



Comment effectuer une inscription en ligne

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI PAR UN PARENT/TUTEUR AYANT LA GARDE DE L'ENFANT.

L'inscription doit être vérifiée par l'école avant que l'élève ne puisse être officiellement inscrit.

A. Sélectionnez la langue et l'option d'inscription de votre choix, puis cliquez sur SUIVANT.

The screenshot shows the Infinite Campus logo at the top left. Below it, there is a list of languages: English | Español | العربية | Français | Korean | Chinese | Portuguese | Russian. The main heading is "What are you registering for? *". There is a radio button next to "Current Year 2023-24". At the bottom left, there is a blue button labeled "Next".

B. Créez un compte en ligne sur la base des informations fournies par la personne en charge du processus d'inscription.

The screenshot shows the registration form for Fulton County Schools. The heading is "Please complete the information below to begin the registration process for Fulton County Schools." Below this, it says "If there are multiple students in the household, only one online registration needs to be submitted." The form includes the following fields: "Registration Year" (Next Year 2022-23), "Parent/Guardian First Name", "Parent/Guardian Last Name", "Parent/Guardian Email Address" (user@example.com), "Verify Email Address" (user@example.com), a checkbox for "Please check this box if any student being entered has attended a school in this district in the past.", and a CAPTCHA image with the text "Please type the letters and numbers you see displayed below. If you cannot read the letters and numbers, please click the blue wheel beneath the image to receive another image." At the bottom, there is a blue button labeled "Begin Registration".

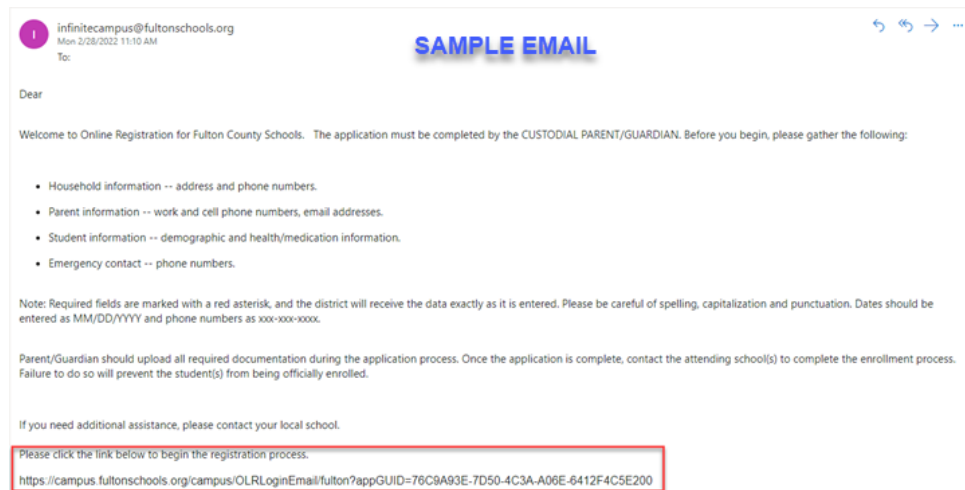
The screenshot shows the confirmation message from Infinite Campus. It includes the Infinite Campus logo and the text: "Thank you for starting the Online Registration process. The email address you entered will receive an email shortly. That email will contain a link that will lead you to the official registration page. Thank you."

C. Vous recevrez un e-mail contenant un lien vers la page d'inscription officielle à l'adresse e-mail que vous avez indiquée

- L'e-mail proviendra de InfiniteCampus@fultonschools.org.
- Si vous utilisez un compte Gmail, vous devez vérifier vos dossiers contenant le courrier indésirable.

Avant de commencer le processus d'inscription, vérifiez que vous habitez bien dans la zone des écoles du comté de Fulton.

A. Cliquez sur le lien hypertexte contenu dans l'e-mail.



B. Sélectionnez la langue souhaitée, saisissez le nom du parent en charge de l'inscription et cliquez sur Soumettre.

Infinite Campus Online Registration
English | Español | العربية | Français | Korean | Chinese | Portuguese | Russian
* Indicates a required field

Application Number 206983
Application For Next Year 2025-2026

Welcome [REDACTED] Please enter your first and last name in the box below.
By entering your name into the box below, you attest that you are the person authorized to complete this application and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge. Please be prepared to present valid identification when completing the registration process at the school building.

Type Your First and Last Name to Continue *

C. Commencez la demande d'inscription (*notez le numéro de la demande d'inscription car vous devrez fournir ce numéro à l'école pour terminer le processus*). Complétez toutes les informations requises dans chaque onglet. Les demandes d'inscription ne peuvent pas être sauvegardées tant que tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis. Toutes les questions obligatoires sont marquées d'un **astérisque rouge (*)**.

- **Onglet Ménage principal de l'élève(e)** - Saisissez les informations dans les quatre (4) sections. Cliquez sur suivant pour passer à la section suivante



Résidence principale de l'élève



Parent/Tuteur



Personne à contacter en cas d'urgence



Élève



Terminé

* Indique un champ requis

<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone principal	+
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse physique	+
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse postale	+
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie d'adresse manuelle	+

Enregistrer/Continuer

- **Adresse physique** - Au fur et à mesure que vous saisissez le numéro de la maison, des adresses potentielles apparaissent dans l'encadré. Si votre adresse figure dans la liste, sélectionnez-la et téléchargez une preuve de résidence actuelle.

Adresse physique

Veuillez saisir votre adresse dans les champs ci-dessous en commençant par le numéro et le nom de la rue. Une fois que l'adresse apparaît dans la case, cliquez dessus afin de remplir les autres champs.

Veuillez noter : Une fois le changement d'adresse indiqué, 2 nouveaux documents de justificatifs de résidence devront être envoyés à l'école.

Si l'adresse n'est PAS localisée, saisissez **000 Hors District, N'importe où, GA, 00000** et cliquez sur **SUIVANT**. Cochez la case « Cette adresse est à la fois l'adresse physique et l'adresse postale. » sur la page **Adresse postale** et cliquez sur **SUIVANT**. Sur la page **Saisie manuelle** choisissez **NON** et saisissez l'adresse physique qui n'a pas été localisée. S'il existe une adresse postale distincte, sélectionnez **OUI** à la question « Existe-t-il une adresse postale distincte ? » et saisissez l'adresse.

Numéro de rue *	Préfixe	Nom de rue *	Plaque	Direction	Appartement
<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville *	État *	Code Postal *	Ext.	Pays	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliquez sur votre adresse si elle apparaît dans la case

1000 ABBEY CT MILTON, GA 30004
1000 ABBOTTS BRIDGE RD JOHNS CREEK, GA 30005
1000 ABERCORN DR SW ATLANTA, GA 30331
1000 ABERNATHY RD SANDY SPRINGS, GA 30328
1000 ABINGDON LN JOHNS CREEK, GA 30022

Vous devez sélectionner une adresse de la liste ci-dessus.

Les personnes inscrivant un élève doivent envoyer deux justificatifs de domicile dans la liste des **documents justificatifs de domicile vérifiables** lors de l'inscription initiale aux Écoles du comté de Fulton, et chaque fois qu'elles changent d'adresse. Tous les justificatifs de domicile doivent être au nom et à l'adresse du ou des parents ou tuteurs légaux. L'une doit être une facture d'eau ou d'électricité, et l'autre doit prouver la domiciliation des personnes concernées. Les parents peuvent transmettre les **documents justificatifs de domicile vérifiables** ci-dessous ; cependant, les élèves sont inscrits de manière provisoire en attendant que les documents originaux aient été vérifiés par l'école d'inscription. Si nécessaire, le directeur ou l'un de ses représentants peut exiger un justificatif de domicile supplémentaire à tout moment pour assurer une vérification adéquate de la domiciliation.

Si l'adresse ne figure pas dans la liste, suivez les instructions figurant dans l'encadré. Cliquez sur Suivant et complétez les informations restantes concernant les adresses, en particulier l'adresse postale si elle est différente de l'adresse physique. Appuyez sur ENREGISTRER/POURSUIVRE.

- **Onglet parents/tuteurs** - Complétez les informations pour tous les parents/tuteurs.
 - Ajoutez tous les parents et tuteurs de l'élève. Incluez tous les parents et tuteurs de l'élève, qu'il vive ou non avec eux. Assurez-vous que les informations saisies sont exactes. Cliquez sur ENREGISTRER/POURSUIVRE.

Parent/Tuteur

Changements apportés aux règles de prise en charge

conformément à l'O.C.G.A. 20-2-780, seule la personne ayant inscrit l'élève peut apporter des modifications aux coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, ou à la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'élève à la sortie de l'école. La personne peut donner l'autorisation à une ou plusieurs autres personnes d'apporter des changements aux personnes à contacter en cas d'urgence et/ou à la liste de personnes autorisées à prendre en charge l'élève.

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	GENRE	TERMINÉ
test	test	M	TERMINÉ >

Afin d'éviter la création de doublons, veuillez ne pas créer de nouveaux enregistrements dans cette section pour les personnes suivantes :

NOM COMPLET	MOTIF
Exemple Emergency	Déjà dans cette demande en tant que contact d'urgence

Ajouter un nouveau parent/tuteur

NULL

Veuillez faire la liste de tous les Parent/tuteurs dans ce champ.

< Retour

Enregistrer/Continuer

- **Contactés en cas d'urgence** - Indiquez TOUTES les coordonnées en cas d'urgence des personnes **AUTRES que le parent/tuteur**. Les informations requises sont le nom, le sexe et le numéro de téléphone. N'indiquez que les contacts d'urgence qui ont l'autorisation de venir chercher l'élève si le parent ou le tuteur n'est pas disponible. **Au moins une personne à contacter en cas d'urgence est requise**. Si vous n'avez pas de personne sur place, veuillez indiquer les coordonnées d'une personne qui pourra prendre des décisions en votre nom si vous n'êtes pas disponible et qu'il y a une urgence.

Personne à contacter en cas d'urgence

Changements apportés aux règles de prise en charge

conformément à l'O.C.G.A. 20-2-780, seule la personne ayant inscrit l'élève peut apporter des modifications aux coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, ou à la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'élève à la sortie de l'école. La personne peut donner l'autorisation à une ou plusieurs autres personnes d'apporter des changements aux personnes à contacter en cas d'urgence et/ou à la liste de personnes autorisées à prendre en charge l'élève.

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	GENRE	TERMINÉ
Exemple	Emergency	M	TERMINÉ >

Afin d'éviter la création de doublons, veuillez ne pas créer de nouveaux enregistrements dans cette section pour les personnes suivantes :

NOM COMPLET	MOTIF
test test	Déjà dans cette demande en tant que parent/tuteur

Ajouter une nouvelle personne à contacter en cas d'urgence

NULL

Veuillez saisir les informations d'**au moins une** personne à contacter en cas d'urgence. **N'incluez aucune personne mentionnée dans la section parent/tuteur de la demande**. Si l'école ne peut pas joindre un parent/tuteur en cas d'urgence, les personnes à contacter en cas d'urgence seront appelées par ordre de priorité. Assurez-vous de noter si l'une de ces personnes est autorisée à apporter des modifications à la liste des personnes à contacter en cas d'urgence au cas où nous ne serions pas en mesure de joindre le parent/tuteur inscrit. Une preuve d'identité sera exigée pour laisser un élève à l'une des personnes à contacter en cas d'urgence.

Le nombre maximum de personnes à contacter en cas d'urgence est 4

< Retour

Enregistrer/Continuer

- **Élève** - Veuillez saisir toutes les informations relatives à chaque élève que vous souhaitez inscrire. Vous pouvez inscrire tous vos élèves dans la même demande. Sélectionnez SUIVANT pour passer d'une section à l'autre.

Élève

NULL

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	GENRE	ÉCOLE	TERMINÉ
Aucun enregistrement disponible.				

Afin d'éviter la création de doublons, veuillez ne pas créer de nouveaux enregistrements dans cette section pour les personnes suivantes :

NOM COMPLET	MOTIF
test test	Déjà dans cette demande en tant que parent/tuteur
Example Emergency	Déjà dans cette demande en tant que contact d'urgence

NULL

[Description de Ajouter un élève](#)

Après avoir saisi les informations pour tous les élèves, cliquez sur Enregistrer/Poursuivre et assurez-vous que les informations sont correctes. Après avoir examiné les informations, signez la demande et soumettez-la.

Une fois le formulaire envoyé, contactez l'école dans laquelle vous souhaitez inscrire chaque élève en lui communiquant le numéro de la demande d'inscription afin de terminer le processus d'inscription.