



Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario



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.

Identifiant de connexion | Login ID

Demander un compte | Request an account

Mot de passe | Password

J'ai oublié mon mot de passe | Forgot password
Problème de connexion? | Trouble logging in?

Se connecter | Log On

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 et cliquez 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 enregistrés automatiquement lorsque vous passez à un autre onglet, sinon sélectionnez les boutons → Suivant ← ou Précédent.

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 statistiques par le district 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 :

2021-2022
 2022-2023

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

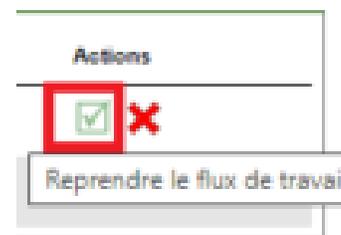
- Cliquez sur le bouton **Suivant***.

*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.

A screenshot of a web form titled 'Renseignements élèves'. The form is divided into two main sections: 'Renseignements élèves' and 'Naissance et citoyenneté'. The 'Renseignements élèves' section includes fields for 'Nom légal' (Prénom légal, Second prénom légal, Nom de famille légal, Suffixe) and 'Nom préféré' (Prénom préféré, Second prénom préféré, Nom de famille préféré). There are also dropdown menus for 'Genre' (set to 'Masculin') and 'Catholique?'. A red box highlights the 'NISO' field. Below this section is a dropdown menu for identifying the student as an Indigenous person. The 'Naissance et citoyenneté' section includes fields for 'Lieu de naissance' (Pays de naissance, Province de naissance, Statut au Canada) and 'Pays de nationalité' (Pays de nationalité, Dernier pays de résidence). There are also input fields for 'Arrivée en Ontario' and 'Arrivée au Canada'.

Âge et niveau scolaire

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

Date de naissance * Âge 3

Âge au 31 décembre

Niveau scolaire *

Niveau scolaire ajusté

- 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	

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

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.

- 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

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 - Langue		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 titled 'Famille/contacts'. At the top, there are tabs for 'Date de début', 'Élève', and 'Date de fin'. Below these, there are fields for 'Relation *' (set to 'Mère') and 'Autoriser l'accès au portail?' (set to 'Oui'). The form is divided into several sections: 'Parent/tuteur/autre contact', 'Ordre/Priorité de contact', 'Adresse courriel', 'Informations téléphoniques', and 'Questions de contact'. Red boxes highlight the 'Relation *' dropdown, the 'Ajouter' button in the 'Parent/tuteur/autre contact' section, the 'Cellulaire' dropdown in the 'Informations téléphoniques' section, and the 'Ajouter' button in the 'Fratrerie' section. A large red arrow points to the 'Questions de contact' section, which contains a list of questions with 'Oui' and 'Non' radio buttons.

→ Remplissez également la section de **Questions de contact**.

→ **IMPORTANT** : Vous pouvez ajouter d'autres contacts en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

→ Dans la section **Fratrerie**, 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?

Oui

Catégorie de condition

Ajouter Supprimer

Saisissez toute autre note supplémentaire d'ordre médical

Catégorie *

Condition médicale *

Allergies aux abeilles

Explication de l'état de santé *

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).

The screenshot shows a form titled "Renseignements sur la langue". It contains the following fields:

- A dropdown menu for "Quelle était la première langue parlée de l'élève (langue maternelle)?" with "Français" selected.
- A dropdown menu for "Quelles sont les langues principales parlées à la maison, sans égard à la langue parlée par l'élève?" with "Français" selected.
- A dropdown menu for "Quelles autres langues sont parlées par l'élève?" with "Anglais" selected.
- Two empty dropdown menus for "Quelles autres langues sont parlées par l'élève?".
- A dropdown menu for "Si un programme d'immersion française est offert dans votre région, voulez-vous que votre enfant y participe?" with "Non" selected.

- 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.

The screenshot shows a form titled "Transport". It contains the following fields:

- A dropdown menu for "Transport demandé" with "Oui" selected.
- A dropdown menu for "Adresse de ramassage du matin" with "Oui" selected.
- A text input field for "Saisissez l'adresse de ramassage du matin.".
- A dropdown menu for "Adresse pour le dépôt de l'après-midi" with "Oui" selected.
- A text input field for "Saisissez l'adresse de dépôt en après-midi.".

At the bottom, there are buttons for "Précédent", "Enregistrer et fermer", "Suivant" (highlighted in red), and "Annuler".

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

- Les documents obligatoires pour l'inscription de votre enfant sont énumérés dans cette fenêtre. Ces documents doivent être présentés lors de votre rencontre à l'école pour des fins de vérification et d'acceptation de l'admission.

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.