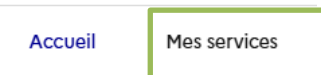


Se connecter au Service en ligne « orientation » pour demandeur une formation dans un lieu de formation :

1. Je me rends sur Toutatice avec mon compte parent EduConnect
2. Je clique sur « Scolarité Services » :



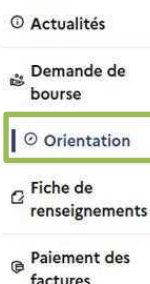
3. Je clique sur « Mes services » 2 façons :



**Vous avez au moins un enfant scolarisé à l'école élémentaire, au collège ou au lycée**

Pour réaliser certaines démarches et suivre la scolarité de vos enfants, accédez aux services en ligne depuis **Mes services**.

4. Je clique sur la rubrique « orientation »



5. Si je ne l'avais pas déjà fait, je consulte l'avis du conseil de classe de la phase provisoire

### Après le conseil de classe

Consultez l'avis donné sur les voies d'orientation choisies, cet avis reste consultable aux étapes suivantes.

Voir l'avis du conseil de classe

6. Je découvre et je formule mes demandes

Sur le service en ligne « orientation », je peux :

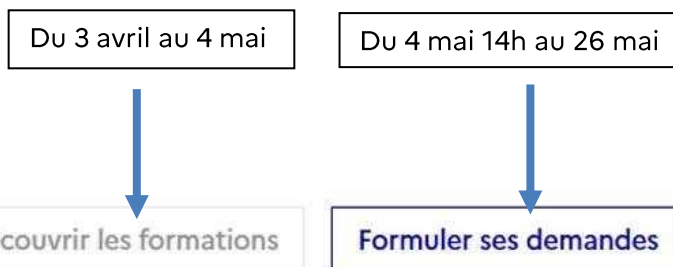
Effectuer une recherche par mots clés sur deux champs :

- **Quoi ?** Invitant à renseigner le nom d'une formation, d'un établissement ou des mots-clés
- **Où ?** Invitant à renseigner une ville ou un département

**Préciser la recherche avec le filtre avancé :**

- L'académie
- Le département
- Le type de formation (seconde GT/ seconde pro / CAP / autres)
- En statut scolaire (dans un lycée temps plein) ou apprenti (avec un employeur)
- Le secteur (public ou privé)
- Internat

Deux accès rapides possibles : «**Lycées de secteur**»  
- «**Formations professionnelles**»



**Saisir les demandes (10 maximum dans l'académie et 5 hors académie) à partir du 4 mai 14h :**

Sur la page descriptive de l'offre cliquer sur [+ Ajouter à mes demandes](#)

Depuis le haut de la page, **voir les demandes** [Voir mes demandes](#) pour **ordonner et enregistrer** les demandes [Enregistrer les demandes](#)

Modifications possibles [Modifier les demandes](#) jusqu'au 26 mai sur le service en ligne  
(Modifications possibles en établissement jusqu'au 8 juin)

→ Un mail récapitulatif est envoyé aux représentants légaux à la suite de chaque validation des demandes sur le service en ligne « orientation ».

**D'après vos demandes de formation(s), le service en ligne déduit vos choix d'orientation et informe le conseil de classe. Les choix déduits peuvent être :**

1<sup>re</sup> année de CAP / 2<sup>de</sup> professionnelle / 1<sup>re</sup> année du brevet national des métiers d'art / 2<sup>de</sup> générale et technologique ou STHR

### **7. Je consulte l'avis du conseil de classe à partir du \_\_\_\_\_ et j'y réponds**

Je donne mon accord ou mon désaccord à la proposition d'orientation avant le

[Répondre à la proposition d'orientation](#)

### Réponse des représentants légaux sur l'orientation

Vous devez sélectionner une ou plusieurs propositions du conseil de classe ou manifester votre refus.

Nous acceptons la ou les propositions du conseil de classe suivantes :

- 2<sup>de</sup> professionnelle ou 1<sup>re</sup> année de BNMA
- 2<sup>de</sup> générale et technologique ou 2<sup>de</sup> STHR
- Nous n'acceptons aucune des propositions du conseil de classe et prenons immédiatement contact avec le chef d'établissement.

[Retour aux informations](#)

[Valider](#)

Si accord alors cela devient une décision d'orientation

Si désaccord alors je prends contact avec le ou la chef-fe d'établissement et je bénéficie d'un entretien



Si j'ai fait une demande en 2<sup>de</sup> générale et technologique et que je n'ai pas obtenu la décision d'orientation, mon enfant ne pourra pas être affecté dans cette formation.

### **8. Je consulte le résultat d'affectation le 30 juin dans l'après midi et je m'inscris**

[Voir le résultat d'admission](#)

[Inscrire](#)

Je consulte le résultat et je télécharge la notification d'affectation ou le résultat d'affectation selon ma situation. Ce document contient les informations nécessaires à mon inscription dans l'établissement demandé.

Si le bouton « inscrire » est activé alors je consulte les informations et je procède à mon inscription en ligne

[J'inscris mon enfant dans cet établissement](#)