

## Portail familial – Inscription en ligne

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

À noter que vous devez avoir créé un compte utilisateur avant de pouvoir accéder à l'inscription de votre enfant. Pour effectuer la demande d'un compte, cliquez sur le lien suivant : <https://cscdgr.myontarioedu.ca/>. Suite à la connexion, si préférable, il sera possible de modifier la langue dans les préférences de l'utilisateur.

### Ouverture de session

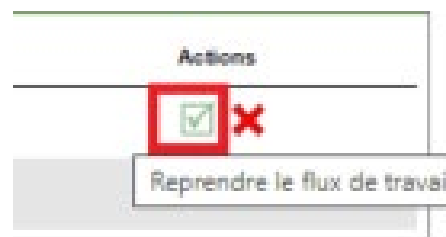
À la suite de la réception du courriel validant la vérification du compte utilisateur, il sera possible d'effectuer une ouverture de session du portail familial en se servant du lien suivant :

<https://cscdgr.myontarioedu.ca/>. Il faut entrer l'identifiant ainsi que le mot de passe et se connecter.

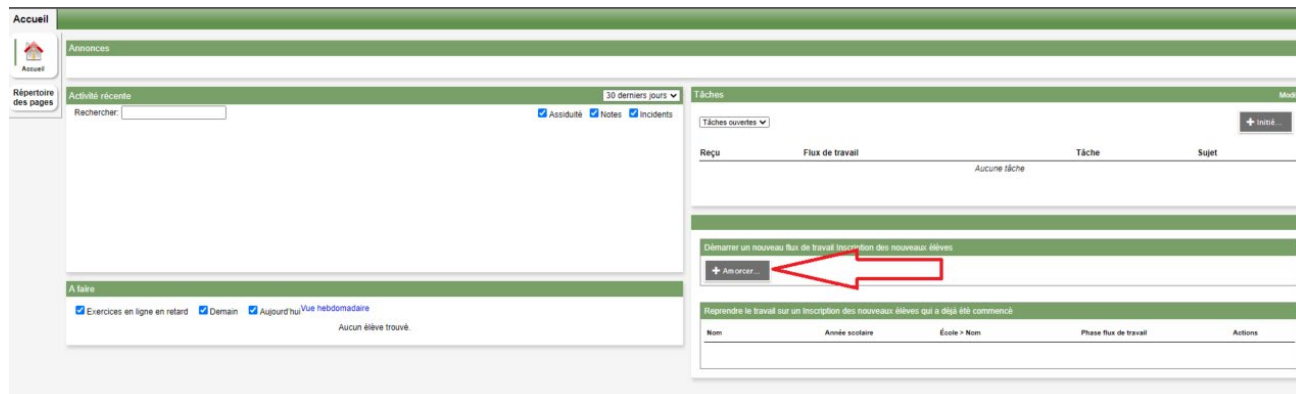


### Pour effectuer l'inscription de votre enfant, suivre les étapes suivantes.

-À noter qu'en tout temps lors de l'inscription, il est possible de sauvegarder et fermer la demande. Par la suite, pour continuer ou compléter l'inscription simplement cliquer sur le crochet vert (reprendre le flux de travail) à la suite d'une sauvegarde celui-ci se retrouvera dans le champ reprendre le travail dans la colonne Actions d'une inscription des nouveaux élèves qui a déjà été commencé.

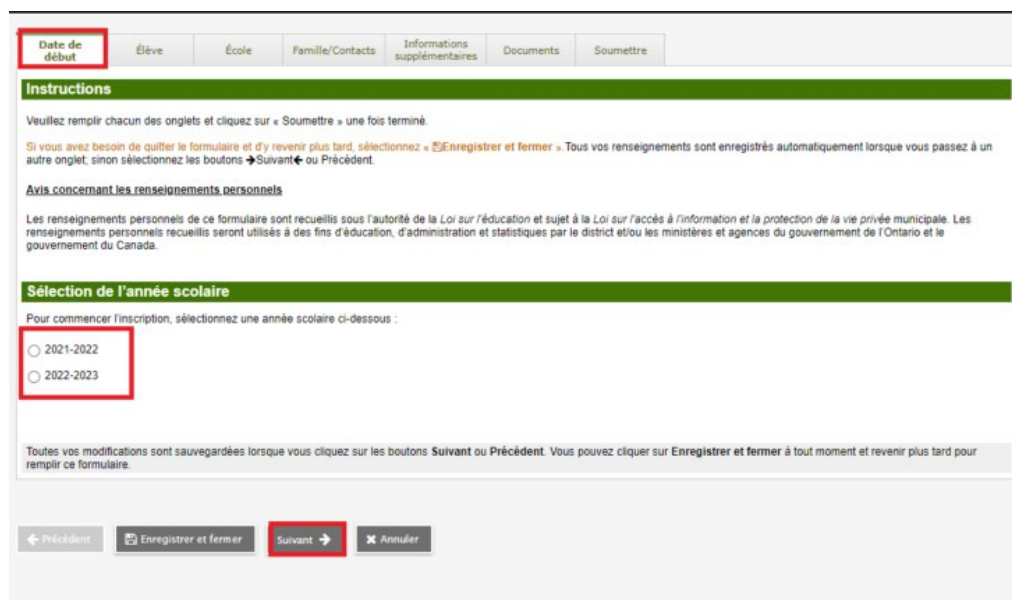


## Étape 1 : Pour débiter l'inscription cliquer sur Amorcer



## Étape 2 : Sélectionner l'année scolaire (onglet Date de début)

- Choisir l'année applicable pour l'inscription de votre enfant.
- Cliquer suivant
- Cette entrée débute une inscription et sera automatiquement sauvegardée dans vos tâches à compléter tant qu'elle ne sera pas soumise où supprimée.



## Étape 3 : Renseignements de l'élève (onglet Élève)

- Remplir les champs pertinents à l'élève.
- Ne pas oublier que les champs avec un astérisque rouge (\*) sont obligatoires pour passer aux prochaines étapes de l'inscription.
- Le **NISO** (Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario) de l'élève n'est pas obligatoire, cependant il peut être retrouvé sur le bulletin de votre enfant. À noter que les nouveaux élèves en Ontario ainsi que les élèves qui débudent à maternelle, seront attribué un NISO seulement à la suite de leur inscription dans le système d'éducation Ontarien.

The screenshot shows a web form for student registration. At the top, there are tabs: 'Date de début', 'Élève', 'École', 'Famille/Contacts', 'Informations supplémentaires', 'Documents', and 'Soumettre'. The 'Élève' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a section titled 'Renseignements élèves'. It contains two columns of fields. The left column includes: 'Nom légal' (Prénom légal \*, Second prénom légal, Nom de famille légal, Suffixe, Genre \*, Préciser genre), 'Catholique?', and a dropdown for identifying the student as Indigenous. The right column includes: 'Nom préféré' (Prénom préféré \*, Second prénom préféré, Nom de famille préféré \*), 'NISO', 'Lieu de naissance' (Pays de naissance \*, Province de naissance, Statut au Canada \*), and 'Si résident temporaire' (Date d'expiration). Below this is a section titled 'Naissance et citoyenneté' with fields for 'Pays de nationalité \*', 'Dernier pays de résidence', 'Si né(e) à l'extérieur du Canada' (Arrivée en Ontario, Arrivée au Canada). The final section is 'Âge et niveau scolaire', which includes: 'Date de naissance \*', 'Âge au 31 décembre', 'Niveau scolaire \*', and 'Niveau scolaire ajusté'. A red box highlights the 'NISO' field in the 'Renseignements élèves' section.

- Les numéros de téléphone et l'adresse doivent être inscrits.
- Cliquer Suivant.

**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.

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

- Choisir l'école voulue du menu de sélection. À noter que les écoles qui s'affichent sont en fonction du niveau scolaire de l'élève.
- Cliquer Suivant (au bas de la page)

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

**Sélection d'école**

Les directives aux parents pour sélectionner une école (peuvent inclure du texte riche, des images, des liens, etc. > changez ce texte en cherchant la clé : 'oirForm.schoolSelectionInstructionsToParents')

**Obligatoire :** Sélectionnez l'école appropriée selon votre adresse

Sélectionné :  Filtrez cette liste par nom d'école ou par ville:

	École demandée	Address	City	Phone	Start Grade	End Grade
<input type="radio"/>	<input type="text"/>				JK	12

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

- Par défaut le parent qui remplit l'inscription est identifié automatiquement comme contact de l'élève et inscrit comme contact d'urgence 1.
- Compléter l'entrée des informations pertinentes au parent/tuteur/contact en cliquant sur l'hyperlien (en bleu) du Prénom du contact.
- À noter que les sections avec astérisques sont obligatoires.
- Remplir la section de questions de contact.
- Ne pas oublier d'ajouter les autres contacts pertinents à l'élève en cliquant le bouton Ajouter et en effectuant l'entrée des détails.
- La section Fratrie est pour l'ajout des liens familiaux des autres élèves apparentés dans les écoles du même conseil. Cliquer sur ajouter dans cette section pour ajouter les frères et sœurs de l'élève.
- Cliquer Suivant.

The screenshot shows a web form for adding a contact. The form is divided into several sections:

- Parent/tuteur/autre contact**: Includes fields for 'Relation' (highlighted with a red box), 'Prénom', and 'Nom de famille'. There are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons. A red arrow points to the 'Ajouter' button.
- Fratrie**: Includes a 'Prénom' field and an 'Ajouter' button. A red arrow points to the 'Ajouter' button.
- Informations téléphoniques**: Includes a 'Type' dropdown menu (highlighted with a red box), 'Numéro', and 'Côté en bourse?' checkboxes. A red box highlights the 'Type' dropdown menu.
- Questions de contact**: Includes a list of questions with radio button options for 'Oui' and 'Non'. A red arrow points to the radio button options.

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

- De cet onglet, il faut faire l'entrée des détails de l'ancienne école de l'élève, si applicable. Si l'élève est un nouvel élève dans le système scolaire, simplement cochez **Pas d'école précédente**. Si l'élève fréquentait une école à l'extérieur de l'Ontario, 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

L'élève a-t-il déjà fréquenté une école dans ce conseil scolaire?

Si oui, quel est le nom de la dernière école fréquentée au sein de ce conseil?

- Les renseignements médicaux de l'élève, si applicable sont aussi entrés 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 \* Epi-Pen

Condition médicale \* Epi-Pen

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, svp spécifiez certains détails de cet écran. Un membre de l'équipe EED sera en communication avec vous pour obtenir plus de détails.

**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)

[Empty text area]

- De plus, les détails de la langue maternelle doivent être saisis de cet écran (ce sont des champs obligatoires).

**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?

[Empty dropdown]

[Empty dropdown]

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

\* Non

- Le dernier élément de cet onglet est en lien avec le transport scolaire. Inscrire les détails. Si l'adresse d'embarquement et débarquement de l'élève sont les mêmes que l'adresse résidentielle simplement indiquée oui. Advenant que l'élève nécessite un autre endroit d'embarquement et/ou débarquement, inscrire les détails dans la case applicable.

**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.

[Empty text area]

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.

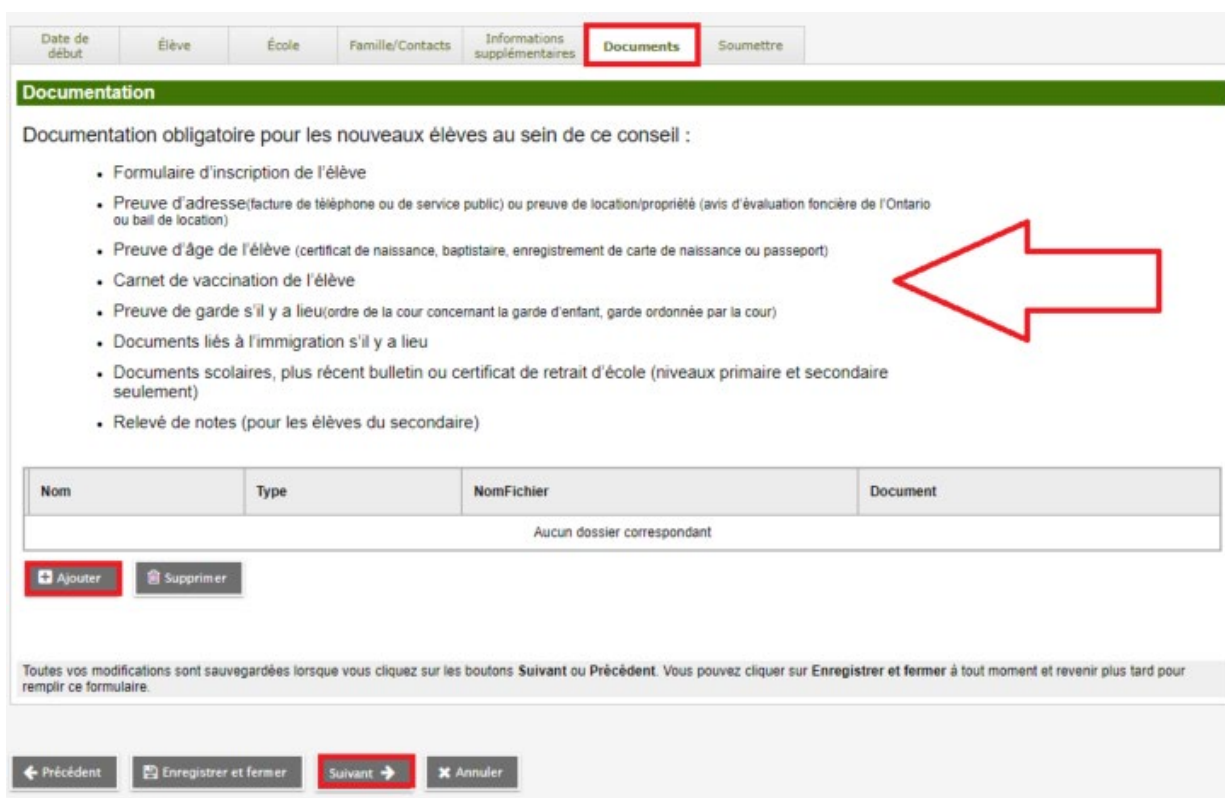
[Empty text area]

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)

- Certains documents sont requis des conseils pour fin de vérification et d'acceptation de l'inscription au sein du conseil.
- Soumettre les documents requis à l'aide du bouton ajouter. À noter que le formulaire d'inscription est généré automatiquement à la suite de la soumission de l'inscription.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Date de début', 'Élève', 'École', 'Famille/Contacts', 'Informations supplémentaires', 'Documents', and 'Soumettre'. The 'Documents' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar is a green header with the text 'Documentation'. The main content area is titled 'Documentation obligatoire pour les nouveaux élèves au sein de ce conseil :'. It lists several required documents:

- Formulaire d'inscription de l'élève
- Preuve d'adresse (facture de téléphone ou de service public) ou preuve de location/propriété (avis d'évaluation foncière de l'Ontario ou bail de location)
- Preuve d'âge de l'élève (certificat de naissance, baptistaire, enregistrement de carte de naissance ou passeport)
- Carnet de vaccination de l'élève
- Preuve de garde s'il y a lieu (ordre de la cour concernant la garde d'enfant, garde ordonnée par la cour)
- Documents liés à l'immigration s'il y a lieu
- Documents scolaires, plus récent bulletin ou certificat de retrait d'école (niveaux primaire et secondaire seulement)
- Relevé de notes (pour les élèves du secondaire)

A red arrow points to this list. Below the list is a table with the following columns: 'Nom', 'Type', 'NomFichier', and 'Document'. The table is currently empty, with the text 'Aucun dossier correspondant' centered below it. Below the table are two buttons: 'Ajouter' (highlighted in red) and 'Supprimer'. At the bottom of the form, there is a footer with the text: '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.' At the very bottom, there are four navigation buttons: 'Précédent', 'Enregistrer et fermer', 'Suivant' (highlighted in red), and 'Annuler'.

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

- De cet onglet, simplement cliquer soumettre et un message de remerciement d'avoir complété l'inscription en ligne paraît.
- Il est aussi possible d'inscrire de l'information supplémentaire au besoin.



- À noter que suite à la soumission, il est impossible de modifier le formulaire, svp communiquer avec l'école si celui-ci nécessite des modifications.

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

- Il est possible d'imprimer une copie de l'inscription de cette page, cependant ceci n'est pas obligatoire.

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

Imprimer Fermer

- L'école procédera à la vérification et l'acceptation de l'inscription. Pour l'instant le nom de l'élève parait 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.
- Par suite de l'acceptation de l'inscription, le statut de la demande change de l'étape d'**attente de vérification** à **accepter** et courriel d'acceptation de l'inscription sera acheminé.