



GUIDE D'INSCRIPTION EN LIGNE POUR TOUS LES PARENTS

PORTAIL FAMILLE – Étapes pour l'inscription en ligne à partir du Portail Famille

RAPPEL :


- L'inscription en ligne permet aux familles de procéder à l'inscription de leur enfant à temps. Les inscriptions peuvent être complétées tant à l'élémentaire qu'au secondaire.

IMPORTANT :

- Vous devez avoir créé votre compte utilisateur **avant** de débiter l'inscription en ligne de votre enfant. Pour créer et activer un compte utilisateur dans le nouveau système d'information scolaire Aspen, [cliquez ici](#).
- Dès votre première connexion, il sera possible de modifier la langue du portail dans les préférences de l'utilisateur pour pouvoir compléter l'inscription dans la langue désirée, soit en anglais ou en français.

Ouverture de session

Rendez-vous sur le [Portail Famille](#) afin d'effectuer une ouverture de session et entrez l'identifiant de connexion ainsi que le mot de passe pour vous connecter.



The screenshot shows the login interface for Follett Aspen. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'Français'. The logo 'Follett Aspen' is prominently displayed, followed by the text 'Écoles publiques de l'Est de l'Ontario'. Below this, there are two input fields: 'Identifiant de connexion | Login ID' and 'Mot de passe | Password'. A link for 'Initialisation d'un nouveau mot de passe | Setting up a new password (Portail Famille | Family Portal)' is located below the password field. Two main buttons are present: 'S'identifier' and 'Création d'un compte Portail Famille | Create a Family Portal Account'. Below these buttons is an 'OR' separator and an 'AASP' button. At the bottom, there is a link for 'Informations sur la confidentialité', copyright information 'Droits d'auteur © 2003-2025 Follett School Solutions, LLC.', and the text 'Tous droits réservés.'

Étapes pour l'inscription en ligne de votre enfant

Étape 1 : Débutez l'inscription en ligne en cliquant sur le bouton **Amorcer**.

- Sur la page d'accueil, trouvez la section **Démarrer un nouveau flux de travail - Inscription des nouveaux élèves** puis cliquez sur le bouton **Amorcer**.

Étape 2 : Sélectionnez l'année scolaire (onglet **Date de début**).

- Choisissez l'année scolaire applicable pour l'inscription en ligne de votre enfant.

Date de début	Élève	École	Famille/Contacts	Informations supplémentaires	Documents	Soumettre
----------------------	-------	-------	------------------	------------------------------	-----------	-----------

Instructions

Veillez remplir chacun des onglets, télécharger les documents obligatoires et cliquer sur « Soumettre » une fois terminé.

Si vous avez besoin de quitter le formulaire et d'y revenir plus tard, sélectionnez « Enregistrer et fermer ». Tous vos renseignements sont sauvegardés automatiquement lorsque vous passez à un autre onglet, sinon sélectionnez les boutons « Suivant » ou « Précédent ».

Avant de commencer le processus, vérifiez l'admissibilité de votre enfant :
[Critères d'admissibilité](#)

L'admission dans les écoles régulières du CEPEO repose sur trois critères

Âge

- L'élève est âgé de 4 à 18 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours, conformément à la Loi sur l'éducation.

Lieu de résidence

- L'élève et au moins un de ses parents résident en Ontario sur le territoire du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

Francophonie

- Conformément à l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés, un élève peut fréquenter une école élémentaire ou secondaire de langue française en Ontario lorsqu'un de ses parents détient la citoyenneté canadienne et répond à **une des trois exigences** suivantes :
 - dont le français est la première langue apprise et encore comprise, ou l'une des premières ; ou
 - qui a reçu son instruction au niveau élémentaire dans une école francophone au Canada ; ou
 - dont un autre de ses enfants a reçu ou reçoit son instruction au niveau élémentaire ou secondaire dans une école francophone au Canada.

L'élève d'un parent qui ne répond pas au critère « Francophonie » pourrait être admis à l'école si sa demande d'admission est approuvée par un Comité d'admission.

Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires

Découvrez [ici](#) l'ensemble des documents requis pour l'inscription de votre enfant dans nos écoles.

Avis concernant les renseignements personnels

Les renseignements personnels de ce formulaire sont recueillis sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation* et sujet à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée municipale*. Les renseignements personnels recueillis seront utilisés à des fins d'éducation, d'administration et de statistique par le conseil et/ou les ministères et agences du gouvernement de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

Sélection de l'année scolaire

Pour commencer l'inscription, sélectionnez une année scolaire ci-dessous :

2025-2026

2026-2027

Toutes vos modifications sont sauvegardées lorsque vous cliquez sur les boutons **Suivant** ou **Précédent**. Vous pouvez cliquer sur **Enregistrer et fermer** à tout moment et revenir plus tard pour remplir ce formulaire.

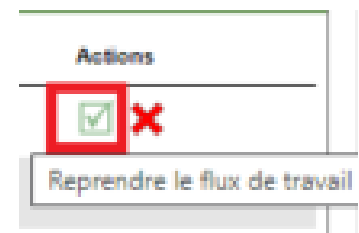
← Précédent **Suivant** → Enregistrer et fermer Annuler | Cancel

→ Cliquez sur le bouton **Suivant***.

*Cette entrée indique le commencement de l'inscription en ligne et sera automatiquement sauvegardée dans le flux des tâches à compléter tant qu'elle ne sera pas soumise ou supprimée.

Note importante :

En tout temps, lors de l'inscription en ligne, il est possible de sauvegarder et de fermer la demande. Par la suite, pour continuer et afin de compléter l'inscription, vous n'avez qu'à cliquer sur le crochet vert (reprendre le flux de travail) à la suite



d'une sauvegarde; celui-ci se retrouvera dans le champ **Actions**.

Étape 3 : Renseignements sur votre enfant (onglet **Élève**)

- Remplir les champs pertinents affichés à l'écran. Les champs avec un astérisque rouge (*) sont obligatoires et doivent être remplis pour procéder aux prochaines étapes de l'inscription.
- Le **NISO** (Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario) de l'élève n'est pas obligatoire, cependant il est important de l'indiquer si vous l'avez; vous pouvez le retrouver sur le bulletin de votre enfant.

Date de début	Élève	École	Famille/Contacts	Informations supplémentaires	Documents	Soumettre
---------------	--------------	-------	------------------	------------------------------	-----------	-----------

Renseignements élèves

Nom légal		Nom préféré	
Prénom légal *	<input type="text" value="Chapi"/>	Prénom préféré *	<input type="text" value="Chapi"/>
Second prénom légal	<input type="text"/>	Second prénom préféré	<input type="text"/>
Nom de famille légal *	<input type="text" value="Chapo"/>	Nom de famille préféré *	<input type="text" value="Chapo"/>
Suffixe	<input type="text"/>		
Genre *	<input type="text" value="Masculin"/>	NISO	<input type="text"/>
Préciser genre	<input type="text"/>		
Catholique?	<input type="text"/>		

Si vous voulez identifier volontairement cet élève en tant que personne d'ascendance indigène, sélectionnez l'un des éléments suivants :

Naissance et citoyenneté

Lieu de naissance		Pays de nationalité *	<input type="text" value="Canada"/>
Pays de naissance *	<input type="text" value="Canada"/>	Dernier pays de résidence	<input type="text"/>
Si naissance au Canada		Si né(e) à l'extérieur du Canada	
Province de naissance	<input type="text" value="Ontario"/>	Arrivée en Ontario	<input type="text"/>
Statut au Canada *	<input type="text" value="Citoyen(ne) canadien(ne)"/>	Arrivée au Canada	<input type="text"/>

Âge et niveau scolaire

Saisissez la date de naissance de l'élève, ce qui déterminera son niveau pour l'année scolaire.

Date de naissance *	<input type="text"/>	Âge	<input type="text"/>
Âge au 31 décembre	<input type="text" value="0"/>		
Année d'études *	<input type="text"/>		

- Les numéros de téléphone et l'adresse doivent être inscrits. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour les inscrire.

Informations téléphoniques

Saisissez les informations téléphoniques ci-dessous

	Priorité	Type de téléphone	Numéro de téléphone	Publié	Commentaire
<input type="checkbox"/>	1	Cellulaire	000-000-0000	N	

Ajouter **Supprimer**

Informations d'adresse

L'adresse physique de l'élève doit être saisie. L'adresse postale et toute autre adresse peuvent aussi être saisies.

	Priorité	Type d'adresse	Ligne d'adresse 1	Ligne d'adresse 2	Ligne d'adresse 3
<input type="checkbox"/>	1	Physique	999 Bagatelle Rue		Pôle Nord ON H0H 0H0

Ajouter **Supprimer**

Toutes vos modifications sont sauvegardées lorsque vous cliquez sur les boutons **Suivant** ou **Précédent**. Vous pouvez cliquer sur **Enregistrer et fermer** à tout moment et revenir plus tard pour remplir ce formulaire.

Précédent **Enregistrer et fermer** **Suivant** **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 4 : Choisir l'école (onglet **École**)

- Choisissez l'école appropriée selon votre adresse en cliquant sur le menu déroulant. Veuillez noter que les noms des écoles qui s'affichent sont en fonction du niveau scolaire de l'élève.
- Le bouton **Trouver mon école** vous permet de trouver l'école de secteur de votre enfant à partir de votre adresse.

Date de début | Élève | **École** | Famille/Contacts | Informations supplémentaires | Enquête sur la petite enfance | Documents | Soumettre

Sélection d'école

Trouver votre école

Cliquer le bouton ci-dessus pour trouver l'école de fréquentation de votre enfant

Obligatoire : Sélectionnez l'école appropriée selon votre adresse

Sélectionné : **A-Siège Social.** Filter this list by school name or city:

	Requested School	Address	City	Phone	Start Grade	End Grade
<input type="radio"/>	A-Siège Social.		Ottawa	(6)	JK	08
<input type="radio"/>	Carrefour - Lang		Ottawa	(6)	JK	08
<input type="radio"/>	élémentaire publi		Rockland	(6)	JK	08

- Cliquez sur le bouton **Suivant** au bas de la page.

Étape 5 : Informations contacts (onglet **Famille/contacts**)

- Par défaut, vous êtes identifié comme le contact d'urgence numéro un.
- Complétez l'entrée de vos informations en cliquant sur l'hyperlien (en bleu) du **Prénom du contact** pour préciser votre relation avec l'enfant. Les champs avec un astérisque rouge (*) sont obligatoires et doivent être remplis pour procéder aux prochaines étapes de l'inscription.

The screenshot shows a web form for adding contact information. Red boxes highlight the 'Nom/Prénom' field, the 'Relation' dropdown menu (set to 'Mère'), and the 'Ajouter' button. A red arrow points to the 'Ajouter' button in the 'Fratrie' section. Another red arrow points to the 'Questions de contact' section, which contains a list of questions with 'Oui/Non' radio buttons.

Parent/tuteur/autre contact

Relation * Mère

Accepter l'accès au portail? Oui

Ordre/Priorité de contact

Contact prioritaire en cas d'urgence 1

Contact prioritaire en cas de fermeture d'école 1

Adresse courriel

Pour les parents/tuteurs qui ont la garde, un courriel principal est obligatoire

Courriel LCAP

Courriel principal: amcdonald@ecentrefranco.ca

Courriel alternatif:

Informations téléphoniques

Numéro	Type	Nombre	Collé en bourse?
Téléphone 1 *	Cellulaire	000-000-0000	<input type="checkbox"/>
Téléphone 2			<input type="checkbox"/>
Téléphone 3			<input type="checkbox"/>
Téléphone 4			<input type="checkbox"/>
Téléphone 5			<input type="checkbox"/>
Téléphone 6			<input type="checkbox"/>

Questions de contact

Ce contact vit-il avec cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact est-il un tuteur de cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact a-t-il la garde de cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact doit-il recevoir des courriels pour cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact doit-il recevoir du courrier de l'école pour cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact a-t-il accès à cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact a-t-il accès aux dossiers scolaires de cet élève?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Ce contact parle-t-il la langue de l'école?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

- Remplissez également la section de **Questions de contact**.
- **IMPORTANT** : Vous pouvez ajouter d'autres contacts en cliquant sur le bouton **Ajouter**.
- Dans la section **Fratrie**, vous pouvez faire l'ajout de liens familiaux si vous avez d'autres enfants qui fréquentent une école du CEPEO. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer des liens entre vos enfants.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 6 : Informations supplémentaires (onglet **Informations supplémentaires**)

- À partir de cet onglet, il faut entrer les détails de l'ancienne école de l'élève, si applicable. Si l'élève est nouveau dans le système scolaire, veuillez simplement cocher **Pas d'école précédente**. Si l'élève a fréquenté une école à l'extérieur de l'Ontario, veuillez identifier la province ainsi que les détails de l'école.

Historique de l'école

Dernière école/dernier programme fréquenté

Pas d'école précédente

Date de la dernière fréquentation

Raison du départ

Niveau scolaire de l'école précédente

Conseil scolaire de l'école précédente

Nom de l'école précédente

Téléphone de l'école précédente

Langue de l'école précédente

Adresse de l'école précédente

Ville de l'école précédente

Province de l'école précédente

Pays de l'école précédente

Commentaire

- Les renseignements médicaux de votre enfant, si applicable, doivent être renseignés ici.

Renseignements médicaux

Cet élève a-t-il une condition médicale?

Catégorie de condition

Ajouter Supprimer

Saisissez toute autre note supplémentaire d'ordre médical

Catégorie *

Condition médicale *

Explication de l'état de santé *

Allergies aux abeilles

S'agit-il d'une maladie potentiellement mortelle? * Yes No

OK Annuler

- Advenant que votre enfant bénéficie d'un plan d'enfance en difficulté, veuillez renseigner les informations pertinentes. Un membre de l'équipe *Enfance en difficulté* (EED) vous contactera, au besoin, afin d'obtenir plus d'informations.

Soutien en éducation de l'enfance en difficulté

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'un soutien spécial en éducation spécialisée?

Type de programme (si connu)

- Veuillez renseigner les champs obligatoires (renseignements sur la langue maternelle).

Renseignements sur la langue

Quelle était la première langue parlée de l'élève (langue maternelle)?
* Français

Quelles sont les langues principales parlées à la maison, sans égard à la langue parlée par l'élève?
* Français
Anglais

Quelles autres langues sont parlées par l'élève?
[]
[]

Si un programme d'immersion française est offert dans votre région, voulez-vous que votre enfant y participe?
* Non

- La dernière fenêtre de cet onglet est pour le **Transport scolaire**. Veuillez renseigner les champs d'informations. Si l'adresse d'embarquement et de débarquement de votre enfant est la même que l'adresse résidentielle, veuillez simplement indiquer **oui**. Advenant que votre enfant ait deux endroits d'embarquement et/ou de débarquement, veuillez inscrire les détails dans la case appropriée.

Transport

Le transport peut être fourni vers ou à partir de la maison, de la résidence du gardien ou de l'autre personne ayant la garde, à condition que l'arrangement soit permanent (5 jours par semaine) et cet endroit peut être sécuritairement planifié dans les itinéraires réguliers, dans le rayon des limites de la résidence de l'élève et de l'école fréquentée.

[Oui] Transport demandé

Adresse de ramassage du matin

[Oui] L'adresse de ramassage du matin est-elle la même que l'adresse physique de l'élève?
Saisissez l'adresse de ramassage du matin:
[]

Adresse pour le dépôt de l'après-midi

[Oui] L'adresse de dépôt en après-midi est-elle la même que l'adresse physique de l'élève?
Saisissez l'adresse de dépôt en après-midi:
[]

Toutes vos modifications sont sauvegardées lorsque vous cliquez sur les boutons Suivant ou Précédent. Vous pouvez cliquer sur Enregistrer et fermer à tout moment et revenir plus tard pour remplir ce formulaire.

← Précédent Enregistrer et fermer Suivant → Annuler

Étape 7 : Documents obligatoires (onglet **Documents**)

- Les documents requis pour l'inscription de votre enfant sont énumérés dans cette fenêtre. Vous pouvez dès maintenant les téléverser en cliquant sur le bouton '**Ajouter**'. Une fois soumis, ces documents seront examinés par l'école dans le cadre du processus d'acceptation de l'admission.

Date de début | Élève | École | Famille/Contacts | Informations supplémentaires | **Documents** | Soumettre

Documents

Note : Important de téléverser les documents avant de soumettre la demande afin que celle-ci soit traitée dans les meilleurs délais.

[Documents requis](#)

Preuve d'âge et de la responsabilité parentale :

- Certificat de naissance ou d'adoption comprenant le nom des parents dans la mesure du possible.

Preuve d'adresse (comprenant une date récente de moins de 6 mois, le nom du parent et l'adresse) :

- Facture de gaz, d'électricité, de service d'eau, de téléphone résidentiel ou d'internet ; ou
- Relevé d'impôt foncier ; ou
- Bail de location ou convention de vente.

Preuve de la citoyenneté canadienne ou statut d'immigration ou autre statut légal valide du parent, tuteur ou tutrice, et de l'élève.

Documents scolaires antérieurs :

- Dernier bulletin scolaire pour les admissions du Jardin à la 9e année ;
- Tous les bulletins scolaires du secondaire, un relevé de notes ou une consultation de crédits pour les admissions de la 9e année (2e semestre) à la 12e année.

Autres documentations, le cas échéant :

- Décision du CIPR (Comité d'identification et de placement de l'élève) ;
- Plan d'enseignement individualisé (PEI) ;
- Rapports d'évaluation professionnels.

INFORMATION IMPORTANTE CONCERNANT LE FORMAT DES FICHIERS
 Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés dans le nom/titre des documents téléchargés. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- lettres a à z (minuscules et majuscules) ;
- les chiffres 0 à 9 ;
- les traits d'union (-) ;
- les soulignés (_) ; et
- le point (.)

Idéalement, veuillez téléverser les documents en [format PDF](#).

Nom	Type	NomFichier	Document
Aucun dossier correspondant			

Ajouter | **Supprimer**

Étape 8 : Soumission de l'inscription (onglet **Soumettre**)

- Veuillez cliquer sur le bouton **Soumettre**. Un message de remerciement pour la complétion de l'inscription en ligne de votre enfant s'affichera.
- Par la suite, il sera possible d'y inscrire de l'information supplémentaire, au besoin.
- À noter qu'une fois l'inscription en ligne soumise, il est impossible de modifier le formulaire. Veuillez communiquer avec l'équipe de l'école si des changements sont nécessaires.

Date de début | Élève | École | Famille/Contacts | Informations supplémentaires | Documents | **Soumettre**

Terminé!

Félicitations! Vous êtes à la fin du formulaire d'inscription.

Saisissez toute autre note finale ou tout commentaire pour le registraire (facultatif)

Avant d'envoyer, veuillez passer en revue les informations saisies en cliquant sur chaque onglet.

Remarque : lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **Soumettre**, vous ne pourrez plus modifier ce formulaire.

← Précédent | Enregistrer et fermer | Suivant → | **Soumettre** | ✕ Annuler

→ Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer une copie de votre formulaire d'inscription en ligne.

Nom	Description	Imprimer
Résumé de l'inscription en ligne		<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimer | ✕ Fermer

→ Par la suite, l'école procédera à la vérification et à l'admission de votre enfant. Pour l'instant, le nom de votre enfant paraîtra dans la section d'inscription déjà commencée et sera à l'étape d'**attente de vérification** tant que l'inscription ne sera pas complétée par le personnel administratif de l'école.

→ Une fois la demande d'admission approuvée, le statut de la demande changera pour **accepter** et un courriel d'approbation de l'admission sera acheminé.

Si vous éprouvez des difficultés techniques avec l'inscription en ligne sur le Portail Famille, nous vous invitons à communiquer avec un membre du centre d'aide aux utilisateurs à portail.famille@cepeo.on.ca ou à composer le 613 742-8960, poste 3003.