

Guide d'utilisation pour la gestion de la restauration scolaire de vos enfants.

Comment se connecter ?

C'est très simple :

1. Ouvrez votre navigateur internet et tapez le lien <http://restodesecoles.fr> . Vous trouverez le lien de connexion en haut à droite de l'écran.



2. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs proposés :

A screenshot of the login page. The page has a header with the 'ticket' logo and the text 'Bienvenue sur votre portail'. Below this, there is a message: 'Pour accéder à votre portail, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans le formulaire proposé ci-dessous'. The form contains two input fields: 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', both with a small icon on the right. Below the fields is a checkbox labeled 'rester connecté'. At the bottom of the form is a power button icon and a link that says 'mot de passe oublié ?'. At the bottom of the page, there is a colorful illustration of several hands of different colors and sizes, some with faces, raised in a gesture of welcome or participation.

Vous utilisez votre smartphone ?

Téléchargez l'application eTicket Famille sur l'Apple Store ou Google Play.



[disponible sur Google Play](#)



[disponible sur l'App Store](#)



Comment bien démarrer ?

Vous accédez aux différentes fonctions à l'aide du menu proposé sur la gauche :



1. Vous gérez les réservations pour vos enfants dans la rubrique **Mon planning**
2. Vous consultez votre solde et vos factures dans la rubrique **Mes factures**
3. Vous actualisez vos informations personnelles et celles de votre(vos) enfant(s) dans la rubrique **Mon dossier**
4. Vous envoyez vos documents, attestations (justificatifs, attestation, avis médical, ...) dans la rubrique **Mes documents**
5. Vous retrouvez les informations générales et l'accès aux applications mobiles dans les menus **Mon application** et **Informations**

Acheter les tickets repas de votre enfant

Vous réservez les repas dans la rubrique **Mon planning**.

Pour réserver un repas, vous devez dans un premier temps acheter en ligne ou par chèque des tickets

Cliquez sur le bouton **Mon porte-monnaie** pour connaître votre solde actuel.

Cliquez sur le bouton **Acheter des tickets** pour ajouter des tickets à votre solde et régler par CB en ligne ou par chèque.

Consulter votre solde de tickets disponibles pour vos inscriptions en cliquant sur **Mon porte-monnaie**. Vos inscriptions seront bloquées dès que vos crédits de ticket seront épuisés. Pour créer votre porte-monnaie, cliquez sur **Acheter des tickets**.

Mon porte-monnaie **Acheter des tickets**

[semaine précédente](#) **Semaine du 2 juillet 2018 au 8 juillet 2018** [semaine suivante](#)

	lundi 02/07	mardi 03/07	mercredi 04/07	jeudi 05/07	vendredi 06/07	samedi 07/07	dimanche 08/07	
Lilia	toutes les activités							
2017-2018 : Période scolaire								
Cantine								
je gère mes abonnements								

Réservez les repas de votre enfant

[semaine précédente](#) **Semaine du 2 juillet 2018 au 8 juillet 2018** [semaine suivante](#)

	lundi 02/07	mardi 03/07	mercredi 04/07	jeudi 05/07	vendredi 06/07	samedi 07/07	dimanche 08/07	
Lilia	toutes les activités							
2017-2018 : Période scolaire								
Cantine								
je gère mes abonnements								

Pour chacun de vos enfants, vous trouverez le planning pour valider son inscription au restaurant scolaire. La coche orange indique que votre demande a été validée

- L'inscription à l'activité est ouverte. Votre enfant n'est pas inscrit. Cliquez sur ce bouton pour inscrire votre enfant
- L'inscription à l'activité est ouverte. Votre enfant est inscrit. Cliquez sur ce bouton pour annuler l'inscription
- Votre enfant n'est pas inscrit. L'inscription n'est plus autorisée
- Votre enfant est inscrit. La désinscription n'est plus autorisée
- L'activité est fermée (vacances, jour de fermeture, ...).

La gestion de vos factures

Vous retrouvez dans la rubrique **Mes factures** un état complet des factures déjà réglées ou en attente de paiement.

Vos dernières factures réglées					
Date	Référence	Désignation	Montant	Paiement	Téléchargement
30/04/18	2018090335182		29,00 €	Carte Bleue	Télécharger 
31/03/18	2018090371214		55,90 €	Carte Bleue	Télécharger 
28/02/18	2018090333812		27,90 €	Carte Bleue	Télécharger 
31/01/18	2018090338936		37,20 €	Carte Bleue	Télécharger 
31/12/17	2017090325328		40,30 €	Carte Bleue	Télécharger 
08/12/17	2017090306881		44,80 €	Carte Bleue	Télécharger 
02/11/17	2017090279736		34,10 €	Carte Bleue	Télécharger 
12/10/17	2017090267866		46,50 €	Chèque	Télécharger 

Vous pouvez consulter et imprimer votre facture en cliquant sur le lien **Téléchargement** associé à la facture.

La gestion de vos informations personnelles

Vous retrouvez dans votre espace **Mon dossier** les fiches de renseignements qui sont enregistrées dans votre dossier.

La fiche de l'enfant avec toutes les informations que la restauration scolaire doit connaître (régime alimentaire, traitements médicaux, autorisation d'image, ...)

Enfant > **ALLEX Aaron** (cliquez ici pour cacher les informations)

Nom: ALLEX Prénom: Aaron
Niveau: PS Sexe: **Végétarien**
Date de naissance (JJMMAA): 25/05/11 Lieu de naissance: Delley - AIN

Fiche Santé

Allergies connues: Traitement médical:
PNI: Vaccins à jour:
Observations médicales:

Adresse & Carte scolaire

Etablissement: Ecole MARLAN Adresse:
Code postal: Ville:
Dérogation: Dérogation (motif):

Autres renseignements

Droit à l'image:
Santés à l'école: Autorisé à partir seul:

[Je valide mes modifications](#)

Les fiches des **adultes** du dossier : coordonnées, rôle (responsable légal, facturation, contact en cas d'urgence, ...)

Responsable légal > **ALLEX Vincent (PERE)** (cliquez ici pour cacher les informations)

Nom d'usage: ALLEX
Prénom: Vincent
Adresse ligne 1:
Adresse ligne 2: RUE DE LA MER
Adresse ligne 3:
Code postal: 38630
Ville: Rochefort

Utiliser cette adresse pour la facturation
 Utiliser ces coordonnées en cas d'urgence
 Est autorisé à récupérer l'enfant

Nom de naissance: ALLEX
Tél: 04 75 11 11 11
Tél. (mob):
Tél travail: 04 75 22 22 22
Tél travail (mob):
Mail: alexvincent@gmail.com
fiche pratique:

[Je valide mes modifications](#)

Responsable légal > **PEZZANA Ludivine (MERE)** (cliquez ici pour voir les informations)

Ajouter une personne (une nouvelle personne autorisée à récupérer l'enfant à la sortie des cours, à prévenir en cas d'urgence ou à facturer)



Informations complémentaires

Quel est familial: 00
Informations à préciser en cas d'urgence:

En cas d'erreur sur le quel est familial, merci de [nous contacter via allex@ain.ch](#) à votre table

Autres informations générales qu'il vous semble utile de préciser:

[Je valide mes modifications](#)