



**SAIGA**  
informatique



**iMUSE**

# Extranet pré-inscription - Front Office

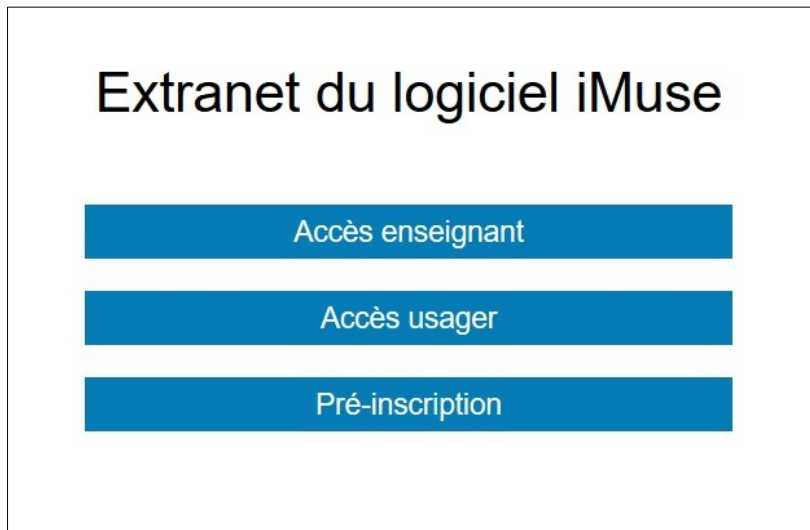
## Table des matières

1/ Connexion Extranet pré-inscription.....	2
2/ Cadre Responsable.....	3
3/ Cadre Elèves.....	4
4/ Confirmation.....	6

## 1/ Connexion Extranet pré-inscription

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

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

Le portail de pré-inscription est ouvert jusqu'au 13/07/2019. Vous pouvez créer et modifier vos dossiers jusqu'à cette date.

## 2/ Cadre Responsable

### Cadre Responsable 1

Il correspond à l'identification du responsable de famille, ou si le responsable est aussi élève.

L'intégralité des données en surbrillance jaune est obligatoire pour la validation de la pré-inscription.

- Si le responsable est aussi élève, cocher la case située sous les données personnelles.
- Si plusieurs responsables, alors cocher Ajouter un second responsable.
- Un nouveau cadre blanc apparaît.

Responsable 1

<b>Civilité</b>	MONSIEUR	<b>Adresse</b>	2	Avenue des lilas
<b>Nom</b>	TORRE			
<b>Prénom</b>	Alexandre	<b>Code postal</b>	63000	
		<b>Ville</b>	CLERMONT FERRAND	
		<b>Tél domicile</b>	06 06 06 06 06	
		<b>Mobile</b>	06 06 06 06 06	
		Tél pro		
		<b>E-mail</b>	torre@imuse.demo	

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

Le responsable est aussi élève.

### Cadre Responsable 2

- Saisir les coordonnées.

Ajouter un second responsable

Responsable 2

<b>Civilité</b>	MADAME	<b>Adresse</b>	2	Avenue des lilas
<b>Nom</b>	TORRE			
<b>Prénom</b>	Nathalie	<b>Code postal</b>	63000	
		<b>Ville</b>	CLERMONT FERRAND	
		<b>Tél domicile</b>	07 07 07 07 07	
		<b>Mobile</b>	07 07 07 07 07	
		Tél pro		
		<b>E-mail</b>	nath.torre@imuse.demo	

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

### 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

#### Cadre 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 la liste déroulante la discipline correspondant au premier choix.
- Choisir dans la liste déroulante la spécificité.

Choix

Vous pouvez effectuer deux choix de cursus différents.

[Accéder au site de présentation](#)

Choix 1

Remarque 1 : Les options pour accéder ou télécharger la plaquette de présentation des enseignements de l'établissement peuvent être disponibles dans l'encadré avant la liste des choix.

Remarque 2 : Le lien intitulé « Accéder au site de présentation » permet de visiter le site de l'établissement.

- Par exemple : Choix 1 :
  - Choisir dans la liste déroulante le département correspondant au premier choix.
  - Choisir dans la liste déroulante la spécificité.

**Choix**

Vous pouvez effectuer deux choix de cursus différents.

[Accéder au site de présentation](#)

Choix 1

Choix 2

- Par exemple : Choix 2 :
  - Choisir dans la liste déroulante le département correspondant au second choix.
  - Choisir dans la liste déroulante la spécificité.

**Choix**

Vous pouvez effectuer deux choix de cursus différents.

[Accéder au site 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	

**Importer** **Supprimer**

### Informations

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

**Information complémentaire**

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

Je n'ai jamais suivi de cours spécifique à mon choix d'instrument, mais je joue régulièrement dans diverses animations musicales. Je souhaiterais avoir des renseignements complémentaires sur une reconversion musicale et intégrer un cursus diplômant.

**Enregistrer** **Retour**

Une nouvelle page s'ouvre, précisant l'inscription de l'élève, et les choix émis.

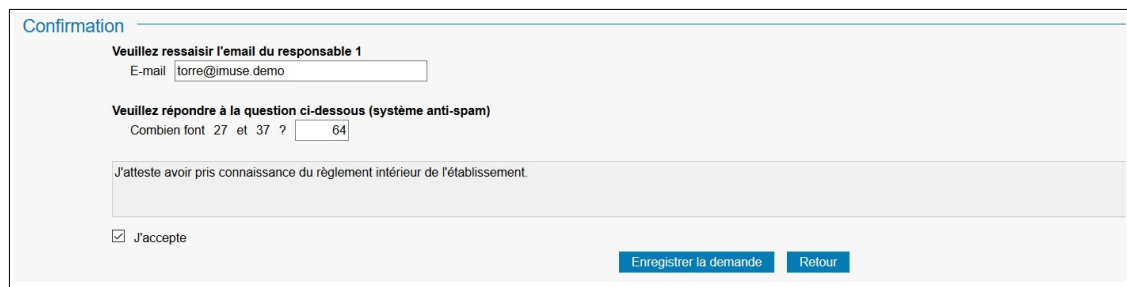


- Si inscription d'un nouvel élève :
- Cliquer sur le bouton **Ajouter un élève**, et procéder de la même façon (voir chapitre 3).

## 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.

