

Procédure pour compléter le dossier d'inscription en ligne :

1- Enregistrez le document sur votre ordinateur.

2- Ouvrez-le avec Word (version 2019 ou plus ou Office 365)

3- Complétez les espaces où il est noté :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.


et

Choisissez un élément.

4- Cochez les cases nécessaires hors « Cadre réservé à l'établissement »

5- Insérez une photo récente sur l'emplacement dédié en cliquant sur



6- Signez sur une feuille, prenez en photo votre signature, envoyez la photo sur votre boîte mail pour l'enregistrer sur votre ordinateur puis cliquez sur  pour l'insérer à l'emplacement Signature. (Faites de même pour le responsable légal.)

7- Enregistrez le document pour nous l'envoyer ensuite par mail.