



INSCRIPTION / RENOUELEMENT RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIES 2020/2021 NOTE EXPLICATIVE DEMATERIALISATION

EFFECTUER VOTRE DEMANDE EN LIGNE (résumé) :

→ Télécharger et renseigner le dossier de demande d'inscription (tous les champs doivent obligatoirement être renseignés).



Depuis tablettes ou smartphones, si le PDF n'est pas modifiable, il vous faudra télécharger alors l'application **ADOBE ACROBAT READER** ;

→ Scanner avec votre imprimante ou photographier avec votre smartphone les pièces justificatives suivantes :

- L'attestation CAF avec le Quotient Familial (détermination des tarifs) ;
- Le P.A.I (Projet d'accueil individualisé) dans le cadre d'une prise en charge liée à l'état de santé de l'enfant ;

→ Envoyer par MAIL : le formulaire d'inscription RESTAURATION / GARDERIE + pièces justificatives ;

COMMENT FAIRE DANS LE DETAIL ...

①

Sur demande par envoi sur votre adresse MAIL **OU** depuis le portail famille de la Ville de DENAIN avec l'adresse :

<https://www.espace-citoyens.net/ville-denain/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

→ **Télécharger le PDF modifiable « FORMULAIRE INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIE 2020/2021 »**. Depuis tablettes ou smartphones, si le PDF n'est pas modifiable, il vous faudra télécharger alors l'application **ADOBE ACROBAT READER**

②

Enregistrer le document téléchargé dans un dossier de votre ordinateur / téléphone / tablette (1 copie du dossier par enfant à inscrire)

③

Renseigner le/les dossiers (tous les champs sont obligatoires). Enregistrer régulièrement votre saisie jusqu'à l'étape finale

④

Pièces justificatives : scanner ou photographier chacune des pièces par enfant. Vérifier leur lisibilité (recommencer si nécessaire). Enregistrer les pièces justificatives dans les dossiers déjà créés pour chaque enfant

⑤

Envoyer à l'adresse suivante : direction.enfanceloisirs@ville-denain.fr le dossier renseigné de chaque enfant avec les pièces correspondantes.

Attention : 1 enfant = 1 dossier + pièces justificatives = 1 mail à envoyer avec **l'objet** suivant : **NOM PRENOM (de la mère ou du père) ENVOI 1** (puis 2, 3,... selon le nombre d'enfants à inscrire).

Exemple : **DUPONT KELLY ENVOI 1** (pour le 1er dossier à envoyer) puis **DUPONT KELLY ENVOI 2** (pour le 2ème envoi)

⑥

Accusé de réception : après chaque envoi de dossier, vous recevrez une réponse automatique par mail pour vous confirmer le dépôt de votre/vos demande(s) d'inscription. Chaque demande sera ensuite envoyée à un agent pour vérification et traitement. Cet agent aura un délai d'une semaine pour finaliser avec vous votre/vos inscription(s).