

COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE DE PRÉINSCRIPTION

SE CONNECTER SUR LE PORTAIL	2
SAISIE DES INTERVENANTS	3
FRÉQUENTATIONS SOUHAITÉES	5
PORTAIL DE COMMUNICATION	8
SUPPORT	8

SE CONNECTER SUR LE PORTAIL

- 1- Afin d'effectuer une demande de préinscription, il suffit d'aller sur le portail : <https://sape.pecg.ch/>
- 2- Vous devrez ensuite saisir votre identifiant e-démarche et mot de passe.



Saisissez votre identifiant

Continuer

[Besoin d'aide?](#)



Attention : il est impossible d'effectuer une demande si vous ne possédez pas d'identifiant e-démarche.
Si vous êtes dans ce cas. Merci de prendre contact avec la structure d'accueil



SAISIE DES INTERVENANTS

- 1- Une fois connecté, la 1ère étape qui vous est proposée est la saisie d'intervenant
En tant que parent vous êtes les intervenants de vos enfants.



- 2- Cliquez sur nouvel intervenant pour saisir votre identité et celle de votre conjoint
- 3- Tous les champs obligatoires à la saisie sont composés d'un astérisque

Données de base

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre*	
<input type="text"/>	
Rôle*	
<input type="text"/>	
Créez deux intervenants sauf si le foyer est monoparental.	
<input type="checkbox"/> Débitur de l'enfant	<input type="checkbox"/> Autorité parentale
Etat civil	Nationalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No OFS selon avis taxation	
<input type="text"/>	

Adresse

Adresse*	
<input type="text"/>	
Adresse 2	
<input type="text"/>	
Nps Localité*	
<input type="text"/>	
Pays*	Tél. Mobile*
Suisse	<input type="text"/>
Tél. entreprise	Tél. fixe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail*	
<input type="text"/>	

Données professionnelles

Situation prof.*	Profession
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux occupation %*	
<input type="text"/>	
Entreprise*	Adresse entreprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NPA entreprise*	Localité*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commune de travail*	Localité*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retour aux intervenants

Documents

Joindre des documents
Joindre des documents



Suivant

- 4- Dans un 1^{er} temps, vous devez saisir les données de base (nom, prénom, etc.)
Sur au moins un intervenant, vous devez impérativement cocher **Débiteur de l'enfant (le parent qui recevra la facture de pension pour l'enfant)**
Idem pour l'autorité parentale
- 5- Saisir les informations suivantes puis cliquez sur suivant.
- 6- Après avoir saisi vos intervenants, en cliquant sur suivant vous allez pouvoir enregistrer votre enfant.
Il vous suffit donc de renseigner les champs et de cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante

INTERVENANT	DONNÉES DE L'ENFANT	FRÉQUENTATION SOUHAITÉE
<h3>Enfant</h3>		
Nom*	Prénom*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Né(e) le/le/le*	Genre*	
<input type="text"/>	Non connu	
Langue maternelle	Langue maternelle 2	
Français		
Langue comm.	Autorité parentale*	
Français		
Motif d'inscription		
<input type="text"/>		
<h3>Documents</h3>		
Joindre des documents		
Joindre des documents		
Précédent		
Suivant		



Il n'est pas possible d'inscrire plusieurs enfants durant un parcours de préinscription



FRÉQUENTATIONS SOUHAITÉES

1- La prochaine étape consiste à renseigner la fréquentation souhaitée pour l'enfant.
Vous devez :






- Saisir la date d'accueil souhaitée
- Sélectionner la commune d'accueil
- Sélectionner le groupe de structure
- Sélectionner la ou les structures d'accueils de votre choix

2- La fréquentation proposée par la structure choisie va apparaître et il vous suffira de faire de votre choix en cochant les cases.

3- Vous avez la possibilité de laisser un commentaire sur le champ 'Remarques' et de renseigner la partie 'Compléments'

4- Pour terminer, clique sur s'inscrire en bas à droite de la page

Début de l'accueil

À partir du*		jusqu'au*	
01/05/2023		15/08/2024	
Communes*			
Satigny 			
Groupe de structures*			
006 (Satigny) Omnibulle Jardin d'enfants 			
Structures*			
<input checked="" type="checkbox"/> Omnibulle Jardin d'enfants 			
Remarques			

Fréquentation

Lundi

☐ 8h00-12h00

☐ 13h30-17h30

Mardi

☐ 8h00-12h00

☐ 13h30-17h30

Mercredi

Jeudi

☐ 8h00-12h00

☐ 13h30-17h30

Vendredi

☐ 8h00-12h00

☐ 13h30-17h30

Compléments

☐ La demande d'horaire est flexible

☐ Horaires demandés

Plage horaire

☐ Enfant scolaire

- 5- Si vous souhaitez ajouter une demande pour une deuxième structure (jardin d'enfants – crèche), il vous suffit de cliquer sur Nouvelle fréquentation souhaitée. Sinon, merci de cliquer sur suivant

Formulaire



sai erp

1

INTERVENANT

2

DONNÉES DE L'ENFANT

3

FRÉQUENTATION SOUHAITÉE



A partir du 01.05.2023 : 1
créneaux



Nouvelle fréquentation
souhaitée

Précédent

Suivant

- 6- La fenêtre ci-dessous est la dernière étape avant la validation de votre demande. Si vous avez un doute sur celle-ci, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur retour au formulaire. Sinon, merci d'effectuer le contrôle de sécurité (en cliquant sur je ne suis pas un robot) puis sur s'inscrire


Vous y êtes presque!

Validez que vous êtes un humain et appuyez sur S'inscrire pour terminer votre inscription. Vous recevrez un mail avec une quittance

Retour au formulaire

☐

Je ne suis pas un robot



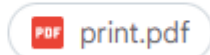
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

S'inscrire

- 7- Une fois l'étape sécurité validée, vous allez recevoir un mail avec en pièce jointe, un récapitulatif de votre demande. À cette étape la demande a bien été transmise



Accusé de réception - inscription /



- 8- En cliquant sur nouvelle demande, vous pouvez ajouter un nouvel enfant. En cliquant sur accueil vous quittez le portail de préinscription et vous serez sur le portail de communication

Vous y êtes presque!

L'enregistrement a bien fonctionné, vous allez recevoir une confirmation sous peu au mail suivant : a.aallouche@gmail.com

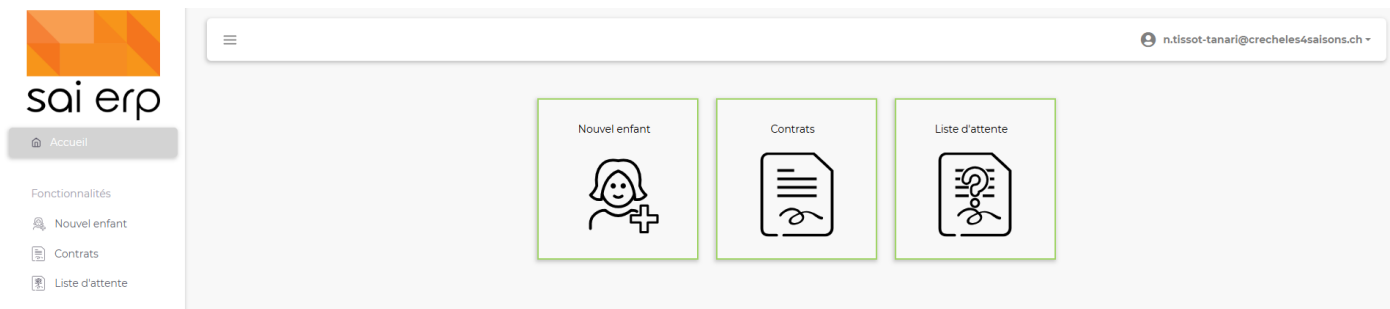
Nouvelle demande

Accueil

Enfin, il n'est pas possible de modifier une demande de pré-inscription. Si vous avez commis une erreur, merci de prendre contact avec votre structure ou effectuer une nouvelle demande et laisser un commentaire à l'emplacement dédié.
(voir point 3 de la page 6)

PORTAIL DE COMMUNICATION

Une fois votre demande de préinscription terminée vous serez dirigé sur le portail de communication



1- En cliquant sur Liste d'attente :

- vous allez pouvoir visualiser l'historique de vos demandes de préinscriptions.
- vous pouvez faire de nouvelles demande de fréquentation en cliquant sur mettre à jour les souhaits

2- En cliquant sur Contrats :

- Vous allez pouvoir visionner les fréquentation en cours et prévues et passées

3- En cliquant sur Nouvel enfant :

- Vous allez pouvoir créer une demande de préinscription pour un nouvel enfant.

SUPPORT

En cas de besoin d'assistance, le support est à votre disposition,



Par téléphone : 078 245 8393



Par mail : support@help.pecg.ch