

GUIDE PRATIQUE DOSSIER FAMILLE



Préparez vos documents avant de commencer

- Dernier avis d'imposition (facultatif, en l'absence de transmission, le tarif maximum sera appliqué).
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
(Facture ou attestation de téléphone fixe, facture gaz ou électricité, quittance de loyer, facture d'eau, facture ou attestation d'assurance du logement).
- En cas de PAI : la copie du PAI et ordonnance.

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers. Chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

Comment accéder au portail famille

<https://www.tigery.fr/portail-familles> ou via l'application

Comment s'authentifier

Authentification

Se connecter

Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?

[Réinitialiser votre mot de passe](#)

Lors de votre première connexion, il est nécessaire de saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis. Vous devrez ensuite saisir un nouveau mot de passe.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure. Pensez à les lire.

Vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur **« Réinitialiser votre mot de passe »** ; il vous sera demandé de saisir **votre identifiant et votre adresse mail**.

Une fois que les informations saisies sont correctes, un e-mail vous sera envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous ne le recevez pas, merci de vérifier dans vos courriels indésirables.

Néanmoins, si vous ne le recevez toujours pas, il est probable que l'identifiant ou l'adresse e-mail que vous avez saisi ne soient pas corrects. Pour obtenir vos identifiants, il vous suffit de contacter le gestionnaire enfance au 01.60.75.30.56.

Réinitialisation de mot de passe

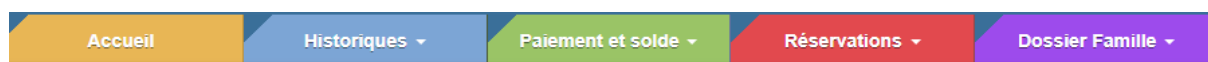
Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant de connexion et l'adresse courriel associé à votre profil.

Votre identifiant :

Votre adresse courriel :

Valider

Une fois que vous êtes connecté au portail, voici comment les différentes options sont présentées :



Pour accéder à ces options sur une tablette ou un téléphone, il vous suffit de cliquer sur  (en haut à droite de l'écran) et les options seront affichées de cette façon :



Dossier Famille

[Cliquer sur dossier famille pour compléter le dossier](#)

La création et la mise à jour du dossier dématérialisé via le Portail Famille est obligatoire afin de permettre l'accès aux réservations des activités périscolaires dès la rentrée. Sans cette étape préalable, vous ne pourrez pas effectuer les réservations.

N'hésitez pas à contacter le gestionnaire enfance au 01.60.75.30.56 si vous avez des questions ou besoin d'assistance.

[Validation du règlement intérieur](#)

Une fois identifié, vous devez accepter le règlement intérieur des structures auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.

Cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « Valider et transmettre la fiche »

Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « Accéder à la fiche ».

À faire pour chaque enfant.

[Les fiches rattachées à la famille](#)

La fiche responsable famille : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.

- Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
- Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime).
- Profession et employeur.

Pièce à joindre :

- Dernier avis d'imposition (facultatif mais recommandé pour le calcul des tarifs).
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Les fiches « autres responsables » : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille

- Adresses, téléphones, mail, ...
- Lien avec les enfants de la famille

[Les fiches pour chaque enfant](#)

La fiche d'autorisations parentales : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :

- Le droit à l'image et à publication,
- Les autorisations médicales en cas d'urgence.

La fiche de contacts : vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les personnes (autres que le représentant légal déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.

- Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
- Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » (ce contact pourra ensuite être récupéré pour la fiche d'un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) »).

Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :

- Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant.
- Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant.
- Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).

Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur . **ATTENTION :** le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.

Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :

- Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur .
- Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon.
- Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.

La fiche santé : Vous devez renseigner les exigences alimentaires, le médecin traitant, ...

Pièce à joindre :

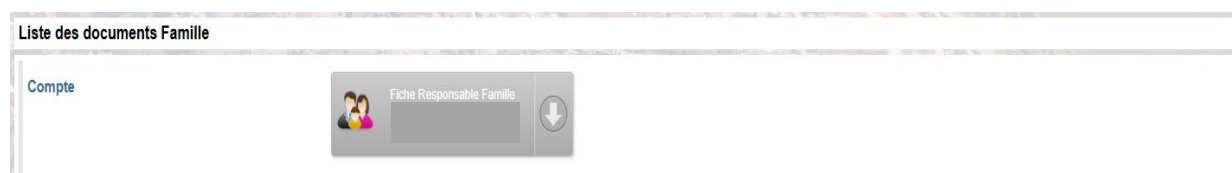
- En cas de PAI : la copie du PAI et ordonnance.



Validation et transmission des fiches

IMPORTANT : Le dossier famille est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et transmettre sur le portail. **Il est obligatoire de valider et de transmettre toutes les fiches du dossier, même si aucune information n'est à modifier ou à renseigner.**

Exemple : fiche non saisie, cliquer dessus pour compléter les informations.



Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « Enregistrer en brouillon »  **Enregistrement temporaire** puis revenir ultérieurement afin de « Valider et

transmettre la fiche »  **Valider et transmettre la fiche** (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Enregistrement temporaire

Vous pouvez enregistrer Fiche Famille temporairement pour vous permettre de la modifier et la valider ultérieurement.

Enregistrer temporairement Fiche Famille

Déclaration sur l'honneur et télétransmission de la fiche

Je, soussigné(e), Nom et prénom *, représentant(e) légal(e) de

☐ * certifie sur l'honneur que les informations saisies ci-dessus sont vérifiées et exactes.

Fait à Ville * Le JJ/MM/AAAA à HH:MM:SS

L'établissement décline toute responsabilité en cas de saisie erronée ou omission de saisie d'informations importantes de votre part.

La fiche a été vérifiée et validée. Vous pouvez néanmoins la modifier mais la fiche devra être validée à nouveau par le gestionnaire.

Enregistrement et télétransmission de Fiche Famille pour traitement

Une fois que la validation est effectuée, les fiches ne peuvent plus être modifiées. Elles sont transmises à votre gestionnaire, qui les contrôle pour validation ou pour les rejeter. Pour chaque rejet, un motif est justifié sur votre portail. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter régulièrement au portail pour vérifier l'état de votre dossier famille.

Présentation des différents onglets

- Accueil** Sur cette page la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter régulièrement.
- Historiques** Permet de visualiser l'historique de vos consommations et de vos paiements sur le mois en cours et le mois précédent
- Paiement et solde** Permet de consulter le solde de votre compte et d'effectuer un règlement.
- Réservations** Permet de consulter, d'effectuer ou d'annuler vos réservations.
- Dossier Famille** Sur cette page votre profil et votre dossier famille sont accessible pour consultation ou modification.

Fonctions disponibles à travers les différents onglets

- Historiques** [Vous pouvez consulter les historiques :](#)

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Utilisez les flèches pour passer d'un mois à l'autre dans l'historique des consommations.

Filtres

Périodes

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
14/11/2019	Antonin		Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019	Maxence		Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019	Maxence		Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
14/11/2019	Maxence		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	Antonin		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	Maxence		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	Antonin		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	Maxence		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	Antonin		Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
07/11/2019	Antonin		Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	Antonin		Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
07/11/2019	Maxence		Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 224,63

Historique des Règlements

Octobre 2019 - Novembre 2019

Date Règl	Mode règlement	N° Pièce	Nom payeur	Nom Banque	Montant (€)
12/11/2019	CBLEUE		Pour	Par Internet	88.75
24/10/2019	CBLEUE		Pour	Par Internet	59.08
01/10/2019	CBLEUE		Pour	Par Internet	16.88

! Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 164,71

Imprimer

Exporter

Paiement et solde ▾

[Vous pouvez consulter votre solde et payer](#)

Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

Paiement		Solde	
Sélection			
Calcul des réservations jusqu'au 12/04/2025		Type de réservation ☐ Confirmées ☐ En attente	
Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
ALSH-CANTINE-PERISCOLAIRE	-398.30	0.00	-398.30
SEJOURS-MINI CAMPS	0.00	0.00	0.00
Montant dû 398.30 €		Montant des réservations 0.00 €	Solde estimé -398.30 €
Paiement CB			

- Le **Montant dû** correspond au solde actuel de votre compte.
- Le **Montant des réservations** correspond au montant de vos réservations non encore débitée. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, il vous suffit de renseigner le champ « **Calculer vos réservations jusqu'au** » à la date qui vous convient.
- Le **solde estimé** correspond donc au (**Montant dû + Montant des réservations**) Important si vous souhaitez obtenir uniquement le montant dû vous devez décocher la case « **type de réservation** »
- Pour payer, cliquer sur le bouton : [Paiement CB](#)

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant de votre règlement	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	-118.04	0.00	118.04	0.00
! *Adresse de courriel obligatoire pour la réception du ticket de paiement de la plateforme sécurisée. Vous pouvez si besoin saisir une adresse différente.			Total de votre règlement	118.04
			Adresse courriel*	
Paiement CB				

Le paiement en ligne s'effectue sur la plateforme sécurisée TIPI. Après avoir cliqué sur « Paiement CB », le montant total de votre règlement et votre adresse courriel seront transmis à la plateforme de paiement. L'utilisation de votre adresse courriel par la plateforme de paiement est destinée uniquement à l'envoi du Ticket de paiement.

- Dans la colonne « **Solde** » est calculé le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon).
- Dans la colonne « **Coût estimé** » est calculé le montant de vos réservations non encore débitées de votre solde. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, renseignez le champ **Calculer vos réservations jusqu'au**. Afin de calculer le montant de vos réservations non encore débitées de votre compte jusqu'à cette date.
- Le « **montant de votre règlement** » estimé est calculé dans la colonne qui y est dédié : vous pouvez le modifier si vous souhaitez régler un montant différent afin d'alimenter votre compte par avance.
- Cliquer sur le bouton vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement. Aucune information concernant votre carte bancaire n'est enregistrée, uniquement le montant et la date du paiement.
- Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « **Historique règlements** ».

Réservations ▾

[Réserver vos activités](#)

Vous pouvez réserver les activités sur une période définie. Consultez le site de la mairie pour connaître les dates limites d'inscription dans la rubrique enfance et jeunesse/Enfance : scolaire et périscolaire.

Attention : Vous ne pourrez pas accéder aux réservations, si votre compte famille est débiteur.

Plusieurs méthodes pour effectuer vos réservations sont possibles et décrites ci-après :

- Réserver une seule activité sur plusieurs jours (ex : cantine le lundi, mardi, jeudi).
- Réserver plusieurs activités sur une journée (ex : Cantine, étude, accueil post scolaire le lundi).

IMPORTANT : 1^{ère} validation des réservations affiche le récapitulatif pour contrôle, 2^{ème} validation après contrôle.

- Le bouton permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

[Modifier vos activités :](#)

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.

← Décembre 2019 →						
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4 ! Liste d'attente	5	6	7	8
9	10	11 x Complet	12	13	14	15
16	17	18 ! Liste d'attente	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

[Vous souhaitez réserver une seule activité :](#)

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver

- Le calendrier est affiché, en utilisant le [code couleur](#) ci-dessous :

- ✖ Activité complète
- Activité disponible
- ! Activité disponible uniquement en liste d'attente
- Activité réservée, modifiable
- ! Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
- Activité réservée, non modifiable
- ! Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

Mai 2025					
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
28	29	30	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

Des outils de validation rapides sont accessibles :

- Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1^{er} jour reservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1^{er} jour reservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1^{er} jour reservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

Vous avez également la possibilité de sélectionner les jours que vous souhaitez réserver ou les jours que vous souhaitez supprimer :

Cliquez sur pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf.). Paragraphe : Valider vos réservations ci-après.

Il est important de noter que vos réservations ne seront pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.

Cliquez sur pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

[Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer](#)

Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :

- Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
- Cliquer sur l'icône (à droite du mois),
Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,

Importer sur pour l'activité ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Les nouvelles réservations de :

Pour l'activité :

Sur la période : au

Cliquer sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (horaires incompatibles, ...) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées

Important

Liste des réservations non importées :

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

Vous souhaitez réserver des activités différentes

- Ne sélectionnez pas d'activité
- Le calendrier est affiché, en utilisant le code couleur ci-dessous :

!	Activités en liste d'attente ou refusées : consulter le suivi
●	Activités disponibles
!	Activités disponibles uniquement en liste d'attente
●	Activités réservées, action possible
!	Activités demandées dont au moins une en liste d'attente ou refusée, action possible
●	Activités réservées, aucune action possible
!	Activités en liste d'attente ou refusées, annulables
×	Activités complètes

- Cliquer sur le jour que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur
- Cliquer sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/Annuler, puis sur pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.

2020 : Activités disponibles le vendredi 31 janvier						
Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Dispo	Tarif	Etat	
● Restauration	11:30	13:20		3.50 €		
● APS Matin	07:15	08:15		1.12 €		
● APS Soir (sans devoirs surveillés)	16:30	19:00		2.13 €		

Valider réellement vos réservations

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

Récapitulatif des demandes pour					
Vos demandes de réservations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Vos demandes d'annulations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	

IMPORTANT : tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1^{er} tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2^{ème} tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton pour valider vos réservations/annulations.
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton

- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

[Exemple de mail reçu](#)

Mme ou/et Mr XXXXXXXXXX,

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de Tigery.

8 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :

- 6 nouvelles demandes de réservation
- 2 demandes d'annulation

***** RESERVATIONS ACCEPTEES *****

--> Activité : APS MATIN :

XXXXXX Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05.

***** RESERVATIONS ANNULEES *****

--> Activité : APS MATIN :

XXXXXX Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

Suivi réservations

[Consulter vos réservations](#)

Vous pouvez vérifier et imprimer vos réservations.

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmise** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état « **Non Transmise** » ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

Sélection

Personne

Tous

Activité

Toutes

Période

du

au

Types de réservations

En attente réponse

Refusées

Transmise

En liste d'attente

Acceptées

Non transmise

Date	Activité	Personne	Heure Arr	Heure Dép	Coût*	État
Je 12/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Je 12/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Leo	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Lu 16/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ✗
Ma 17/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ✗
Je 19/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ✗
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Soir	Marina	16:30	19:00		Acceptée ✓
Ma 31/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓

«

1

2

3

4

5

»

Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.

137.37

TOTAL des réservations acceptées (€)

137.37

Inscriptions à l'année

[Contrat à l'année](#)

Les familles qui connaissent à l'avance leurs besoins en mode de garde peuvent opter pour le contrat (sauf vacances scolaires).

Cliquer sur [Ajouter une inscription](#) puis sélectionnez l'activité pour laquelle vous souhaitez créer le contrat.

[Ajouter une inscription](#)

Accueil périscolaire Matin
Accueil périscolaire Soir
ALSH Journée - Mercredi
Cantine
Etude

Attention : Assurez-vous de créer des contrats pour chaque enfant et pour chaque activité.

Vous avez la possibilité de saisir la date de mise en place du contrat en cliquant sur l'onglet "Date de début".

Il est important de prendre en compte un délai de 10 jours pour la mise en place du contrat.

Vous avez également la possibilité de saisir la date de fin du contrat et de cocher les jours auxquels vous souhaitez que votre enfant participe.

Information : vous avez le choix de sélectionner l'option « appliquer le contrat 1 semaine sur 2 ».



Inscriptions à l'année

Gestion des inscriptions aux activités à l'année

Inscription à l'activité « Accueil périscolaire Soir » pour

Statut du contrat : ✓ En cours

Date de début : 05/05/2025 Délai de mise en place : 10 jours

Date de fin : 04/07/2025 Durée minimale : 28 jours

☐ Appliquer le contrat 1 semaine sur 2

ⓘ Cette option peut s'appliquer, par exemple, pour les situations de garde alternée. La première semaine d'application du contrat correspond à la semaine de la date de début.

Jours : Veuillez cocher les jours de la semaine

Jours	Horaires	
	de	à
☐ Lundi	16:30	19:00
☒ Mardi	16:30	19:00
Mercredi		
☐ Jeudi	16:30	19:00
☐ Vendredi	16:30	19:00
Samedi		
Dimanche		

La validation de la création est requise pour la transmettre.

Tout au long de l'année, vous avez la possibilité de modifier ou d'interrompre le contrat. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur [➔ Détails](#) puis de renseigner « la date de fin » pour stopper le contrat. Il convient également de prendre en compte un délai de 10 jours pour mettre un terme à cela. Pour le modifier, il est nécessaire d'arrêter le contrat souhaité, puis d'en créer un nouveau avec les modifications.

Activités	Date de début	Date de fin	Type de contrat	Statut	
+ Accueil périscolaire Soir	Lun. 5 mai 2025	Ven. 4 juil. 2025	Contrat régulier	✓ En cours	➔ Détails
+ ALSH Journée - Mercredi	Sam. 7 sept. 2024	Ven. 4 juil. 2025	Contrat régulier	✓ En cours	➔ Détails
+ Cantine	Lun. 19 août 2024	Ven. 4 juil. 2025	Contrat régulier	✓ En cours	➔ Détails
+ Etude	Lun. 5 mai 2025	Ven. 20 juin 2025	Contrat régulier	✓ En cours	➔ Détails



Pour se déconnecter

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure

La date de dernière mise à jour du site.



Utilisateur

Structure

Restauration

Mise à jour le Mardi 29 Novembre 2016