

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit dans l'une des écoles publiques de Dozulé ou d'Escoville, ce qui lui ouvre le droit à la restauration scolaire et aux garderies. **Pour en bénéficier, il vous appartient d'effectuer les réservations en ligne, sur le portail famille.**

Le portail famille est un service en ligne, accessible sur PC, tablette ou téléphone, qui vous permet notamment de gérer vous-même les plannings de réservations des services périscolaires de votre enfant.

Votre espace personnel, ou « espace citoyen », est lié à l'adresse mail généralement communiquée au moment de l'inscription scolaire. **Il est indispensable que vous consultiez cette messagerie très régulièrement et que vous nous informiez de tout changement d'adresse mail.** En effet, c'est sur cette messagerie que vous sont communiquées les notifications de vos interventions sur le portail, le suivi de leur traitement, et que le service scolaire communique avec vous (scolaire@ncpa.fr ou diffusion@espace-citoyens.net). N'utilisez pour correspondre avec le service scolaire que l'adresse suivante : scolaire@ncpa.fr.

Vous trouverez ci-dessous une procédure simplifiée destinée à récapituler les fonctionnalités du portail famille et à vous aider dans leur utilisation. Nous vous invitons à en prendre connaissance attentivement.

Si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation du portail, n'hésitez pas à contacter l'accueil de proximité de Dozulé (02 61 53 56 24) ou le service scolaire (02 31 28 26 85 / mail scolaire@ncpa.fr).

1) Accédez à votre espace famille :

Depuis la page d'accueil du site internet de la collectivité www.normandiecabourgpaysdauge.fr, cliquez sur « démarches en ligne » puis « Réserver les services périscolaires » dans la rubrique « Famille » ou entrez le lien suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur : <https://www.espace-citoyens.net/normandiecabourgpaysdauge/espace-citoyens>

Sur la page d'accueil, entrez vos codes de connexion. Si votre enfant était déjà scolarisé dans nos écoles en 2025/2026, vos codes restent inchangés. Si ce n'est pas le cas, ils vous sont envoyés par mail automatique (par l'expéditeur diffusion@espace-citoyens.net) à l'adresse que vous nous aurez fournie à l'inscription scolaire. **Attention, les codes d'accès contenus dans ce mail ne sont valides que 72h à partir de la réception.** Passé ce délai, si vous ne vous êtes pas connecté, ou si le mail vous est bien parvenu mais ne contient pas de codes, cliquez sur le lien contenu dans le mail, entrez votre identifiant (1^{ère} partie avant l'@ de l'adresse mail que vous avez déclarée sur la fiche de renseignements lors de l'inscription scolaire) puis demandez un nouveau mot de passe.

Lors de votre 1^{ère} connexion, il vous sera demandé de choisir un nouveau mot de passe et de valider les conditions générales d'utilisation.

2) Vérifiez vos données famille :

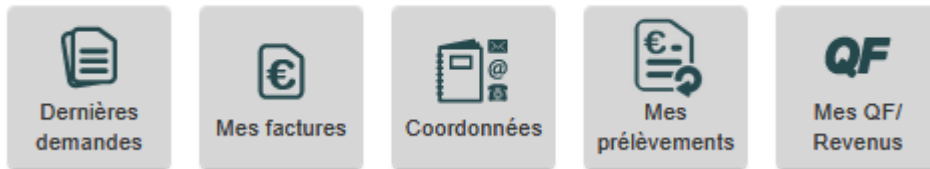


Dans « mon espace » - « Profil », accédez aux informations du « Responsable légal 1 » de votre foyer : identité, adresse, moyens de contact. Vous pouvez également modifier ces données dans « Mon tableau de bord » - « Coordonnées ». **Ne modifiez pas le champ de la clef enfance (Authentification – Cadenas), vous perdriez toutes les informations, réservations, etc.**

Dans « mon espace » - « Identifiants », vous avez la possibilité de modifier vos codes de connexion.

Dans « mon espace » - « Entourage », vous pouvez ajouter un membre au foyer , ajouter ou supprimer un contact (personne autorisée à venir chercher votre enfant)

Mon tableau de bord



« **Dernières demandes** » : retrouvez l'historique de vos interventions et de vos demandes effectuées sur le portail, et, pour chacune, le traitement qui lui a été réservé par le service scolaire.

« **Mes factures** » : les factures sont éditées généralement mensuellement, en début du mois suivant (début octobre pour la période de septembre par exemple) et sont mises en ligne sur votre espace citoyen. C'est sur ces factures que vous retrouvez le détail des prestations facturées. Vous recevez en parallèle par le Trésor public et par voie postale, l'avis de somme à payer correspondant. Si vous n'optez pas pour le prélèvement automatique de vos factures, sur cet ASAP figurent les codes vous permettant d'effectuer votre règlement par carte bancaire via PayFip, le site de paiement sécurisé du Trésor public.

« **Mes prélèvements** » : vous avez la possibilité d'adhérer au prélèvement automatique. Si vos factures étaient auparavant déjà prélevées, vous n'avez rien à faire. Vos coordonnées bancaires ont changé ? Envoyez votre nouveau RIB à l'adresse scolaire@ncpa.fr. Le service se chargera de modifier vos coordonnées. Si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique de vos factures, téléchargez le mandat SEPA, renseignez-le puis téléchargez-le **sans omettre de le signer et de le dater** ; renseignez vos coordonnées bancaires (IBAN / SWIFT) et téléchargez un RIB.

« **Mes QF/Revenus** » : déclarez et justifiez votre **quotient familial**. Le tarif du repas qui vous est appliqué en dépend. **Cette opération doit être renouvelée à chaque rentrée de septembre : le quotient appliqué jusqu'en juillet précédent n'est pas reconduit. En l'absence de déclaration, le tarif maximal de cantine est appliqué.** Cliquez sur le figuré, puis sur « mettre à jour ». Renseignez les informations demandées, votre quotient familial (ne cochez surtout pas la case « je ne souhaite pas renseigner mon QF... »), puis téléchargez votre dernière attestation de paiement CAF ou MSA, allez à l'étape 2 et validez.

Ces deux dernières fonctionnalités font l'objet d'une instruction par le service scolaire et ne sont donc pas instantanément prises en compte.

MA FAMILLE



« **Dossier périscolaire** » : c'est ici que vous déposez les justificatifs qui vous sont demandés (attestation d'assurance RC ou Scolaire, carnet de vaccination, justificatif de domicile), que vous pouvez déclarer la mise en place d'une garde alternée (téléchargez alors le calendrier de garde alternée et, le cas échéant, le jugement de garde), les autorisations. **Avant de mettre en place la garde alternée avec facturation séparée, ou en cas de modification des plannings de garde, merci de contacter le service scolaire à l'adresse suivante : scolaire@ncpa.fr,**

« **Informations santé** » : c'est ici, en cliquant sur « **mettre à jour** » que vous indiquez le régime « **sans porc** » de votre enfant, si besoin, ainsi que toute information complémentaire que vous jugerez bon de porter à la connaissance de la collectivité,

« **Gérer les autorisations** » : cet outil vous permet de modifier les autorisations liées à l'enfant, notamment les personnes autorisées (créées dans « mon espace » - « entourage »). **Votre enfant ne sera remis qu'à des personnes que vous aurez déclarées sur le portail.**

« **Changement de situation familiale** » : c'est ici que vous déclarez tout changement dans votre situation familiale. Rappelez vos coordonnées téléphoniques : le service scolaire vous rappellera pour plus de précisions.

Si votre enfant est déjà inscrit à l'école ainsi qu'aux services périscolaires, il vous appartient d'effectuer les réservations de services sur le portail. Attention ! Nous appliquons un tarif de pénalité de 9€ à tout service auquel un enfant participe sans réservation.

Le planning des réservations est accessible dès août et jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Retrouvez ci-dessous les différentes méthodes pour gérer les réservations de votre enfant sur le portail.

3) Gérez vos réservations :

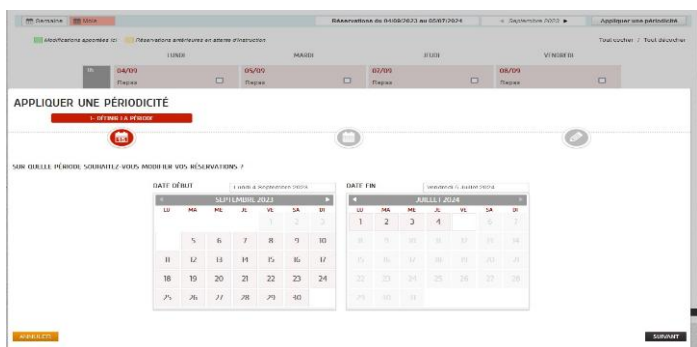


Les réservations s'effectuent pour chaque enfant et chaque activité (repas, garderie du matin, garderie du soir). Vous avez la possibilité de les modifier à tout moment de l'année scolaire dans la limite de 48h jours ouvrés pour la restauration, et jusqu'à la veille 20h00 pour les garderies (au-delà de ce délai, contactez le service scolaire).

Deux possibilités s'offrent à vous selon vos besoins : dans le cas d'une **utilisation régulière des services** (tous les jours ou un ou plusieurs jours donnés sur une période définie), utilisez « Appliquer une périodicité » (1- réservations régulières) ; dans le cas d'une **utilisation occasionnelle des services** (sans aucune régularité), consultez « 2- réservations occasionnelles ».

1- Réservations régulières

Après avoir cliqué sur « Gérer les réservations », sélectionnez « Commencer » en bas de page. Puis cliquez sur « **Appliquer une périodicité** ».

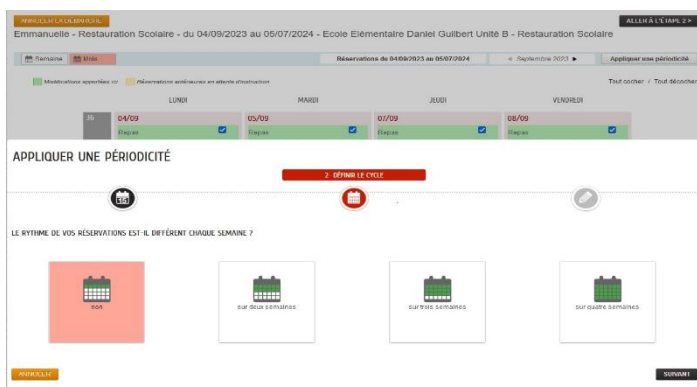


« 1 Définir la période » :

Sélectionnez la période sur laquelle vous souhaitez que vos choix s'appliquent (date de début & date de fin).

Si vous souhaitez réserver tous les jours sur toute l'année scolaire, par exemple, sélectionnez le 1er septembre 2025 « date de début » et le 3 juillet 2026 « date de fin ».

Cliquez sur suivant.

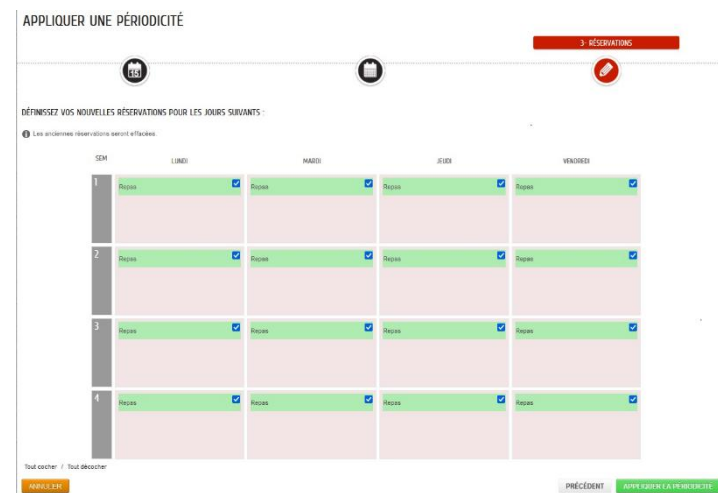


« 2 Définir le cycle » :

Si vous souhaitez réserver de 1 à 4 jours par semaine, sur toute l'année scolaire, cliquez sur « non »,

Si votre planning de réservations est régulier mais seulement sur un nombre donné de semaines, sélectionnez le cycle (2, 3 ou 4 semaines) qui vous intéresse. Vos choix s'appliqueront sur la période préalablement définie.

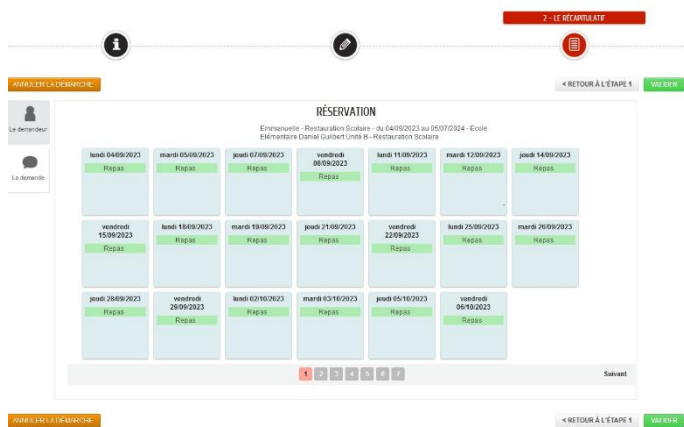
Cliquez sur suivant.



→ « 3 Réservations » :

Enfin, **définissez vos réservations** (« tout cocher » ou « tout décocher » ou jour par jour) puis cliquez sur « **Appliquer la périodicité** » en bas de page.

Vous avez la possibilité d'appliquer ce planning de réservations aux éventuels autres membres de la fratrie.



→ « Récapitulatif » :

Vérifiez votre demande. Vous pouvez revenir en arrière en cas d'erreur pour la rectifier, sinon « Validez ».

Vous recevrez une notification par mail et votre intervention figurera dans votre historique (« Dernières demandes »).

Vous conservez la possibilité de modifier les plannings de réservation de votre enfant, soit en réutilisant la fonction « Appliquer une périodicité », soit en cochant ou décochant les cases (voir « 2- réservations occasionnelles »).

Attention, la fonction « Appliquer une périodicité », si elle est utilisée une seconde fois, « écrase » tout planning précédemment enregistré.

2- Réservations occasionnelles



Après avoir cliqué sur « Gérer les réservations », sélectionnez « Commencer » en bas de page, puis choisissez l'affichage du planning, à la semaine ou au mois. Faites défiler les semaines ou les mois en cochant la ou les cases correspondant aux dates souhaitées.

Vous avez la possibilité d'appliquer votre demande aux autres enfants de la fratrie.

Cliquez sur « Aller à l'étape 2 » (« Récapitulatif ») puis validez.

3- Vérification rapide de vos réservations

Sur la page d'accueil de votre espace famille, lorsque vous êtes connecté, cliquez sur l'icône correspondant à votre enfant, dans « membres foyer ». S'affichera alors, notamment, un calendrier mensuel, que vous pouvez faire défiler selon la période que vous souhaitez faire apparaître.

Chaque réservation que vous avez prise en ligne y figure, représentée par un carré de couleur apparaissant dans chaque jour de réservation et correspondant à chaque service. La légende de ces couleurs est disponible à droite de ce calendrier (sur PC).

Si vous avez auparavant procédé à des réservations sur le portail et qu'aucun carré de couleur n'apparaît, cela signifie que votre démarche n'a pas été prise en compte.

- Déconnectez puis reconnectez-vous aussitôt à votre espace famille. Si vos réservations n'apparaissent toujours pas, renouvelez l'opération en vous aidant du présent document,
- En cas de nouvel échec, contactez le service scolaire à l'adresse suivante : scolaire@ncpa.fr.

Attention, ce calendrier ne vous permet pas de gérer les réservations de services, seulement de les consulter. Il est disponible tout au long de l'année scolaire. Il est conseillé de s'y référer après chaque intervention sur les plannings périscolaires de votre enfant.