



À lire avant votre première utilisation

Manuel d'utilisation de l'application CERES

À l'attention des parents

3 étapes successives à mener pour qu'aboutisse votre demande de place en crèche :

- 1 – Je crée mon compte CERES
- 2 – Je me fais connaître (création du compte agent)
- 3 – J'inscris mon (mes) enfant(s)

1 – Je crée mon compte CERES :

Je vais me connecter pour la première fois sur CERES :

La nouvelle application CERES s'inscrit dans la mise en œuvre de la politique sociale interministérielle et offre désormais la possibilité aux agents de la fonction publique de l'État d'effectuer en ligne leur demande de place en crèche en Île-de-France.

Développée à la demande de la **Section Régionale Interministérielle de l'Action Sociale (SRIAS)** avec le soutien de la **Plateforme Régionale d'Appui Interministériel à la Gestion des Ressources Humaines (PFRH)** dans le cadre de la modernisation de l'action publique, CERES répond aux exigences nationales de dématérialisation des processus administratifs. Désormais, votre démarche de demande de place de crèche en interministériel est entièrement dématérialisée et simplifiée et le suivi de votre dossier facilité.

Lien privilégié et interactif entre vous et les services départementaux d'action sociale, CERES vous permet d'ouvrir un compte personnel et de déposer votre demande de place en crèche tout au long de l'année. Après vérification de votre qualité d'agent de l'État (ou de celle de votre conjoint), vous pourrez vous positionner sous forme de vœux sur des crèches auprès desquelles des places ont été réservées. Un renouvellement est effectué chaque année au mois de juin en fonction des disponibilités des crèches. L'ensemble des pièces justificatives ne vous sera demandé qu'au moment des procédures d'attribution des places. Au travers de votre compte personnel sur CERES, vous serez en contact permanent avec votre service d'action sociale, qui reste votre interlocuteur privilégié, et suivrez ainsi en temps réel l'évolution de votre dossier.

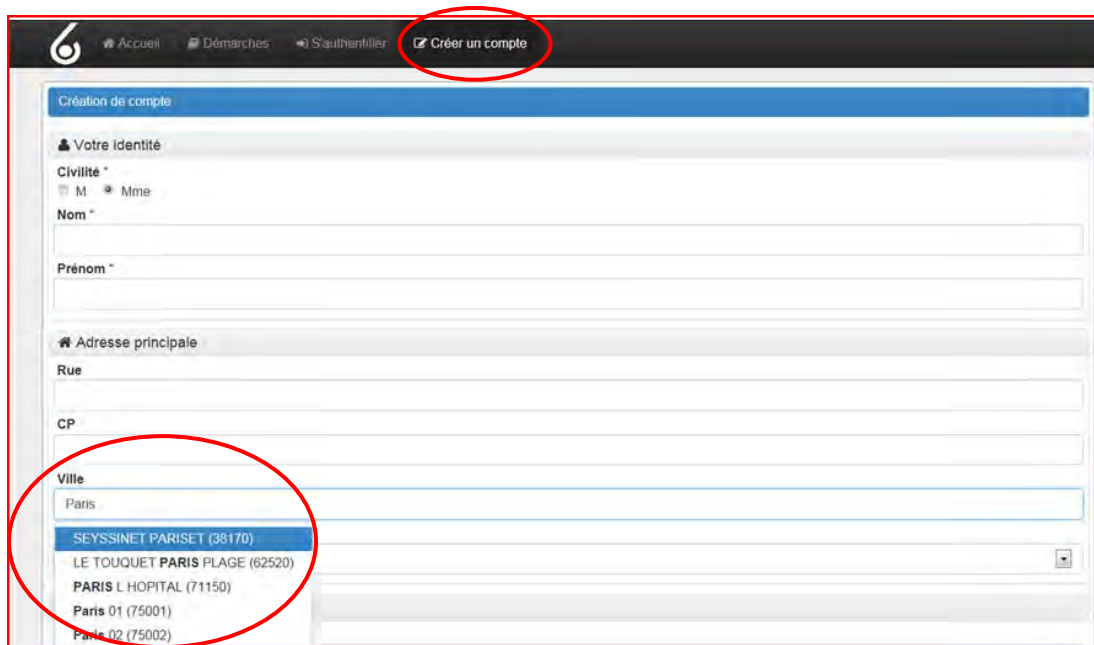
Afin de répondre au mieux à l'ensemble des demandes exprimées par les agents, pensez à actualiser régulièrement votre dossier et à nous signaler si vous avez pu bénéficier d'une solution de garde alternative.

Pour accéder au service [identifiez-vous](#) ou [créez un compte](#)

En cliquant sur : [créez un compte](#) ...

Je sais **TOUJOURS** où je me situe dans la barre de tâche !

Dans le menu **créer un compte**, je complète mon identité et ...



The screenshot shows the 'Création de compte' form. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Démarches', 'S'authentifier', and 'Créer un compte' (circled in red). The form is titled 'Création de compte' and is divided into sections: 'Votre identité' (Civilité, Nom, Prénom), 'Adresse principale' (Rue, CP, Ville), and a dropdown menu for 'Ville' showing suggestions like 'SEYSSINET PARISET (38170)', 'LE TOUQUET PARIS PLAGE (62520)', 'PARIS L HOPITAL (71150)', 'Paris 01 (75001)', and 'Paris 02 (75002)'. The 'Ville' dropdown is circled in red.

... je bénéficie de l'aide intuitive pour saisir la ville. **Attention** : Je fais toujours ma sélection dans les villes proposées !

J'indique des coordonnées téléphoniques et courriel valides et ...



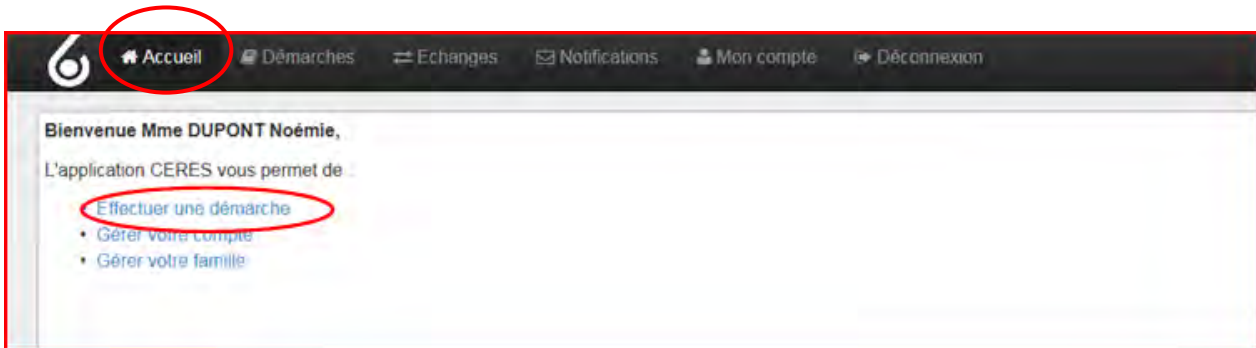
The screenshot shows the 'Identifiant de connexion' section of the 'Création de compte' form. It includes fields for 'Pays' (France), 'Téléphones' (Fixe, Mobile), 'Courriel', 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. A 'Valider' button is circled in red. A legend at the bottom left indicates '* Champ obligatoire' (circled in red). A legal notice is visible at the bottom of the form.

... je crée mon mot de passe en le confirmant.

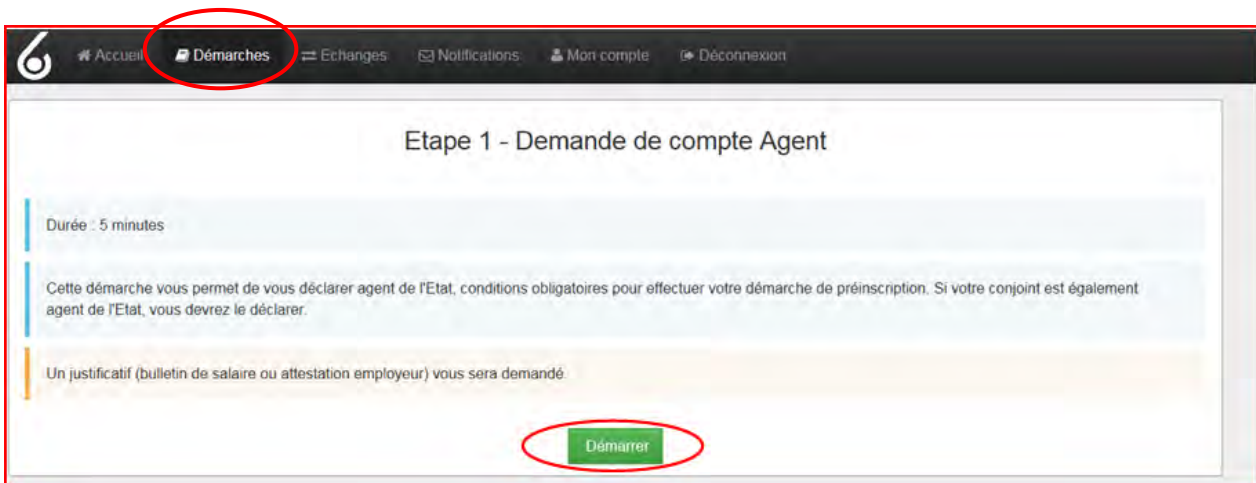
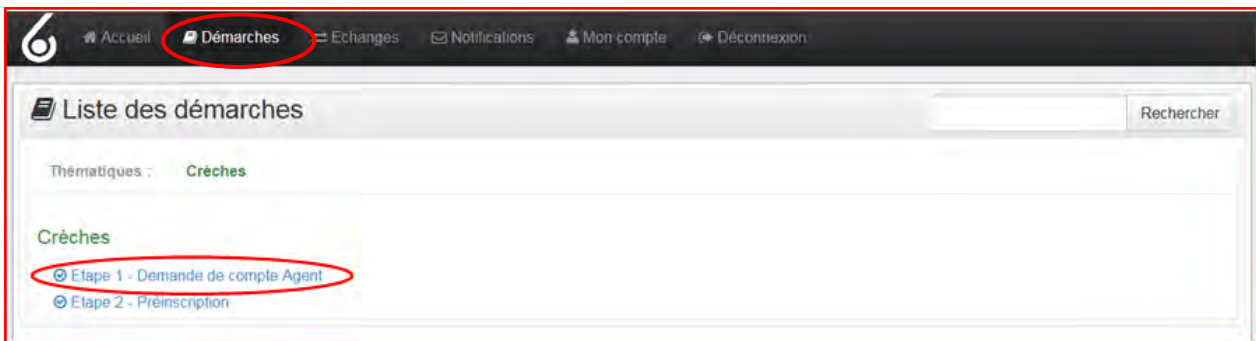
Je **termine** la **création de mon compte CERES** en **validant** mes données. Je peux ensuite passer à l'action suivante...

2 – Je me fais connaître : création du compte agent :

Pour créer mon compte agent, je vais commencer par sélectionner : **Effectuer une démarche**



Ensuite en sélectionnant **Etape 1 : Demande de compte Agent**, je vais créer mon compte agent (*me faire connaître*).



En cliquant sur « **Démarrer** »

J'accède à la fenêtre « **Données personnelles** »

The screenshot shows a web interface for 'Etape 1 - Demande de compte Agent'. At the top, a navigation bar includes 'Accueil', 'Démarches', 'Echanges', 'Notifications', 'Mon compte', and 'Déconnexion'. The 'Démarches' menu item is circled in red. The main form is divided into two sections. The first section, titled 'Données personnelles', contains fields for 'Adresse mail *' (pre-filled with 'laureen.levier15@haut-de-seine.gouv.fr'), 'Désignation de l'agent', 'Civilité *' (radio buttons for 'M.' and 'Mme'), 'Nom *' (pre-filled with 'DUPONT'), 'Prénom *' (pre-filled with 'Noémie'), 'Adresse' (with sub-fields for 'Rue *', 'CP *', 'Ville *', and 'Pays *' pre-filled with 'France'). The second section contains three telephone number fields: 'Téléphone 1 *', 'Téléphone 2', and 'Téléphone 3'. A red circle highlights the text '* Champ obligatoire' below the 'Téléphone 3' field. Another red circle highlights a green 'Suivant' button at the bottom right of the form. On the right side of the page, a vertical sidebar titled 'Etapas de la démarche' shows 'Données personnelles' as the current step. At the bottom of the page, there is a footer with 'Plan du site' and 'Contact'.

Certaines rubriques sont déjà pré-remplies.

Une fois la page complétée, je continue en cliquant sur **Suivant** ...

J'accède à la fenêtre « **Situation professionnelle** »

The screenshot shows the 'Etape 1 - Demande de compte Agent' form, specifically the 'Situation professionnelle' section. The form includes fields for 'Ministère de rattachement *', 'Service d'affectation *', 'Adresse du service' (Rue, CP, Ville *), 'Pays *' (France), 'Téléphone professionnel', and 'Adresse mail professionnelle'. A red circle highlights the 'Justificatif du parent fonctionnaire *' field, which has a 'Parcourir...' button and a note 'Ajoutez un bulletin de salaire ou une attestation employeur *'. Another red circle highlights the '* Champ obligatoire' label. A green 'Suivant' button is also circled in red. On the right, the 'Etapas de la démarche' sidebar shows 'Données personnelles' and 'Situation professionnelle' (circled in red).

Ces éléments sont nécessaires pour définir mon appartenance ministérielle et permettre aux services instructeurs de vérifier l'éligibilité de ma demande.

Attention au justificatif (bulletin de salaire ou attestation employeur) que je vais joindre, car en cas d'erreur, ma demande ne pourra pas aboutir.

En cliquant sur **Suivant ...**

J'accède à la fenêtre « **Situation familiale** »

The screenshot shows the 'Etape 1 - Demande de compte Agent' form, specifically the 'Situation familiale' section. The form includes a dropdown menu for 'Situation familiale *' with options: 'Célibataire', 'En couple', and 'En couple avec un autre agent de l'Etat'. A red circle highlights the 'Démarches' menu item in the top navigation bar. Another red circle highlights the 'Situation familiale' option in the dropdown menu. A third red circle highlights the 'Situation familiale' option in the 'Etapas de la démarche' sidebar.

En joignant, le cas échéant, les documents demandés.

Je n'oublie pas de valider en cliquant sur **Suivant ...**

J'accède à la fenêtre « **Souhaits** »

The screenshot shows the 'Etape 1 - Demande de compte Agent' form. The 'Souhaits' section is highlighted in blue. It contains the text 'Vous aimeriez la présence d'une crèche dans la ou les villes suivantes.' and three input fields labeled 'Commune 1 *', 'Commune 2', and 'Commune 3'. A red circle highlights the 'Souhaits' tab in the 'Etapas de la démarche' sidebar. Another red circle highlights the 'Suivant' button at the bottom right. A third red circle highlights the text '* Champ obligatoire' at the bottom left of the form.

Le choix de communes de la région Ile-de-France que j'indique, va définir le service instructeur qui sera en charge de la validation de mon compte agent.

Je commence à saisir la commune et je sélectionne celle qui répond à mes souhaits

Je fais **ATTENTION** et je respecte le choix orthographique de la commune qui m'est proposé **sous peine de voir mon dossier bloqué !** Je ne saisis pas les villes en mode abrégé et dans le doute je vérifie [ici](#)

Je n'oublie pas de cliquer sur **Suivant ...**

J'accède à la fenêtre « **Brouillon** »

The screenshot shows the 'Etape 1 - Demande de compte Agent' form in the 'Brouillon' state. The 'Brouillon' tab is highlighted in blue. The 'Résumé de la démarche' section is visible, showing the 'Données personnelles' section. The 'Adresse mail' is 'laureen.levier15@haut-de-seine.gouv.fr'. The 'Designation de l'agent' section shows 'Civilité : Mme', 'Nom : DUPONT', and 'Prénom : Noémie'. The 'Adresse' section shows 'Rue : 10 Rue des Peupliers', 'CP : 75001', 'Ville : Paris 01', and 'Pays : France'. The 'Téléphone' section shows 'Téléphone 1 : 0182520100', 'Téléphone 2 :', and 'Téléphone 3 :'. Red circles highlight the 'Brouillon' tab, the 'Supprimer' button, and the 'Modifier' button.

Situation professionnelle

Ministère de rattachement : Ministère de l'intérieur Modifier

Service d'affectation : BRH

Adresse du service

Rue :

CP : 75001

Ville : Paris 01

Pays : France

Téléphone professionnel :

Adresse mail professionnelle :

Justificatif du parent fonctionnaire : La Forge 1.pdf

Situation familiale

Situation familiale : Célibataire Modifier

Souhaits

Vous aimeriez la présence d'une crèche dans la ou les villes suivantes : Modifier

Commune : CERGY (95)

Commune : Paris 02 (75)

Commune : Paris 01

Validation de la démarche

Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.

Une fois votre demande validée, vous pourrez en télécharger le récépissé. Voulez vous tout de même recevoir ce document par mail ? *

Oui Non

* Champ obligatoire

Valider

En fin de saisie et **avant de valider**, j'ai à l'écran un **résumé de ma situation**.

Je peux donc :

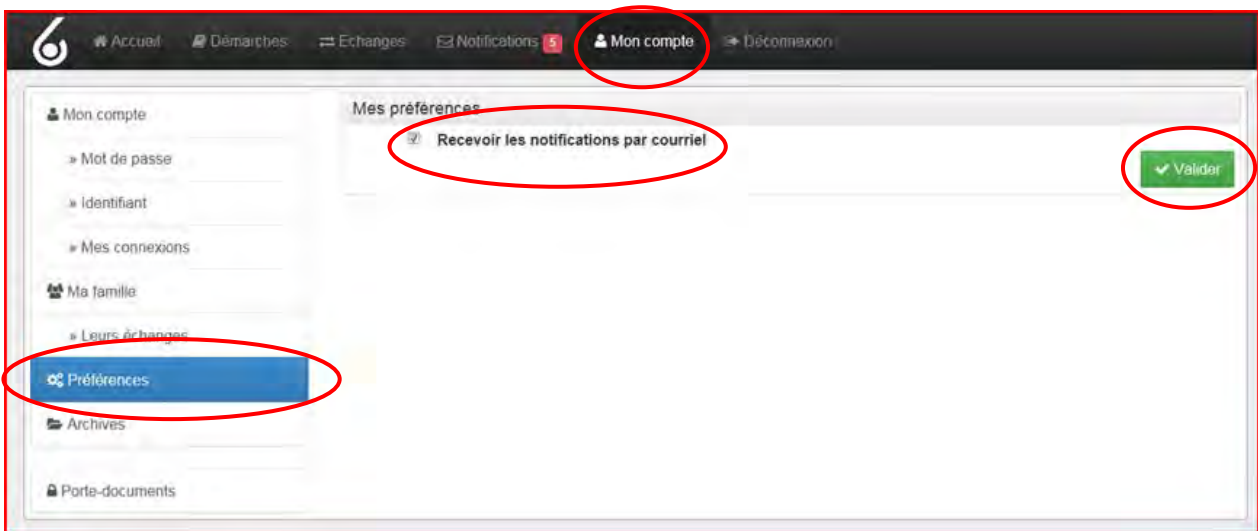
- Modifier
- Demander un récépissé
- Valider

Une fois que j'ai validé la **demande de création de compte**, le service instructeur va vérifier les éléments transmis et peut, soit :

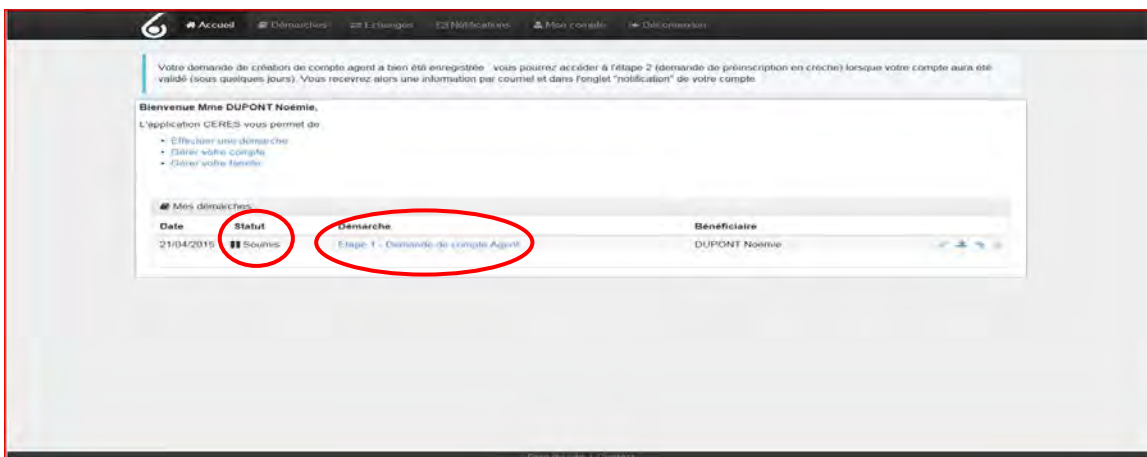
- ✓ me demander des éléments complémentaires (menu échanges) ;
- ✓ rejeter ma demande de création (justifiée par une réponse argumentée) ;
- ✓ valider ma démarche (notification et changement de statut de la démarche).

J'attends la validation de ma démarche, par un message qui me sera transmis par le service instructeur.

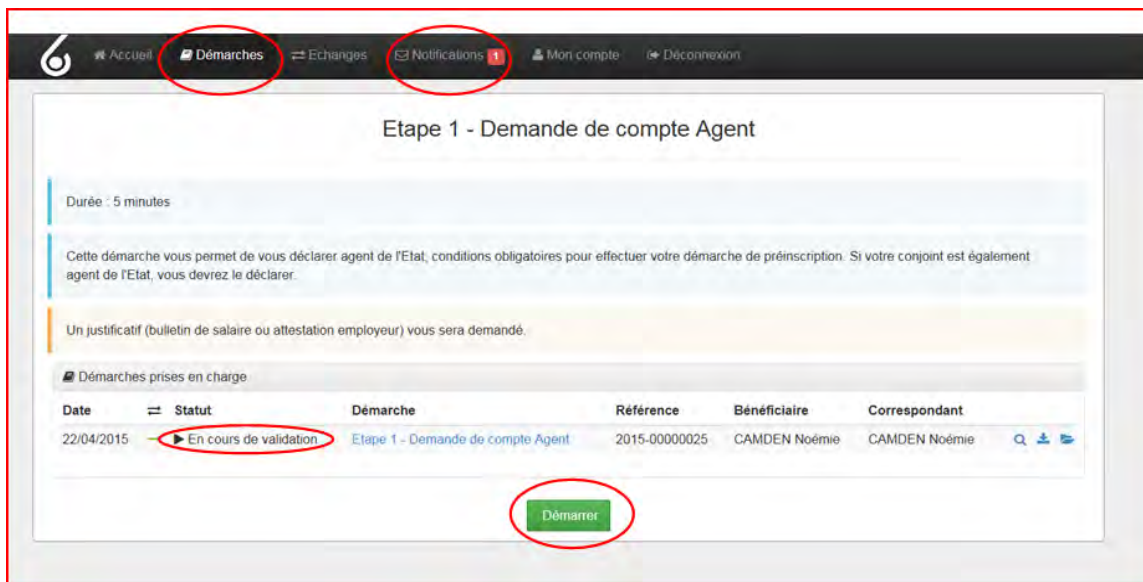
INFORMATION : Je peux être informé à tout moment des alertes concernant l'évolution de mon dossier en sélectionnant : **recevoir les notifications par courriel** dans le menu : mon compte / préférences en n'oubliant pas de **valider**



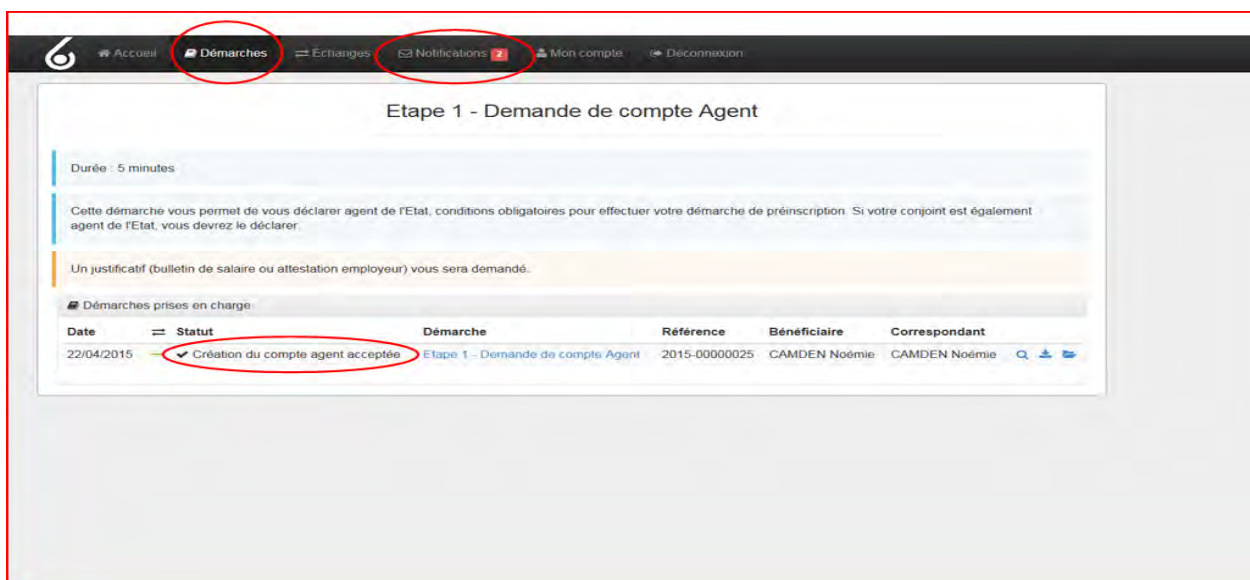
Je peux suivre, à tout moment, le statut de mon dossier : **Soumis** = Envoyé au service instructeur



Statut de mon dossier : **En cours de validation** = Vérification par le service instructeur

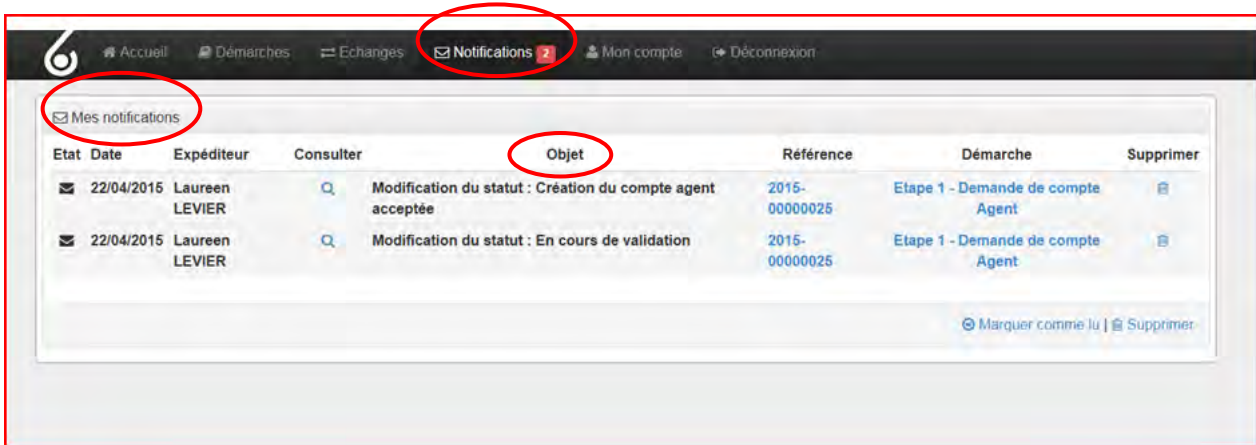


Statut de mon dossier : **Création du compte agent acceptée** = Le service instructeur valide ma 1^{ère} étape, la création de mon compte agent.



La validation de mon compte agent me permettra de passer à la 3^{ème} étape : déposer une demande de place en crèche pour mon (mes) enfant(s)

Lorsque je clique sur **Notifications ...**

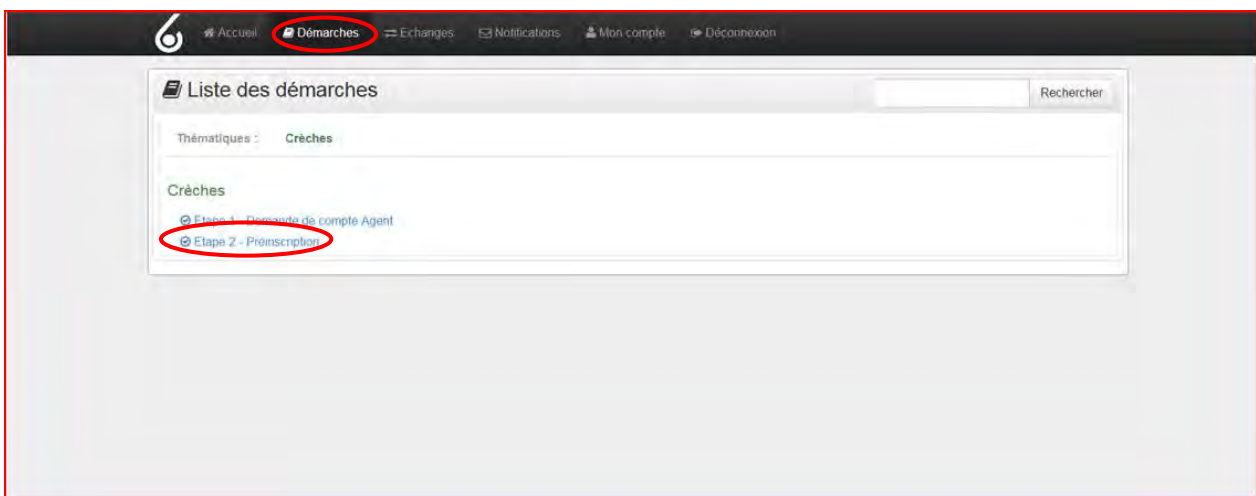


... Je vois apparaître les différentes phases de dossier

La validation de mon compte agent me permet de passer à la dernière étape : déposer une demande de place en crèche pour mon (mes) enfant(s).

3 – J’inscris mon (mes) enfant(s)

Dans le menu **Démarches**, je sélectionne l'étape 2 : Préinscription



Je sélectionne : [Ajouter un enfant](#)

6 Accueil Démarches Echanges Notifications 2 Mon compte Déconnexion

Etape 2 - Préinscription

Durée : 5 minutes

Cette démarche vous permet de soumettre une demande de préinscription en crèche pour l'un de vos enfants. Pour y accéder, votre compte agent doit avoir été validé par l'administration. La demande de préinscription ne peut être effectuée que pour un enfant âgé de 15 jours à 3 ans. Un justificatif de son âge vous sera demandé (livret de famille).

L'accès à cette démarche ne vous sera possible que si vous avez déclaré la composition de la famille. L'ensemble des enfants à charge composant la famille doit être indiqué.

Pour effectuer cette démarche, vous devez avoir :

1. Un compte agent validé
2. Un enfant entre 15 jours et 3 ans et 9 mois

Si vous n'avez pas encore ajouté d'enfant :

- [Ajouter un enfant](#)

Ensuite, j'accède à la fenêtre « [Information Enfant](#) ».

6 Accueil Démarches Echanges Notifications 2 Mon compte Déconnexion

Ajouter un enfant

Etapes de la démarche

Information Enfant

Information Enfant

Civilité

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance

Date *

Mode d'accueil actuel

Texte

* Champ obligatoire

Suivant

Plan du site | Contact

J'y indique toutes les informations relatives à l'enfant, rattaché fiscalement à mon foyer, **que je souhaite inscrire en crèche,**

Lorsque je clique sur [Suivant](#), cf page suivante

J'accède à la fenêtre « **Relation** ». Ce champ doit être laissé vide

The screenshot shows the 'Ajouter un enfant' form in the 'Relation' step. The 'Relation' tab is selected, and the 'Rôle' field is empty. A 'Suivant' button is visible at the bottom right. The 'Etapas de la démarche' section shows 'Information Enfant' and 'Relation' as steps.

En cliquant sur **Suivant...**

J'accède à la fenêtre « **Brouillon** »

The screenshot shows the 'Ajouter un enfant' form in the 'Brouillon' step. The form displays the following information:

- Information Enfant**:
 - Civilité: M
 - Nom: Dupont
 - Prénom: Charles
 - Date de naissance: 14/02/2015
 - Mode d'accueil actuel: Texte :
- Relation**:
 - Rôle: (empty)

Buttons for 'Supprimer', 'Modifier', and 'Valider' are visible. A warning message states: 'Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.'

et **avant de valider**, j'ai à l'écran un résumé de ma situation.

Je peux soit :

- Supprimer
- Modifier
- Valider

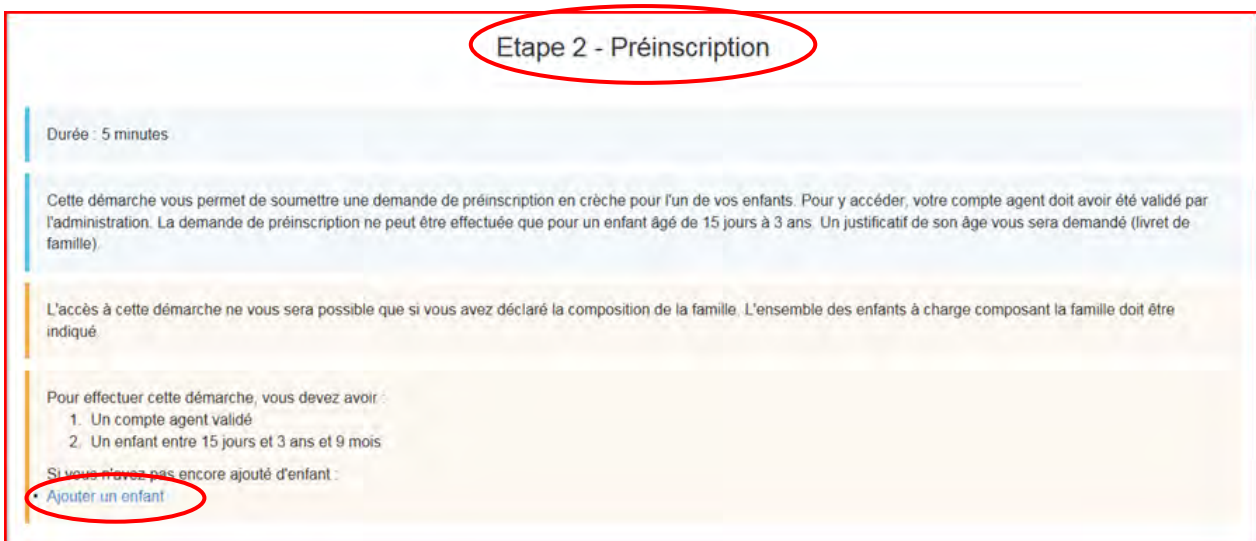
En **validant**, et sous réserve du respect des champs obligatoires ...

Je constate avec satisfaction que l'enregistrement de mon 1^{er} enfant s'est bien effectué, avec la mention : **Relation créée avec succès**



Je peux soit :

➤ **Ajouter un nouvel enfant**



➤ Sélectionner l'enfant bénéficiaire et ...

...en cliquant sur **démarrer**.

J'accède à la fenêtre « **Détail de la demande** »

J'indique, les modalités de garde de mon enfant.

Attention : Par défaut la semaine entière est sélectionnée. En cas de non-respect des jours indiqués dans votre demande si une place vous est attribuée, cette attribution fera l'objet d'une invalidation.

En cliquant sur **suivant**, j'accède à la fenêtre « **Voeux** »

Etape 2 - Préinscription
Bénéficiaire DUPONT Charles

Voeux

Voeu 1 *

Voeu 2

Voeu 3

Voeu 4

Voeu 5

* Champ obligatoire

Suivant

Etapas de la démarche

Détail de la demande

Voeux

Justificatif

Résumé

Voeux

Voeu 1 *

V 75003 - Les Artistes Malicieux

75006 - Crèche Vavin

75006 - Le Jardin Doré

V 75007 - Libellule

75009 - Bulles de Savon

75009 - Chocolat

75009 - Paris Victoire

V 75010 - Les Wagonnets

75011 - Baboune Voltaire

75011 - Bio crèche République

75011 - Brin de Folie

V 75011 - Les Malicieux de Lacharrière

75011 - Les Malicieux de Saint Maur

75012 - Crèche Bercy

Je sélectionne dans chaque vœu (au moins un obligatoire) une crèche, qui **aujourd'hui**, fait l'objet d'une réservation.

Une mise à jour de ce(s) choix sera faite à chaque renouvellement des structures et chaque famille sera informée par **notification** de la mise à disposition d'une nouvelle liste, afin qu'elle puisse actualiser ses vœux.

Pour choisir la crèche, j'indique le code postal du lieu désiré et je sélectionne la crèche (**je vérifie au préalable l'accessibilité, la distance, etc...** via un moteur de recherche avant de valider mon choix, pour éviter un refus ultérieur de ma part).

En cliquant sur **suivant** ...

J'accède à la fenêtre « **Justificatif** »

Etape 2 - Préinscription
Bénéficiaire : DUPONT Charles

Justificatif

Copie du livret de famille faisant apparaître l'enfant(s) concerné par la demande *

Parcourir...

* Champ obligatoire

Suivant

Etapas de la démarche

Détail de la demande

Voeux

Justificatif

Résumé

Je joins la copie de mon livret de famille (ou une [fiche familiale d'état civil](#)) où figure mon enfant concerné par la demande.

En cliquant sur **Suivant...**, j'accède à la fenêtre « **Brouillon** »

Etape 2 - Préinscription
Brouillon
Bénéficiaire : DUPONT Charles

Supprimer

Résumé de la démarche

Détail de la demande

Jours d'occupation : Semaine entière

Horaires atypiques ? (hors plage 7H-19H) : Non

Précisions horaires :

Date d'entrée souhaitée : 31/08/2015

Enfant atteint d'un handicap (ou d'une maladie nécessitant une prise en charge spécifique par la crèche) : Non

Commentaire :

Voeux

Vœu 1 : 75010 - Les Wagonnets

Vœu 2 : 95800 - L'Horloge

Vœu 3 :

Vœu 4 :

Vœu 5 :

Justificatif

Copie du livret de famille faisant apparaître l'enfant(s) concerné par la demande : Livret de famille Charles DUPONT.pdf

Modifier

Validation de la démarche

Veuillez **vérifier** la saisie de votre demande **avant de valider votre démarche**. Une fois validée, votre démarche sera prise en charge par nos services et ne pourra plus être modifiée.

Une fois votre demande validée, vous pourrez en télécharger le récépissé. Voulez vous tout de même recevoir ce document par mail ? *

Oui Non

* Champ obligatoire

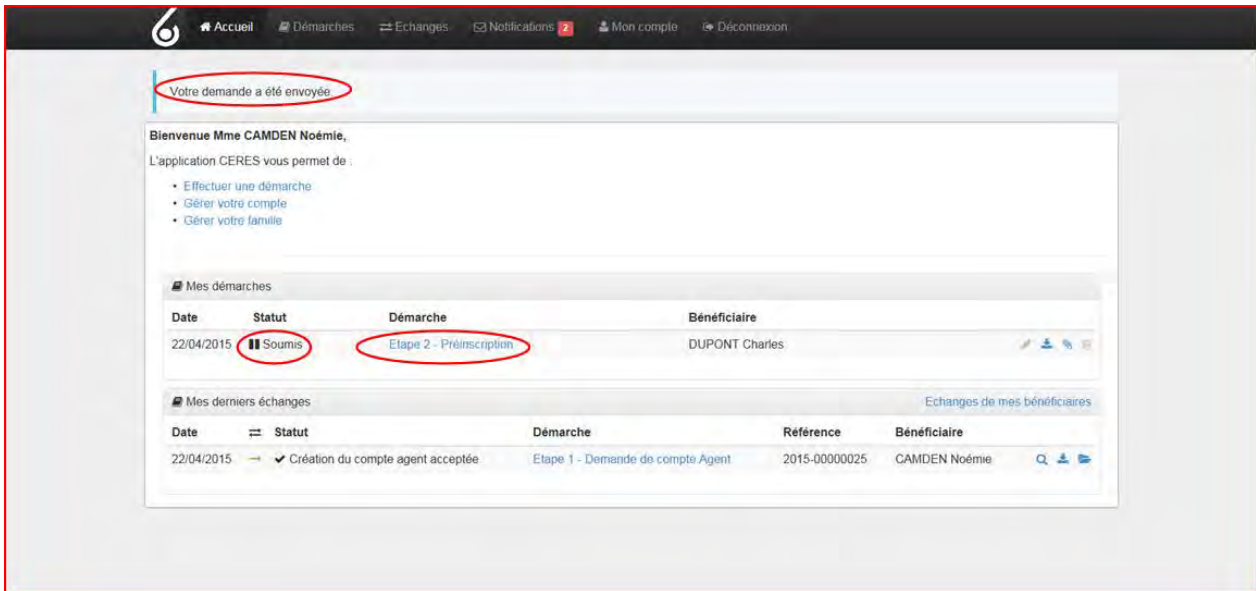
Valider

En fin de saisie, et **avant de valider**, j'ai à l'écran un résumé de ma situation.

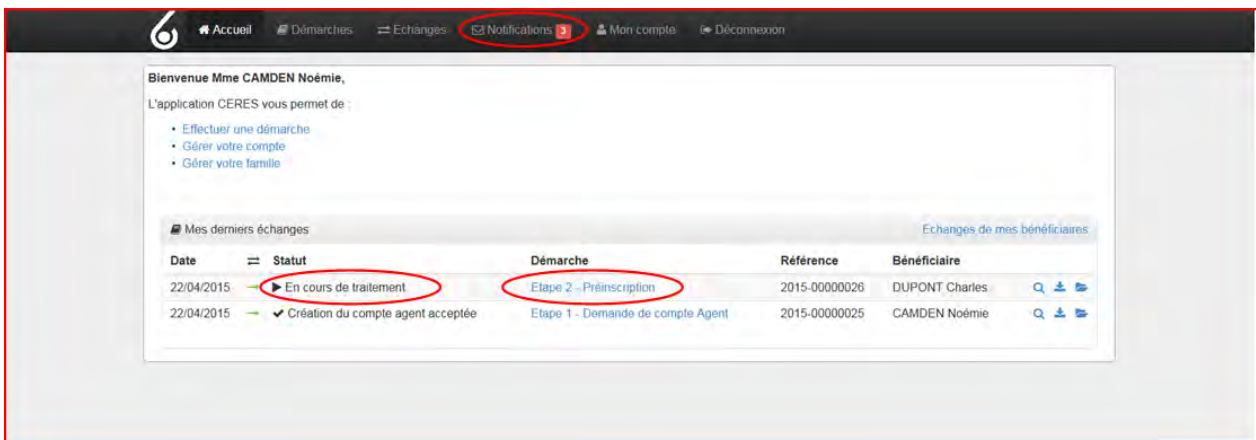
Je peux soit :

- Supprimer
- Modifier
- Valider

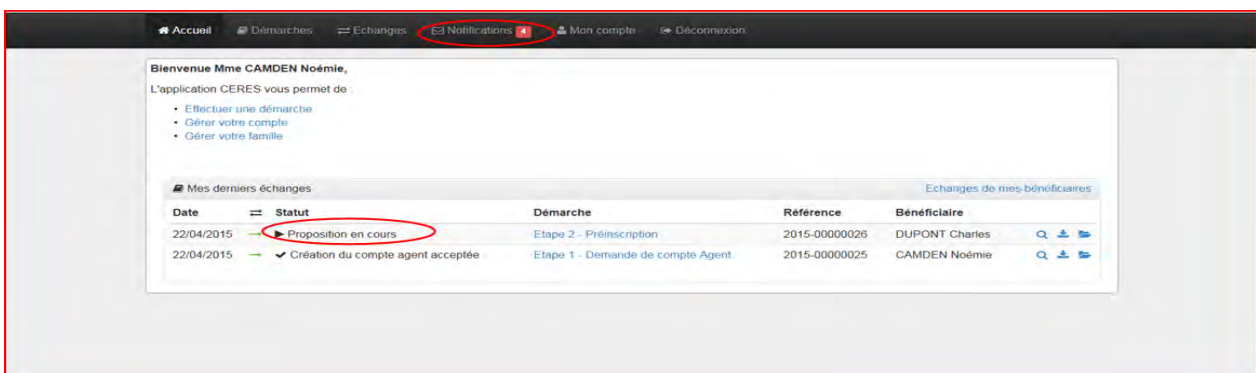
En validant, et sous réserve du respect des champs obligatoires, je constate que ma demande a été envoyée (statut soumis) dans l'attente de sa réception par le service instructeur



Une fois réceptionnée, ma demande passe à l'état de « En cours de traitement », et y reste jusqu'à ce qu'une place pour mon enfant me soit éventuellement proposée.



Si une place est disponible :



Je reçois une proposition et je peux donc :

- Accepter, et dans ce cas je transmets tous les justificatifs qui me sont demandés
- Refuser, et dans ce cas j'informe le SERVICE INSTRUCTEUR du motif de mon refus

Si aucune place n'est disponible, ma demande reste à l'état de « En cours de traitement ».

CERES est une application qui a vocation à évoluer, merci de nous faire part de vos [suggestions](#).

L'équipe support