

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit aux écoles de Dozulé ou d'Escoville. Il vous appartient de procéder aux réservations par le biais du portail famille, la plateforme en ligne dédiée aux services périscolaires. **Vos codes d'accès 2021/2022 restent valables.**

Les champs concernant les données relatives à votre enfant et à votre famille sont préremplis, nous vous demandons de les vérifier, les mettre à jour le cas échéant, puis de procéder aux réservations de services. **Il est indispensable que vous indiquiez une adresse mail très souvent consultée.**

Nous vous remercions de procéder aux réservations des repas de septembre 2022 au plus tard le 16 août. Si votre enfant utilise régulièrement la cantine et/ou la garderie, nous vous conseillons de réserver sur l'intégralité de l'année scolaire. **En effet, tout service « consommé sans réservation » est facturé 9€ (le repas ou la séance de garderie).**

Attention, cette année les tarifs de cantine changent. En l'absence d'attestation de quotient familial (à télécharger dans votre espace famille au plus tard le 1^{er} septembre), le tarif de cantine le plus élevé (QF ≥ 2000) est appliqué.

Vous trouverez, joint à cette notice, le règlement intérieur des services périscolaires, comportant les tarifs et ci-dessous, à l'intention des nouvelles familles, une procédure simplifiée destinée à vous aider dans vos démarches sur le portail famille.

Si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation du portail, vous trouverez assistance à l'accueil de proximité de Dozulé (02 61 53 56 24) ou au service scolaire de Dives-sur-Mer (02 31 28 26 85 / mail scolaire@normandiecabourgpaysdauge.fr).

Nous vous remercions de votre attention et vous souhaitons d'excellentes vacances.

Le service scolaire

1) Accédez à votre espace famille :

Depuis la page d'accueil du site internet de la communauté de communes www.normandiecabourgpaysdauge.fr, cliquez sur l'icône



(« démarches en ligne ») située à droite de l'écran, ou entrez le lien suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://www.fast-enfance.fr/12/login>.



Entrez l'identifiant et le mot de passe envoyés par mail (boîte d'envoi : grc-famille@localeo.com ou scolaire@normandiecabourgpaysdauge.fr) **merci d'autoriser la réception des emails envoyés par ces adresses)**

Si vous n'avez rien reçu ou si vous ne disposez pas d'une adresse de messagerie, appelez le service scolaire (02 31 28 26 85)

Vous êtes connecté.

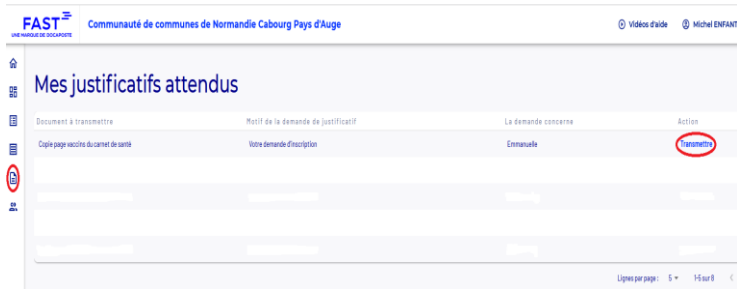
Renseignez impérativement, à la 1^{ère} connexion, une adresse mail valide et régulièrement consultée. Nous serons en effet amenés, dans le courant de l'année, à communiquer très régulièrement avec vous.

2) Vérifiez et complétez vos données « Responsable » et « Enfants » :



Complétez les données du « Responsable » (téléphones, mail, régime allocataire) et les données du ou des « Enfants » ayant trait à la santé, les autorisations, l'assurance (Responsabilité Civile ou scolaire / extrascolaire).

3) Joignez les documents justificatifs :



La liste des justificatifs demandés s'affiche sur la page « Justificatifs attendus ».

Pour chacune, cliquez sur « **Transmettre** » puis téléchargez, sur la page qui s'ouvre, le document demandé.

N'oubliez pas de cliquer sur « Transmettre les pièces justificatives » en bas de page.

4) Procédez aux réservations des services :



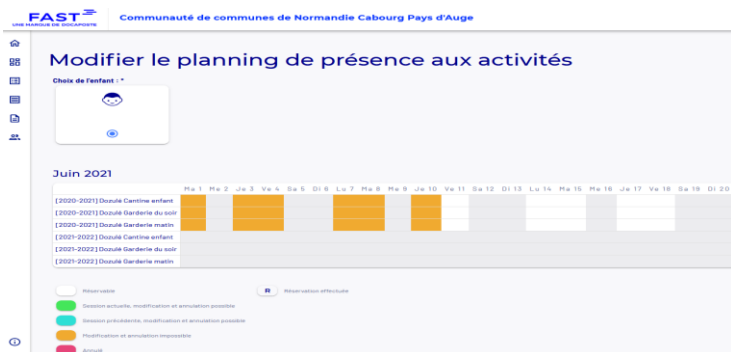
Un clic sur « Modifier le planning de présence aux activités » donne accès aux plannings de vos enfants. Sélectionnez l'enfant concerné en cliquant sur son « pavé ».

Le planning modifiable s'affiche. Les zones blanches sont modifiables (vous intervenez dans les délais édictés par le règlement intérieur) ; les services déjà réservés sont figurés par un R.

Vous pouvez annuler des réservations prises en cliquant simplement sur le jour et le service concerné. **N'oubliez pas de cliquer sur « Envoyer » en bas de page.**

Les réservations 2022/2023 sont accessibles dès maintenant. **Les réservations des repas de septembre doivent être effectuées avant le 16 août.**

Vous retrouvez l'historique de vos interventions dans « Mes demandes » (3^{ème} icône à gauche).



5) Facturation / Prélèvement automatique :



Les services sont facturés à chaque fin de mois, sauf juin/juillet (facture commune). Les factures sont adressées par courrier au Responsable 1 désigné, qui en est redevable.

Vos factures s'affichent dans l'onglet « Factures » (4^{ème} icône à gauche).

Vous pouvez opter pour le prélèvement automatique de vos factures : éditez le mandat SEPA, renseignez, datez, signez, scannez ou photographiez-le puis téléchargez-le dans la zone de dépôt prévue à cet effet.

Téléchargez un RIB dans la zone dédiée, renseignez l'IBAN et le code BIC.

N'oubliez pas de cliquer sur « Transmettre », en bas de page.

Si vous étiez déjà prélevés les années précédentes, et si vos coordonnées bancaires n'ont pas changé, vous n'avez rien à faire.

