

Connexion à l'Extranet de pré-inscription iMuse

Lors de la première connexion pour créer le dossier de pré-inscription activer le lien :

<https://www.imuse-saiga17.fr/arlysereagglomeration/extranet/extranet2/>

cliquer sur « pré-inscription », vous arrivez sur le bloc d'introduction.

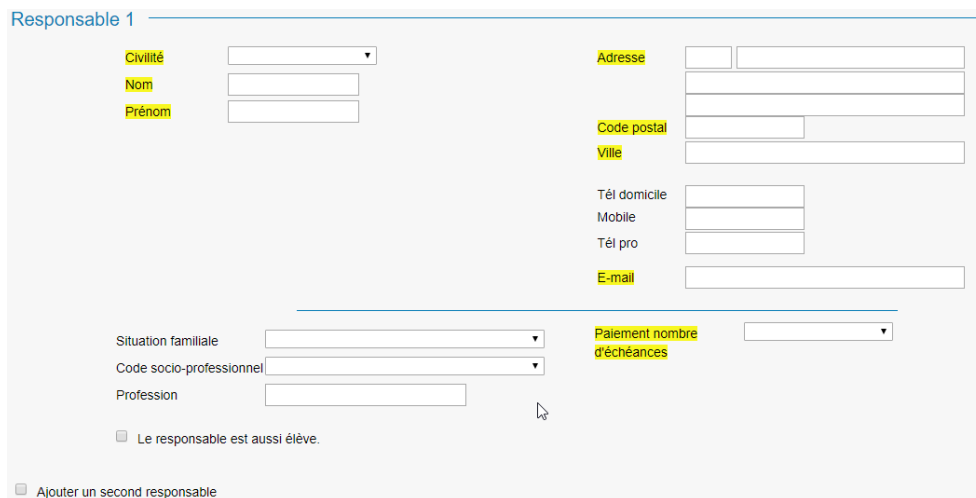
Les formulaires s'affichent.

1. Responsable

Il correspond à l'identification du responsable de famille ou de l'élève adulte.

- Si le responsable est aussi « élève », **cocher la case** situé sous les données personnelles afin de remplir automatiquement les informations communes entre le responsable et l'élève.
- **Si plusieurs responsables**, une fois la fiche du responsable 1 complétée, cocher **Ajouter un second responsable** afin d'afficher le bloc de saisie des coordonnées du responsable 2.

Note : toutes les données en surbrillance jaune sont obligatoires pour la validation de la pré-inscription, mais tous les autres champs sont à renseigner, notamment la profession et le N° du Mobile qui permet l'envoi d'un SMS en cas d'absence de dernière minute d'un professeur ou autre imprévu.



2. Élève

Pour ajouter un élève, cliquer sur le bouton **ajouter un élève**.

Une nouvelle page s'ouvre. Elle permet de saisir les enfants de la famille qui postulent pour être élèves dans l'établissement et se présente sous la forme de 5 cadres spécifiques.

- Élève
- Choix
- Pièces à fournir
- Informations complémentaires

Cadre élève

Saisir l'identité de l'élève, s'il habite chez le responsable 1 cocher **utiliser les coordonnées du responsable légal**.

Note : toutes les données en surbrillance jaune sont obligatoires pour la validation de la pré-inscription, mais tous les autres champs sont à renseigner, notamment le N° du Mobile qui permet l'envoi d'un SMS en cas d'absence de dernière minute d'un professeur ou autre imprévu.

Le niveau scolaire demandé est celui de la rentrée de septembre.

Elève

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Lieu de naissance

Situation familiale

Personne à prévenir

Tél urgence

Utiliser les coordonnées du responsable légal

Adresse

Code postal

Ville

Tél domicile

Mobile

Tél pro

E-mail

Droit à l'image Oui Non

Elle permet à l'école l'utilisation de photographies ou vidéos prises au cours d'activités organisées par l'EM&D et de les diffuser dans le cadre de sa communication via différents supports tels que papier, CD, DVD et site Internet.
Ces images ne pourront ni être vendues, ni utilisées par l'EM&D à d'autres usages.

Autorisation de sortie Oui Non

Choix :

Accéder au site de présentation permet de revenir sur le site d'Arlysière et de consulter la plaquette et les tarifs.

Pour renseigner le cursus et cours souhaité, effectuer les choix en cliquant sur la liste déroulante **Choix 1** proposée, elle se décline en 2 ou 3 sous listes.

Il est possible de faire un **choix 2**.

Choix

Veuillez sélectionner le ou les parcours au(x)quel(s) vous souhaitez vous inscrire.

[Accéder au site de présentation](#)

Choix 1

Choix 2

Pièces à fournir

- Sélectionner la ligne de la pièce à fournir.
- Cliquer sur **Importer** pour la télécharger. Lorsque le document est téléchargé, il sera possible de visualiser le document importé.

Procéder de la même façon pour les documents suivants.

Pièces à fournir

Attestation quotient familiale CAF de moins de 3 mois, si moins de 1501 euros
Attestation assurance 2020 2021 nominative par élève
Certificat médical pour la danse
Autre

Pièces à fournir - Famille

Recherche

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Quotient familiale	-	-	-	0,00	A fournir	
Devis signé	-	-	-	0,00	A fournir	
Autres	-	-	-	0,00	A fournir	

Pièces à fournir - Elève

Recherche

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Mo)	Etat	Consulter
Attestation d'assurance	-	-	-	0,00	A fournir	
Questionnaire ou certificat médical élèves danse	-	-	-	0,00	A fournir	
Autre	-	-	-	0,00	A fournir	



Zone de texte

Indiquer dans ce cadre [toutes les informations susceptibles de compléter les choix émis](#), ou les orientations souhaitées :

- Si [déjà musicien](#) : instrument pratiqué, niveau d'étude, pratique collective et autre,
- Si [déjà danseur\(ses\)](#) : niveau et demande de rendez-vous avec professeur de danse,
- [Musicien débutant \(CM2 et +\)](#) : instrument souhaité,
- Autre.

Information complémentaire

Précisez ci-dessous l'instrument souhaité ou pratiqué, votre niveau d'étude musicale ou de danse, votre pratique collective extérieure à l'EM&D si vous en avez une et autres informations utiles.

Cliquer sur **Enregistrer** afin d'enregistrer les données saisies.

Une nouvelle page s'ouvre, précisant l'inscription de l'élève, et les choix émis.

Si [inscription d'un nouvel élève](#) : cliquer sur le bouton **Ajouter un élève** et procéder de la même façon.

3. Confirmation

Pour confirmer la pré-inscription, dans le bloc [Confirmation](#), saisir à nouveau l'adresse **Email** du responsable 1 et répondre à la question posée par le **système anti-spam**.

Confirmation

Veillez ressaisir l'email du responsable 1

E-mail

Veillez répondre à la question ci-dessous (système anti-spam)

Combien font 22 et 10 ?

Puis, cliquer sur le bouton **Enregistrer la demande** pour valider la pré-inscription.

Un accusé de réception de la création du dossier est immédiatement envoyé sur l'adresse mail du responsable 1. L'accusé de réception de la création du dossier de pré-inscription contient l'**URL** qui permet au postulant de se connecter automatiquement sur son dossier sans avoir à s'identifier pour modifier ou confirmer son dossier.

Cet accusé de réception indique que le dossier a été reçu par les services administratifs de l'EM&D, mais ne confirme pas l'inscription dans les cours. Un courrier de confirmation vous sera envoyé par Email courant juillet avec un devis par le secrétariat de l'EM&D.

Pour les cours d'instrument tout nouvel élève est mis sur liste d'attente et au vu des disponibilités un cours lui sera attribué ou non.

Modifier son dossier de pré-inscription

Possible de modifier son dossier autant de fois que souhaité pendant l'ouverture du téléservice de pré-inscription.

Pour se connecter sur son dossier, cliquer sur l'**URL** fournie dans le mail d'accusé de réception reçu sur l'adresse Email du responsable 1. Vous arrivez directement sur votre dossier. Effectuer les modifications puis, cliquer sur le bouton **Enregistrer** après avoir complété l'adresse Email du responsable 1 et avoir répondu à la question posée par le système anti-spam.

Un accusé de réception de la modification du dossier est immédiatement envoyé sur l'adresse Email du responsable 1.