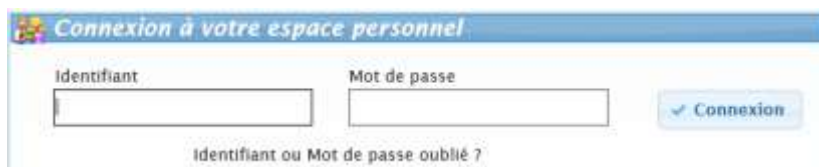


GUIDE UTILISATEUR PORTAIL PETITE ENFANCE

1.	Connexion à votre espace personnel	1
2.	Création de votre espace personnel	2
3.	Validation de votre espace personnel	4
4.	Effectuer une demande de préinscription en établissement de jeunes enfants	5
5.	Ajout des pièces justificatives	7
6.	Suivi de la demande de préinscription	7

1. Connexion à votre espace personnel

Si un de vos enfants a déjà été accueilli en crèche, le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.



Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :

Identifiant

→ Saisir votre mot de passe :

Mot de passe

→ Cliquer sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel


→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cliquer sur « **Identifiant et mot de passe oublié** » et suivre la procédure

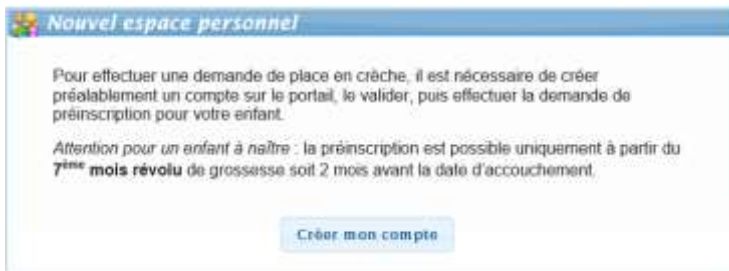
→ Si vous n'avez ni d'identifiant, ni de mot de passe, cf. **la procédure « Créer un compte famille »**.

2. Création de votre espace personnel

Le bloc « **nouveau compte** » vous permet de créer votre compte pour pouvoir accéder à votre espace personnel.

Pour créer un compte :

- Cliquer sur le bouton 
- Vous accédez au formulaire de création de votre compte famille



Nouvel espace personnel

Pour effectuer une demande de place en crèche, il est nécessaire de créer préalablement un compte sur le portail, le valider, puis effectuer la demande de préinscription pour votre enfant.

Attention pour un enfant à naître : la préinscription est possible uniquement à partir du **7^{ème} mois révolu** de grossesse soit 2 mois avant la date d'accouchement.

[Créer mon compte](#)

« INFORMATIONS DE CONNEXION »



Informations de connexion

Adresse email 

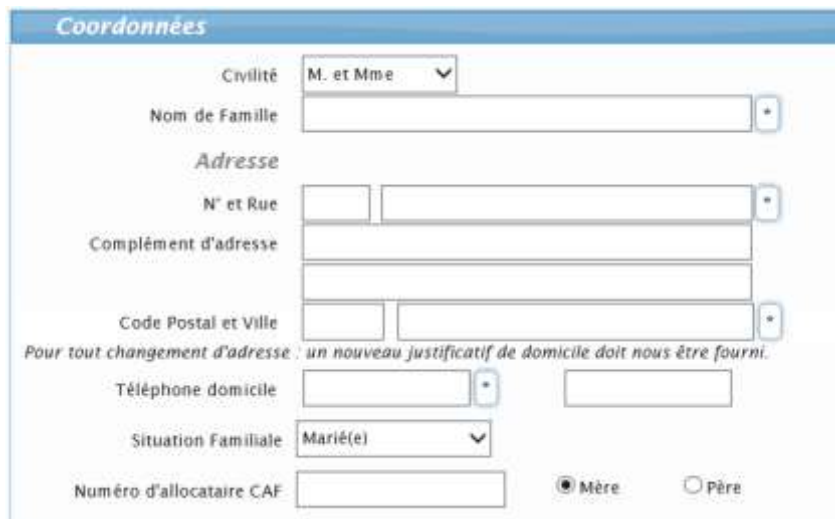
Mot de passe

Confirmation du mot de passe

- Saisir votre adresse mail, elle sera utilisée comme votre identifiant de connexion
- Saisir votre mot de passe. Il doit contenir 6 caractères minimum.
- Saisir de nouveau le mot de passe pour le confirmer.

« COORDONNEES ET INFORMATIONS PERSONNELLES »

- Renseigner les champs. Certains sont obligatoires (*).
- Pour la rue, le code postal et la ville mettre les 3 premières lettres, un menu déroulant s'ouvre pour choisir la rue ou la ville.



Coordonnées

Civilité

Nom de Famille

Adresse

N° et Rue

Complément d'adresse

Code Postal et Ville

Pour tout changement d'adresse : un nouveau justificatif de domicile doit nous être fourni.

Téléphone domicile

Situation Familiale

Numéro d'allocataire CAF Mère Père

3. Validation de votre espace personnel

→ Vous devez valider la création de votre espace personnel via votre messagerie (l'adresse email que vous avez indiqué pour la création du compte)

- Cliquer sur le lien dans le mail reçu
- Cliquer sur le bouton « Activer mon compte »
- Vous recevrez un mail de confirmation pour la création de votre espace personnel.
- Vous pouvez maintenant effectuer une demande de préinscription.



4. Effectuer une demande de préinscription en établissement de jeunes enfants

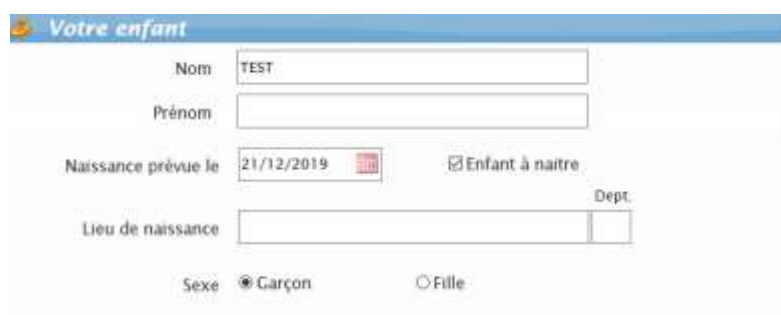
Pour effectuer une demande de préinscription, il faut au préalable se connecter à son espace personnel.

Cliquer sur le bouton « Nouvelle préinscription » et compléter le formulaire.



The screenshot shows the top part of a web interface. At the top, there is a blue header with a small icon of a child and the text "Demande de pré-inscription petite enfance". Below this, there is a white box containing a green button with a plus sign and the text "Nouvelle préinscription", and a small blue button with a question mark.

- Renseigner les informations concernant votre enfant.
- S'il est né indiquer nom + prénom+ date de naissance et sexe
- S'il est à naître indiquer nom et la date de naissance prévue, cocher la case enfant à naître.
- *Attention pour un enfant à naître :* la préinscription est possible uniquement à partir du **7^{ème} mois révolu** de grossesse soit 2 mois avant la date d'accouchement.



The screenshot shows a form titled "Votre enfant". It contains the following fields: "Nom" with the value "TEST"; "Prénom" (empty); "Naissance prévue le" with the date "21/12/2019" and a calendar icon; "Enfant à naître" with a checked checkbox; "Lieu de naissance" (empty) and "Dept." (empty); and "Sexe" with radio buttons for "Garçon" (selected) and "Fille".

- Renseigner la date à partir de laquelle vous souhaitez que votre enfant soit accueilli en crèche.
- Indiquer les jours souhaités.

L'accueil s'effectue sur des journées entières.

Les familles dont un des 2 parents n'exerce pas une activité professionnelle ne peuvent pas prétendre à plus de 3 jours par semaine.



The screenshot shows a form titled "Souhaits d'accueils". It contains the following fields: "Inscription à partir du" with the date "02/09/2019" and a calendar icon; "jusqu'au" with an empty date field and a calendar icon; and a section titled "Jours d'accueil souhaités" with five buttons for "Lundi", "Mardi", "Mercredi", "jeudi", and "Vendredi", each with a green checkmark icon.

→ Merci de bien vouloir nous indiquer les informations de scolarisation de vos enfants à charge

Informations complémentaires

Merci de bien vouloir nous indiquer le nombre d'enfants à votre charge ainsi que les écoles (maternelles et élémentaires) de Neuilly-sur-seine dans lesquelles ils sont scolarisés.

Nbre d'enfants à charge

Ecole maternelle - CHARCOT Oui Non

Ecole maternelle - DULUD Oui Non

Ecole maternelle - GORCE-FRANKLIN Oui Non

Ecole maternelle - MICHELIS Oui Non

Ecole maternelle - PERETTI Oui Non

Ecole maternelle - POISSONNIERS Oui Non

Ecole maternelle - ROULE Oui Non

→ Ce champ libre vous permet de porter à la connaissance de la direction petite enfance toutes informations qui vous sembleraient utiles.

Observations

→ **L'ajout des justificatifs s'effectue sur la page d'accueil de votre compte famille dans la rubrique « Pièces justificatives à fournir ».**

Liste des documents à fournir avec la demande de préinscription

L'ajout des justificatifs s'effectue sur la page d'accueil de votre compte famille dans la rubrique « Pièces justificatives à fournir »

- Justificatif de domicile (facture...)
- Livret de famille ou pièces d'identité des 2 parents
- Acte de naissance intégral si enfant né
- Attestation numéro d'allocataire (CAF)

Pièces à fournir en plus pour un contrat de quatre jours et plus:

- Trois derniers bulletins de salaire des deux parents ou KBis accompagné d'une facture client ou fournisseur de moins de 3 semaines

× Annuler

✓ Enregistrer

5. Ajout des pièces justificatives

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document

Mes documents | Liste des documents à fournir

Pour le dossier Famille

- Justificatif de domicile (Document obligatoire) - DSC_6167.JPG - Ajouté le 11/07/2019
- Acte de naissance (Document obligatoire) - Aucun document
- Livret de famille ou Pièce d'identité du représentant légal 1 (Document obligatoire) - Aucun document
- 3 derniers bulletins de paie du représentant légal 1 (Document obligatoire) - Aucun document
- Attestation du numéro d'allocataire (CAF) (Document obligatoire) - Aucun document
- Pièce d'identité du représentant légal 2 (Document obligatoire) - Aucun document
- 3 derniers bulletins de paie du représentant légal 2 (Document obligatoire) - Aucun document

- Cliquer sur liste des documents à fournir, la liste apparaît.
- Cliquer sur la croix verte en **bout de ligne** du document à déposer.

Envoyer un document

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
Exemples : "Acte naissance 2016.pdf", "Justificatif de domicile.jpg"
- Utilisez l'un des formats suivants : pdf jpg jpeg gif png
- Le fichier à envoyer ne doit pas excéder 3 Mo.

Sélectionner un fichier : **Parcourir...** ou un fichier sélectionné.

Ce document concerne :

- Justificatif de domicile (Document obligatoire)
- Acte de naissance (Document obligatoire)
- Livret de famille ou Pièce d'identité (Document obligatoire)
- 3 derniers bulletins de paie (Document obligatoire)
- Attestation du numéro d'allocataire (CAF) (Document obligatoire)

L'enfant VIDAL EVELYNE

- Cliquer sur le bouton « Parcourir »
- Rechercher et sélectionner le document à joindre
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Une fois toutes les pièces justificatives insérées, le dossier de préinscription est finalisé. Pour son acceptation, le dossier doit être impérativement complet. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un refus, ou de demandes complémentaires par mail.

Un courrier d'enregistrement vous sera adressé dans le mois suivant réception de votre dossier. Ce document atteste l'inscription et ne constitue pas une garantie d'admission.

6. Suivi de la demande de préinscription

Vous pouvez à tout moment sur votre espace personnel, consulter le détail de votre demande de préinscription ainsi que son statut de traitement.

Toute modification d'informations concernant les données de la famille, les pièces justificatives ou le détail de la demande de préinscription doit être effectuée via l'espace personnel.

Demande de pré-inscription petite enfance					
+ Nouvelle préinscription					
Date de la demande	Nom Prénom	Souhaits	Période	Etat	Voir
07/11/2019 à 09:44	FAMILLE TEST	1 - MULTI ACCUEIL BERGERAT / REGULIER	du 08/11/2019 au 30/11/2019		

Légende (état de la demande)

- Pré-inscription en attente de traitement
- Pré-inscription transférée au service concerné, en attente de décision
- Pré-inscription acceptée
- Pré-inscription refusée
- Pré-inscription abandonnée