



Attention : Pour les nouveaux inscrits contactez le secrétariat :



04.22.91.79.71



@al.stzacharie@odelvar.com



REEMPLIR LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Fiche de renseignements/Fiche sanitaire/droit à l'image + les annexes complémentaires (Ref: au règlement intérieur de la structure 2026-2027 page 3)

CHARGER LES PIECES ADMINISTRATIVES

Transférer les documents un par un via le logiciel Odel Connect : Document/ Transmettre un document

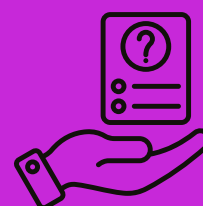


MODIFIER LES INFORMATIONS

Les informations saisies sur votre portail doivent être vérifiées et modifiées si nécessaire. (adresse, numéro de téléphone, contact...)

DEMANDE D'OUVERTURE A UNE NOUVELLE ACTIVITE

Activité (symbole*) puis cliquer sur "+inscrire à une nouvelle activité"/ Sélectionner l'enfant et l'activité/ envoyer la demande.



VERIFICATION ET VALIDATION DU DOSSIER

Le dossier complet est soumis à validation du secrétariat avant ouverture de(s) activité(s). Un accusé de réception vous est ensuite adressé. (Pensez à consulter les emails et les spams).

SAISIE DES JOURS DANS LE CALENDRIER

Cliquer sur les jours souhaités et enregistrer. Conditions de modification des jours réservés, se référer au règlement intérieur de la structure 2026-2027.

