



# PORTAIL FAMILLE

C'EST QUOI ?

COMMENT ÇA MARCHE ?

# SOMMAIRE

- 1 Le portail famille, c'est quoi ? ..... p3
- 2 Ce qui change ? ..... p4
  - A Pour les services à l'enfance ..... p4
  - B Pour l'ESCALE ..... p7
- 3 Calendrier de mise en place et accompagnements possibles ..... p8
- 4 Guide pas à pas ..... p10
  - A Création du compte ..... p10
  - B Vérifications des informations et mise à jour si nécessaire ..... p12
  - C Inscriptions aux services souhaités ..... p22
  - D Réservations des jours souhaités ..... p27



Il s'agit d'un véritable guichet unique ouvert 24h/24, 7j/7.

Cet outil vous permet, sans vous déplacer, de vous inscrire aux activités de la Commune de Romagné. Vous pourrez ainsi réserver rapidement et quand vous le souhaitez des places à la garderie, au centre de loisirs, à la restauration scolaire et/ou aux ateliers du pôle socio-culturel (ESCALE).



### Un portail sécurisé et accessible

- Guichet disponible 24h/24 et 7j/7,
- Accessible sur PC et mobiles (smartphones ou tablettes),
- Interface web intuitive.



### Utilisation et vie privée des familles

- Hébergement des données dans un espace sécurisé,
- Compte famille personnalisé,
- Dossiers familles dématérialisés,
- Gestion des informations relatives aux individus de la famille,
- Inscriptions et réservations en ligne,
- Suivi et gestion des demandes en temps réel,
- Visualiser vos plannings de réservations,
- Notifications par mail.



### Communication avec les services

- Téléchargement de documents relatifs aux services,
- Envoi de justificatifs concernant les enfants,
- Diffusion d'actualités et d'informations,
- Messagerie interne.





## LES POINTS À RETENIR

- À compter du 28 juillet 2025, le Portail Famille devient **OBLIGATOIRE** pour bénéficier de ces services. Les inscriptions et les réservations se feront **UNIQUEMENT** par le biais de l'Espace Famille. Les formulaires papiers actuels sont supprimés.

Les services concernés sont :

- L'accueil de loisirs des mercredis et les vacances scolaires avec restauration.
  - Les temps de garderie et de restauration scolaire (pour l'école publique Lucie Aubrac uniquement).
- Les réservations devront être **ANTICIPÉES** pour tous les services à l'enfance (y compris la restauration scolaire et la garderie) dans les délais indiqués lors de l'inscription (voir page 6).
  - Attention, l'inscription à un service ne vaut pas réservation. Vous devez **RÉSERVER** des jours précis. Pensez à bien **VALIDER** vos réservations afin qu'elles soient prises en compte.
  - Vous pouvez annuler gratuitement vos réservations en ligne dans les délais indiqués lors de l'inscription (voir page 6). Pour toute annulation hors délai, il vous faudra contacter le Service Enfance et **L'ACTIVITÉ RESTERA FACTURÉE**.
  - La transmission des justificatifs se fera **EXCLUSIVEMENT** par l'Espace Famille. Si les justificatifs obligatoires n'ont pas été transmis, vous ne pourrez pas procéder aux inscriptions et réservations.



## LES AUTRES POINTS

- Vous pouvez mettre à jour certaines informations concernant votre famille et ses membres (membres de l'entourage, téléphone, mail...).  
**ATTENTION : Certains éléments ne peuvent être modifiés (numéro allocataire, PAI, allergies, régime alimentaire...). Contactez le Service Enfance si besoin.**
- Vous pouvez visualiser le planning de vos réservations, de vos annulations et de vos activités en liste d'attente.

## CE QUI NE CHANGE PAS

- En cas d'absence justifiée, l'activité ne sera pas facturée (sur envoi d'un justificatif médical à fournir sous 72h00 via l'Espace Famille).
- **Si vous utilisez le service pour la première fois**, vous devez télécharger et renseigner un dossier d'inscription aux services à l'enfance, le communiquer à l'adresse mail : [enfance@romagne35.bzh](mailto:enfance@romagne35.bzh) ou le déposer en mairie. Le document est disponible à la rubrique **"Dossier d'inscription au service enfance"** sur le site de la mairie de Romagné Service Enfance/Jeunesse (ALSH, garderie, cantine) - Commune de Romagné (35). Vous pouvez aussi demander à rencontrer la direction pour tout échange. Une fois le dossier réceptionné et renseigné sur le logiciel, un mail avec un lien vous est envoyé pour créer votre Espace Famille.



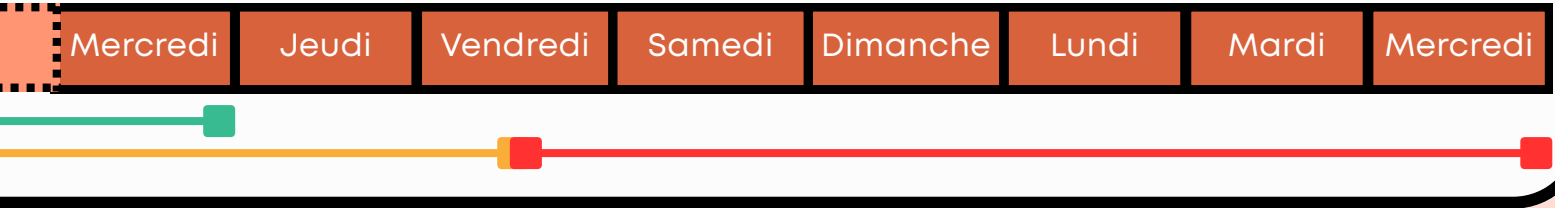
## Mercredis

(inscription au service du 28/07/25 au 03/07/26)

Réservation possible jusqu'au mercredi précédent à 23h59.

Annulation en ligne autorisée jusqu'au vendredi précédent à 12h.

Annulation impossible en ligne. Contacter le Service Enfance. Activité facturée\*.



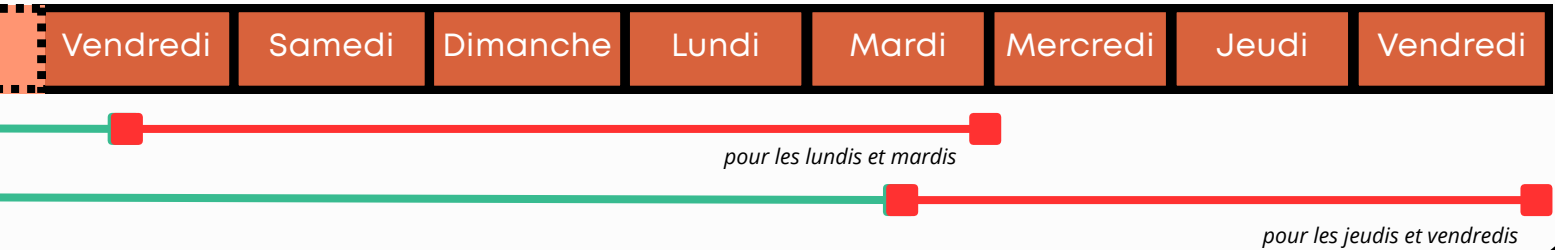
## Garderie et restauration scolaire École Lucie Aubrac

(inscription au service du 28/07/25 au 03/07/26)

Réservation / annulation pour lundi et mardi possibles jusqu'au vendredi précédent à 12h.

Réservation / annulation pour jeudi et vendredi possibles jusqu'au mardi précédent à 12h.

Annulation impossible en ligne. Contacter le Service Enfance. Activité facturée\*.



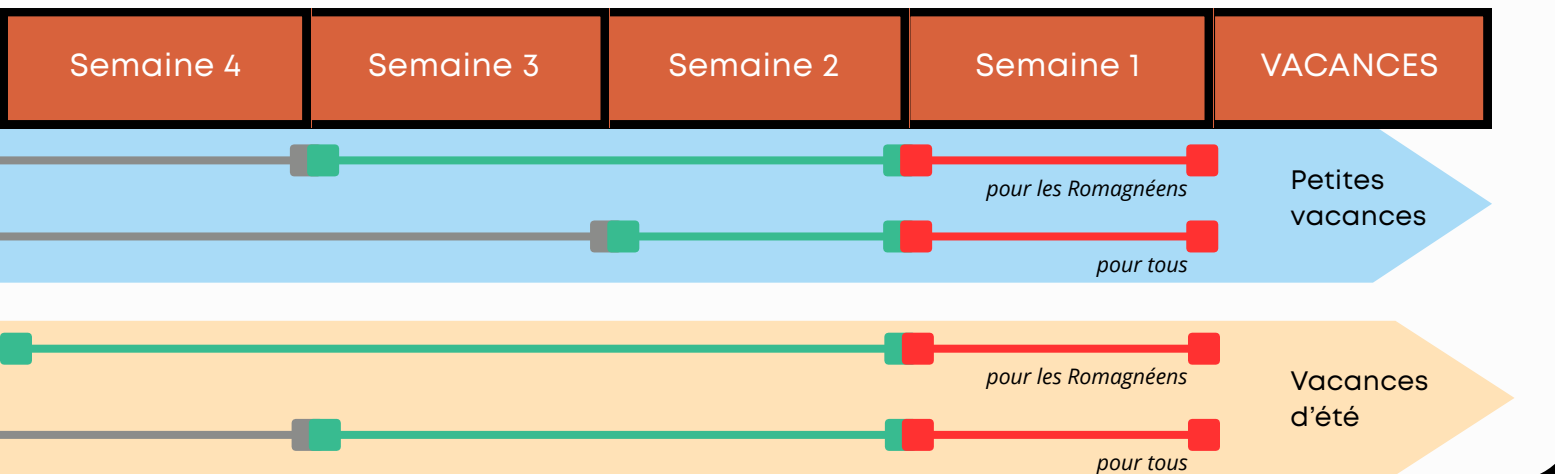
## Vacances

**PETITES VACANCES :** Ouverture des réservations / annulations aux Romagnéens 3 semaines avant le début des vacances ; et 2 semaines avant le début des vacances pour tous.

**VACANCES D'ÉTÉ :** Ouverture des réservations / annulations aux Romagnéens 4 semaines avant le début des vacances ; et 3 semaines avant le début des vacances pour tous.

Réservations et annulations bloquées 7 jours ouvrés avant le début des vacances à 23h59

Contactez le Service Enfance. Activité facturée\*.



## LES POINTS IMPORTANTS

- **À compter du 28 juillet 2025**, vous **pouvez** utiliser le Portail Famille pour vous inscrire à l'ESCALE et réserver vos ateliers.
- Attention, **l'inscription à l'ESCALE ne vaut pas réservation**. Vous devez **RÉSERVER** les ateliers souhaités. Pensez à bien **VALIDER** vos réservations afin qu'elles soient prises en compte.
- Vous pouvez **annuler** gratuitement vos réservations en ligne dans les délais indiqués lors de l'inscription (voir page suivante). Pour toute annulation hors délai, **il vous faudra contacter l'ESCALE et L'ACTIVITÉ RESTERA FACTURÉE**.



## LES AUTRES POINTS

- Vous pouvez mettre à jour certaines informations concernant votre famille et ses membres (membres de l'entourage, téléphone, mail...).  
**ATTENTION : Certains éléments ne peuvent être modifiés (numéro allocataire, allergies...).**  
**Contactez l'ESCALE si besoin.**
- Vous pouvez visualiser le planning de vos réservations, de vos annulations et de vos activités en liste d'attente.

## CE QUI NE CHANGE PAS

- Les réservations et annulations d'activités peuvent également être faites à l'ESCALE, par mail ou par téléphone.
- Les absences motivées par une situation justifiée peuvent faire l'objet d'une exonération.
- Si vous utilisez le service pour la première fois, vous devez venir à l'ESCALE afin que votre dossier soit créé. Suite à cela, un mail vous sera envoyé pour activer votre Espace Famille.

## ESCALE

Réservation possible jusqu'au dernier moment (dans la limite des places disponibles).

Annulation en ligne autorisée jusqu'à 3 jours avant l'activité à 23h59.

Annulation impossible en ligne. Contacter l'ESCALE. Activité facturée\*.



\* Les absences motivées par une situation justifiée peuvent faire l'objet d'une exonération.

### 3

## CALENDRIER DE MISE EN PLACE ET ACCOMPAGNEMENTS POSSIBLES

### Courant août

#### Avant le vendredi 18 juillet

Communiquez-nous une adresse e-mail personnelle

**Lundi 28 juillet**

Recevez un e-mail pour votre espace famille.  
Attention, l'e-mail ne sera valide que pendant 5 jours<sup>1</sup>

Vérifiez vos informations personnelles et modifiez-les si nécessaire. Envoyez vos pièces justificatives pour le Service Enfance<sup>2</sup>

**Lundi 25 août**

Inscriptions bloquées s'il manque des pièces justificatives pour le Service Enfance

#### À partir de septembre

Réalisez vos inscriptions

<sup>1</sup> Si vous n'avez pas pu activer votre compte dans ce délai, merci de contacter le Service Enfance ou l'ESCALE afin qu'un nouveau lien d'activation vous soit envoyé.

<sup>2</sup> Le Service Enfance étant fermé du 04/08/25 au 22/08/25, les documents ne seront traités qu'à partir du 25 août 2025.

**En plus du guide pas à pas présent dans ce livret,  
nous restons disponibles pour vous aider :**

**Conférence**  
Présentation du Portail Famille

**Jeudi 4 septembre**  
20h00 – 22h00  
À l'ESCALE

Ateliers « **Conseillez-vous** »  
spécial Portail Famille (sur inscription)

**Vendredi 5 septembre**  
14h30 – 15h15 et 19h00 – 19h45  
À l'ESCALE

**RDV individuels** auprès du conseiller numérique de l'ESCALE  
06 31 80 69 15 – 02 21 98 00 02



### **Comment accéder à votre Espace Famille au quotidien ?**

Pour des raisons de sécurité, il vous faudra passer par le lien à chaque fois.  
Enregistrez-le dans vos favoris !



### **Comment accéder facilement à votre Espace Famille sur smartphone et tablette ?**

- Ouvrez votre navigateur internet
- Connectez-vous sur votre Espace Famille,
- Allez dans les paramètres de votre navigateur,
- Cliquez sur “Ajouter la page à”,
- Cliquez sur “Écran d'accueil”.



### **Retrouvez des tutoriels sur Youtube depuis votre Espace Famille**

Dans la section “Documents”.

#### **Tutoriels vidéo**

- |  |   |
|--|---|
|  | Le tableau de bord                          |
|  | Comment créer une fiche Adulte ?            |
|  | Comment créer une fiche Enfant ?            |
|  | La gestion des documents                    |
|  | Comment réserver selon une semaine modèle ? |

## 4

## GUIDE PAS À PAS

## A CRÉATION DU COMPTE

Si vous êtes déjà utilisateur des services, demandez à l'ESCALE ou au Service Enfance de vous envoyer le lien d'activation.

**Attention ! Le lien n'est valable que 5 jours !**

*Information : Un premier mail d'activation sera envoyé le 28 juillet à toutes les familles déjà enregistrées et ayant renseigné une adresse email.*

CR

Commune de Romagné

Votre Compte Famille a été créé 16:15

Commune de Romagné Votre Co...

**Commune de Romagné**

**COMTE Famille**

**Votre Compte Famille est créé**

Bonjour CAILLOUX Pierre,

Votre Compte Famille a été créé.

Votre identifiant est : pierrecailloux@gmail.com

Pour initialiser votre compte, cliquez sur le lien ci-dessous :

[Cliquez-ici pour activer votre compte](#)

Cliquez ici !

Après, avoir créé votre mot de passe, vous arriverez sur la page ci-dessous.  
Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe sur la droite de l'écran.  
N'oubliez pas de cocher la case "Je ne suis pas un robot".

Si cela n'avait pas été fait préalablement, consentez à la saisie des informations en cliquant sur "Oui" dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

The screenshot shows a login interface on a teal background. On the left, there's an illustration of a family and a calendar icon. Below it, a white box titled "Actualités" contains a date "03/07/2025" and the text "Bienvenue sur votre Espace Famille". On the right, a white login form is overlaid. It has two input fields: "Adresse e-mail" and "Votre mot de passe". Below these is a checkbox for "Rester connecté". A reCAPTCHA widget is present with the text "Je ne suis pas un robot" and a "Confidentialité - Conditions" link. A red button labeled "Se connecter" is below the reCAPTCHA. A link "Mot de passe oublié ?" is under the button. At the bottom of the form is an orange button labeled "Documents - Informations".

Annotations:

- A red arrow labeled "1" points to the "Adresse e-mail" field with the text "Email et mot de passe".
- A red arrow labeled "2" points to the reCAPTCHA widget with the text "Cliquez ici !".

The screenshot shows a consent form titled "Loi RGPD - Consentement de saisie des informations". At the top left, there is a "Se déconnecter" button. The main content consists of two paragraphs, each followed by "Oui" and "Non" buttons:

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

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


At the bottom, there is a small disclaimer in French regarding the GDPR (RGPD) and the use of data for internal operations.

Annotations:

- A red arrow labeled "Cliquez OUI" points to the "Oui" button under the first consent statement.

## B VÉRIFICATION DES INFORMATIONS ET MISE À JOUR SI NÉCESSAIRE

### → LA PAGE D'ACCUEIL

Lors de votre première connexion, il est probable que des petits symboles  soient présents sur différentes cases. Cela signifie que certaines informations sont manquantes.

*Informations : La partie "Ma situation financière" ne contiendra aucune information. Vous continuerez à recevoir des factures du Trésor Public.*

*Tant que certaines informations sont manquantes, les inscriptions et réservations seront bloquées. Il est donc nécessaire de les mettre à jour.*



The screenshot shows the 'Commune de Romagné' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', the logo, 'Commune de Romagné', and icons for 'Messagerie', 'Pierre', and 'Déconnexion'. A red banner at the top states: 'Des informations sont manquantes et peuvent bloquer l'accès aux inscriptions et aux réservations. Veuillez renseigner les informations obligatoires.' The main content area is divided into three sections: a left sidebar with 'Famille CAILLOUX' (with a warning icon), 'Jade CAILLOUX' (with a warning icon), and 'Entourage Familial' (with a warning icon); a central section titled 'Consultez les dernières actualités de la structure' with a date '03/07/2025' and a news item about 'ESCALE - Programmation 2025'; and a right sidebar with 'Ma situation financière', 'Mes factures', 'Mes documents', and 'Tutoriels vidéo Espace Famille'. A woman icon is positioned in the center of the interface. Several callout boxes are overlaid on the image: 'Informations concernant la famille et les individus' points to the family list; 'Informations sur les inscriptions' points to the central news section; 'Actualités de l'ESCALE et du Service Enfance' points to the news item; and 'Les documents à disposition et les justificatifs à envoyer' points to the 'Mes documents' section.

## → VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DE LA FICHE FAMILLE



Les informations manquantes obligatoires sont encadrées en rouge.

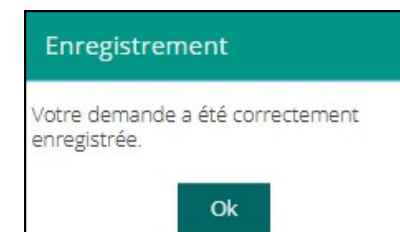
N'hésitez pas à actualiser certaines données si nécessaire et à remplir les champs non obligatoires si vous le souhaitez. Enfin cliquez sur "ENREGISTRER".

*Information : Certaines cases ne peuvent être remplies ou modifiées via l'Espace Famille (numéro allocataire par exemple). Si besoin, n'hésitez pas à contacter l'ESCALE ou le Service Enfance pour mettre à jour ces données.*

The form contains the following fields:

- Nom \*: CAILLOUX
- Prénom: Pierre
- CP \*: 35133
- Ville \*: ROMAGNÉ
- Numéro: 5
- Bis, Ter, etc. (dropdown)
- Voie \*: Rue de Fougères
- Complément
- Email \*: pierrecailloux@gmail.com
- Tél. Fixe
- Tél. Portable \* (highlighted in red)
- Régime général
- Num. Allocataire
- Nom Allocataire
- Quotient familial en cours

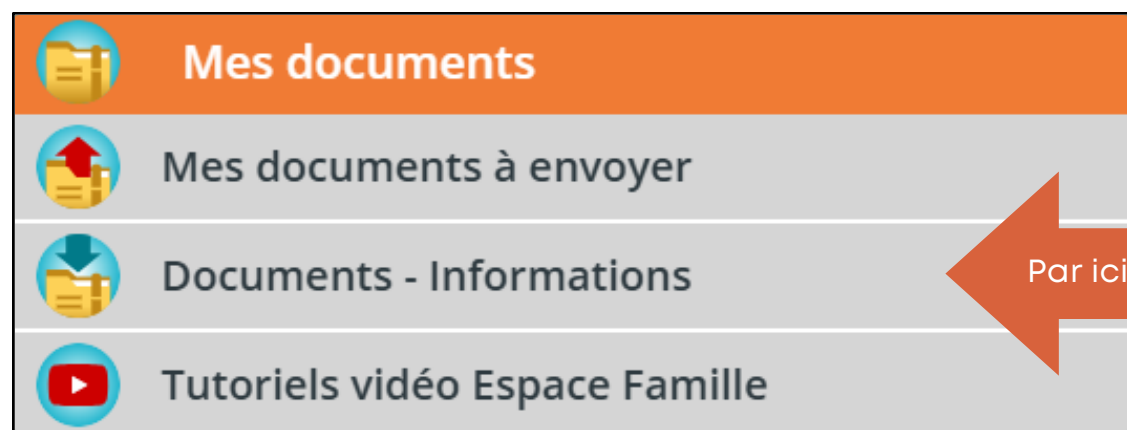
Buttons at the bottom: ANNULER (with a red X icon) and ENREGISTRER (with a green checkmark icon).



En bas de la fiche Famille, se trouve un bouton “Infos complémentaires”. Cliquez dessus si le symbole  est visible. Acceptez les règlements et cliquez sur le bouton “ENREGISTRER” en bas à droite de l’écran.



*Information : les règlements des deux structures sont téléchargeables depuis la section “Mes documents” (en bas à droite de la page d’accueil), dans l’onglet “Documents - Informations”.*

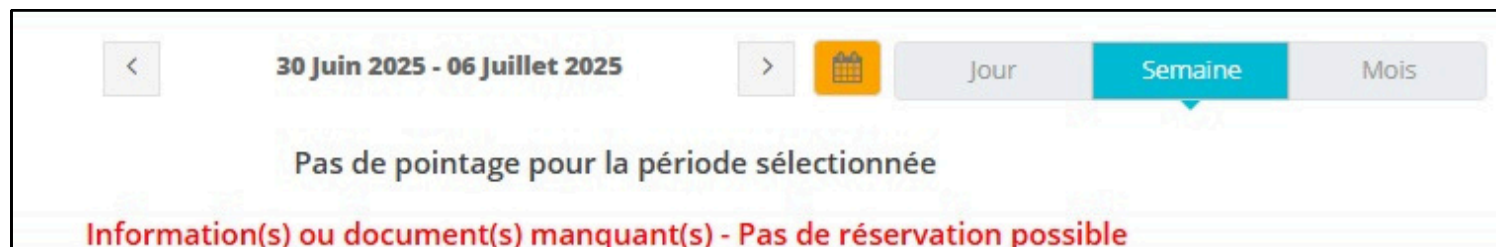
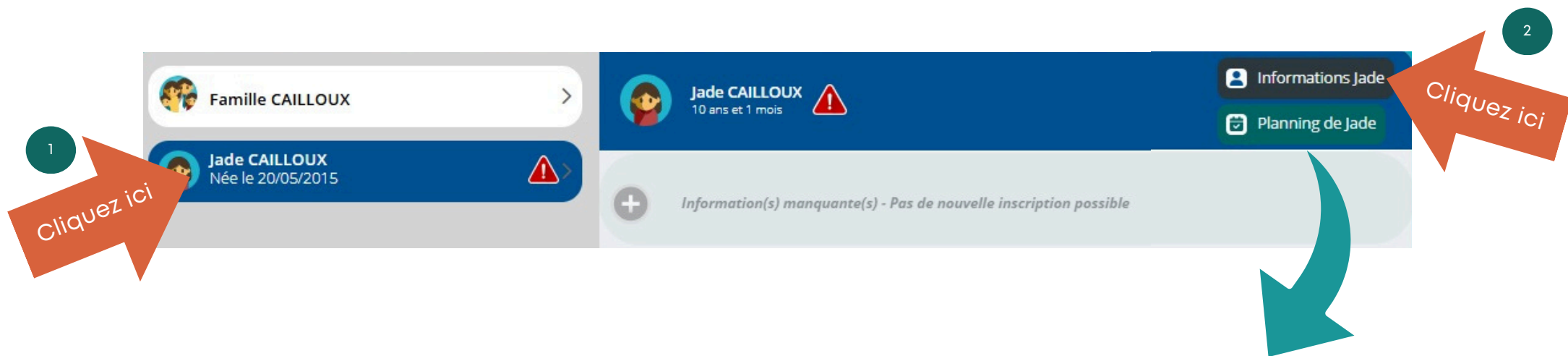


## → VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DE LA FICHE INDIVIDU



Sur la page d'accueil, si vous cliquez sur un individu dont certaines informations sont manquantes, le texte "Information(s) manquante(s) - Pas de nouvelle inscription possible" s'affiche au centre de l'écran. Il vous faut cliquer sur le bouton gris foncé "Informations [Prénom]"

*Information : Si vous essayez de cliquer sur le bouton vert "Planning" avant de compléter les informations, les réservations seront bloquées.*



Les informations manquantes obligatoires sont encadrées en rouge. Renseignez-les puis cliquez sur “ENREGISTRER” en bas à droite de l’écran.

Nous allons ensuite vérifier les informations des onglets en dessous.

*Information : La case “email” peut être encadrée en rouge. S’il s’agit d’un enfant, il vous faudra mettre l’adresse e-mail d’un des parents dans cette case.*

*Il y a 4 onglets en bas de page pour les personnes mineurs (régime alimentaire, personnes autorisées, informations sanitaires et autorisations), 3 pour les personnes majeures (plus d’infos, régime alimentaire et autorisations).*

Nom \*  
CAILLOUX

Prénom \*  
Jade

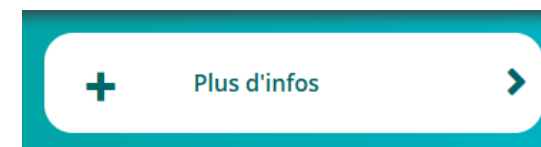
Sexe  
Féminin Masculin

Date de naissance \*  
20/05/2015 (10 ans et 1 mois)

email \*

Régime alimentaire Personnes autorisées Informations sanitaires Autorisations

ANNULER ENREGISTRER



Dans l’onglet “Plus d’infos”, vous pourrez donner des informations complémentaires concernant l’adulte : situation familiale, profession, autres téléphones...

Mariée

Profession  
Géomètre

CP  
35133 Ville  
ROMAGNE

Numéro  
5 Bis, Ter, etc.

Voir  
Rue de Fougères

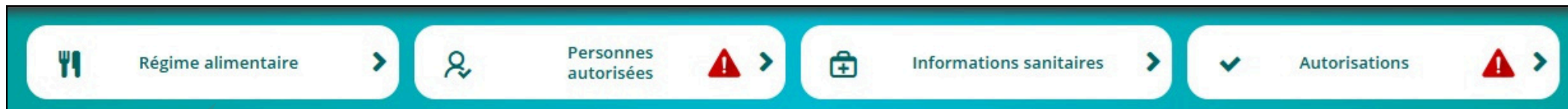
Complément

Employés

Profession  
Géomètre

Tél. Fixe

Tél. Travail



Dans l'onglet "Régime alimentaire", vous pourrez visualiser le régime alimentaire actuellement sélectionné pour l'individu.

*Information : Si cette information a besoin d'être modifiée, merci de vous adresser à l'ESCALE ou au Service Enfance.*



Dans l'onglet "Personnes autorisées", vous pourrez visualiser toutes les personnes de l'entourage familial déjà renseignées, leur lien avec l'individu, ainsi que l'autorisation de récupérer l'individu ou non s'il s'agit d'un enfant.

Remplissez les champs demandés s'ils sont manquants et cliquez sur "ENREGISTRER".

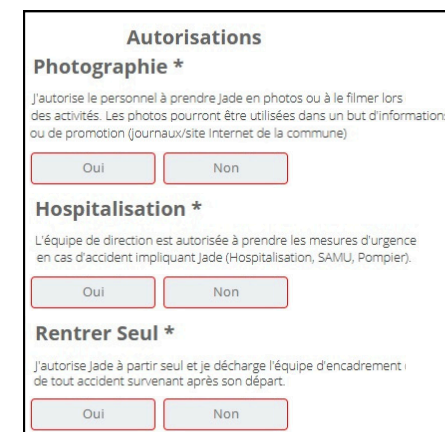


Dans l'onglet "Informations sanitaires", vous pourrez visualiser les informations sanitaires actuellement saisies pour l'individu.

*Information : Si un PAI ou des allergies ne sont pas renseignés, vous pouvez contacter l'ESCALE ou le Service Enfance.*



Enfin, dans l'onglet "Autorisations", sélectionnez "Oui" ou "Non" pour chaque autorisation indiquée. Puis cliquez sur enregistrer en bas à droite de l'écran.



## → VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DE L'ENTOURAGE FAMILIAL




La liste des individus composant l'entourage familial va s'afficher au centre de l'écran. Cliquez sur chaque personne avec un symbole afin de mettre à jour les informations manquantes.

Les informations manquantes obligatoires sont encadrées en **rouge**. N'hésitez pas à actualiser certaines données si nécessaire et à remplir les champs non obligatoires si vous le souhaitez. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "ENREGISTRER" en bas à droite de l'écran.

*Information : Certaines cases ne peuvent être remplies ou modifiées via l'Espace Famille. Si besoin, n'hésitez pas à contacter l'ESCALE ou le Service Enfance.*

## → AJOUT D'UN ENTOURAGE FAMILIAL

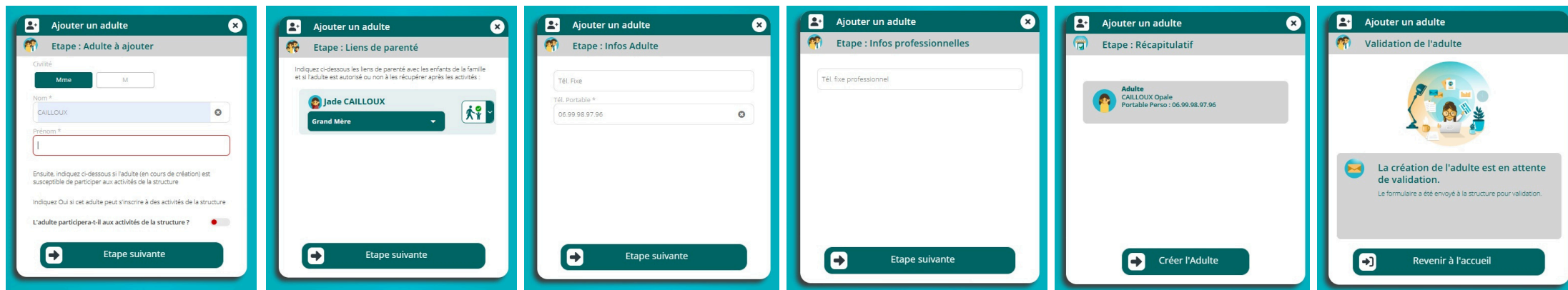
 **Ajouter une personne**  
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Ajouter une personne". Puis, sélectionner le bouton "Un adulte de la famille".

Remplissez les informations, les liens de parenté avec les différents enfants de la famille, les numéros où l'on peut contacter cette personne... (cliquez sur "Étape suivante" à chaque fois que vous remplissez un encadré).

**Attention :** Pour ajouter un entourage familial, c'est-à-dire un contact de la famille, il ne faut pas activer la pastille rouge de la première fenêtre "L'adulte participera-t-il aux activités de la structure ?".

Une fois les informations saisies et le récapitulatif validé en cliquant sur le bouton "Créer l'Adulte", votre demande sera en attente de validation (symbolisé par ).



Ajouter un adulte

Etape : Adulte à ajouter

Civilité : Mme M

Nom : CAILLOUX

Prénom : |

Ensuite, indiquez ci-dessous si l'adulte (en cours de création) est susceptible de participer aux activités de la structure

Indiquez Oui si cet adulte peut s'inscrire à des activités de la structure

L'adulte participera-t-il aux activités de la structure ?

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Liens de parenté

Indiquez ci-dessous les liens de parenté avec les enfants de la famille et si l'adulte est autorisé ou non à les récupérer après les activités :

Jade CAILLOUX

Grand Mère

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Infos Adulte

Tél. Fixe

Tél. Portable \*

06.99.98.97.96

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Infos professionnelles

Tél. fixe professionnel

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Récapitulatif

Adulte  
CAILLOUX Opale  
Portable Perso : 06.99.98.97.96

Créer l'Adulte

Ajouter un adulte


Validation de l'adulte

La création de l'adulte est en attente de validation.  
Le formulaire a été envoyé à la structure pour validation.

Revenir à l'accueil



## → AJOUT D'UN ADULTE PARTICIPANT À DES ACTIVITÉS

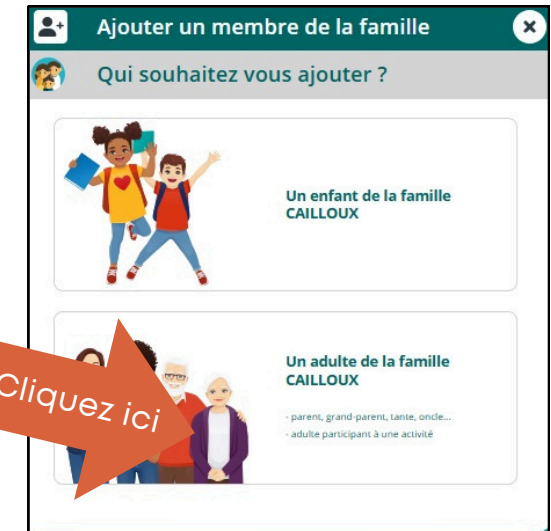
 **Ajouter une personne**  
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Ajouter une personne". Puis, sélectionner le bouton "Un adulte de la famille".

Remplissez les informations, les liens de parenté avec les différents enfants de la famille, les numéros où l'on peut contacter cette personne, les autorisations concernant la photographie et l'hospitalisation... (cliquez sur "Étape suivante" à chaque fois que vous remplissez un encadré).

**Attention :** Pour ajouter un adulte participant à des activités, n'oubliez pas de cocher la pastille rouge de la première fenêtre.

Une fois les informations saisies et le récapitulatif validé en cliquant sur le bouton "Créer l'Adulte", votre demande sera en attente de validation (symbolisé par ).




## → AJOUT D'UN ENFANT

**+ Ajouter une personne**  
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Ajouter une personne". Puis, sélectionner le bouton "Un enfant de la famille".

Remplissez les informations, le régime alimentaire, les liens de parenté avec les différents membres de la famille, les autorisations concernant la photographie et l'hospitalisation et le fait de rentrer seul... (cliquez sur "Étape suivante" à chaque fois que vous remplissez un encadré).

Une fois les informations saisies et le récapitulatif validé en cliquant sur le bouton "Créer l'enfant", votre demande sera en attente de validation (symbolisé par ).

*Information : La case "email" est obligatoire. Il vous faudra mettre l'adresse e-mail d'un des parents dans cette case.*



# INSCRIPTIONS AUX SERVICES SOUHAITÉS

## → ENVOI DE DOCUMENTS

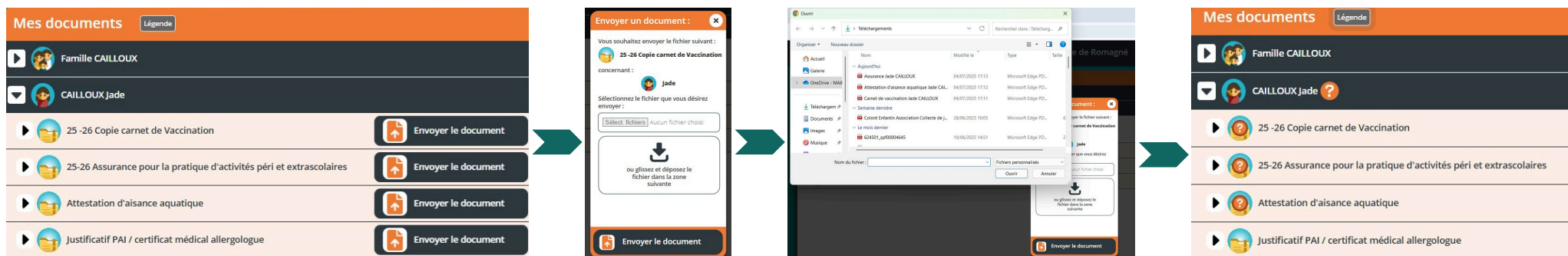


Si certaines inscriptions sont encore bloquées, c'est qu'il manque certaines pièces justificatives. Pour les envoyer, allez dans la section "Mes documents" en bas à droite de la page d'accueil.

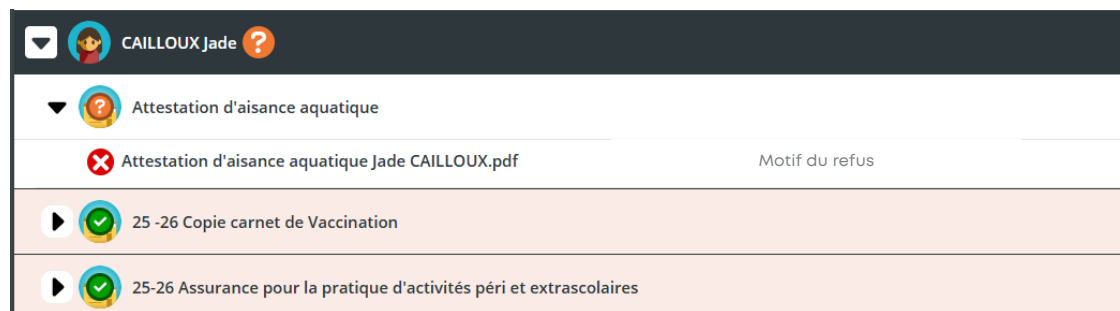
Tous les individus apparaissent en gris foncé. Cliquez sur la flèche en face de la personne pour laquelle vous avez besoin d'envoyer des pièces justificatives. La liste de tous les documents apparaît en dessous. Cliquez sur le bouton gris "Envoyer le document" sur la ligne qui vous intéresse et déposez le document.

*Information :* Les documents en attente de validation ont le symbole

**Attention :** Il n'y a pas de notification lorsque le document est validé ou refusé. Pensez à revérifier les jours suivants l'état de votre demande.



Quand le document est validé, une coche verte apparaît. Si le document est refusé, une coche rouge apparaît. Le motif du refus sera indiqué sur le côté. Il vous faudra envoyer à nouveau le bon document.



## → INSCRIPTION À UN SERVICE

Si aucune information ou document nécessaire n'est manquant, les personnes peuvent alors s'inscrire aux activités en cliquant sur le bouton ci-contre situé au centre de la page d'accueil.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a list of family members is displayed, including 'Famille CAILLOUX', 'Ambre CAILLOUX' (Parent), 'Jade CAILLOUX', and 'Agathe CAILLOUX'. Below this list are options to 'Ajouter une personne' and 'Entourage Familial'. On the right, the profile of 'Jade CAILLOUX' (10 ans et 1 mois) is shown, with buttons for 'Informations Jade' and 'Planning de Jade'. A central button with a plus sign is labeled 'Inscrire Jade à une nouvelle activité'. A large arrow points to this button with the text 'Liste des inscriptions en cours s'il y en a'. Another arrow points to the 'Inscrire Jade à une nouvelle activité' button with the text 'Cliquez ici'. A third arrow points to the 'Jade CAILLOUX' profile entry with the text 'Cliquez ici'. At the bottom, there is a toggle for 'Assistance utilisateur' and a toggle for 'Afficher les inscriptions terminées :'. A cartoon woman character is visible in the bottom right corner.

1

Cliquez ici

2

Cliquez ici

Liste des inscriptions en cours s'il y en a

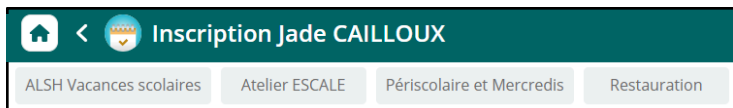
Cliquez sur l'inscription souhaitée pour accéder au planning des réservations.  
Cliquez sur le nom de l'individu pour accéder à ses informations administratives

Assistance utilisateur :

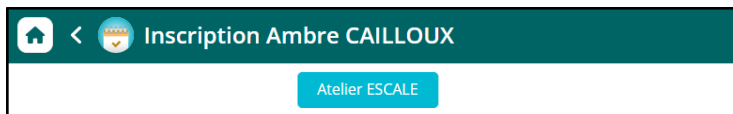
Afficher les inscriptions terminées :

Selon l'âge de l'individu sélectionné, les activités proposées ne seront pas identiques.

*Information : Si un adulte de la famille initialement enregistré dans l'entourage familial veut finalement participer aux activités, il vous faudra contacter l'ESCALE.*

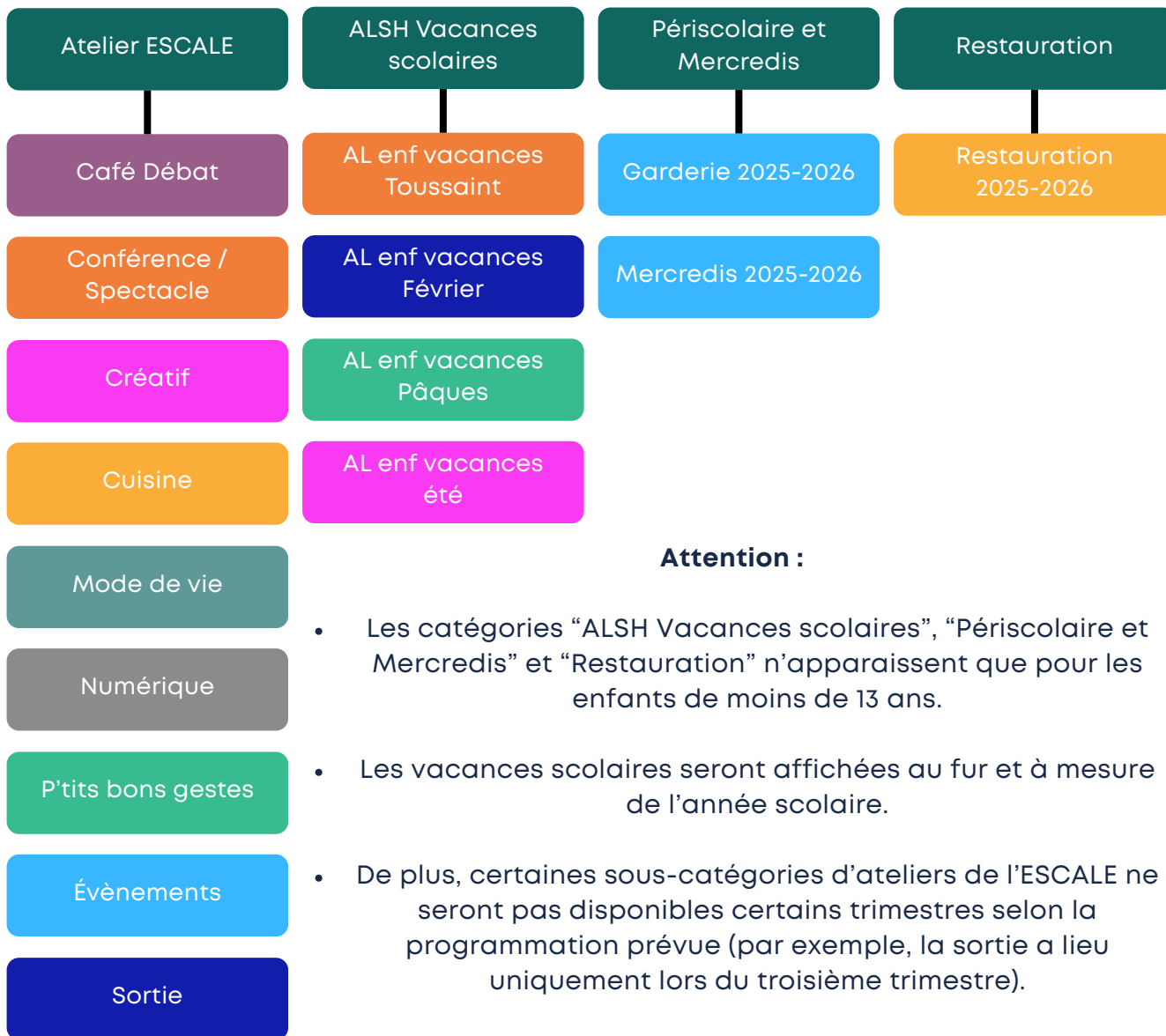


Jade CAILLOUX qui a 10 ans pourra être inscrite à l'ALSH pour les vacances scolaires, aux ateliers de l'ESCALE, au périscolaire et aux mercredis ainsi qu'à la restauration.



Sa mère, Ambre CAILLOUX, accédera uniquement aux ateliers de l'ESCALE.

*Ci contre, vous retrouverez toutes les activités disponibles sur votre Espace Famille.*



**Attention :**

- Les catégories "ALSH Vacances scolaires", "Périscolaire et Mercredis" et "Restauration" n'apparaissent que pour les enfants de moins de 13 ans.
- Les vacances scolaires seront affichées au fur et à mesure de l'année scolaire.
- De plus, certaines sous-catégories d'ateliers de l'ESCALE ne seront pas disponibles certains trimestres selon la programmation prévue (par exemple, la sortie a lieu uniquement lors du troisième trimestre).

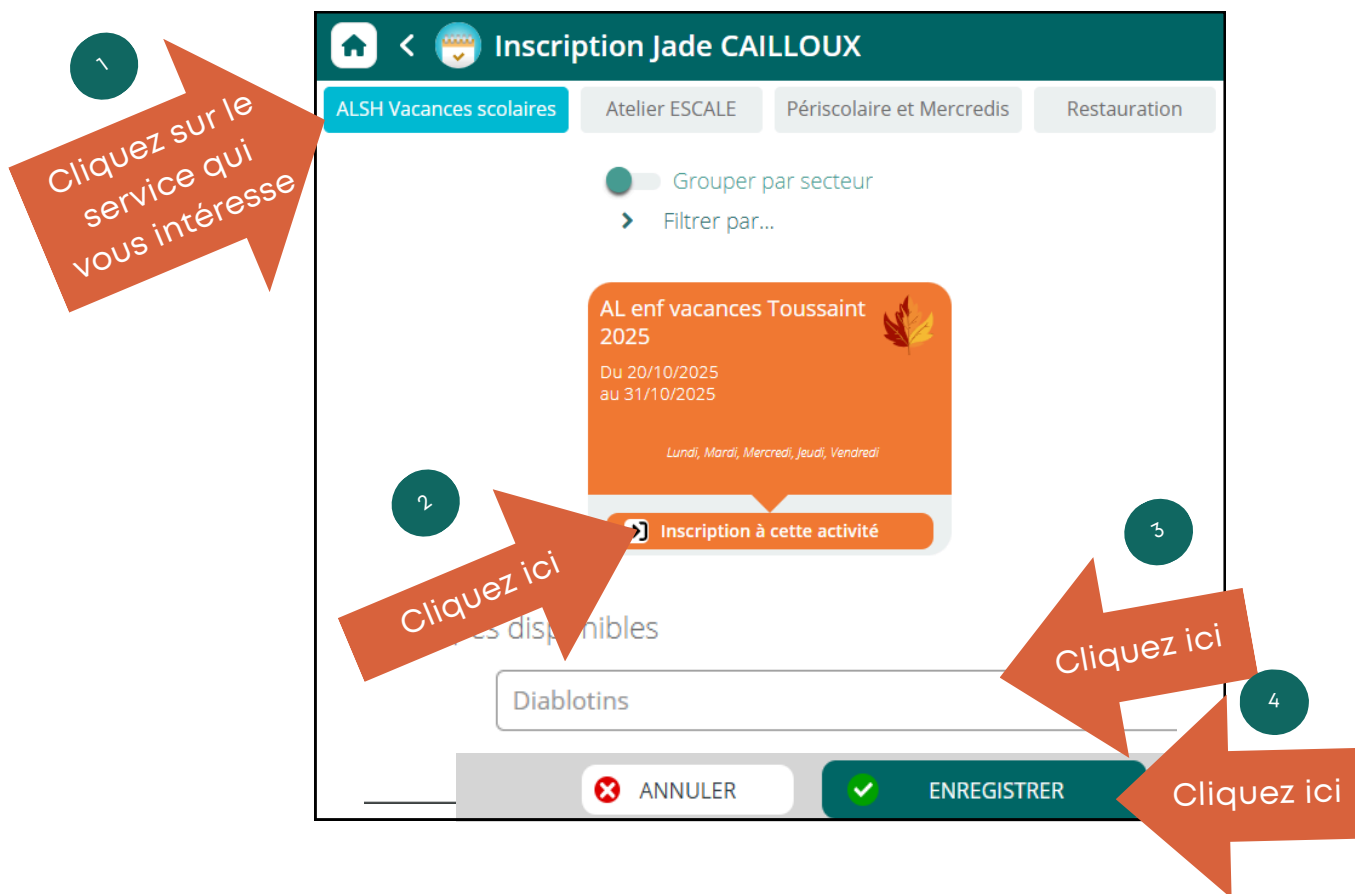
Cliquez sur la catégorie qui vous intéresse. Cette catégorie devient bleue et les différentes sous-catégories apparaissent en dessous.

Cliquez sur le bouton "Inscription à cette activité".

Parfois, une note apparaîtra afin de vous informer de certaines modalités.

Pour les sous-catégories "AL enf vacances" et "Mercredis", il vous sera demandé de sélectionner le groupe (lutins ou diabolins). Automatiquement, le groupe correspondant à l'âge de l'enfant apparaîtra. Cliquez dessus.

Enfin, cliquez sur le bouton "ENREGISTRER" en bas à droite. Une fenêtre apparaîtra pour vous confirmer votre choix d'activité.



Quand l'individu est inscrit à toutes les sous-catégories souhaitées, vous accédez aux plannings. Ceux-ci s'organisent les uns en dessous des autres (matérialisé par une ligne bleue) afin d'avoir un aperçu global de tous les créneaux disponibles et de ceux déjà réservés.

Vous trouverez en colonnes les dates et en lignes les activités.

*Information : Sur ordinateur, vous pourrez afficher les plannings au jour, à la semaine ou au mois. Sur téléphone, vous pourrez afficher les plannings au jour ou à la semaine (en format paysage uniquement).*

LÉGENDE	01 LUN.	02 MAR.	03 MER.	04 JEU.	05 VEN.	06 SAM.	07 DIM.
<b>Garderie 2025-2026</b> <span>Planifier sur une période</span>							
Acc matin 07:00 - 08:00							
08h - 08h20 08:00 - 08:20							
Acc midi 11:30 - 12:30							
Acc soir 16:30 - 18:30							
<b>Mercredi 2025-2026</b> <span>Planifier sur une période</span>							
Acc matin 07:00 - 09:00							
matin 09:00 - 11:45							
repas 11:45 - 13:30							
après-midi 13:30 - 17:00							
Acc soir 17:00 - 18:30							
<b>Restauration 2025-2026</b> <span>Planifier sur une période</span>							
Repas 11:30 - 13:20							
<b>T3 2025 - CRÉATIF</b>							
02/09/25 - Collage 14:30 - 16:30							

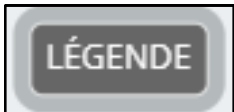
## D RÉSERVATION DES JOURS SOUHAITÉS

### → LÉGENDE DES PLANNINGS

Quand une case est grisée, il n'y a pas de réservation possible.

Une case blanche indique qu'une réservation est possible.

D'autres codes couleurs peuvent apparaître, vous les retrouverez dans la légende en cliquant sur le bouton éponyme en haut à gauche du planning.



### Légende

	Réservation		Réel, en attente de re-facturation (verrouillé) ou verrouillage financier
	Réservation spéciale		En attente de validation
	Annulation		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité atteinte		Réservation en liste d'attente

## → RÉSERVATIONS

Pour réserver un créneau, cliquez sur la case blanche souhaitée. Celle-ci s'affiche alors en vert avec un coin corné. Cliquez sur le bouton "ENREGISTRER" en bas à droite de l'écran. La case est désormais intégralement verte : la réservation est validée !

LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.	16 MER.
T3 2025 - MODE DE VIE			
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00			




LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.	16 MER.
T3 2025 - MODE DE VIE			
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00			



LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.	16 MER.
T3 2025 - MODE DE VIE			
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00			

Pour réserver plusieurs créneaux simultanément, vous pouvez sélectionner plusieurs cases blanches d'un coup en cliquant puis en faisant glisser votre souris. Pendant que vous faites glisser la souris, les cases sélectionnées sont entourées de pointillés. Elles deviennent vertes avec un coin corné lorsque vous relâchez votre clic.

LÉGENDE	01 LUN.
 Garderie 2025-2026 <span>Planifier</span>	
Acc matin 07:00 - 08:00	
08h - 08h20 08:00 - 08:20	
Acc midi 11:30 - 12:30	
Acc soir 16:30 - 18:30	

Pour les réservations des enfants au périscolaire, aux mercredis et à la restauration, vous pouvez réserver sur une période entière. Pour cela, cliquez sur le bouton blanc "Planifier sur une période".

- Choisissez les enfants concernés par la configuration que vous allez faire. Il(s) s'affiche(nt) alors en bleu(s). Cliquez sur "Étape suivante".
- Une semaine type apparaît. Sélectionnez les créneaux qui vous intéressent. Ils s'affichent en verts avec un coin corné. Cliquez sur "Étape suivante".
- Sélectionnez la période sur laquelle va s'appliquer votre choix de réservations, puis s'il s'agit de toutes les semaines ou des semaines paires / impaires. Cliquez sur "Étape suivante".
- Un résumé de votre demande s'affiche. Après vérification, vous pouvez valider en cliquant sur le bouton "Planifier le modèle de semaine".
- Après un petit temps de chargement, le récapitulatif de votre demande s'affichera. Les réservations sont validées ! Elles sont visibles depuis les plannings (cases vertes non cornées).

### Informations :

La planification d'une période, ne modifie pas les réservations antérieures validées ou facturées.

Il est toujours possible de faire des ajustements ponctuels selon vos besoins (dans la limite des délais de réservation ou d'annulation propres à chaque catégorie d'activités).

The image displays five sequential screenshots of a web application interface for planning reservations, titled "Planifier des réservations".


- Etape 1 : Choix des individus**: Shows a form where the user selects individuals. The activity is "Garderie 2025-2026". Two individuals, Agathe CAILLOUX and Jade CAILLOUX, are listed. A green arrow button labeled "Etape suivante" is at the bottom.
- Etape 2 : Création du modèle de semaine**: Shows a weekly grid for planning. The grid has columns for LUN., MAR., MER., JEU., VEN. and rows for "Acc matin 07:00 - 08:00", "08h - 08h20 08:00 - 08:20", "Acc midi 11:30 - 12:30", and "Acc soir 16:30 - 18:30". Green cells with a top-right corner cut indicate selected slots. A green arrow button labeled "Etape suivante" is at the bottom.
- Etape 3 : Période et Fonctionnement**: Shows the selection of a date range from 02/09/2025 to 03/07/2026. Options for "Toutes les semaines", "Semaines paires", and "Semaines impaires" are available. A warning icon indicates that days with existing reservations or real presence will not be modified. A green arrow button labeled "Etape suivante" is at the bottom.
- Etape 4 : Résumé de la demande**: Shows a summary of the request, including a checkbox for email notifications, the selected period, and the individuals. A green arrow button labeled "Planifier le modèle de semaine" is at the bottom.
- Etape 5 : Récapitulatif**: Shows a detailed summary of the planned reservations, including a list of dates and reservation types. A green arrow button labeled "Retour aux réservations" is at the bottom.

## → ANNULATIONS


Pour annuler un créneau concernant le **Service Enfance**, il vous faut cliquer sur la case verte du créneau concerné. La case apparaît alors en blanc avec un coin corné.

Cliquez sur le bouton "ENREGISTRER" en bas à droite. La case du créneau devient blanche.


**Attention** : En cas d'annulation en dehors des délais, merci de contacter le Service enfance. L'atelier vous sera facturé.

LÉGENDE	08 LUN.	09 MAR.	10 MER.	11 JEU.	12 VEN.
 Garderie 2025-2026 <span>Planifier sur une période</span>					
Acc matin 07:00 - 08:00					
08h - 08h20 08:00 - 08:20					
Acc midi 11:30 - 12:30					
Acc soir 16:30 - 18:30					



LÉGENDE	08 LUN.	09 MAR.	10 MER.	11 JEU.	12 VEN.
 Garderie 2025-2026 <span>Planifier sur une période</span>					
Acc matin 07:00 - 08:00					
08h - 08h20 08:00 - 08:20					
Acc midi 11:30 - 12:30					
Acc soir 16:30 - 18:30					



LÉGENDE	08 LUN.	09 MAR.	10 MER.	11 JEU.	12 VEN.
 Garderie 2025-2026 <span>Planifier sur une période</span>					
Acc matin 07:00 - 08:00					
08h - 08h20 08:00 - 08:20					
Acc midi 11:30 - 12:30					
Acc soir 16:30 - 18:30					

Pour annuler un créneau concernant **l'ESCALE**, il vous faut cliquer sur la case verte du créneau concerné. La case apparaît alors en rose avec un coin corné.

Cliquez sur le bouton "ENREGISTER" en bas à droite. La case du créneau devient rose avec la mention "Annulation anticipée +48h".

**Attention** : En cas d'annulation en dehors des délais, merci de contacter l'ESCALE. L'atelier vous sera facturé.

LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.
	T3 2025 - MODE DE VIE	
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00		



LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.
	T3 2025 - MODE DE VIE	
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00		



LÉGENDE	14 LUN.	15 MAR.
	T3 2025 - MODE DE VIE	
15/07/25 - Soirée 17:00 - 22:00		Annulation anticipée



## CONTACTEZ-NOUS

### SERVICE ENFANCE

[enfance@romagne35.bzh](mailto:enfance@romagne35.bzh)

02 99 98 81 11

17 rue Nationale - 35133 Romagné

### ESCALE

[accueil.escale@romagne35.bzh](mailto:accueil.escale@romagne35.bzh)

02 21 98 00 00

5 rue de Fougères - 35133 Romagné