



1^{ère} INSCRIPTION RENTREE 2024 – 2025

(Si vous n'avez aucun enfant déjà inscrit au périscolaire)

Les inscriptions aux services périscolaires sont ouvertes Du Vendredi 05 avril au vendredi 03 mai 2024

L'inscription des enfants aux services périscolaires (garderies matin/soir et cantine) pour la rentrée 2024-2025 s'effectue en 3 étapes par l'intermédiaire du portail famille exclusivement et l'envoi des documents se fait par mail uniquement.

- ❑ **ETAPE 1=> [APPELEZ LE SECRETARIAT DU SIEGC](#) : « A partir du 05 Avril »**

Secrétariat du service périscolaire **06.25.73.08.41** ou **04.79.44.24.13**

Ouverture : Lundi-Mardi-jeudi : 10h-12h/13h30-16h30 ou Mercredi -Vendredi : 10h-12h

afin de créer votre compte famille et obtenir votre code abonné pour accéder au portail famille.

- ❑ **ETAPE 2 => [RENDEZ VOUS SUR LE PORTAIL FAMILLE](#) :**

« Espace famille- Dossier Famille- Les responsables » *** obligatoire**

👉 [Remplir vos données familles*](#)

A savoir : Les responsables 1 et 2 sont les personnes ayant autorité parentale, (même en cas de séparation, divorce ou monoparentalité).

Si un jugement a été prononcé par le juge des affaires familiales retirant l'autorité parentale de l'un des parents, la décision du jugement doit nous être fournie lors de l'envoi du dossier d'inscription par Email.

Les beaux pères ou belles mères de l'enfant seront à renseigner dans l'onglet "CONTACTS" sur la fiche enfant (voir ci-dessous « données enfants »)

Remplir pour chacun des responsables : Adresse postale, EMail, Portable, Situation parentale, Profession, Téléphone pro...

- **Infos responsable 1** => 1^{er} parent ayant l'autorité parentale

En cas :

- De séparation, divorce, mono parentalité => mettre le parent ayant la garde
- De gardes alternées => faire un dossier pour chacun des parents (en inversant le responsable 1et 2)

- **Infos responsable 2** => 2^{ième} Parent ayant l'autorité parentale, même en cas : de séparation, de garde alternée ou de mono parentalité (sauf si un jugement a été prononcé par le juge des affaires familiales retirant l'autorité parentale de l'un des parents)

- **Données communes à la famille**

Remplir : Nom, Numéro allocataire caf, Régime social

Remplir les données enfants *

(A renouveler pour chacun de vos enfants)

- **Informations générales de l'enfant** (Nom, Prénom (en MAJ) date et lieu de naissance,)
- **Contacts** (Nom prénom du contact, Type de contact (lien avec l'enfant), téléphone, autorisation (à prévenir en cas d'urgence ou/et à venir chercher votre enfant)
(Ici seront à inscrire, les beaux pères et belles mères de l'enfant si besoin)
- **Informations complémentaires** (toutes les autorisations : hospitalisation, sport, photo et autres informations concernant l'enfant : port de lunettes, appareil dentaire...)
- **Données sanitaires** (tous les vaccins, les allergies, PAI (avec dossier médical à nous joindre) ...)

Enregistrer vos plannings de réservations *



: Pour les enfants qui rentreront en CE1 en 2024-2025 :
L'enregistrement du planning de réservations s'effectuera lorsque l'affectation à l'établissement de l'enfant sera connue. (Début juin)

Pour cela, il vous suffit d'aller dans votre « Espace famille » puis « Planning des activités ». A droite de l'écran sous « faire une demande sur une longue période » cliquez sur « réservations » et là vous n'aurez plus qu'à sélectionner l'enfant, puis l'activité, la date de début et de fin ainsi que les jours dont vous aurez besoin puis enregistrer.

A faire pour chaque créneau souhaité. Pensez bien à enregistrer à chaque fois.

Pour la durée du planning à réserver, se référer au bulletin de pré-inscription (Semaine Régulière, Variable, Occasionnelle).

(Il sera toujours possible ensuite de modifier celui-ci en cours d'année)

Vous recevrez une confirmation de vos demandes de réservations par Email, avec le statut « Accusé d'enregistrement ».

Tant que notre service n'aura pas vérifié que votre dossier d'inscription est complet (documents fournis + renseignements des données sur le portail famille) vos réservations resteront sur ce statut.

*Votre inscription sera terminée dès lors que vous recevrez un mail vous indiquant que vos réservations sont passées au statut « **Accusé de traitement** »*

- **ETAPE 3=> ENVOYEZ PAR MAIL LES PIECES JUSTIFICATIVES** (vous pouvez télécharger celles-ci via notre site : WWW.SIEGC.FR dans l'onglet Vert "Inscriptions périscolaires")

Une fois le portail famille complété, merci de nous transmettre, par mail les pièces justificatives suivantes à : periscolaire@siegc.fr

- **Bulletin de pré-inscription*** complété, pour chacun de vos enfants (Prendre le bulletin de l'établissement correspondant à la scolarité de votre enfant)
- **Coupon du règlement intérieur*** daté, signé par les parents ayant l'autorité parental
- **Coupon de la charge de bonne conduite*** daté, signé par les parents et l'enfant
- **Attestation de travail des deux parents*** (Signé avec le cachet de votre employeur, si vous êtes entrepreneur à votre compte Merci ! d'indiquer votre N° Siret et votre activité)
- **Attestation du Quotient Familial** datant de moins de 2 mois (il détermine votre tranche tarifaire, sans celui-ci, vous serait automatiquement dans la tranche la plus élevée)
- **Attestation de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé)*** Pour enfant ayant allocation AEEH, au nom de l'enfant valable pour l'année scolaire 2024-2025
- **Attestation d'assurance responsabilité civile ou scolaire*** au nom de l'enfant 2023-2024 si vous ne pouvez pas encore obtenir celle de l'année 2024-2025
- **Décision de jugement*** pour les gardes alternées, ou toutes décisions particulières du juge des affaires familiales.
- **Mandat SEPA** de prélèvement automatique **accompagné d'un RIB** (Seulement si souhaitez un prélèvement automatique de vos factures)

***Obligatoire**

ATTENTION : chaque document demandé devra être **scanné individuellement** et l'ensemble des documents feront l'objet d'un **seul envoi mail**.

Vous recevrez, un Email de confirmation de votre dossier complet ou incomplet, après réception et vérification du dossier par le service (mise à jour du portail famille et documents envoyés par mail).