

### SOMMAIRE

### PAGE 2

1/ Les liens

### PAGE 2

- 2/ Espace public
- 3/ Espace personnel

### PAGE 3

4/ Zoom sur les réservations (réserver ou annuler une activité)

### PAGE 6

5/ Zoom sur les autres démarches (réservation hors délai, inscription sur liste d'attente)

### PAGE 9

6/ Zoom pour les autres opérations (justifier une absence, contacter les services)

# ESPACE Faile

### **UN ESPACE UNIQUE** INSCRIPTIONS À LA CANTINE ET GARDERIE DES ÉCOLES, AUX MULTI-ACCUEILS D'ENTRELACS ET AU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

DISPONIBLE EN JUIN À L'ADRESSE https://www.espace-citoyens.net/entrelacs-savoie/espace-citoyens/Home/AccueilPublic

## LE GUIDE



### **ESPACE FAMILLE**

https://www.espace-citoyens.net/entrelacs-savoie/espace-citoyens/Home/ AccueilPublic

### SITE INTERNET DE LA COMMUNE D'ENTRELACS

https://www.entrelacs-savoie.fr/, Accès rapide, Espace Famille

### SITE SERVICE ENFANCE JEUNESSE

https://www.sej73410.com/, rubrique Actualités



### ACCÉDER À SON ESPACE PERSONNEL

C'est la commune qui procède à la création du compte famille. Pour bénéficier d'un espace personnel par représentant, chaque représentant doit fournir une adresse mail différente (NE PAS UTILISER LA MÊME ADRESSE MAIL POUR LES 2 REPRÉSENTANTS)

A la création des comptes, un mail d'activation du compte va être envoyé à l'adresse mail recueillie par les services au moment de la création du dossier, qui permettra d'accéder à l'Espace personnel.

Ce mail permettra de modifier le mot de passe.



Consulter l'historique des demandes Suivre le traitement des demandes

#### Consulter les dernières publications

Modifier ses infos personnelles

#### MA FAMILLE





**RÉSERVER** des activités (garderie, repas, centre de loisirs ...) dans les délais de réservation.

ANNULER des activités réservées dans les délais d'annulation.

Pour plus d'infos, voir les RÈGLEMENTS INTÉRIEURS accessibles à l'adresse https://www.espace-citoyens.net/entrelacs-savoie/espace-citoyens/DocumentsPublies



### RÉSERVATION GARDERIE ET RESTAURATION SCOLAIRE DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

### > RÉSERVATION PONCTUELLE

**CANTINE :** Cocher la date souhaitée pour la réservation du repas dans le calendrier qui s'affiche et qui tient compte des délais de réservations (les jours grisés ne peuvent faire l'objet d'une réservation).

GARDERIE : selon les étapes indiquées ci-après :





### > RÉSERVATION PÉRIODIQUE (ANNUELLE, MENSUELLE OU UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE...)

### CANTINE ET GARDERIE

Le principe de réservation (cocher une case pour un repas, sélectionner une plage pour la garderie) est identique à la réservation ponctuelle.

1. Cliquer sur

### APour réserver sur une période, il faut suivre les étapes indiquées ci-dessous en commençant par le bouton **Appliquer une périodicité.**

 	and a local second s				0/00/00/00	10001			1	
Modifications	apportée:	s ici 📃 Rése	ervations ar	ntérieures en attente	d'instruction	/2021		Mai 202		Tout cocher / Tout décocher
LUN	DI	MAR	DI	MERCREDI	H	UDI	VEN	IDREDI	SAMED	DIMANCHE
26/04 Repas	-	27/04 Repas	-/	28/04	29/04 Repas		30/04 Repas		01/05	02/05
03/05 Repas		04/05 Repas	0 🗆	05/05	<mark>06/05</mark> Repas	0 🗆	07/05 Repas	0 🗆	08/05	09/05







### RÉSERVATION D'UN ACCUEIL AU CENTRE DE LOISIRS (SERVICE ENFANCE JEUNESSE)

### > RÉSERVATION PONCTUELLE - AJOUT - MERCREDIS, VACANCES ET ACTIVITÉS



Cocher sur le calendrier, toutes les unités souhaitées en fonction de la formule choisie. **ÉTAPE 3 :** pour une modification, il faut d'abord annuler la réservation effectuée, s'il s'agit d'une nouvelle réservation, passer directement à l'étape 4.



### > RÉSERVATION PÉRIODIQUE (ANNUELLE, MENSUELLE OU UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE...) - AJOUT - UNIQUEMENT LES MERCREDIS

ÉTAPE 1 : cliquer sur le bouton *Appliquer une périodicité* en indiquant les dates de début et de fin de période.

ÉTAPE 2 : indiquer la périodicité (la réservation est identique chaque semaine, ou est identique 1 semaine sur 2, ou sur 3...).



**ÉTAPE 4 :** si la modification concerne une nouvelle réservation, cocher les unités souhaitées en fonction des formules possibles, puis cliquer sur **Appliquer la périodicité**, puis cliquer **Aller à l'étape 2.** 



ÉTAPE 4 : si la modification concerne une **nouvelle réservation**, cocher les unités souhaitées en fonction des formules possibles, puis cliquer sur **Appliquer la périodicité**, puis cliquer **Aller à l'étape 2**.

R QUELS	5 JOURS SOUHAITE	Z-VOUS AJOUTER V	OS RÉSERVATIONS ?				
м	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			Péri Matin 🗾				
			Matin 🗹				
			Repas 🔽				
			Après-				
			Midi				
			Péri Soir				



### ÉTAPE 5 : à l'affichage du récapitulatif, cliquer sur *Valider*.



Adhésion au Prélèvement automatique	0
Changement de situation familiale	
Réservations hors délai pour la garderie	
Réservations hors délai pour la restauration	(
S'inscrire en liste d'attente pour l'ALSH Grandes Vacances	(
S'inscrire en liste d'attente pour l'ALSH Mercredis	(
S'inscrire en liste d'attente pour l'ALSH Petites Vacances	(



Pour effectuer l'adhésion au prélèvement automatique en ligne:

- > préparer un relevé d'identité bancaire (RIB)
- > compléter le formulaire

> joindre le RIB

Autres lémarches

Autres

lémarches

> cocher la case Ø « J'accepte les règles générales liées au prélèvement automatique »

### APrise en compte de la demande, après réception du message de validation et sur la facturation suivant la prise en compte.

	CRÉANCIER
	Commune d'Entrelacs
	89 Place de l'Eglise Cestre Aministratif SP 90003 29410 Estreles Tei : 04 79 54 12 59
	Identifiant Créancier SEFA : FR4SCOM825737
	BÉNÉFICIAIRE
<b>GÉNÉFICIAIRE</b>	Automation (Marcal)
* Civilité	kecopier mes informations utracer
* Nom de naissance	
Nom usuel	
* Prénom(s)	
	COORDONNÉES BANCAIRES
* Banque de domiciliation	
* BIC	
* IBAN	
	PIÈCES JOINTES
a	Merci de bien vouloir fournir à votre demande 'adhésion un IBAN valide.
6	Ajouter
	□ J'accepte les conditions générales liées au prélèvement automatique





#### **CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE**

Pour déclarer un changement de situation (nouvelle union, séparation ou divorce, modification ou suppression d'un contact, modification ou suppression d'un payeur) :



APrise en compte de la demande, après réception du message de validation.



### LES RÉSERVATIONS HORS DÉLAI (SERVICES PÉRISCOLAIRES)

Les réservations hors délai pour la cantine ou la garderie périscolaire sont des opérations exceptionnelles.

### > POUR LA GARDERIE

La réservation est hors délai lorsqu'elle est effectuée à partir du mercredi minuit de la semaine précédente jusqu'à la veille 8h du jour considéré (jours ouvrés) pour la garderie du soir. Elle entraine l'application d'une **majoration du tarif de garderie**.

Les délais de réservations correspondent aux délais nécessaires pour organiser l'accueil des enfants et adapter le taux d'encadrement en fonction des effectifs.



> Préciser le NOM et le PRENOM de l'enfant

- > Le lieu fréquenté
- > La date de réservation souhaitée
- > Cocher les plages de réservation souhaitées
- > Cocher la case Ø «Je déclare avoir pris connaissance que cette réservation hors délai entrainera une majoration tarifaire.»

> Cliquer sur Aller à l'étape 2 puis Valider.

#### > POUR LA CANTINE

La réservation dite hors délai, entre le mercredi minuit de la semaine précédente et la veille 8h (jours ouvrés), entraine l'application d'une **majoration du tarif de repas.** 

Les délais de réservations correspondent aux délais nécessaires pour effectuer les commandes de repas auprès du prestataire.



- > Préciser le NOM et le PRENOM de l'enfant
- > La date de réservation souhaitée
- > Cocher la case Ø « Je déclare avoir pris connaissance que cette réservation hors délai entrainera une majoration tarifaire»
- > Cliquer sur Aller à l'étape 2 puis Valider.

APrise en compte de la demande, après réception du message de validation.



### LES INSCRIPTIONS SUR LISTE D'ATTENTE POUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

#### > POUR LES MERCREDIS / LES PETITES VACANCES / GRANDES VACANCES

Cette démarche vous permet de vous inscrire sur la liste d'attente de l'ALSH.

**Ce formulaire ne vaut pas réservation directe.** Votre demande sera traitée positivement si une place se libère.

S'INSCRIRE EN LISTE D'ATTEN	te pour l'Alsh mercredis	Durée approximative c démarche : <u>3 mn</u>
	1 - MA DEMANDE	
<b>i</b>		
ANNULER LA DÉMARCHE		ALLER À L'ÉTAPE 2 >
	INFORMATIONS	
* Nom et prénom de l'inscrit		
* Date(s) souhaitée(s)		
* Formule souhaitée	Péricentre Matin	
	Matin	
	Après-midi	
	Péricentre Soir	

> Préciser le NOM et le PRENOM de l'enfant

> La date de réservation souhaitée

> Les unités correspondant à la formule souhaitée (péricentre, matin, repas, après-midi)

> Cocher la case 🔊 « Je déclare avoir pris connaissance que cette réservation hors délai

entrainera une majoration tarifaire»

> Cliquer sur Aller à l'étape 2 puis Valider.

8/9

### ZOOM SUR LES AUTRES OPÉRATIONS

### JUSTIFIER OU SIGNALER UNE ABSENCE



Cette option est à utiliser si votre enfant ne participe à une activité alors qu'il est inscrit.

> Pour les **Services périscolaires,** signaler une absence pour prévenir les services (aucun justificatif n'est nécessaire).

> Pour le **Service Enfance Jeunesse,** déposer un justificatif d'absence.

1 - MA DEMANDE	
	e
ANNULER LA DÉMARCHE	ALLER À L'ÉTAPE 2 >
	INSCRIT
Inscrit	Lii
	ABSENCE
Dates d'absence	
* Inscriptions	🖋 Sélectionner tout 🕱 Désélectionner tout
	ALSH Mercredis - du 06/09/2020 au 09/07/2021
	Carderie Périscolaire Matin - du 01/09/2020 au 06/07/2021
	Carderie Périscolaire Midi - du 01/09/2020 au
	06/07/2021 Carderie Périscolaire Soir - du 01/09/2020 au
	06/07/2021
	Restauration Scolaire - du 01/09/2020 au 06/07/2021
Commentaire	
	PIÈCES JOINTES
	Merci de bien vouloir fournir à votre demande un
	Justificati a ausence.
	Ajouter
THE	ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Sélectionner l'enfant concerné, préciser :

> La date d'absence.

> Les unités correspondant à la formule souhaitée (péricentre, matin, repas, après-midi).

> Cliquer sur Aller à l'étape 2 puis Valider.

### **CONTACTER LES SERVICES**

Pour les demandes autres que celles répertoriées : ex changement de pratique alimentaire, mise en place d'un PAI

### > SERVICES PÉRISCOLAIRES

04.79.63.09.39

Servicesperiscolaires@entrelacs-savoie.fr

### > SERVICE PETITE ENFANCE (CHOUBIDOU ET FARANDOLE)

© 04.79.54.12.74 © 04.79.63.13.41 <u>choubidou@entrelacs-savoie.fr</u>

🗳 farandole@entrelacs-savoie.fr

### > SERVICE ENFANCE JEUNESSE

© 04.79.52.10.75

infosej@entrelacs-savoie.fr

