

PROCEDURE de Préinscription Ado/Adultes

Année scolaire 2019 – 2020

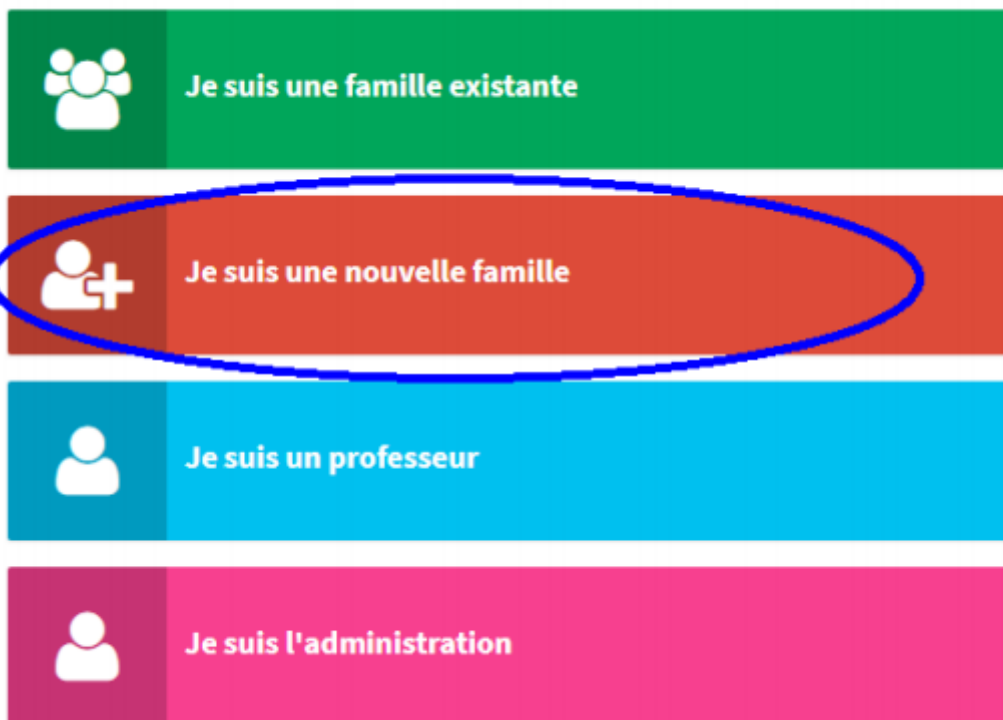
INFO IMPORTANTE : Dans notre logiciel, un adulte est considéré à la fois comme responsable et élève. De ce fait, après avoir renseigné les informations comme responsable, l'adulte devra s'inscrire comme élève.

- 1) Ouvrir votre explorateur « Google Chrome » ou « Mozilla »



Google Chrome ou MOZILLA

- 2) Taper l'adresse : <http://ecole.mosqueetomblaine.fr/>
- 3) Cliquez sur « Je suis une nouvelle famille »



- 4) Je rempli les champs demandées. Pour l'identifiant, merci de mettre votre numéro de téléphone portable. Une fois tous les champs remplis, merci d'appuyer sur le bouton « Valider la demande d'inscription ».

Le responsable :




Nom du parent	<input type="text" value="NOM"/>
Prénom du parent	<input type="text" value="Prenom"/>
Identifiant du parent	<input type="text" value="06xxxxxxxx"/>
Mot de passe du parent	<input type="password" value="****"/>
Confirmer le mot de passe du parent	<input type="password" value="****"/>
E-mail du parent	<input type="text" value="xxx@yahoo.fr"/>

[Valider la demande d'inscription](#)

[Retour](#)

- 5) Une fois validée, veuillez saisir votre identifiant et mot de passe saisis précédemment

Espace Parent

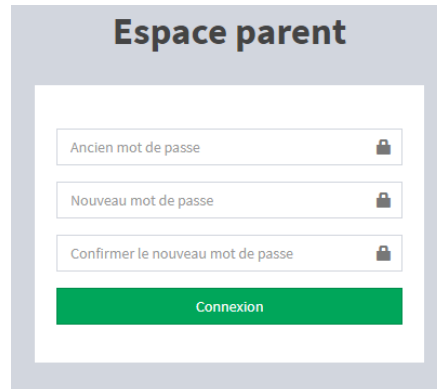
<input type="text" value="ID ou E-mail"/>	
<input type="password" value="Mot de passe"/>	
<input type="text" value="Parent"/>	

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié](#)

[Retour](#)

- 6) Une fois connecté, saisir votre nouveau mot de passe personnalisé (bien saisir l'ancien mot de passe dans la case appropriée)

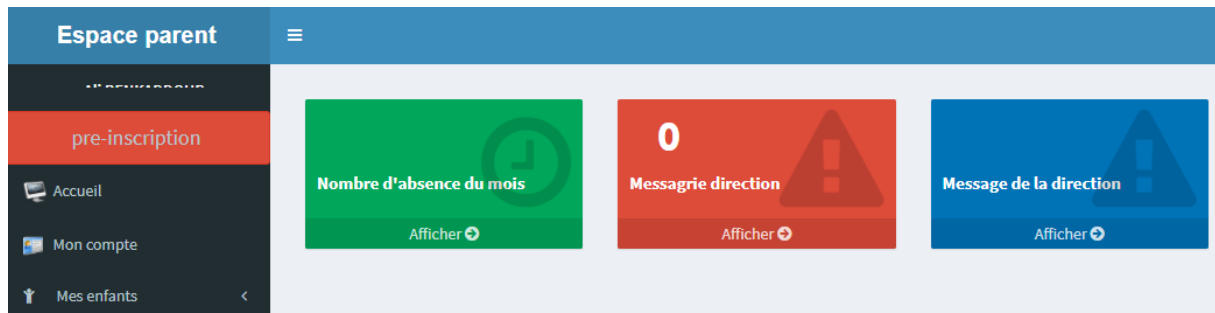


The screenshot shows a form titled "Espace parent" with three input fields for passwords: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer le nouveau mot de passe". Each field has a lock icon on the right. Below the fields is a green button labeled "Connexion".

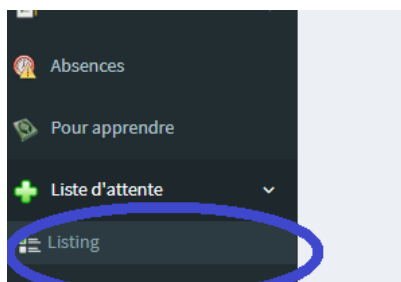
La saisie du responsable est maintenant terminée. Nous allons maintenant procéder à l'inscription de l'élève (qui est le responsable dans le cas de l'adulte)

PRE INSCRIPTION D'UN NOUVEL ELEVE

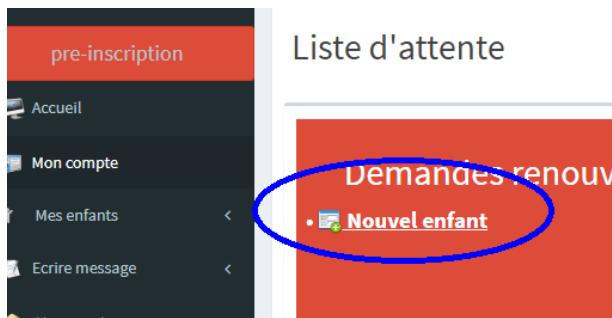
- 7) Une fois connecté sur l'espace parent, descendre en bas du menu à gauche



- 8) Sélectionner « Liste d'attente » puis « listing » :



9) Dans la case rouge « Demandes renouvelables », cliquez sur « Nouvel enfant »

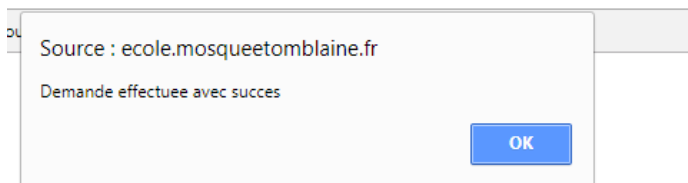


10) Bien remplir les cases suivantes concernant l'élève (OBLIGATOIRE) :

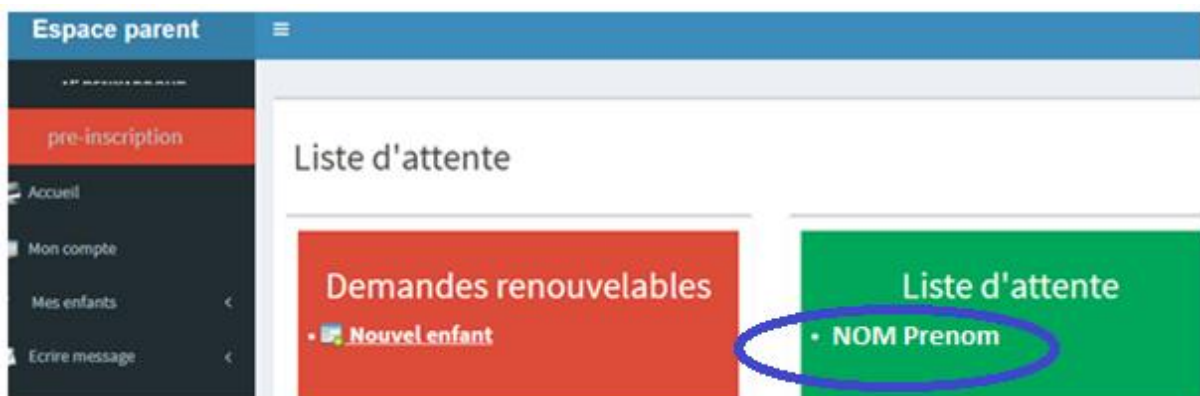
NOM, Prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, niveau arabe, Autorisation parentale, Particularité (allergie ou autre information), En cas d'urgence.

ATTENTION : Merci de lire le règlement intérieur. Ce dernier pourra subir quelques adaptations à la rentrée

11) La boîte message suivant apparait, cliquer sur OK



12) L'enfant doit apparaître dans la case verte « Liste d'attente » :



L'inscription est terminée. Nous vous contacterons dans les plus brefs délais.