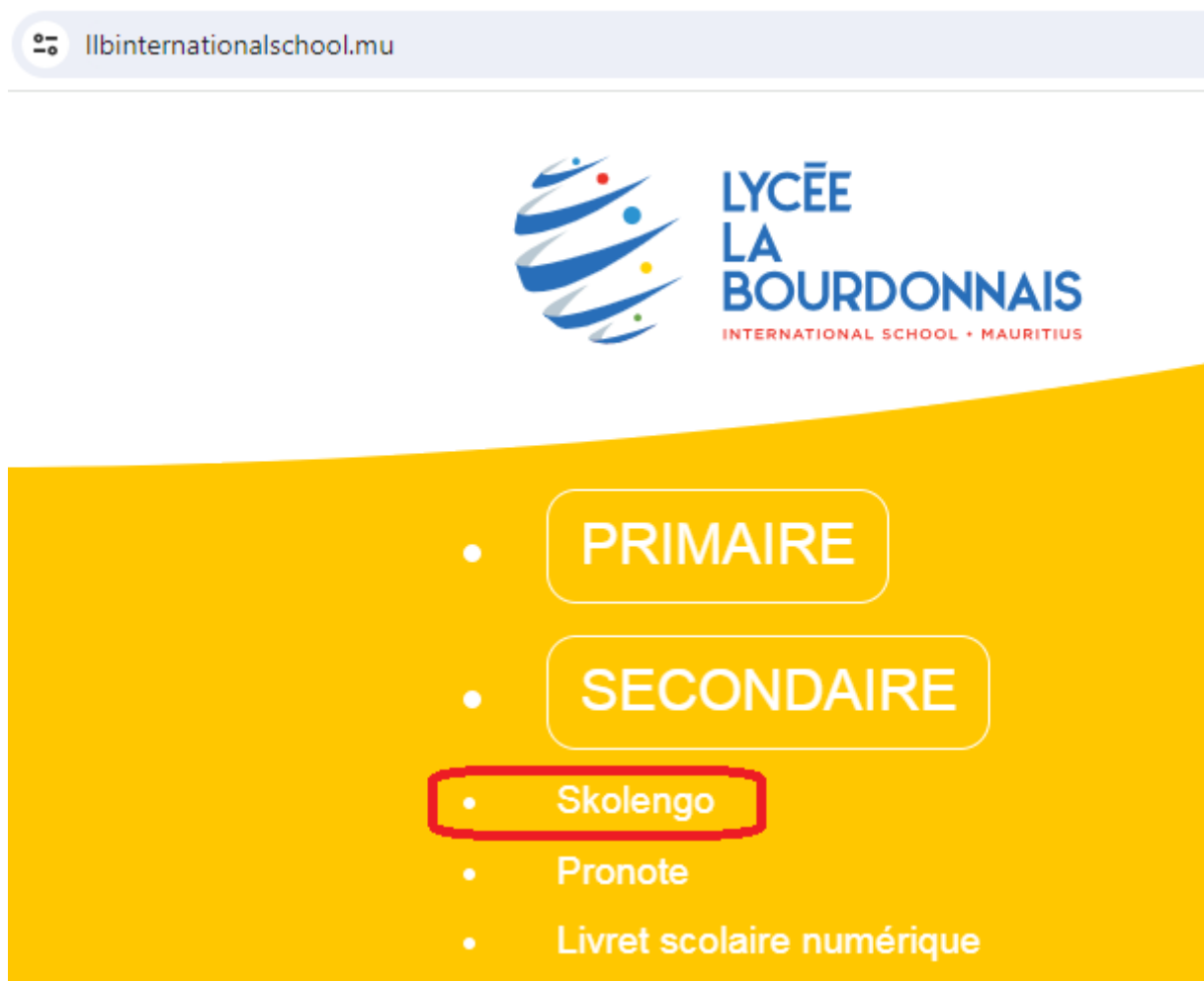


## GUIDE DE PREMIÈRE CONNEXION SUR LE PORTAIL SKOLENGO

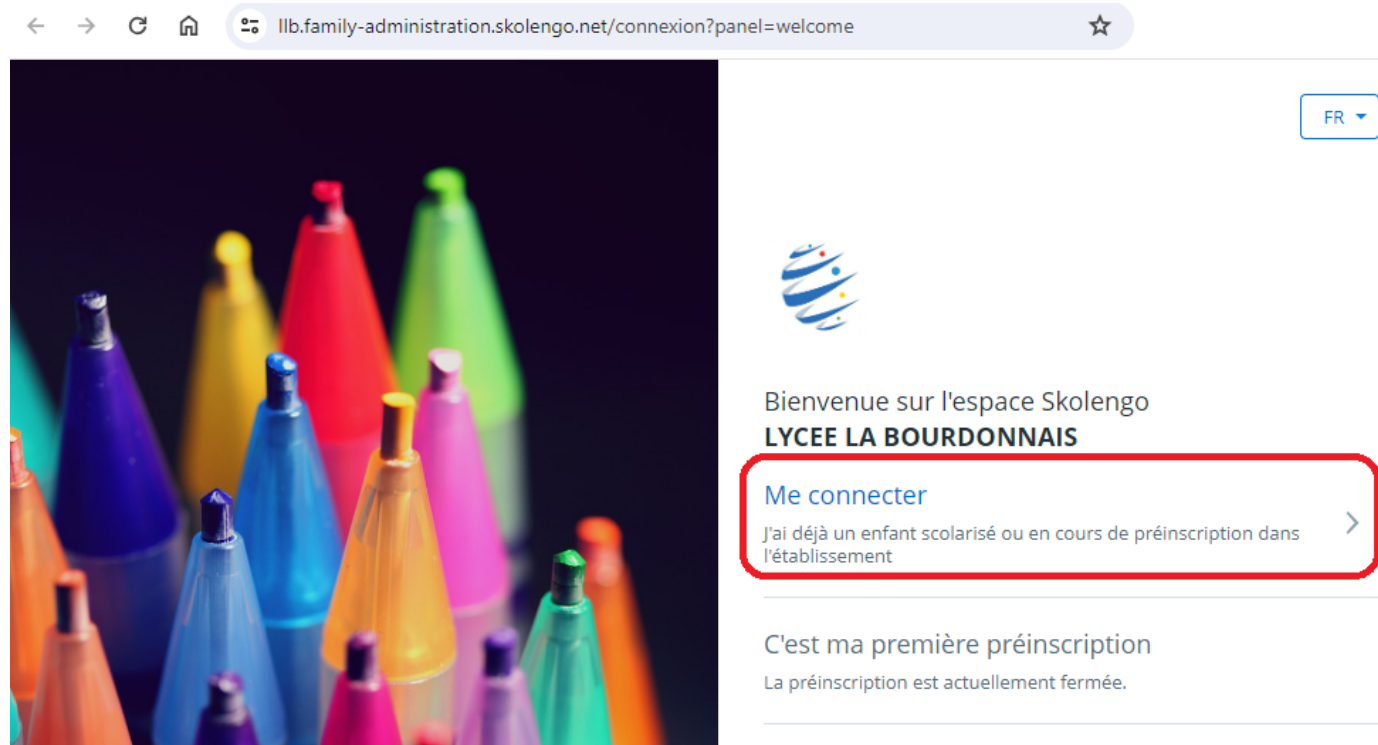
Accéder au site du Lycée La Bourdonnais (<https://llbinternationalschool.mu/>) et cliquer sur Skolengo



Pour accéder directement au portail sur le lien :

<https://llb.family-administration.skolengo.net/connexion>

1) Cliquer sur « Me connecter »



2) Cliquer sur « J'ai oublié ou je n'ai pas encore mon mot de passe. »

[< Retour](#)

FR ▾

Me connecter

Mon adresse email

Mon mot de passe

Envoyer

J'ai oublié ou je n'ai pas encore mon mot de passe.

A cliquer sur

### 3) Renseigner votre adresse email et de cliquer sur « valider ».

Renseignez votre adresse email.

Nous allons vous envoyer par email un lien vous permettant de créer ou réinitialiser votre mot de passe.

Mon adresse email

Valider

**4) L'interface vous communiquera le message suivant :**

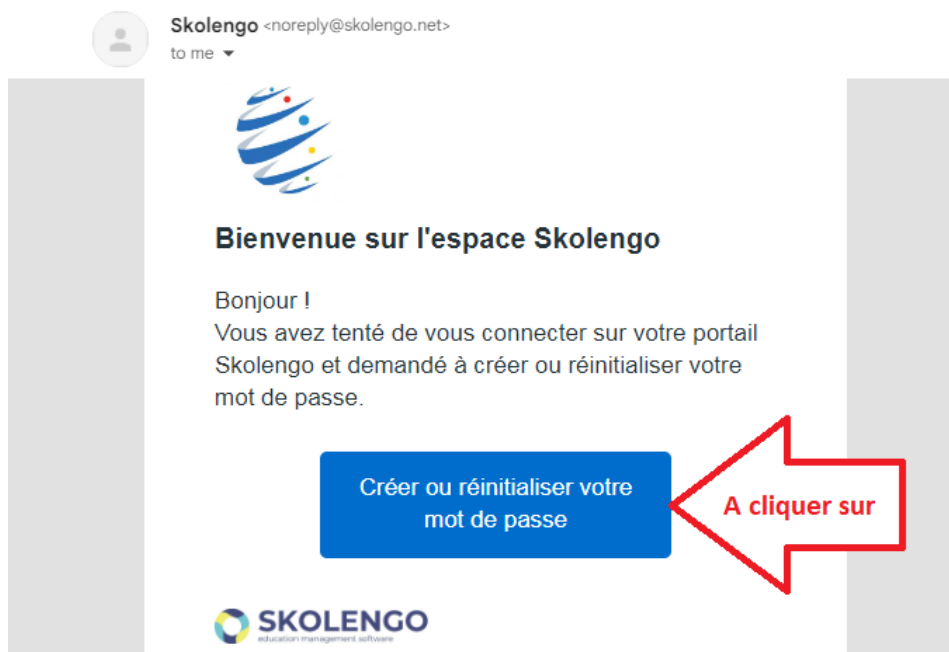
Nous vous avons transmis un email de réinitialisation. Vous n'avez pas reçu d'email ? Pensez à vérifier vos spams et/ou l'adresse email renseignée.

*Si vous n'avez pas reçu l'email de réinitialisation, merci de consulter vos courriels SPAM/indésirable  
Si vous ne voyez pas de courriel, vous pouvez nous contacter sur la hotline.*

Si vous avez un mail professionnel, merci de contacter votre administrateur de courriel professionnel afin de débloquent le courriel [noreply@skolengo.net](mailto:noreply@skolengo.net)

- 5) **Merci de vous connecter sur votre boîte mail afin d'ouvrir le courriel de Skolengo [noreply@skolengo.net](mailto:noreply@skolengo.net) et de cliquer sur « Créer ou réinitialiser votre mot de passe ».**

LYCEE LA BOURDONNAIS - Réinitialiser ou créer votre mot de passe



6) Merci de créer ou modifier votre mot de passe et de cliquer sur « Valider » à la fin.

Créer ou modifier votre mot de passe

Choisissez un mot de passe sécurisé et ne le réutilisez pas pour d'autres comptes.

Créez un mot de passe d'au moins 10 caractères.

Vous devez combiner des lettres minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

Mon adresse email

mon.email@mail.com

Mon mot de passe

.....

Fort

Confirmer mon mot de passe

.....

Les mots de passe saisis correspondent

Valider

7) Vous pouvez maintenant vous connecter sur votre portail en saisissant votre mot de passe et en cliquant sur « Envoyer »

Me connecter

Votre mot de passe a bien été réinitialisé et votre compte est activé. Vous pouvez maintenant vous connecter.

Mon adresse email

mon.email@mail.com

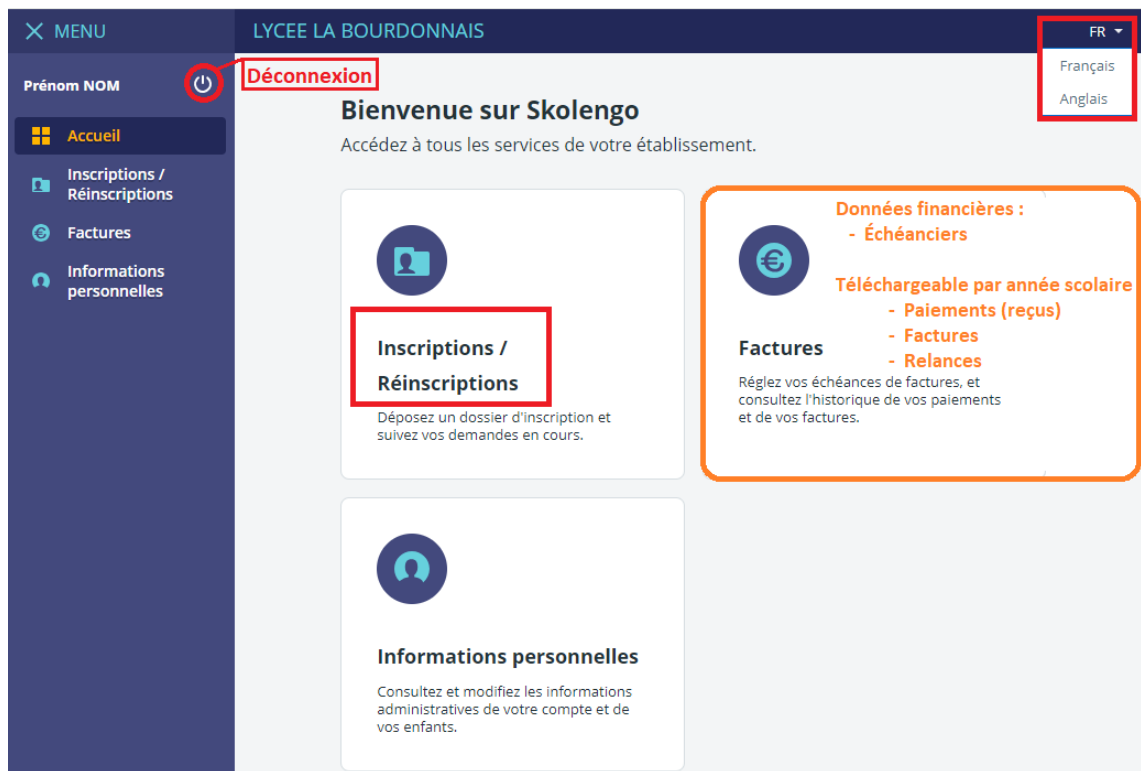
Mon mot de passe

.....

Envoyer

J'ai oublié ou je n'ai pas encore mon mot de passe.

8) Vous apercevrez alors la page D'ACCUEIL ci-dessous.



X MENU LYCÉE LA BOURDONNAIS FR  
 Prénom NOM Déconnexion  
 Accueil  
 Inscriptions / Réinscriptions  
 Factures  
 Informations personnelles  
**Bienvenue sur Skolengo**  
 Accédez à tous les services de votre établissement.  
**Inscriptions / Réinscriptions**  
 Déposez un dossier d'inscription et suivez vos demandes en cours.  
**Informations personnelles**  
 Consultez et modifiez les informations administratives de votre compte et de vos enfants.  
**Données financières : - Échéanciers**  
**Téléchargeable par année scolaire**  
 - Paiements (reçus)  
 - Factures  
 - Relances  
**Factures**  
 Réglez vos échéances de factures, et consultez l'historique de vos paiements et de vos factures.

**Merci de vous familiariser avec votre portail Skolengo et de mettre à jour vos informations personnelles.**

## GUIDE DE RÉINSCRIPTION

La procédure de réinscription est une démarche administrative qui ne préjuge pas du passage en classe supérieure de votre enfant.

La réinscription de votre enfant vaut acceptation du règlement intérieur et du règlement financier pour l'année scolaire inscrite.

Assurez-vous qu'il n'y a pas de défaut de paiement de l'année en cours.

Vous devez mettre à jour de vos données et de joindre les pièces justificatives :

- 1) Extrait de naissance de l'enfant ;
- 2) Pièce d'identité du responsable 1 (Responsable Financier et Autorité parentale) ;
- 3) Pièce d'identité du responsable 2 (Autorité parentale)
- 4) Preuve d'adresse de moins de 3 mois

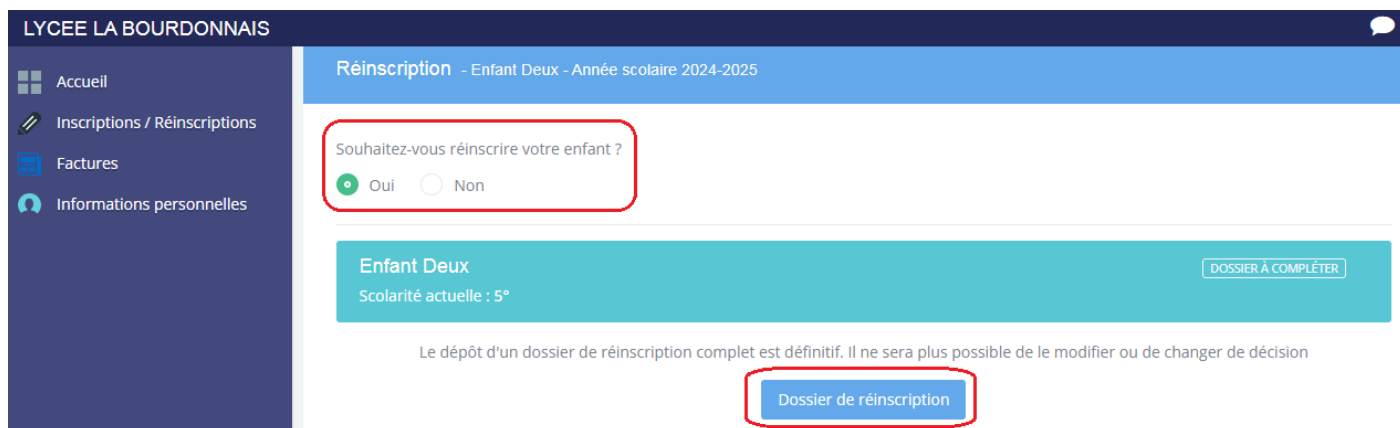
### Les étapes :

- 1) En cliquant sur « Inscriptions / Réinscriptions » sur la page d'accueil, les dossiers des enfants concernés par la réinscription apparaissent :

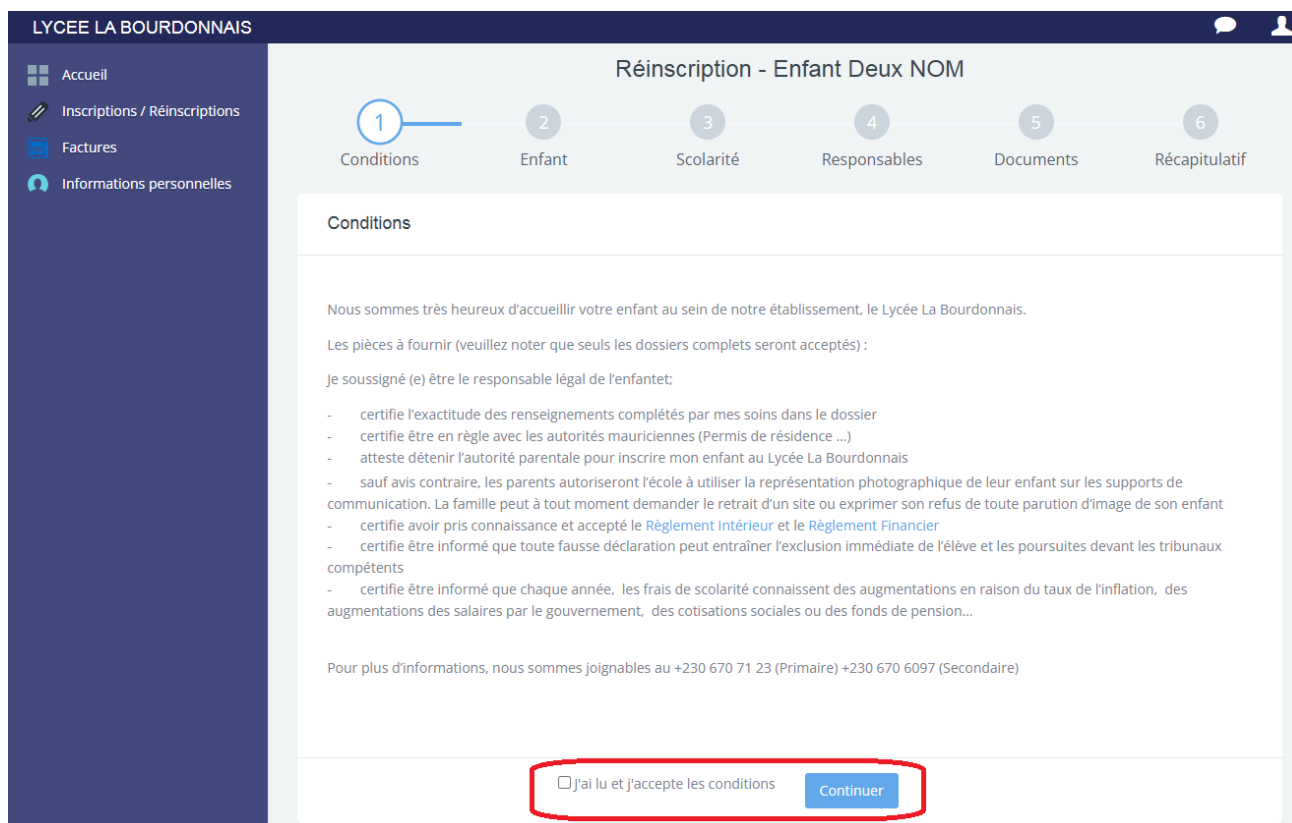


- 2) Cliquer sur Oui pour commencer la procédure de réinscription

Sélectionner « Oui » et cliquer sur « Dossier de réinscription »



### 3) Conditions de réinscription :



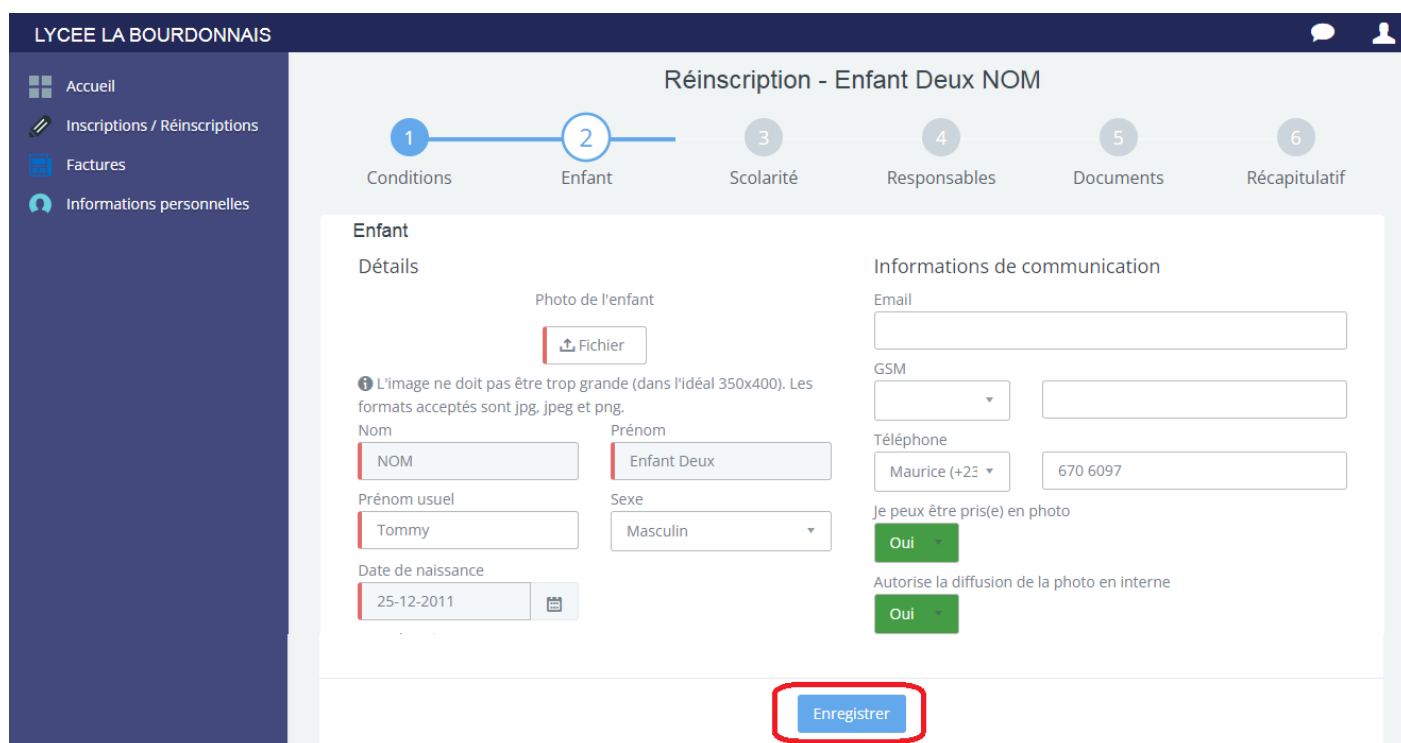
A cliquer sur le bouton « J'ai lu et j'accepte les conditions » et de cliquer sur « Continuer »

### 4) Données de l'Enfant

Les champs avec un trait rouge sont obligatoires.

Les champs (fond grisé) ne sont pas modifiables. En cas d'erreur, merci de nous contacter sur la hotline ou par mail sur [reinscriptions@llb.school](mailto:reinscriptions@llb.school).

Merci de vérifier et de mettre à jour les données de l'enfant.



LYCÉE LA BOURDONNAIS

Réinscription - Enfant Deux NOM

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

**Enfant**

Détails

Photo de l'enfant

Fichier

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

Nom NOM

Prénom Enfant Deux

Prénom usuel Tommy

Sexe Masculin

Date de naissance 25-12-2011

Informations de communication

Email

GSM

Téléphone Maurice (+23 670 6097

Je peux être pris(e) en photo Oui

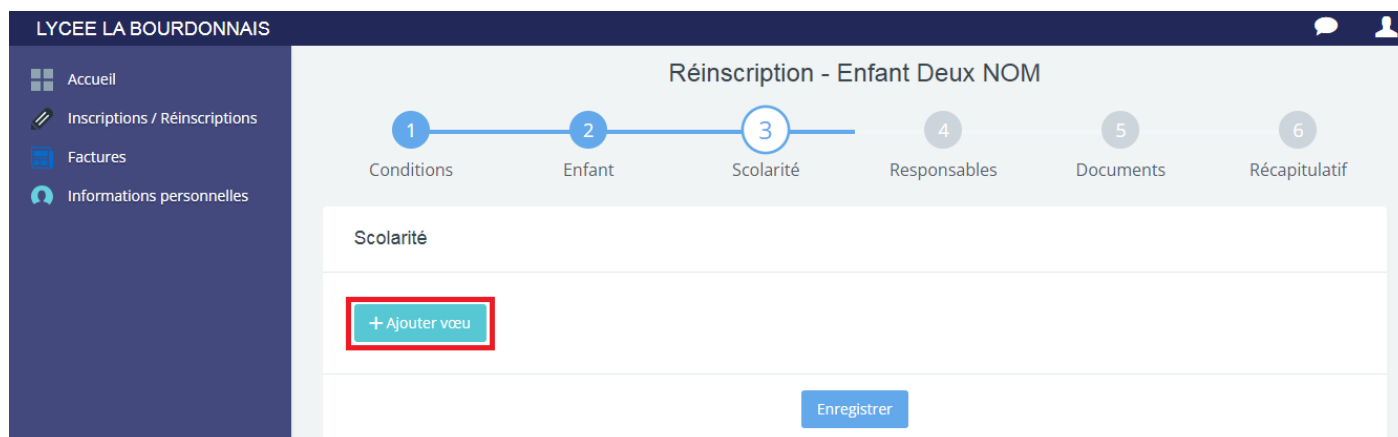
Autorise la diffusion de la photo en interne Oui

Enregistrer

Pour passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur « **Enregistrer** » (en bas de page).

## 5) Scolarité et options de l'année scolaire (Vœux)

Cliquer sur « + Ajouter vœu »

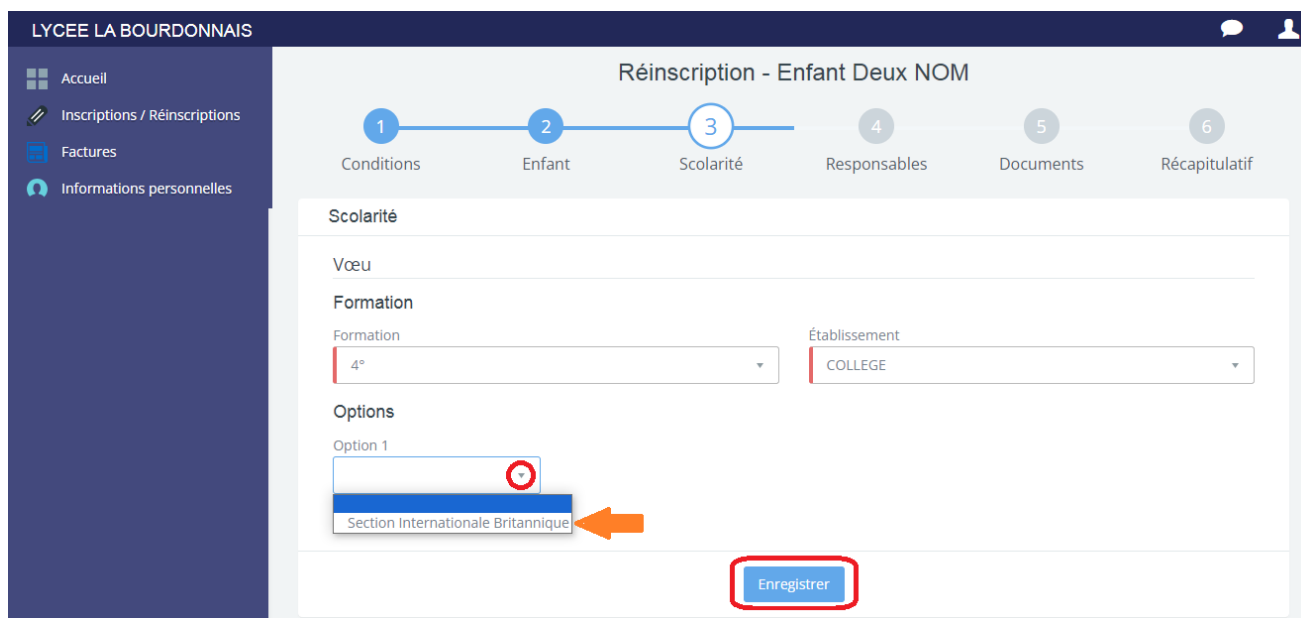


Le niveau de l'année scolaire prochaine est renseigné par défaut.

En cas de changement suite au conseil de classe, vous serez notifié par le service de vie scolaire.

Si votre enfant est inscrit en « Section Internationale » ;

Merci de sélectionner l'option : « **Section Internationale Britannique** »



Pour passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur « **Enregistrer** » (en bas de page).

## 6) Données RESPONSABLE 1 (LE RESPONSABLE LÉGAL ET FINANCIER)

Le responsable 1 doit être le responsable légal de l'enfant (Père/Mère/Tuteur légale).

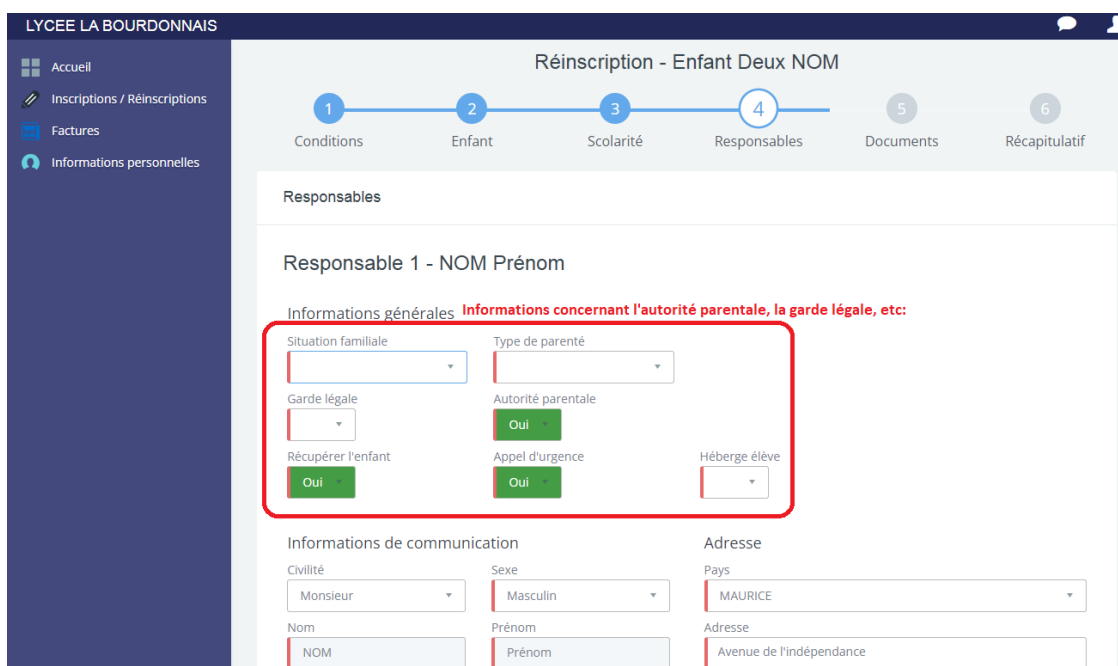
C'est aussi le responsable financier de l'enfant et doit obligatoirement résider sur le sol mauricien. Il/elle est le correspondant de l'établissement pour toutes les relations concernant les affaires financières. Tout changement doit être notifié par écrit au service financier, dans les plus brefs délais.

La situation familiale demandée dans cette réinscription en ligne est liée à celle de l'enfant.

(Ex. si vous êtes divorcé(e) de l'autre parent puis remarié(e), vous devez indiquer « divorcé(e) »

En cas de séparation ou de divorce, il est impératif de nous fournir le prononcé du jugement concernant la garde parentale légale de l'enfant ou/et la lettre d'autorisation pour la scolarisation de l'enfant au Lycée La Bourdonnais de l'autre parent.

Certains champs sont remplis par défaut. Merci de vérifier et de mettre à jour les données.



LYCÉE LA BOURDONNAIS

Réinscription - Enfant Deux NOM

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

**Responsables**

Responsable 1 - NOM Prénom

Informations générales Informations concernant l'autorité parentale, la garde légale, etc:

Situation familiale Type de parenté

Garde légale Autorité parentale

Récupérer l'enfant Appel d'urgence Héberge élève

Informations de communication Adresse

Civilité Sexe Pays

Monsieur Masculin MAURICE

Nom Prénom Adresse

NOM Prénom Avenue de l'indépendance

## 7) Données RESPONSABLE 2 (RESPONSABLE LÉGAL)

Le responsable 2 doit être le responsable légal et le 2<sup>ème</sup> parent de l'enfant (Père/Mère/Tuteur légale), sauf si le responsable 1 est unique (monoparental ou veuf).

La situation familiale demandée dans cette réinscription en ligne est liée à celle de l'enfant.

(Ex. si vous êtes divorcé(e) de l'autre parent puis remarié(e), vous devez indiquer « divorcé(e) »

En cas de séparation ou de divorce, il est impératif de nous fournir le prononcé du jugement concernant la garde parentale légale de l'enfant ou/et la lettre d'autorisation pour la scolarisation de l'enfant au Lycée La Bourdonnais de l'autre parent.

LYCÉE LA BOURDONNAIS

Accueil  
Inscriptions / Réinscriptions  
Factures  
Informations personnelles

### Responsable 2 - NOM Prénom

☒ NOM Prénom

☐ Nouveau responsable **Si vous cochez cette case, vous devez obligatoirement justifier votre réponse (s'applique uniquement lorsque le responsable 2 n'a pas/plus l'exercice de l'autorité parentale)**

☐ Situation particulière

#### Informations générales

Situation familiale: Marié(e) Type de parenté: Mère

Garde légale:  Autorité parentale: Oui Conjoint du responsable 1: Oui

Récupérer l'enfant: Oui Appel d'urgence: Oui Héberge élève:

#### Informations de communication

Civilité: Madame Sexe: Féminin

Nom: NOM Jeune fille: JEUNE FILLE

Prénom: Prénom Date de naissance: 01-01-1980

Adresse: Renseigner avec l'adresse du responsable 1

Pays: MAURICE

Adresse: Route Royale

Adresse 2:

Code postal: 74438 Ville: FOREST SIDE

**Enregistrer**

Pour passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur « **Enregistrer** » (en bas de page).

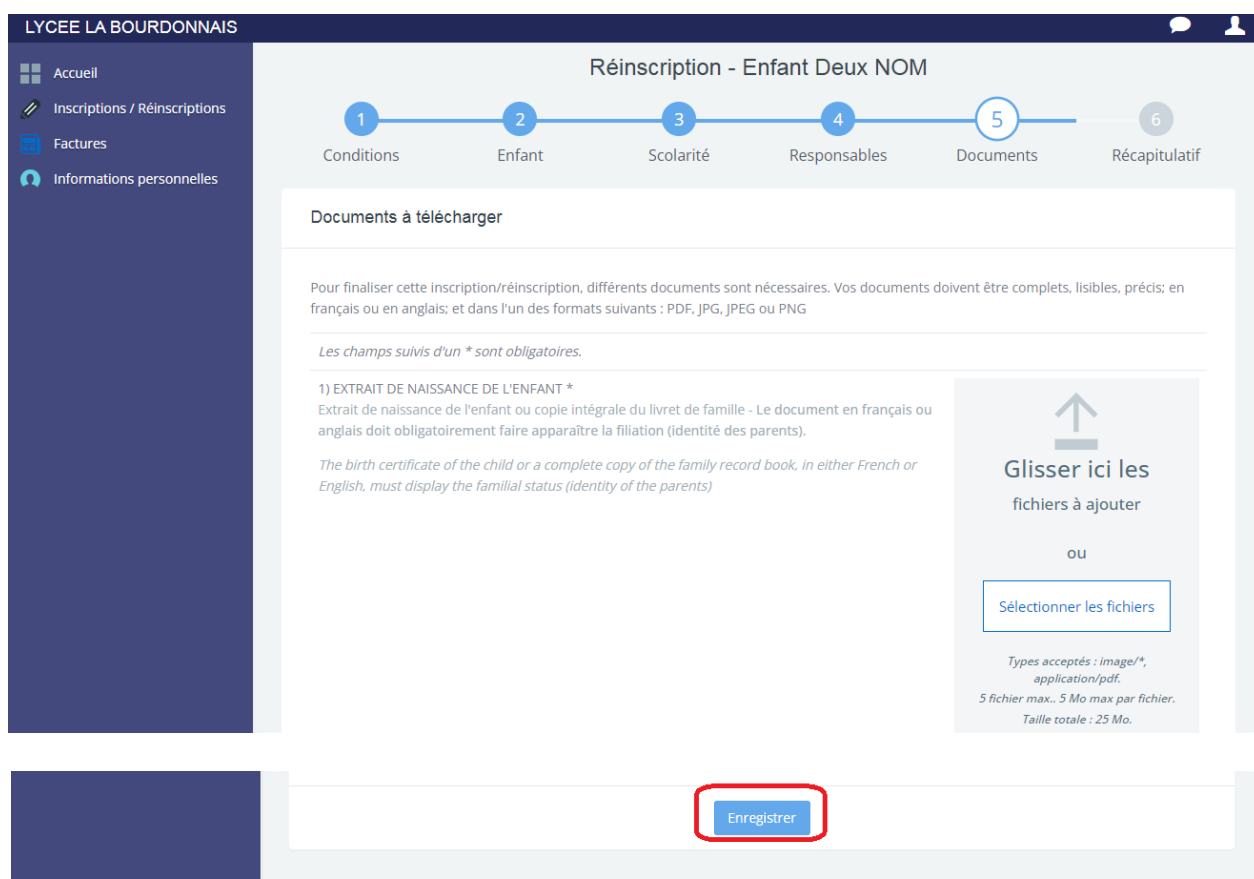
## 8) Documents à télécharger

Les documents à télécharger doivent être complets, lisibles, précis ; en français ou en anglais ; et dans l'un des formats suivants : PDF, JPG, JPEG ou PNG.

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires ; telles que :

- 1) EXTRAIT DE NAISSANCE DE L'ENFANT
- 2) PIECE D'IDENTITE (RESPONSABLE 1)
- 3) PIECE D'IDENTITE (RESPONSABLE 2)
- 4) JUSTIFICATIF DE RESIDENCE

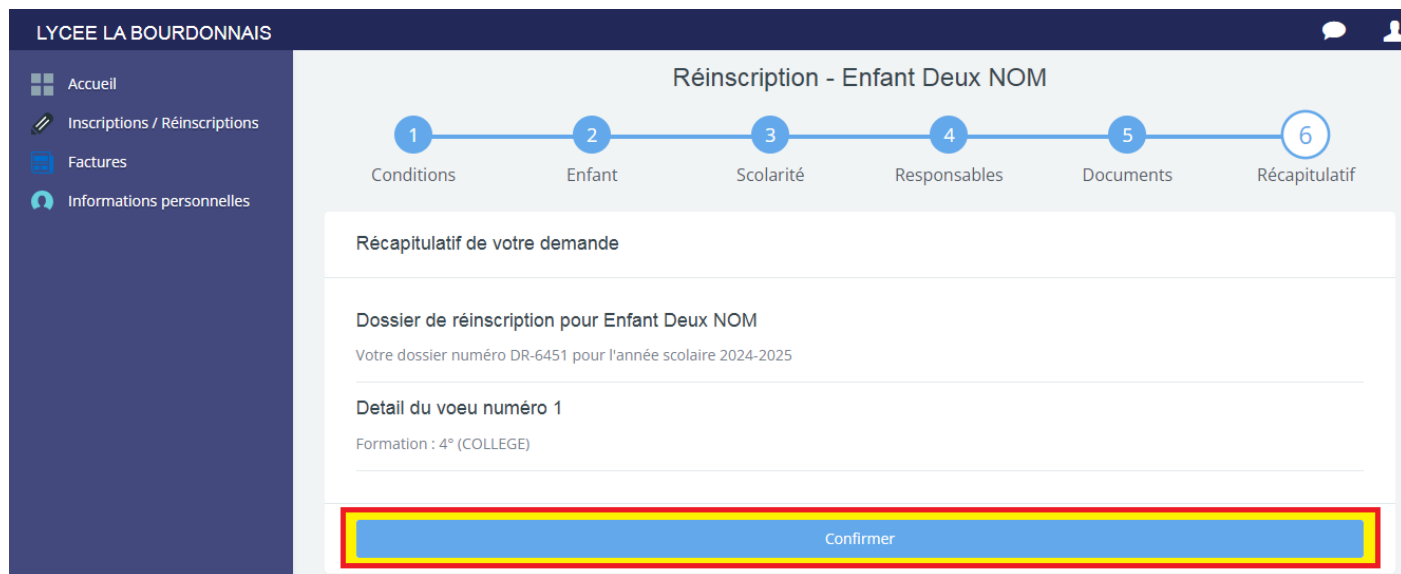
Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers par rubrique avec une limite de 5 fichiers ; 5 Mo par fichier et 25 Mo au total



Pour passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur « **Enregistrer** » (en bas de page).

## 9) FINALISATION ET TRANSMISSION

Récapitulatif de votre demande. Vous pouvez retourner sur les étapes précédentes pour vérifier les informations et pour modifier si nécessaire. Si tout est OK, cliquer sur **Confirmer pour envoyer votre demande de réinscription**.



The screenshot shows a web interface for 'LYCÉE LA BOURDONNAIS'. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Accueil', 'Inscriptions / Réinscriptions', 'Factures', and 'Informations personnelles'. The main content area is titled 'Réinscription - Enfant Deux NOM' and features a progress bar with six steps: 1. Conditions, 2. Enfant, 3. Scolarité, 4. Responsables, 5. Documents, and 6. Récapitulatif (the current step). Below the progress bar, the 'Récapitulatif de votre demande' section displays the following information:

- Dossier de réinscription pour Enfant Deux NOM**  
Votre dossier numéro DR-6451 pour l'année scolaire 2024-2025
- Détail du vœu numéro 1**  
Formation : 4<sup>e</sup> (COLLEGE)

At the bottom of the form is a large blue button with a yellow border and a red shadow, labeled 'Confirmer'.

Une fois la réinscription clôturée, vous ne pourrez plus faire de modification car elle sera automatiquement transmise à l'établissement. **Une notification vous est envoyée automatiquement par e-mail dès la clôture.**

The screenshot shows the Skolengo website interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the 'LYCÉE LA BOURDONNAIS' header and a 'MENU' button. The menu items are: 'Prénom NOM', 'Accueil', 'Inscriptions / Réinscriptions' (highlighted), 'Factures', and 'Informations personnelles'. The main content area is titled 'LYCÉE LA BOURDONNAIS' and displays a confirmation message: 'Le dossier de réinscription est complet !' and 'Un email a été envoyé'. Below this, under the heading 'Inscriptions / Réinscriptions', there is a section for 'Enfant Deux NOM 5° 2023-2024'. It states: 'Votre demande de réinscription pour Enfant Deux NOM sur l'année scolaire 2024-2025 a été enregistrée (N°Dossier DR-6451)'. A link to 'Dossier récapitulatif Télécharger (PDF)' is provided. On the right, a white email preview box from 'LYCÉE LA BOURDONNAIS <noreply@skolengo.net>' is shown, dated '12:22 (1 minute ago)'. The email content includes the school logo, the title 'LYCÉE LA BOURDONNAIS - Enfant Deux NOM - Votre enfant se réinscrit', and the text: 'Vous avez déclaré que votre enfant se réinscrira dans notre établissement l'année prochaine. Votre demande a bien été prise en compte.' A blue button 'Accéder au site' is at the bottom of the email preview. The Skolengo logo is at the bottom right of the page.

**Si vous constatez une erreur après la finalisation et la transmission du dossier, veuillez contacter le service de réinscription en envoyant un email à l'adresse suivante : [reinscriptions@llb.school](mailto:reinscriptions@llb.school)**  
**Si vous avez plusieurs enfants à réinscrire, veuillez renouveler la même opération pour chacun d'eux.**

### MISE À JOUR DES DONNÉES

En cas de changement d'adresse ou de situation familiale en cours d'année scolaire, merci de mettre à jour vos données et de vos enfants sur votre compte **Skolengo** sous la rubrique :

#### Informations personnelles

The screenshot shows the Skolengo website interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the 'LYCÉE LA BOURDONNAIS' header and a 'MENU' button. The menu items are: 'Prénom NOM', 'Accueil', 'Inscriptions / Réinscriptions', 'Factures', and 'Informations personnelles' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Bienvenue sur Skolengo' and says 'Accédez à tous les services de votre établissement.' Below this, there are three white boxes with icons and text: 'Inscriptions / Réinscriptions' (with a person icon), 'Factures' (with a Euro symbol icon), and 'Informations personnelles' (with a person icon and a red border). The 'Informations personnelles' box contains the text: 'Consultez et modifiez les informations administratives de votre compte et de vos enfants.'

X MENU  
 Prénom NOM  
 Accueil  
 Inscriptions / Réinscriptions  
 Factures  
**Informations personnelles**

LYCEE LA BOURDONNAIS  
 FR

### Informations personnelles


**Moi-même**  
 test@gmail.com

**Coordonnées**  
 41A, Route Royale  
 750000 CUREPIPE

**Numéros personnels**  
 +230 5799 9999  
 +230 670 6097

**Numéro professionnel**  
 +230 670 7100


**Enfant Un**  
 17 ans (01-01-2007)

**Classe**  
 1 G3


**Enfant Deux**  
 12 ans (25-12-2011)

**Classe**  
 5°5

Après vos modifications, cliquer sur « **Enregistrer** » (en bas de page).

## DONNÉES FINANCIÈRES

Vous trouverez vos échéances de factures, l'historique de vos paiements et de vos factures sur votre compte **Skolengo** sous la rubrique : **Factures**

X MENU  
 Prénom NOM  
 Accueil  
 Inscriptions / Réinscriptions  
 Factures  
 Informations personnelles

LYCEE LA BOURDONNAIS  
 FR

### Bienvenue sur Skolengo

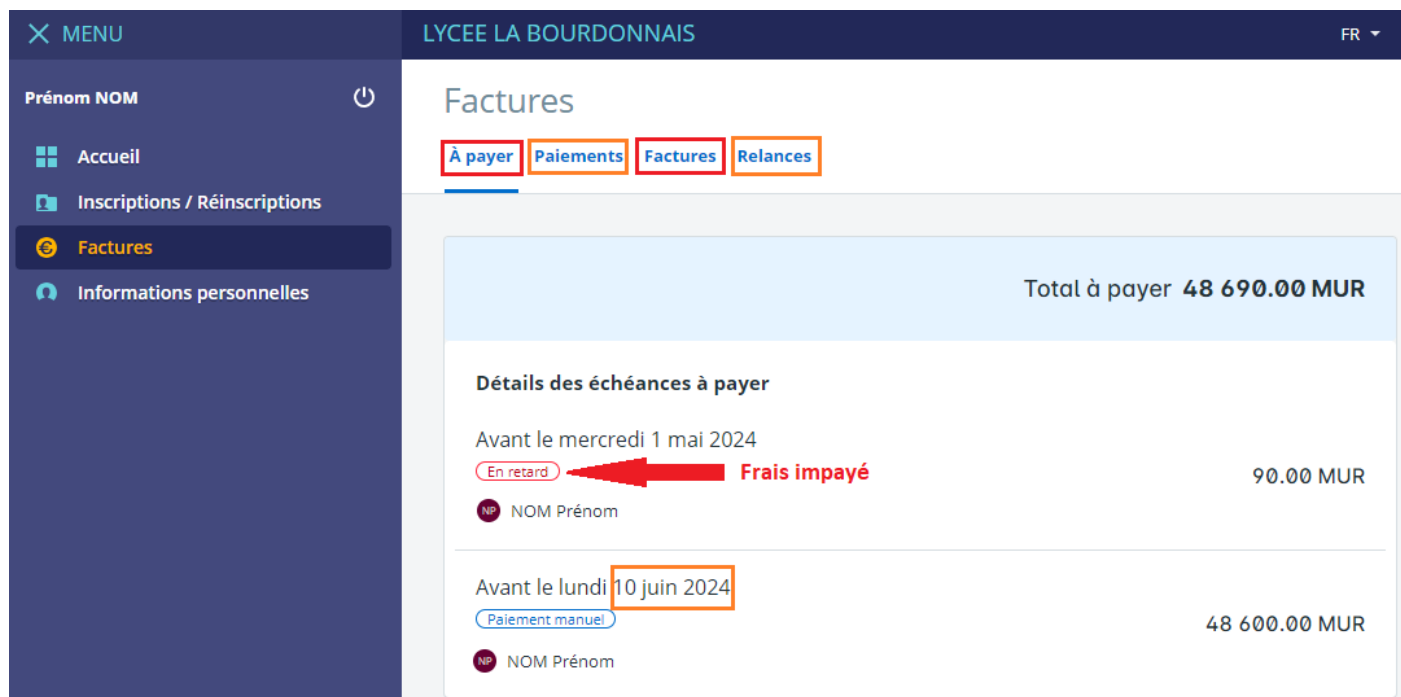
Accédez à tous les services de votre établissement.


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


**Factures**  
 Réglez vos échéances de factures, et consultez l'historique de vos paiements et de vos factures.

Sous la rubrique « Factures » ; vous avez les sous rubriques :

### À payer - vos échéanciers de facture validé



**Factures**

À payer | Paiements | Factures | Relances

**Total à payer 48 690.00 MUR**

**Détails des échéances à payer**

Avant le mercredi 1 mai 2024

En retard **Frais impayé** 90.00 MUR

NOM Prénom

Avant le lundi 10 juin 2024

Paieement manuel 48 600.00 MUR

NOM Prénom

### Paieements - vos reçus par année scolaire



**Factures**

À payer | Paiements | Factures | Relances

**Période d'encaissement:**  
01 Juillet 2023 au 30 Juin 2024

**Paieements effectués**

2023-2024

Jeudi 2 mai 2024

Encaissement 18 450.00 MUR

NOM Prénom Virement

## Factures - vos factures par année scolaire

X MENU

LYCEE LA BOURDONNAIS
FR

Prénom NOM

Accueil  
Inscriptions / Réinscriptions  
**Factures**  
Informations personnelles

### Factures

À payer Palements **Factures** Relances

Période de facturation selon l'année scolaire

Factures émises 2023-2024

Avoir 2311 Enfant Deux  
PDF, samedi 20 avril 2024  
NOM Prénom

-3 000.00 MUR  
**Facture de correction ou  
Gestion du Fonds de Soutien remboursable**

**Lors de la réinscription, vous devez consulter l'année scolaire n+1.**

Vous pourrez consulter les factures des frais de scolarité en attente de validation (Fond grisé).  
Vous pourrez télécharger les factures en attente de validation pour prendre connaissance de vos échéances à venir.

X MENU

LYCEE LA BOURDONNAIS
FR

Prénom NOM

Accueil  
Inscriptions / Réinscriptions  
**Factures**  
Informations personnelles

### Factures

À payer Palements **Factures** Relances

Factures émises 2024-2025

Facture Pro forma Enfant Un  
PDF, mercredi 1 janvier 2025  
NOM Prénom  
Période de Facturation: Janvier à juin

49 750.00 MUR  
En cours de validation

Facture Pro forma Enfant Deux  
PDF, mercredi 1 janvier 2025  
NOM Prénom

46 250.00 MUR  
En cours de validation

Facture Pro forma Enfant Un  
PDF, jeudi 1 août 2024  
NOM Prénom  
Période de Facturation: Août à décembre

49 750.00 MUR  
En cours de validation

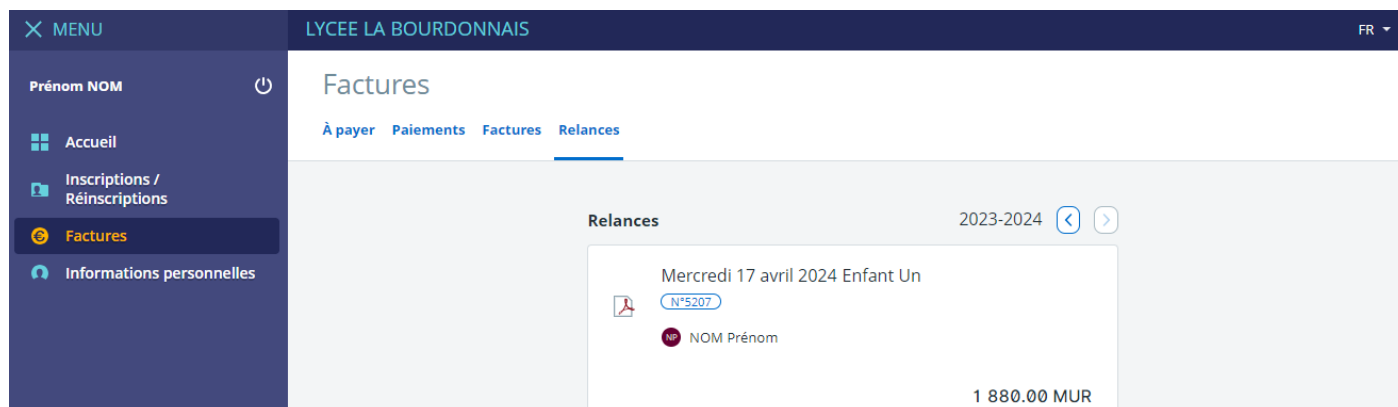
Facture Pro forma Enfant Deux  
PDF, jeudi 1 août 2024  
NOM Prénom

46 250.00 MUR  
En cours de validation

Facture 873 Enfant Un  
PDF, samedi 1 juin 2024  
NOM Prénom

5 000.00 MUR  
**Facture Validée : Non soldée**

## Relances - les relances par enfant et par année scolaire



Les droits de scolarité sont des frais annuels, facturés par semestre (S1 : Août à décembre ; S2 : Janvier à Juin).

**La scolarité est payable avant le 5 de chaque mois.**

**Il est recommandé de mettre en place un virement bancaire automatique selon l'échéancier figurant sur votre facture.**

Aucun accusé de réception ne sera envoyé pour vos paiements par virement.

Votre compte est mis à jour vers le 20 de chaque mois (hors période de vacances scolaires).

Il appartient aux familles de vérifier auprès de leur banque ou en contrôlant leur relevé bancaire que les virements bancaires automatiques ont bien été honorés. Les paiements reçus soldent toujours l'échéance la plus ancienne.

Les familles ayant 3 enfants scolarisés au Lycée la Bourdonnais bénéficient de 10% d'abattement sur les frais de scolarité, celles qui en ont 4 de 15%.

Si l'intégralité des frais de scolarité est réglée avant le 30 juin, une remise de 5% après déduction d'abattement de famille nombreuse est applicable.

En cas de départ en cours d'année scolaire, les frais de scolarité sont facturés sur la base du nombre de mois de présence effective. Tout mois commencé est dû.

En cas d'arrivée au mois de septembre, la totalité de la scolarité est due (septembre à juin). A compter du 1er octobre, la scolarité est due au prorata du nombre de mois de présence réelle. Tout mois commencé est dû.

Merci de vous référer au règlement financier pour plus de renseignements.

**En cas de soucis, merci de nous contacter :**

Par téléphone sur **670 6097** ;

Pour le paiement : [caisse@llb.school](mailto:caisse@llb.school) ;

Pour la facturation : [comptable@llb.school](mailto:comptable@llb.school) ;

**Autres renseignements :**

- Le Primaire sur [secretariat.primaire@llb.school](mailto:secretariat.primaire@llb.school)
- Le Secondaire sur [info@llb.school](mailto:info@llb.school)