



Guide pratique des familles

*Place de WARNANT - 8 rue des Quintus – 86190
QUINÇAY Tél : 05.49.60.42.16 – Courriel :
periscolaire@quincay.fr accueil@quincay.fr*

Première connexion à eTicket

1. Téléchargez l'application eTicket Portail Famille



Votre Portail Famille est également disponible sur le navigateur de votre ordinateur

2. Je crée mon compte

1. Cliquez sur “**je crée mon compte**” et laissez-vous guider
2. Renseignez vos nom prénom et adresse mail
3. Rattachez-vous à votre structure en saisissant son code postal (86190)
4. Choisissez un mot de passe en respectant les contraintes indiquées
5. Acceptez les conditions générales d'utilisation d'eTicket et le règlement intérieur de votre structure
6. Finalisez la création de votre compte
7. Connectez-vous avec vos identifiants et commencez la saisie de votre dossier famille.



3. Créez votre dossier famille

Un dossier famille doit représenter votre contexte familial dans le cadre des activités scolaires ou périscolaires.

Un dossier complet doit donc être composé au minimum :



De tous vos enfants, ceux fréquentant les services de la structure



D'un responsable légal défini comme payeur,

*Place de WAKINANI - 8 rue des Quintus - 86190
QUINÇAY Tél : 05.49.60.42.16 – Courriel :
periscolaire@quincay.fr accueil@quincay.fr*

 D'un responsable légal ou tiers de confiance définit comme contact d'urgence

 Des pièces justificatives obligatoires demandées par votre structure.

a- Ajouter un enfant

Dans l'onglet Dossier, dans la section Enfants, cliquez sur "Ajouter".

- Assurez-vous d'avoir tous les documents obligatoires indiqués, ils vous seront nécessaires pour compléter votre fiche. Sans ces documents, vous ne pourrez malheureusement pas terminer l'enregistrement de votre fiche.
- Laissez-vous guider pour compléter le formulaire. Les champs avec l'astérisque sont obligatoires avant de pouvoir passer à l'étape suivante.

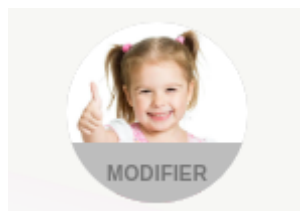


Enfants (0)

Aucun enfant enregistré

Ajouter

Ajouter un avatar



Pensez à ajouter une photo : elle permettra une meilleure lisibilité de votre dossier et de vos plannings dans votre application.

Prenez une photo instantanément ou sélectionnez une photo dans votre galerie.

Le module Avatar est doté d'une reconnaissance de visage, soyez donc vigilant à :

- Ajouter ou prendre une photo d'un visage humain. Elle sera refusée s'il ne s'agit pas d'un visage.
- Choisir ou prendre une photo qui ne contient qu'un seul visage

Déclarer un PAI

*QUINÇAY Tél : 05.49.60.42.16 – Courriel :
periscolaire@quincay.fr accueil@quincay.fr*

Un PAI est un Projet d'Accueil Individualisé. Si votre enfant doit bénéficier d'un PAI, vous devrez cocher la case "Un PAI est en place pour mon enfant" **ET** joindre le justificatif associé pour spécifier les conditions de sa prise en charge.

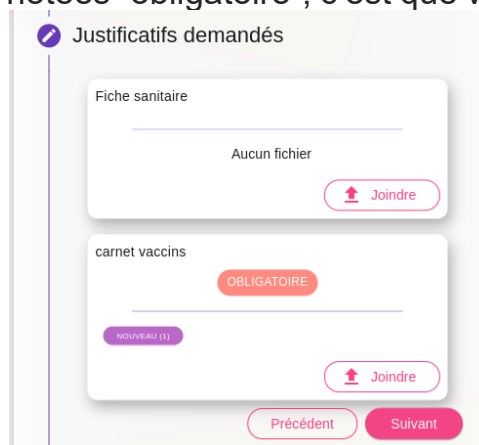
Si vous avez coché la case, **le document est obligatoire**, sans lui, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante et terminer la saisie de la fiche de l'enfant. Ce document peut être une déclaration nationale, un justificatif du médecin, une ordonnance de traitement... Il vous sera possible d'ajouter plusieurs fichiers si vous jugez cela nécessaire.

Vous n'avez pas encore de document justificatif du PAI ?

Décochez la case, pour terminer et enregistrer la fiche. Vous pourrez revenir sur la fiche ultérieurement pour activer le PAI et ajouter les fichiers. Vous devrez [modifier la fiche de l'enfant](#) pour ajouter ce fichier.

Ajouter les justificatifs demandés

Les justificatifs demandés sont les documents, réclamés par votre structure, que vous devez **joindre obligatoirement** à la fiche de l'enfant. Sans eux, la fiche ne pourra pas être enregistrée. Dans chaque demande, vous pourrez joindre plusieurs fichiers, et les renommer si nécessaire. Si les demandes de documents ne sont pas notées "obligatoire", c'est que votre structure vous suggère de joindre ces documents, ajoutez-les si cela vous semble nécessaire. Vous pourrez joindre plusieurs fichiers.

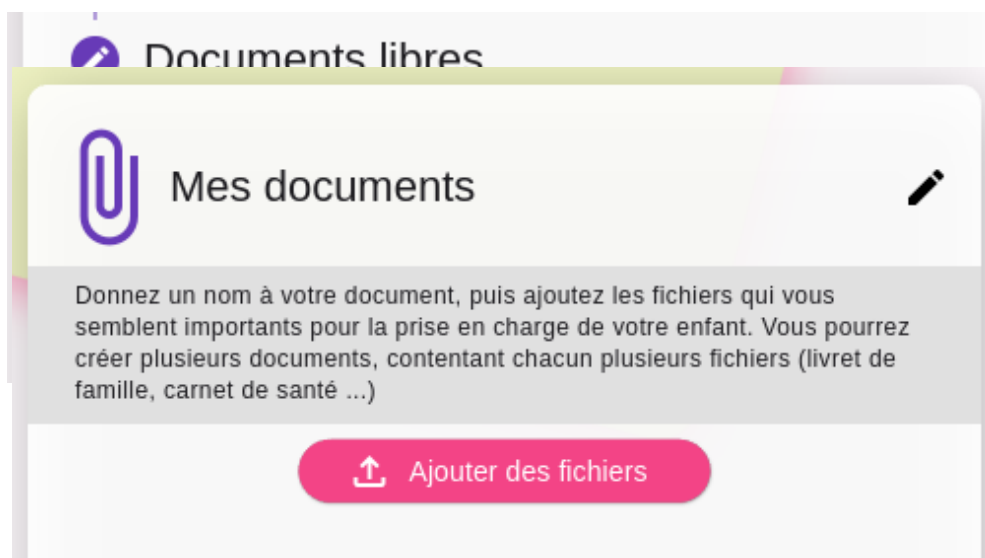


Ajouter un document libre

Les documents libres sont les fichiers que vous choisirez de transmettre à votre structure pour une meilleure prise en charge de vos enfants.

1. Cliquez sur "Ajouter"
2. Donnez un nom à l'ensemble de fichiers que vous allez ajouter
3. Ajouter les fichiers
4. Cliquez sur "J'ai terminé"

*Place de WARNANT - 8 rue des Quintus – 86190
QUINÇAY Tél : 05.49.60.42.16 – Courriel :
periscolaire@quincay.fr accueil@quincay.fr*



Notez : Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers pour chaque ensemble créé. Vous pourrez créer plusieurs ensembles de fichiers différents.

Lorsque toutes ces informations seront complétées, vous aurez accès à une synthèse de votre fiche. Après relecture et vérification, vous pourrez cocher la case “je valide l’exactitude des informations” puis cliquer sur “enregistrer”

Procédure complète pour ajouter une fiche enfant

Voilà, votre enfant est enregistré !

Vous pourrez enrichir votre dossier avec :

- D’autres responsables légaux
- Des tiers de confiance : ce sont les personnes autorisées à venir récupérer vos enfants à la sortie des activités.
- Des pièces justificatives facultatives (suggérées par votre structure)
- Des documents libres à porter à la connaissance des services pour la prise en charge de vos enfants
- Des zones de saisies libres sont mises à votre disposition dans chaque fiche, cela vous permet d’ajouter des notes à porter à la connaissance de vos administrateurs.

b- Ajouter un responsable légal

1. Dans la section “Responsables légaux”, cliquez sur “Ajouter »
2. Complétez le formulaire : les champs avec astérisques sont obligatoires. Le “?” vous permettra de savoir pourquoi cette information vous est demandée.

Responsables légaux (1)



Contact d'urgence
Payeur



Ajouter

Différents rôles peuvent être attribués à un responsable légal :

✓ Etat-civil

✎ Rôles

Personne autorisée à récupérer les enfants



Définir en tant que contact d'urgence prioritaire

Cette personne sera le contact prioritaire en cas d'urgence. En cas d'indisponibilité, les autres personnes du dossier pourront être contactées.



Définir en tant que payeur

En cochant cette case, vous définirez cette personne comme UNIQUE destinataire des factures. Cela engendre une mise à jour du précédent payeur



- **“Définir en tant que payeur”**: les factures seront adressées à cette personne, mais une autre personne pourra la payer si besoin.

- **« Définir en tant que contact d'urgence »** : Cette option permettra aux agents en charge de l'enfant de contacter cette personne en priorité en cas d'urgence. les autres personnes du dossier seront contactées par la suite si la première ne répond pas.

- **« Autoriser à récupérer les enfants »** : par défaut, l'option n'est pas activée. Vous pourrez activer cette autorisation de manière individuelle à chaque responsable légal.

Si le responsable légal est autorisé à récupérer l'enfant, il ne sera pas nécessaire de dédoubler la fiche en tant que “tiers de confiance”.

Mes informations familiales

*Place de WARNANT - 8 rue des Quintus – 86190
QUINÇAY Tél : 05.49.60.42.16 – Courriel :
periscolaire@quincay.fr accueil@quincay.fr*

En tant que responsable légal, les informations demandées obligatoirement sont légalement justifiées, elles permettront d'éditer les factures, de faire le lien avec les organismes nationaux : Trésor Public, CAF.

En fonction des consignes fournies par votre structure, les informations CAF ou fiscales pourraient être nécessaires pour la facturation des activités. Les prix des prestations facturées peuvent en dépendre.

Ces informations ne sont pas obligatoires, en revanche, si la structure a établi ses tarifs en fonction des quotients familiaux, et que vous ne fournissez pas ces informations, vous serez automatiquement facturé sur la tranche la plus élevée.

Le quotient familial ne peut pas être saisi librement, il revient à la commune de réaliser la configuration ou la mise à jour de cette information. Lorsqu'elle sera mise à jour, vous recevrez une notification, et vous pourrez ainsi vérifier la saisie de la commune à ce même endroit.

✓ Etat-civil

✓ Rôles

✓ Contact

✎ Infos Familiales

Dernier quotient familial enregistré : 937 ?

Régime social N° d'allocataire ?

Revenu fiscal de référence ?

Précédent Suivant

5 Saisie libre

Autoriser le responsable légal à récupérer les enfants

“Personne autorisée à récupérer les enfants” : Activez l’option pour autoriser ce responsable légal à récupérer les enfants à la sortie des activités. Si cette case n’est pas cochée, la personne ne pourra pas récupérer les enfants.

✓ Etat-civil

✎ Rôles

Personne autorisée à récupérer les enfants ☒

Définir le responsable légal en tant que Payeur

Le responsable légal porte légalement un rôle financier dans la prise en charge de l'enfant, c'est pourquoi la notion de Payeur ne peut être associée qu'à un responsable légal. Seul, l'un des responsables légaux aura le rôle de "payeur" c'est-à-dire que les factures seront à son nom. Il ne peut y avoir qu'un seul "payeur", mais le règlement des factures pourra se faire par une autre personne. Seul le responsable légal payeur pourra ajouter un RIB pour activer le prélèvement automatique pour le paiement des factures (soumis à conditions).

Définir un contact d'urgence

Un contact d'urgence est une personne qui doit être contactée en priorité en cas d'urgence sur les temps d'accueil de l'enfant. Si cette personne ne répond pas, les autres responsables légaux seront contactés, puis enfin les personnes de confiance. Il ne peut y avoir qu'une personne comme "contact d'urgence" mais elle ne sera pas la seule à être contactée s'il y avait un souci avec l'enfant

Ce rôle peut être attribué à un responsable légal ou d'un tiers de confiance. Un numéro de téléphone sur lequel la personne sera joignable (numéro professionnel ou personnel) doit être renseigné.

Autoriser le prélèvement automatique

Si vous souhaitez que vos factures puissent être prélevées directement sur votre compte bancaire, vous pouvez ajouter votre RIB.

Notez : Si les prestations sont en prépaiement OU que votre structure ne propose pas ce mode de paiement, le RIB ne sera pas utilisé et vous devrez utiliser un autre mode de paiement pour régler vos factures.

Reportez-vous au règlement intérieur de votre structure afin de connaître les différents modes de règlement, qui apparaissent aussi sur vos factures.

Pour autoriser le prélèvement automatique :

1. Allez dans la fiche du responsable légal
2. Activez le rôle du "payeur" si ce n'est pas fait
3. Cochez la case "autoriser le prélèvement automatique",
4. Renseignez le titulaire du compte, l'IBAN du compte à prélever ainsi que le BIC.

L'application va vérifier la cohérence du BIC et de l'IBAN afin qu'il n'y ait pas d'erreur dans la saisie.

c- Ajouter les justificatifs demandés

Vous pourrez envoyer votre dossier uniquement si les justificatifs obligatoires sont joints.

Vous aurez la possibilité de mettre plusieurs fichiers dans une demande de document.

Les justificatifs facultatifs sont suggérés par la structure, mais ils ne bloqueront pas l'envoi du dossier. Vous pourrez également joindre plusieurs fichiers.

1. Cliquez sur "joindre" sur la demande de pièce justificative
2. Puis cliquez sur "Ajouter des fichiers"
3. Sélectionnez les fichiers dans votre mobile ou ordinateur ou prenez en photo votre document instantanément.
4. Cliquez sur "j'ai terminé"



Votre dossier est complet ?

Assurez-vous d'avoir apporté TOUTES les modifications nécessaires avant d'envoyer votre dossier.

Une page récapitulative s'affiche et doit être validée en bas de page.

ATTENTION : Après l'envoi, votre dossier sera uniquement accessible en lecture. Aucune modification ne pourra être apportée tant que les administrateurs n'auront pas traité votre dossier.



Toutes les consignes étant données, vous pouvez désormais créer vos fiches.

4. Envoi du dossier

Une fois que vous avez ajouté tous les éléments nécessaires à votre dossier famille, vous pouvez procéder à l'envoi.

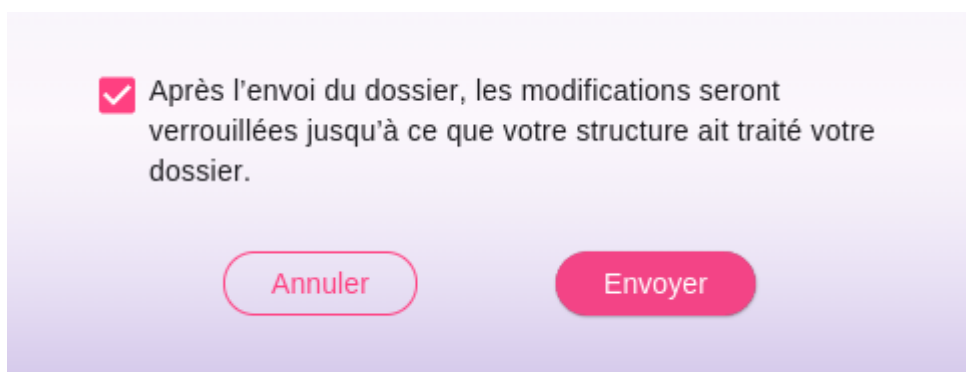
ATTENTION : après envoi, aucune modification ne pourra être apportée. Vérifiez que toutes vos modifications sont bien prises en compte.

Si vous êtes sûr d'avoir ajouter ou modifier toutes les informations nécessaires, vous pouvez cocher la case obligatoire, et cliquer sur le bouton "**Envoyer**" en bas à droite de la page



pour transmettre vos informations aux services administratifs

Si vous êtes sûr d'avoir ajouté ou modifier toutes les informations nécessaires, vous pouvez cocher la case obligatoire, et cliquer sur le bouton "**Envoyer**" pour transmettre vos informations aux services administratifs



A screenshot of a web form interface. At the top, there is a checkbox with a pink checkmark icon, followed by the text: "Après l'envoi du dossier, les modifications seront verrouillées jusqu'à ce que votre structure ait traité votre dossier." Below this text, there are two rounded rectangular buttons. The left button is outlined in pink and contains the text "Annuler". The right button is solid pink and contains the text "Envoyer".

Lorsque votre dossier aura été traité par votre structure, **ET** qu'elle vous aura donné accès aux plannings de réservations, vous pourrez poursuivre.

Vous recevrez 1 mail lorsque le dossier aura été traité, et 1 second pour vous informer que le planning des réservations est ouvert.

Ces 2 mails peuvent être espacés de plusieurs jours.

5. 1^{ères} réservations

Le planning de réservations sera accessible lorsque votre dossier aura été validé **ET** que votre structure vous aura ouvert les droits d'inscriptions aux prestations.

Votre structure a choisi le mode de facturation suivant.

Facturation à la période : réservation puis paiement d'une facture en fin de période.

Pour payer vos factures de cantine et/ou périscolaire un prélèvement SEPA et prévue, voir document joint.

6. Gestion des réservations

Le planning de réservations sera accessible lorsque votre dossier aura été validé et que votre structure aura ouvert les droits d'inscriptions aux prestations.

Simplifier la navigation sur le planning



Du 19 au 25 février



Les flèches roses vous permettent de passer d'une semaine à une autre. En cliquant sur le bouton de la semaine affichée, vous accéderez au calendrier sur lequel vous pourrez choisir une date pour un accès plus rapide.

Poser une réservation

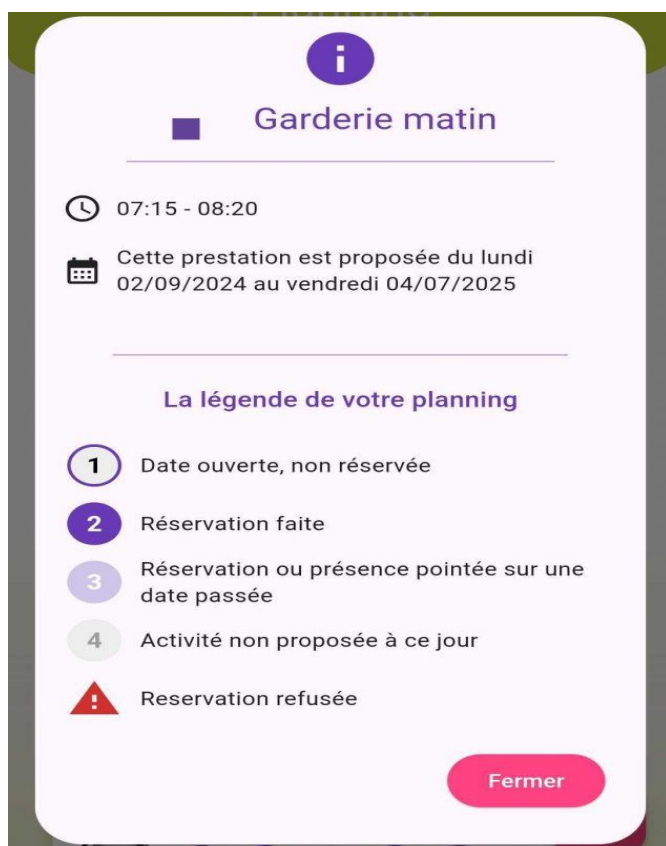
Cliquez sur la pastille correspondant à la date de réservation souhaitée. L'application va charger et :

- Enregistrer l'inscription en remplissant la pastille
- Ou afficher un message d'erreur en expliquant la raison pour laquelle la réservation est refusée. La pastille restera vide si la réservation est refusée
- S'il s'agit d'une demande d'inscription ou de désinscription qui n'a pas aboutie, rafraîchissez votre page (en tirant l'écran vers le bas puis en relâchant) et vérifiez que les pastilles ont les bons états.



Légende des pastilles

En cliquant sur le bouton “+ détails” vous obtiendrez la légende des couleurs des pastilles de réservation. Vous obtiendrez également des détails sur la prestation : les horaires d'accueil et une description plus longue si la structure l'a renseignée.



11

Aucune réservation

11

Réservation acceptée,
enregistrée

11

Réservation impossible
(prestation fermée)

11

Réservation et/ou
présence enregistrées sur une
date passée. Information non
modifiable.

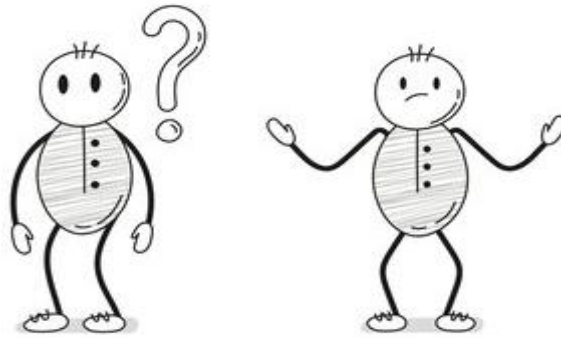
Conditions de réservation

Ma réservation sera acceptée si je suis dans les délais de réservation imposés par ma structure (reportez-vous au règlement intérieur de votre structure).

Poser des inscriptions récurrentes

Pour les prestations qui sont facturées à la fin de la période, vous avez la possibilité d'appliquer des réservations récurrentes sur une période choisie, sur une ou plusieurs activités.

7. Des Questions ?



Une question ?

Contactez-nous directement :

accueil@quincay.fr

periscolaire@quincay.fr