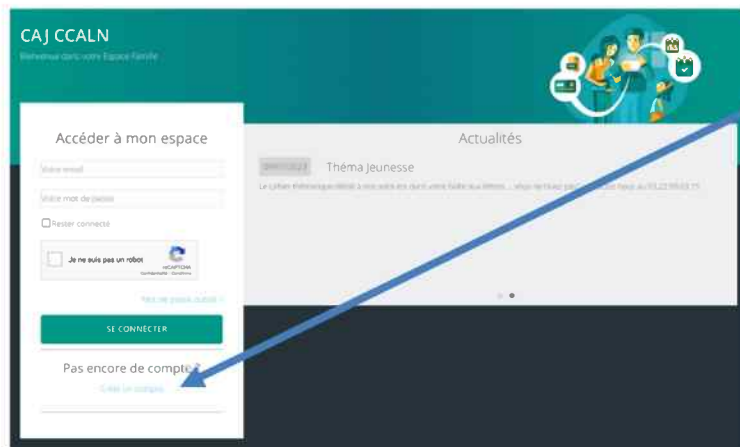


Nous vous présentons la procédure d'utilisation de votre espace personnel dédié à la gestion de votre compte sur l'Espace famille.

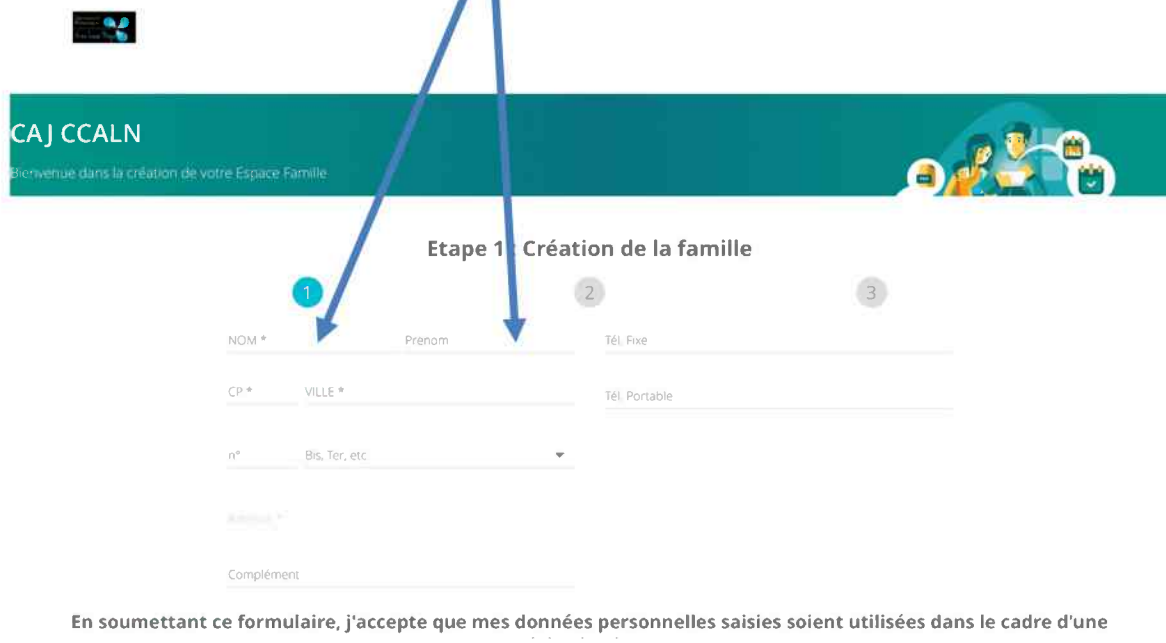
LA PREMIERE CONNEXION

Votre première action sera de créer un compte. Pour cela, cliquer sur le lien « [créer un compte](#) »



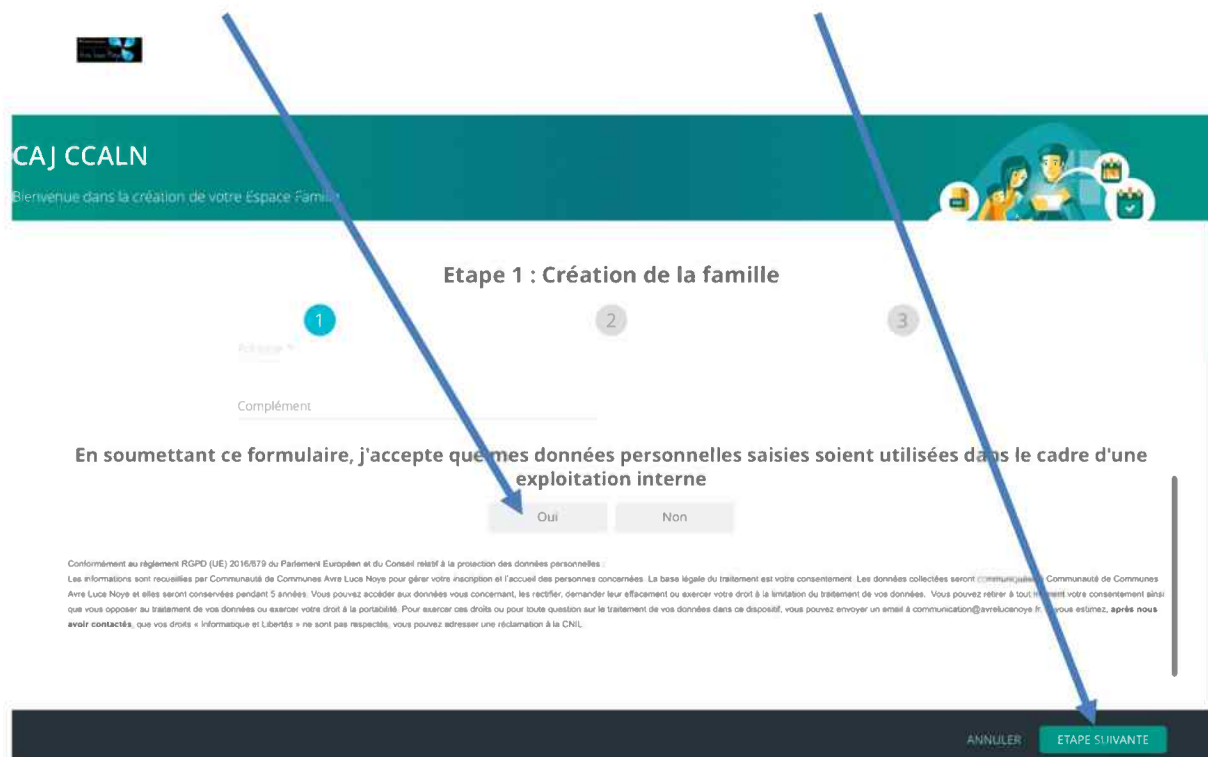
Première étape :

Remplissez les champs qui s'affiche à l'écran. Attention, les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.



En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles saisies soient utilisées dans le cadre d'une

Puis cliquer sur Oui un peu plus bas dans la page puis sur **ETAPE SUIVANTE** (sans cette approbation, votre compte ne fonctionnera pas).



CAJ CCALN
Bienvenue dans la création de votre Espace Famille

Etape 1 : Création de la famille

1 2 3

Adresse *

Complément

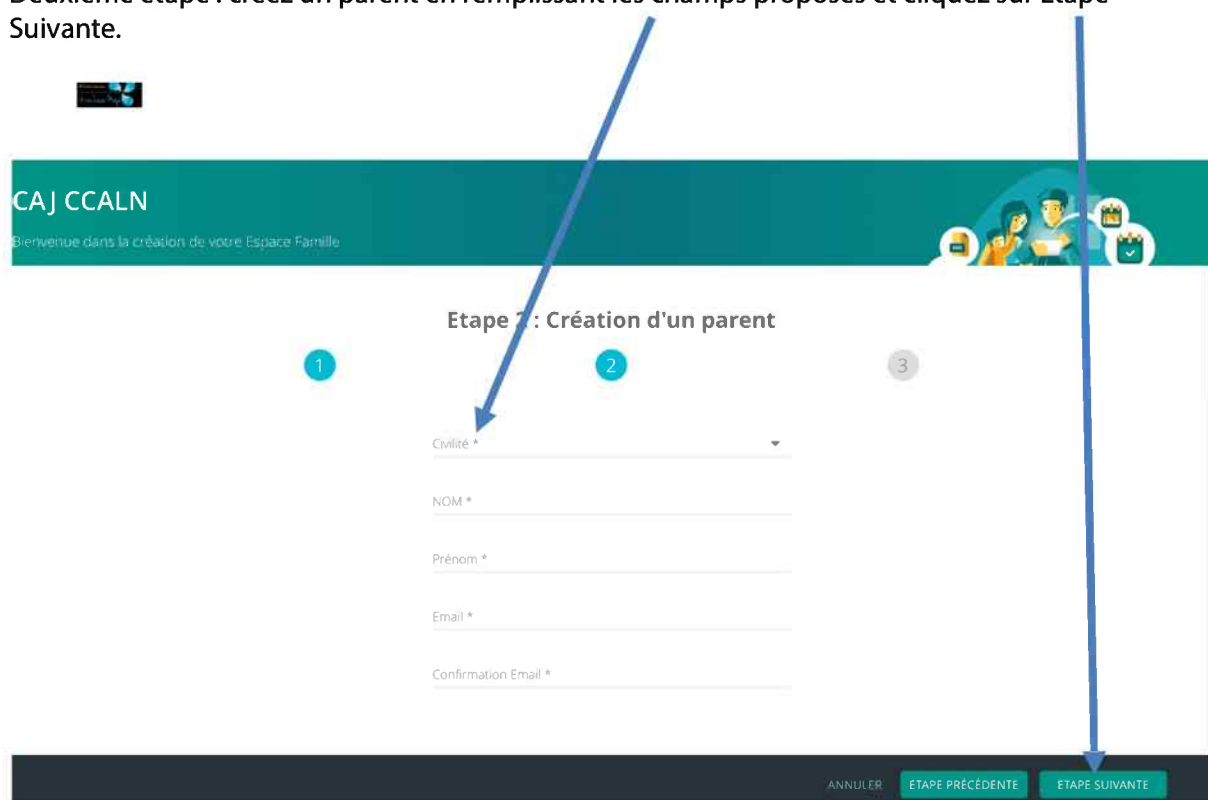
En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Oui Non

Conformément au règlement RGPD (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des données personnelles :
Les informations sont recueillies par Communauté de Communes Avre Luce Noye pour gérer votre inscription et l'accueil des personnes concernées. La base légale du traitement est votre consentement. Les données collectées seront (communiqué) Communauté de Communes Avre Luce Noye et elles seront conservées pendant 5 années. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement ainsi que vous opposer au traitement de vos données ou exercer votre droit à la portabilité. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez envoyer un email à communication@avrelucenoye.fr. Vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ANNULER **ETAPE SUIVANTE**

Deuxième étape : créez un parent en remplissant les champs proposés et cliquez sur Etape Suivante.



CAJ CCALN
Bienvenue dans la création de votre Espace Famille

Etape 2 : Création d'un parent

1 2 3

Civilité *

NOM *

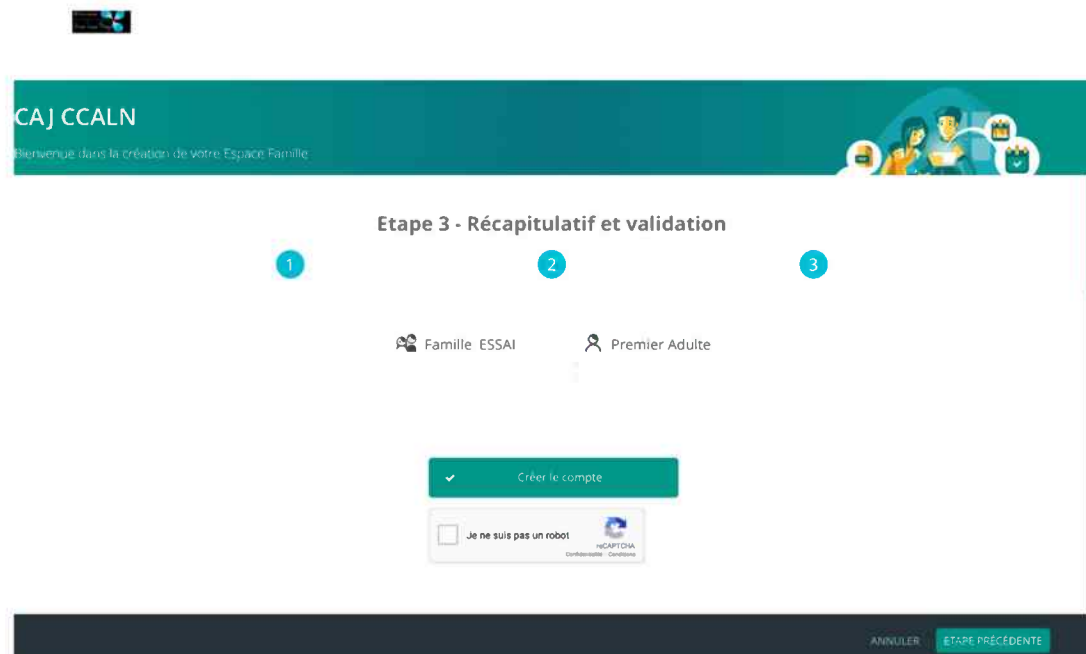
Prénom *

Email *

Confirmation Email *

ANNULER **ETAPE SUIVANTE**

Dernière étape :
Vérifiez les informations à l'écran et validez votre inscription.



En cas d'erreur, vous pouvez revenir aux étapes précédentes en cliquant sur Etape Précédente.

Pour accéder à votre espace famille personnel, il faudra que votre compte soit activé par un administrateur. Celui-ci a été averti de votre demande de création de compte, ça ne devrait donc pas prendre beaucoup de temps.

Une fois votre compte validé, vous recevrez un mail vous invitant à confirmer votre compte. Vous pourrez ainsi avoir accès à la page d'accueil de votre compte, compléter certaines informations concernant la famille, ajouter des parents, des enfants puis procéder à leur inscription et réservation de journées de CAJ.

TABLEAU DE BORD

Page d'accueil de l'Espace famille une fois la connexion effectuée, il reprend le détail de chaque menu dans votre espace personnel. Vous pouvez revenir à tout moment sur cette page en cliquant sur le bouton Menu

 MENU en haut à gauche de votre écran.



Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu.

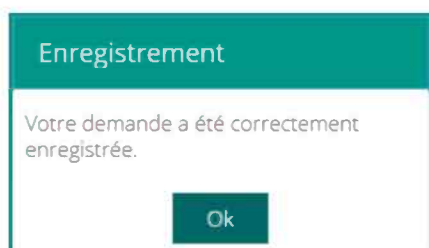
MA FAMILLE

C'est la liste des personnes qui composent votre famille. En fonction des possibilités offertes par votre structure, vous avez accès aux modifications de certains champs.

Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires : Nom *

Pensez bien à toujours valider vos modifications.

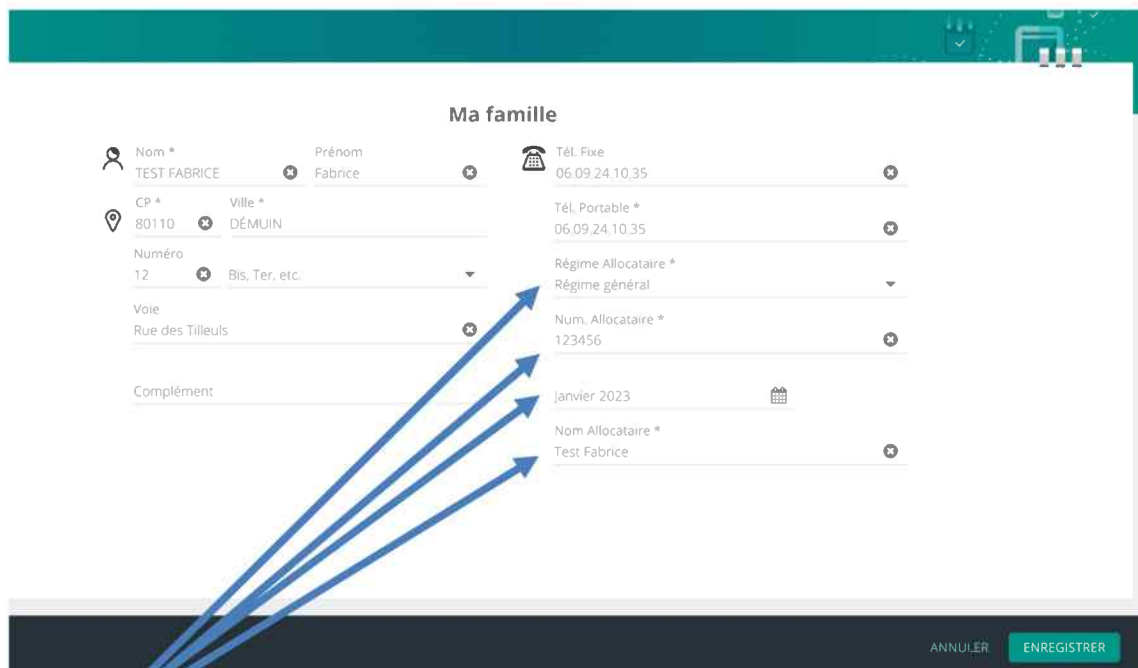
Celles-ci sont automatiquement enregistrées dans le logiciel utiliser par la structure, le message ci-dessous apparait :



Un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de ces modifications peut vous parvenir par la suite.

A- COMPLETER LES INFORMATIONS FAMILLE :

Pour cela, depuis le tableau de bord, il faudra vous rendre dans « MA FAMILLE », puis cliquer sur le bandeau bleu, Famille « votre nom de famille », puis enfin sur le bandeau bleu « Coordonnées »



Ma famille

Nom *	Prénom	Tél. Fixe
TEST FABRICE *	Fabrice *	06.09.24.10.35 *
CP *	Ville *	Tél. Portable *
80110 *	DÉMUIN *	06.09.24.10.35 *
Numéro	Régime Allocataire *	
12 *	Bis, Ter, etc. ▼	Régime général ▼
Voie	Num. Allocataire *	
Rue des Tilleuls *	123456 *	
Complément	Janvier 2023 📅	
	Nom Allocataire *	
	Test Fabrice *	

ANNULER ENREGISTRER

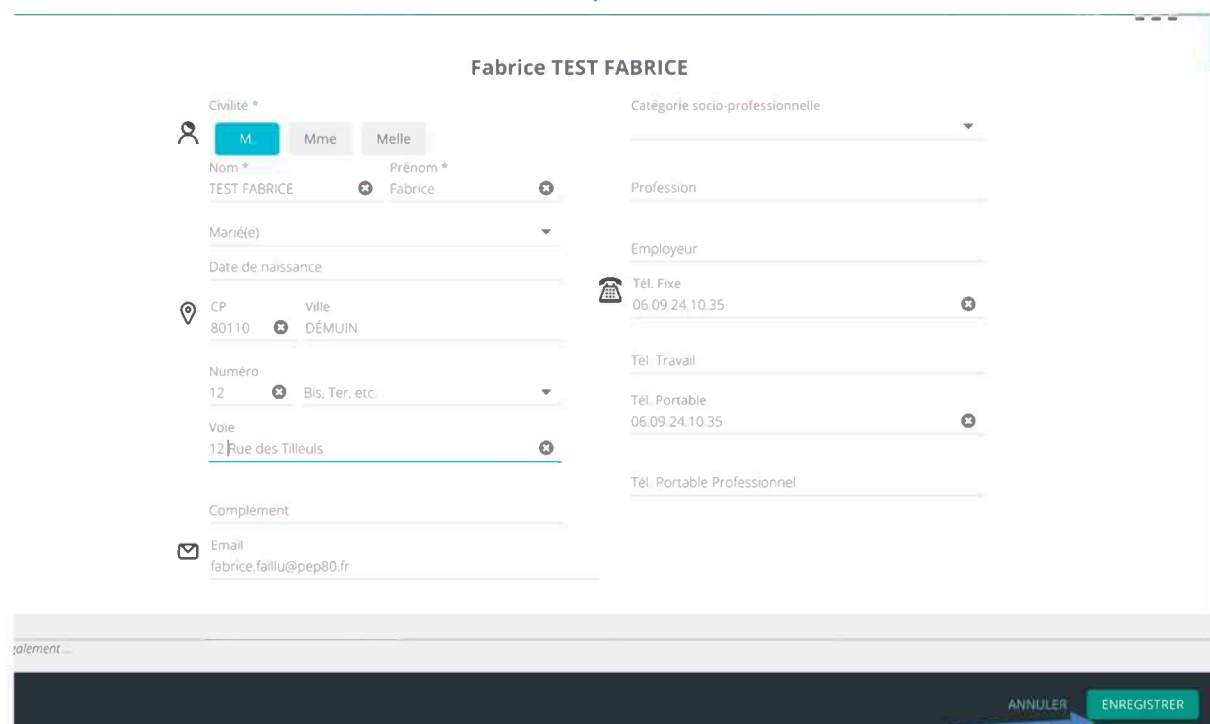
Ici, tous les champs avec un * doivent être obligatoirement renseignés et les champs liés à l'allocataire aussi (attention, le numéro d'allocataire CAF n'est pas votre numéro de sécurité sociale)

Sans toutes ces informations, nécessaire en particulier à la facturation, nous serions dans l'obligation de vous attribuer le tarif maximum, sans les aides éventuelles auxquelles vous pourriez avoir droit. N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer.

B- AJOUTER UN PARENT :

Toujours dans « MA FAMILLE », « Famille « votre nom de famille » cliquer sur le bandeau bleu « Parents » puis sur « Ajouter un parent »

Remplissez ensuite les champs, ceux munis d'un * étant obligatoires.



Fabrice TEST FABRICE

Civilité * : M (sélectionné), Mme, Melle

Nom * : TEST FABRICE, Prénom * : Fabrice

Marié(e) : [dropdown]

Date de naissance : [input]

CP : 80110, Ville : DÉMUIN

Numéro : 12, Bis, Ter, etc. : [dropdown]

Voie : 12 Rue des Tilleuls

Complément : [input]

Email : fabrice.fallu@pep80.fr

Catégorie socio-professionnelle : [dropdown]

Profession : [input]

Employeur : [input]

Tél. Fixe : 06.09.24.10.35

Tél. Travail : [input]

Tél. Portable : 06.09.24.10.35

Tél. Portable Professionnel : [input]

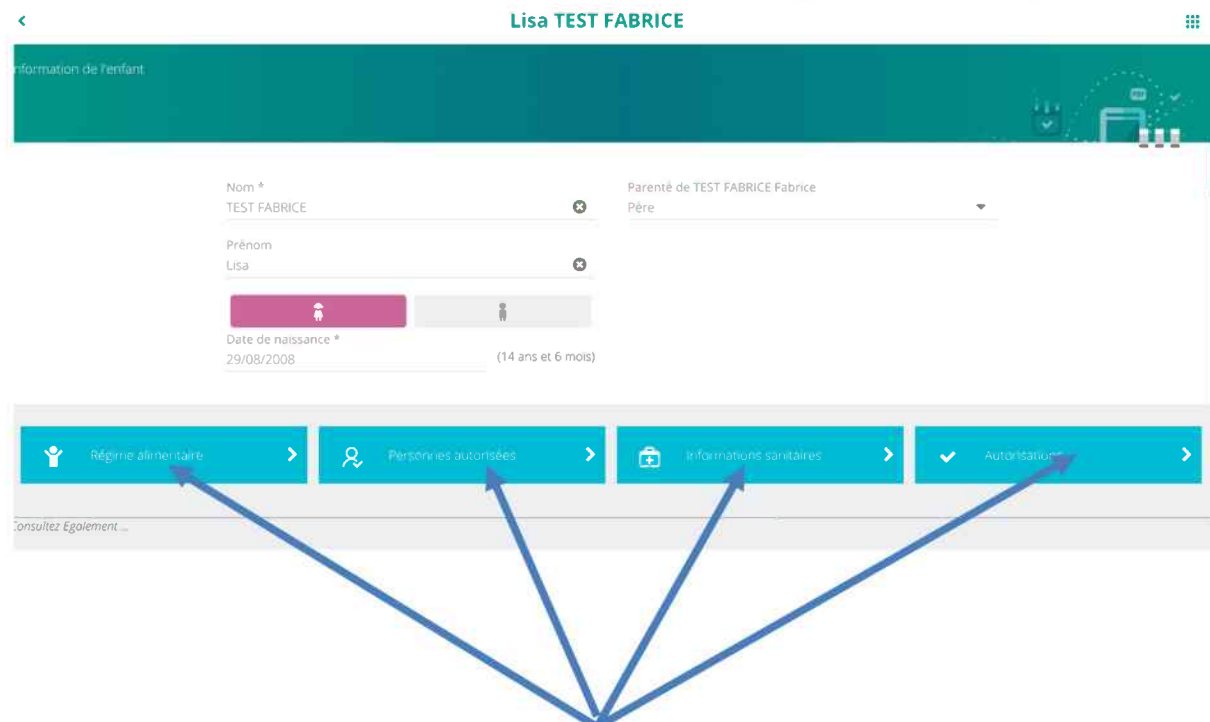
ANNULER ENREGISTRER

Cliquer ensuite sur enregistrer.

C- AJOUTER UN ENFANT :

Pour cela, depuis le tableau de bord, il faudra vous rendre dans « MA FAMILLE », puis cliquer sur le bandeau vert, « Ajouter une personne ».

Remplissez ensuite les champs, ceux munis d'un * étant obligatoires puis enregistrer.



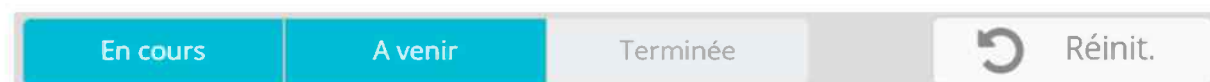
Une fois l'enfant enregistré, il faudra renseigner les informations complémentaires : Cliquez sur chacun des boutons bleus et renseignez les champs qui apparaissent. Cette étape n'est pas à négliger, pour la santé et la sécurité de votre enfant.

MES INSCRIPTIONS

Par un simple clic sur le nom du membre de votre famille, vous accédez au détail de ses inscriptions. Vous pouvez à partir de cet écran accéder aux réservations des activités pour lesquelles nous autorisons les modifications et ce en fonction des délais de prévenances mentionnés dans le règlement intérieur.

 Consulter les réservations

Des filtres vous permettent d'afficher les inscriptions souhaitées.



C'est à partir de cet écran également que vous pourrez procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités que nous proposons.

 Nouvelle inscription

MES RESERVATIONS

La liste des personnes de votre famille participants aux activités s'affiche.
 Cliquez sur l'une d'entre elle et vous accédez au planning de réservations la concernant.
 Les activités auxquelles elle est inscrite apparaissent dans un planning avec un affichage par défaut hebdomadaire depuis un PC, avec un affichage journalier depuis une tablette ou smartphone.
 Vous pouvez procéder à vos demandes de réservations sur les cases blanches disponibles.

LÉGENDE	04 LUN	05 MAR	06 MER	07 JEU	08 VEN	09 SAM	10 DIM
Mercredi							
Matin 07:30 - 11:45							
Repas 12:15 - 13:15							
Après-Midi 13:45 - 18:00							
Périscolaire							
Acc matin 07:00 - 09:00							
Acc soir 16:30 - 19:00							

Une légende vous indique la nature de chaque case.

Légende			
	Présence		Réel (verrouillé)
	Présence spéciale		En attente de validation
	Absence		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisée (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité atteinte		Réservation en liste d'attente

Vous devez enregistrer vos demandes afin qu'elles soient correctement transmises.
 Le bouton se trouve en bas à droite de votre écran.

ANNULER
ENREGISTRER

MES FACTURES

Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer. L'affichage se fait par défaut sur les factures à payer. Un autre bouton permet de visualiser les factures soldées.

TIPI	Montant dû	Solde dû	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 €	15.00 €	
<input type="checkbox"/> AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 €	6.20 €	

1 Pour régler une ou plusieurs factures, vous devez cocher la ou les case(s) correspondantes

L'affichage suivant apparait. Cliquez sur Paiement en ligne qui vous redirige vers le site de paiement en ligne.



Le Paiement partiel n'est pas autorisé.





<input checked="" type="checkbox"/> pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 € Montant dû	15.00 € Solde dû	
<input type="checkbox"/> AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 €	6.20 €	
TOTAL 15.00 €			
1 facture sélectionnée			PAYER EN LIGNE

2 Vous pouvez télécharger votre facture au format .PDF

MES DOCUMENTS

Il s'agit de la liste des documents que notre structure vous demande de nous faire parvenir. Certains peuvent être obligatoires et s'ils ne sont pas transmis ne permettent pas l'inscription ou la réservation de votre enfant.

Ces documents peuvent être liés à la famille ou à chacun des individus. Vous avez la liste de chacun des membres de votre foyer participant aux activités que nous proposons. Un clic sur une personne et la liste des documents demandés apparaît :

	Famille TEST DT 1	
	Attestation CAF Aucun document transmis	>
	Attestation employeur Mère 1 document transmis	>
	Attestation employeur Père 1 document transmis	>

1 Ici pour transmettre les documents liés à la famille TEST :

- 1- Cliquer sur l'intitulé de celui-ci
- 2- Sélectionner le fichier que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, clé USB...

ASTUCE

Il existe des applications de Scan sur smartphone permettant par l'appareil photo d'enregistrer un document au format .PDF pour faciliter la transmission en pièce jointe.

HISTORIQUE DES MES ACTIONS

Deux historiques d'actions :

1 Connexion à l'Espace famille.

A l'aide de filtre sur la semaine ou le mois, vous retrouvez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.

2 Paiement

A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouvez l'ensemble de vos règlements par Internet l'Espace famille.

DOCUMENTATION STRUCTURE

Ce sont les documents que nous mettons à votre disposition. Ils sont téléchargeables et certains d'entre eux peuvent être à nous retourner.

 [Documents d'inscriptions](#)
Merci de nous transmettre ce document nécessaire à la validation de votre inscription

87.7 Ko

 Télécharger

CONTACTER LA STRUCTURE

Vous pouvez nous contacter par ce bouton pour toute demande.

Formulaire de contact

Choisir le destinataire

Objet du message

Contenu du message

ENVOYER LE MESSAGE