

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://www.eveplancy.ch
- 2- Vous devrez ensuite saisir votre identifiant e-démarche et mot de passe.





Attention : il est impossible d'effectuer une demande si vous ne possédez pas de compte e-démarche. Si la création d'un compte e-démarche est impossible, merci de prendre contact avec le Service de la petite enfance.





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. Il est impératif de saisir les deux parents (sauf famille monoparentale)
- 3- Tous les champs obligatoires à la saisie sont composés d'un astérisque

Données de base		Adresse	
Nom*	Prénom*	Adresse*	
Titre*		Adresse 2	
Rôle*	×	Npa Localité*	Ŧ
Créez deux intervenants sauf si le foyer es	st monoparental.	Pays*	Tél. Mobile*
Débiteur de l'enfant	Autorité parentale	Suisse 🔻	
Etat civil	Nationalité	Tél. entreprise	Tél. fixe
No OFS selon avis taxation	• 	E-mail*	



Données profession	nelles	Documents	
Situation prof.*	Profession	Joindre des documents Joindre des documents	0
Taux occupation %*			
Entreprise*	Adresse entreprise		
NPA entreprise*	Localité*		
Commune de travail*	Localité*		
Retour aux intervenants			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	DONNÉE	S DE L'ENFANT	FRÉQUENTATION SOUHAITÉE	
	Enfant				
	Nom*		Prénom*		
	Né(e) le/terme*		Genre* Non connu	*	
	Langue maternelle		Langue maternelle 2		
	Français Langue comm.	Ŧ	Autorité parentale*	Ÿ	
	Français	*		Ŧ	
	Motif d'inscription				
				<i>h</i>	
	Documents				
	Joindre des documents Joindre des documents	?			
	Précédent			Suivant	t
Il n'est pas	possible d'inscrire plusie	urs	enfants durant	un parcours d	le 🔺
	préinscr	iptio	on		



SWORD

UPGRADE YOUR CAREER

- 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 (Lancy EVEP)
 - Sélectionner le groupe de structure (030 Grand-Lancy crèches, 031 Petit-Lancy crèches, 032, etc)
 - Sélectionner la ou les structures d'accueil
- 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*
Lancy EVEP	
Groupe de structures*	
	*
030 (Grand-Lancy) Crèches	
031 (Petit-Lancy) Crèches	
032 (Grand-Lancy) Garderies - Sans Repas	1
033 (Petit-Lancy) Garderies - Sans repas	
034 (Grand-Lancy) Garderies - Avec repas	v

Compléments

Fréquentation

🗌 Matin	🗌 Repas	Apres midi
Mardi	Renas	🗌 Apres midi
Mercredi		
🗌 Matin	🗌 Repas	Apres midi
Jeudi		
Matin	🗌 Repas	🗌 Apres midi
Vendredi		
Matin	🗌 Repas	🗌 Apres midi

Compléments

La demande d'horaire est flexible

Plage horaire





5- Si vous souhaitez ajouter une demande pour un deuxième "groupe de structures" (030 à 035), il vous suffit de cliquer sur Nouvelle fréquentation souhaitée. Sinon, merci de cliquer sur 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





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 à bien été transmise

☆	•	sainetmail	Accusé de réception - inscription /
			print.pdf

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

L'enregistrement a bien fonctionné, vous allez recevoir	une confirmation sous pe	u au mail suivant : a.aallouche@	gmail.com
louvelle demande			Accueil

Attention :

- Il n'est pas possible de modifier un intervenant. Si vous avez commis une erreur, il est nécessaire de préinscrire un nouvel enfant (par le bouton "contrat"). Avant de valider votre demande, <u>il vous faut cliquer sur "rajouter un nouvel intervenant"</u>, puis valider votre demande.
- Si vous avez commis une erreur ou souhaiter modifier votre demande de fréquentation, il est impératif d'effectuer une demande de nouvelle fréquentation. Vous pouvez également ajouter un commentaire à l'emplacement dédié. (voir page 5, point 3)



PORTAIL DE COMMUNICATION

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



- 1- En cliquant sur Contrat vous allez pouvoir visualiser l'historique de vos demandes de préinscriptions.
- 2- Vous pouvez ajouter des demande de fréquentation en cliquant sur l'enfant, ensuite sur le « + » en haut à droite de la page
- 3- Aussi effectuer de nouvelles demandes pour d'autres enfants en cliquant sur Pré-inscrire un nouvel enfant

Pré-inscrire un nouvel enfant

SUPPORT

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



Par téléphone : 078 245 8393



Par mail : <u>support@help.pecg.ch</u>



8