



Guide d'utilisation à destination des familles



Connexion au portail, inscriptions aux services, réservations des prestations
**accueils périscolaires - restauration, garderies-
accueils de loisirs du mercredi et des vacances**

SOMMAIRE

Je me connecte au portail familles.....	page 3
Je vérifie les informations concernant ma famille.....	page 5
1/. Les changements de coordonnées.....	page 5
2/. L'ajout d'un contact.....	page 6
J'effectue mes réservations et mes modifications aux services.....	page 7
Je suis l'avancement de ma demande.....	page 11
Je signale une absence.....	page 12
Je consulte le tarif personnalisé de l'activité.....	page 13

Et je clique sur « J'accepte les conditions générales d'utilisation » en bas à droite



J'accède à mon portail familles



En cas de perte de mon mot de passe (après avoir été connecté au moins une fois)

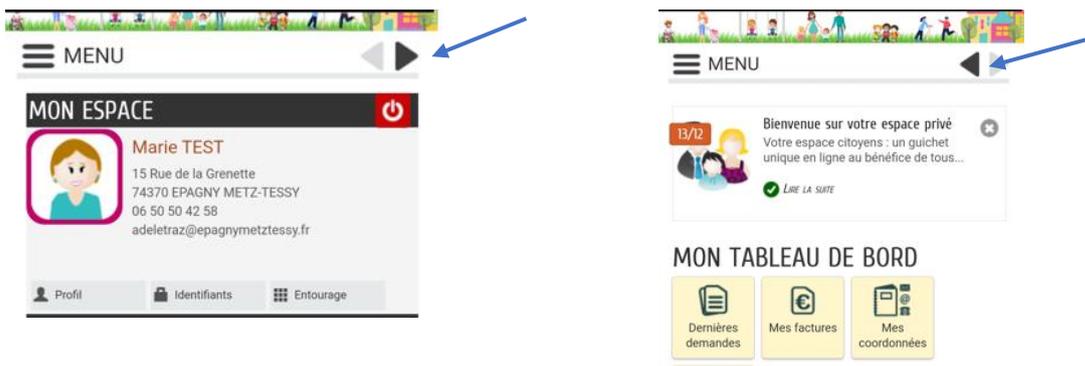
Je renseigne mon identifiant (cf. page 3 du guide) et je clique sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Je reçois un mail pour le réactiver et je change obligatoirement le mot de passe.



En cas de problème, je contacte le service Enfance Jeunesse : enfance-jeunesse@epagnymetztesy.fr ou au 04.50.22.98.19

Visuel sur smartphone :

Sur mon smartphone ou ma tablette, pour accéder à tout mon espace personnel, je clique sur la flèche de navigation



Je vérifie les informations concernant ma famille

Je vérifie l'exactitude des informations portées sur mon dossier :

- Nom et prénom des membres du foyer
- Date de naissance du ou des enfants
- Adresse postale et mails, coordonnées téléphoniques des représentants légaux et des contacts déjà renseignés

1/. Les changements de coordonnées

Tout changement (adresse postale, mail, coordonnées téléphoniques) doit être fait au niveau du tableau de bord, en cliquant sur le bouton « Mes coordonnées ».



Je choisis l'élément à modifier en cliquant sur la flèche en face de celui-ci.



Je remplis le formulaire correspondant.

The screenshot shows the 'CHANGEMENT DE COURRIELS' form. It has a title 'DÉMARCHES ADMINISTRATIVES CHANGEMENT DE COURRIELS' and a timer 'Durée approximative de cette démarche : 2 mn'. The form is in step 1: 'CHOIX DES PERSONNES'. It has a progress bar with three steps. The main content is 'CHOIX DES PERSONNES CONCERNÉES' with the subtitle 'Coordonnées connues du service : Enfance'. There are four categories of people to choose from: 'CO-REPRÉSENTANT' (Antoine Test), 'MEMBRES FOYER' (Marc Test, Louise Test, Aaron Test), and 'CONTACTS' (Marius Test, Solange Test). Each person has a checkbox to select them. There are 'ANNULER LA DEMARCHE' and 'ALLER À L'ÉTAPE 2' buttons.

Je supprime les données erronées en cliquant sur la poubelle et je les corrige. Je passe à l'étape suivante qui récapitule ma demande. A tout moment, je peux revenir en arrière. Pour transmettre les corrections au service Enfance Jeunesse, je valide.

ATTENTION : Ne pas modifier vos informations dans la partie « Profil » car le service Enfance Jeunesse n'a aucune visibilité sur ces informations.

Pour information : le bouton « Je supprime mon espace » ne vous permettra plus d'accéder aux réservations et aux factures.

Ma demande a été enregistrée et va être traitée par le service Enfance Jeunesse. Je reçois un mail d'accusé de réception de celle-ci.



Je procède aux inscriptions aux services périscolaires et à l'accueil de loisirs du mercredi

Selon le planning diffusé par le service Enfance Jeunesse fin mai. L'accès à ces inscriptions est ouvert uniquement après la validation du dossier administratif à compléter en ligne sur le portail familles pour chaque enfant au mois de juin et valable pour l'année scolaire à venir.

Créer les inscriptions aux services souhaités en cliquant sur le pavé « Créer une inscription »

- Restauration scolaire
- Accueil matin/soir
- Croc'loisirs-Mercredi

J'effectue mes réservations ou je modifie mes réservations aux services

* Pour effectuer une réservation ou modifier une réservation pour un enfant, je clique sur son « image »



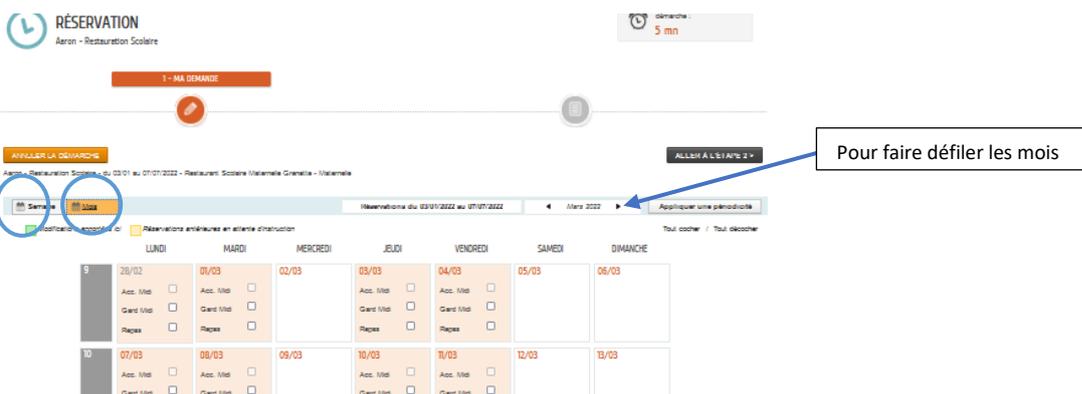
Dans la rubrique « Ma famille », je clique sur « Gérer mes réservations ». J'ai accès uniquement à l'agenda de cet enfant.



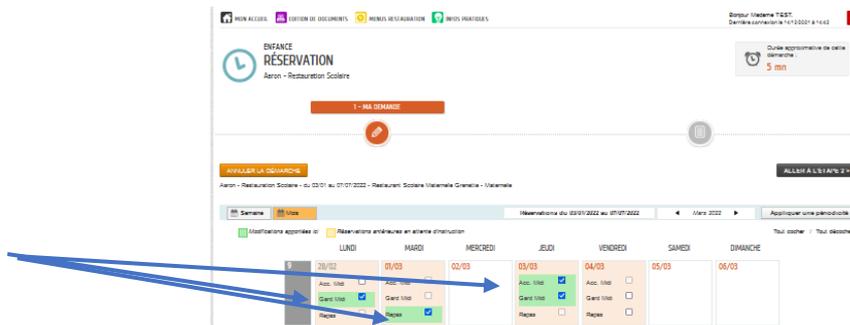
Je choisis le service dont je souhaite ajouter/modifier des réservations.



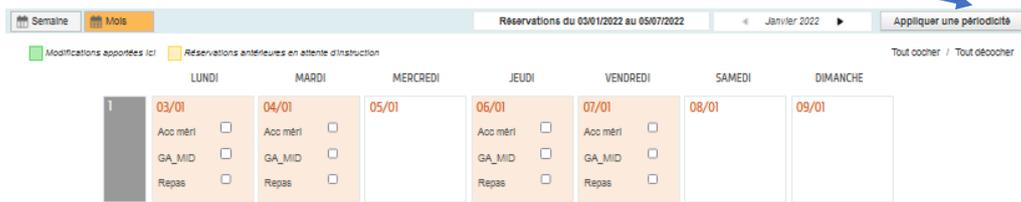
Je peux afficher l'agenda au mois, à la semaine ou changer de période.



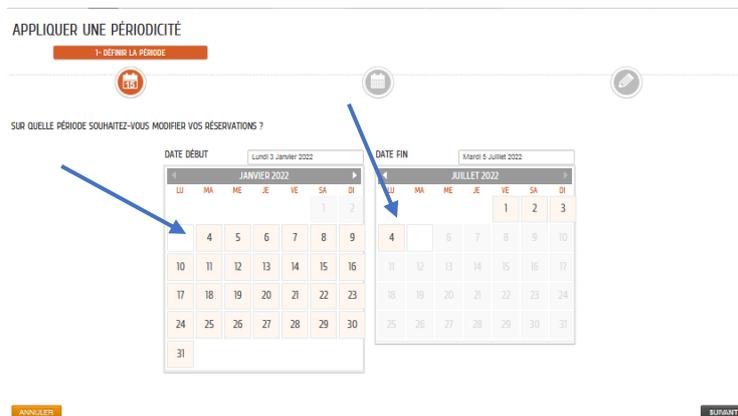
Je coche ou décoche les réservations dans l'agenda.



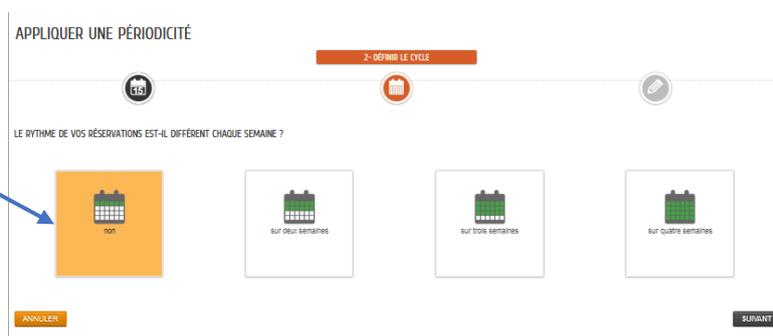
Si je souhaite réserver pour l'année entière, je clique sur « Appliquer une périodicité »



Je renseigne les dates souhaitées en cliquant dans le calendrier ; je peux faire défiler les mois en cliquant sur les flèches. Je clique sur « Suivant »



Choisissez la périodicité : si mon enfant est inscrit tous les jours à la restauration, je choisis l'option 1, puis je clique sur « Suivant ».



Je coche les jours souhaités et je clique sur « Appliquer la périodicité ». Mon enfant est inscrit toute l'année au service choisi. Si je veux l'inscrire à la garderie du soir ou du matin pour toute l'année, je procède de la même façon.



Attention : Certaines réservations ne peuvent pas être cochées simultanément ou séparément (case grisée).

Je réserve :

- soit la garderie du midi sans repas (12h00 – 12h30) et/ou l'accueil méridien (13h20 /13h30)
- soit le repas

Je ne peux pas réserver les 3 ni l'accueil méridien seul.

Dans ce dernier cas, je signale la présence /l'absence de mon enfant sur ce créneau au Service Enfance Jeunesse par mail.

ATTENTION : il est proposé aux enfants scolarisés du CE1 au CM2 de l'école de la Tuilerie un service d'étude du soir. Pour y inscrire votre enfant, un mail doit être envoyé à enfance-jeunesse@epagnymetztesy.fr précisant le nom, prénom de l'enfant, les jours et les horaires souhaités. L'inscription est obligatoire pour l'année entière. Les places sont limitées.

Quand j'ai effectué toutes mes réservations/modifications, je clique sur « Aller à l'étape 2 ».

L'écran récapitulatif s'affiche :

- en vert, les réservations.



- en orange, les réservations supprimées.



Je peux revenir à l'étape précédente en cliquant sur « Retour à l'étape 1 » pour faire des corrections. Pour confirmer mes réservations/modifications, je clique sur « Valider ». Pour modifier les réservations de mes autres enfants, je dois cliquer sur l'image qui les représente.

* Pour effectuer des réservations/modifications pour tous mes enfants, je clique sur le bouton  de mon espace personnel puis « Ma famille » « Gérer mes réservations ».



Je choisis le service souhaité dans la liste des inscriptions possibles pour les membres de ma famille. J'ai accès à tous les agendas des enfants de mon foyer.



Je peux afficher l'agenda au mois, à la semaine ou changer de période.

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DEMARCHE

Réservations du 03/01/2022 au 05/07/2022

Mois

Appliquer une périodicité

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	03/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	04/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	05/01	06/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	07/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	08/01	09/01
2	10/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	11/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	12/01	13/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	14/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	15/01	16/01
3	17/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	18/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	19/01	20/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	21/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	22/01	23/01
4	24/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	25/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	26/01	27/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	28/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	29/01	30/01
5	31/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	01/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	02/02	03/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	04/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	05/02	06/02

EFFECTUER LA MÊME DEMANDE POUR :

Louise

du 03/01 au 07/07/2022 - Restaurant Scolaire Elementaire Grenette - ACC_MER/GA_MID/Repas

Pour faire défiler les mois

Je coche ou décoche les réservations dans l'agenda. Si je souhaite réserver pour l'année entière, je procède comme indiqué à la page 8.

ANNULER LA DEMARCHE

Réservations du 03/01/2022 au 05/07/2022

Mois

Appliquer une périodicité

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	03/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	04/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	05/01	06/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	07/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	08/01	09/01
2	10/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	11/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	12/01	13/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	14/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	15/01	16/01
3	17/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	18/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	19/01	20/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	21/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	22/01	23/01
4	24/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	25/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	26/01	27/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	28/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	29/01	30/01
5	31/01 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input checked="" type="checkbox"/>	01/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	02/02	03/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	04/02 ACC_MER <input type="checkbox"/> GA_MID <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	05/02	06/02

EFFECTUER LA MÊME DEMANDE POUR :

Louise

du 03/01 au 07/07/2022 - Restaurant Scolaire Elementaire Grenette - ACC_MER/GA_MID/Repas

Si j'ai un autre enfant à inscrire sur la même activité, je peux effectuer la même demande de réservation pour lui en cochant la case « Effectuer la même demande pour : ». Je clique sur « Allez à l'étape2 ».

IMPORTANT :

Certaines activités ont un nombre de places limitées (Croc'Loisirs ou Croc'Vacances). Je ne peux pas réserver si l'activité est complète (case grisée) ; je peux consulter l'information en cliquant sur le « i ».

02/09

Matin **Complet**

Repas

Après-Midi

Les ajouts/annulations de réservations sont possibles au plus tard 3 jours calendaires avant la date concernée.

Si je suis hors délai, je ne pourrai pas faire de modification (journee hachurée et grisée). Je peux consulter l'information en cliquant sur le « i » et contacter le service Enfance Jeunesse pour prévenir du changement.



Une fois validée, ma demande est enregistrée ; les réservations sont immédiatement validées et visibles dans l'agenda de mon enfant et je reçois un mail d'accusé de réception de ma demande.



Répondre Répondre à tous Transférer



mar. 07/12/2021 11:53

neasrepondre_epagnymetztesy@espace-citoyens.net

EPAGNY METZ-TESSY - Accusé de réception de votre demande - Ref 10

À [Redacted]

Référence : 10

Bonjour Mme Epagny TEST,

Nous avons bien reçu votre demande (Réservation), déposée le 07/12/2021.

Le service ((Guichet unique - / enfance-jeunesse@epagnymetztesy.fr) vous tiendra régulièrement informé de l'avancement de son instruction, dont les détails peuvent être consultés en cliquant sur ce lien : <https://www.espace-citoyens.net/epagnymetztesy/espace-citoyens/Demande/SuiviDemande/w5c7HkBrts9v2SpISkQ0invF9JubYY>.

Cordialement,

La EPAGNY METZ-TESSY

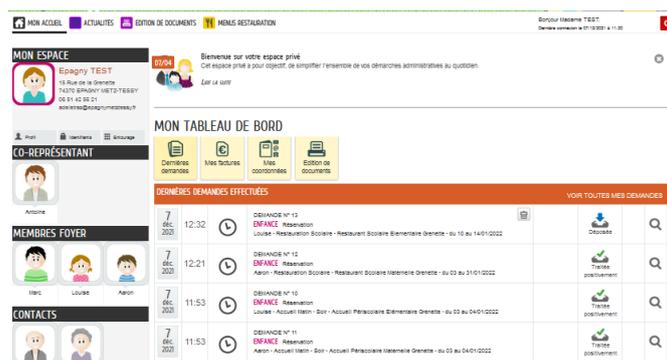
Je suis l'avancement de ma demande

SOIT en cliquant sur le lien contenu dans le mail reçu.

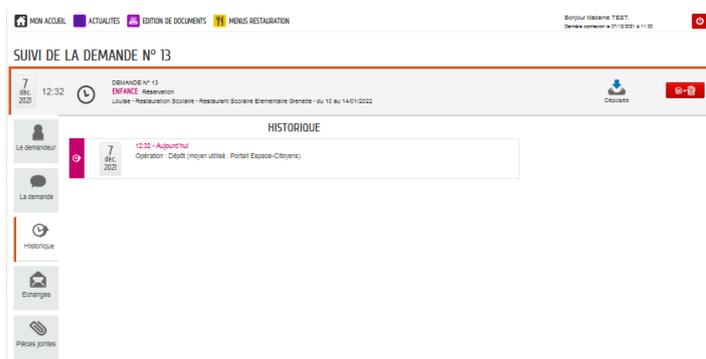
SOIT dans mon tableau de bord « Dernières démarches » où je retrouve toutes mes demandes et leur état d'avancement.



Je sélectionne celle qui m'intéresse et je clique sur la loupe en fin de ligne.



Je visualise le résumé de la demande, l'historique ; les messages du service Enfance Jeunesse, les pièces jointes à ma demande.



Je signale une absence

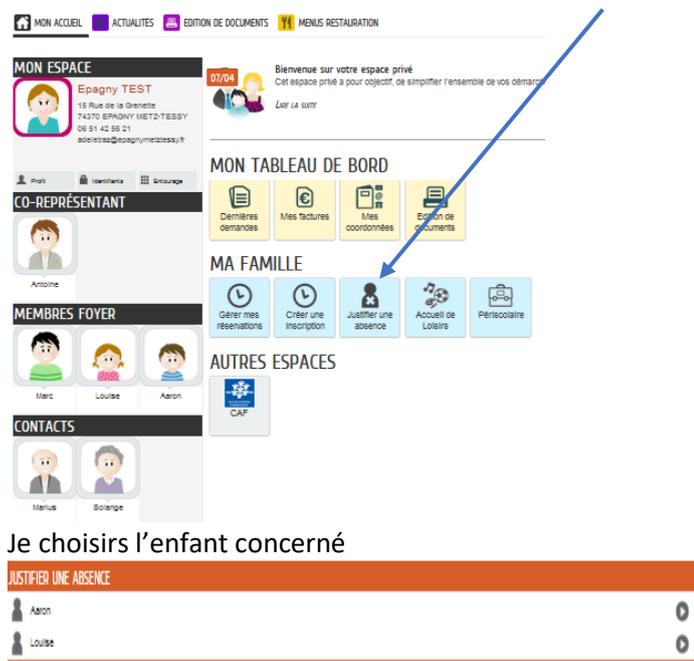
Toute absence aux services périscolaires doit être signalée dès que possible. Le justificatif doit nous être fourni dans les 5 jours qui suivent le premier jour d'absence pour que celle-ci ne soit pas facturée (justificatif médical, cas de force majeurs prévus par le « Règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et des accueils de loisirs »).

Le signalement d'absence s'effectue :

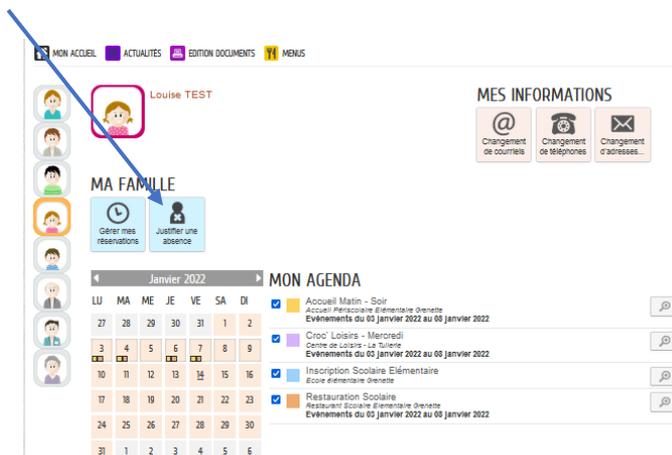
SOIT en passant par mon espace personnel

En cliquant sur « Justifier une absence »

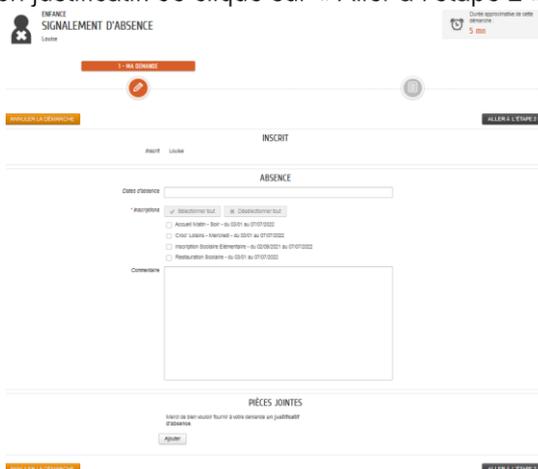
Soit en passant par l'image de l'enfant concerné



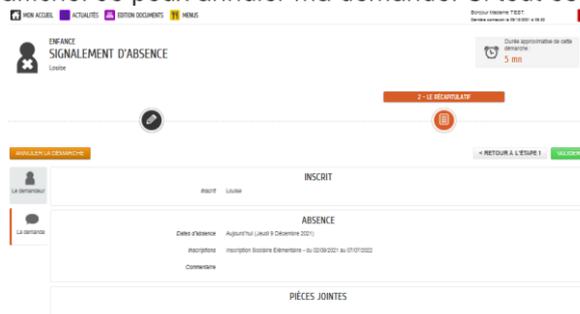
Je choisis l'enfant concerné



Je complète le formulaire : je précise la date, les services concernés, je peux préciser le motif dans le champ « Commentaire » et je transmets mon justificatif. Je clique sur « Aller à l'étape 2 ».



Le récapitulatif de ma demande s'affiche. Je peux annuler ma demande. Si tout est correct, je valide.



Ma demande a été enregistrée et je reçois un mail d'accusé de réception.



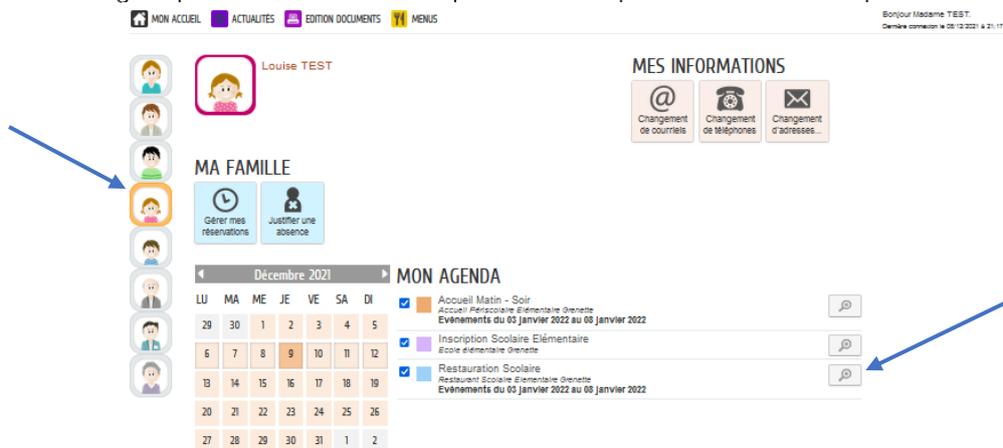
Je consulte le tarif personnalisé de l'activité

Le tarif est personnalisé en fonction de mes revenus.

Rappel : le tarif maximum est appliqué par défaut si la notification du QF de la CAF ou de la MSA ou le/les avis d'imposition N-1 des membres du foyer (**uniquement pour les non allocataires de la CAF ou de la MSA**) n'ont pas été transmis lors du dépôt du dossier au service Enfance Jeunesse.

Je reçois un email de confirmation de la validation de mon dossier d'inscription.

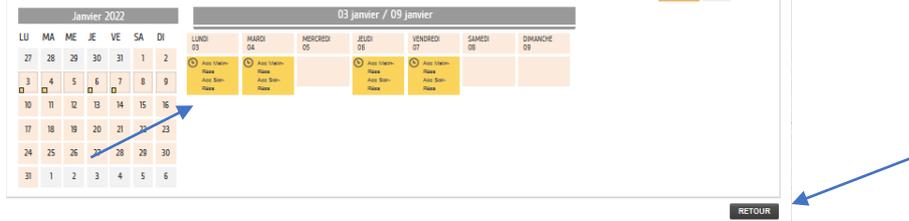
Je clique sur l'image représentant mon enfant puis sur la loupe à droite de l'inscription à l'un des services fréquentés



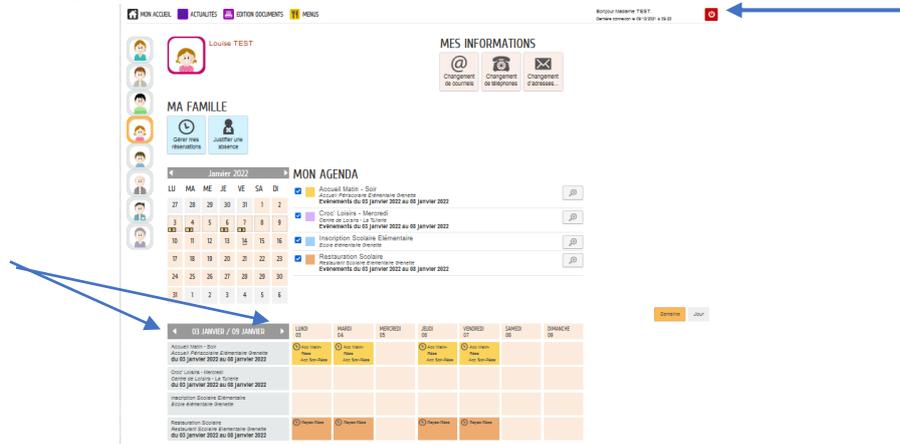
pour consulter le détail (date, tarifs...).



Le détail des réservations pour ce service s'affiche. Pour quitter je clique sur « Retour ».



De cet écran je peux consulter les réservations déjà effectuées. Je peux changer de mois (passé ou à venir) ou de semaine en cliquant sur les flèches.



Je n'oublie pas de me déconnecter !!

En cas de problème ou d'informations complémentaires,
le service Enfance Jeunesse
est à votre disposition :

enfance-jeunesse@epagnymetztesy.fr
04.50.22.98.19