



Plérin, le 19/06/2025

Notice à destination des parents

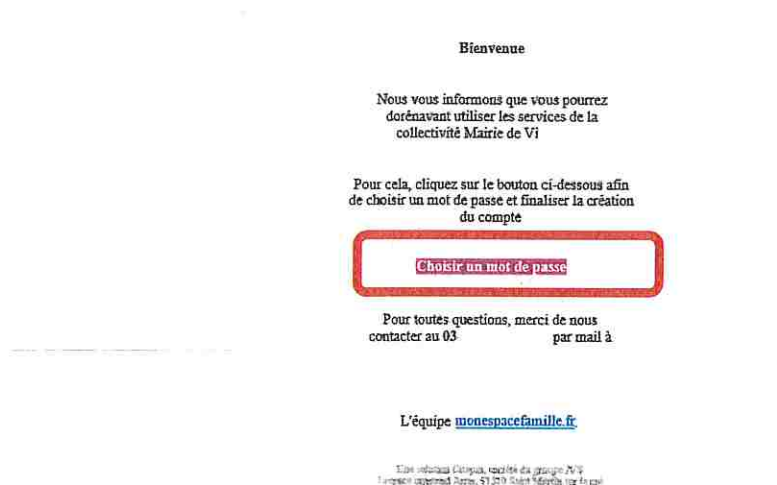
SOMMAIRE

1- Création du compte	2
2- Actualités.....	4
3- Composition de la famille	5
4- Inscription aux prestations	8
5- Réservation d'une prestation	12
6- Gestion des demandes	15

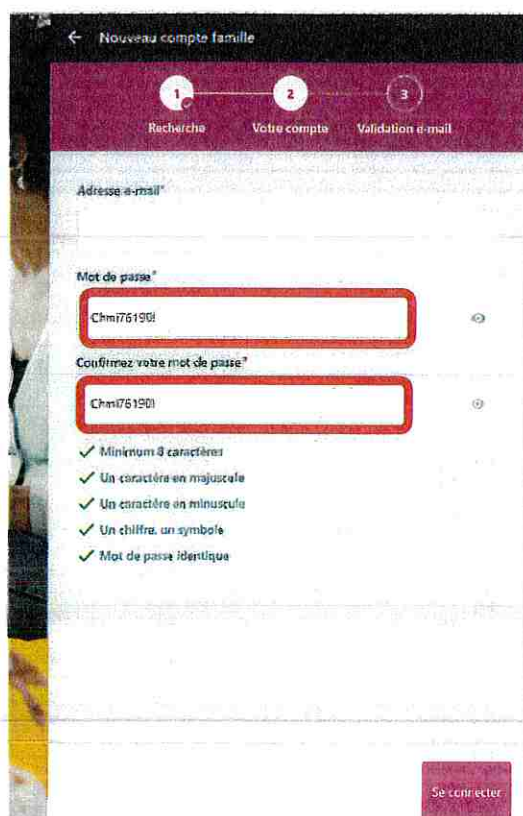
1. Création du compte (si nouvelle famille)

Vous allez recevoir un mail de mon espace famille pour une adhésion au service. Ce service est gratuit. Attention vérifiez que le mail n'est pas dans les spams.

Il faudra cliquer dans le message sur « **choisir un mot de passe** »



Vous arrivez sur l'écran ci-dessous. Vous devez renseigner un mot de passe et le confirmer, puis cliquer sur le bouton « **Se connecter** ».



Nouveau compte famille

1 Recherche 2 Votre compte 3 Validation e-mail

Adresse e-mail*

Mot de passe*

Chm176190!

Confirmez votre mot de passe*

Chm176190!

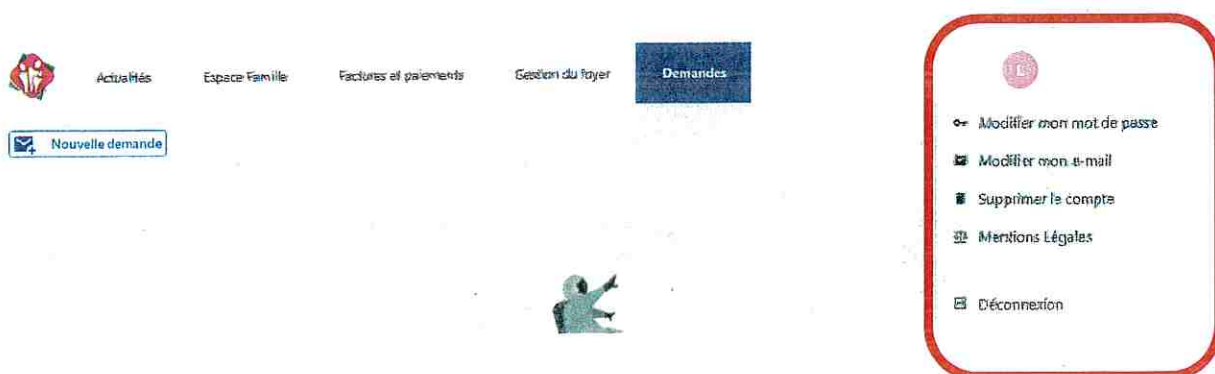
- ✓ Minimum 8 caractères
- ✓ Un caractère en majuscule
- ✓ Un caractère en minuscule
- ✓ Un chiffre, un symbole
- ✓ Mot de passe identique

Se connecter

En arrivant sur votre nouvel espace, vous allez voir apparaître le message ci-dessous. Il faut cliquer sur le bouton « **J'ai compris** ».



En cliquant en haut à droite sur votre nom, vous pouvez changer votre mot de passe, votre email ou vous déconnecter.



2. Actualités

À l'ouverture de votre espace, vous arrivez sur l'actualité pour les familles. Celle-ci pourra être mise à jour par la collectivité.

Cliquez sur « lire plus ». Vous trouverez sur certaines actualités des pièces jointes. Vous pouvez cliquer sur « télécharger » pour voir son contenu.



3. Composition de la famille

Cliquez sur le bouton « **modifier** » pour renseigner le foyer.



Actualités Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants Compléments

1 Responsable

Informations personnelles
(Destinataire des factures)

Date de naissance Non renseigné

Adresse

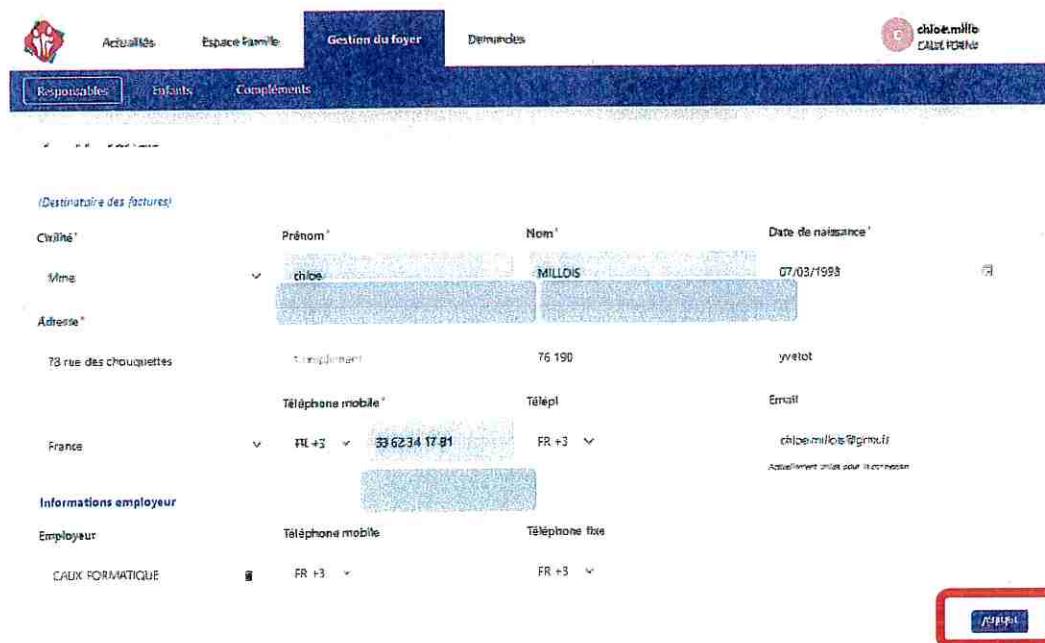
Téléphone mobile Non renseigné

Téléphone fixe

Email chloemillob@famil.fr

Modifier

Tous les champs avec étoile sont à renseigner. Vous devez compléter la date de naissance, le téléphone, l'adresse, ville, code postal du 1^{er} parent. Enfin, cliquez sur le bouton « valider ».



Actualités Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

chloemillob CALLET PERIN

Responsables Enfants Compléments

(Destinataire des factures)

Civilité*	Prénom*	Nom*	Date de naissance*
Mme	chloé	MILLOIS	07/03/1993

Adresse*

73 rue des chouquettes	76 190	yvetot
------------------------	--------	--------

Téléphone mobile*

FR +3	33 6234 17 91	FR +3
-------	---------------	-------

Téléphone

chloemillob@famil.fr

Actuallement choisi pour l'inscription

Informations employeur

Employeur	Téléphone mobile	Téléphone fixe
CALIX FORMATION	FR +3	FR +3

valider

Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attente de validation par le personnel de la collectivité. Vous pouvez ajouter un 2^{ème} parent en cliquant sur le bouton « + Nouveau responsable ».

Actualités Espace famille Gestion du foyer Demandes

Responsables Enfants Compléments

1 Responsable

Chloé MILLOIS

Informations personnelles
(Destinataire des factures)

Date de naissance 07/03/1998

Adresse 28 ...

Téléphone ...

+ Nouveau responsable

Modifier

Pour l'inscription d'un nouvel enfant, nous vous remercions de passer en mairie de Trélévern prendre un formulaire papier.

Actualités Espace Famille Gestion du foyer Demandes

Responsables **Enfants** Compléments

0 enfants

+ Nouvel enfant

Pour chaque enfant, **vous devez remplir tous les champs avec les étoiles**. Vous pouvez indiquer le régime alimentaire, le droit à l'image ainsi que la fiche sanitaire.

Actualités Espace Famille Gestion du foyer Demandes

Responsables Enfants Compléments

← Lily-Rose

Informations personnelles

Civilité	Prénoms	Nom	Date de naissance
Mme	Lily-Rose	SIM	11/02/2022

Autorisations

☒ DROIT À L'IMAGE

Fiche sanitaire

Vaccinations	Carnet de vaccination	Maladies	Allergies
Diphérie Tétanos Coqueluche	Ajouter	Ajouter	Ajouter

Allergies Alimentaires	Médecin	Hôpital	Médecins
Ajouter	Ajouter	Ajouter	Ajouter

Porte-t-il des lunettes ? Porte-t-il des lentilles ? Porte-t-il des prothèses auditives ? Porte-t-il des prothèses dentaires ?

Seul-il un traitement médical ? Autoriser l'enfant à participer aux activités surveillées ? Un projet d'accueil individualisé a-t-il été formalisé ? Autoriser l'enfant à participer aux activités physiques et sportives

Autoriser le transport en véhicule de service et car de location ?


Commentaires / remarques liées à la santé de votre enfant

Je certifie que les informations fournies sur l'état de santé de mon enfant sont correctes

Valider

Pensez à cocher la case « **je certifie que les informations fournies sur l'état de santé de mon enfant sont correctes** » et cliquez sur le bouton « **valider** ».

Si votre enfant a un P.A.I. (plan d'accueil individualisé). Nous vous remercions de prendre contact avec la mairie de Trélévern pour les modalités.



Actuelles Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants Compléments

1 enfant

Lily-Rose SIMONTE

Informations personnelles

Date de naissance: 11/02/2022

Numéro d'allocation: 45278639

Régime alimentaire: sans arachide, Végétarien

Modifier

Faire la même procédure pour chaque enfant.

Cliquez sur le bouton « Compléments » puis sur le bouton « Nouveau complément ».



Actuelles Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants **Compléments**

Compléments

+ Nouveau complément



Actuelles Espace Famille **Gestion du foyer**

Responsables Enfants Compléments

Compléments

Critère de facturation

Quotient familial: 1000

Autorisations

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

chloe MILLOIS +3333 62 34 17 81

Personnes à contacter en cas d'urgence

chloe MILLOIS +3333 62 34 17 81

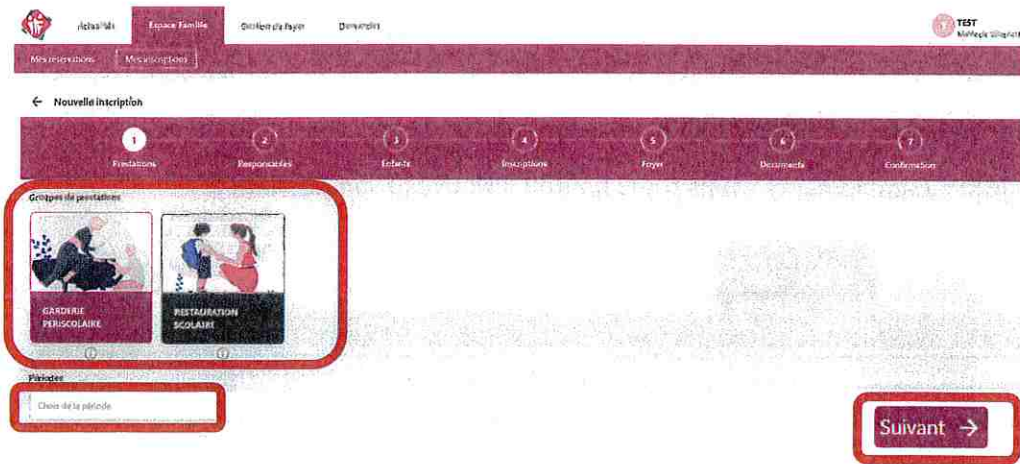
Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attente de validation par le personnel de la collectivité.

4. Inscription aux prestations

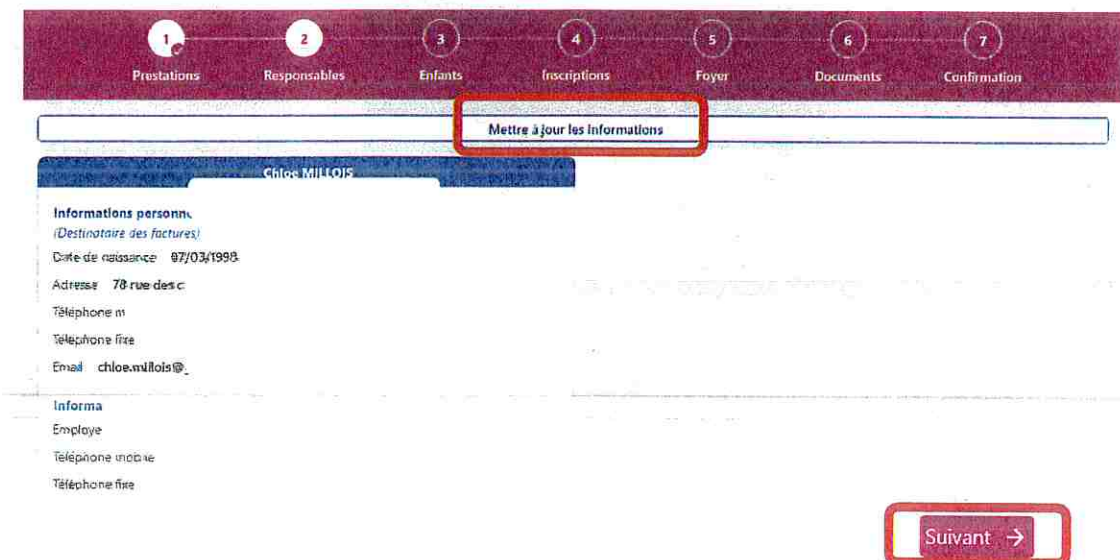
Avant de réserver une prestation, il faut d'abord s'y **inscrire**. Pour cela, il faut passer par le point de menu « Espace Famille » puis « **Mes inscriptions** » et enfin « **Nouvelle Inscription** »



Choisissez le **groupe de prestation** : Restaurant scolaire, goûter et garderie périscolaire dont vous avez besoin puis sélectionnez la période d'inscriptions. Cliquez sur « suivant ».



Cliquez sur « mettre à jour les informations » si besoin et ensuite sur le bouton « suivant ».



Cliquez sur « **mettre à jour les informations** » si besoin et cliquez sur le bouton « **suivant** ».

1 Prestations 2 Responsables 3 Enfants 4 **Mettre à jour les informations** 5 Foyer 6 Documents 7 Confirmation

Informations personnelles
Date de naissance
Numéro d'allocataire
Régime alimentaire sans arachide, Végétarien

Autorisations
DROIT A L'IMAGE Oui

Fiche sanitaire
Vaccinations Diphtérie Tetanos Coqueluche (05/06/2023)
Maladies
Allergies
Allergies Alimentaires
Médecin
Hôpital
Mesurations
Porte-tête des lunettes? Non

Suivant →

Cochez la case « **je réserverai ponctuellement** » ou « **je réserve les jours de la semaine** » et cliquez sur le bouton « **suivant** ».

1 Prestations 2 Responsables 3 Enfants 4 **Inscriptions** 5 Foyer 6 Documents 7 Confirmation

Disponible

CANTINE PRIMAIRE

☒ Je n'utiliserai pas ce produit
☐ Je réserverai ponctuellement

Suivant →

Cliquez sur « **mettre à jour les informations** » si besoin et cliquez sur le bouton « **suivant** ».

À cette étape, on peut vous demander de fournir des **documents obligatoires (Présence d'une étoile)**. Sinon, cela sera facultatif. Il faudra cliquer sur « ajouter », puis cliquer dans l'encadré qui s'ouvre pour aller chercher vos documents. Vous pourrez être amené à télécharger aussi des documents mis à disposition par la collectivité. Ensuite, vous cliquez sur « **suivant** ».

Cliquez sur le bouton « **terminer** ». Cela sera envoyé à la collectivité pour vérification. Vous recevrez un mail dès que vous pourrez réserver.



Vous recevrez ce type de mail qui vous permettra de réserver vos prestations :



Demande acceptée.

Votre demande de réservation a été acceptée.

Sur votre espace, vos données seront mises à jour d'un délai maximum de 30 min.

Voici le détail :

Lily-Rose SIMONTE

- inscription du 01/06/2023 au 31/08/2023
- CANTINE PRIMAIRE

Documents :

- SIMONTE Lily-Rose
- Carte de santé Oia
- foyer
- Avis d'inscription Oui

5. Réservation d'une prestation

Une fois connecté à votre espace famille, cliquez sur le menu « espace famille », puis sur « mes réservations ».



Cochez les cases des jours souhaités. Vous pouvez passer à l'autre semaine en cliquant sur la flèche suivante.

Cliquez ensuite sur la fenêtre de droite pour valider votre panier.
Vous recevrez un email avec le récapitulatif des dates de votre réservation.
La prestation est facturée à la présence de l'enfant.

The screenshot shows a reservation interface. At the top, there are tabs for 'Mes réservations' and 'Mes inscriptions'. Below them is a button 'Réservation pour une période' which is highlighted with a red box. To its right are navigation arrows. Below the button, the user's name 'Lily-Rose' is displayed. A calendar view shows 'Semaine 24' from '12/06/2023 au 16/06/2023'. Below the calendar, the text 'Cantine primaire' is visible. To the right of the calendar, there are five circular icons representing days of the week, with the first two (Lun. 12 and Mar. 13) highlighted in yellow. On the right side of the interface, there is a summary box titled 'Paiement à la réception de la facture' with a 'Valider' button. Below this, it says 'Vos réservations en cours' and lists 'Lily-Rose' and '4 Cantine primaire' for the dates 'Lun. 12 juin' to 'Ven. 16 juin'.

La réservation peut se faire à la **semaine** mais également **de date à date**. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Réservation pour une période ». Indiquez les dates souhaitées de début et fin et cliquez sur « suivant ».

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter des réservations pour une période'. It has a close button 'X' in the top right corner. The modal is divided into two main sections: '1 Période' and '2 Profils de réservation'. Below these sections, there is a heading 'Choisir la période de réservation'. Under this heading, there are two date pickers: 'Date de début*' and 'Date de fin*'. The 'Date de début*' is set to '01/06/2023' and the 'Date de fin*' is set to '30/06/2023'. At the bottom right of the modal, there is a 'Suivant →' button highlighted with a red box.

Cochez les cases des jours souhaités et cliquez sur le bouton « **terminer** », puis cliquez sur « **valider** » afin de valider votre panier.

Ajouter des réservations pour une période

1 Période 2 Profil de réservation

Lily-Rose SII

07 JUIN 2023 - 30 JUIN 2023

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
CANTINE					
CANTINE PRIMAIRE					

← Précédent Terminer

Mes réservations Mes inscriptions

Réserver pour une période

Lily-Rose SII

Semaine 24
12/06/2023 au 16/06/2023

Cantine primaire

Lun. 12 Jun 2023 Mar. 13 Jun 2023 Mer. 14 Jun 2023 Jeu. 15 Jun 2023 Ven. 16 Jun 2023

Paiement à la réception de la facture Valider

Vos réservations en cours

SII

14 Cantine primaire
Lun. 12 juin - mar. 13 juin
mer. 14 juin - ven. 16 juin

Lorsque vous validez votre panier, vous recevrez un email avec le récapitulatif de votre réservation (toutes les dates sont indiquées) :

MON ESPACE
Famille

Validation du panier.

Suite à votre validation du 07/06/2023 à 18h06, nous vous confirmons le planning suivant :

Vos réservations

Lily-Rose SIMONTE

- 14 CANTINE PRIMAIRE :
 - Lun. 12 Jul.
 - Mar. 13 Jul.

Après avoir validé votre panier, vous apercevez en vert vos réservations. Lorsque vous avez un cadenas sur le jour, cela veut dire que vous ne pouvez plus annuler votre réservation car vous êtes hors délai .



Pour annuler une réservation, cliquez sur le jour marqué d'une croix verte. Cela permet de faire une demande d'annulation dans le panier puis cliquez ensuite sur « valider ».



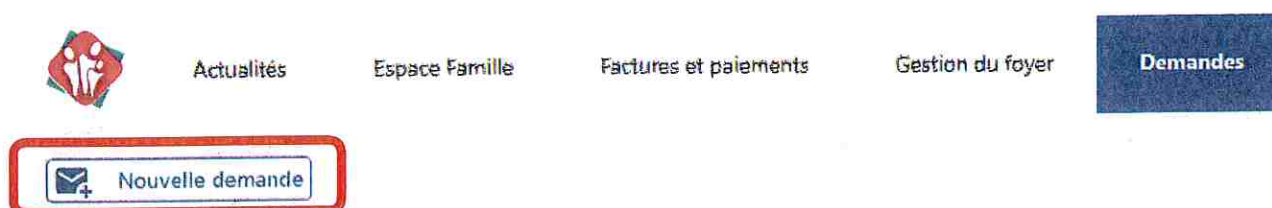
Si vous avez « un cadenas », c'est que le délai est dépassé pour annuler la réservation
Si vous avez « un sens interdit », c'est que le délai est dépassé pour réserver.



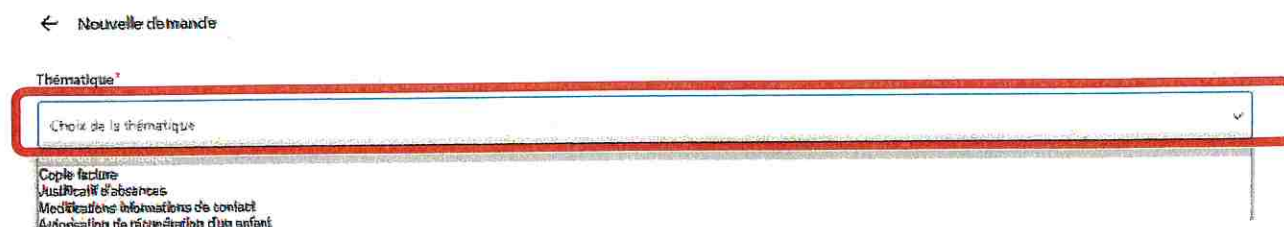
6. Gestion des demandes

Vous pouvez cliquer sur l'onglet « Demandes » pour transmettre à votre collectivité un RIB, fournir un justificatif d'absences, signaler un changement sur le dossier médical, etc...

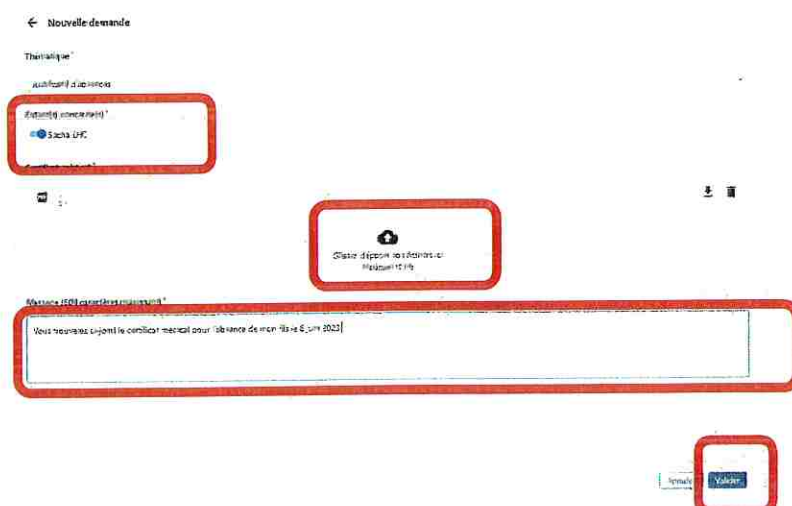
Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande ».



Sélectionnez le motif dans le menu déroulant « Thématique ».



Indiquez l'enfant qui est concerné, ajoutez une pièce jointe et saisissez un message puis cliquez sur le bouton « valider ». Votre demande sera transmise à votre collectivité. Vous pourrez suivre historique de vos demandes dans le même menu.





100