

DEMANDES D'INSCRIPTION ET DE CHANGEMENT D'ABONNEMENT



NOUVELLE DEMANDE D'INSCRIPTION POUR LES ENFANTS QUI NE SONT PAS ENCORE ACCUEILLIS AU SEIN DE L'INSTITUTION

Merci de suivre les instructions des pages suivantes (inscription via e-démarche).



DEMANDE DE MODIFICATION DU TAUX DE FREQUENTATION POUR LES ENFANTS DÉJÀ ACCUEILLIS AU SEIN DE L'INSTITUTION

Merci d'envoyer toutes les informations nécessaires par e-mail à inscription@omnibulle.ch

Pour rappel :

Selon le règlement, toute demande de diminution du taux de fréquentation ou d'annulation doit être faite en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

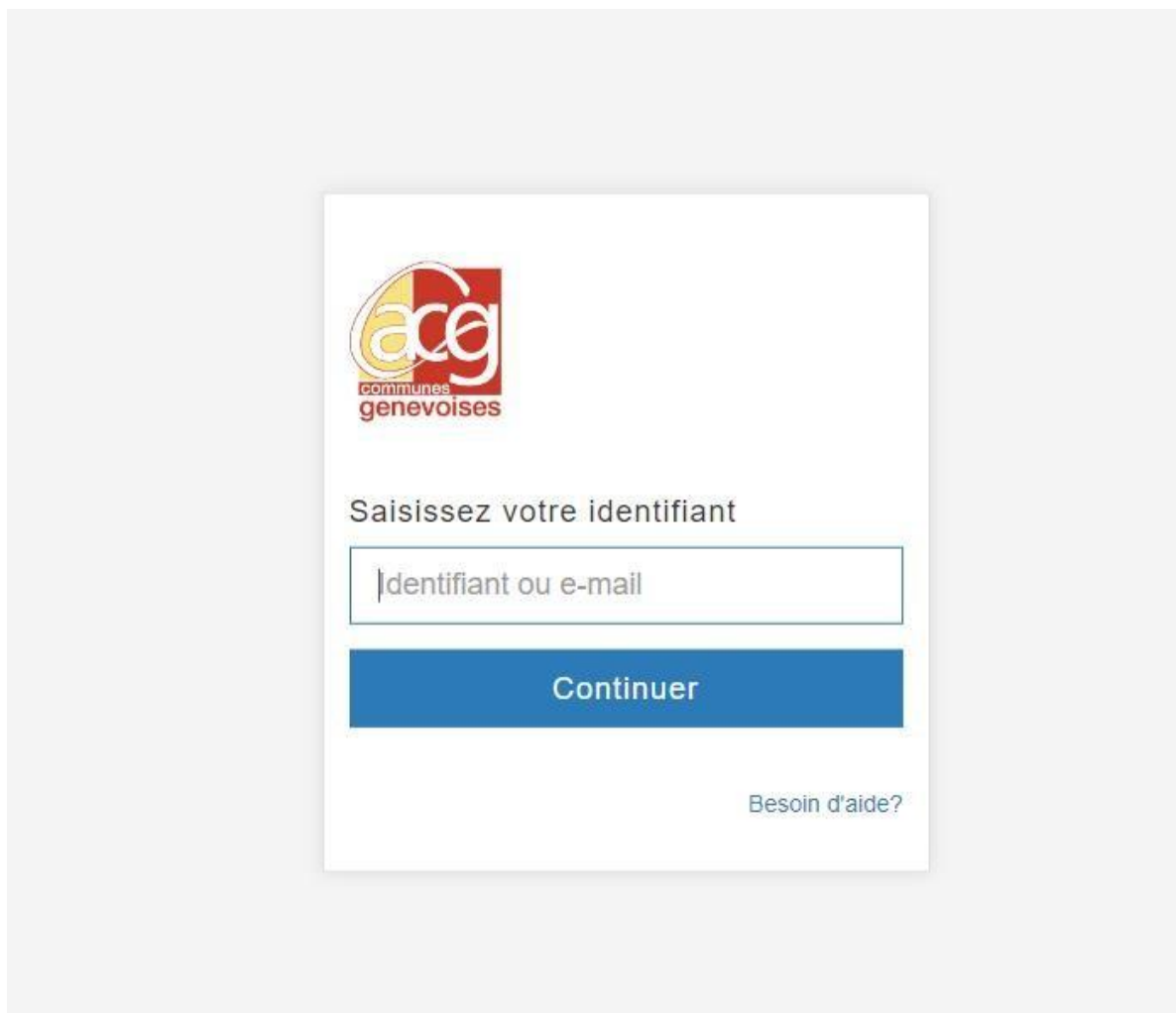
L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate dans la mesure des places disponibles.

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.



The screenshot shows a login interface for 'communes genevoises'. At the top left is the logo, which consists of a stylized 'acg' in a circle above the text 'communes genevoises'. Below the logo, the text 'Saisissez votre identifiant' is displayed. Underneath is a text input field containing the placeholder text 'identifiant ou e-mail'. Below the input field is a blue button labeled 'Continuer'. In the bottom right corner of the form, there is a link that says '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"/> Débiteur 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"/>	
Npa 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

Taux occupation %*

Entreprise* Adresse entreprise

NPA entreprise* Localité*

Commune de travail* Localité*

[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.)
Si le parent est le débiteur, vous devez 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

Enfant

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	_____
Né(e) le/le/ème*	Genre*
_____	Non connu
Langue maternelle	Langue maternelle 2
Français	_____
Langue comm.	Autorité parentale*
Français	_____
Motif d'inscription	

Documents

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 structure 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* 01/05/2023

Jusqu'au* 15/08/2024

Communes*
Satigny

Groupe de structures*
006 (Satigny) Omnibulle Jardin d'enfants

Structures*
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



- 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


Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Retour au formulaire 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 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](#)

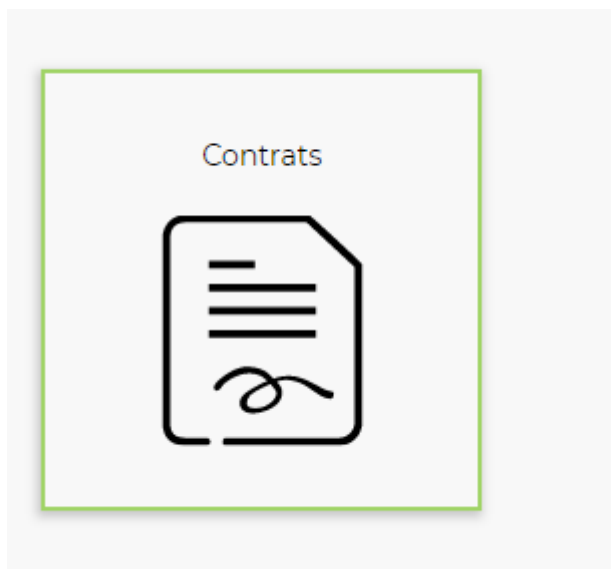
Enfin, il n'est pas possible de modifier une demande de pré-inscription. Si vous avez commis une erreur, merci de prendre contact avec votre structure ou effectuer une nouvelle demande et laisser un commentaire à l'emplacement dédié.
(voir point 3 de la page 6)

PORTAIL DE COMMUNICATION

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

Message important : Une fois sur le portail de communication, plusieurs onglets apparaîtront mais votre structure vous invite à ne pas les utiliser. Seul l'onglet Contrat vous concerne.

Aucune demande effectuée depuis un autre onglet ne sera prise en compte



- 1- En cliquant sur Contrat vous allez pouvoir visualiser l'historique de vos demandes de préinscriptions.
Aussi effectuer de nouvelles demandes 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 : support@help.pecg.ch