

Comment accéder au portail famille :

Depuis le site de la mairie <https://www.mairiepontcarre.net>, cliquez sur « jeunesse » puis sur Portail Famille, vous trouverez des informations, ainsi que le lien pour accéder au Portail.

Comment s'authentifier ?


Lors de votre 1^{ère} connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.

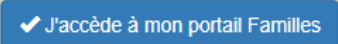
Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité. Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifier dans vos indésirables et si vous ne le recevez toujours pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.

Votre première connexion ?

Lors de votre première connexion, vous devez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne pourra être accessible à aucune autre personne.

- Saisir le mot de passe souhaité, et le confirmer
- Cliquer sur , il s'affiche « *Le mot de passe a bien été enregistré* », cliquer alors sur



Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.

Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis valider et signer la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

Si vous avez plusieurs enfants inscrits, chaque nom est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « Accéder à la fiche » et valider et signer pour chacun des enfants.



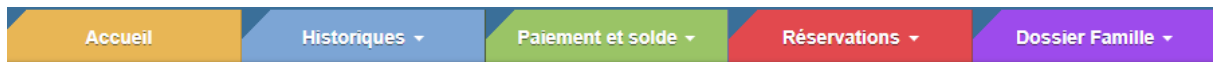
Pour se déconnecter


A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.


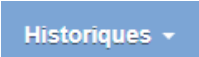

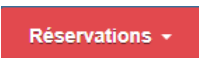
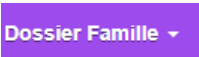
Les différents onglets ?

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :



Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur  (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :

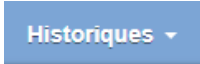


-  **Accueil** Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.
-  **Historiques** Permet de visualiser l'historique de vos consommations et de vos paiements sur le mois en cours et le mois précédent
-  **Paiement et solde** Permet de consulter le solde de votre compte et d'effectuer un règlement.
-  **Réservations** Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.
-  **Dossier Famille** Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

Modifier votre mot de passe, votre adresse mail ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis [Dossier Famille / Profil Utilisateur](#). L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et le ticket de paiement lorsque vous effectuerez des règlements. Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule. Pour les tickets de paiements, seule la première sera prise en compte.

Consulter les historiques :



Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Sur l'historique des consommations, utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

Filtres Périodes

Novembre 2019

Historique des Consommations

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
14/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
14/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	Maxence	Maxence	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	Maxence	Maxence	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
07/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
07/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

 TOTAL(€) 224,63

Historique des Règlements

Octobre 2019 - Novembre 2019

Date Règl	Mode règlement	N° Pièce	Nom payeur	Nom Banque	Montant (€)
12/11/2019	CBLEUE	12112019105532906	Pour...	Par Internet	88.75
24/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:595926	Pour...	Par Internet	59.08
01/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:434214	Pour...	Par Internet	16.88

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 164,71

Consulter votre solde et payer :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire. Cliquer sur « **Paiement et Solde** ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

Calcul des réservations jusqu'au Type de réservation Confirmées En attente

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	171.80	0.00	171.80
Ecole de musique	0.00	0.00	0.00

Votre crédit **171.80 €**
 Montant des réservations **0.00 €**
 Solde estimé **171.80 €**

[Paie ment CB](#)

- La colonne **Solde** correspond au solde actuel de votre compte.
- La colonne **Coût estimé** et le **Montant des réservations** seront toujours à zéro car ces colonnes ne sont pas utilisées dans le cas d'une facturation. Si vous souhaitez connaître le montant de vos réservations, vous pouvez le consulter dans le **Suivi des réservations**.
- La colonne **Solde** correspond aux montants des factures à régler.

Pour payer, cliquer sur le bouton [Paie ment CB](#) :

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant de votre règlement	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	-118.04	0.00	118.04	0.00

Total de votre règlement **118.04**
Adresse courriel*

[Paie ment CB](#)

Le paiement en ligne s'effectue sur la plateforme sécurisée TIPI. Après avoir cliqué sur « Paiement CB », le montant total de votre règlement et votre adresse courriel seront transmis à la plateforme de paiement. L'utilisation de votre adresse courriel par la plateforme de paiement est destinée uniquement à l'envoi du Ticket de paiement.

- Dans la colonne « **Solde** » est calculé le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon)
- La colonne **Coût estimé** sera toujours à zéro pour les activités pour lesquelles vous recevez une facture.
- Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.
- Cliquer sur le bouton [Paie ment CB](#) vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement. Aucune information concernant votre carte bancaire n'est enregistrée, uniquement le montant et la date du paiement.
- Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « **historique de vos règlements** ».

Réserver vos activités :

Réervations ▾

Vous pouvez réserver les activités sur 90 jours maximum (sauf pour les vacances où nous vous précisons les dates d'ouverture et de fermeture des réservations pour période de vacances). Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur.

Vous pourrez réserver / annuler les activités en période scolaire au plus tard le jeudi de la semaine précédente.

Plusieurs méthodes pour effectuer vos réservations sont possibles et décrites ci-après :

- Réserver une seule activité sur plusieurs jours
- Réserver plusieurs activités sur une journée
- Copier les réservations que vous venez de faire sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité.

IMPORTANT : Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1^{ère} fois pour afficher le récapitulatif de vos réservations afin que vous puissiez contrôler, puis que vous validiez à nouveau après avoir contrôlé le récapitulatif de vos demandes.

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- Le bouton **Suivi réservations** permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.



Vous souhaitez réserver une seule activité :

- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché, le code couleur est le suivant :



L'activité est ouverte, vous ne l'avez pas réservée, vous pouvez le faire.



Vous avez réservé l'activité, vous pouvez l'annuler.



Vous avez réservé l'activité, vous êtes hors délai pour l'annuler



L'activité n'est pas ouverte ce jour-là ou vous êtes hors délai pour la réserver

- Des outils de validation rapides sont accessibles
 - o Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1^{er} jour réservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
 - o Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1^{er} jour réservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
 - o Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1^{er} jour réservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)

- Cliquer sur pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.
- **Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer** sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :
 - o Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
 - o Cliquer sur l'icône (à droite du mois),
 - o Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,
 - o Cliquer sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place, horaires incompatibles, ...) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.

Importer sur pour l'activité ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Les nouvelles réservations de :

Pour l'activité :

Sur la période :
 au

⚠ Important

Liste des réservations non importées :

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour les différentes activités accessibles à l'enfant sélectionné (Cf. paragraphe Code Couleur lorsque vous n'avez pas sélectionné d'activité ci-après)
- Cliquer sur le jour que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur
- Cliquer sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/Annuler, puis sur pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.
- Cliquer sur pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider réellement vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

Lenny : Activités disponibles le vendredi 31 janvier 2020

Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Dispo	Tarif	Etat
Restauration	11:30	13:20		3.50 €	
APS Matin	07:15	08:15		1.12 €	
APS Soir (sans devoirs surveillés)	16:30	19:00		2.13 €	

Valider réellement vos réservations :

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

Récapitulatif des demandes pour CASIMIR Leo ✕

Vos demandes de réservations

Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	✕ 🔍
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	✕ 🔍

Vos demandes d'annulations

Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	🔄
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	🔄

✔ Valider
✕ Annuler
✕ Fermer

ApI

IMPORTANT : tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton ✔ Valider vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1^{er} tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2^{ème} tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton ✔ Valider pour valider vos réservations/annulations.
- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquez sur le bouton ✕ Fermer
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquez sur le bouton ✕ Annuler
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

Suivi des réservations

[Consulter vos](#)

[réservations :](#)

Vous permet de vérifier et imprimer vos réservations

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmise** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

[Les réservations en liste d'attente :](#)

Vous serez averti par mail (à condition que vous ayez renseigné votre adresse Mail) lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées.

IMPORTANT : si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible.

[Exemple de mail reçu](#)

Sélection						
Personne		Tous	Activité Toutes			
Période		Types de réservations				
du	au	<input checked="" type="checkbox"/> En attente réponse	<input checked="" type="checkbox"/> En liste d'attente			
		<input checked="" type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptées			
		<input checked="" type="checkbox"/> Transmise	<input checked="" type="checkbox"/> Non transmise			
Date	Activité	Personne	Heure Arr	Heure Dép	Coût*	État
Je 12/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Je 12/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Leo	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Ve 13/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
Lu 16/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ⚠
Ma 17/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ⚠
Je 19/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise ⚠
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée ✓
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Soir	Marina	16:30	19:00		Acceptée ✓
Ma 31/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée ✓
<small>* Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.</small>						TOTAL des réservations acceptées (€) 137.37

M. DUPONT Jean-Paul

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de CarteVille.

14 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
 - 11 nouvelles demandes de réservation
 - 3 demandes d'annulation

***** RESERVATIONS MISES EN LISTE D'ATTENTE *****
 --> Activité : APS MATIN :
 DUPONT Amalia : lun. 15/05, mar. 16/05

***** RESERVATIONS ACCEPTEES *****
 --> Activité : APS MATIN :
 DUPONT Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05, mer. 17/05, jeu. 18/05, ven. 19/05

***** RESERVATIONS ANNULEES *****
 --> Activité : APS MATIN :
 DUPONT Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05
 --> Activité : RESTAURATION :
 DUPONT Paolo : ven. 05/05

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité ou lorsque vous avez cliqué sur un jour sans sélectionner d'activité au préalable :

7

L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- ✘ Activité complète
- Activité disponible
- ⓘ Activité disponible uniquement en liste d'attente
- Activité réservée, modifiable
- ⓘ Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
- Activité réservée, non modifiable
- ⓘ Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

Code Couleur lorsque vous n'avez pas sélectionné d'activité :

7

L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- ! Activités en liste d'attente ou refusées : consulter le suivi
- Activités disponibles
- ⓘ Activités disponibles uniquement en liste d'attente
- Activités réservées, action possible
- ⓘ Activités demandées dont au moins une en liste d'attente ou refusée, action possible
- Activités réservées, aucune action possible
- ⓘ Activités en liste d'attente ou refusées, annulables
- ✘ Activités complètes

DOSSIER FAMILLE

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

IMPORTANT : Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « Enregistrer en brouillon » puis revenir ultérieurement afin de « Valider et transmettre la fiche » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validées, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises au gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action du gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

1. Préparez vos documents avant de commencer :

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées, nous vous conseillons de les préparer en les scannant sur votre ordinateur. Les pièces demandées sont les suivantes :

- Attestation de paiement CAF ou MSA,
- Dernier avis d'imposition,
- En cas de divorce : le jugement de divorce,
- Vos derniers bulletins de salaire,
- Pour chaque enfant :
 - o Attestation d'assurance pour chaque enfant
 - o Carnet de vaccination pour chaque enfant ou certificat médical de contre-indication
 - o En cas de traitement médical : l'ordonnance
 - o En cas de PAI : la copie du PAI

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

2. Les règlements intérieurs :

Une fois identifié, vous devez accepter les règlements intérieurs des structures auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.

Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « Valider et transmettre la fiche »


Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « *Accéder à la fiche* ».

3. Les fiches rattachées à la famille :

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.
 - o Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
 - o Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime),
 - o Quotient familial,
 - o Profession et employeur.
 - o **PIECES A JOINDRE :**
 - Attestation de paiement CAF ou MSA,
 - Dernier avis d'imposition,
 - Vos derniers bulletins de salaire,
 - En cas de divorce : le jugement de divorce,
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
 - o Adresses, téléphones, mail, ...
 - o Lien avec les enfants de la famille

4. Les fiches pour chaque enfant :




- La fiche Assurance :

- Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
- Une liste des assurances existantes est proposée, si la vôtre n'est pas présente, vous pouvez en saisir une nouvelle, dans ce cas, merci de remplir le maximum d'informations dont vous disposez : nom, adresse, téléphone.
- Si vous avez changé d'assurance, cliquer sur  (à la fin du nom de la compagnie) afin d'en choisir une nouvelle dans la liste proposée ou d'en créer une.
- **PIECE A JOINDRE :** L'attestation d'assurance

- La fiche d'autorisation : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :

- Le droit à l'image et à publication,
- Les autorisations médicales en cas d'urgence.

- La fiche de contacts : vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différentes personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.

- Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
- Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) » puis sur « [Créer un nouveau contact](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
- Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
 - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
 - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
 - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).
- Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier. **ATTENTION :** le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.
- Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
 - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
 - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon
 - Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.

- La fiche sanitaire : Vous devez renseigner dans cette fiche les vaccins, les exigences alimentaires, le médecin traitant,

○ **PIECES A JOINDRE :**

- Copie du carnet de vaccination,
- Si non vacciné : certificat médical de contre-indication,
- En cas de traitement médical : l'ordonnance,
- En cas de PAI : copie du PAI.