



Extranet Pré-inscriptions

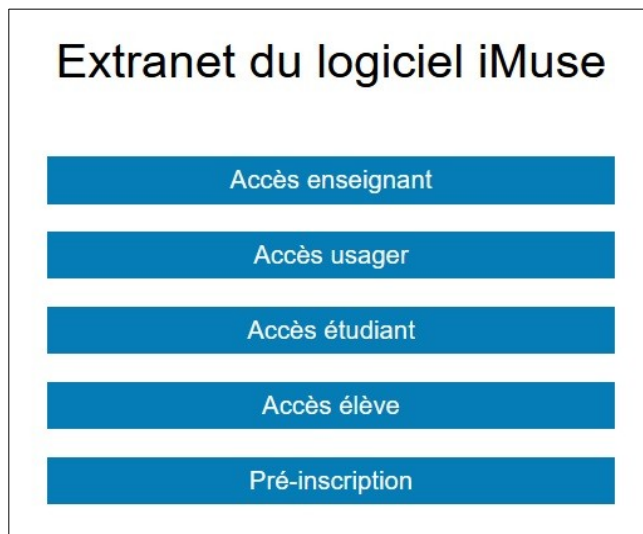
Table des matières

1/ Connexion Extranet Pré-inscriptions.....	2
2/ Cadre Responsable.....	3
3/ Cadre Elèves.....	4
4/ Confirmation.....	6

1/ Connexion Extranet Pré-inscriptions

Pour une connexion à l'extranet de pré-inscription :

- Cliquer sur le bouton **Pré-inscription**.



Extranet du logiciel iMuse

Accès enseignant

Accès usager

Accès étudiant

Accès élève

Pré-inscription



Pré-inscription

Site

Valider Annuler

La fenêtre Pré-inscription s'ouvre.

Elle se présente sous la forme de 4 cadres spécifiques :

- Accueil
- Responsable
- Elèves
- Confirmation



Si vous êtes déjà enregistré dans l'établissement et que vous souhaitez inscrire un nouvel élève, vous pouvez cliquer sur le bouton **Connexion sur le portail usager**.

Après avoir saisi vos identifiants usagers, la fiche sera pré-remplie avec les coordonnées connues.

Connexion sur le portail usager En vous connectant, toutes vos informations connues seront recopiées dans ce formulaire.

2/ Cadre Responsable

Cadre Responsable 1

Il correspond à l'identification du responsable de la famille.

L'intégralité des données en surbrillance de couleur sont obligatoires pour la validation de la pré-inscription.

- Si le responsable est aussi élève, cocher la case située sous les données personnelles.
- S'il y a un second responsable alors cocher la case Ajouter un second responsable.
- Un nouveau cadre de saisie apparaît.

Responsable 1

Civilité	Monsieur	Adresse	2 avenue des lilas
Nom	TORRE		
Prénom	Alexandre	Code postal	63000
Date de naissance		Ville	CLEMONT FERRAND
Lieu de naissance		Tél domicile	06 06 06 06 06
Département de naissance		Mobile	06 06 06 06 06
		Tél pro	
		E-mail	support@saiga.fr

Situation familiale	Marié(e)
Code socio-professionnel	
Profession	Concepteur informatique

Le responsable est aussi élève.

Cadre Responsable 2

- Saisir les informations du second responsable.

Ajouter un second responsable

Responsable 2

Civilité	Madame	Adresse	2 Avenue des lilas
Nom	TORRE		
Prénom	Nathalie	Code postal	63000
Date de naissance		Ville	CLERMONT FERRAND
Lieu de naissance		Tél domicile	
Département de naissance		Mobile	07 07 07 07 07
		Tél pro	
		E-mail	support@saiga.fr

Situation familiale	Marié(e)
Code socio-professionnel	
Profession	Institutrice

Le responsable est aussi élève.

3/ Cadre Elèves

Cliquer sur le bouton **Ajouter un élève**.

Elèves

Une nouvelle page s'ouvre.

Elle se présente sous la forme de 4 cadres spécifiques.

- Elève
- Choix
- Pièces à fournir
- Informations complémentaires

Elèves

- Saisir l'identité de l'élève.
- Si l'élève habite chez le responsable 1, cocher Utiliser les coordonnées du responsable légal. Sinon, saisir l'adresse.
- Saisir l'email, le numéro de mobile, la personne à prévenir, et le niveau scolaire.
- Droit à l'image
Si coché : Autorise l'établissement à utiliser l'image de l'élève sur divers supports représentatifs de l'activité dans laquelle il évolue.
-

Elève

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Lieu de naissance

Situation familiale

Personne à prévenir

Tél urgence

Utiliser les coordonnées du responsable légal

Adresse

Code postal

Ville

Tél domicile

Mobile

Tél pro

E-mail

Droit à l'image Oui Non

Niveau scolaire

Choix

- Choisir dans les listes déroulantes les disciplines auxquelles l'élève souhaiterait s'inscrire.

Choix

Sélectionner les disciplines auxquelles l'élève souhaiterait s'inscrire (par ordre de préférence)

[Accéder au site de présentation](#)

[Télécharger la plaquette de présentation](#)

Choix 1

- Par exemple : Choix 1 :

- Choisir dans la liste déroulante la discipline à laquelle l'élève souhaiterait s'inscrire.

Choix

Sélectionner les disciplines auxquelles l'élève souhaiterait s'inscrire (par ordre de préférence)

[Accéder au site de présentation](#)
[Télécharger la plaquette de présentation](#)

Choix 1 ▼

Choix 2 ▼

- Par exemple : Choix 2 :
 - Choisir dans la liste déroulante le deuxième souhait de l'élève.

Pièces à fournir

Si l'établissement utilise cette fonctionnalité :

- Sélectionner la ligne de la pièce à fournir.
- Cliquer sur **Importer** pour la télécharger. Lorsque le document est téléchargé, il sera possible de visualiser le document importé.
- Procéder de la même façon pour les documents suivants.

Pièces à fournir

- Attestation de domicile
 - Justificatif de Quotient Familial

Pièces à fournir - Elève

Recherche

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Justificatif d'adresse	-	-	-	0,00	A fournir	
Justificatif de quotient familial	-	-	-	0,00	A fournir	
Certificat médical (pour la danse)	-	-	-	0,00	A fournir	

Importer **Supprimer**

Informations

- Indiquer dans ce cadre toutes les informations susceptibles de compléter les choix émis, ou les orientations souhaitées.

Information complémentaire

Indiquez ci-dessous les informations qui peuvent nous aider à traiter votre dossier (compétences acquises antérieurement...)

Enregistrer **Retour**

- Cliquer sur **Enregistrer**.

Un récapitulatif apparaît avec les souhaits de l'élève.



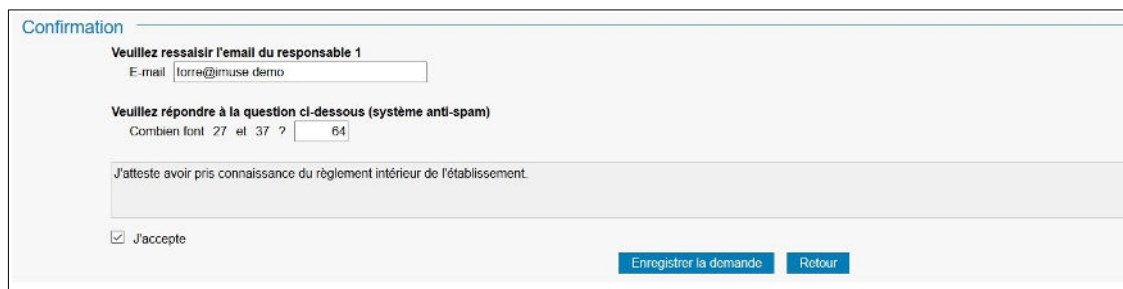
Si inscription d'un nouvel élève :

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un élève**, et procéder de la même façon (voir chapitre 3).

4/ Confirmation

Pour valider une pré-inscription :

- Saisir l'email du responsable 1
- Répondre à la question
- Cocher J'accepte si la case est présente.



- Cliquer sur **Enregistrer la demande** pour valider la pré-inscription.

Après enregistrement de la demande, un message apparaît pour signaler l'envoi d'un mail.

