



Extranet Pré-inscriptions FrontOffice

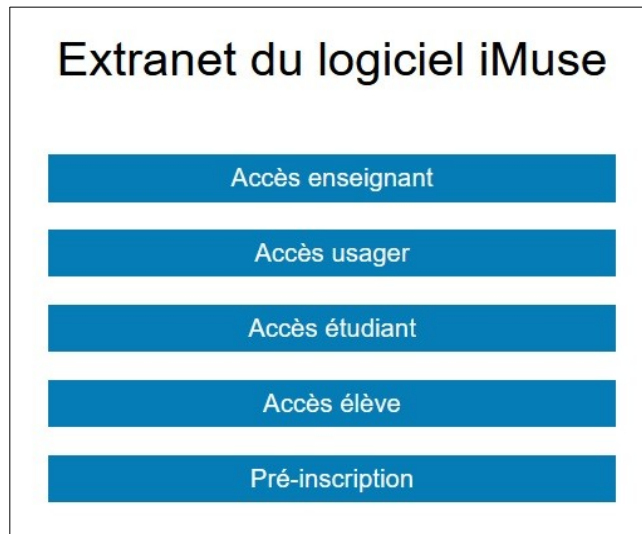
Table des matières

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**.



Note: pour les multisites, sélectionner le site sur lequel la pré-inscription doit être effectuée.

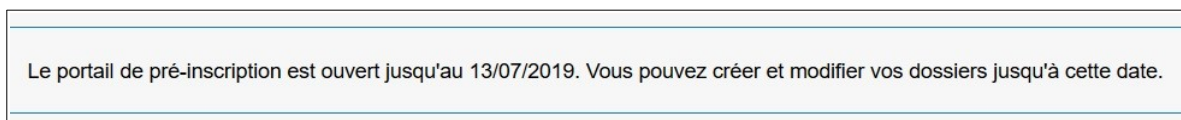


La fenêtre Pré-inscription s'ouvre.

Elle se présente sous la forme de 4 cadres spécifiques :

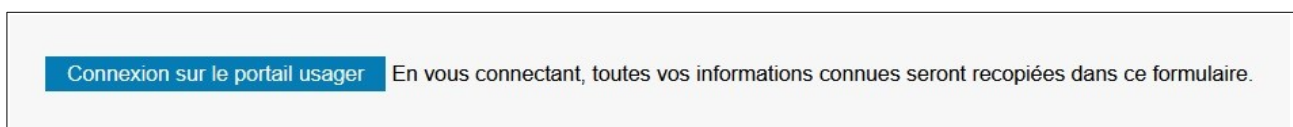
- Accueil
- Responsable
- Elèves
- Confirmation

Le bloc d'introduction permet de présenter différentes informations (par exemple, les périodes de fonctionnement du téléservice de pré-inscription, les différentes procédures à suivre, etc.).



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.



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.
- Autorisation de sortie
Si coché : Le responsable donne autorisation à l'élève de quitter l'établissement sans obligation d'être accompagné.

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
 Autorisation de sortie 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

Remarque 1 : Le lien intitulé « Accéder au site de présentation » permet de visiter le site de l'établissement.

Remarque 2 : Le lien intitulé « Télécharger la plaquette de présentation » permet de télécharger la plaquette de présentation de l'établissement.

- Par exemple : Choix 1 :

- Choisir dans la liste déroulante la tranche d'âge correspondant à celle de l'élève.
- 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 de nouveau dans la liste déroulante la tranche d'âge correspondant à celle de l'élève.
 - Choisir dans la liste déroulante le deuxième souhait de l'élève.

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

Note : la mise en page des informations disponibles dans la/les listes déroulantes peuvent varier selon le paramétrage effectué par l'établissement.

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	

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...)

- Cliquer sur **Enregistrer**.

Un récapitulatif apparaît avec les souhaits de l'élève.



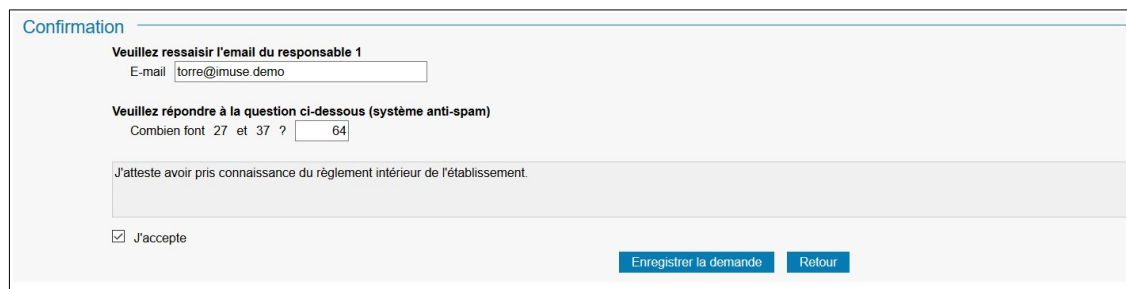
Si inscription d'un nouvel élève :

- 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.

