



SÈVRES -
ANXAUMONT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Année scolaire 2025/2026

Adopté lors du conseil municipal du 21 mai 2025



RESTAURATION SCOLAIRE
GARDERIES MUNICIPALES



La commune de Sèvres-Anxaumont propose **un service de garderie et un service de restauration.**

Ces services sont assurés par des agents communaux sous la responsabilité de la Mairie. Tout personnel communal peut être mobilisé en cas de besoin.

Ces services sont exclusivement réservés aux élèves scolarisés à l'école maternelle Nicolas Vanier et à l'école élémentaire Albert Jacquard.

✓ HORAIRES DES SERVICES

GARDERIE MATIN	De 7h30 à 8h35
<i>Accueil des élèves par les enseignants</i>	<i>De 8h35 à 8h45</i>
<i>Temps scolaires</i>	<i>De 8h45 à 12h (lundi, mardi, jeudi et vendredi) De 8h45 à 11h45 (mercredi)</i>
PAUSE MERIDIENNE comprenant la restauration	De 12h à 13h50 (lundi, mardi, jeudi, vendredi) - 1 ^{er} service cantine : de 12h05 à 12h40 - 2 ^{ème} service cantine : de 12h55 à 13h30 De 11h45 à 12h45 (mercredi) - 1 service cantine de 11h50 à 12h25
<i>Pause méridienne (sur temps scolaire)</i>	<i>De 13h50 à 14h</i>
<i>Temps scolaires</i>	<i>De 14h à 16h (lundi, mardi, jeudi, vendredi)</i>
GARDERIE SOIR	De 16h à 18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) <i>Avec goûter : de 16h à 16h30</i>

CONTACTS PERISCOLAIRES

✓ CONTACTS

- Coordonnatrice périscolaire (Françoise BAZILE) 06.73.41.12.67 (*message texte ou appel*)
periscolaire@sevresanxaumont.fr
contact@sevresanxaumont.fr
- Responsable restauration scolaire (Sébastien MARTEL) 05.49.56.69.89
- Accueil de la mairie 05.49.56.50.12

En cas d'urgence sur des temps dédiés :

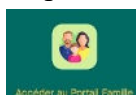
- ✓ Salle Garderie élémentaire 05.49.56.18.34
- ✓ Salle Garderie maternelle 05.49.56.18.33

ACCÈS AUX SERVICES

L'accès aux services périscolaires est régi par une plateforme en ligne, le Portail Famille. Vous devez disposer d'un espace personnel sur ce **Portail Famille** pour effectuer toutes les démarches liées à l'accueil de votre (vos) enfant(s).

✓ COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL FAMILLE ?

Le **Portail Famille** est accessible depuis le site internet de la commune www.sevresanxaumont.fr en cliquant



sur l'icône suivant : ou sur votre smartphone.

✓ INSCRIPTIONS

Création d'un compte personnel sur le **Portail Famille** ([voir guide d'utilisation détaillé joint au présent règlement](#))

- Renseigner le formulaire de création de compte,
- Confirmer la création du compte via un lien reçu par mail puis initialiser un mot de passe,
- Paramétrer le compte en ajoutant le ou les enfants et les personnes autorisées à venir chercher le ou les enfants,
- Déposer vos documents (assurance extra-scolaire, prélèvement bancaire...).
- Les familles s'engagent à mettre à jour leurs informations sur le **Portail Famille**.



⇒ **La création du compte personnel est soumise à validation de la mairie**

En cas de manque d'informations, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accès.

⇒ Ce présent règlement étant accessible sur le Portail Famille, la validation du compte personnel sur celui-ci en vaut acceptation.

✓ RESERVATIONS

Le compte personnel, une fois validé, donne accès au **planning de réservation** : cantine et garderies.

Les réservations consistent à pointer dans le planning du Portail Famille les dates auxquelles le ou les enfants iront en garderie et à la cantine.

Les réservations et annulations sont soumises à des délais :

Garderie		Cantine	
2 jours ouvrés avant		7 jours calendaires avant	
Lundi	Jeudi avant 23:59	Lundi	Lundi avant 23:59
Mardi	Dimanche avant 23:59	Mardi	Mardi avant 23:59
Mercredi	Lundi avant 23:59	Mercredi	Mercredi avant 23:59
Jeudi	Mardi avant 23:59	Jeudi	Jeudi avant 23:59
Vendredi	Mercredi avant 23:59	Vendredi	Vendredi avant 23:59

En cas d'oubli, les enfants seront pris en charge mais le service sera facturé et majoré.

✓ FACTURATION ET PAIEMENT

La facture est établie par les services de la Mairie à terme échu et publiée sur le **Portail Famille**. Celle-ci **doit être réglée dans un délai de cinq jours après réception** auprès du Trésor Public :

- Par carte bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr.
- Par prélèvement automatique (compléter l'autorisation de prélèvement)
- Par tickets CESU (*uniquement pour le paiement des garderies*).

✓ MESSAGERIE

Pour tout besoin, vous avez la possibilité d'utiliser la messagerie du Portail Famille. Cette interface permet d'envoyer un mail aux personnels concernés.

INFORMATIONS GENERALES

✓ FONCTIONNEMENT ET SECURITE

Sur les temps périscolaires, les parents s'engagent à :

- Accompagner leur(s) enfant(s) à la garderie du matin,
- Prévenir de toutes situations inhabituelles,
- Lire les informations situées dans les panneaux d'affichage à l'entrée de la structure,
- **Bénéficier d'une assurance extra-scolaire, couvrant la responsabilité civile et les risques individuels pour chaque enfant,**
- Présenter un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** afin qu'il puisse être pris en charge par les services périscolaires **et fournir une trousse de secours supplémentaire pour les services périscolaires** (*dans le cas contraire l'enfant ne sera pas accepté sur les temps périscolaires*). Le contenu de cette trousse aura été préalablement vérifié (dates de conservation...) : en l'absence de PAI ou de signalement d'une confession excluant certains aliments, aucun menu, ni goûter différenciés ne pourront être proposés aux enfants, y compris en cas d'intolérance alimentaire.

✓ DISCIPLINE

Les règles élémentaires de politesse et de respect sont indispensables à la vie en collectivité tant sur le temps scolaire que sur les temps périscolaires.

Les règles sont portées à la connaissance de tous les élèves.

Tout manquement à la discipline induisant des dommages matériels, corporels ou moraux seront sanctionnés.

Des réponses immédiates aux faits d'indiscipline sont prononcées directement par le personnel compétent.

Elles relèvent d'un dialogue entre le personnel référent et l'enfant.

La gradation des sanctions s'effectuera de la manière suivante :

- 1- Discussion enfant / adulte référent,
- 2- Mesures individuelles et/ou collectives,
- 3- Information au(x) représentant(s) légal (aux),
- 4- Entretien du (des) représentant(s) légal (aux) avec leur enfant à la mairie,
- 5- Exclusion des services périscolaires pendant plusieurs jours. *

*une notification sera envoyée aux parents et devra être retournée signée à la Mairie.

RESTAURATION SCOLAIRE

La commune de Sèvres-Anxaumont assure un service de restauration scolaire accessible aux enfants des écoles, au personnel communal, aux enseignants et à toute personne autorisée par le Maire.

✓ MENUS (déjeuners et goûters)

Les repas sont confectionnés sur place par le cuisinier.

Chaque semaine, des produits bio et de saison sont proposés aux enfants. Sont privilégiés le plus souvent possible les produits en provenance des circuits courts et de la région.

Les menus sont élaborés en suivant les orientations du Programme National Nutrition Santé, les priorités du Programme National pour l'Alimentation et la loi Egalim.

Les menus sont affichés dans les panneaux situés à l'entrée des écoles. Ils sont également consultables sur le site internet de la commune : www.sevresanxaumont.fr, sur la page Facebook de la Commune et sur le Portail famille.

✓ ORGANISATION DU MERCREDI

A l'issue du repas, les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 12h30 et **12h45 (maximum)**, au portillon de l'école élémentaire.

Pour les enfants se rendant à l'accueil de loisirs, ces derniers sont pris en charge par le taxi depuis l'école élémentaire jusqu'à l'accueil de loisirs.

Le taxi communique chaque semaine à la mairie la liste des enfants concernés par cette navette.

GARDERIES MUNICIPALES

✓ RESPECT DES HORAIRES

Les enfants non récupérés à la fin du temps scolaire seront automatiquement placés en garderie jusqu'à l'arrivée de leur(s) parent(s).

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture et dans l'impossibilité de joindre les parents, le Maire ou son référent pourra avoir recours au service de gendarmerie.

En cas de non-respect répété des horaires, les retards seront pointés et des mesures pour l'accès à la garderie pourront être prises.

A l'école élémentaire : un enfant peut être autorisé à quitter l'école seul (*selon le choix effectué dans le Portail Famille*). Si l'enfant a un doute sur ce qu'il doit faire, il pourra rester en garderie.

✓ GOUTER


Un goûter est servi aux enfants en garderie à partir de 16h.

Les parents ne pourront récupérer leur(s) enfant(s) qu'à l'issue du goûter.

ABSENCES

En cas d'absence pour maladie ou rdv médical, **une déclaration écrite** (*messagerie Portail Famille, message à la coordinatrice périscolaire*) sera nécessaire afin d'annuler la facturation du(des) service(s) concerné(s) par l'absence.

Cette **déclaration écrite** devra être transmise, tant que possible*, avant la fin du mois concerné par l'absence.

 Les déclarations faites directement auprès de l'école (éducateur, mot à l'enseignant, etc...) ne pourront être prises en charge.

Lorsqu'un enfant est absent et sur simple déclaration écrite, les réservations de la fratrie pourront également être annulées au besoin.

** il est possible qu'une régulation soit effectuée sur le mois suivant*

SERVICE D'ACCUEIL MINIMUM

La loi du 20 août 2008 a institué **un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires** pendant le temps scolaire. Cela signifie qu'en cas de grève des enseignants, un service d'accueil minimum peut être mis en place.

La Mairie est en charge de mettre en place ce service d'accueil minimum dès lors que le taux d'enseignant en grève atteint 25% par école.

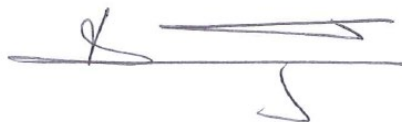
Le Maire établit une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil minimum, le plus souvent il s'agit du personnel communal. Ces dernières sont placées sous sa responsabilité.

La Mairie détermine librement le lieu d'accueil des élèves (garderies, salles de classes, salles communales, etc...).

Lors de la mise en place d'un service d'accueil minimum, la mairie informe les familles (affichage mairie et écoles, envoi d'un mail. Cette information porte sur les modalités pratiques d'organisation du service (lieu, horaires d'accueil, maintien des services de garderie et de cantine).

En cas de grève d'agents communaux, il est possible que la mairie ne soit pas en mesure d'assurer la mise en place d'un service d'accueil minimum.

Le Maire,
Romain MIGNOT.



TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES 2025-2026

✓ REPAS CANTINE

Enfants : 3.63 €

Adultes - agents communaux : 5.96 €

Adultes - extérieurs : 6.90 €

Montant majoration : 1 €

Absence non justifiée ou annulation hors délai	Présence facturée
Présence sans réservation	Présence facturée + majoration
Délai de réservation	7 jours avant

✓ GARDERIE

Matin : 7h30 à 8h45 (tous les jours) ⇒ 2.28 €

Soir : 16h à 18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ⇒ 3.41 € (goûter compris)

Montant majoration : 0,50 €

Absence non justifiée ou annulation hors délai	Présence facturée
Présence sans réservation	Présence facturée + majoration
Délai de réservation	48 heures avant

GUIDE DÉTAILLÉ D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE INOÉ



***Espace famille dédié à la gestion des services périscolaires
Pour la commune de Sèvres-Anxaumont***

Inscriptions / Réservations / Facturation

Ce guide a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'utilisation du portail famille iNoé afin de simplifier vos démarches administratives liées aux services périscolaires.

SOMMAIRE

1. Accès au portail famille.....	2
2. Création d'un compte.....	2
3. Tableau de bord.....	5
4. Ajouter une personne à la famille :	7
5. Réservations aux services périscolaires.....	11
5.1 – Légende et couleurs du planning.....	12
5.2 – Création d'une semaine type.....	13
6. Facturation et accès aux factures	14
7. Dépôts de documents.....	15
8. Ouverture de l'année scolaire	17
8.1 – Dépôt des documents obligatoires.....	17
8.2 – Validation des documents obligatoires	17
9. Contacts utiles	18



1. Accès au portail famille

Rendez-vous sur le site internet du **Portail Famille iNoé** en flashant le QR code suivant ou via l'adresse fournie par notre collectivité :



<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700913>

OU

Le **Portail Famille** est accessible depuis le site internet de la commune www.sevresanxaumont.fr en cliquant sur l'icônes suivantes :




Depuis votre ordinateur.



Depuis votre smartphone.

OU via la rubrique « **Mon quotidien** » puis « **Enfance – Jeunesse** ».

Cliquez sur « **Se connecter** » si vous avez déjà un compte ou « **Créer un compte** » pour une première utilisation.

 **Bon à savoir** : Privilégiez le navigateur Chrome à jour sans bloqueur de publicité pour une meilleure expérience utilisateur.

2. Création d'un compte

1. Cliquez sur « **Créer un nouveau compte** » depuis la page d'accueil.
2. *Informations utilisateurs* :
 - Remplissez les champs demandés :

- 1) Civilité,
 - 2) Nom,
 - 3) Prénom,
 - 4) Adresse e-mail.
3. *Informations de l'adulte* :
- Remplissez les champs demandés pour le premier adulte :
 - 1) Situation familiale,
 - 2) Téléphone portable.
4. *Informations professionnelles* du premier adulte :
- 1) Profession,
 - 2) Catégorie socio-professionnelle,
 - 3) Numéro de téléphone professionnel.
5. Coordonnées du foyer :
- Adresse complète du foyer.
6. Un récapitulatif s'affiche en dernière étape avant de valider la création de compte.
7. Validez la création de votre compte en cliquant sur le lien reçu dans votre boîte mail (valable 48h) afin de créer votre mot de passe. Il est préférable de réaliser cette manipulation sur un ordinateur (et non un smartphone).





1

Adresse e-mail


Votre mot de passe


Rester connecté


Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

 **Se connecter**

Mot de passe oublié ?

 **Créer un nouveau compte**

 **Tutoriel Création de compte**

 **Documents - Informations**

2

Création de compte

Etape : Infos Utilisateur

Civilité *

M Mme Melle

NOM *

Prénom *

adresse e-mail *

Cette adresse email sera votre identifiant pour vous connecter à l'Espace Famille.

confirmation adresse e-mail *

 **Etape suivante**

3

Création de compte

Etape : Infos Adulte

Situation familiale *

Téléphone

Tél. Portable *

 **Etape suivante**

4

Création de compte


Etape : Infos professionnelles

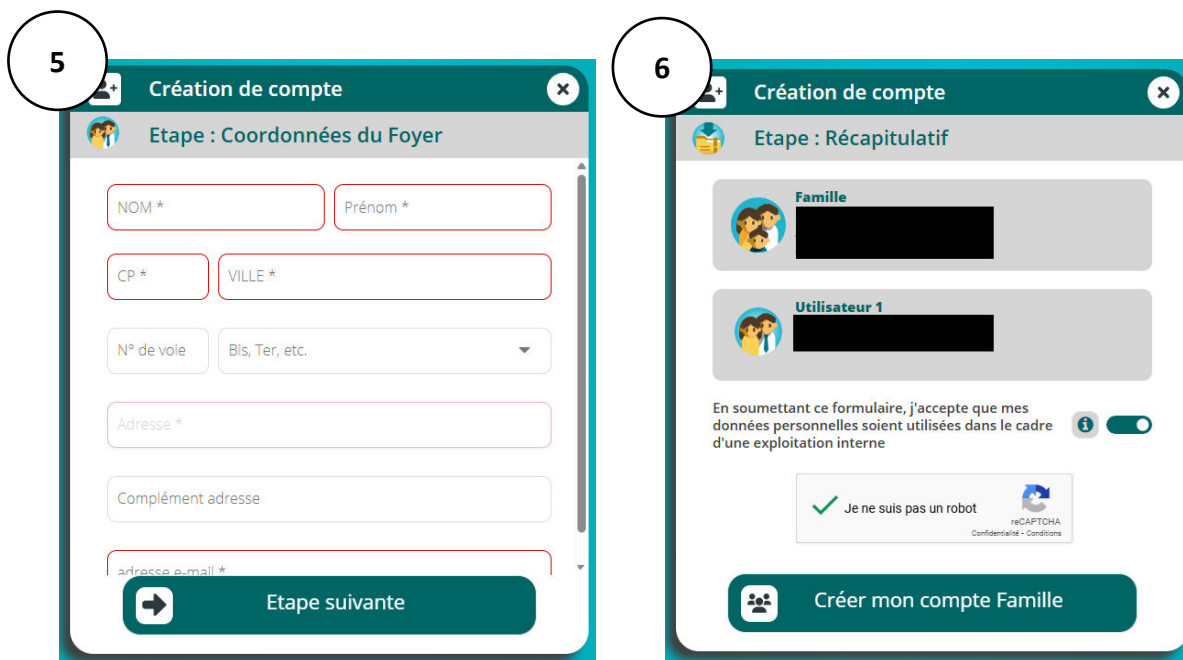
Profession

Catégorie socio-professionnelle *

Catégorie socio-professionnelle

Tél. fixe professionnel

 **Etape suivante**



⚠ Attention : En cas de famille séparée, il est nécessaire de procéder à la création de deux comptes distincts (un pour la mère et un pour le père) et de prendre contact avec la Mairie.

🔑 Bon à savoir : Conservez vos identifiants dans un endroit sûr pour éviter de les perdre. Utilisez un gestionnaire de mots de passe si nécessaire.

3. Tableau de bord

Une fois le compte validé, vous aurez la possibilité de vous connecter via la page d'accueil de l'espace famille avec vos identifiants :

Identifiant : votre adresse mail renseignée lors de la création du compte

Mot de passe : votre mot de passe renseigné lors de la validation de votre boîte mail

Une fois connecté(e), vous accédez à votre tableau de bord avec tous les éléments utiles :



Sur votre gauche :

Vous pouvez visualiser votre famille via l'onglet « **Famille [Nom de votre famille]** ». Vous pourrez vérifier diverses informations et procéder aux changements de ces dernières si besoin.

Si des informations sont manquantes, un triangle rouge apparaitra, il est nécessaire de compléter les informations manquantes :



Une fois les informations manquantes renseignées, une validation de la Mairie est nécessaire. C'est pourquoi, le triangle rouge se transforme en point d'interrogation « ? » orange, le temps de la validation des informations.

Par ailleurs, aucune réservation ne peut être effectuée tant que la validation des informations n'est pas réalisée.



De même pour créer ou compléter les informations de votre enfant en cliquant sur l'onglet nominatif de l'enfant.

Vous pouvez également ajouter ou modifier une personne à votre famille (conjoint(e), grands-parents...) et visualiser l'entourage familiale.

Astuce : Accéder à la vidéo de présentation du tableau de bord :



Sur votre droite :

Un **fil d'actualité** est disponible avec diverses informations (menus des repas, nouveau document disponible...). Vos factures sont visualisables et téléchargeables dans votre **situation financière**. Quant à vos **documents**, vous pouvez déposer tout document utiles (assurances de vos enfants, carnet de vaccinations...) et télécharger les documents utiles (mise en place du prélèvement automatique). Les **tutoriels vidéo** de l'espace famille sont également disponibles.

Bon à savoir : Assurez-vous que toutes les informations sont exactes pour éviter des problèmes de validation et de facturation.

4. Ajouter une personne à la famille :

- Votre (vos) enfant(s) ;
- Une personne de votre entourage familial (conjoint, grand parents, etc...) afin de gérer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

⚠ En cas de famille séparée, il ne faut pas indiquer le 2^{ème} parent dans l'entourage familial, cela l'empêcherait de créer son propre espace famille si le 2^{ème} parent souhaite créer son compte personnel.

1. Cliquez sur « **Ajouter une personne** » depuis votre tableau de bord.
2. Choisissez quelle personne à ajouter, un enfant ou un adulte (pour l'entourage familial).
3. *Informations de l'enfant* :
 - Remplissez les champs demandés pour le premier enfant :
 - 1) Prénom,
 - 2) Genre,
 - 3) Date de naissance.
4. *Régime alimentaire de l'enfant* :
 - Validez le régime alimentaire :
 - 1) Aucun,
 - 2) Sans porc,
 - 3) Sans viande.
5. *Famille & entourage* :
 - L'adulte de votre famille s'affiche. Il est nécessaire d'indiquer le lien de parenté avec l'enfant et l'autorisation à venir le chercher.
6. *Autorisations* :
 - Diverses autorisations sont demandées pour l'enfant.
 - 1) Photographie,
 - 2) Hospitalisation,
 - 3) Sortie,
 - 4) Quitter les services seul(e).
 - Il est nécessaire de sélectionner les autorisations pour chaque demande.
7. *Informations complémentaires* :
 - Deux informations complémentaires sont disponibles :
 - 1) Dérogations pour les inscriptions hors commune,
 - 2) Projet d'accueil individualisé pour raison de santé (PAI).
 - Merci de contacter **obligatoirement** la Direction de l'école et la Mairie si votre enfant a un PAI.
8. *Informations médicales* :
 - Une champ libre facultatif est disponible pour toutes recommandations utiles concernant votre enfant.
9. *Informations scolaires* :
 - 1) L'année scolaire,
 - 2) L'établissement scolaire,
 - 3) Le niveau scolaire.
10. *Récapitulatif* : Validez la création de votre enfant sur cette étape afin de le rajouter à votre famille.

⚠ Attention : Vérifiez régulièrement les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. N'hésitez pas à procéder à des modifications, si nécessaire. En cas de garde partagée, seule la Mairie est autorisée à procéder à des ajouts et/ou des modifications.

2

Ajouter un enfant

Etape : Infos enfant

NOM *

Prénom *

Féminin Masculin

Date de naissance *

Etape suivante

3

Ajouter un enfant

Etape : Régime alimentaire

Aucun

Sans porc

Sans viande

Etape suivante

4

Ajouter un enfant

Etape : Famille & Entourage

Indiquez ci-dessous **les liens de parenté** de l'enfant et **les personnes autorisées** ou non à le récupérer après les activités :

Lien de parenté *

Etape suivante

5

Ajouter un enfant

Etape : Autorisations

Photographie *
La Mairie est autorisée à photographier ou filmer Toad, dans la mesure où les films et images peuvent être utilisés sur les supports de communication de la Mairie.

Hospitalisation *
La Mairie est autorisée à prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant Toad (Hospitalisation, SAMU, Pompier). Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur les temps périscolaires.

Sortie *
La Mairie est autorisée à sortir Toad du groupe scolaire dans le cadre d'activités périscolaires.

Je rentre seul(e) *
L'enfant est autorisé à quitter les écoles.

Etape suivante

6

Ajouter un enfant

Etape : Infos complémentaires

Dérogations

PAI *

Etape suivante

7

Ajouter un enfant

Etape : Infos Médicales

Recommandations utiles

Etape suivante

8

Ajouter un enfant

Etape : Infos Scolaires

Pour toute incohérence, merci de vous rapprocher du service scolaire.

Année Scolaire

2024/2025

Etablissement scolaire *

Non renseigné

Niveau scolaire *

Non renseigné

Etape suivante

9

Ajouter un enfant

Etape : Récapitulatif

Enfant

Créer l'enfant

💡 Astuce : Flashez-moi pour accéder au tutoriel vidéo de la création d'un enfant :



5. Réservations aux services périscolaires

Une fois votre enfant créé, vous avez accès aux services périscolaires et aux plannings de votre enfant.

1. Cliquez sur l'onglet de votre enfant.
2. Sélectionnez l'activité concernée : **Repas** [Année scolaire] ou **Garderies** [Année scolaire] puis « **Enregistrer** ».
3. Le planning de votre enfant se présente, vous avez la possibilité de modifier l'affichage : par jour, par semaine ou par mois.
4. Utilisez le calendrier pour sélectionner les jours où vous souhaitez inscrire votre enfant en cantine et/ou en garderie :
 - Cliquez sur les cases correspondant aux jours concernés.
 - Validez vos choix en cliquant sur « **Enregistrer** » pour la bonne prise en compte.

Il est important de noter les délais de réservations aux services périscolaires :

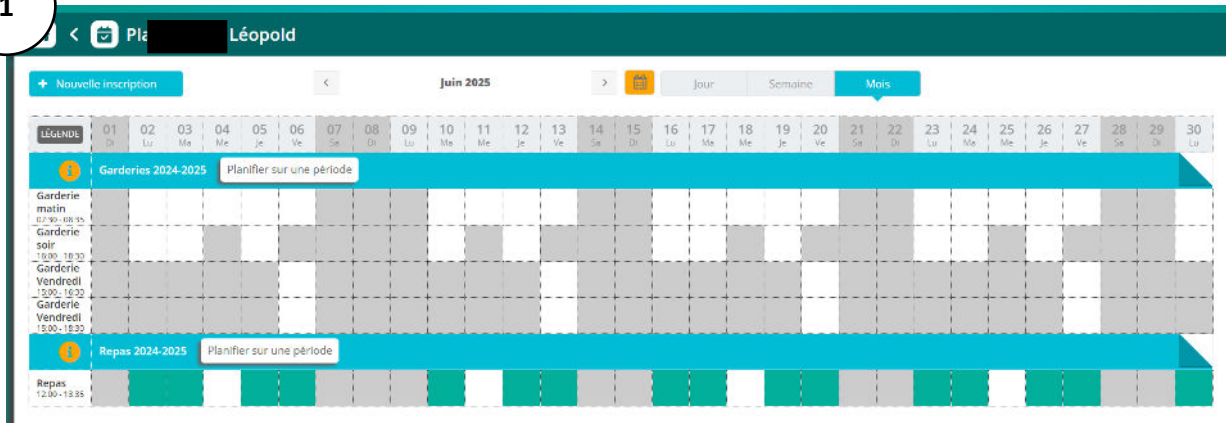
Garderie		Cantine	
2 jours ouvrés avant		7 jours calendaires avant	
Lundi	Jeudi avant 23:59	Lundi	Lundi avant 23:59
Mardi	Dimanche avant 23:59	Mardi	Mardi avant 23:59
Mercredi	Lundi avant 23:59	Mercredi	Mercredi avant 23:59
Jeudi	Mardi avant 23:59	Jeudi	Jeudi avant 23:59
Vendredi	Mercredi avant 23:59	Vendredi	Vendredi avant 23:59

2

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

Afficher les inscriptions terminées :

1















 **Bon à savoir :** N'hésitez pas à mettre votre smartphone ou votre tablette en mode paysage pour plus de visibilité.


5.1 – Légende et couleurs du planning

Une légende est disponible sur le planning de réservation des enfants.

Chaque couleur indique l'état de la réservation sur la période :

Légende

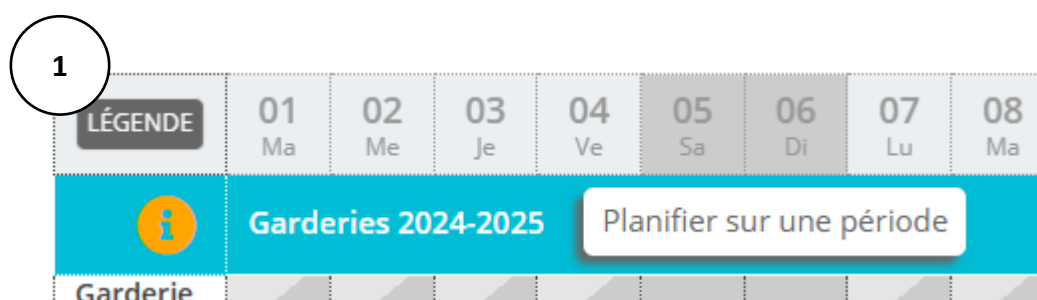
	Réservation		Réel, en attente de re-facturation (verrouillé) ou verrouillage financier
	Réservation spéciale		En attente de validation
	Annulation		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité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

 **Bon à savoir :** Utilisez les couleurs de la légende pour suivre l'état de vos réservations et anticiper les ajustements nécessaires.

5.2 – Création d'une semaine type

Pour faciliter les réservations récurrentes, vous pouvez créer une semaine type et la planifier sur une période.

1. Une fois sur le planning de réservation de votre enfant, le bouton « **Planifier sur une période** » apparaît devant chaque activité.
2. *Choix des individus* : Sélectionnez le(s) enfants(s) concerné(s) pour l'activité concernée.
3. *Création du modèle de semaine* : Cochez les cases des jours concernés aux réservations à planifier.
4. *Période et fonctionnement* : Vous pouvez personnaliser la période à planifier (toute l'année scolaire, jusqu'aux prochaines vacances scolaires...) en mettant les dates de début et de fin de période. De même, vous devez cocher le choix de la répétitivité de la planification (toutes les semaines, semaines paires ou semaines impaires).
5. *Résumé de la demande* : Un récapitulatif de votre période de réservation s'affiche afin de contrôler votre demande.



2


Planifier des réservations


Etape 1 : Choix des individus

Ce formulaire vous permet de créer un modèle de réservations à planifier sur une période.

Activité : Repas 2024-2025

Choix des individus déjà inscrits sur lesquels appliquer un modèle de réservations.



 Etape suivante


3

Planifier des réservations

Etape 2 : Création du modèle de semaine

Indiquez sur la grille le modèle de semaine que vous souhaitez planifier.

	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
Repas 12:00 - 13:35					

 Etape suivante

4

Planifier des réservations

Etape 3 : Période et Fonctionnement

Planifier le modèle de semaine

du * au *

i Les journées contenant déjà une réservation facturée ou une présence réelle ne seront pas modifiées

 Etape suivante

5

Planifier des réservations

Etape 4 : Résumé de la demande

Vérifiez les informations ci dessous avant de planifier votre modèle de semaine

Je souhaite recevoir par mail le récapitulatif de cette génération


Sur la période du au


Toutes les semaines

Pour les individus suivants :

Lundi :
Repas

Mardi :
Repas

 Planifier le modèle de semaine


 **Bon à savoir :** Utilisez la fonction de planification des réservations pour gagner du temps lors de la réservation des services périscolaires.

6. Facturation et accès aux factures

Votre tableau de bord vous permet d'accéder à vos factures existantes. Vous pouvez les télécharger, visualiser le montant à régler et avoir la date de prélèvement si vous avez souscrit à ce mode de paiement.

1. Accédez à l'onglet « **Mes Factures** » depuis votre tableau de bord.
2. L'intégralité de vos factures s'affiche avec les dates de factures, le montant et la possibilité de la télécharger.

3. Le paiement des factures s'effectue en lien avec le Service de Gestion Comptable de Poitiers (11 rue Riffaut, 86000 Poitiers). La facture ainsi qu'un avis de sommes à payer sont toujours envoyés par voie postale à l'adresse du foyer dans la quinzaine suivante.

 **Bon à savoir** : Des erreurs de facturations peuvent survenir, les avoirs correspondants apparaîtront sur la facture du mois suivant.

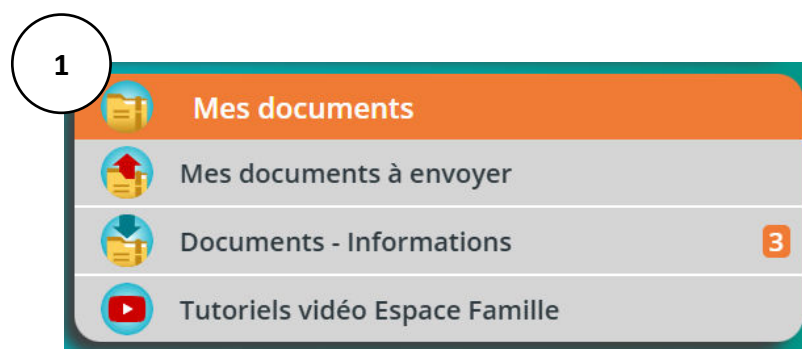
7. Dépôts de documents

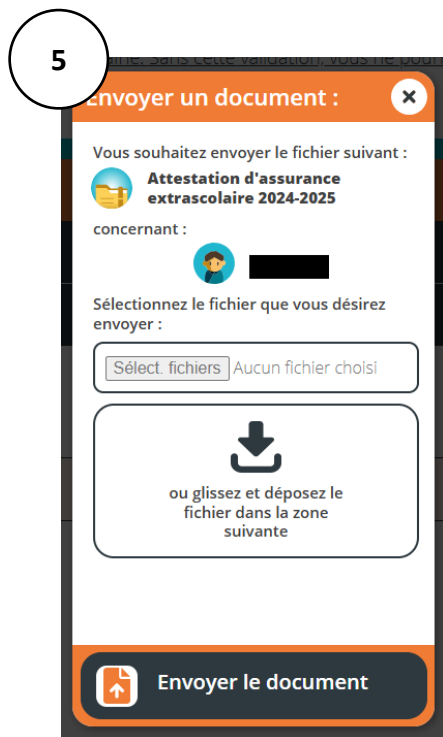
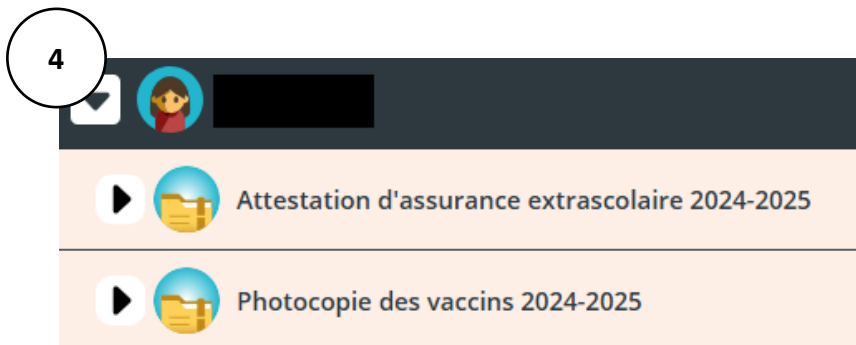
Le portail famille permet également de transmettre **les documents obligatoires** à la Mairie (justificatifs, carnet de vaccination, attestations...).

1. Dans votre tableau de bord, cliquez sur « **Mes documents à envoyer** ».
2. Sélectionnez la famille ou l'enfant concerné.
3. *Pour la famille* : Vous pouvez déposer les documents nécessaires pour souscrire au prélèvement automatique en option (mandat de prélèvement SEPA, le règlement financier et votre RIB).
4. *Pour l'enfant* : Vous devez déposer l'attestation d'assurance extrascolaire pour l'année scolaire en cours, ainsi que la photocopie des vaccins pour l'année scolaire en cours.
5. Choisissez le type de document dans la liste de proposition et appuyez sur « **Envoyer un document** ».
6. Cliquez sur « **Sélectionner un fichier** » pour importer un fichier depuis votre appareil.
7. Terminez par « **Envoyer le document** ».

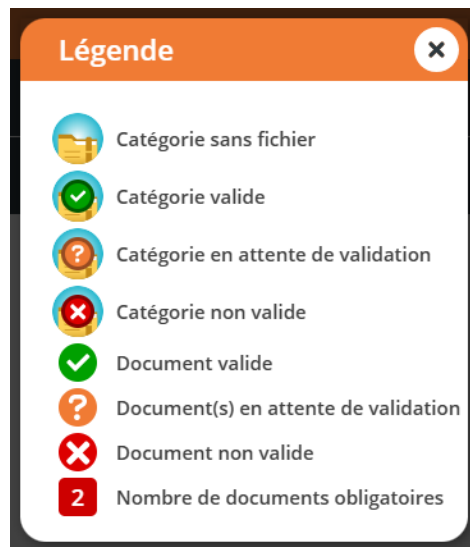
Chaque document envoyé sera vérifié et une validation par mail vous sera envoyée.

Les documents déposés sont **sécurisés** et accessibles uniquement par les services compétents (Mairie ou Responsables).





Par ailleurs, une légende est disponible pour vérifier l'état de vos documents et de vos catégories :



8. Ouverture de l'année scolaire

À chaque rentrée, une nouvelle campagne d'inscription aux activités est ouverte sur le portail famille.

8.1 – Dépôt des documents obligatoires

Pour que votre enfant puisse être inscrit aux activités périscolaires (cantine et garderie) vous devez impérativement :

- **Vérifier et mettre à jour les informations de votre dossier :**
 - 1) Adresse,
 - 2) Téléphone,
 - 3) Entourage de l'enfant et autorisations à venir le chercher.
- **Fournir les documents demandés :**
 - 1) Attestation d'assurance scolaire,
 - 2) Copie des vaccins.

Le dépôt se fait directement dans l'espace « **Mes documents à envoyer** » de votre compte de l'espace famille (voir chapitre précédent).

⚠ Attention : Sans dépôt de ces documents obligatoires, l'inscription de votre enfant aux services périscolaires ne pourra pas être validée.

8.2 – Validation des documents obligatoires

Une fois vos documents déposés dans votre espace famille, **la Mairie** procède à leur **vérification manuelle** sous **72 heures**.

Vous serez informé(e) par mail si un document est accepté, manquant ou non conforme.

Tant que les documents ne sont pas validés, les inscriptions aux activités restent en attente.

 **Merci d'anticiper vos démarches afin d'éviter tout retard de réservations à la rentrée.**

9. Contacts utiles


En cas de problème ou pour toute question concernant le portail iNoé, contactez :

**Coordination périscolaire et
absences des enfants**

**Françoise BAZILE
06.73.41.12.67
periscolaire@sevresanxaumont.fr**

**Support technique
et facturation**

**Romain THOMAS
05.49.56.18.28
compta@sevresanxaumont.fr**

 **Bon à savoir : N'hésitez pas à contacter le support pour toute question ou problème technique.**