



INSCRIPTIONS

Guide rapide pour les parents



Nouvelle famille: créer un compte

Créer un compte
SchoolEngage

<https://francosud.schoolengage.ca/#/login>

- 1 Cliquer sur « **Créer un nouveau compte** ».



- 2 Remplir les informations nécessaires
Saisir votre adresse courriel, votre prénom, votre nom et un mot de passe.
Cliquer sur « S'inscrire ».

A screenshot of the SchoolEngage registration form. The form has several sections: 'Courriel', 'Mot de passe', 'Je m'inscris comme' (with radio buttons for Parent/élève, Client majeur, and Client mineur), 'Veuillez faire un choix', and personal information fields (Prénom, Nom de famille, Adresse, Ville, Province, Code postal, Canada). At the bottom right is a blue button labeled 'S'inscrire'. A red arrow points to this button.

- 3 Consulter votre boîte courriel pour trouver un message de confirmation.
Pour activer votre compte, cliquer sur le lien de confirmation contenu dans le courriel.

- 4 Se connecter au compte
Retour à [FrancoSudSchoolEngage](https://francosud.schoolengage.ca/#/login)
et se connecter au compte :

1. Saisir votre adresse **courriel**
2. Entrer le **mot de passe**
3. Cliquer sur « **Se connecter** »

A screenshot of the SchoolEngage login form. The form has a title 'Se connecter' and two main input fields: 'COURRIEL' (with the example 'courriel@domaine.com') and 'MOT DE PASSE' (with masked characters). Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom left is a link 'Créer un nouveau compte ?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Se connecter'. A red arrow points to this button.

**Vous avez
déjà des
enfants au
FrancoSud**

Se connecter au portail parents **PowerSchool**
utiliser le lien direct à **SchoolEngage**
<https://francosud.powerschool.com/public/home>



**Ne pas créer de compte SchoolEngage
si vous avez déjà un enfant au FrancoSud**

Débuter l'inscription

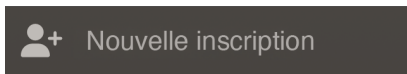


MATERNELLE

Même si votre enfant est en prématernelle (**GARDERIE**) au **FrancoSud**, vous devez soumettre une **nouvelle inscription**.

1

Cliquer
«**Nouvelle Inscription**»,
ajouter un élève



2

Sélectionner l'étudiant dans l'onglet
«**Élèves**» et cliquer sur le formulaire de
pré-inscription de l'**année voulue**.



IMPORTANT

Sélectionner le
formulaire pour
la **bonne année
scolaire**.

3

Remplir le formulaire en ligne avec les pièces
justificatives et le soumettre.

4

**Soumettre
la demande**



BESOIN D'AIDE ?

Communiquer avec votre école

ASTUCES

- ✓ Toutes les sections doivent être complétées
- ✓ Le formulaire peut être sauvegardé et repris plus tard
- ✓ Évitez l'utilisation des MAJUSCULES
- ✓ À la dernière page, soumettre la demande

DOCUMENT REQUIS

Les documents suivants devront être téléchargés lors de l'inscription.

1. Preuve de statut au **Canada du parent/tuteur**.
2. Preuve de **résidence en Alberta**.
Les documents acceptés sont :
 - › Facture de service publics (Gaz, électricité ou eau)
 - › Acte d'achat d'une maison
 - › Contrat de location/bail – Fournir le document complet
 - › Facture de ligne de téléphone fixe – Fournir le document complet contenant l'adresse foncière légale, la date récente et le nom du parent
3. Preuve d'identité de l'enfant.
Doit inclure:
 - › Le nom légal de l'élève
 - › La date de naissance
 - › Le genre
 - › Le lien entre le parent et l'enfant
 - › Preuve de statut au Canada de l'enfant
 - › Dernier bulletin scolaire si en provenance de l'extérieur de l'Alberta
4. Preuve de **statut au Canada de l'enfant**
5. Dernier **bulletin scolaire** si en provenance de l'extérieur de l'Alberta



Téléchargement requis

APRÈS LA SOUMISSION

Vous recevrez d'autres formulaires à remplir. Votre demande n'est pas complète sans la soumission de tous les formulaires.

Le délai peut varier selon la période de l'année.

Les inscriptions reçues pendant l'été sont traitées, **lors de la reprise des écoles.**