C.I.A.S. INTERCOM Bernay Terres de Normandie

Service Enfance-Jeunesse

GUIDE POUR LES UTILISATEURS DU PORTAIL FAMILLE

Le service Enfance-Jeunesse du **C.I.A.S.** de l'**I**ntercom **B**ernay **T**erres de **N**ormandie met à votre disposition un portail famille dématérialisé à l'adresse suivante : **www.ciasibtn.portail-familles.net**

Ce guide vous permettra d'utiliser au mieux ce portail et ses différentes fonctionnalités.

⚠ L'accès au portail ne peut se faire qu'après le 1er rendez-vous d'inscription obligatoire auprès du responsable de la structure qui accueille votre enfant.

Table des matières

1. Connexion à votre espace personnel 2

2. En cas d'oubli de votre identifiant ou mot de passe 3

3. **Informations concernant la famille** 4

Présentation de l'écran « Mon compte Famille »

« Mes Informations »

Modifier les informations de la famille

Modifier le login (adresse mail)

Modifier le mot de passe

4. **« Mes Enfants »** 8

Comment visualiser /modifier la fiche enfant

5. **« Mes Factures & Paiements »** 16

5.1. Affichage des factures (réglées et non réglées) et des paiements effectués

5.2. Comment visualiser le détail de la facture

5.3. Comment payer une ou plusieurs factures en ligne

6. **« Accueil de loisirs – Les Réservations »** 20

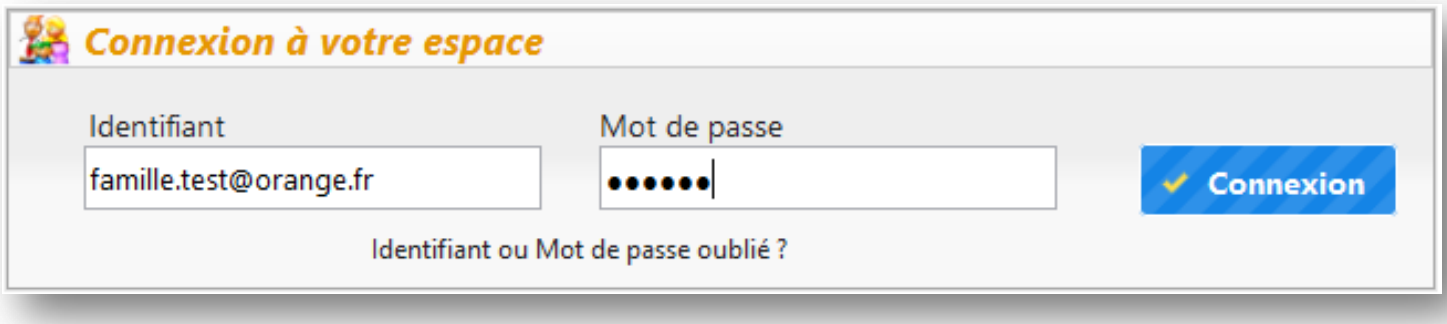
6.1. Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs

6.2. Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs

6.3. Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

1. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL



Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant (votre adresse mail) :



→ Saisissez votre mot de passe :



→ Cliquez sur le bouton 

pour accéder à votre espace personnel

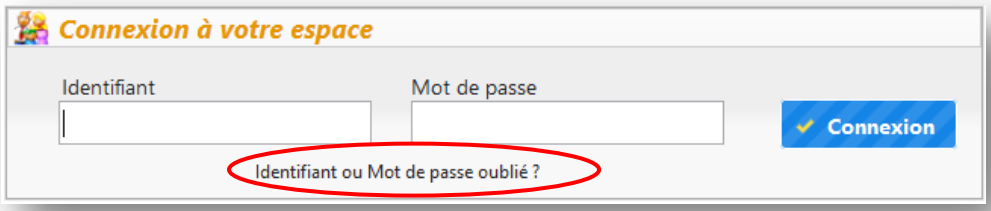
→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, ***cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »***

→ **Si vous n'avez pas reçu vos identifiants par mail, cliquez sur le lien ci-dessous :**



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

2. EN CAS D'OUBLI DE COTRE IDENTIFIANT OU MOT DE PASSE



Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

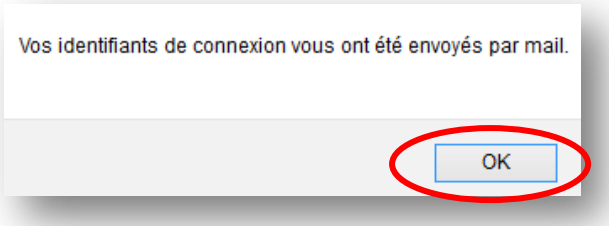
→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton Valider





Cliquez sur OK dans le message de confirmation qui apparait.

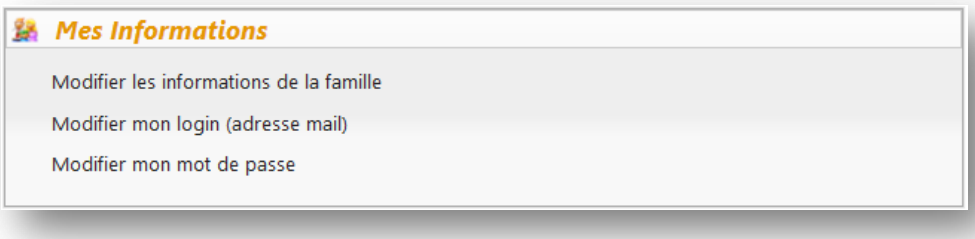
Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

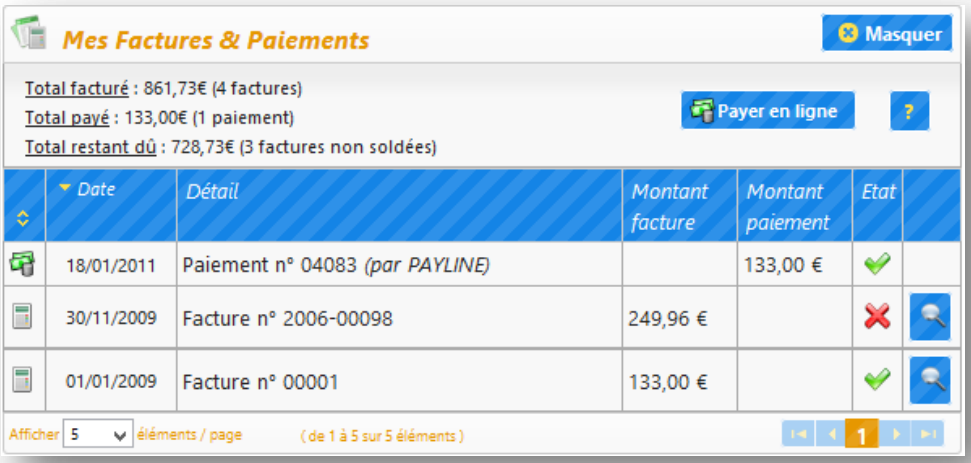
3. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »



Le bloc « ***Mes Informations*** » permet de visualiser ou modifier les informations sur votre dossier famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc « ***Accueil de loisirs*** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.

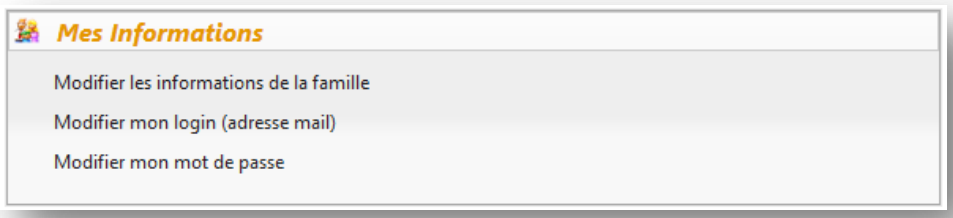




Le bloc « ***Mes Factures & Paiements*** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

« Mes Informations »



Il est possible de visualiser ou de modifier vos informations personnelles suivantes:

- → Les informations de la famille
- → Le login (adresse mail)
- → Le mot de passe

Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.

Modifier les informations de la famille

Cliquez sur la ligne Modifier les informations de la famille si vous souhaitez modifier les informations du formulaire famille.





A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton Enregistrer afin de sauvegarder les modifications.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

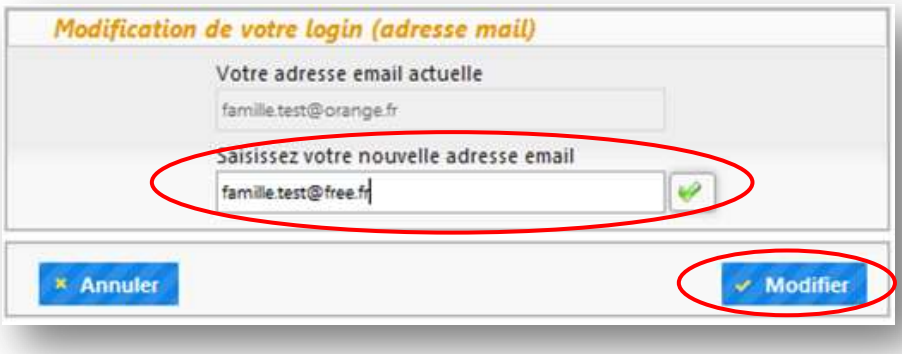
MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne Modifier mon login (adresse mail)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton Modifier





Un message de prise en charge de votre demande de changement d'adresse mail apparait.

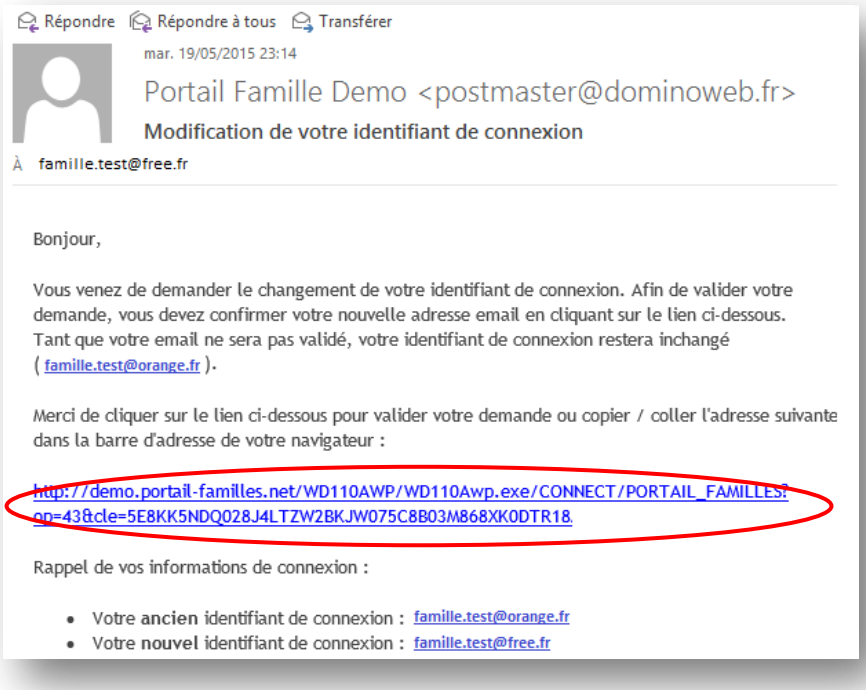
Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

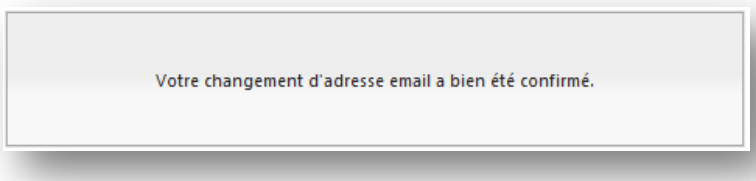
Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

→ Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

→ Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider





Un message de confirmation apparait.

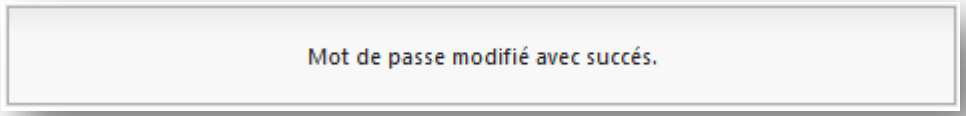
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

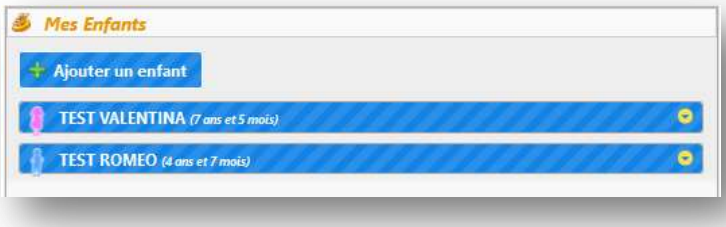
- → Cliquez sur la ligne Modifier mon mot de passe
- → Saisissez votre mot de passe actuel
- → Saisissez votre nouveau mot de passe
- → Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- → Cliquez sur le bouton Modifier





Un message de confirmation apparait.

4. « MES ENFANTS »



Dans ce bloc il est possible :

- → de visualiser
- → de modifier la fiche enfant

Les éléments indiqués sont ceux recueillis par le responsable de la structure au moment de l'inscription de votre enfant. N'hésitez pas à compléter ou modifier si nécessaire.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

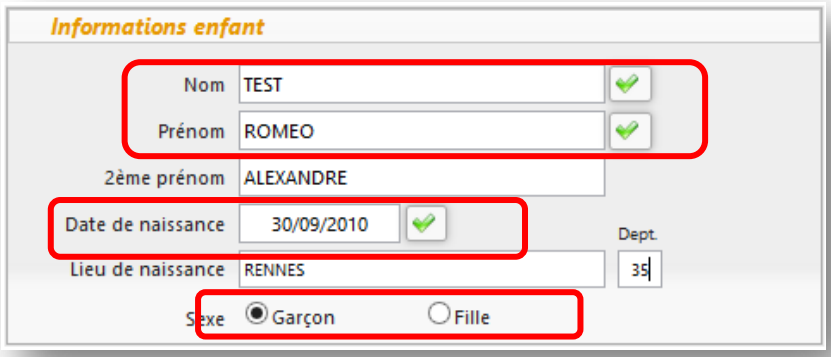
4. LE FORMULAIRE « ENFANT » ?

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- → ***« Information Enfant »***
- → ***« Renseignements médicaux »***
- → ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »***
- → ***« Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant***
- → ***« Autorisations »***

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires.

« INFORMATION ENFANT »



→ Veuillez vérifier/modifier les champs obligatoires

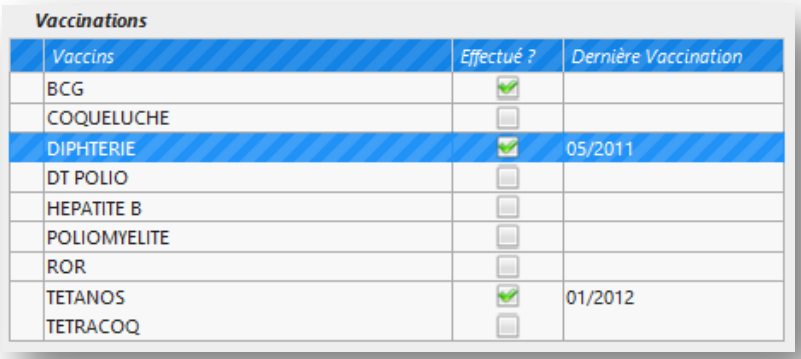
« RENSEIGNEMENTS MEDICAUX »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

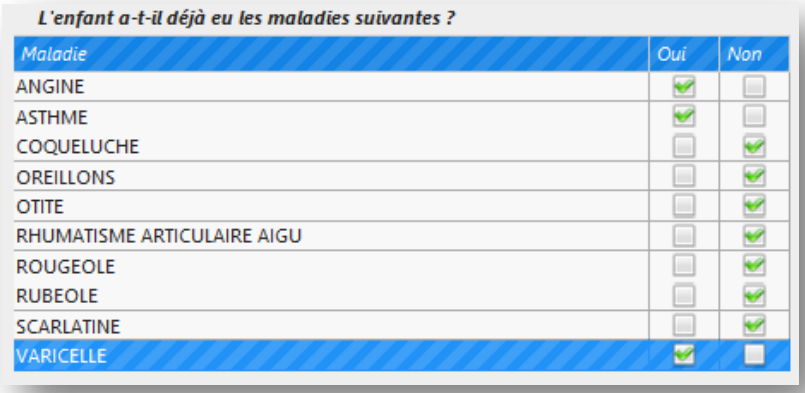
- → *Vaccinations*
- → *L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?*
- → *L'enfant a-t-il des allergies ?*
- → *Antécédents Médicaux*
- → *Recommandation utiles des parents*
- → *Le médecin traitant de votre enfant*

Dans la zone *Vaccinations* :

- → Cochez les vaccins que l'enfant a eu dans la colonne ***« Effectué »***
- → Indiquez la date de la dernière vaccination, si nécessaire dans la colonne ***« Dernière Vaccinations »***



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.



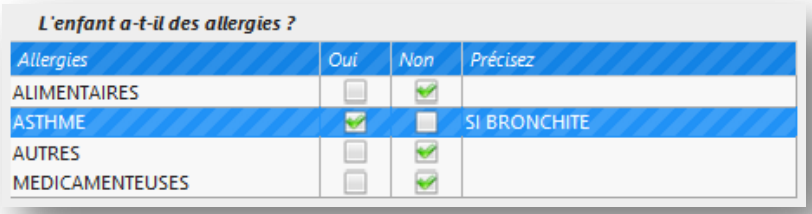
Dans la zone ***L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?*** :

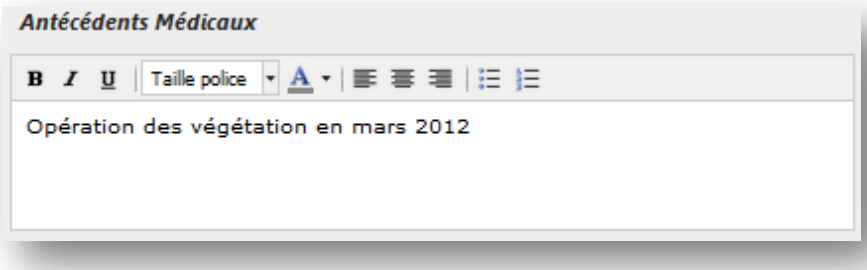
→ La colonne ***« Oui »*** permet d'indiquer les maladies que votre enfant a déjà eu.

Dans la zone ***L'enfant a-t-il des allergies ?*** :

→ Cochez les cases correspondantes aux allergies de votre enfant dans la colonne ***« Oui »***

→ Notez un commentaire dans la colonne ***« Présicez »***



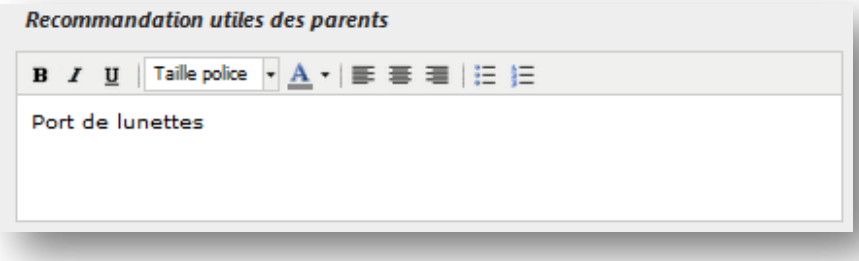


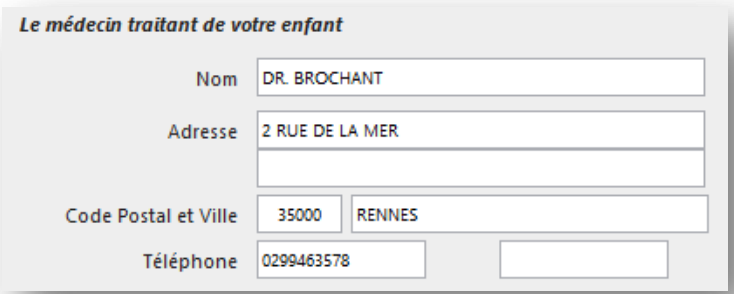
Dans la zone ***Antécédents Médicaux*** :

→ Veuillez vérifier/mofidier les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone ***Recommandation utiles des parents*** :

→ Veuillez vérifier/modifier les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.





Dans la zone ***Le médecin traitant de votre enfant*** :

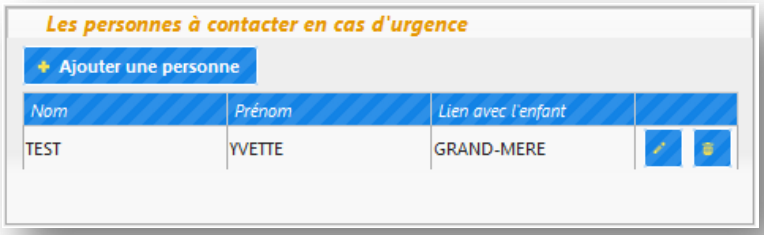
→ Veuillez vérifier/modifier les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

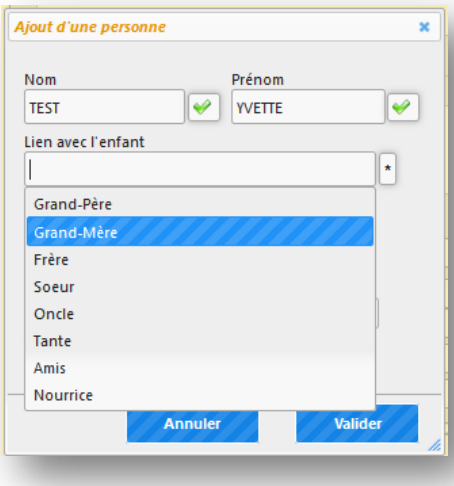
« LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »

Veuillez vérifier/modifier les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :

- → Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton + Ajouter une personne.
- → Le bouton permet de modifier la fiche de la personne à contacter.
- → Le bouton permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.



AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE / MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER



Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

- → Cliquez sur le bouton + Ajouter une personne
- → Vous accédez à la fenêtre Ajout d'une personne

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

- → Cliquez sur le bouton
- → Vous accédez à la fenêtre Modification d'une personne à contacter

Veuillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

- Le champ Nom
- Le champ Prénom
- Le champ Lien avec l'enfant

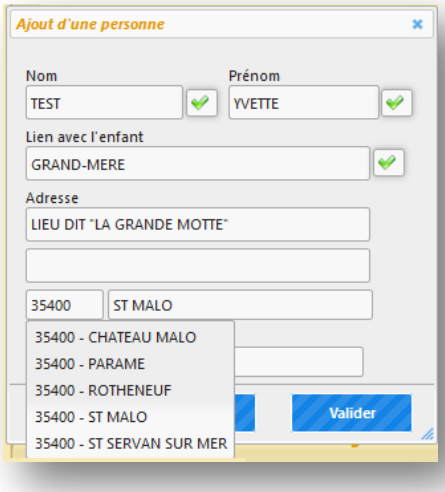
Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste

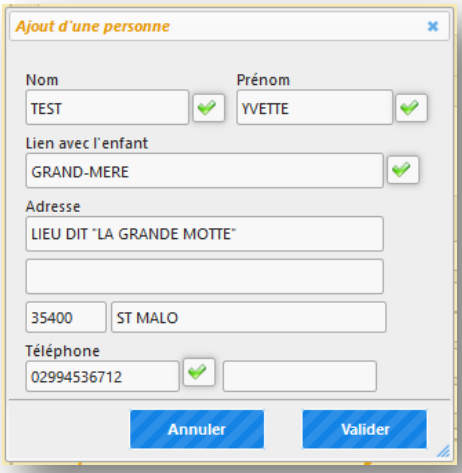
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

Veuillez renseigner la zone Adresse :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.





Veuillez renseigner le champ Téléphone :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

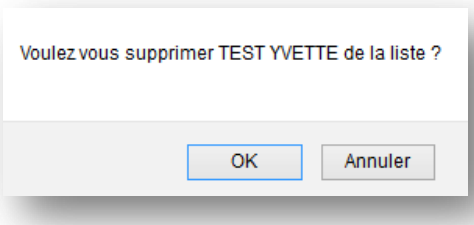
A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer la personne.

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

Pour supprimer la personne à contacter :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer





Cliquez sur le bouton OK pour confirmer votre choix.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

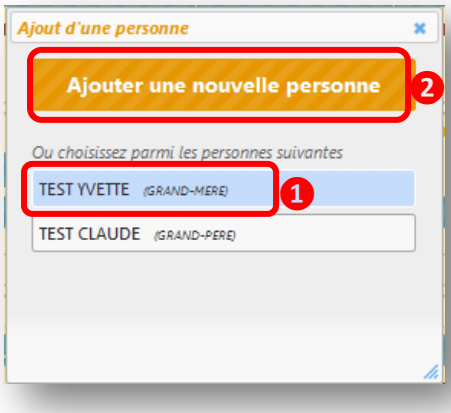
LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veuillez vérifier/modifier les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.



- → Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton Ajouter une personne
- → Le bouton permet de modifier la fiche de la personne autorisée
- → Le bouton permet de supprimer la fiche de la personne autorisée

AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE



Dans la fenêtre Ajout d'une personne :

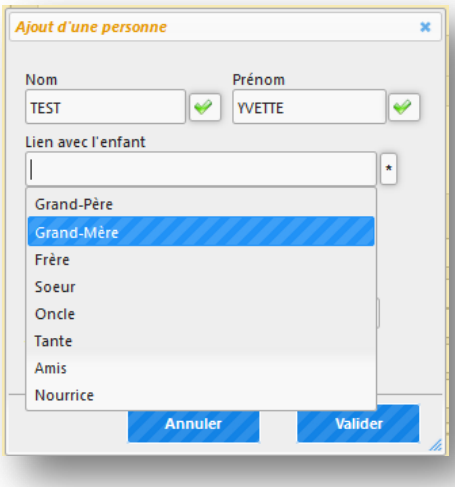
- Si des personnes sont déjà enregistrées, dans le bloc ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »,*** la liste des personnes s'affiche :
  - → Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 1
  - → Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :
  - → Cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle personne 2

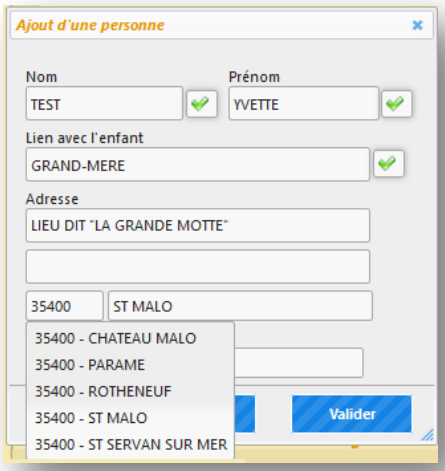
Dans la fenêtre Ajout d'une personne veuillez renseigner les champs obligatoires:

- Le champ Nom
- Le champ Prénom
- Le champ Lien avec l'enfant

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.



Veuillez renseigner la zone Adresse :

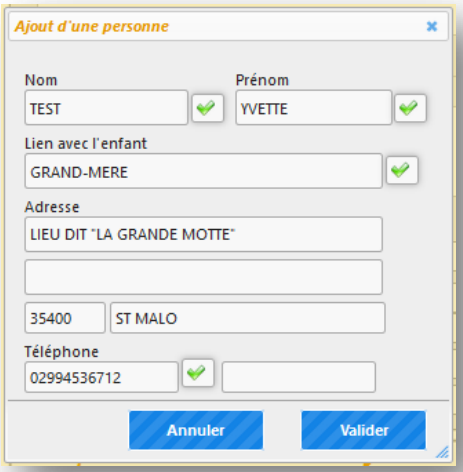
→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ Téléphone :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer la personne.



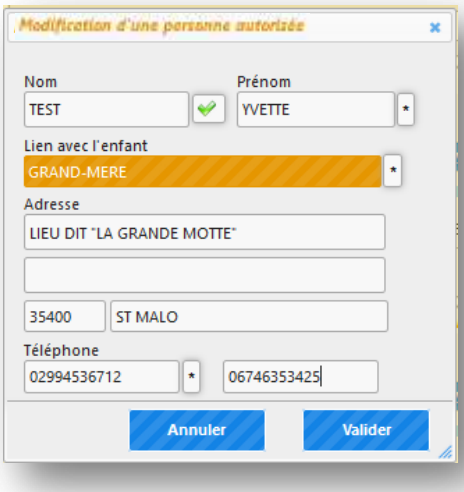
MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.



Dans la fenêtre 

:

→ Veuillez modifier les informations

→ Cliquez sur le bouton 

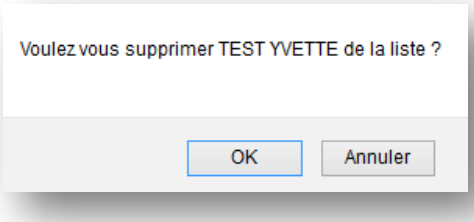
pour sauvegarder les modifications

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer





Cliquez sur le bouton 

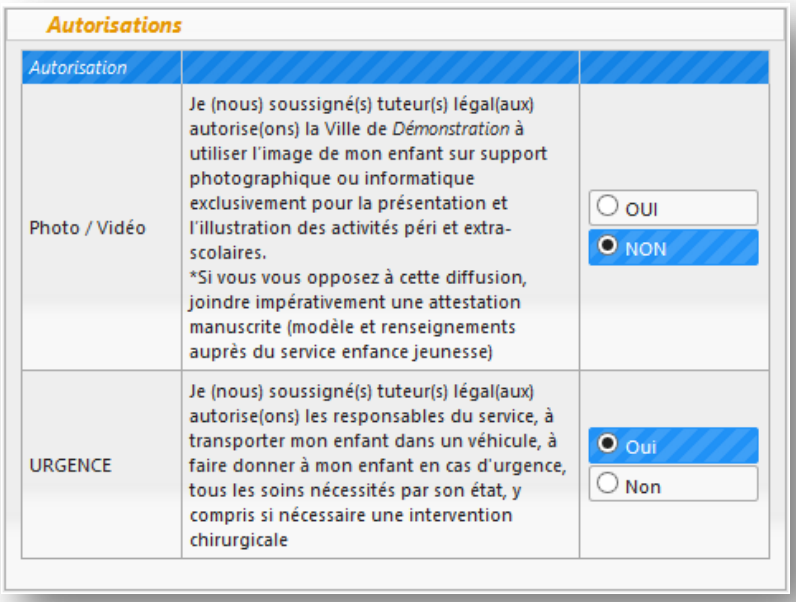
pour confirmer votre choix.

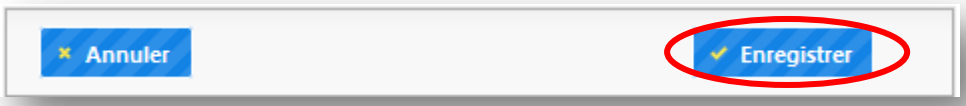
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

« AUTORISATIONS »

Vérifier et mettez à jour les cases correspondantes :

Répondez  ou  pour chaque autorisation.





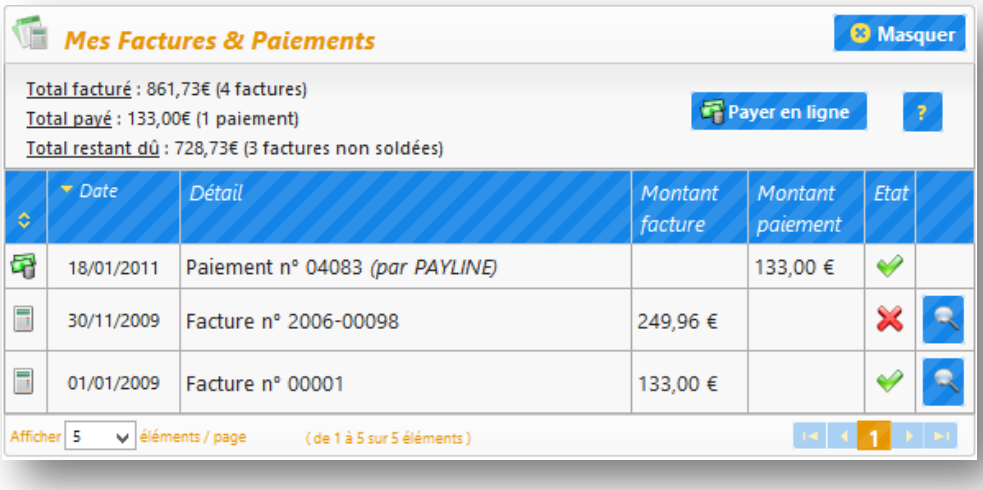
Cliquez sur le bouton  pour valider le formulaire « Enfant ».

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

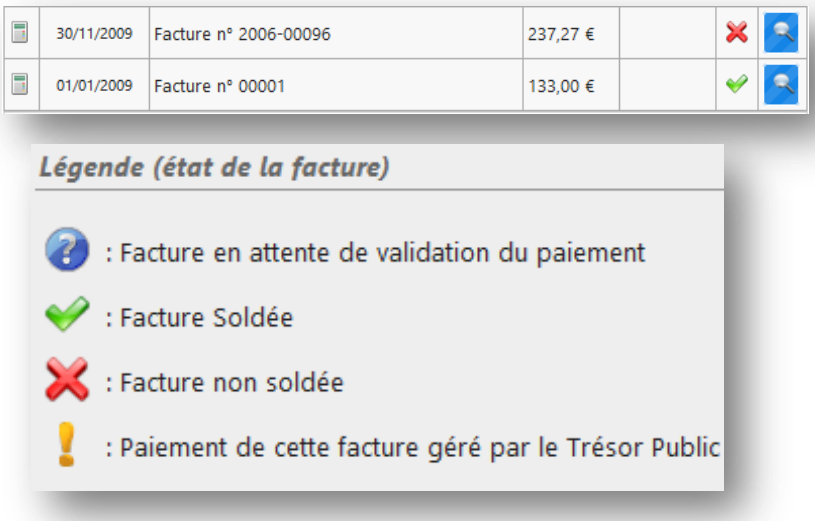
5. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

Ce bloc permet de :

- → Voir l'ensemble des factures et des paiements
- → Accéder au détail des factures
- → Payer les factures en ligne



a. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

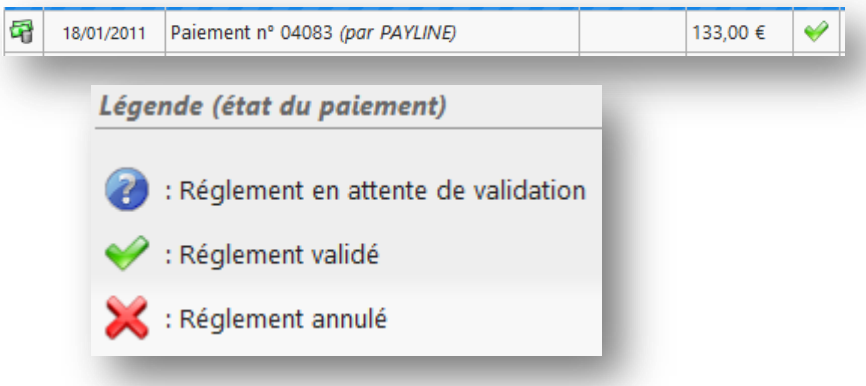


Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

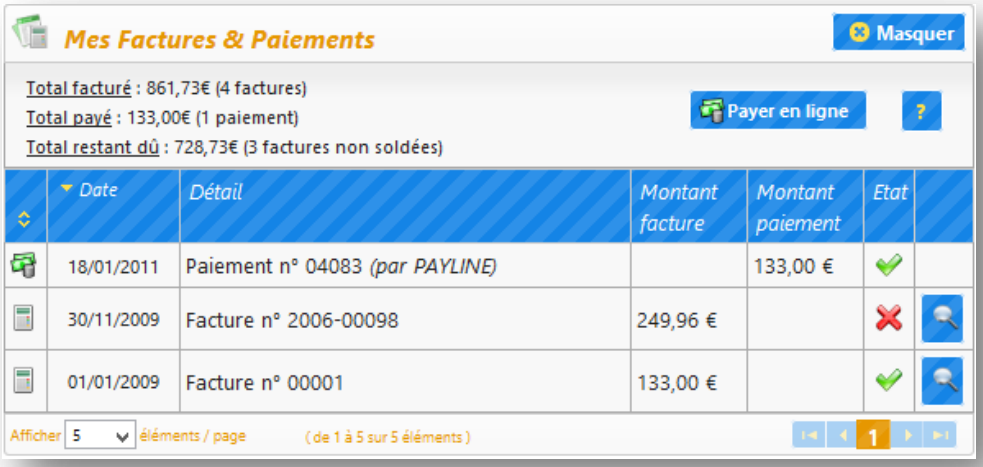
Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?



Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre Détail de la facture s'ouvre.

Sur la fenêtre Détail de la facture :

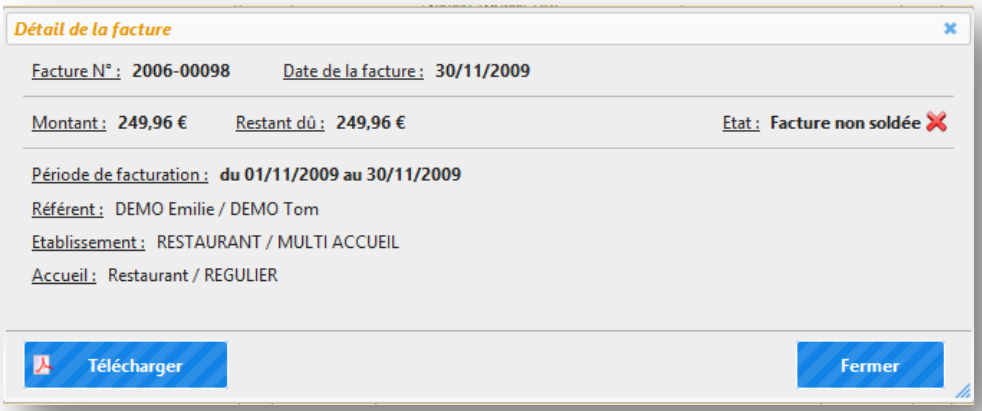
→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton Télécharger

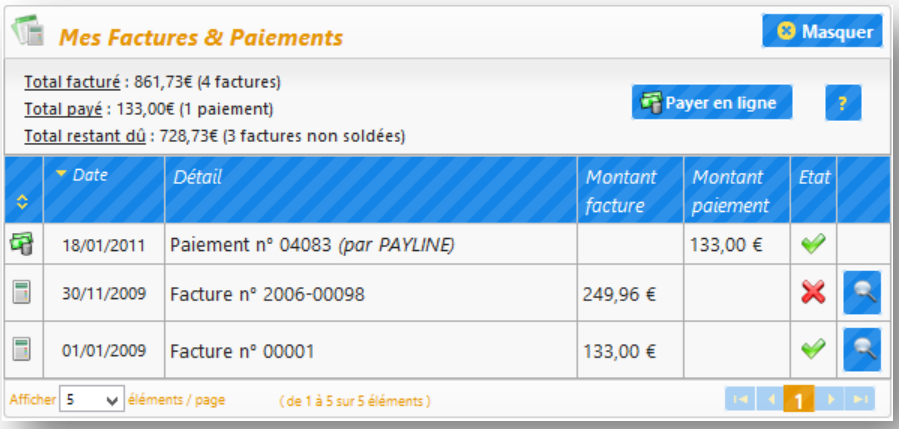
→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ?



Pour payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton 

.

Vous accédez à la fenêtre 

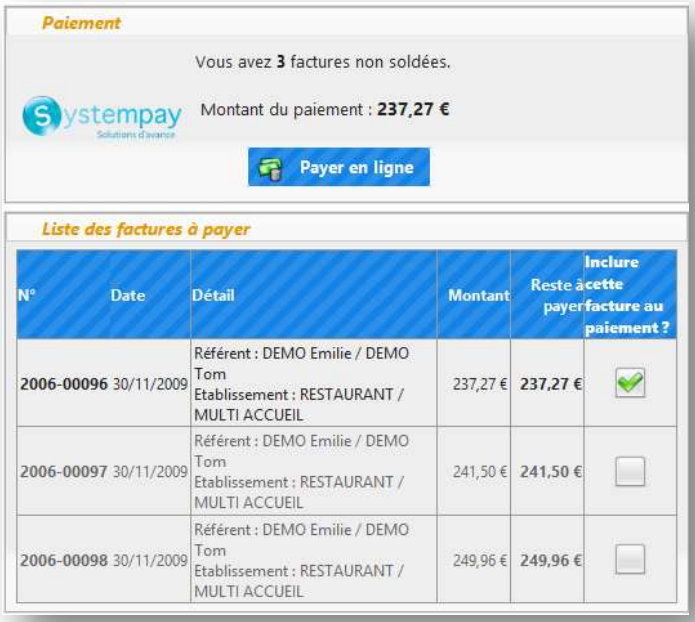
:

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer 
.

→ cliquez sur le bouton 

.





Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre 

:

→ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

→ Cliquez sur le bouton 

si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

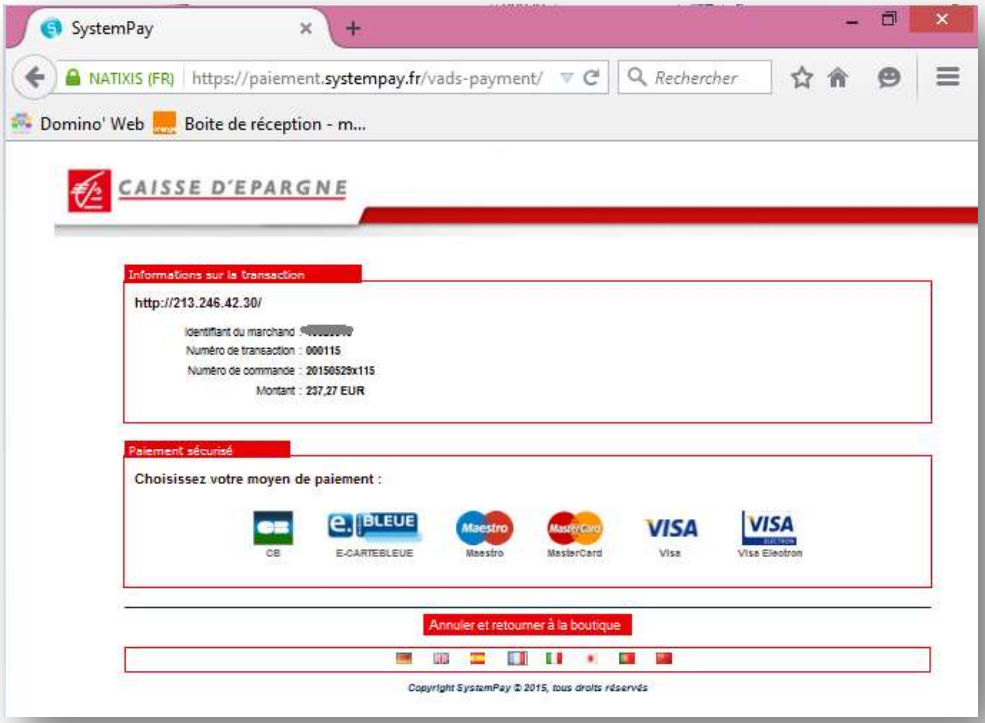
→ Cliquez sur le bouton 

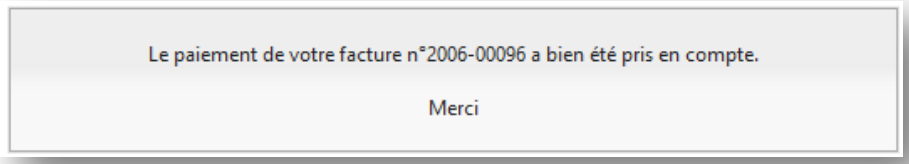
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.

La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).





A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

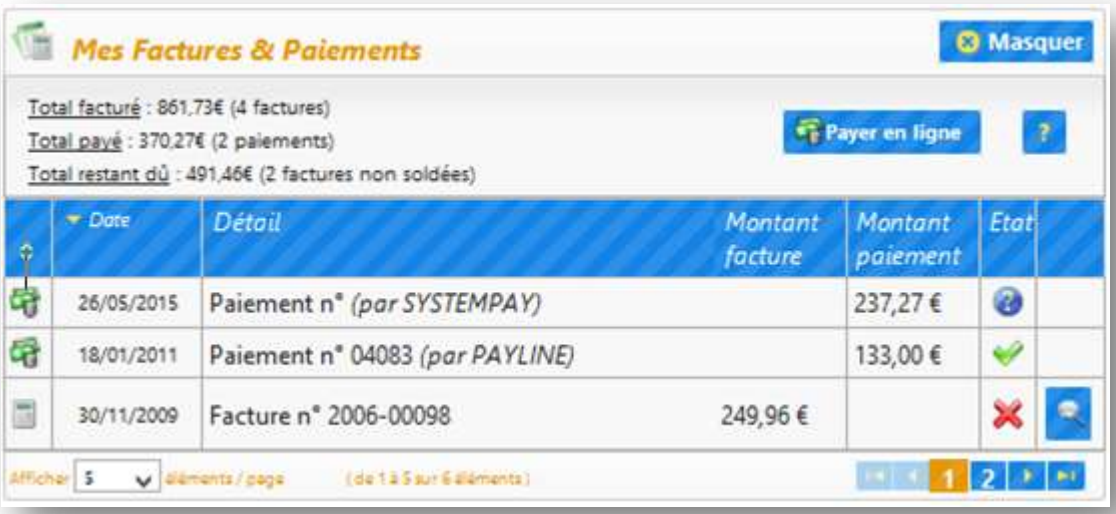
Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

: Règlement en attente de validation par la banque

: Règlement validé

: Règlement refusé par la banque



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

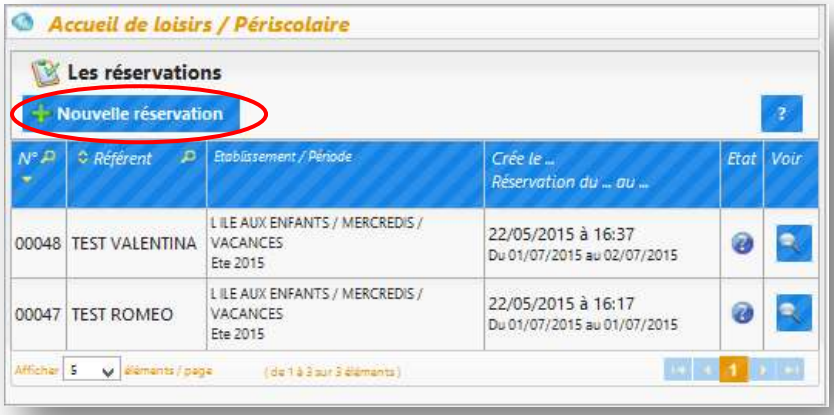
6. « ACCUEIL DE LOISIRS – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- → Réserver des dates pour l'accueil de loisirs / service périscolaire
- → Consulter la réservation
- → Faire la demande d'annulation de la réservation



COMMENT FAIRE UNE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS ?

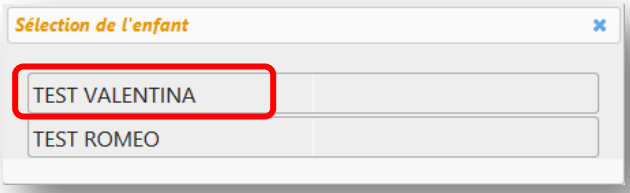


Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

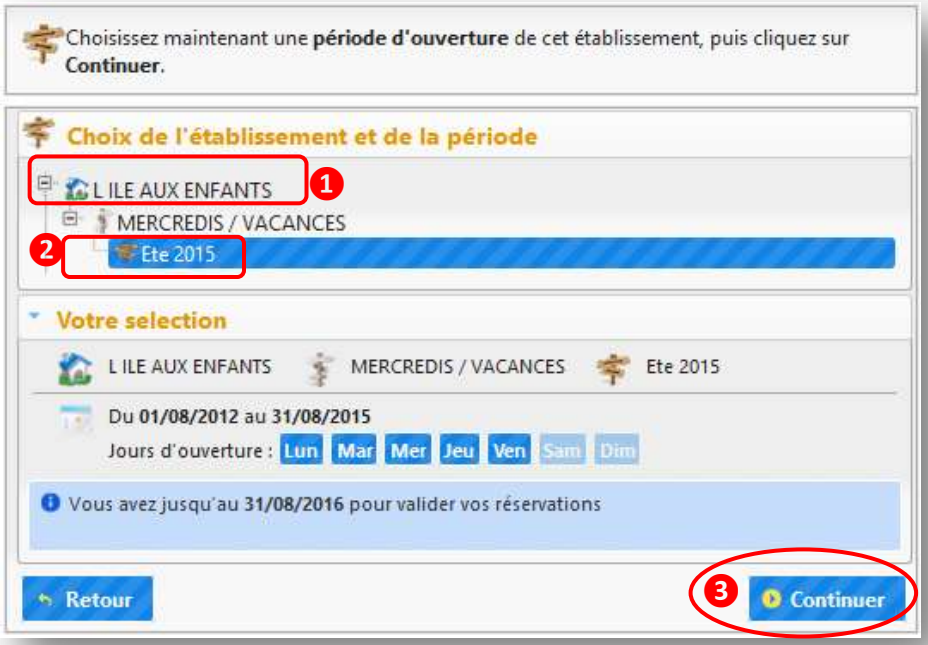
- → Positionnez-vous dans le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone Les réservations.
- → Cliquez sur le bouton

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

- → Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

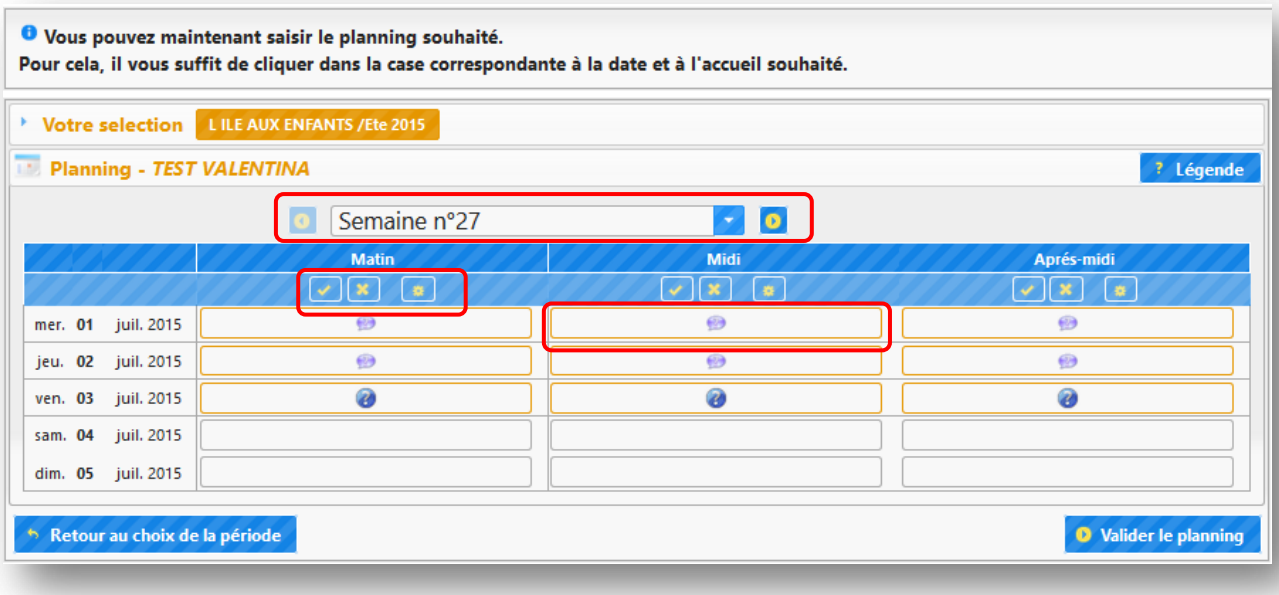


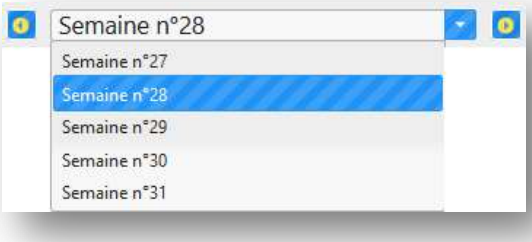
→ Cliquez l'établissement de votre choix L ILE AUX ENFANTS 1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.





POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

→ Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.

→ Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.

→ Les boutons permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.

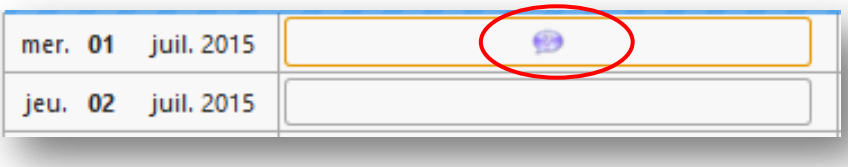
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

POUR RESERVER UNE DATE :

→ Cliquez dans la case de la date de votre choix

→ En fonction des options de traitement, l'icône (réservation acceptée) ou (demande de réservation) apparait.

→ Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparait.





POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Sélectionner les jours de la période

- Sélectionner les jours affichés à l'écran

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

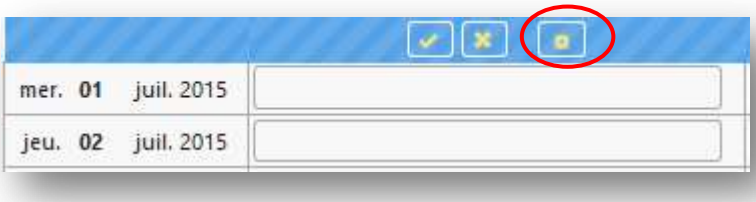
→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période

- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.





POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre ***« Sélection automatique des jours »***.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

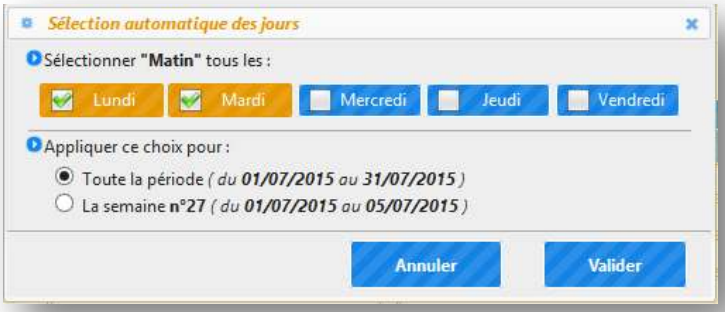
→ Cochez les jours souhaités

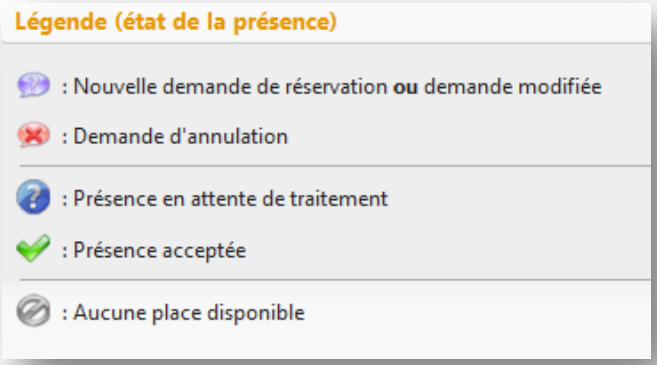
→ Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :

- Sur toute la période

- Uniquement sur la semaine affichée

→ Cliquez sur le bouton Valider.





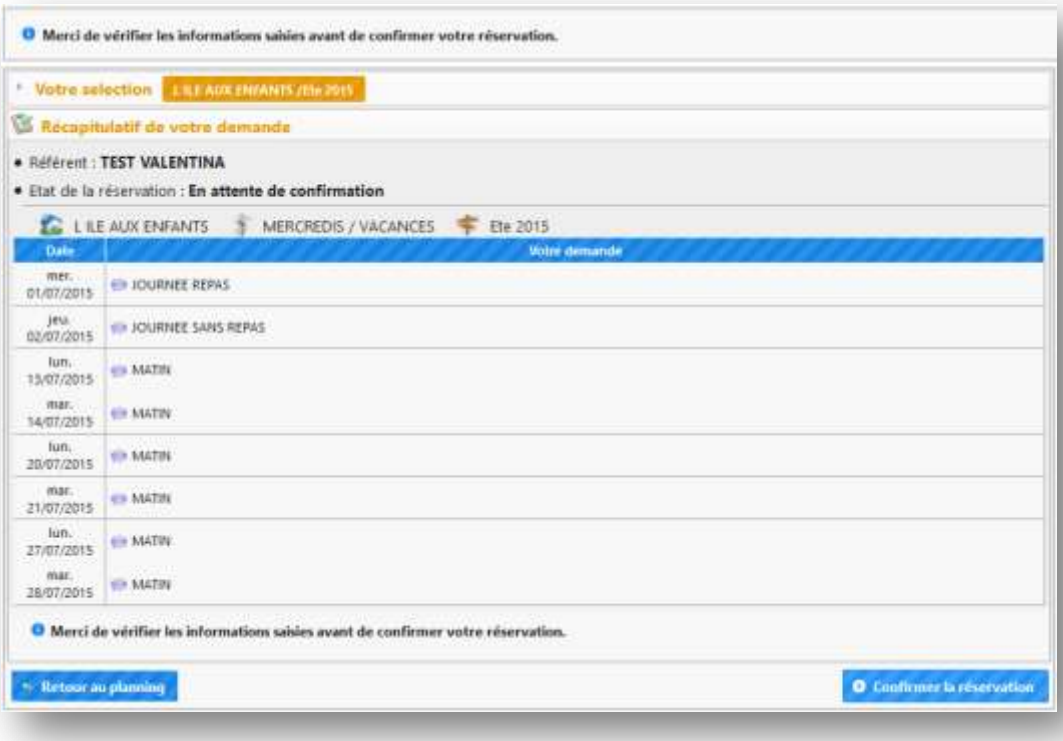
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton Légende, situé en haut à droite du planning.

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

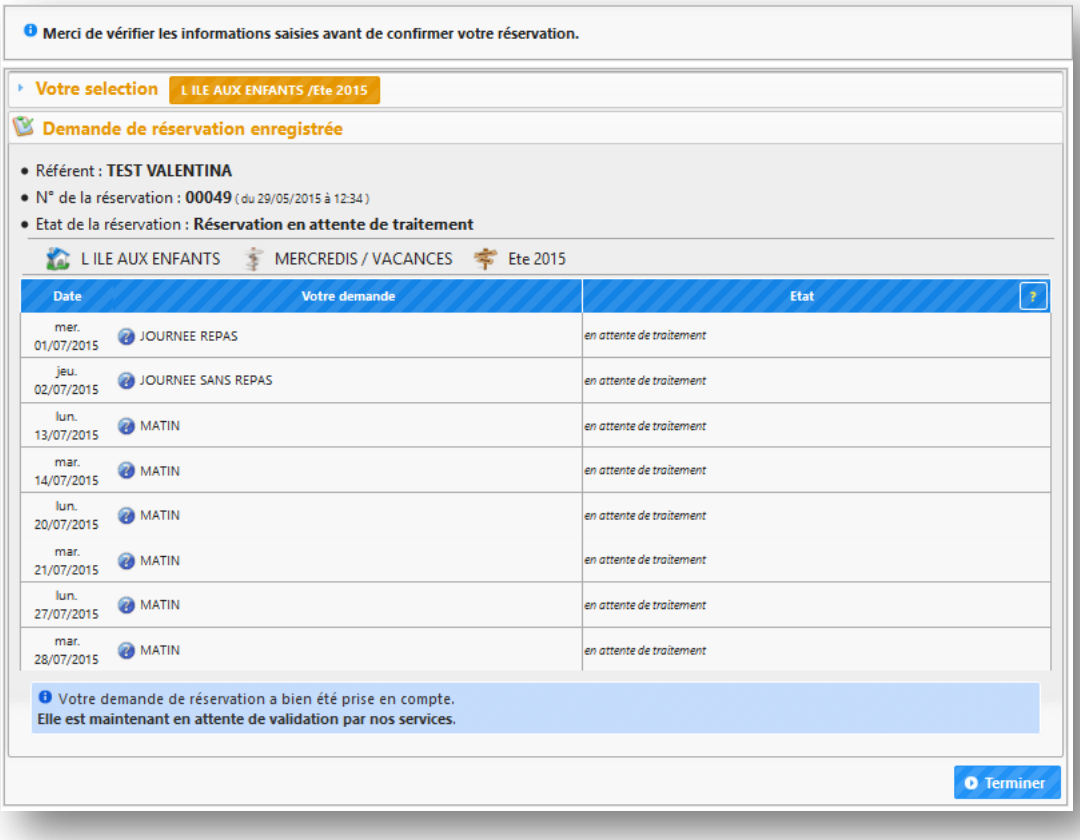
→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton Retour au planning.

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton Confirmer la réservation.



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.



Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

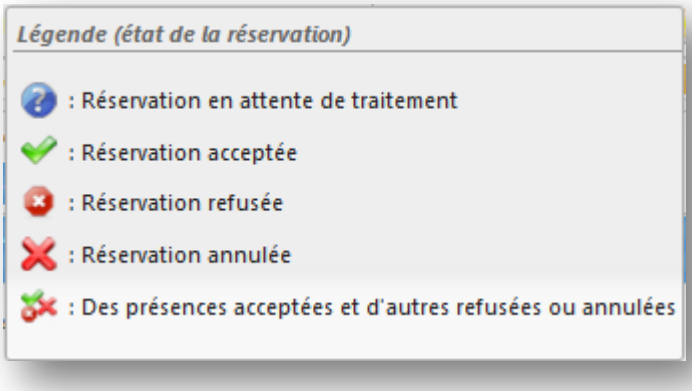
→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton 

pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.





Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

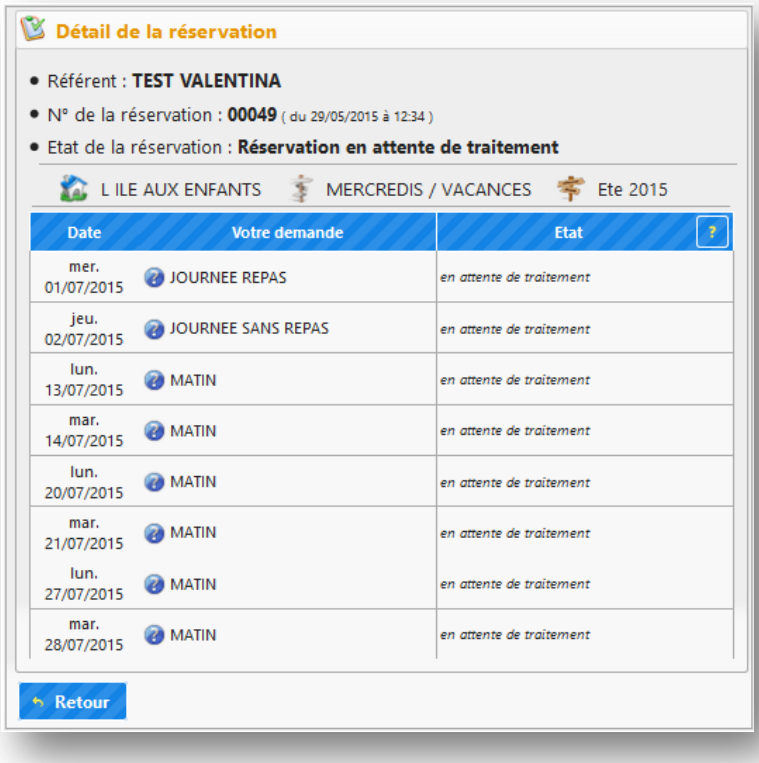
La légende est visible en survolant l'icône .

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.





Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton 

.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation à l'accueil de loisirs / périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone **Les réservations**

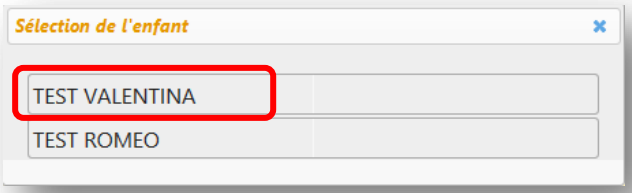
→ Cliquez sur le bouton **Nouvelle réservation**

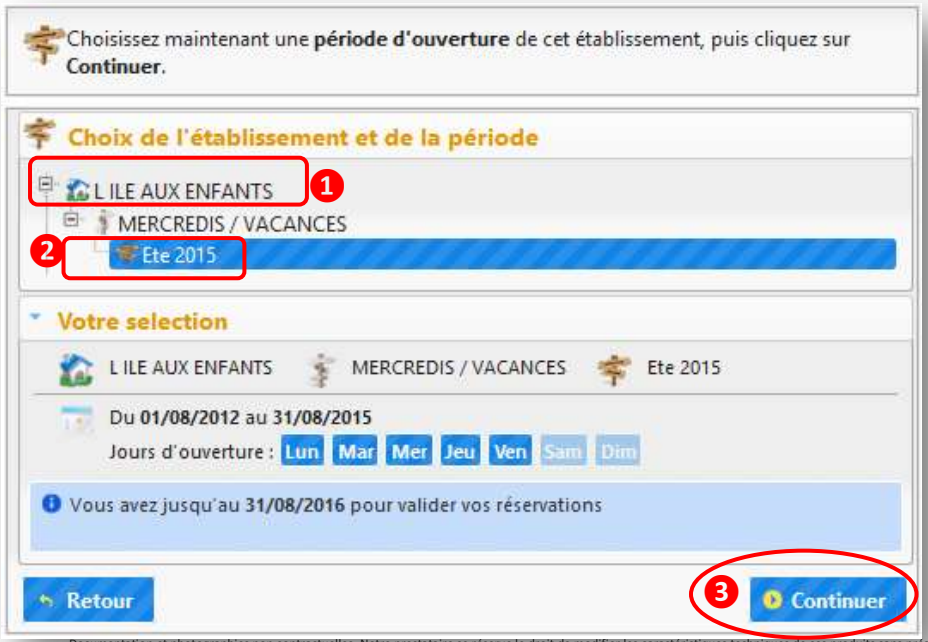


NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.





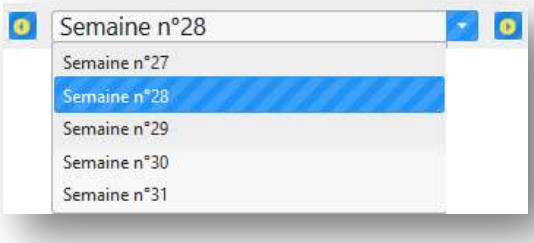
→ Cliquez l'établissement de votre choix L ILE AUX ENFANTS 1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante.

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

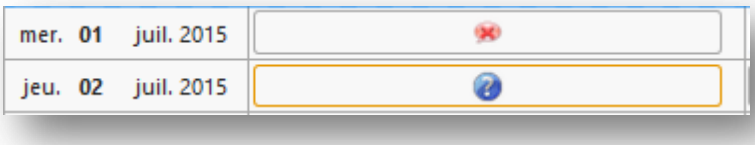
POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :



→ Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.

→ Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.

→ Les boutons permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.



POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

→ Cliquez dans la case de la date de votre choix.

→ L'icône apparait à la place de l'icône affichée.

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

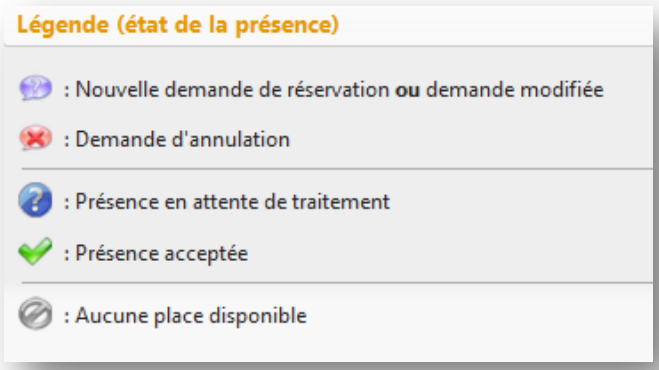


→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période

- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton ? Légende, situé en haut à droite du planning.

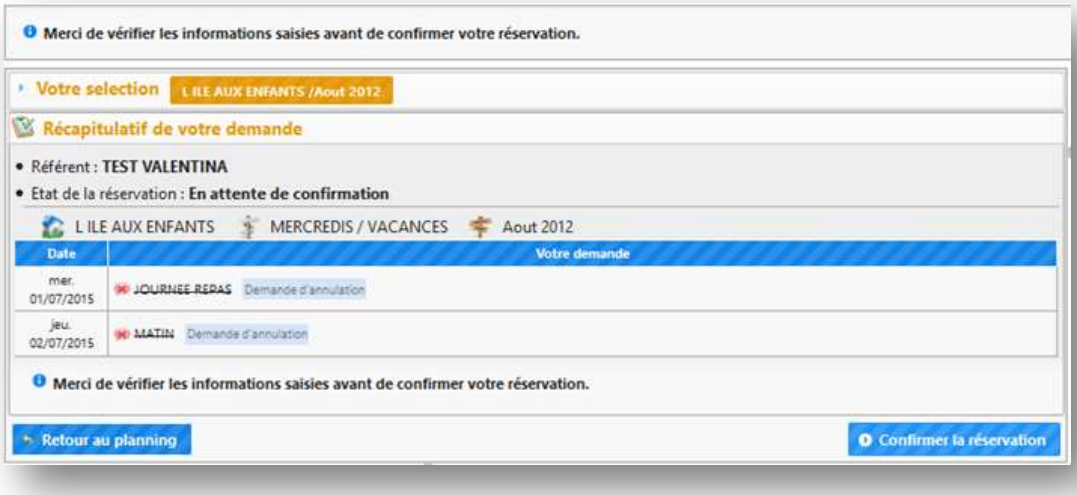
Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.

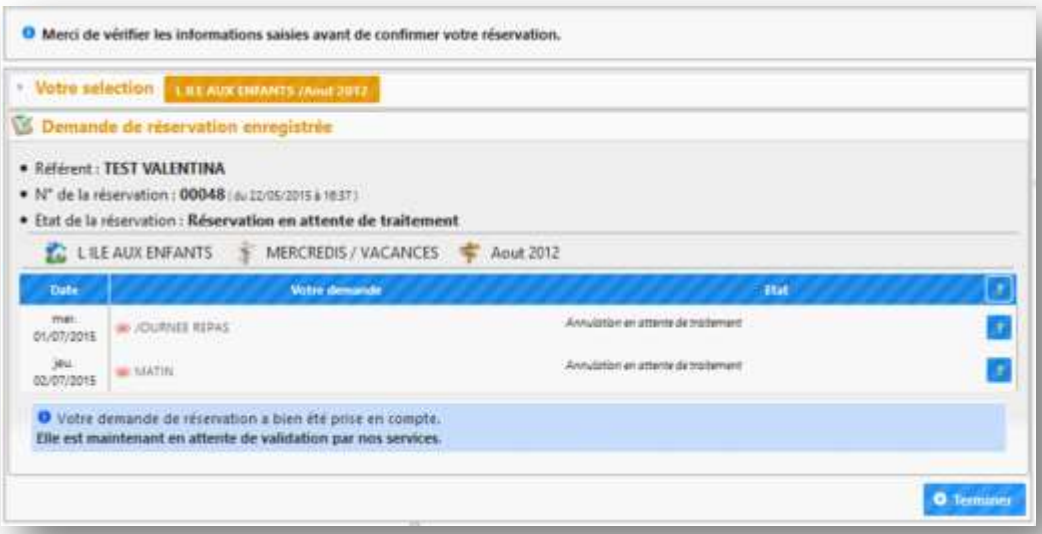
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton Retour au planning

→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton Confirmer la réservation



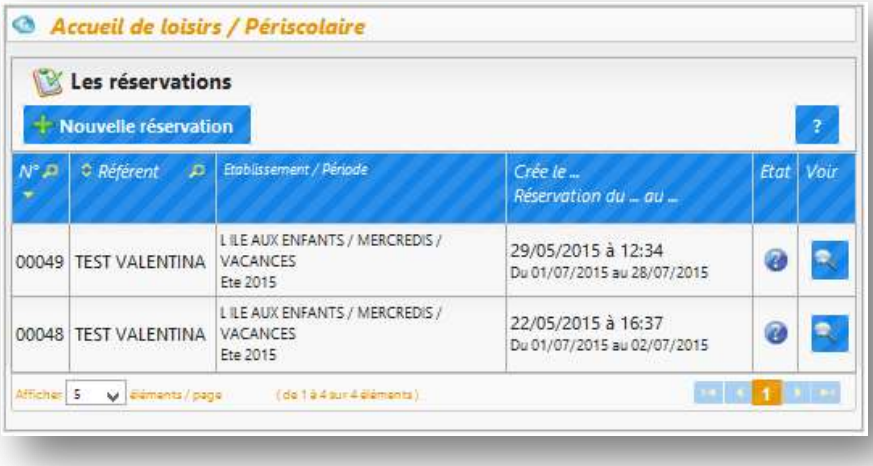


Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

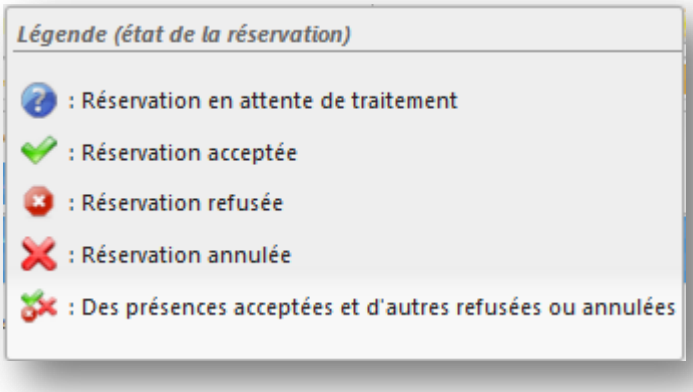
→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.



Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.



Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour l'exercer, contactez-vous.

Pour nous contacter

Rapprochez-vous du responsable de la structure qui accueille votre (vos) enfant(s)

ou adressez un mail à l'adresse suivante : **secretariat.ej@bernaynormandie.fr**

C.I.A.S. Intercom Bernay Terres de Normandie

C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie

Pôle administratif

41 rue Jules Prior 27170 BEAUMONT LE ROGER

Secretariat.ej@bernaynormandie.fr

Documentation et photographies non contractuelles. Notre prestataire se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ses produits sans préavis, afin de leur apporter toutes les modifications utiles leur amélioration.