

# Modalités d'inscriptions aux services périscolaires du lundi 24 juin au mercredi 31 juillet 2024

## I – Période d'inscriptions

---

Les inscriptions 2024/2025 pour les services périscolaires (restauration scolaire et accueil périscolaire) seront ouvertes à partir du lundi 24 juin, 7h et jusqu'au mercredi 31 juillet 2024, 17h.

Les inscriptions 2024/2025 pour les services extrascolaires (accueil de loisirs du mercredi « Pass' ton Mercredi ») seront ouvertes progressivement, de la façon suivante :

- Pour les familles qui inscrivent leurs enfants en régulier, toute l'année et toute la journée : du lundi 24 juin, 7h au mercredi 31 juillet, 17h.
- Pour les familles qui inscrivent leurs enfants en régulier, toute l'année et en demi-journée (avec ou sans repas) : du lundi 1er juillet, 7h au mercredi 31 juillet, 17h.
- Pour les familles qui inscrivent leurs enfants en occasionnel, de façon ponctuelle, en journée ou en demi-journée : du lundi 8 juillet, 7h au mercredi 31 juillet, 17h.

Les dossiers d'inscription peuvent être téléchargés en format modifiable sur le site internet de la ville, ou sur le portail famille (ou à récupérer en mairie, en format papier).

- **NOUVEAUTÉ** : les inscriptions se dérouleront de façon dématérialisée par le biais du portail famille en suivant la procédure ci-dessous :

## II - Inscription pour les nouvelles familles

---

Pour les nouvelles familles, il est nécessaire de constituer « le dossier unique d'inscription » avec les documents obligatoires (voir liste ci-dessous) et de le transmettre par mail, à l'adresse [sondage@lecendre.fr](mailto:sondage@lecendre.fr) pour validation par le service compétent (Contact : 04.73.77.51.00).

Une fois le dossier saisi, le service administratif vous transmettra votre code Abonné. Puis l'interface du portail vous permettra de saisir vos demandes de réservations/absences, de consulter votre compte, de mettre à jour vos données, etc.

Se reporter ensuite à la rubrique III inscription par internet.

Le dossier unique peut être téléchargé en format modifiable, sur le site internet de la ville [www.lecendre.fr](http://www.lecendre.fr), à la rubrique Enfance Jeunesse/Scolarité/Accueil Périscolaire ou Restauration scolaire ou Enfance Jeunesse/Centre de Loisirs/Pass' ton Mercredi (ou à récupérer directement en mairie).

Pour toute nouvelle inscription, les documents à fournir sont :

- Dossier unique d'inscription 2024-2025
- Copie de la carte d'identité de l'enfant ou du livret de famille **(OBLIGATOIRE)**
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau/gaz/électricité, quittance de loyer...) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie de l'attestation de quotient familial CAF/MSA ou « l'avis de situation déclarative 2024 sur les revenus 2023 » valant justificatif des revenus (familles n'ayant pas de numéro CAF/MSA) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie de l'attestation d'assurance (scolaire et/ou extrascolaire) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant **(OBLIGATOIRE)**
- Attestation(s) employeur(s) **(OBLIGATOIRE pour les enfants inscrits au Pass' ton Mercredi)**

- **Parents séparés** : Copie du jugement définissant la résidence de l'enfant ou, en l'absence de jugement, l'attestation sur l'honneur (signée par les deux parents, avec pièces d'identité des 2 parents).
- Garde alternée : le calendrier fixant la résidence de l'enfant
- Attestation sur l'honneur pour les parents isolés
- Attestation MDPH (pour les enfants en situation de handicap)
- Dossier PAI (Projet d'accueil individualisé : qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité).

**Pour les autres familles**, passez directement au paragraphe III (inscription par internet).

## III - Inscription par internet, via le portail famille

Etape 1 : je créer mon compte famille

Etape 2 : je mets à jour mes données personnelles

Etape 3 : je m'abonne aux services

Etape 4 : je fourni les documents obligatoires.

Etape 5 : j'effectue mes demandes de pré-inscription et je réserve les services

Etape 6 : j'attends la validation du service enfance jeunesse

### Etape 1 – Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL : <https://portail.berger-levrault.fr/mairielecendre63670/accueil>

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

## Renseignez le formulaire ci-dessous.


### Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom	Civilité*	Mme.
	Nom*	
	Prénom*	

### Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix	E-mail (identifiant)*	
	Mot de passe*	<small>Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule</small>
	Confirmation du mot de passe*	

### Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité	Code abonné	
Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire	<input type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*	
	<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot	 Confidentialité - Conditions

S'inscrire

Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.

Vous pouvez, à présent, accéder au **Portail Citoyen** avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux **Espaces Famille** et **Facturation** si vous avez renseigné votre **Code abonné Famille** dans le formulaire de création de compte.

## Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

Contactez le service Enfance Jeunesse à l'accueil de la Mairie, par téléphone (04.73.77.51.00) ou par mail ([sondage@lecendre.fr](mailto:sondage@lecendre.fr)) qui vous le transmettra.

## Etape 2 – Mise à jour de mes données personnelles





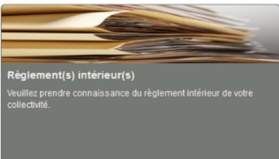
Les parents sont invités à mettre à jour leurs données personnelles sur leur espace famille :

- **Les responsables** : adresse / numéro de téléphone / profession ....
- **Les enfants** : informations générales / autorisations diverses / contacts ...

**Pensez à « soumettre vos modifications » pour que celles-ci puissent être prises en compte et validées.**

Rendez-vous dans le menu **Espace Famille / Dossier de famille**

Accueil / Espace famille

 <p><b>Dossier de famille</b> Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.</p>	 <p><b>Pré-inscriptions</b> Effectuer des demandes de pré-inscriptions aux activités scolaires et périscolaires pour les membres de votre famille.</p>	 <p><b>Planning des activités</b> Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour les individus de votre famille.</p>	 <p><b>Espace documents</b> Ajout des documents nécessaires pour le service enfance.</p> <p>⚠ Des pièces justificatives obligatoires sont requises !</p>
 <p><b>Règlement(s) intérieur(s)</b> Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité.</p>			

### Les responsables



### Les enfants



## Exemple :

The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE' website interface. The header includes the 'LeCendre' logo and 'PORTAIL FAMILLE' text. The left sidebar contains navigation links like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', etc. The main content area displays the 'Données responsable' form for 'TEST Maman'. The form is divided into 'Information de base' and 'Adresse' sections. In the 'Information de base' section, fields include 'Civilité' (Mme), 'Nom' (TEST), 'Prénoms' (Maman), 'Qualité' (Autre), 'Situation familiale' (Veuve), 'E-mail' (lecendrestest@yopmail.com), 'Téléphone' (02 02 02 02 02), and 'Téléphone portable'. There are also checkboxes for 'Accepte de recevoir des emails' and 'Accepte de recevoir des courriers'. In the 'Adresse' section, fields include 'Pays' (France), 'Ville' (LE CENDRE), 'Code postal' (63570), and 'Numéro et libellé de la rue' (rue). A 'Complément de localisation' field is also present.

The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE' website interface for the 'Données enfant' form for 'TEST Junior'. The header and sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Données enfant' form, divided into 'Informations générales' and 'Autorisations' sections. In the 'Informations générales' section, fields include 'Nom' (TEST), 'Prénoms' (Junior), 'Date de naissance' (jj/mm/aaaa), 'Sexe' (Masculin), and 'Numéro de la compagnie'. There are also checkboxes for 'Port de lunettes', 'Port d'un appareil dentaire', and 'Port d'un appareil auditif'. In the 'Autorisations' section, there are checkboxes for 'J'autorise mon enfant à pratiquer du sport', 'J'autorise mon enfant à être pris en photo', 'J'autorise mon enfant à partir seul', and 'J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin'.

**Aucune modification de données ne sera effectuée par les services administratifs.**

## Etape 3 – Abonnement aux services

Rendez-vous dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Abonnement**

**Avec une de vos factures**  
Référence situées dans une de vos factures émises par votre collectivité

Code émission de la facture\*  
Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture

Référence de la facture\*  
Retrouvez la référence sur votre facture

Montant de la facture\*  
Code personnel\*  
Saisissez le code personnel du destinataire de la facture


**Rechercher** **Annuler**

**Ou**

**Avec votre code abonné**  
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné\*

**Rechercher** **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

## Etape 4 – Dépôt des pièces obligatoires

### 4.1 / Via le module Espace documents

Je me connecte ensuite à **Mon Espace famille**, et je dépose les pièces obligatoires via le module **Espace documents** :

**LeCendre**  
Une ville de nature à surprendre.

**PORTAIL FAMILLE**

**BERGER LEVRAULT**

Accueil / **Espace famille**

**Dossier de famille**  
Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.

**Pré-inscriptions**  
Effectuer des demandes de pré-inscriptions aux activités scolaires et périscolaires pour les membres de votre famille.

**Planning des activités**  
Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour les individus de votre famille.

**Espace documents**  
Ajout des documents nécessaires pour le service enfance.  
**Des pièces justificatives obligatoires sont requises !**

Plan du site | Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

CAC40 index +0,33%

09:57 18/06/2024



## Voici la liste des documents obligatoires à fournir en fonction de votre situation familiale et de vos besoins :

- Dossier unique d'inscription 2024-2025
- Copie de la carte d'identité de l'enfant ou du livret de famille **(OBLIGATOIRE)**
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau/gaz/électricité, quittance de loyer...) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie de l'attestation de quotient familial CAF/MSA ou « l'avis de situation déclarative 2024 sur les revenus 2023 » valant justificatif des revenus (familles n'ayant pas de numéro CAF/MSA) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie de l'attestation d'assurance (scolaire et/ou extrascolaire) **(OBLIGATOIRE)**
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant **(OBLIGATOIRE)**
- Attestation(s) employeur(s) **(OBLIGATOIRE pour les enfants inscrits au Pass' ton Mercredi)**
- **Parents séparés** : Copie du jugement définissant la résidence de l'enfant ou, en l'absence de jugement, l'attestation sur l'honneur (signée par les deux parents, avec pièces d'identité des 2 parents).
- Garde alternée : le calendrier fixant la résidence de l'enfant
- Attestation sur l'honneur pour les parents isolés
- Attestation MDPH (pour les enfants en situation de handicap)
- Dossier PAI (Projet d'accueil individualisé : qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité).

Obligatoire	Etat	Document	Individu	Fin validité	Actions
Oui	À compléter	Attestation coefficient CAF/MSA ou l'avis de situation déclarative 2024 sur les revenus 2023		31/08/2025	<a href="#">Modifier</a>
Non	À compléter	Attestation coefficient CAF/MSA ou l'avis de situation déclarative 2024 sur les revenus 2023		31/08/2024	<a href="#">Modifier</a>
Non	À compléter	Attestation d'assurance	Junior	31/08/2024	<a href="#">Modifier</a>
Oui	À compléter	Attestation d'assurance	Junior	31/08/2025	<a href="#">Modifier</a>
Non	À compléter	Attestation employeur Mère (obligatoire pour PTM)		31/08/2024	<a href="#">Modifier</a>
Non	À compléter	Attestation employeur Mère (obligatoire pour PTM)		31/08/2025	<a href="#">Modifier</a>

Je clique sur le bouton action du document que je souhaite déposer : *(attention bien vérifier qu'il s'agit du document pour l'année à venir et non l'année en cours).*

**Modifier une pièce justificative**

Nom du document : Attestation coefficient CAF/MSA ou l'avis de situation déclarative 2024 sur les revenus 2023

Date de fin de validité : 31/08/2025

Concerné : Famille

Obligatoire : Oui

Fichier(s) : [Parcourir...](#)

La taille de chaque fichier est limitée à 5.0 Mo  
Le nombre maximum de fichiers est de 10.  
Formats acceptés :  
img, jpeg, gif, png, webp  
doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp  
pdf

Fichier	Raison	Etat	Actions
			<a href="#">Enregistrer</a>

Je clique sur l'onglet **Parcourir**, je vais chercher mon document dans mes fichiers et je l'enregistre, puis je passe au suivant.

**Tous les documents obligatoires doivent être déposés avant de pouvoir passer à l'étape suivante.**

## Etape 5 – Inscription au service et réservations

### 5.1 / Via le module Pré-inscriptions

Je me connecte ensuite à **Mon Espace famille**, et j'effectue mes demandes de réservations via le module **Pré-inscriptions** :

The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE' website interface. The main content area is titled 'Pré-inscriptions' and contains four steps: 1. Pré-inscription(s) (Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités), 2. Validation pré-inscription(s) (A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier), 3. Demande de réservation / absence (Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles les membres de votre famille sont inscrits), and 4. Validation demande réservation / absence (La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence). Below these steps, there is a button 'Ajouter une pré-inscription' and a table with the following data:

Individu	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Junior TEST	Accueil de Loisirs	ACM PORFAIT semaine complète	22/05/2024	02/09/2024	[M][M][M][V][S][D]	Réservation possible

Le bouton « **Ajouter une pré-inscription** » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :

**Ajouter une pré-inscription**

Il est nécessaire de faire une demande de pré-inscription par activité, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription d'une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Individus ».

Les champs avec \* sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.  
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

**Ajouter une pré-inscription**

Etablissement \*

Activités \*

Individu \*

Période A partir du 02/09/2024 Jusqu'au 04/07/2025

---

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  lundi  
 mardi  
 jeudi  
 vendredi

## 5.1.1 / Pour la restauration scolaire

Dans l'onglet **Etablissement** : je choisis **Henri Barbousse** ou **Louis Aragon**

Dans l'onglet **Activité** : je choisis le service qui me convient :

- **Pour les enfants, n'ayant pas de régime alimentaire particulier :**
  - Repas régulier
  - Repas occasionnel
  
- **Pour les enfants, ayant un PAI alimentaire avec fourniture d'un repas mallette :**
  - Repas régulier PAI
  - Repas occasionnel PAI

Dans l'onglet **Individu** : je choisis l'enfant pour qui je réserve un service.

**Pour les repas réguliers, je n'oublie pas de cocher les jours** où mon enfant mange régulièrement :

**Cas n°1** : mon enfant mange tous les jours, **je coche** : lundi, mardi, jeudi et vendredi

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  lundi  
 mardi  
 jeudi  
 vendredi

**Cas n°2** : mon enfant mange uniquement les lundis et jeudis, **je coche** : lundi et jeudi

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  lundi  
 mardi  
 jeudi  
 vendredi

Dans le cas n°2, je dois également effectuer une inscription en repas occasionnel sans cocher les jours de réservation.

**Pour les repas occasionnels, je ne coche pas les jours de réservation.**



## Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation :  lundi  
 mardi  
 jeudi  
 vendredi

Valider

Enfin, je valide ma demande de pré-inscription.

La demande de pré-inscription est automatique. Je passe à l'activité suivante, si besoin.

### 5.1.2 / Pour l'accueil périscolaire

Dans l'onglet **Etablissement** : je choisis **Henri Barbusse** ou **Louis Aragon**

Dans l'onglet **Activité** : je choisis **périscolaire matin**

Dans l'onglet **Individu** : je choisis **le ou les enfants** pour qui je réserve un service.

Enfin, je valide ma demande de pré-inscription. Vous n'avez pas de jours à cocher, puisqu'il n'y a pas de réservation à ce service. L'enfant peut y aller n'importe quand dans l'année, les présences sont pointées sur une tablette.

J'effectue la même manipulation pour le **périscolaire soir**

La demande de pré-inscription est automatique. Je passe à l'activité suivante, si besoin.

### 5.1.3 / Pour l'accueil collectif de mineurs du mercredi : Pass'ton Mercredi

Le Cend्रे  
Une ville de nature à surprendre

PORTAIL FAMILLE

BERGER LEVRAULT

Accueil / Espace famille / Pré-inscriptions / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec \* sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.  
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

**Ajouter une pré-inscription**

Etablissement \* Pass'ton Mercredi

Activités \* PTM journée complète

Individe \* TEST junior

Période A partir de 02/09/2024 Jusqu'au 04/07/2025

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  mercredi

Valider

Dans l'onglet **Etablissement** : je choisis **Pass'ton Mercredi**

Dans l'onglet **Activité** : je choisis le service qui me convient :

- **Pour les enfants, n'ayant pas de régime alimentaire particulier :**
  - PTM journée complète
  - PTM matin avec repas
  - PTM après-midi avec repas

- PTM matin sans repas
- PTM après-midi sans repas
- **Pour les enfants, ayant un PAI alimentaire avec fourniture d'un repas mallette :**
  - PTM journée complète PAI
  - PTM matin avec repas PAI
  - PTM après-midi avec repas PAI

Dans l'onglet **Individu** : je choisis **le ou les enfants** pour qui je réserve un service.

**Pour les inscriptions en régulier, je n'oublie pas de cocher le jour** ou mon enfant est inscrit :

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  mercredi

**Valider**

**Pour les inscriptions en occasionnel, je ne coche pas le jour de réservation.**

**Réservation**

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).  
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation  mercredi

**Valider**

Enfin, je **valide** ma demande de pré-inscription.  
**La demande de pré-inscription est automatique.**

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette <span style="float: right; color: green;">✔</span>	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa <span style="float: right; color: blue;">🕒</span>	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo <span style="float: right; color: orange;">📄</span>	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo <span style="float: right; color: red;">✘</span>
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette activité</i>

**Légende**

- Non réservé
- ✔ Réservé ou présent(e)
- ✘ Absent(e) ou Absence facturée
- 📄 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- Une **info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité**, le jour ainsi que le statut. Cette info- bulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00

- Le nom de vos enfants écrit sur chaque créneau pour lequel il est inscrit
- Le nom de l'activité
- Le créneau horaire de l'activité

### 5.1.4 / Réservation ou absence dans l'année scolaire

Pour effectuer une demande de réservation à un service (**uniquement pour les enfants inscrits en occasionnel**) ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

#### Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

**Demande pour l'activité ACM FORFAIT semaine complète du 08/07/2024 de Junior** ✕

✓ Souhaitez-vous réserver ?
 

Oui

Non

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de votre collectivité.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

#### Via le formulaire

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. La demande d'absence quant à elle s'effectue via le bouton **Absences**.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

### Etape 6 – Validation de mes réservations

Lors de la demande de réservation d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Vous retrouvez également ces informations dans votre **Espace citoyen** rubrique **Mes demandes**.

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement.

The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Le Cendré' logo and the text 'Une ville de nature à surprendre'. Below this, the main header reads 'PORTAIL FAMILLE' and 'BERGER LEVRAULT'. The left sidebar contains a menu with items like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Inscriptions scolaires - 2024/2025', 'Accueil de loisirs - Vacances d'été', 'Menus du restaurant scolaire', 'Règlement intérieur - Année 2023/2024', 'Guide utilisateur de l'espace famille', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Mes demandes (71 Résultats)'. It features a filter section with 'Type demande' set to 'Aucun sélectionné', 'Etat' with buttons for 'En cours', 'Traité', and 'Tous', and a 'Référence' search field. Below the filters is a table of requests with columns for 'Réf', 'Date', 'Description', 'Statut', 'Demandes modifiées', and 'Actions'. The table lists several 'Ajout d'absence' requests, all with a status of 'Acceptée'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date '31/05/2024' and temperature '13°C'.

## IV – Autres modes d'inscription (cas particuliers)

Seules les familles dans l'incapacité de créer leur compte famille auront la possibilité d'effectuer leur inscription de la façon suivante (après acceptation du service administratif) :

- par mail, en envoyant le dossier à l'adresse suivante : [sondage@lecendré.fr](mailto:sondage@lecendré.fr)
- par papier, en déposant le formulaire directement à l'accueil de la Mairie

## V – Contacts

### Service Enfance Jeunesse

7, rue de la Mairie - 63670 LE CENDRE

Tél. : 04.73.77.51.00

Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi : 8h30/12h30 - 14h/17h.