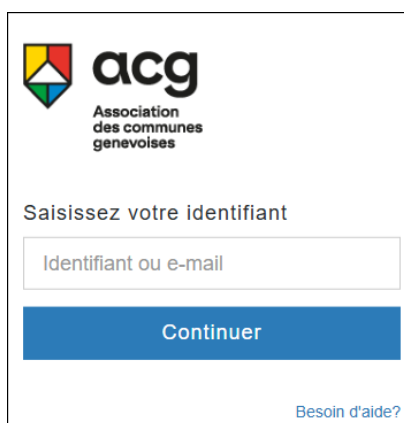


Table des matières

SE CONNECTER SUR LE PORTAIL	1
SAISIE DES INTERVENANTS (PARENTS).....	2
ENREGISTREMENT D'UN ENFANT.....	3
FREQUENTATIONS SOUHAITEES	4

SE CONNECTER SUR LE PORTAIL

1. Afin d'effectuer une demande dans le Portail de Communication des Parents, allez sur la page : <https://sape.pecg.ch/>
2. Vous devez ensuite saisir votre **identifiant e-démarche** (n° e-démarches ou adresse mail liée) et mot de passe



Il est **impossible** d'effectuer une demande si vous ne possédez pas d'identifiant e-démarche.

Vous pouvez créer un compte e-démarches sur le site Officiel de Genève. Pour cela vous aurez besoin de votre pièce d'identité et votre adresse e-mail : [Créer un compte pour les e-démarches | ge.ch](#)

Vous pouvez aussi aller au guichet de votre commune de résidence, en vous munissant des documents ci-dessous.

Pour les habitants de Vernier, vous pouvez vous rendre au [guichet de la mairie](#) afin d'obtenir de l'aide. Pour cela, il vous faudra avoir avec vous :

- Une pièce d'identité
- Un téléphone portable
- Une adresse mail (indispensable)

SAISIE DES INTERVENANTS (PARENTS)

1. Une fois connecté, la 1ère étape qui vous est proposée est la saisie d'intervenants. En tant que parent vous êtes l'intervenant de votre enfant.
2. Cliquez sur « nouvel intervenant » pour saisir votre identité



3. Dans un 1er temps, vous devez saisir les données de base (nom, prénom, etc.).
4. Tous les champs obligatoires à la saisie sont composés d'un astérisque*
5. L'intervenant avec « Débiteur de l'enfant » coché reçoit la facture de pension pour l'enfant.

6. Joindre les documents

Pour les **crèches** de **Vernier** les documents suivants doivent être fournis (de préférence en format PDF, sinon JPG ou PNG), pour chaque membre du foyer, afin de valider la demande d'inscription :

- Attestation de travail (ou à défaut la dernière fiche de salaire)
- Attestation de chômage ou de formation/stage de longue durée

Pour les **Jardins d'Enfant** de **Vernier** aucun document n'est nécessaire

7. Cliquez sur **suivant**.

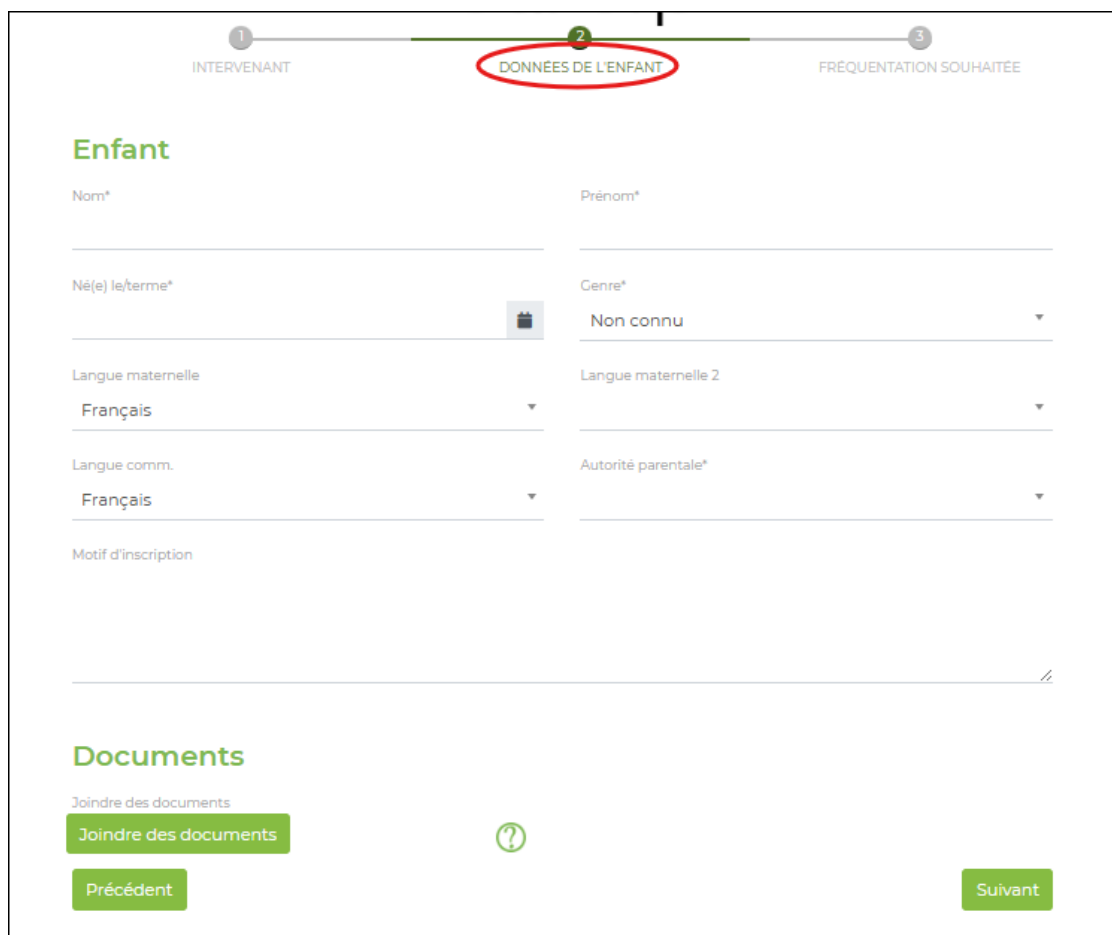
A ce stade vous pouvez

1. Saisir un nouvel intervenant
ou
2. Cliquer sur suivant, afin de pouvoir enregistrer votre enfant



ENREGISTREMENT D'UN ENFANT

1. Pour enregistrer votre enfant et la demande d'accueil, renseignez les champs et cliquez sur suivant



Il faudra finaliser l'inscription d'un enfant avant de pouvoir enregistrer un deuxième enfant

FREQUENTATIONS SOUHAITEES

1. La prochaine étape consiste à renseigner la fréquentation souhaitée pour l'enfant.



2. Vous devez saisir :

- La date d'accueil souhaitée
- La Commune d'accueil : **Vernier**
- Le Groupe de structures : **Crèches, Jardins d'Enfants ou Accueil Familial de Jour**
- Structures (d'accueil) : sélectionnez **toutes** les structures pour lesquelles nous pourrions vous contacter si une place était disponible

3. La fréquentation proposée par la structure choisie va apparaître et il vous suffira de faire de votre choix en cochant les cases.

4. Vous avez la possibilité de laisser un commentaire sur le champ 'Remarques'.

5. Cliquer sur l'intervenant (parent)

Formulaire

1 DONNÉES DE L'ENFANT 2 FRÉQUENTATION SOUHAITÉE 3 INTERVENANT

Florence

Nouvel intervenant

Précédent Suivant

6. Sélectionnez :

- Le rôle de l'intervenant (*par rapport à l'enfant quel est le rôle du ou des parents affichés*)
- Débiteur de l'enfant (c'est la personne qui recevra la facture)
- Autorité parentale
- Suivant

Données de base Documents

Rôle*

Joindre des documents

Joindre des documents ?

Débiteur de l'enfant Autorité parentale

No OFS selon avis taxation

Retour aux intervenants Suivant

7. Si vous souhaitez ajouter une demande pour une deuxième structure (jardin d'enfants – crèche), il vous suffit de cliquer sur « nouvelle fréquentation souhaitée ». Sinon, cliquez sur **suivant**

Formulaire

sai erp

1 INTERVENANT 2 DONNÉES DE L'ENFANT 3 FRÉQUENTATION SOUHAITÉE

A partir du 01.05.2023 : 1 créneaux

Nouvelle fréquentation souhaitée

Suivant

8. 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](#)

Vous y êtes presque!

L'enregistrement a bien fonctionné, vous allez recevoir une confirmation sous peu aux mails suivants : fthonneydupraz@vernier.ch

[Nouvelle demande](#) [Accueil](#)

9. 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.
10. En cliquant sur « nouvelle demande », vous pouvez ajouter un nouvel enfant.
11. En cliquant sur « accueil » vous quittez le portail de préinscription et vous serez sur le portail de communication
12. Enfin, il n'est pas possible de modifier une demande de pré-inscription. Si vous avez commis une erreur, merci de prendre contact avec la structure ou effectuer une nouvelle demande et laisser un commentaire à l'emplacement dédié.

Support

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



Par téléphone : 078 245 83 93



Par mail : support@help.pecg.ch