



Portail Familles GUIDE UTILISATEUR

<https://bretagnecentre.portail-familles.app/>

CIAS
LOUDEAC
communauté

Table des matières

Retrouver votre portail familles	3
Connexion à votre espace personnel	4
Vous n'avez pas de compte.....	4
Validation de votre compte : lien de confirmation.....	4
Validation de votre compte : création du mot de passe	5
Vous avez déjà un compte	5
Information du compte	6
Mon Profil	7
Mon Foyer.....	8
Mes Enfants.....	9
Mes Documents.....	10
Mes Mandats SEPA	12
Mon Planning.....	13
Mes Factures.....	16

RETROUVER LE PORTAIL FAMILLES

Complétez directement l'adresse URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://bretagnecentre.portail-familles.app/> et découvrez la page d'accueil du portail familles.

The screenshot shows the homepage of the Bretagne Centre Portail Familles. Key features highlighted include:

- Address Bar:** Shows the URL bretagnecentre.portail-familles.app with a red box and arrow pointing to it.
- Menu Principal:** A red box highlights the sidebar menu which includes "Accueil", "Se connecter", "Actualités", "Guide utilisateur", and "Mentions Légales". A callout box points to "Guide utilisateur" and "Mentions Légales".
- Espace de connexion à votre compte famille:** A red box highlights the "Connexion à votre compte" section with fields for "Adresse e-mail*" and "Mot de passe*". A callout box points to this area.
- Informations par commune:** A red box highlights the "Découvrez les services proposés par votre commune" section, showing maps for Corlay, La Motte, Plouguenast-Langast, and St-Vron. A callout box points to the Plouguenast-Langast map.
- Commune de PLOUGUENAST-LANGAST:** A red box highlights the detailed page for Plouguenast-Langast, featuring the commune logo, documents to download, and contact information. A callout box points to this page.



CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

- La structure vous a envoyé un mail de création de compte famille :

- vous devez confirmer votre adresse mail (voir l'étape « Validation de votre compte »).

- après avoir confirmé votre adresse mail et crée votre mot de passe, vous devez compléter les formulaires administratifs afin de pouvoir accéder aux plannings des réservations (voir l'étape « Informations du compte »).

- Vous n'avez pas de compte famille :

- vous devez transmettre un formulaire d'ouverture de compte à votre structure (voir l'étape « Vous n'avez pas de compte »)



VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE

Les formulaires* d'ouverture de compte sont disponibles sur les pages de chaque structure.

* Le formulaire complété est à envoyer par mail indiquée pour chaque structure. Le gestionnaire procédera à la création de votre compte et un mail de validation vous sera adressé suite à la création de votre compte.



VALIDATION DE VOTRE COMPTE : Lien de confirmation

Suite à la création de votre compte personnel sur le Portail familles, vous recevez un mail avec le lien de confirmation de la part de « loudeac-communaute@portail-familles.app »



Cliquer sur le lien ou copier / coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur pour confirmer votre adresse mail. Sans cette confirmation, certaines fonctionnalités de votre compte ne seront pas accessibles.

Création de votre compte



Portail Familles - Loudéac Communauté <loudeac-communaute@portail-familles.app>
À Dupont Martine

Bonjour,

Nous vous informons de l'ouverture de votre compte sur notre Portail en ligne.

Afin de finaliser votre inscription, vous devez confirmer votre adresse email et créer un mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous.

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

https://bretagnecentre.portail-familles.app/go/1I1R70LNV6744CO917226DJ6A6HU1440YST9O_77CQ1D8E39095SR18GT43H267L1

Cordialement

L'équipe du Portail Familles.

Cet email est envoyé automatiquement. Ne pas répondre à cet email.



Bretagne Centre

VALIDATION DE VOTRE COMPTE : Crédation du mot de passe

Suite à la confirmation de votre adresse mail, vous êtes invité à créer votre mot de passe.

La jauge indique la robustesse du mot de passe, le symbole « œil » permet de visualiser le mot de passe.

Lorsque le mot de passe est créé et validé, vous êtes redirigé vers votre compte famille.

Accueil > Réinitialisation du mot de passe

Création de votre mot de passe

Nouveau mot de passe* 
Confirmer le nouveau mot de passe *

Nouveau mot de passe* Monmotdepasse@example 
Confirmer le nouveau mot de passe *

Valider 

Modification de votre mot de passe

PF

Portail Familles - Loudéac Communauté <loudeac-communaute@portail-familles.app>

Bonjour,

Le mot de passe de votre compte a bien été modifié.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette modification, veuillez prendre contact au plus vite avec le responsable du site.

Cordialement

L'équipe du Portail Familles.

Cet email est envoyé automatiquement. Ne pas répondre à cet email.



Bretagne Centre

Suite à la création de votre mot de passe, vous recevez un mail de confirmation .

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE

Connexion à votre compte

Adresse e-mail* 
Mot de passe* 
 Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)
Connexion 

Vous avez déjà confirmé votre adresse mail et vous avez crée votre mot de passe, vous pouvez alors accéder à votre espace famille :

IDENTIFIANT : l'adresse mail utilisée pour créer votre compte.

MOT DE PASSE : votre mot de passe que vous avez crée lors de la validation de votre compte.

Cliquez sur le bouton **CONNEXION** pour accéder à votre compte.



INFORMATIONS DU COMPTE (Première connexion)

Mon profil:

accès à vos informations de connexion, les informations personnelles et professionnelles.



Mon profil

Accès à mes informations personnelles

Mon foyer : accès aux informations relatives à vous et votre conjoint(e), les coordonnées et les informations administratives complémentaires.



Mon foyer

Accès aux informations de mon foyer

Mes enfants : accès à la création des enfants et aux informations relatives à vos enfants.



Mes enfants

Accès aux informations enfant

Mes Documents : possibilité de transmettre un document demandé par le service, consultation des documents déjà transmis.



Mes documents

Accès à mes documents



Mes mandats SEPA

Mes Mandats SEPA: accès à la création / consultation de vos Mandat SEPA.

Accès à mes mandats SEPA

Mon planning : accès à vos réservations en ligne, à l'historique des réservations...



Mon planning

Accès à mon planning de réservations



Mes factures

Mes factures : paiement en ligne, consultation et téléchargement de vos factures et de vos règlements.

Accès à mes factures et règlements



**ATTENTION, LES RÉSERVATIONS NE SERONT POSSIBLE QUE SI
LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES SONT COMPLETS.**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lors de votre première connexion, vous devez vérifier toutes les informations de votre compte dans les onglets suivants :

- « **Mon profil** » (vérifier / compléter les informations)
- « **Mon foyer** » (vérifier / compléter les informations + créer le (la) conjoint (e) si non crée (e))
- « **Mes enfants** » (vérifier / compléter les informations)

Ajouter les documents demandés par les services :

- « **Mes documents** »

Ajouter le Mandat SEPA si vous souhaitez être en prélèvement automatique :

- « **Mes Mandats SEPA** »

COMpte DE L'USAGER CONNECTE

Il est possible de compléter ou ajouter les éléments en allant dans chaque menu correspondant.

Accueil > Mon compte > Mon profil

- Informations de connexion
@ dupont.m@orange.fr
 - Modifier mon adresse email
 - Modifier mon mot de passe
- Coordonnées
Mme ABELIUM Marina
15 rue d'Abelium
22600 LOUDEAC
- Informations personnelles
 - Née le : 01/01/1900
 - Sexe : Féminin
 - ...
- Informations professionnelles
 - ...

L'onglet « **Informations de connexion** » vous permet de modifier :

- votre login (adresse mail d'accès)
- votre mot de passe

Utilisez le bouton « **Crayon** » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Coordonnées**
- **Informations personnelles**
- **Informations professionnelles**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « ***** ».

Pour compléter votre adresse, veuillez utiliser le champ « **Rechercher son adresse** » qui se trouve dans la zone « **Adresse** ». Saisir le début de votre adresse, le système vous proposera la liste de choix.

Lorsque vous avez terminé de compléter le formulaire, cliquer sur « **Valider** ».

Coordonnées

Civilité * Mme Nom * ABELIUM Prénom * Marina

➤ Adresse

Rechercher son adresse 15 rue de l'école 2262

15 Rue de l'Ecole 22640 La Malhoure
Rue de l'Ecole 22600 Saint-Maudan
15 Place de l'École 22630 Saint-Juvat
15 Rue des Ecoles 22620 Ploubazlanec
15 Rue des Ecoles 22660 Tréguier-Treguier

22600 SAINT-MAUDAN

Téléphone domicile 06 00 00 00 02

✓ Valider

S'il s'agit de la modification d'adresse, le système vous demandera la confirmation.

Cliquez sur « **oui** » pour confirmer ou « **non** » pour annuler. Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer votre choix.

Modification d'adresse(s)

RUE DE L'ECOLE
22600 SAINT-MAUDAN

Souhaitez vous mettre à jour l'adresse suivante vers l'adresse ci-dessus ?

Mme ABELIUM
15 rue d'Abelium
22600 LOUDEAC

Oui Non

Valider



Utilisez le bouton « Crayon » ou « Oeil » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser ou compléter les informations.

Moi
Mme ABELIUM Marina
RUE DE L'ECOLE
22600 SAINT-MAUDAN
@ dupont.m@orange.fr
- 06 00 00 00 02

Autre responsable

Informations complémentaires

Le bouton « + » permet de créer des nouveaux éléments : dans l'onglet « Foyer », cela permet d'ajouter un conjoint / une conjointe.

Si le/la conjoint (e) est déjà renseigné (e), cliquez sur le bouton « Crayon » pour visualiser / compléter les informations.

Vous devez vérifier/remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Moi**
- **Autre responsable** (votre conjoint, en cas d'absence de conjoint, laisser cet onglet vide)
- **Coordonnées**
- **Informations complémentaires**

1 Coordonnées

Civilit... Nom * Prénom *

Adresse
Rechercher son adresse

N° Rue *

Complément d'adresse

Complément d'adresse 2

Code postal * Ville *

Téléphone domicile Téléphone mobile *

→ Suivant

2 Informations personnelles
3 Informations professionnelles
4 Validation

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Si vous avez ajouté un « Autre responsable » :

Veuillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « Suivant → » pour avancer.

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « Accepter » et cliquez sur le bouton « Valider »

4 Validation

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

Accepter *

← Retour **✓ Valider**

Lorsque vous avez validé le formulaire, le responsable ajouté apparaît dans le menu « Autre responsable »

Autre responsable

M. TEST MARTIN
15 RUE DE L'ECOLE
22600 SAINT-MAUDAN
- 07 00 01 00 03

Mes enfants

Rose TEST
Date de naissance : 01/01/2020
Age : 5 ans et 6 mois

Marguerite TEST

- Informations enfant
- Renseignements Médicaux
- Informations Complémentaires

Informations Complémentaires

Autorité parentale

ABELIUM Marina *
 Oui Non

TEST MARTIN *
 Oui Non

Personnes à contacter en cas d'urgence (autres que les responsables légaux)

Veuillez ajouter au moins 1 personne à contacter.

+ Ajouter une personne

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (autres que les responsables légaux)

+ Ajouter une personne

Régime alimentaire

REGIME SANS PORC *
 Oui Non

Autorisations

ADMINISTRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE *

Non Oui

Obligatoire

> J'autorise mon enfant à être transporté dans le cadre des activités organisées par les structures d'accueil.

Non Oui

Valider

Utilisez le bouton « ... » pour accéder aux rubriques à compléter.

Cliquez sur le bouton « Crayon » de chaque rubrique pour accéder aux détails du formulaire.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes de chaque enfant :

- **Informations enfant**
- **Renseignements Médicaux**
- **Informations complémentaires**

Voici les informations qui vous seront demandées pour vos enfants :

• **Informations enfant**

- nom, prénom, date de naissance, sexe

• **Renseignements Médicaux**

- informations du carnet de santé de votre enfant, allergies et éventuelles recommandations utiles

• **Informations complémentaires**

- personne (s) à contacter en cas d'urgence, le lien de parenté, et son numéro de téléphone.

- personne (s) autorisées à venir chercher l'enfant, le lien de parenté et son numéro de téléphone.

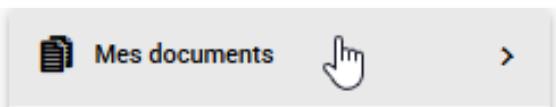
- régime alimentaire

- autorisations diverses

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « Valider ». Vous revenez à l'écran « Mes enfants »

NB : Si le formulaire ne se valide pas, veuillez reparcourir le formulaire et compléter les informations manquantes (indiquées en rouge).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».



Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.
Les fichiers acceptés sont au formats png, jpeg, jpg, pdf, de 4 Mo maximum.
Utilisez des noms de documents simple (exemple : carnet de vaccination.pdf)

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- Les documents doivent être lisibles et complets (quatre coins visibles).
- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
- Les formats acceptés sont png, jpeg, jpg, pdf.

	Foyer	▼
	Enfants	▼
	Adultes	▼

Selon les pièces justificatives nécessaires qui peuvent varier entre différents services, vous pouvez être amené à ajouter les documents OBLIGATOIRES ou FACULTATIFS qui concernent **le foyer** (par exemple, Jugement ou ordonnance de garde, Attestation du Quotient Familial (CAF), Mandat SEPA signé, etc...), **chaque enfant** (par exemple, Attestation allocation AEEH, Test d'aisance aquatique, etc...), **chaque adulte** (par exemple, Justificatif d'emploi ou de formation, etc...)

Cliquez sur le bandeau « **Foyer** », « **Enfants** » ou « **Adultes** », en fonction du document que vous souhaitez transmettre :

- cliquez sur « + » pour ajouter un document
- sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre, cliquez sur « **Ouvrir** ».

Marguerite TEST

PAGES VACCINATION DU CARNET DE SANTE DE L'ENFANT (Document obligatoire)

>Uniquement les pages des vaccins obligatoires de votre enfant mentionnant le nom et prénom de l'enfant.

CERTIFICAT D'AISSANCE AQUATIQUE

>uniquement si votre enfant est inscrit à l'accueil de loisirs Les Lucioles de PLOUGUENAST-LANGAST ou l'accueil de loisirs AFR de PLEMET ou l'accueil de loisirs La Maison des Lutins de TREVE ou l'accueil de loisirs L'Ile aux Enfants de CORLAY ou l'accueil de loisirs Les Lutins de la Hardouinale de MERDRIGNAC ou l'accueil de loisirs CLO du SIVU UZEL.

>obligatoire pour toutes activités nautiques.

ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Ouvrir

Bureau

PDF

Attestation assurance

Nom du fichier : Attestation assurance

Ouvrir

- l'aperçu du document s'affiche

- cliquez sur « Envoyer »

Mes documents

PAGES VACCINATION DU CARNET DE SANTE DE L'ENFANT (Document obligatoire)

>Uniquement les pages des vaccins obligatoires de votre enfant mentionnant le nom et prénom de l'enfant.

CERTIFICAT D'AISANCE AQUATIQUE

>uniquement si votre enfant est inscrit à l'accueil de loisirs Les Lucioles de PLOUGUENAST-accueil de loisirs AFR de PLEMET ou l'accueil de loisirs La Maison des Lutins de pueil de loisirs L'Ile aux Enfants de CORLAY ou l'accueil de loisirs Les Lutins de la e MERDRIGNAC ou l'accueil de loisirs CLO du SIVU UZEL.

D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

assurance responsabilité civile en cours de validité.

votre enfant est inscrit sur une structure d'accueil gérée par la ville de LOUDEAC re d'accueil gérée par l'association AFR de MERDRIGNAC ou une structure par la ville de PLOUGUENAST-LANGAST ou une structure d'accueil gérée par le une structure d'accueil gérée par la commune de LA MOTTE.

Fichier à envoyer : Att TEST.pdf

Annuler Envoyer

- le document chargé s'affiche dans l'encadré correspondant.

Recommencez l'opération pour ajouter les documents demandés

Si vous cliquez directement sur le document que vous venez d'ajouter, il est possible de le visualiser, de le télécharger ou de le supprimer en cas d'erreur du document.

NB : lorsque le document a été validé par le service, vous n'avez plus la main sur la suppression (le bouton est grisé).

ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

>Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

>obligatoire si votre enfant est inscrit sur une structure d'accueil gérée par la ville de LOUDEAC ou une structure d'accueil gérée par l'association AFR de MERDRIGNAC ou une structure d'accueil gérée par la ville de PLOUGUENAST-LANGAST ou une structure d'accueil gérée par le SIVU UZEL ou une structure d'accueil gérée par la commune de LA MOTTE.

ATT TEST.pdf

Détails Télécharger Supprimer

Par défaut, les documents expirés sont masqués.

Cliquez sur le bouton « Options d'affichage » pour consulter les documents expirés.

Accueil > Mon compte > Mes documents

Voir les fichiers expirés

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner so

Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- Les documents doivent être lisibles et complets (quatre coins visibles).
- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
- Les formats acceptés sont png jpeg jpg webp pdf .

Pour pouvoir payer en prélèvement automatique, vous devez ajouter un mandat SEPA.

- Pour commencer, sélectionnez le créancier « MAIRIE DE ... »
- Vos nom, prénom et adresse sont recopiés automatiquement (*vous pouvez les modifier, si nécessaire*)
- Saisissez ensuite votre IBAN. Si les champs « BIC » et « BANQUE » ne se renseignent pas, veuillez compléter les données manuellement.
- Renseignez le champ « Fait à »
- Cliquez sur « Valider »

- Cliquez sur le bouton « imprimante » pour éditer le mandat SEPA. Vous devez le signer.

- Lorsque vous avez signé le document, transmettez-le à l'aide du bouton « + » sous forme de document électronique. La procédure est identique à la transmission d'un document justificatif.

- Les documents téléchargés doivent apparaître comme ceci. Ainsi votre démarche sera complète.



Afin d'accéder aux réservations, chaque élément de votre espace doit être complété et les documents électroniques transmis au service concerné.

Si ce bandeau s'affiche, cela veut dire qu'il vous reste des informations obligatoires à compléter : merci de cliquer sur la ligne affichée (*par exemple, "Informations complémentaires"*), vous serez redirigé vers les éléments à compléter avant l'accès au planning de réservations.

Vous accéderez au planning lorsque TOUTES les informations obligatoires seront complétées.

Vous devez compléter le dossier de cet enfant pour qu'il ait accès aux réservations.

- Informations Complémentaires

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
30	1	2	3	4	5	6

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter une nouvelle réservation.

Accueil > Mon compte > Réservations > Nouvelle Réservation

Sélectionner l'usager Choix établissement et période Planning Récapitulatif

Usager*

Rose TEST (5 ans)

Marguerite TEST (9 ans)

→ Suivant

Dans le champs « Usager » :

- sélectionnez l'enfant concerné par la réservation.
- cliquez sur « → Suivant »

Lors de la sélection du services :

- cliquez sur la flèche située sur le bouton « **Tous** » pour afficher toutes les périodes de réservation disponibles pour l'enfant sélectionné :
- cliquez sur la période de votre choix
- cliquez sur « **Suivant** »

Accueil > Mon compte > Réservations > Nouvelle Réservation : Rose TEST

Sélectionner l'usager Choix établissement et période Planning Récapitulatif

Sélectionner l'établissement, le mode d'accueil et la période d'ouverture dans lesquels vous souhaitez réserver :

▼ Tous

▼ ALSH LA RECRE DES LOUSTICS AFR / PLEMET

- MERCREDIS
- PETITES VACANCES
- GRANDES VACANCES

➤ ALSH LES PLUMES S'AMUSENT / PLUMIEUX

← Précédent → Suivant

Vous êtes positionné sur le premier mois de votre période s'il s'agit de la période à venir ou sur le mois en cours si la période a déjà commencé.

Cliquez dans la première date que vous souhaitez réserver.

Cliquer sur « Nouvelle présence » dans la petite fenêtre qui s'affiche.

Cocher la rubrique souhaitée :

- s'il s'agit de la réservation d'une journée, cliquez sur « Valider »
- s'il s'agit de la réservation sur une période plus longue qui se répète, vous pouvez utiliser le bouton « Recopier la sélection ».

Le mode « Recopier la sélection »

» peut être utilisé pour réserver le service : sur une période complète, de date à date, les jours de votre choix ou sur l'ensemble d'une période.

Lorsque vous recopiez la réservation , vous avez accès à l'ensemble des dates disponibles sur la période de réservation :

- Vous pouvez définir la période sur les dates libres
- Définir la répétition (*par exemple, toutes les semaines, une semaine sur 2, etc.*)
- L'aperçu de la sélection sera affiché dans le calendrier
- Cliquez sur « Valider » pour poursuivre.

Vos réservations s'affichent sur le planning.

Cliquez sur « → Suivant ».

Votre récapitulatif de réservation s'affiche.

Cliquer sur « → Valider » pour confirmer ou sur « Précédent » si vous souhaitez revenir sur votre réservation et la modifier.

Le message de la bonne prise en compte de votre demande, avec l'état de la réservation « Accepté » ou « En attente » s'affiche.

Accueil > Mon compte > Réservations > Nouvelle Réservation : Rose TEST - MERCREDIS 2025/2026

Sélectionner l'usager Choix établissement et période Planning Récapitulatif

Récapitulatif de votre demande.

Mercredi 3 Septembre 2025

- MERCREDI PERICENTRE MATIN
- MERCREDI JOURNÉE AVEC REPAS

Mercredi 24 Septembre 2025

- MERCREDI PERICENTRE MATIN
- MERCREDI JOURNÉE AVEC REPAS

← Précédent Valider ✓

Etat de la demande : **En attente** ✘

Etat de la demande : **Accepté** ✓

- **la réservation « En Attente »** : ne vaut pas acceptation et nécessite la validation par le service. Vous recevez un mail de confirmation lorsque votre demande sera traitée (acceptée ou refusée).
- **la réservation « Accepté »** : est directement validée en fonction des places disponibles, vous recevez le mail de confirmation dans les minutes qui suivent la réservation.

Accueil > Mon compte > Réservations > Nouvelle Réservation : Rose TEST - MERCREDIS 2025/2026

Votre demande est maintenant enregistrée.

Etat de la demande : **En attente** ✘

Usager : TEST Rose
N° de la réservation : 305
Date de création : 21 juil. 2025, 10:57:56
Etablissement : ALSH LA RECRE DES LOUSTICS AFR / PLEMET
Accueil : MERCREDIS
Période : MERCREDIS 2025/2026

+ Nouvelle réservation Mon planning Mon compte

Le menu ce cet encadré permet d'accéder à :

- **Nouvelle réservation** : pour faire une autre réservation ou pour demander une annulation pour le même enfant ou pour un enfant différent
- **Mon planning** : pour visualiser votre planning des réservations
- **Mon compte** : pour revenir au menu principal du compte de l'usager connecté



Vous devez vous assurer que vous avez bien reçu un mail de confirmation dans les minutes qui suivent ou dans les prochains jours, précisant que vos réservations ont été traitées et vérifiez leur statuts. En l'absence de mail, il est impératif de contacter le service souhaité car aucun accueil ne sera possible.

Accueil > Mon compte > Mon planning

Septembre 2025

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
1	2	3	4
8		R MERCREDI PERIC... ✘ R MERCREDI JOUR... ✘	
		10	11
17		R MERCREDI PERIC... ✘ R MERCREDI JOUR... ✘	

Légende

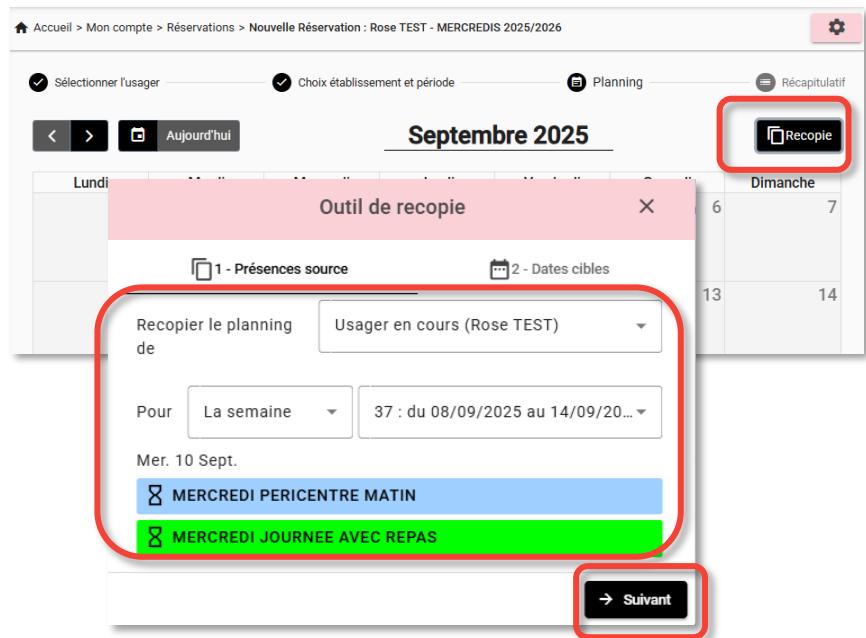
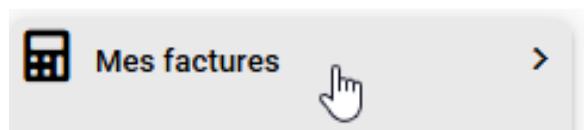
Icônes d'état :

- Présence en attente de traitement
- Demande d'annulation
- Présence annulée
- Présence non acceptée
- Présence acceptée
- Expirée
- Demande d'annulation expirée
- Réservation liée à un autre compte

NB : La « Recopie fratrie » est possible entre les enfants bénéficiant de la même période.

Pour utiliser ce mode, faites la réservation pour le 1er enfant, validez.

Ensuite sélectionnez le 2ème enfant, cliquez sur « Recopie » situé en haut à droite du calendrier puis sélectionnez l'enfant « source » (le première enfant) pour recopier son planning.

POLE ENFANCE			
Date	N° Facture	Montant facture	Actions
24/06/2025	0100001	17,40 €	
Total	1	17,40 €	
Eléments par page: 10 < < > >>			

Vous allez recevoir un mail vous informant que votre facture du mois a été envoyée sur le portail familles.

Vous pouvez consulter ou télécharger votre facture en cliquant sur l'icône « œil »