



Ville de Chartres de Bretagne



Kiosque famille

<https://chartresdebretagne.kiosquefamille.fr/kiosque>

Guide d'utilisation

Kiosque famille

Ce Kiosque Famille vous permet de :

- . préinscrire votre enfant à la crèche,
- . réaliser l'inscription annuelle de vos enfants aux activités, (restauration scolaire, accueils périscolaires, accueils de loisirs...) ;
- . réserver des places aux différentes activités,
- . justifier une absence pour une non facturation,
- . consulter et payer vos factures,
- . vous tenir informé sur l'actualité enfance jeunesse.

Ce guide a été construit pour vous permettre de vous apprivoier au mieux cet outil ; il explique les grandes étapes de l'utilisation du kiosque. En parallèle, le personnel communal est à votre écoute pour vous accompagner dans la découverte de ce téléservice.

Afin de pouvoir utiliser le Kiosque Famille, nous vous demandons de :

- ▶ Créer votre fiche famille :
 - **Pensez à vous munir de votre n° d'allocataire et de la copie des vaccins de votre enfant**
- ▶ Compléter le(s) dossier(s) administratif(s) de votre ou de vos enfants ,
- ▶ Inscrire et réserver les activités (restauration scolaire, accueils périscolaires, accueils de loisirs...).
- ▶ **Si vous avez déjà créé votre “Fiche famille” sur le kiosque, passez directement à l'étape 5 (page 4).**

Guide d'utilisation du kiosque

- 1 Accéder au Kiosque p. 5
- 2 Crée son compte famille et se connecter p. 6
- 3 Ma famille p. 7
- 4 Mes finances p. 8
- 5 Petite enfance p. 9
- 6 Enfance - jeunesse p. 12
- 7 Contact p. 13

- Tout savoir sur les réservations et annulations p. 14
- Joindre les services p. 16

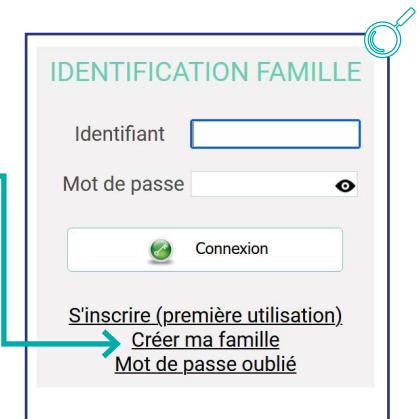
L'adresse du kiosque famille est
<https://chartresdebretagne.kiosquefamille.fr/kiosque>

Vous pouvez y accéder :

- En tapant cette adresse directement dans votre navigateur
- Via le site de la ville : www.chartresdebretagne.fr puis «Kiosque famille»

Lors de la 1^{ère} connexion, vous devez créer votre famille¹, pour cela :

- cliquez sur “**créer ma famille**”.
- pour les connexions suivantes, il vous suffira d'indiquer l'identifiant (votre Code famille) et le mot de passe que vous aurez validés (**pensez à les noter**).

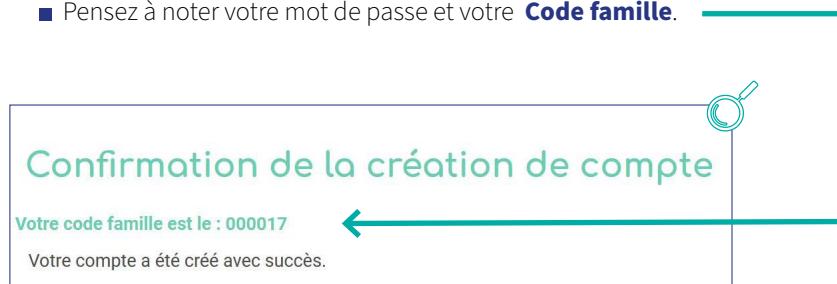


- > 1. Les familles pour lesquelles il est établi une facturation alternée en fonction d'un calendrier de garde ne doivent pas créer de «Famille» mais s'adresser directement au service facturation (voir page 16).

2 Créez son compte et se connecter

- > **Etape 1** : saisie d'une adresse mail.
- > **Etape 2** : création de votre compte.
- > **Etape 3** : création des membres de votre foyer.
- > **Etape 4** : activation de votre compte sur le lien transmis par courriel à votre adresse mail.

■ Pensez à noter votre mot de passe et votre **Code famille**.

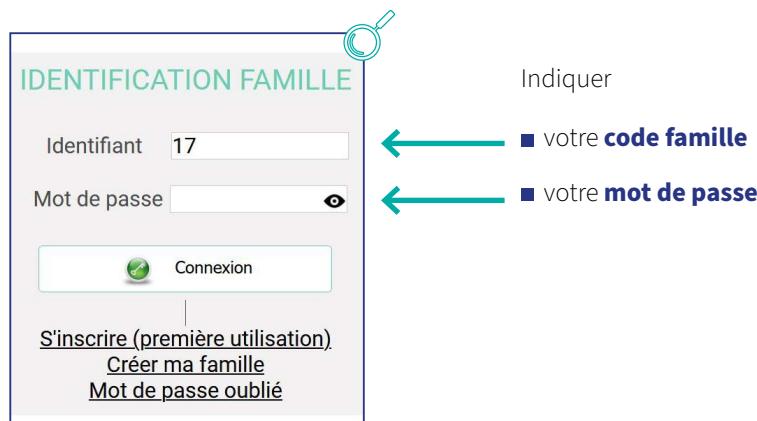


Confirmation de la création de compte

Votre code famille est le : 000017

Votre compte a été créé avec succès.

- > **Etape 5** : vous identifier



IDENTIFICATION FAMILLE

Identifiant 17

Mot de passe

Connexion

S'inscrire (première utilisation)

Créer ma famille

Mot de passe oublié

Indiquer

■ votre **code famille**

■ votre **mot de passe**

3 Ma famille



Vous pouvez modifier les données relatives à votre foyer.



Vous trouvez votre identifiant famille. Vous pouvez changer votre adresse mail et votre mot de passe.

3 **Suivre mes demandes**

Vous pouvez consulter les messages reçus et envoyés.

4 Mes finances



1 Mon quotient familial et mes tarifs

Consultez les informations relatives à votre quotient familial.

2 Prélèvement automatique

Ajoutez **votre RIB (A)**. Téléchargez **l'autorisation de prélèvement - mandat SEPA (B)**, l'imprimer, la remplir, la signer puis **l'ajouter (C)**.

The screenshot shows the 'Prélèvement automatique' section. It includes fields for 'IBAN' and 'BIC', 'Titulaire du compte' and 'Adresse', 'Banque' and 'Code postal', 'Ville' and 'Beneficiaire', and 'Régiès' (with 'MAIRIE' selected). Below these are sections for 'Dossiers et pièces justificatives' (with 'Pièce' and 'Obligatoire' options) and 'Autorisation de prélèvement - mandat sepa' (with 'Oui' and 'Fichier' options). A magnifying glass icon highlights the 'Ajouter un RIB' button (labeled A), the download link for the SEPA mandate (labeled B), and the 'Ajouter' button (labeled C).

3 Mes factures

Consultez vos factures et paiements.

4 Payer en ligne

Selectionnez la facture à payer et réglez en ligne.

5 Petite enfance



1 Mes préinscriptions "petite enfance"

Cette rubrique vous permet de faire une demande de préinscription en crèche pour un enfant né ou à naître.

À renouveler tous les 6 mois.

> **Etape 1** : cliquer sur "mes préinscriptions".

> **Etape 2** : remplir le formulaire de préinscription.

The screenshot shows the 'Mes préinscriptions petite enfance' section. It includes links for 'Mes préinscriptions petite enfance' and 'Mes plannings petite enfance'. A magnifying glass icon highlights the 'Ajouter' button next to the 'Mes préinscriptions petite enfance' link.

2 Mes plannings "petite enfance"

Vous trouverez ici le planning de votre enfant lorsque l'inscription a été validée par la directrice de la crèche.

The screenshot shows the 'Mes plannings petite enfance' section. It includes links for 'PRE-INSCRIPTION SCOLAIRE ECOLE PUBLIQUE', 'RESTAURATION- ACCUEIL PERISCOLAIRE-ALSH', and 'Contact- Documents'. A magnifying glass icon highlights the 'Ajouter' button next to the 'Mes plannings petite enfance' link.

Enfance - Jeunesse

The screenshot shows the main menu of the 'Enfance - Jeunesse' application. On the left, there's a sidebar with various links: 'Ma famille', 'Mes Finances', 'Petite Enfance', and 'Enfance - Jeunesse'. Under 'Enfance - Jeunesse', there are four sub-links: 'PRE-INSCRIPTION SCOLAIRE ECOLE PUBLIQUE', 'RESTAURATION- ACCUEIL PERISCOLAIRE-ALSH', 'Etape 1: Dossier sanitaire enfant - vaccins', 'Etape 2: Inscription à une nouvelle activité', 'Etape 3: Ajouter ou annuler des réservations à une activité', and 'Etape 4: Visualisation de mes réservations'. A magnifying glass icon is placed over the 'Etape 3' link.

1 Préinscription scolaire (école publique)

Préinscrivez votre enfant dans une école publique (1^{ère} scolarisation ou nouveaux arrivants). Complétez le formulaire, un RDV vous sera proposé prochainement par nos services. Si votre enfant fréquente déjà une école publique chartraine, ne tenez pas compte de cette étape.

2 Dossier Enfant - vaccins

Vous devez remplir la **fiche sanitaire (A)** de votre enfant. **Cette étape est indispensable pour inscrire et réserver les activités de votre enfant. Elle est à renouveler avant chaque année scolaire.** Une fois traitée par nos services vous pourrez procéder aux inscriptions et aux réservations.

A Cliquez sur la fiche sanitaire.

Dossier Enfant
Sous le nom de chaque enfant de votre foyer les accès aux informations sanitaires et aux autorisations.
Lolo TECHNOCARTE (3 ans)
Fiche sanitaire
La fiche sanitaire n'a pas été saisie

3 Inscription à une nouvelle activité périscolaire

Inscrivez votre enfant aux activités (restauration scolaire, mercredis...).

4 Ajouter ou annuler des réservations

Modifiez le calendrier de présence de votre enfant pour une activité en respectant le délai de réservation (voir page 14/15).

A. Cliquez sur **Modifier (A)**

Enfance - Jeunesse

4 Ajouter ou annuler des réservations

Modifiez le calendrier de présence de votre enfant pour une activité en respectant le délai de réservation (voir page 14/15).

A. Cliquez sur **Modifier (A)**

Activité	Action	Lieu	Tarif
RESTAURATION SCOLAIRE	Modifier	BROCELIANDE GROUPE 1	0,00 €
Prestations de l'activité RESTAURATION SCOLAIRE (A)			
PRIX DU REPAS			Tarif
PRIX DU REPAS NON RESERVE			1,00 €
PRIX DU REPAS RESERVE MAIS NON PRIS			1,00 €
			0,00 €

Ajoutez ou supprimez **les réservations (B)** puis **enregistrez en cliquant sur les jours concernés (C)**.

Vous avez la possibilité d'effectuer vos **réservations sur une période (D)**.

Ajoutez les **dates souhaitées (E), les jours (F)** puis **enregistrez (G)**.

The screenshot shows the reservation modification interface. At the top, there are three month tabs: FEVRIER 2022, MARS 2022, and AVRIL 2022. Below them is a weekly calendar from Monday to Sunday for the month of March. A red arrow labeled **(D)** points to the 'Répéter vos modifications sur une période' button. A blue arrow labeled **(B)** points to the text 'Cochez les jours désirés'. A green arrow labeled **(C)** points to the 'Enregistrer' button. A yellow arrow labeled **(E)** points to the 'Dates de début et de fin du cycle' section. A pink arrow labeled **(F)** points to the 'Tière Semaine du cycle' section. A purple arrow labeled **(G)** points to the 'Enregistrer' button at the bottom right.

Action sur le mois		Semaine 09				Semaine 10				Semaine 11				Semaine 12				Semaine 13			
Activité	RESTAURATION SCOLAIRE	Ma	Je	Ve	Lu	Ma	Je														
TECHNOCARTE Charly		<input type="checkbox"/>																			
		Retour																			

Légende
Modification impossible

Réserver pour ce jour

Dates de début et de fin du cycle
A partir du : 28/03/2022 **(E)** Jusqu'à : 07/07/2022 **(E)**

Tière Semaine du cycle

Activité	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
RESTAURATION SCOLAIRE	<input type="checkbox"/>						

Ajouter une semaine

Retour à "Mes réservations"

Enregistrer **(G)**

5 Visualisation de mes réservations

Retrouvez ici vos réservations, vous pouvez les imprimer si besoin.
Sélectionnez l'activité souhaitée.

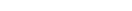
- Sélectionnez l'activité (A).
 - Imprimez (B).

Cette rubrique vous permet de visualiser et d'imprimer vos réservations

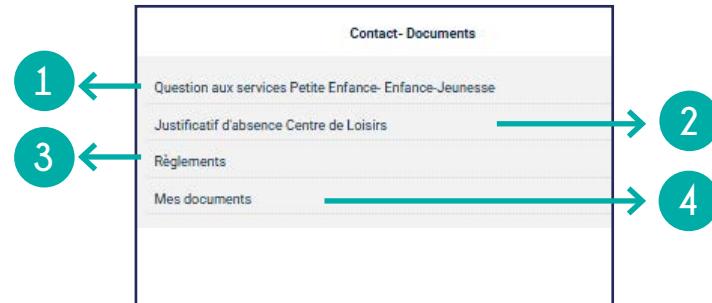
Sélectionnez un membre de votre foyer :

Ou sélectionnez une activité :

RESTAURATION SCOLAIRE

B →  Imprimer





Pour toute **question (A)**,
contactez le **service concerné (B)**.

Enfance

Progression de votre demande

Titre *

A Précisez le service

Description *

B Posez votre question

2 Justificatifs d'absences

Envoyez les justificatifs d'absence de votre enfant

2 Documents à télécharger

Consultez tous les documents à votre disposition : à télécharger en PDF (règlements intérieurs).

 Mes documents

Partagez vos documents avec le service administratif

Tout savoir sur les réservations et annulations

► Accueils de loisirs mercredis et vacances scolaires

Réservation	Délai de réservation	Présence sans réservation	Absence sans justification	Si je dois réserver ou annuler	
				à moins de 48h pour le mercredi	Après la période de réservation pour les vacances
► Mercredi de 7h30 à 18h30	► 48 heures	► Dans la limite des places disponibles	► Facturation sur la base des réservations	► Appeler le service enfance au 02 99 77 41 00 ou envoyer un mail à enfance@ville-chartresdebretagne.fr	
				► Envoi d'un message via le kiosque famille uniquement pour les justificatifs	
				► Si pas de justification : facturation selon le QF de la famille	
				► Si absences justifiées : pas de facturation	
► Vacances scolaires de 7h30 à 18h30	► Obligatoire via le kiosque famille . Journée . 1/2 journée . Repas	► Ouverture réservations 4 semaines avant la période de vacances			

Tout savoir sur les réservations et annulations

► Restauration scolaire

1. Principe général de réservation

► Repas en périodes scolaires	► Réservation obligatoire via le kiosque famille 48h avant le repas Ex. mardi jusqu'à 12h pour le jeudi	► Facturation selon le quotient familial (QF) de la famille	► Majoration du coût du repas si ► Présence sans réservation ► Repas réservé non consommé
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Tél. restaurant municipal 02 99 41 35 46 / 02 99 77 61 30

2. Cas particuliers

2.1 J'ai réservé le repas de mon enfant mais... à moins de 48 heures

► Mon enfant est malade et absent de l'école	► Parent malade souhaitant récupérer son enfant	► Mon enfant est malade dans la matinée, je viens le chercher	► Situations exceptionnelles : hospitalisation, décès dans la famille, perte ou retour à l'emploi...	► Dans la fratrie, 1 de mes enfants est malade et absent de l'école, mais pas l(es) autre(s). Et je les récupère tous.	► Sortie scolaire, grève ou enseignant absent
Appeler le restaurant municipal avant 9h. Pas de facturation majorée	Appeler le restaurant municipal avant 9h. Tarification majorée	Appeler le restaurant municipal Pas de facturation majorée	Appeler le restaurant municipal Pas de facturation si fourniture d'1 justificatif : bulletin d'hospitalisation, de décès, attestation employeur... à fournir dans les 7 jours. Sinon application de la tarification majorée.	Pas de facturation majorée pour l'enfant malade. Tarification majorée pour l(es) enfant(s) non malade(s) ne prenant pas leur repas au restaurant scolaire	Aucune démarche Pas de facturation

2.2. Je n'ai pas réservé le repas de mon enfant mais... à moins de 48 heures

► Pour convenance personnelle je souhaite que mon enfant déjeune au restaurant scolaire	► Enfant non pris en charge par la famille à l'école en fin de matinée et conduit à la restauration scolaire	► Je souhaite que mon enfant déjeune au restaurant municipal en raison d'une situation exceptionnelle : hospitalisation, décès dans la famille, perte ou retour à l'emploi...
Appeler le restaurant municipal Tarification majorée	/ Tarification majorée	Appeler le restaurant municipal avant 9h. Facturation au prix du repas habituel si fourniture d'un justificatif : bulletin d'hospitalisation, bulletin de décès, attestation employeur... à fournir dans les 7 jours. Sinon application de la tarification majorée.

Joindre les services

► Contacts

- ▶ **Pour des questions liées à la facturation**
02 99 77 41 03
facturation@ville-chartresdebretagne.fr
- ▶ **Pour des questions liées à l'utilisation du Kiosque Famille**
02 99 77 13 09
inscriptions.scolaires@ville-chartresdebretagne.fr
 - . Hélène Nedellec : 02 99 77 41 09
helene.nedellec@ville-chartresdebretagne.fr
- ▶ **Mairie**
02 99 77 13 00
- ▶ **Accueils de loisirs**
. Brocéliande : 02 99 77 12 38
. Les Longues Hayes : 06 74 79 44 55
(en dehors des mercredis, appelez au 02 99 77 41 00).
- ▶ **Centre d'animation l'Igloo**
02 99 41 37 62
igloo@ville-chartresdebretagne.fr
- ▶ **Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)**
02 99 77 63 55
- ▶ **Restaurant scolaire**
02 99 41 35 46 / 02 99 77 61 30