



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 :**

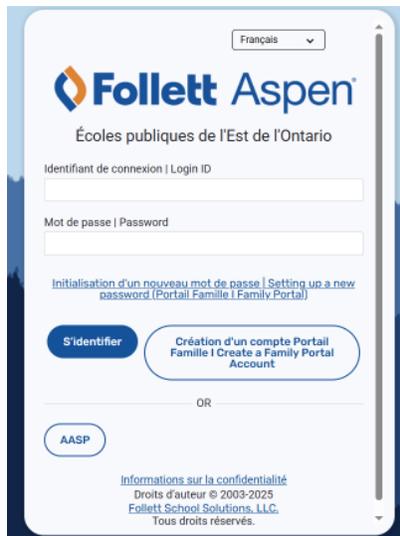
- L'inscription en ligne permet aux familles de procéder à l'inscription de leur enfant à temps. Les inscriptions peuvent être complétées tant à l'élémentaire qu'au secondaire.

#### **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.



French

**Follett Aspen**  
Écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Identifiant de connexion | Login ID

Mot de passe | Password

[Initialisation d'un nouveau mot de passe | Setting up a new password \(Portail Famille | Family Portal\)](#)

**S'identifier**      **Création d'un compte Portail Famille | Create a Family Portal Account**

OR

**AASP**

[Informations sur la confidentialité](#)  
Droits d'auteur © 2003-2025  
Follett School Solutions, LLC.  
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.

→ 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

<b>Nom légal</b>		<b>Nom préféré</b>	
Prénom légal *	Chapi	Prénom préféré *	Chapi
Second prénom légal		Second prénom préféré	
Nom de famille légal *	Chapo	Nom de famille préféré *	Chapo
Suffixe			
Genre *	Masculin		
Préciser genre			
		<b>NISO</b>	
Catholique?			

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

### Naissance et citoyenneté

<b>Lieu de naissance</b>		<b>Pays de nationalité *</b>	
Pays de naissance *	Canada	Pays de nationalité *	Canada
<b>Si naissance au Canada</b>		<b>Si né(e) à l'extérieur du Canada</b>	
Province de naissance	Ontario	Arrivée en Ontario	
Statut au Canada *	Citoyen(ne) canadien(ne)	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 \* 31/10/2018  Âge 3

Âge au 31 décembre 4

Niveau scolaire \* Maternelle

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	Celulaire	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.

**Sélection d'école**

Trouver votre école

Cliquez 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.

- 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 <input checked="" type="checkbox"/> Date de la dernière fréquentation <input type="text"/> Raison du départ <input type="text"/> Niveau scolaire de l'école précédente <input type="text"/> Conseil scolaire de l'école précédente <input type="text"/> Nom de l'école précédente <input type="text"/> Téléphone de l'école précédente <input type="text"/> Langue de l'école précédente <input type="text"/>	Adresse de l'école précédente <input type="text"/> Ville de l'école précédente <input type="text"/> Province de l'école précédente <input type="text"/> Pays de l'école précédente <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/>
---	--

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

### Renseignements médicaux

Cet élève a-t-il une condition médicale?

Saisissez toute autre note supplémentaire d'ordre médical

Catégorie <input type="text"/> Condition médicale <input type="text"/> Explication de l'état de santé <input type="text"/> S'agit-il d'une maladie potentiellement mortelle? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Epi-Pen Epi-Pen Allergies aux abeilles
--	--

→ 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)

### Renseignements sur la langue

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

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

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?

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

- 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.

Transport demandé

**Adresse de ramassage du matin**

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**

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.

### **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	<b>Documents</b>	Soumettre
---------------	-------	-------	------------------	------------------------------	------------------	-----------

**Documents à fournir sous .PDF pour une inscription**

- Preuve d'âge et de la responsabilité parentale (certificat de naissance ou d'adoption)
- Preuve de résidence (facture récente des gaz, d'électricité, de service d'eau ou de téléphone résidentiel; relevé d'impôt foncier; -bail de location ou convention de vente)
- Formulaire de demande d'affectation des taxes scolaire(avec le soutien scolaire aux école publiques de langue française)
- Preuve de la citoyenneté canadienne ou statut d'immigration ou autre statut légal valide(du parent, tuteur ou tutrice ou de l'élève adulte, le cas échéant)
- Documents scolaires antérieurs
  - dernier bulletin scolaire ou relevé de notes, le cas échéant
  - décision du CIPR, le cas échéant
  - plan d'enseignement individualisé (PEI), le cas échéant
  - autres documents pertinents (ex : rapport d'évaluation professionnels)



Nom	Type	NomFichier	Document
Aucun dossier correspondant			

+ 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 | Cancel

## 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	<b>Soumettre</b>
---------------	-------	-------	------------------	------------------------------	-----------	------------------

**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 →	<b>Soumettre</b>	✕ 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 procèdera 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](mailto:portail.famille@cepeo.on.ca) ou à composer le 613 742-8960, poste 3003.