



CC MOSSIG VIGNOLE PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS RENTREE 2020/2021

LES INSCRIPTIONS
SONT OUVERTES

> Etape 1 : Communication autour des pré inscriptions - 02 mars 2020

- mise en place des affiches d'informations en mairie/écoles/périscolaire
- mise en place de l'infographie-nouvelle procédure sur le panneau infos familles au périscolaire
- communication aux familles : « petit mot » à délivrer aux familles
- communication à la comcom de l'affiche pour le sites web (cf pôle admin/comm – coordo Yvan)

> Etape 2 : Envoi aux familles pour pré-inscription dès le 23 mars > ~~9 avril~~ 10 mai 2020

👉 2 options possibles (option 1 à privilégier) :

!! priorité donnée à la pré-inscription par internet avec formulaire en ligne.

❖ Option 1 : Envoi du courriel au 20/03/20 annonçant la période de pré-inscriptions /démarche accompagné de :



- LETTRE D'INFORMATIONS + INFOS COMPLEMENTAIRES
(Conditions-remarques- tarification)
- LIEN D'ACCES AU FORMULAIRE EN LIGNE
- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019/2020 (version 2020/2021 remise ap le 18 mai)
- GRILLE TARIFS 2019/2020

(*) familles dont les enfants étaient inscrits en 2019/2020 + les nouveaux souhaitant un dossier

❖ Option 2 : Envoi du dossier de pré-inscription par voie postale au 20/03/20 (cas exceptionnel)



Envoi du courrier postal annonçant la période de pré-inscriptions et la démarche à suivre accompagné en pièces jointes de :

- LETTRE D'INFORMATIONS + INFOS COMPLEMENTAIRES (Conditions-remarques- tarification)
- FORMULAIRE DE PRE INSCRIPTION
- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019/2020
- GRILLE TARIFS 2019/2020

! A réception de la demande, compléter l'ACCUSE de RECEPTION et le remettre à la famille dès réception de la demande

📌 Pensez à vérifier les demandes (anciens inscrits/nouveaux ayant fait la demande en amont) avant la date limite.

> Etape 3 : Enregistrement des données pour tout formulaire papier réceptionné



- Accès au formulaire en ligne et **enregistrement des demandes version papier par le responsable de la structure.**

> Etape 4 : Etude du tableau d'analyse pré-rempli par le pôle administratif

- ↳ Extraction des demandes vers le tableau d'analyse disponible dans le commun agence (comcom ou commune isolée) :

XXXXX/Rentree 2020-2021/tableau_analyse_avant_commission

- **Etude des demandes** en fonction des conditions d'accès validées par la collectivité, **identification des cas particuliers et des impayés** (récap' disponible auprès du pôle financier)

- **Présentation en commission d'attribution des places**
(à voir avec les dircos/coordos pôle métier).

> Etape 5 : Traitement final des demandes après validation par la commission

- **Enregistrement du tableau d'analyse après commission**

- ↳ Tableau d'analyse des demandes disponible dans le commun agence (comcom ou commune isolée) : XXXXX/Rentree 2020-2021/tableau_analyse_apres_commission

- **Distribution des documents à remettre aux familles :**

! Version papier ou by mail selon le territoire (à voir avec dircos/coordos)

- 📄 **CONFIRMATION INSCRIPTION ou COURRIER DE REFUS (simple ou partiel)**

! documents signés par l'élu référent (+ plaquette d'informations RAM - selon collectivité)

- 📄 **CONTRAT ACCUEIL** édité d'abelium (+ fiche de renseignements, droit à l'image)

- 📄 **FICHE SANITAIRE**

- 📄 **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2020/2021** à transmettre en version dématérialisée

- 📄 **GRILLE DE TARIFS 2020/2021**



> Etape 6 : Réception du dossier d'inscription définitif



- **SUIVI DOSSIER FAMILLE** (récapitulatif des documents transmis à compléter)

- **ENREGISTREMENT DES DOSSIERS DANS ABELIUM**

- **ELABORATION LISTE D'ATTENTE AVANT le 3 juillet 2020 dans commun agences :**
XXXXX/Rentree 2020-2021/tableau_analyse_apres_commission/liste_attente