez à disposition les éléments indispensables :

- ✓ mot de passe e-démarches ;
- ✓ identifiant e-démarches (adresse e-mail) ;
- ✓ numéro d'élève nBDS de votre enfant ;
- ✓ numéro AVS de votre enfant ;
- ✓ documents à téléverser (cf. liste sur www.ge.ch/c/es2).

1. Vous avez reçu un e-mail d'information relatif aux inscriptions dans les CFP. Si votre enfant souhaite s'inscrire dans une formation professionnelle, cliquez sur le bouton « Accéder au formulaire ».

2. Connectez-vous grâce aux identifiants e-démarches.

3. Lisez les conditions d'utilisation et cliquez sur « Continuer ».



4. Complétez tous les champs du formulaire.

Demande pour l'élève

Données administratives de l'élève

* Nom de l'élève

* Prénom de l'élève

* Date de naissance

* Sexe

Féminin Masculin

* Nationalité

* Canton d'origine

* Commune d'origine

Cochez « oui » si l'élève est actuellement en 11e CO.

Scolarité de provenance

* L'élève est-il actuellement scolarisé dans un cycle d'orientation genevois ?

oui non

* Dans quelle section ?

Communication et technologie (CT)

Langues vivantes et communication (LC)

Littéraire-scientifique (LS)

Classe atelier (AT)

Classe d'accueil (AC)

* L'élève est-il actuellement promu ?

oui non

Si la réponse est « oui », l'attestation d'un spécialiste vous sera demandée en fin de formulaire.

* L'élève présente-t-il un trouble ?

oui non

Exemple de troubles: dyslexique, dysorthographique, etc.

Les élèves qui souhaitent obtenir du temps supplémentaire pour compenser un trouble (dyslexie, dysorthographie, etc.) doivent joindre à ce formulaire l'attestation d'un spécialiste.

* N° d'élève (nBDS)

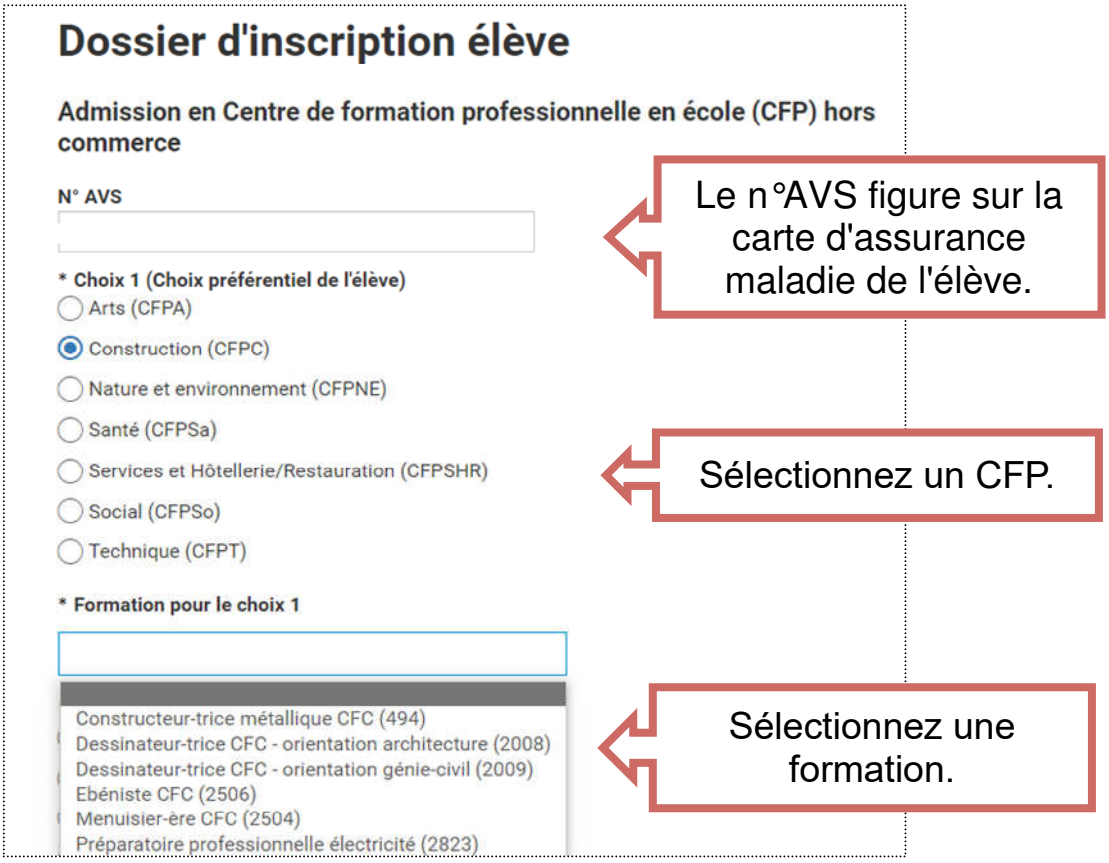
Saisir le numéro complet (8 chiffres, y compris les zéros). Exemple de no : 01001234. Ce numéro figure sur les bulletins scolaires.

Numéro nBDS reçu par e-mail. Il figure aussi sur le carnet de l'élève.

Retour Continuer

Lorsque vous avez complété <u>tous</u> les champs, cliquez sur « Continuer ».

5. Renseignez le numéro AVS et le choix préférentiel de l'élève.



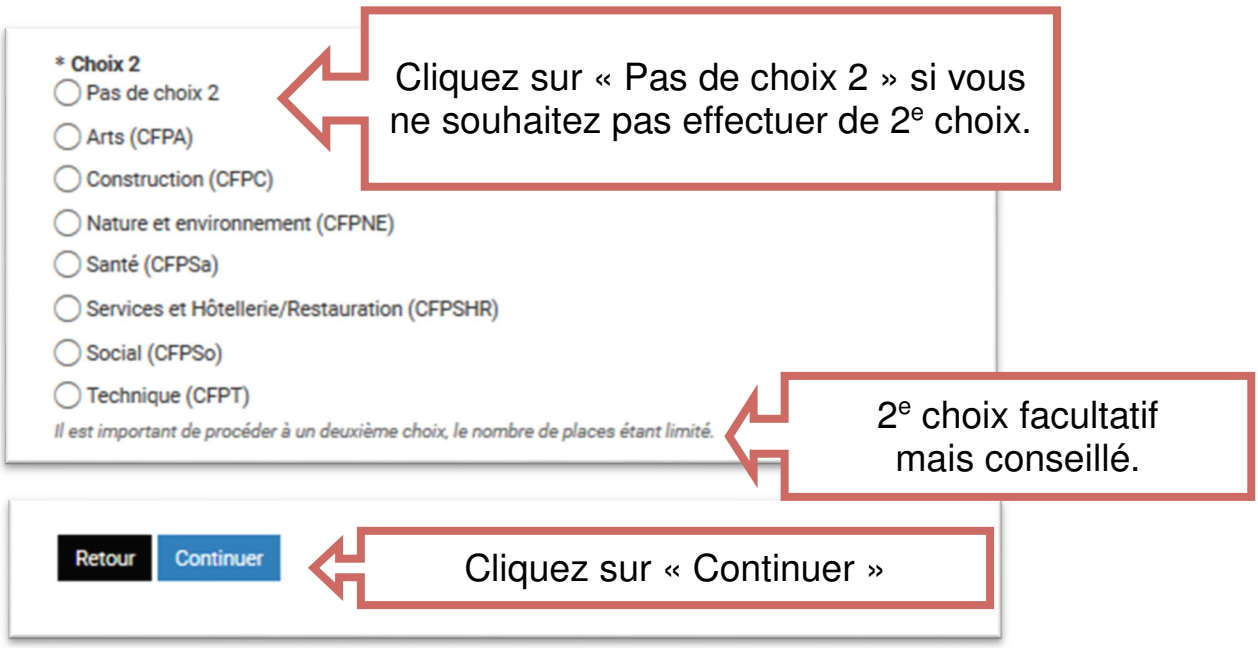
Pour chaque choix de CFP effectué, une liste déroulante contenant les formations disponibles dans ce CFP vous sera proposée.

6. Si la possibilité de s'inscrire pour une maturité professionnelle est proposée, cochez « oui » ou « non ».

La coche pour s'inscrire en maturité professionnelle est proposée si l'élève y est actuellement admissible (promu de LS ou bien promu de LC).

L'admission dépendra des résultats de fin d'année, des concours d'admission et des places disponibles.

7. Répétez l'opération pour effectuer un 2e choix.



A nouveau, pour chaque choix de CFP effectué, une liste déroulante contenant les formations disponibles dans ce CFP vous sera proposée.

Si vous souhaitez sélectionner une 2e formation au sein du même CFP, cela est possible excepté pour le CFP Arts. Il vous faut alors sélectionner ce même CFP lors de votre 2e choix.

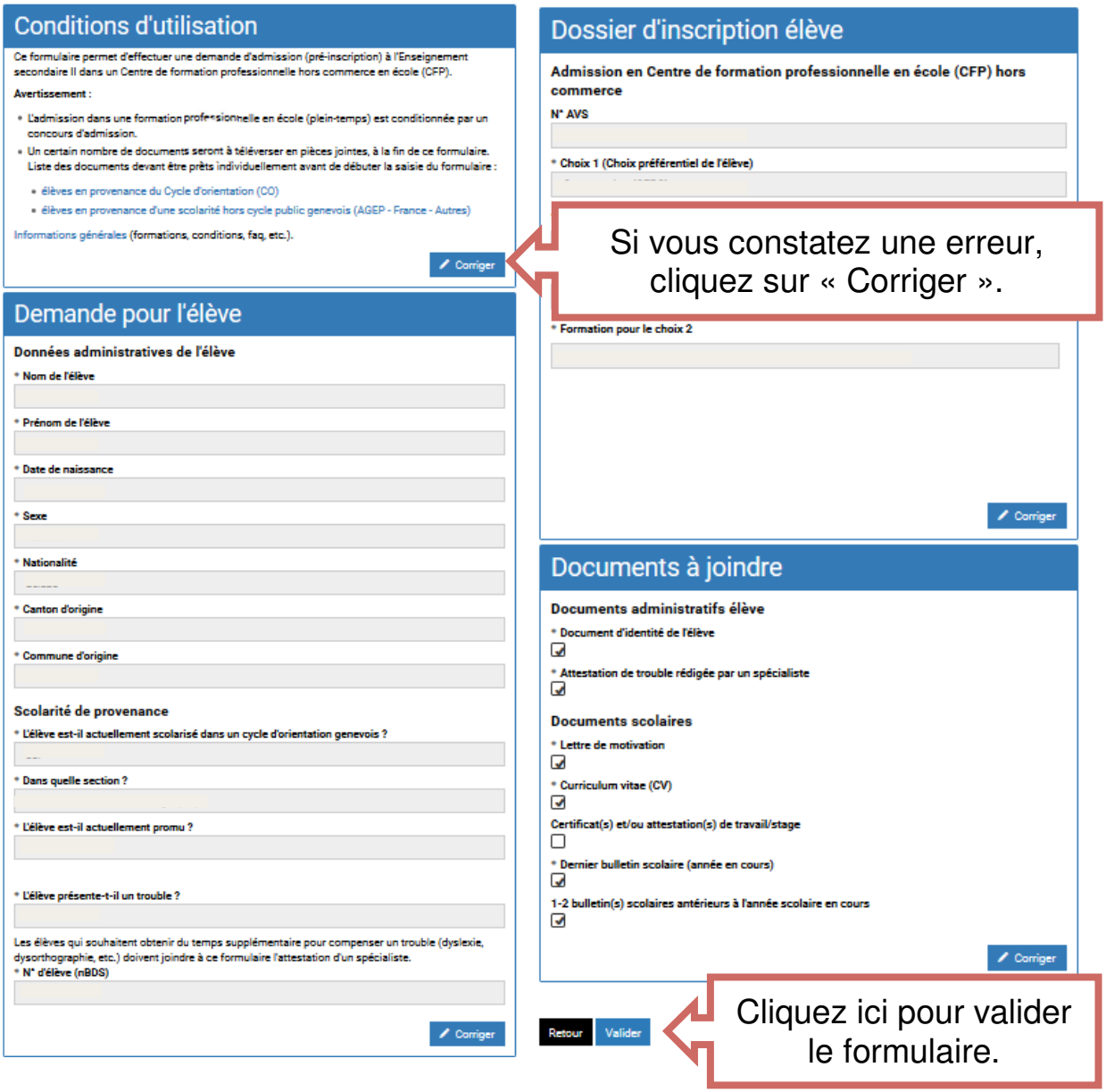
Ajoutez les pièces jointes demandées.

Cliquez sur « Ajouter » et une fenêtre s'ouvrira automatiquement. Sélectionnez la pièce jointe désirée dans cette fenêtre puis cliquez sur « Envoyer ».

Cliquez sur « Continuer » lorsque tous les documents demandés ont été ajoutés.

Attention, seuls les formats **PDF, JPG, JPEG ou TIF**, d'une taille maximale de **2MB**, sont acceptés. Vérifiez le format et la taille de vos documents.

8. Vérifiez les informations communiquées puis validez.



Comment savoir si le formulaire a bien été enregistré ?
Vous recevez un e-mail de confirmation provenant de l'Etat de Genève avec un **numéro de confirmation** du type **AEL-4XXXXXXXXX.**
Gardez précieusement cet e-mail.
Vérifiez votre boîte mail "spams".

EN CAS DE PROBLÈME,
VEUILLEZ CONTACTER LA HOTLINE AU 022.327.37.54