

FICHE PROCÉDURE

Espace Famille



1 CRÉATION D'UN COMPTE

- 1 Infos « Utilisateur » à remplir.
- 2 Infos « Adulte » à remplir.
- 3 Coordonnées du foyer à renseigner.
- 4 Infos « Allocataire » à fournir.
- 5 Validation des règlements intérieurs consultables sur la page d'accueil.
- 6 Validation de la création du compte.

Important

- Bien saisir le numéro de voie au niveau de l'adresse postale.
- Si vous êtes mariés, pascés ou en concubinage, indiquer le nom et prénom de l'autre parent dans la partie « COMPLEMENT » de l'adresse postale.
- En cas de garde alternée, chaque parent devra créer son propre compte.
- Cocher « OUI » pour les données sanitaires dans le cadre de notre exploitation interne du Service des Affaires Scolaires.

2 CRÉATION DE LA FICHE ENFANT (AJOUTER UNE PERSONNE)

- 1 Infos « Enfant » à remplir.
- 2 Infos « Régime alimentaire » à indiquer.
- 3 Renseigner le lien de parenté de l'entourage familial.
- 4 Autorisations « Droit à l'image » et « Hospitalisation ».
- 5 Ne rien remplir dans les « Informations scolaires ».
- 6 Validation de la création de la fiche enfant.

Important

- En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), merci de fournir l'ensemble des documents au Service des Affaires Scolaires en mairie ou par mail : affaires.scolaires@ludres.com
- La rubrique « Informations scolaires » sera complétée par le Service des Affaires Scolaires lors de la publication des listes de classe avant la prochaine rentrée scolaire.



3 CRÉATION DE LA FICHE ADULTE (AJOUTER UNE PERSONNE)

Cas Père ou Mère

- 1 Infos « Adulte » à ajouter.
- 2 Indiquer le lien de parenté.
- 3 Complément d'infos (numéro portable professionnel). **Facultatif**
- 4 Infos « Adulte » à remplir.
- 5 Validation de la création de la fiche adulte.

Important

Si vous souhaitez avoir deux accès au sein d'une même famille, merci de renseigner l'adresse mail dans la fiche adulte et d'en avertir le Service des Affaires Scolaires afin d'effectuer l'accès à l'*Espace Famille*.

Autres membres de la famille ou entourage

- 1 Infos « Adulte » à ajouter.
- 2 Indiquer le lien de parenté.
- 3 Infos « Adulte » à remplir. **Uniquement le téléphone portable**
- 4 Validation de la création de la fiche adulte.



! QUELQUES CONSEILS !

- Attention ! Pour effectuer une réservation, votre dossier d'inscription doit être complet. C'est-à-dire que vous devez avoir fourni tous les documents nécessaires à l'inscription (carnet de santé, attestation d'assurance etc.). Si vous n'arrivez pas à effectuer de réservation, c'est peut-être parce que votre dossier reste incomplet. Vous pouvez soumettre vos documents sous forme de PDF ou de photo. (Le justificatif de PAI est nécessaire seulement pour les enfants qui y sont soumis).
- Une fois vos inscriptions complétées, vous pouvez réserver des activités pour vos enfants dans le calendrier. L'inscription à une activité ne vaut pas une réservation ! Il faut inscrire vos enfants et ensuite réserver leurs dates.
- Vous pouvez visualiser le calendrier par semaine ou par mois pour faciliter vos inscriptions.

Pour tous renseignements, merci de contacter le Service des Affaires Scolaires :



À l'Hôtel de Ville

Horaires : du lundi au vendredi de
8h à 12h et de 14h à 17h30



03 83 26 14 33



affaires.scolaires@ludres.com