

FAQ : SAISIE DU DOSSIER

COMMENT PREPARER VOTRE DOSSIER ?

Se référer à la « **procédure d'inscription** » / étape 1.

- **Vous devez effectuer votre saisie en une seule fois** (*ne laissez pas votre dossier « en attente », temps limité, impossibilité d'enregistrer, et impossibilité de revenir sur une demande déjà envoyée*).
- Tous les champs apparaissant **en rouge** sont à renseigner **obligatoirement**.
- Selon certaines spécificités, certains documents à fournir ne sont pas mentionnés en rouge mais néanmoins **obligatoires**, ils sont impératifs pour la bonne prise en compte de votre dossier (voir « **procédure d'inscription / étape 1** »)
- Pour un numéro de téléphone en France, veuillez saisir sous le format suivant : 06 00 00 00 00 (bien mettre un espace entre les nombres).

COMMENT REMPLIR LES RENSEIGNEMENTS RESPONSABLE(S)

Vous devez saisir les renseignements concernant les parents dans la partie gauche de l'écran.

- Le **1^{er}** Responsable doit être la personne qui souhaite être la première en lien avec l'établissement
- Merci de renseigner **les deux parents**, en cliquant sur le bouton en bas de la colonne de gauche :
 - « *Ajouter un conjoint* » si vous êtes mariés, pacsés et/ou en concubinage
 - « *Ajouter un responsable à une autre adresse* » si vous êtes des parents séparés.

Les deux fiches responsables (= les deux parents) doivent être impérativement et totalement renseignées.

QUE METTRE DANS LES RENSEIGNEMENTS ÉLÈVE(S)

- Merci d'indiquer le nom et les prénoms de votre enfant **tel qu'ils sont indiqués sur son état civil**.
- Le lien de parenté concerne le lien entre l'élève et le(s) responsable(s).
- Dans la rubrique « Communication », vous devez **obligatoirement** remplir le mail et le n° de portable de l'élève à partir de la 2nd. Laisser ces champs vides pour les plus jeunes.
- Choisir la classe souhaitée.

En cas de demande multiple (plusieurs enfants à inscrire), cliquez sur « **+ Inscrire un autre élève** ». Remplissez une fiche par enfant/élève.

Pour finaliser la demande, cliquez sur « **Envoyer la demande** ».

Une fois votre demande envoyée vous recevez le récapitulatif de votre saisie ; confirmez et conservez. Quelques jours après (maximum 1 semaine), vous recevrez un **2^e accusé de réception avec n° de dossier**.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et aucune relance d'une pièce manquante ne sera effectuée. Assurez-vous d'avoir bien toutes les pièces demandées au préalable.

Pour le suivi de votre dossier et/ou **envoi de document(s) supplémentaire(s)**, contactez Mme Mineo par mail à : secretariat-inscription@ind78.com pour le collège et le lycée.