



## PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS Vacances d'automne 2021

SAUF COCOKO /CAH/MESSIER pour traitement demandes via formulaire

### Etape 1 : communication autour des pré inscriptions

Communication info aux collectivités + site web collectivités	Dirco ou coordo	15/09
Mise en place d'une <b>affiche d'informations</b> au périscolaire <a href="K:\#PROJETS COMMUNS\COMMUNICATION\00 – SITES">K:\#PROJETS COMMUNS\COMMUNICATION\00 – SITES</a>	Directeur	17/09
Envoi <b>e-mail général</b> adressé aux familles Envoi mail aux nouvelles familles	ELEMENTAIRE Directeur	15/09
Informations sur réseaux sociaux	Pôle admin	17/09

### Etape 2 : envoi aux familles (pôle admin/directeur)

- **Option 1 :** Envoi du courriel par ELEMENTAIRE à l'ensemble des familles des territoires concernés pour annoncer la période de pré-inscriptions /démarche accompagné de :



- lien d'accès au formulaire en ligne disponible jusqu'à la fin des vacances

<https://www.alef.asso.fr/pre-inscription-vacances/>

- fiche Questions/réponses :

<https://www.alef.asso.fr/questions-reponses-pre-inscriptions-vacances/>

**! priorité donnée à la pré-inscription via formulaire en ligne :** formulaire complet avec documents obligatoires téléchargés

#### ① **RAPPELS :**

Si l'enfant est inscrit sur le site à l'année => pas de documents à télécharger : documents disponibles dans le dossier à l'année.

↳ Un **mail de confirmation pour chaque demande** vous est remis directement dans votre boîte mails accompagné des documents obligatoires en format jpeg ou pdf + accusé en pdf (=contrat).

La **première ligne du mail reçu indique le lien cliquable pour télécharger le PDF de la demande.**

Les **documents justificatifs** apparaissent dans le corps du mail à la fin du récapitulatif de l'inscription sous forme de **liens bleus cliquables.**

- **Option 2 :** Envoi du formulaire papier par le directeur = **contrat d'accueil + avenant vacances (cas exceptionnel) :** [J:\Service\\_Enfance\Documents\\_types\Contrats\\_d'accueil\\_et\\_avenants\2021\\_2022\Contrat\\_accueil\\_et\\_avenant\\_2021-2022.pdf](J:\Service_Enfance\Documents_types\Contrats_d'accueil_et_avenants\2021_2022\Contrat_accueil_et_avenant_2021-2022.pdf)



## Etape 3 : analyse des demandes réceptionnées (directeur)

- Etude des demandes par le directeur à partir des accusés de réception en fonction :
  - > des places disponibles/ site et âge des enfants
  - > des dossiers complets avec documents obligatoires fournis par téléchargement ou disponibles à l'année

## Etape 4 : validation des demandes (directeur)

### Dès ouverture des pré inscriptions :



#### 1. Vérification de la demande de pré-inscription

(n° téléphone, nombre d'inscriptions, âge de l'enfant, périodes d'accueil cochées, fratrie, vaccins en vigueur, données médicales, N° CAF ou MSA...)

=> impression de l'accusé PDF (= contrat vacances) :

1 demande famille = 3 pré-inscriptions max

**! pas d'avenant ou fiche d'inscription à compléter**

**! faire signer l'accusé aux parents au plus tard au 1<sup>er</sup> jour de fréquentation (obligation DDCS)**

#### 2. Vérification des documents obligatoires téléchargés ou dossier à l'année :

=> impression des documents justificatifs - en cliquant sur les [liens en bleu](#) en bas du formulaire

#### 3. Envoi du mail de confirmation à la famille à partir du mail de demande en mentionnant si possible le tarif ou sur liste d'attente.

## Etape 5 : enregistrement des demandes sous abelium (directeur)

#### 1. Enregistrement des données dans abelium : création ou actualisation

- ✓ Dans l'onglet Famille : nom et l'adresse postale et mail, les revenus
- ✓ Dans l'onglet enfant : nom, prénom, date de naissance
- ✓ Dans le planning : les présences de l'enfant
- ✓ N° CAF ou MSA



#### 2. Édition des listes de présence sous abelium

#### 3. Édition des factures sous abelium à remettre en début de session

## Etape 6 : suivi des demandes hors délais (directeur)

- Après la période de pré-inscription, le directeur **pointe les places disponibles** en fonction de la capacité.

- Il **adresse un mail à la famille** : confirmation ou liste d'attente.

