

GUIDE PORTAIL FAMILLE

Démarche pour déposer une demande de place en crèches



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Interface de réservation - Portail famille	3
S'enregistrer - Création d'une demande	5
Personnaliser son mot de passe famille	6
Interface famille - Traitement de la demande	6
Démarche demande de place en crèche	7
Ajouter un nouveau responsable à votre demande de création de compte	9
Responsables légaux - autorisation mail et sms	9
Responsables légaux - Informations complémentaires.....	10
Renseigner vos enfants.....	10
Sélectionner, renseigner la région demandée pour votre place en crèche.....	11
Traiter votre demande de place en crèche sur votre région	11
Caractéristiques de la demande (votre région)	12
Habitudes horaires (créneaux de gardes souhaités).....	13
Déclaration des ressources (api particulier).....	14
Fourniture de documents - Justificatifs	14
Fin de démarche - Finalisation de la demande de place en crèche	15
Confirmation de la demande - Création dossier famille	16
Interface famille - Confirmation de création de compte famille	17
Création de votre dossier famille	17
Demande de passage en commission	19
Lancement de la démarche	19
Etapas pour confirmer sa place en crèche	20
Acceptation de la place en crèche	23
Lancement de la démarche	23
Etapas pour l'acceptation ou le refus de la place en crèche	24

Interface de réservation – Portail famille



1. Cliquer sur S'ENREGISTRER pour vous identifier

INFORMATIONS GENERALES SUR LA PROCEDURE D'INSCRIPTION, D'ATTRIBUTION ET DE RESERVATION DES PLACES EN CRECHES DANS LE SYSTEME D'INFORMATION



Le demandeur (famille, agent) doit être un agent administratif et rattaché à un établissement public. Ces informations sont requises lors de sa demande. Cette donnée permet de contrôler l'éligibilité des familles à l'action sociale interministérielle. Le demandeur crée un «compte famille» dans lequel il renseigne ses coordonnées, les informations relatives à l'enfant et à la famille. Ces informations permettent de coter la demande selon un barème de points fixé nationalement (la pondération en annexe).


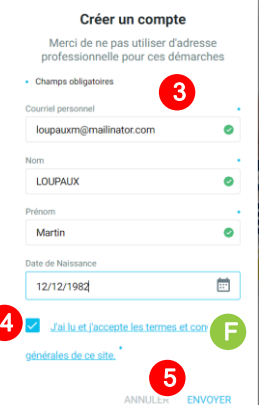




Le demandeur télécharge les pièces justificatives (fiche de paye, justificatifs liés aux situations de handicap, ...) sur son espace personnel afin de permettre aux préfetures de région de mettre en place un contrôle des pièces.

Une fois cette démarche accomplie, à partir d'une carte et/ou d'une liste, l'agent prend connaissance des crèches proposées par la préfecture et sélectionne par ordre de préférence les établissements de crèches qui correspondent le mieux à ses vœux géographiques. **Le nombre de vœux est limité à 5.**

Si aucun établissement proposé ne correspond aux vœux géographiques de l'agent, celui-ci a la possibilité de le signaler à la préfecture par envoi d'un message. Les préfetures exploiteront l'expression des vœux géographiques des familles afin de faire évoluer l'offre.

A l'issue de l'inscription, un mail de confirmation est adressé à la famille.

S'enregistrer – Création d'une demande

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le bouton S'ENREGISTRER 2. Cliquer sur le lien « Connexion par Courriel » 3. Renseigner les informations demandées : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le Nom famille demandeur - Saisir le Prénom du demandeur - Saisir la date de naissance du demandeur 4. Cocher la prise en compte des CGU 5. Cliquer sur ENVOYER pour confirmer la demande <ul style="list-style-type: none"> • F. Cliquer sur le lien pour ouvrir les CGU 		
	<p>Après confirmation de la demande de création de compte, un mail sera automatiquement envoyé sur le compte mail renseigné. La famille devra copier le code communiqué pour finaliser la connexion sur son espace famille.</p>	
	<p>Si l'adresse mail saisie est déjà connue dans le système, la demande de création de compte sera rejetée. Un message s'affichera invitant à vous connecter en tant que famille (compte famille existant).</p>	
	<p>Message de création de compte</p> <p>Ceci est un message automatique, ne pas répondre à ce mail]</p> <p>Bonjour, Le code d'activation pour déposer votre dossier de demande de place en crèche est : ci-dessous</p> <p>Pour remplir votre dossier, vous devez préalablement vous munir, a minima, des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • votre carte d'identité • votre dernière fiche de paye • l'acte de naissance de l'enfant concerné par une place en crèche <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • la déclaration de grossesse <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • le livret de famille <p>D'autres justificatifs pourraient être demandés selon votre situation familiale et professionnelle.</p> <p>Cordialement, Votre correspondant administratif. Le code est : 3OLKKU6D</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Saisir le code d'identification reçu par mail (exemple : 3OLKKU6D) 7. Cliquer sur VALIDER 8. Cliquer sur ALLONS-Y pour ouvrir le traitement de la demande 		

Personnaliser son mot de passe famille

1. Personnaliser votre mot de passe famille (8 caractères mini.)
 - Saisir à nouveau votre mot de passe pour confirmation
2. Cliquer sur CREER UN COMPTE

Encore une étape...
Ajoutez un mot de passe

• Champs obligatoires

Saisissez votre mot de passe

..... 1

Fort

Resaisissez votre mot de passe

..... 2

ANNULER CREER UN COMPTE



La personnalisation du mot de passe portail famille doit être définie sur 8 caractères minimum (alpha-numérique).
A la saisie, un code couleur s'affiche indiquant la criticité du mot de passe saisi. Rouge (faible), Orange (Moyen), Vert (Fort).

Interface famille – Traitement de la demande

The screenshot shows the DGAFP family portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DGAFP logo, a menu icon, and user options like 'Nous Contacter', a notification bell, a profile icon, and language selection (FR). The main content area is divided into three sections: 'Médias (0)' with 'Aucune donnée trouvée', 'Mes démarches en cours (0)' with 'Aucun processus à montrer.', and 'Boîte de réception (0)' with 'Pas de nouveaux messages'. A central dialog box titled 'Démarche obligatoire' is displayed, containing the text 'Vous devez effectuer une démarche avant de pouvoir accéder à votre espace.' and an 'OK' button. A red circle with the number '1' is positioned above the 'OK' button. In the bottom right corner, there is a logo for the 'MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES' with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. The footer contains copyright information, legal mentions, and supported browsers.



A la validation de votre mot de passe famille, l'interface s'actualise sur une **démarche obligatoire**.
Cliquer sur OK pour commencer le traitement de votre démarche (obligatoire) de demande de place en crèche.

Démarche demande de place en crèche

Cliquer sur OK pour traiter la démarche obligatoire
 Cliquer sur le lien « Cliquer ici » pour ouvrir les CGU
 Cocher les conditions d'acceptation des CGU
 Cliquer sur VALIDER pour poursuivre votre demande

Renseigner la civilité
 Vérifier les informations :

- Prénom et Nom
- Date de Naissance
- F. Les champs de saisie obligatoire sont identifiés par un point bleu. Bloquant.
- F. Cliquer sur l'icône calendrier pour définir le jour, mois et année de naissance

Renseigner un numéro de téléphone (mobile)
 Renseigner l'adresse du demandeur

- Saisir le code postal pour actualiser la liste des rues indexées sur le CP
- Saisir le numéro de rue et les premiers caractères de la rue
- Cliquer sur le nom de la rue souhaitée

Renseigner si besoin un complément d'adresse

- F. L'adresse saisie s'actualise automatiquement sur la carte (*icône maison bleue*)
 - Cliquer sur les boutons de navigation + et - pour effectuer un zoom
 - Cliquer sur Mon emplacement pour initialiser l'affiche

Renseigner les informations professionnelles :

- Renseigner la profession
- Sélectionner la catégorie professionnelle correspondante
- Renseigner si besoin un complément d'information / commentaire

Sélectionner l'administration de rattachement



Renseigner l'adresse professionnelle du demandeur

- Saisir le code postal pour actualiser la liste des rues indexées sur le CP
- Saisir le numéro de rue et les premiers caractères de la rue
- Sélectionner la rue souhaitée

F. Renseigner si besoin un complément d'adresse

- *En fonction de l'adresse saisie, la carte s'actualise sur l'emplacement saisi*
- *Cliquer sur les boutons de navigation + et - pour effectuer un zoom*
- *Cliquer sur Mon emplacement pour initialiser l'affiche*

F. Les adresses sont référencées selon la base adresse nationale (BAN).

Les rues s'affichent progressivement en fonction des premiers caractères saisis. Pour optimiser votre recherche, il est important de bien préciser le n° de rue dans votre recherche.

Adresse professionnelle

Code Postal Adresse (saisir le n° et rue pour rechercher votre adresse) 12

Code Postal Adresse (saisir le n° et rue pour rechercher votre adresse)

Complément d'adresse F

Complément d'adresse

Mon emplacement

+ AJOUTER UN NOUVEAU RESPONSABLE



Ajouter un nouveau responsable à votre demande de création de compte

1. Cliquer sur AJOUTER UN NOUVEAU RESPONSABLE (Responsable 2)

- A cette étape, la famille peut ajouter un nouveau responsable à la composition de son foyer.
Il lui sera demandé de renseigner l'ensemble des informations ci-dessous.

Renseigner l'ensemble des champs obligatoires pour créer le nouveau responsable 2 :

- Civilité
- Prénom et Nom
- Date de naissance
- Cordonnées téléphonique
- Adresse électronique (mail)

Renseigner les informations professionnelles :

- La profession exercée par le responsable 2
- La catégorie professionnelle
- L'administration de rattachement
- L'adresse professionnelle :
 - Code postal
 - N° et Rue
 - Complément d'adresse si besoin
- Cliquer sur SUPPRIMER pour annuler la fiche d'information relative au responsable

Responsables légaux – autorisation mail et sms

1. Cocher OUI ou NON aux questions suivantes :

- Accepter de recevoir des courriels
- Accepter de recevoir des SMS

Cliquer sur VALIDER pour passer à l'étape suivante



Pour que le demandeur puisse être informé de l'éligibilité de sa demande, l'option MAIL et SMS doivent nécessairement être renseignées à OUI

Responsables légaux – Informations complémentaires

1. Renseigner les informations complémentaires (foyer) :

- Sélectionner la situation maritale
- Renseigner le nombre d'enfant à charge (*minima 1 enfant*)
- Définir le responsable allocataire
- Sélectionner le régime allocataire
- Renseigner le N° allocataire (*champ numérique*)
- Saisir le code postal allocataire

Cliquer sur VALIDER

Demande de place en crèche (front)
Responsables légaux - Informations complémentaires

Informations complémentaires 1

• Champs obligatoires

Situation maritale: x Enfants à charge: ✓

Le nom de l'allocataire: x

Régime Allocataire: x Numéro allocataire:

Code Postal:


2

← PRÉCÉDENT → VALIDER

Renseigner vos enfants

1. Cliquer sur le bouton + Déclarer un enfant ...

Demande de place en crèche (front)
Renseigner vos enfants



1 Afin de poursuivre votre demande de place en crèche, vous allez désormais déclarer votre enfant en créant une fiche enfant

+ DÉCLARER UN ENFANT CONCERNÉ PAR LA DEMANDE DE PLACE EN CRÈCHE

Renseigner les informations de l'enfant :

- Prénom de l'enfant
- Ajuster le Nom de famille
- Par défaut le nom de l'enfant reprend le Nom du responsable 1 enregistré lors de la création.
- Cocher le genre (garçon / fille)
- Renseigner la date de naissance
- Sélectionner le parent responsable légal 1 et 2 (si existant)

Cliquer sur VALIDER

F. Cliquer à nouveau sur le bouton + déclarer un enfant pour ajouter un nouvel enfant
F. Cliquer sur SUPPRIMER pour annuler la fiche d'information du nouvel enfant.

Demande de place en crèche (front) 2

Renseigner vos enfants

Fiche enfant - 1

• Champs obligatoires

Enfant à naître: Enfant à naître

Prénom: ✓ Nom:

Genre: Garçon Fille

Date de Naissance:

Parent ou responsable légal - 1: x Parent ou responsable légal - 2:

F

SUPPRIMER + DÉCLARER UN ENFANT CONCERNÉ PAR LA DEMANDE DE PLACE EN CRÈCHE

3

← PRÉCÉDENT → VALIDER

	<p><i>Vous pouvez utiliser l'option ENFANT A NAÎTRE pour formaliser votre demande pour un enfant non né. La date de naissance est indicative. Le prénom sera renseigné avec la mention « A Naître ».</i></p>
	<p><i>Dans le cas où de 2 enfants sont à naître, il faudra appliquer un prénom pour l'un des deux enfants.</i></p>

Sélectionner, renseigner la région demandée pour votre place en crèche

<p>1. Sélectionner la région de rattachement. Cliquer sur ENVOYER</p>	
	<p><i>La région sélectionnée permettra d'afficher l'ensemble des structures rattachées.</i></p>

Traiter votre demande de place en crèche sur votre région

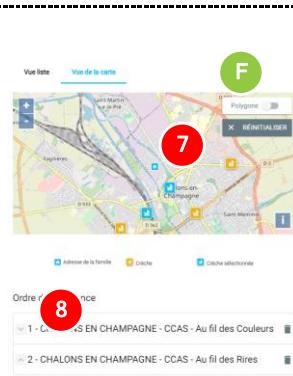
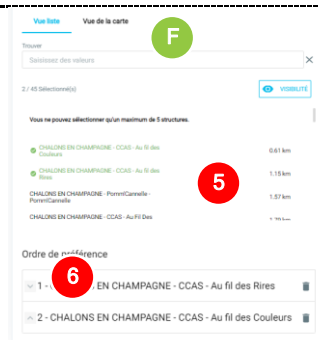
<p>1. Cliquer sur le bandeau de l'enfant pour ouvrir les paramètres de demande Cocher l'option Ajouter une demande Saisir la date d'entrée et de sortie de la demande Sélectionner l'adresse de référencement pour géolocaliser les structures d'accueil.</p>		
<p>F. Si vous n'avez pas trouvé de structure proche de votre domicile ou de votre lieu de travail, vous pouvez utiliser le formulaire contact pour émettre une remarque au service en charge de votre demande</p>		<p>Structure(s) demandée(s) Vous pouvez choisir jusqu'à 5 crèches afin de multiplier les possibilités d'obtenir une place. Si vous n'avez pas trouvé sur la carte de structure proche de votre domicile ou de votre lieu de travail, nous vous invitons à nous le signaler en utilisant le bouton F NOUS CONTACTER présent en haut à droite de la carte.</p>
	<p><i>Dans le cadre de votre demande, vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 structures petite enfance maximum.</i></p>	

Afficher en mode liste :

Sélectionner entre 1 et 5 structures localisées
Utiliser les boutons ↓ ↑ pour ordonner les structures selon l'ordre de préférence

Afficher en mode carte :

Cliquer sur les icônes structures entre 1 et 5 structures localisées
Utiliser les boutons ↓ ↑ pour ordonner les structures selon l'ordre de préférence

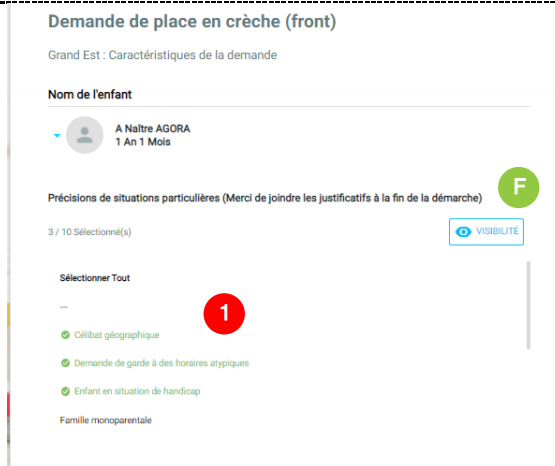


Caractéristiques de la demande (votre région)

1. Sélectionner les critères relatifs à votre situation :

- Célibat géographique
- Demande de garde à des horaires atypiques
- Enfant en situation de handicap
- Famille monoparentale
- Frère/sœur dans la crèche ou demande multiple
- Mutation professionnelle
- Naissances multiples
- Parent, sœur, frère en situation de handicap
- Perte subite du mode de garde

F. Cliquer sur le bouton Visualiser pour isoler les critères sélectionnés.



La sélection de critères devra faire l'objet d'un dépôt de pièces.



Habitudes horaires (créneaux de gardes souhaités)

1. Cliquer sur une cellule quelconque
Cocher les jours de fréquentation (L, M, M, J, V)
Attribuer un nom à votre créneau
Définir l'heure de début et fin de l'accueil de l'enfant
Cliquer sur Ajouter et Continuer pour afficher les habitudes horaires
Cliquer sur Ok pour enregistrer votre demande
Cliquer sur Valider

F. Cliquer sur la zone (jour) pour ouvrir le volet de modification pour cette journée.

F. Cliquer pour ouvrir la liste des heures et/ou minutes

Demande de place en crèche (front)
Grand Est : Habitudes horaires

Créneaux de gardes souhaités
Veuillez saisir vos horaires de garde en cliquant dans une des cases de la semaine

Luc GRIGNY
1 Mois 27 Jours

Nom de la semaine type
Nom de la semaine type

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Nombre total d'heures

Par jour	11:00	08:00	00:00	09:30	11:00	00:00	-
Semaine							39:30

+ AJOUTER

Ajouter des créneaux

Choisir le jour

L M M J V S D

Le nom du créneau

Mon créneau

Heure de début
Choisir Heure

07

Choisir Minute

30

Heure de fin
Choisir Heure

17

Choisir Minute

30

ANNULER OK AJOUTER ET CONTINUER



Déclaration des ressources (api particulier)

Demande de place en crèche (front)
Grand Est : Déclaration des ressources

Je saisis mes identifiants fiscaux

Veuillez saisir le nombre de déclarations concernées par le dema-
fiscaux que vous trouverez sur votre dernier avis d'imposition

Combien de déclaration(s) avez-vous à saisir ? **1**

Numéro fiscal **2** : 190629999002
Référence de l'avis : 190629999002

3 VALIDER

Declarant 1

Nom: Philippe BERNARD
Prénoms: BERNARD
Date Naissance: 21/03/1985

Declarant 2

Nom: Nathalie DUPONT
Prénoms: DUPONT
Date Naissance: 30/11/1973

Foyer Fiscal

Année: 2019
Adresse: 18 Rue du Général Potetz 62170
Montreuil

Autre information

Date Remplacement: 09/10/2019
Date Etablissement: 07/07/2019
Statut Famille: F
Statut Fiscal: Marié(e)s
Statut Droit Civil: Marié, tout Civil
Statut Fiscal Reference: 18410
Statut Fiscal Reference: 18410
Année Impos: 2019
Année Ressour: 2018

4 Accepter les données issues de la déclaration automatique

Je confirme l'exactitude de ces informations et accepte qu'elles soient utilisées pour l'établissement de mon quotient familial.

1. Sélectionner le nombre de déclarants:

- 1 pour des déclarants mariés
- 1 pour déclarant monoparental
- 2 pour des déclarants en concubinage,

Saisir le numéro fiscal de l'avis d'imposition

Saisir le numéro de référence de l'avis d'imposition

Cliquer sur valider pour afficher les éléments de la déclaration

Cocher pour confirmer l'exactitude des informations

Cliquer sur valider

F. Liste des informations relatives à la déclaration de la famille (Responsable 1 et/ou 2)

Fourniture de documents - Justificatifs

1

01 - Dernière fiche de paie du ministère
Déposer un fichier ici ou parcourez votre ordinateur

02 - Carte d'identité du/des parent(s)
Déposer un fichier ici ou parcourez votre ordinateur

03 - Acte de naissance
Déposer un fichier ici ou parcourez votre ordinateur

04 - Certificat médical de date de terme
Déposer un fichier ici ou parcourez votre ordinateur

05 - Livret de famille
Déposer un fichier ici ou parcourez votre ordinateur

2

Windows Explorer showing file selection for 'courrier_derng favorable'.

Demande de place en crèche (front)
Grand Est : Fourniture de documents

Documents à fournir

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir.

- Champs obligatoires

Foyer

Test AGORA

01 - Dernière fiche de paie du ministère
facture à charger: b91d4.pdf

02 - Carte d'identité du/des parent(s)
facture à charger: b91d4.pdf

3 VALIDER

1. Cliquer sur le lien Parcourir pour rechercher le document/fichier
Sélectionner le fichier et cliquer sur Ouvrir pour le rattacher à votre demande

F. Utiliser l'icône  pour visualiser la pièce jointe. Pour supprimer la pièce, utiliser l'icône .



Par défaut, la liste des justificatifs attendus présente 2 pièces obligatoires : 02 - Carte d'identité du/des parent(s) et 01 - Dernière fiche de paie du ministère. Tant que ces documents ne sont pas chargés, la validation à l'étape suivante sera bloquée.



La pièce d'identité et la fiche de paie du parent agent de l'Etat sont nécessaires pour vérifier l'éligibilité de la famille au dispositif.

Fin de démarche - Finalisation de la demande de place en crèche

1. Cocher pour confirmer votre demande
2. Cliquer sur ENVOYER pour finaliser la demande de place en crèche

Demande de place en crèche (front)

Grand Est : Fin de démarche

Votre demande a bien été enregistrée. Merci de la confirmer en cochant la case ci-dessous, après instruction par les services de la préfecture, vous recevrez un message de confirmation. Il vous sera demandé de confirmer votre dossier pour traitement.

Si votre demande est validée, elle sera examinée lors de la prochaine commission d'attribution.

Avant la date de la commission, vous recevrez un message vous demandant de confirmer le maintien de votre demande via la démarche de confirmation présente sur votre portail famille.

A l'issue de la commission, vous serez informé de l'avis rendu.

Confirmation

Champs obligatoires

Vous confirmez l'exactitude des informations renseignées. Toute fausse déclaration entraînera l'annulation de la demande de place en crèche et le retrait de la place attribuée le cas échéant.

← PRÉCÉDENT

→ ENVOYER



➤ **A la confirmation, la notification suivante sera envoyée sur la boîte mail de a famille demandeur.**

Objet : Demande de place en crèche Finalisation dossier

Bonjour, Vous venez de créer une demande de place en crèche. Votre demande a bien été enregistrée.

Son éligibilité est en cours de vérification par les services de la préfecture.

Dès la validation de l'éligibilité de votre dossier, vous recevrez un lien par courriel afin de finaliser la création de votre compte dans votre espace personnel.

PS : Pensez à vérifier vos spams ou courriels indésirables

Cordialement,

Votre correspondant administratif

➤ **Traitement de la demande par les agents habilités**

A l'issue de la confirmation de la demande par le demandeur famille, la demande est soumise aux agents habilités pour qualifier son éligibilité. Une réponse mail sera communiquée au demandeur.

Confirmation de la demande – Création dossier famille



Après le traitement d'une demande de place en crèche éligible, le demandeur / famille reçoit une notification mail l'informant sur le statut d'éligibilité de sa demande. Pour finaliser sa demande, il doit cliquer sur un lien URL pour accéder à son espace portail famille (identification login et mot de passe demandé) :

https://www.creches-fonctionpublique.fr/portail/pck_home.home_view#/



1 - Cliquer sur le bouton **SE CONNECTER** et saisir ses identifiants (login et mot de passe)

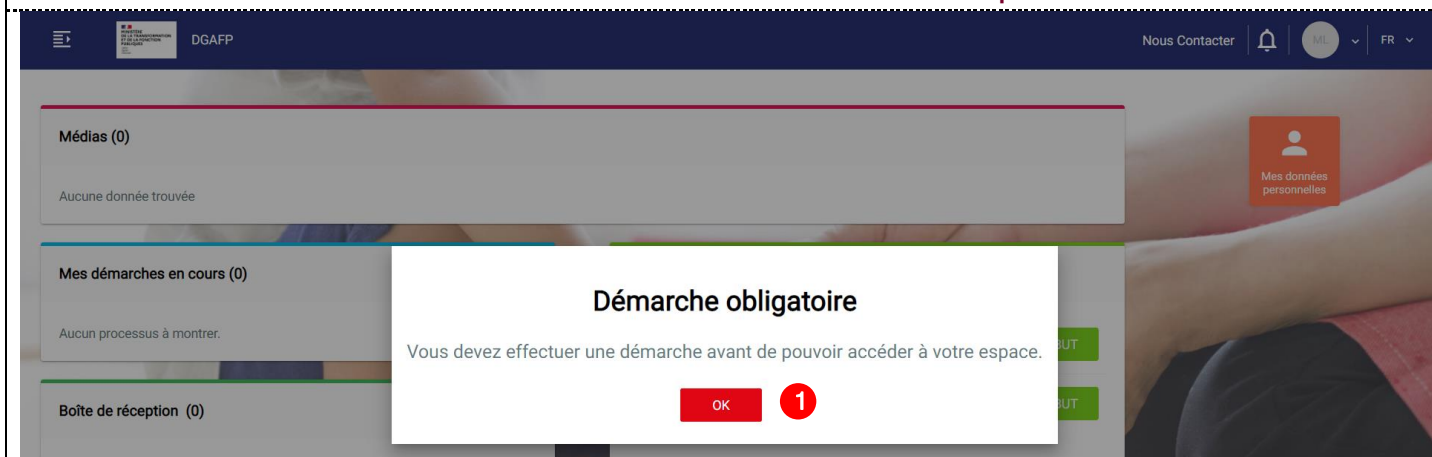


*En cas d'oubli du mot de passe vous pouvez **cliquer** sur ce lien **mot de passe oublié** .*

*A la validation de votre mot de passe, l'interface s'actualise sur une **démarche obligatoire**.*

*Cliquer sur **OK** pour commencer le traitement de votre démarche (obligatoire) de création de votre demande de place en crèche.*

Interface famille – Confirmation de création de compte famille



The screenshot shows the DGAFP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DGAFP logo, a 'Nous Contacter' link, a notification bell, a user profile icon, and a language selector set to 'FR'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Médias (0)' with 'Aucune donnée trouvée', 'Mes démarches en cours (0)' with 'Aucun processus à montrer.', and 'Boîte de réception (0)'. A central modal window titled 'Démarche obligatoire' is displayed, containing the text 'Vous devez effectuer une démarche avant de pouvoir accéder à votre espace.' and a red 'OK' button with a red circle containing the number '1' next to it.


1 - Cliquer sur le bouton **OK** pour lancer votre démarche obligatoire

Création de votre dossier famille

1. Cocher pour confirmer la prise en compte de la demande de création de compte famille
2. Cliquer sur **ENVOYER** pour finaliser votre création de compte



The screenshot shows the 'Demande de place en crèche (front)' form. The title is 'Demande de place en crèche (front)' and the subtitle is 'création de votre dossier famille'. Below the title, there is a section for 'Bienvenue sur votre espace personnel.' followed by instructions: 'Votre dossier est éligible. Afin de finaliser la création de votre dossier de demande, merci de cocher la case ci-dessous et de valider.' There is an 'IMPORTANT' note: 'IMPORTANT : Avant la date de la prochaine commission d'attribution des places en crèche, vous recevrez un message vous invitant à confirmer le maintien de votre demande.' and another note: 'Après votre validation, vous serez automatiquement déconnecté.' Below this, there is a 'Confirmation' section with a red circle containing the number '1' next to a checkbox labeled 'Champs obligatoires'. At the bottom, there is a checkbox with the text 'En cochant cette case, je confirme la finalisation de ma demande de création de compte.'

 A l'issue de la confirmation et la validation de la demande de création de compte le processus lance la création de compte famille du demandeur par une déconnexion et reconnexion du portail famille.

➤ **Notification mail automatiquement envoyée au demandeur confirmant la création du compte famille :**

Objet : Demande de place en crèche-Création de dossier famille

Bonjour,
Vous venez de finaliser la création de votre compte famille.

IMPORTANT : Avant la date de la prochaine commission d'attribution des places en crèche, **vous recevrez un message vous invitant à confirmer le maintien de votre demande.**

Médias (0)
Aucune donnée trouvée

Mes démarches en cours (0)
Aucun processus à montrer.

Boîte de réception (2)

Demande de place en crèche-Création de dossier famille
08/02/2021 17:19 Nouveau >

Demande de place en crèche Finalisation dossier
08/02/2021 11:01 Nouveau >

Démarche(s) disponible(s) (1)

Nous contacter TOUT VOIR DÉBUT

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

© Portail famille - DGAFP Tous droits réservés. Mentions légales Navigateurs supportés



La création du compte famille génère automatiquement un n° dossier famille unique. Ce n° permettra de rechercher le dossier famille et prendre connaissance des informations relatives à sa demande de place en crèche.



Le compte famille permet aussi d'identifier la famille lors du traitement de la demande lors du traitement de la commission.

Demande de passage en commission



Avant le passage en commission, les familles recevront un mail proposant de maintenir leur place en crèche. En effet, entre le moment où les familles ont déposé leur demande et le jour de la commission, certaines familles auront trouvé des solutions alternatives et leur demande ne sera plus à prendre en compte.

Allez sur https://www.creches-fonctionpublique.fr/portail/pck_home.home_view#/



1 - Cliquer sur le bouton **SE CONNECTER** et saisir ses identifiants (login et mot de passe)



*En cas d'oubli du mot de passe vous pouvez **cliquer** sur ce lien **mot de passe oublié**.*

*A la validation de votre mot de passe, l'interface s'actualise sur une **démarche obligatoire**.*

*Cliquer sur **OK** pour commencer le traitement de votre démarche (obligatoire) de création de votre demande de place en crèche.*

Lancement de la démarche

1 - Depuis ce tableau de bord cliquez sur la démarche : Confirmer mon passage en commission
2 - Suivez les étapes ci-dessous.

Démarche(s) Portail Famille (2)

Nous contacter

DÉBUT

02-Confirmer mon passage en commission (source)

1

DÉBUT

TOUT VOIR

Etapes pour confirmer sa place en crèche



- 1- Cocher la case pour passer à l'étape suivante
- 2- Le passage d'une étape à l'autre se fait grâce au bouton « valider »
- 3- L'application laisse modifier le nom de l'enfant en supposant que celui-ci est déjà né.
- 4- Le passage d'une étape à l'autre se fait grâce au bouton « valider »
- 5- Vous devez impérativement cliquer sur le bouton « oui » pour signifier la demande de passage en commission
- 6- Quand vous cliquez sur « non » cela s'apparente à un abandon de la demande
- 7- A des fins de statistiques, il vous est demandé de renseigner un motif
- 8- Après le passage à l'étape suivante une nouvelle confirmation vous est demandée
- 9- Le bouton « envoyer » matérialise le transfert de votre réponse aux services gestionnaires
- 10- À tout moment, vous pouvez revenir à l'étape précédente en cliquant sur « précédent »
- 11- La fonction d'enregistrement vous permet de garder les données renseignées en mémoire et ce même après une déconnexion
- 12- L'annulation supprime toutes les données enregistrées en mémoire. La démarche peut être recommencée depuis la première étape.

02-Confirmer mon passage en commission (source)

Confirmation du passage en commission

Veillez prendre connaissance des informations et confirmer leur validité en vue de l'instruction de votre dossier en commission.

Confirmation

• Champs obligatoires

Cocher la case et valider

1

2

VALIDER

ENREGISTRER

→ VALIDER

02-Confirmer mon passage en commission (source)

1 - Votre, vos enfant(s) concerné(s) par la demande

Fiche enfant - 1

• Champs obligatoires

Prénom

Léa

3

Nom

VINGTDEUX

Genre

Garçon Fille

Date de Naissance

03/03/2020

Pays de naissance

Pays de naissance

Ville de naissance

Ville de naissance

Responsable

Parent ou responsable légal - 2

4

VALIDER

ENREGISTRER

← PRÉCÉDENT

→ VALIDER

02-Confirmer mon passage en commission (source)


2 - Votre demande

Demande

Pour permettre l'instruction de votre dossier lors de la prochaine commission, vous devez confirmer le maintien de votre demande en cliquant sur OUI puis valider.

Si votre demande n'est plus d'actualité, cliquer sur NON puis valider.

NB : A cette étape, aucune modification ne peut être apportée à votre dossier.

 **Léa Vingtdeux**
1 an 6 mois

Vous voulez demander le passage en commission?

Oui Non

5

02-Confirmer mon passage en commission (source)


2 - Votre demande

Demande

Pour permettre l'instruction de votre dossier lors de la prochaine commission, vous devez confirmer le maintien de votre demande en cliquant sur OUI puis valider.

Si votre demande n'est plus d'actualité, cliquer sur NON puis valider.

NB : A cette étape, aucune modification ne peut être apportée à votre dossier.

 **Léa Vingtdeux**
1 an 6 mois

Vous voulez demander le passage en commission?

Oui Non

6

Motif

Autre motif personnel

7

02-Confirmer mon passage en commission (source)

Finalisation de votre démarche

Votre dossier va être prochainement examiné en commission. Merci de confirmer le maintien de votre demande. L'absence de confirmation entrainera l'annulation de votre demande

Confirmation

• Champs obligatoires

8

En cochant cette case je confirme ma demande de place en crèche.

12

11

10

9

✕ ANNULER

ENREGISTRER

← PRÉCÉDENT

▶ ENVOYER



Acceptation de la place en crèche



Après le passage en commission, les familles recevront une notification (mail ou sms) les informant de l'acceptation ou du refus de leur demande. Les heureux bénéficiaires d'une place en crèche seront alors invités à accepter ou refuser la proposition. Cette opération est faite depuis le portail.

Allez sur https://www.creches-fonctionpublique.fr/portail/pck_home.home_view#/



1 - Cliquer sur le bouton **SE CONNECTER** et saisir ses identifiants (login et mot de passe)



*En cas d'oubli du mot de passe vous pouvez **cliquer** sur ce lien **mot de passe oublié**.*

*A la validation de votre mot de passe, l'interface s'actualise sur une **démarche obligatoire**.*

*Cliquer sur **OK** pour commencer le traitement de votre démarche (obligatoire) de création de votre demande de place en crèche.*

Lancement de la démarche

1 - Depuis ce tableau de bord cliquez sur la démarche : Acceptation de la décision de la commission

2 - Ensuite suivez les étapes ci-dessous.

Démarche(s) Portail Famille (2)

Nous contacter

DÉBUT

03-Démarche acceptation décision - Commission

1

DÉBUT

TOUT VOIR

Etapas pour l'acceptation ou le refus de la place en crèche



- 1- Message d'introduction
- 2- Rappel des informations liées aux enfants
- 3- A ce stade, aucune information n'est modifiable
- 4- A l'étape suivante les personnes peuvent encore refuser la place attribuée par la commission
- 5- A des fins de statistiques, il leur est demandé le motif de cet abandon
- 6- Il est aussi possible qu'une famille refuse la place car la structure proposée ne lui convient plus. Elle peut alors demander le maintien de sa demande et un nouveau passage en commission.
- 7- Pour que la famille accepte la proposition de la commission, il lui faut sélectionner le bouton « oui » et valider
- 8- Elle arrive alors à la dernière étape qui lui demande de confirmer l'exactitude des informations transmises. Après validation sa demande sera automatiquement transmise aux services gestionnaires.

03-Démarche acceptation décision - Commission

Présentation

Décision de la commission d'attribution

La commission d'attribution a donné un avis favorable à votre demande de place en crèche. Vous allez à présent prendre connaissance de la crèche retenue suite à votre demande.

Vous êtes invités à **accepter ou refuser** cette proposition.



03-Démarche acceptation décision - Commission

1 - Les enfants

Fiche enfant - 1

• Champs obligatoires



Prénom

Léa

Nom

VINGTDEUX

Genre



Garçon



Fille

 **Léa Vingtdeux**
1 an 6 mois

Décision de la commission: Favorable -
SCHILTIGHEIM - LEA & LEO - Les Petites Etoiles

Acceptez vous la decision de la commission?

Oui Non

4

Motif


Autre mode de garde

5

Voulez-vous maintenir votre demande?

Oui Non

6

 **Léa Vingtdeux**
1 an 6 mois

Décision de la commission: Favorable -
SCHILTIGHEIM - LEA & LEO - Les Petites Etoiles

Acceptez vous la decision de la commission?

Oui Non

7

03-Démarche acceptation décision - Commission

3 - Validation de votre décision

Merci d'avoir donné suite à la décision de la commission d'attribution

Si vous avez accepté la ou les propositions de la commission, les services de la Préfecture informeront les crèches de votre choix.

La crèche prendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

Confirmation

• Champs obligatoires

8

En cochant cette case j'accepte les CGU relatives à mes données personnelles.

