

# Nouvelles inscriptions – Mode d'emploi

---

**Cette procédure est réservée aux nouveaux élèves, non-inscrits en 2023-2024**

---

## **Deux étapes :**

1. Avec la pré-inscription en ligne, vous constituez votre dossier de demande d'inscription. Ce dossier est votre porte d'entrée pour toute nouvelle inscription au Conservatoire
2. L'inscription proprement dite - administrative et pédagogique - se fait ensuite, sur rendez-vous, dans nos locaux.

---

## **La constitution de votre dossier :**

---

En constituant votre dossier de pré-inscription en ligne, vous nous faites connaître officiellement l'existence et la nature de votre demande d'enseignements.

Tout dossier constitué avant le 3 septembre est pris en compte pour la rentrée 2024, et fait l'objet d'une prise de rendez-vous dans nos locaux pour finaliser l'inscription.

Les dossiers constitués à partir du 4 septembre ne seront pris en compte que si des places restent disponibles ou se libèrent. Dans ce cas, c'est nous qui vous contactons.

Pour vous rendre sur la plateforme de pré-inscription, [cliquez ici](#).

Une fois sur la plateforme de pré-inscription, vous fournissez les renseignements administratifs demandés et sélectionnez vos souhaits d'enseignements (voir instructions ci-dessous). Vous pouvez également nous transmettre tout ou partie des pièces justificatives nécessaires.

Lorsque votre dossier est enregistré, un mail de confirmation vous est automatiquement envoyé (pensez à vérifier votre courrier indésirable) ; conservez-le, il contient un lien vous permettant d'accéder ultérieurement à votre dossier pour le consulter, le compléter ou le modifier.

---

## Instructions :

---

### **Page principale, section "Responsable"**

- Le responsable 1 est le responsable principal de l'élève ; il sera notre référent pour les questions liées à la facturation et le destinataire des courriers postaux
- Élèves mineurs : l'inscription d'un second responsable, s'il y a lieu, est également requise ; cochez la case "Ajouter un second responsable", une nouvelle section "Responsable" apparaît
- Élèves adultes : en cochant la case "Le responsable est aussi élève" vous êtes dirigés aussitôt vers la page "Elève" et évitez d'avoir à y saisir une nouvelle fois ces informations

### **Page principale, section "Élèves"**

- En cliquant sur le bouton "Ajouter un élève" vous êtes dirigés vers la page "Elève" (voir plus bas)
- Les élèves déjà ajoutés apparaissent également ici, ainsi que les choix de cours déjà effectués ; cliquez sur le nom de l'élève pour consulter sa page, et éventuellement la modifier
- Vous pouvez ajouter autant d'élèves que nécessaire pour une même famille

### **Page de l'élève, section "Élève"**

- Inscrivez les renseignements demandés ; la case "Utiliser les coordonnées du responsable légal" vous évite de devoir saisir à nouveau ces dernières

### **Page de l'élève, section "Choix"**

- Utilisation des menus déroulants :
  - Dans le menu "Choix 1", sélectionnez la catégorie souhaitée
  - Dans le sous-menu qui apparaît à droite, sélectionnez l'enseignement souhaité
  - Un nouveau menu intitulé "Choix 2" apparaît en dessous, vous permettant si nécessaire de renouveler l'opération, jusqu'à concurrence de 6 choix maximum

### **Page de l'élève, section "Pièces à fournir"**

- Utilisez cette section et suivez les indications qui y figurent si vous souhaitez nous transmettre en ligne tout ou partie des pièces justificatives demandées
- Vous trouverez à la fin de ce document la liste des pièces à fournir selon votre situation

### **Page de l'élève, section "Information complémentaire"**

- Ici, une zone de texte libre est disponible pour tout complément d'information dont nous pourrions avoir besoin

**Cliquez sur "Enregistrer"** en bas de la page de l'élève. Vous serez alors redirigé vers la page principale, où vous pourrez ajouter un autre élève, ou enregistrer l'ensemble de votre demande (section "Confirmation").

### **Page principale, section "Confirmation"**

- Lorsque tous les élèves de la famille auront été ajoutés, il vous restera à enregistrer votre demande, après avoir confirmé votre e-mail de contact (celui du responsable principal) et répondu à la question anti-spam
- Après enregistrement de la demande, un message apparaît pour signaler l'envoi d'un mail, et vous êtes redirigé automatiquement vers le module de prise de rendez-vous. Un lien direct vers ce module est également ci-dessous.

---

**Votre rendez-vous d'inscription :**

---

### **Prise de rendez-vous :**

1. En enregistrant votre dossier de pré-inscription vous accédez au module de prise de rendez-vous. Si vous avez besoin d'y accéder directement, [cliquez ici](#)
2. Sélectionnez le nombre d'élèves à inscrire – et par conséquent la durée (approximative) du rendez-vous.
3. Choisissez le jour souhaité en cliquant directement sur le calendrier. Les horaires disponibles ce jour-là s'affichent en bas.
  - Pour rappel : les dates antérieures au 24 juin sont réservées aux anciens élèves ; merci de ne pas les utiliser (nous serions dans l'obligation de les annuler).
4. Cliquez ensuite sur l'horaire qui vous convient.
5. Cliquez sur "Réservation Invité"
6. Entrez les informations demandées
  - Dans les champs "Prénom" et "Nom", veuillez inscrire le nom de l'élève (ou des élèves si plusieurs)
7. Cliquez sur "Enregistrer" : un résumé de votre rendez-vous s'affiche
8. Cliquez sur "Confirmer"
  - Un mail vous est automatiquement envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Conservez-le, il contient votre rendez-vous ainsi qu'un lien vous permettant de l'annuler ou de le reporter.

- Il est impossible de réserver, annuler ou reporter un horaire moins de 5 heures à l'avance. En cas d'empêchement de dernière minute, appelez-nous.
- Notez bien votre rendez-vous : aucun rappel ne sera envoyé

### **Lors de votre rendez-vous d'inscription**

Ce rendez-vous dure en moyenne 15 à 20 minutes pour un élève (durée pouvant varier suivant vos besoins d'information). Il consiste en une inscription administrative et une inscription pédagogique.

L'inscription administrative : nous vérifions et complétons ensemble vos coordonnées et celles de l'élève, ainsi que les renseignements administratifs nécessaires. Pensez à vous munir des pièces justificatives demandées (si vous ne nous les avez pas déjà transmises en ligne).

L'inscription pédagogique : nous étudions ensemble vos demandes d'enseignements, afin d'y apporter la réponse la mieux adaptée parmi l'offre que nous proposons. Nous examinons également avec vous les différents horaires disponibles, en considérant vos possibilités d'emploi du temps et celles de votre enfant.

### **À l'issue de votre rendez-vous d'inscription**

A ce stade, vous êtes inscrit sur une liste d'attente. Selon les effectifs des classes et les places disponibles, nous vous confirmerons ultérieurement votre admission.

- Pour les cours individuels : en cas d'admission, l'enseignant prendra directement contact avec vous afin d'établir son planning.
- Pour les cours collectifs : en l'absence d'indication contraire de notre part avant la reprise des cours, votre admission est réputée acquise. Cependant :
  - Certains cours à effectif limité peuvent faire l'objet d'une procédure particulière. Vous en serez tenus informés par l'administration ou par l'enseignant responsable.
  - Pour les cours disposant de plusieurs horaires, vous serez informés de celui qui vous est attribué dès lors que la répartition des élèves sera établie.
- En cas de non-admission : quel que soit le type de cours, vous serez prévenus personnellement. Vous conservez votre place sur la liste d'attente et nous vous tiendrons informés par la suite si une place se libère.

---

## Liste des pièces justificatives :

---

(Ne fournissez que les pièces correspondant à votre situation)

Pour tous les Eybinois

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Pour les enfants eybinois jusqu'à 18 ans

- Un document justifiant votre Quotient Familial CAF (attestation CAF ou à défaut dernier avis d'imposition)

Pour les jeunes eybinois de 18 à 25 ans scolarisés, étudiants, apprentis, sans emploi

Pour les étudiants boursiers sur critères sociaux (CROUS)

Pour les bénéficiaires des minimas sociaux (minimum vieillesse, AAH, RSA)

- Un document justifiant votre Quotient Familial CAF (attestation CAF ou à défaut dernier avis d'imposition) ainsi qu'un justificatif de votre situation

Pour la danse

- Un certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la danse
- Une attestation d'assurance dommages corporels

Déclaration de consentement RGPD : ce document vous sera donné à remplir lors de votre rendez-vous