



## MODE D'EMPLOI ESPACE FAMILLE DE VAUREAL

<https://vaureal.espace-famille.net/vaureal>

L'Espace Famille vous offre une multitude de services en ligne liés à la petite enfance, aux activités périscolaires (restauration, accueils matin et soir, NAP, accueils de loisirs mercredi et vacances scolaires) et aux loisirs.

Cet espace se décompose en deux parties :

- L'Espace Famille Public
- L'Espace Famille Privé

### ESPACE FAMILLE PUBLIC



En vous connectant sur <https://vaureal.espace-famille.net/vaureal>, vous accédez à la page d'accueil de L'Espace Famille de Vauréal. Accessible à tous, vous n'avez pas besoin d'identifiant ni de mot de passe pour consulter l'ensemble des informations mis en ligne dans les deux rubriques « Actualité » et « Activités ».

#### Actualité

Retrouvez toutes les informations et les documents téléchargeables relatifs aux activités périscolaires de vos enfants.

#### Activités

Retrouvez toutes les informations générales liées aux domaines de la petite enfance, de l'enfance et des temps libres à Vauréal : modes de garde, établissements scolaires, modalités d'inscriptions, activités périscolaires, réussite éducative, vie associative, équipements thématiques et sportifs...

Cette rubrique est également disponible dans **votre espace privé**.



## ESPACE FAMILLE PRIVÉ

L'Espace Famille Privé est votre espace personnalisé et sécurisé accessible à l'aide de votre code famille et de votre mot de passe (indiqués sur chacune de vos factures).

Votre espace personnalisé vous permet de :

- Suivre les inscriptions de vos enfants
- Gérer leurs présences et absences aux activités périscolaires
- Payer vos factures en ligne (paiement sécurisé)
- Modifier vos informations personnelles

**Accéder à votre espace**

⇒ Code famille :

⇒ Mot de passe :

**Connectez-vous**



### Actualité

Cette rubrique vous renseigne sur les événements concernant votre famille et votre (vos) enfant(s).

### Inscriptions annuelles

C'est ici que vous inscrivez vos enfants aux activités périscolaires pour l'année. Vous pouvez également visualiser les inscriptions existantes de votre enfant. **Attention, toute inscription vaut facturation.**

### Réservation(s)/Annulation(s)

Pour inscrire et désinscrire votre enfant à une activité existante. Il vous suffit de cocher/décocher le(s) jour(s) à modifier, de renseigner les horaires du ou des jour(s) à modifier et de cliquer sur « Effectuer la demande » en respectant les délais spécifiés dans le [règlement intérieur des activités périscolaires](#).

### Votre compte

cette rubrique vous permet :

- D'adhérer à la facture en ligne : votre facture ne vous parviendra plus sous forme papier mais sous forme d'e-facture à l'adresse mail du payeur que vous avez fourni lors de la réinscription aux activités périscolaires.
- De consulter et d'éditer un duplicata de vos factures.
- De payer en ligne via le site de paiement sécurisé Paybox.

### Démarches administratives

- **Simuler votre quotient** : possibilité à titre indicatif de simuler votre quotient familial à l'aide de votre avis d'imposition N-1 (pour l'année civile 2016, il vous faudra utiliser l'avis d'imposition 2015 sur les revenus 2014).
- **Changement d'adresse email** : permet de modifier l'adresse de contact de votre compte famille.
- **Changement de numéro de téléphone** : permet de mettre à jour vos coordonnées téléphoniques.
- **Changement d'une adresse postale** : permet de communiquer votre changement d'adresse. Toutefois, celui-ci ne sera effectif qu'après présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois auprès du service Régie. Vous pouvez également le faire parvenir par mail à [serviceregie@mairie-vaureal.fr](mailto:serviceregie@mairie-vaureal.fr)
- **Attestation fiscale** : permet de demander un certificat de frais de garde pour votre déclaration d'impôts.
- **Attestation de présence** : permet de demander une attestation de présence de vos enfants aux différentes activités.
- **Information sur la famille** : permet de consulter vos informations personnelles\* (coordonnées téléphoniques, adresse postale etc...).

\*En application de l'article 34 de la loi n°78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

## MODIFICATION DE LA GESTION DES RÉSERVATION(S)/ANNULATION(S)

Le fonctionnement de votre Espace Famille a changé pour les activités suivantes :

### ➔ Accueil du matin et du soir, accueil de loisirs des vacances scolaires

- 1 Spécifier la date de début et fin de période.

Date de début demandée \* :   .(jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :   .(jj/mm/aaaa)

- 2 Spécifier les horaires de réservation de votre enfant dans la plage 1 qui sert à la réservation de l'activité (ne vous préoccupez pas de la plage 2).

La case qui se trouve en dessous de la plage 2 « Effacer ou remplcaer les évenuelles réservations déjà existantes » sert à l'annulation de l'activité.

Remplisser et cocher les jours de Réservations/ Annulations souhaités.

Lundi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Mardi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Mercredi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Jeudi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Vendredi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Commentaire :

- 3 Cliquer sur « Effectuer la demande ».

Effectuer la demande

### ➔ Accueil de loisirs du mercredi

- 1 Spécifier la date de début et fin de période.

Date de début demandée \* :   .(jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :   .(jj/mm/aaaa)

- 2 Spécifier les horaires de réservation de votre enfant dans la plage 1 qui sert à la réservation de l'activité (ne vous préoccupez pas de la plage 2).

La case qui se trouve en dessous de la plage 2 « Effacer ou remplcaer les évenuelles réservations déjà existantes » sert à l'annulation de l'activité.

Remplisser et cocher les jours de Réservations/ Annulations souhaités.

Mercredi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Commentaire :

- 3 Cliquer sur « Effectuer la demande ».

Effectuer la demande



➔ **Après l'étude 17h30/19h**

❶ Spécifier la date de début et fin de période.

Date de début demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

❷ Spécifier les horaires de réservation de votre enfant dans la plage 1 qui sert à la réservation de l'activité (ne vous préoccupez pas de la plage 2).

Lundi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Mardi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Jeudi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Vendredi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

La case qui se trouve en dessous de la plage 2 « Effacer ou remplaer les évenuelles réservations déjà existantes » sert à l'annulation de l'activité.

Remplisser et cocher les jours de Réservations/ Annulations souhaités.

Commentaire :

❸ Cliquer sur « Effectuer la demande ».

Effectuer la demande

➔ **Restauration scolaire**

❶ Spécifier la date de début et fin de période.

Date de début demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

❷ La case de gauche sert à la réservation de l'activité et celle de droite à l'annulation de l'activité.

Quel jours ? \* :

Lundi :  Effacer l'éventuelle prévision déjà existante

Mardi :  Effacer l'éventuelle prévision déjà existante

Jeudi :  Effacer l'éventuelle prévision déjà existante

Vendredi :  Effacer l'éventuelle prévision déjà existante

Cochez les jours de Réservations/Annulations souhaités.

Commentaire :

❸ Cliquer sur « Effectuer la demande ».

Effectuer la demande



## ➔ NAP (Nouvelles Activités Périscolaires)

❶ Spécifier la date de début et fin de période.

Date de début demandée \* :   (jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :   (jj/mm/aaaa)

❷ La case de gauche sert à la réservation de l'activité et celle de droite à l'annulation de l'activité.

NAP 10h - 12h \* :

Mercredi :  Effacer l'éventuelle prévision déjà existante

Cochez les jours de Réservations/Annulations souhaités.

Commentaire :

❸ Cliquer sur « Effectuer la demande ».

### Service Régie

36 mail Mendès France  
Tél. : 01 34 24 53 91 ou 01 34 24 71 49  
serviceregie@mairie-vaureal.fr

### Horaires

Lundi : fermée le matin / 13h30-17h30

Mardi : 9h-12h / fermée l'après-midi

Mercredi : 9h-12h / 13h30-17h30

Jeudi : fermée le matin - 13h30-17h30

Vendredi : 9h-12h / 13h30-17h30

Samedi : 9h-12h (fermée pendant les vacances scolaires)