

Sommaire

Accueil enfants.....	2
Première connexion	2
Création d'une fiche d'accueil enfant.....	3
La première fiche est créée.....	4
La fiche enfant en détail	5
Modification d'une fiche enfant	6
Suppression d'une fiche enfant.....	7
Ajouter un document pour l'enfant	8
Gestion des documents ajoutés.....	9
Fichiers Média.....	10
Vue d'ensemble – La carte « jauge » de stockage	10
Vue d'ensemble – Le sélecteur de photos.....	11
Gestion des photos dans la galerie médias	13
Espaces parents.....	14
Gestion des espaces parents – Vue d'ensemble.....	14
Création et activation des accès parents.....	15
Interface de gestion des accès parents.....	16
Consultation de l'Espace Parent : Enfant seul et Fratrie	17
Gérer mon espace.....	19

Accueil enfants

Première connexion

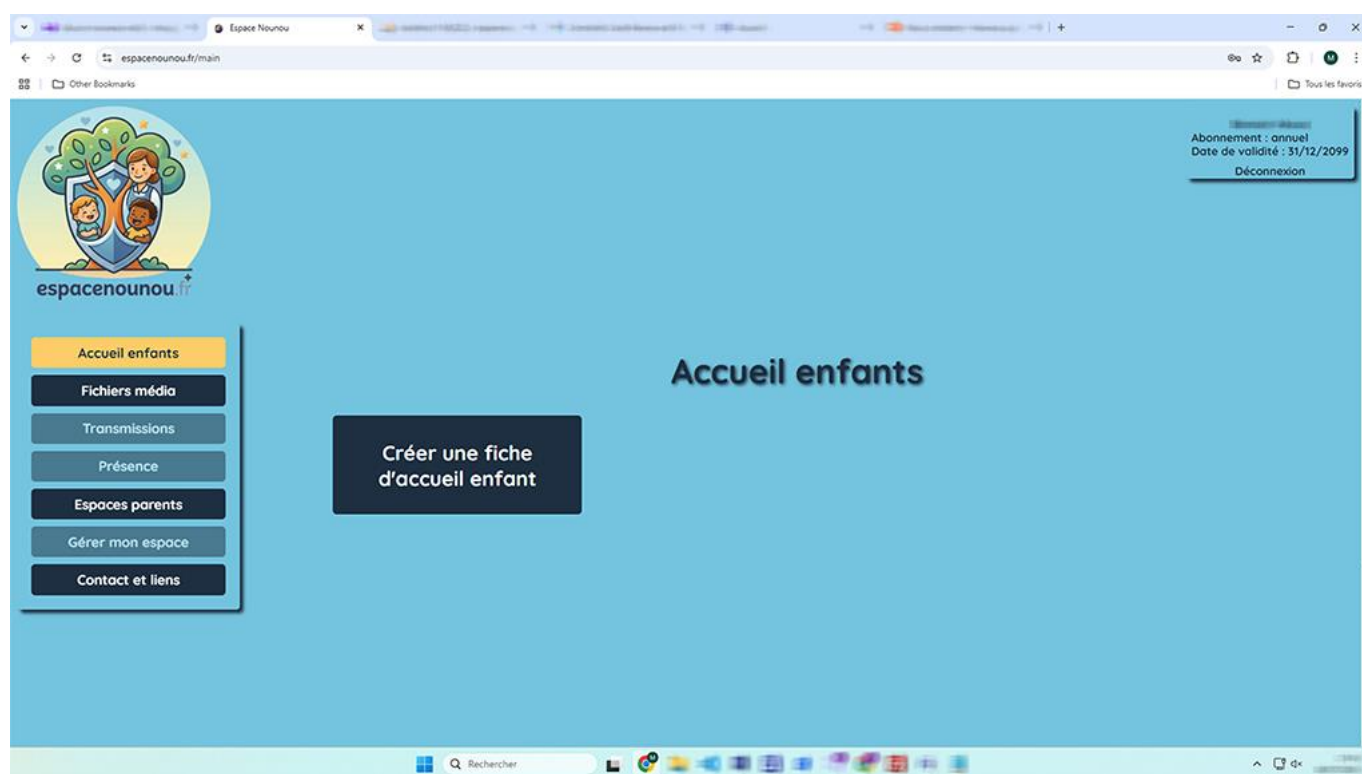


Figure 1 - Affichage écran PC



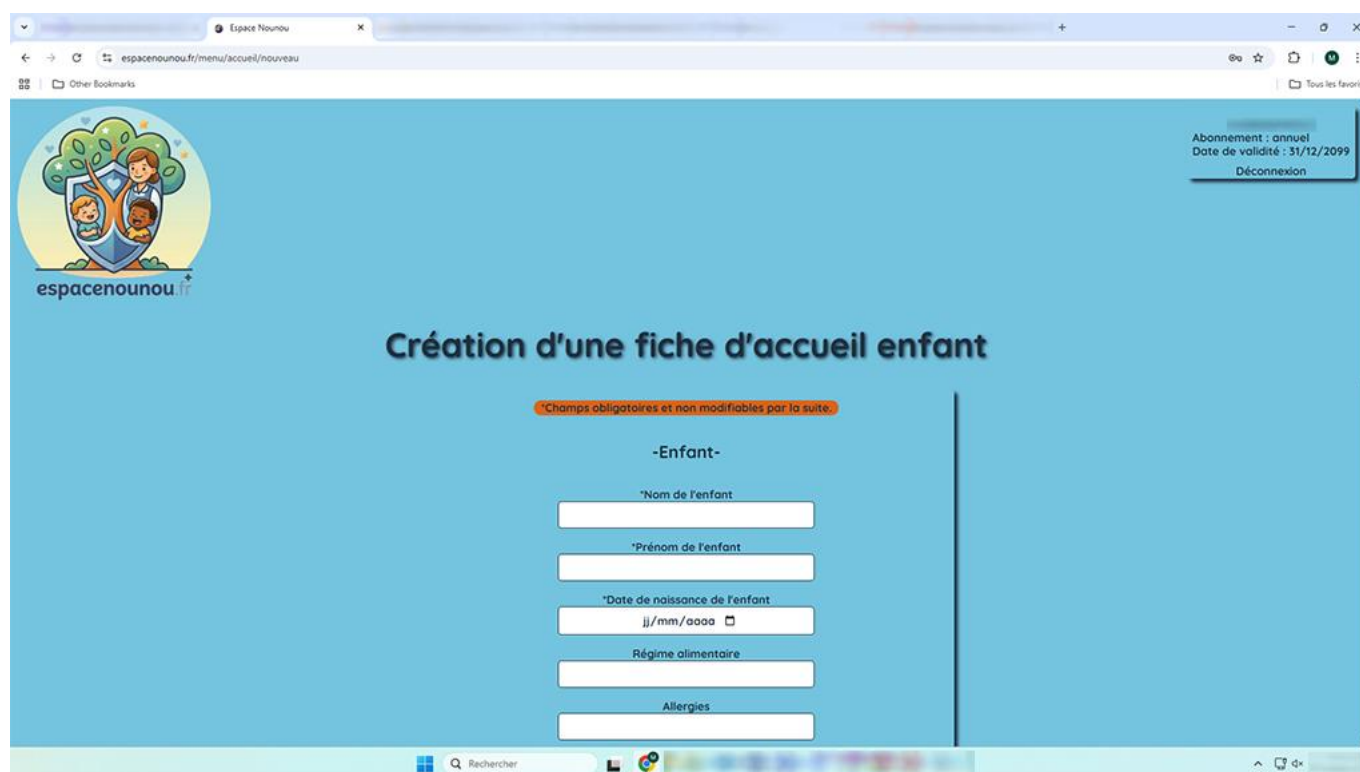
Figure 2 - Affichage écran mobile

La première étape consiste à créer une fiche d'accueil enfant. Elle est essentielle pour associer l'enfant à l'ensemble des fonctionnalités d'espacenounou.fr (fichiers médias, transmissions, suivi de présence...).

Vous remarquerez la carte d'information située en haut de l'écran sur mobile (**figure 2**) ou en haut à droite sur PC (**figure 1**). Elle vous indique la formule de votre abonnement ainsi que sa date de validité, et vous permet également de vous déconnecter de votre espace.

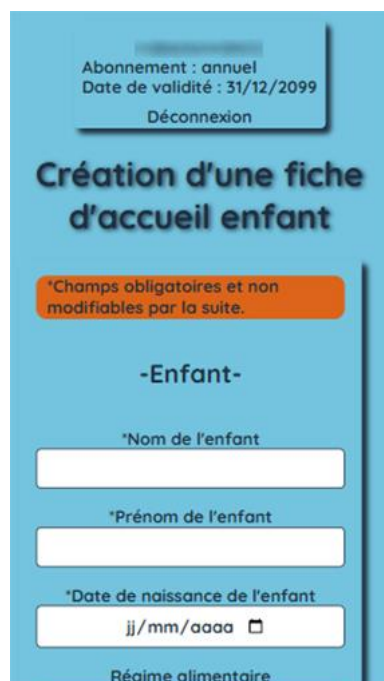
Bon à savoir : Sur PC, cliquer sur le logo **espacenounou.fr** vous ramène automatiquement sur la page **Accueil enfants**, où que vous soyez dans l'application.

Création d'une fiche d'accueil enfant



The screenshot shows a web browser window with the URL 'espace-nounou.fr/menu/accueil/nouveau'. The page has a light blue background. In the top left corner is the 'espace-nounou.fr' logo, which features a stylized tree and two children. In the top right corner, there is a user profile section with the text 'Abonnement : annuel', 'Date de validité : 31/12/2099', and a 'Déconnexion' link. The main heading is 'Création d'une fiche d'accueil enfant'. Below this is a red banner that reads '*Champs obligatoires et non modifiables par la suite.'. The form is titled '-Enfant-' and contains five input fields: '*Nom de l'enfant', '*Prénom de l'enfant', '*Date de naissance de l'enfant' (with a date picker icon), 'Régime alimentaire', and 'Allergies'.

Figure 3 - Affichage écran PC



The screenshot shows the same form as Figure 3, but adapted for a mobile screen. The layout is more compact. The top right corner still shows the user profile information. The main heading and the red banner are present. The form fields are stacked vertically: '*Nom de l'enfant', '*Prénom de l'enfant', '*Date de naissance de l'enfant' (with a date picker icon), 'Régime alimentaire', and 'Allergies'.

Figure 4 - Affichage écran mobile

Vous pouvez maintenant remplir la fiche de l'enfant. Les trois premiers champs (**nom**, **prénom** et **date de naissance**) sont obligatoires et **non modifiables** une fois l'enregistrement effectué. Les autres champs sont facultatifs, mais il est vivement conseillé de les renseigner car ils vous seront très utiles par la suite.

Les champs **Régime alimentaire** (sans gluten, sans porc...), **Allergies** (poils d'animaux, pollens...) et **Santé** (asthme...) sont essentiels : vous pourrez les consulter rapidement à tout moment depuis la fiche de l'enfant. Si ces champs ne sont pas renseignés, la mention « **RAS** » apparaîtra automatiquement.

Revenez à l'**Accueil enfants** après avoir enregistré la fiche.

Bon à savoir : Les adresses **e-mail** du papa et de la maman sont indispensables pour activer leurs **espaces parents**.

Vous pouvez créer autant de fiches d'accueil enfants que vous le souhaitez, sans aucune limite.

La première fiche est créée

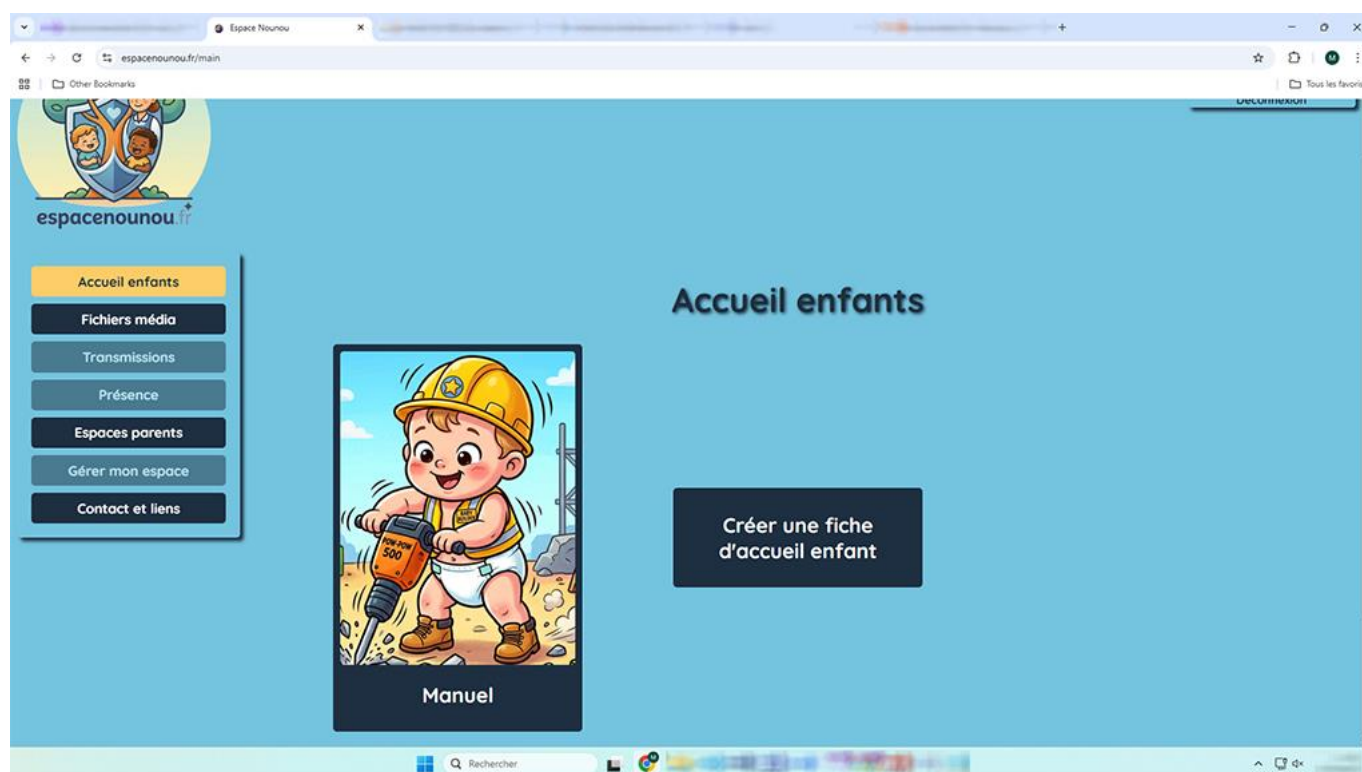


Figure 5 - Affichage écran PC



Figure 6 - Affichage écran mobile

Vous venez de créer votre première fiche enfant. Vous remarquerez la « photo d'identité » attribuée par défaut à cette nouvelle fiche. Vous pourrez la modifier lors d'une prochaine étape.

Cliquez sur la fiche de l'enfant pour consulter ses détails.

Bon à savoir : Ne tenez pas compte des deux autres éléments du menu de l'affichage mobile (**Gérer mon espace** et **Contact et liens**), nous y reviendrons plus tard dans ce manuel.

La fiche enfant en détail



Figure 7 - Affichage écran PC



Figure 8 - Affichage écran mobile

Sur cette page, vous avez accès à l'ensemble des renseignements saisis lors de la création de la fiche enfant.

- **La carte enfant (à gauche) :** Regroupe les informations propres à l'enfant. Les champs non renseignés lors de la création sont automatiquement marqués « RAS ». Cliquez sur l'option **Changer la photo** pour prendre une nouvelle photo d'identité (disponible uniquement sur mobile : cela ouvrira directement l'appareil photo de votre téléphone).
- **Les cartes Maman et Papa :** Contiennent les renseignements relatifs aux parents. Tous les champs **Téléphone** et **E-mail** sont cliquables : ils permettent de composer directement le numéro de téléphone ou d'ouvrir votre application de messagerie.

(Nous verrons la carte *Documents* un peu plus tard).

Intéressons-nous maintenant aux trois boutons de menu : **Modifier la fiche**, **Supprimer la fiche** et **Retour à l'accueil enfants** (qui vous ramène, comme son nom l'indique, vers la page principale). Vous pouvez dès à présent cliquer sur **Modifier la fiche**.

Modification d'une fiche enfant

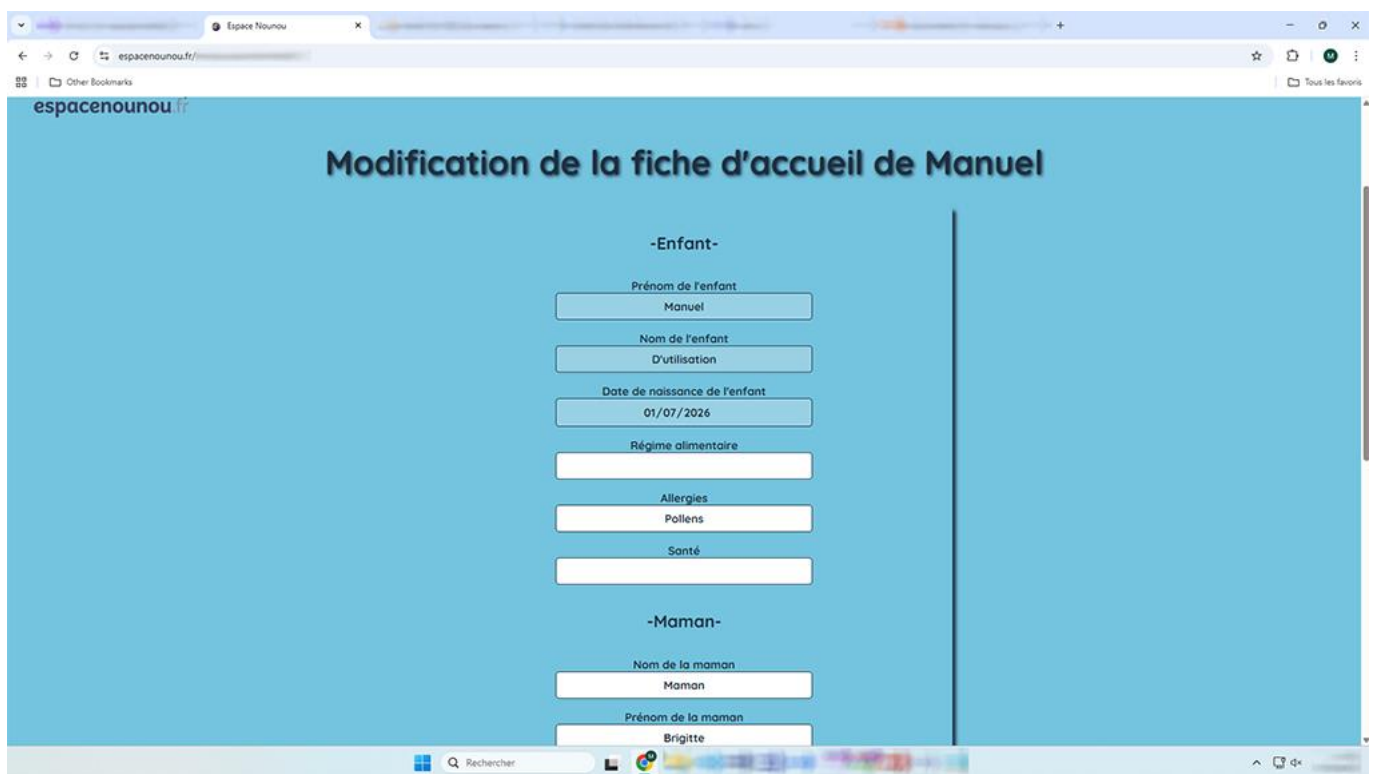


Figure 9 - Affichage écran PC



Figure 10 - Affichage écran mobile

Sur cette page, vous pouvez modifier à tout moment les informations de l'enfant ainsi que celles des parents.

- **Champs non modifiables :** Pour des raisons de sécurité, les champs **Nom**, **Prénom** et **Date de naissance** sont grisés et ne peuvent plus être changés.
- **Champs modifiables :** Vous pouvez ajuster ou ajouter des informations dans les champs **Régime alimentaire**, **Allergies**, **Santé**, ainsi que toutes les coordonnées des parents (téléphones et e-mails).

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Enregistrer la fiche** pour la mettre à jour.

Bon à savoir : **Attention**, Modifier l'e-mail d'un papa ou d'une maman modifiera automatiquement l'identifiant de connexion à son espace parent.

Si vous effacez le contenu d'un champ facultatif (comme *Allergies* ou *Santé*), la mention « **RAS** » réapparaîtra automatiquement sur la fiche d'accueil de l'enfant.

Suppression d'une fiche enfant

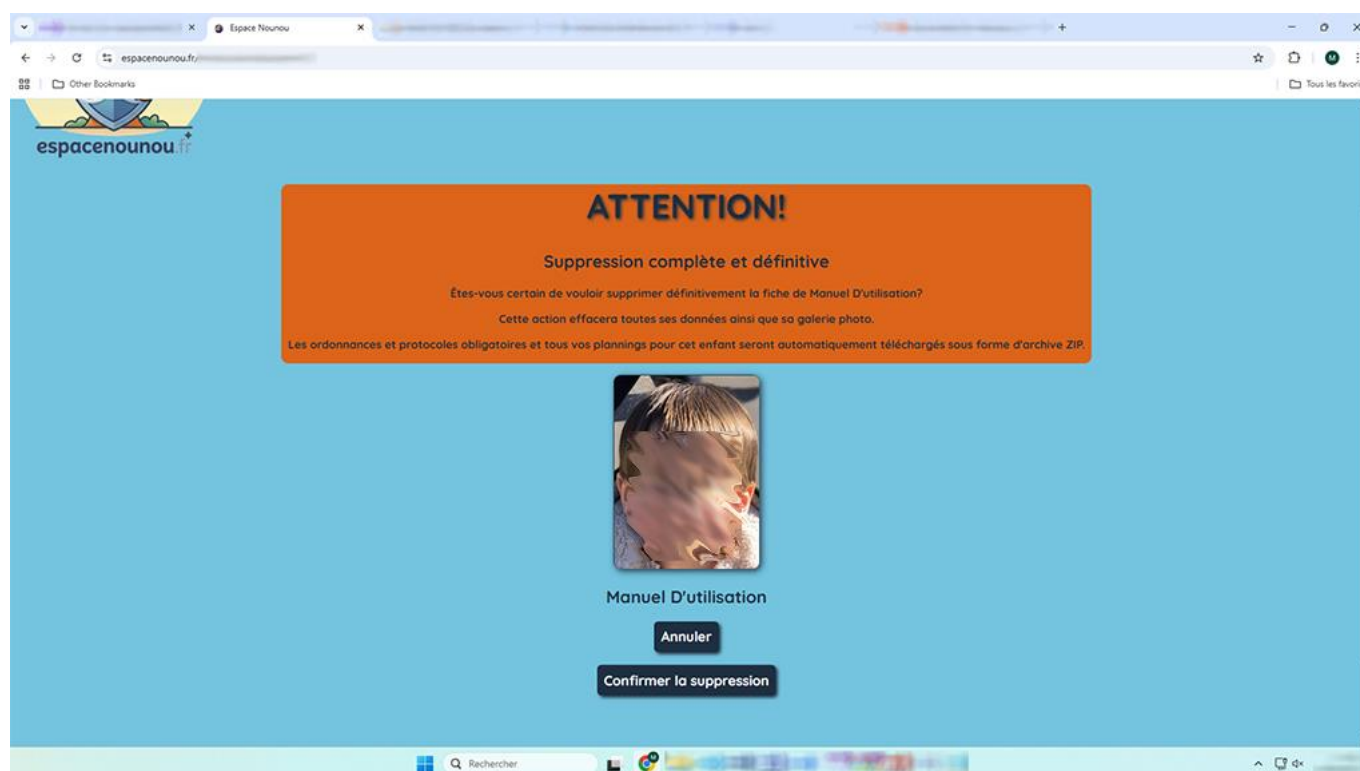


Figure 11 - Affichage écran PC



Figure 12 - Affichage écran Mobile

Cette page vous permet de supprimer définitivement la fiche d'un enfant lorsque celui-ci ne fait plus partie de vos accueils.

Avertissement de sécurité : La suppression est **complète et définitive**. Elle entraîne l'effacement de toutes les données personnelles enregistrées pour cet enfant ainsi que l'ensemble de sa galerie photo

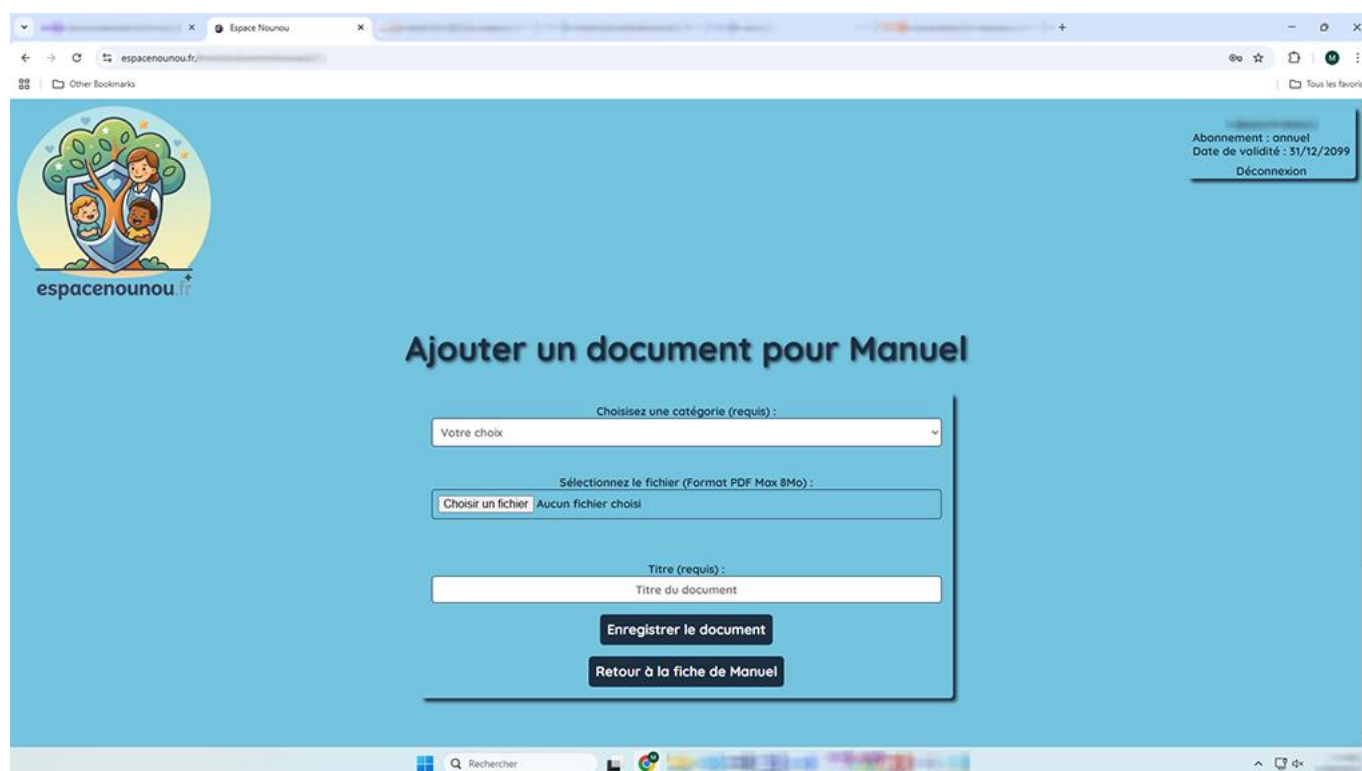
Si vous avez cliqué sur cette option par erreur ou si vous changez d'avis, cliquez sur **Annuler** pour revenir à la fiche de l'enfant sans modifier ni supprimer aucune donnée.

Pour valider définitivement la suppression, cliquez sur **Confirmer la suppression**.

Bon à savoir : Lors de la confirmation de la suppression, le système génère et télécharge automatiquement une archive compressée (fichier ZIP) contenant l'ensemble des ordonnances, des protocoles obligatoires et tous les plannings associés à cet enfant (si ils sont présents. Obligation légale, à conserver pendant trois ans).

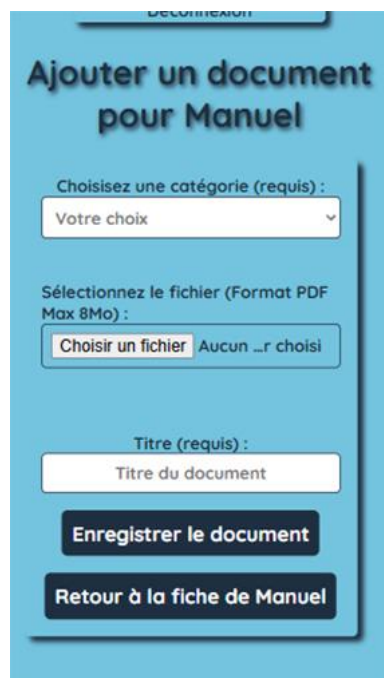
Pensez à télécharger toutes les photos de l'enfant avant la suppression de la fiche.

Ajouter un document pour l'enfant



The screenshot shows a web browser window with the URL 'espace-nounou.fr'. The page has a light blue background. In the top left corner is a logo for 'espace-nounou.fr' featuring a stylized tree and children. In the top right corner, there is a user profile section with the text 'Abonnement : annuel', 'Date de validité : 31/12/2099', and a 'Déconnexion' link. The main heading is 'Ajouter un document pour Manuel'. Below this, there are three form fields: a dropdown menu labeled 'Choisissez une catégorie (requis) :' with 'Votre choix' selected; a file selection button labeled 'Choisir un fichier' with the text 'Aucun fichier choisi' next to it; and a text input field labeled 'Titre (requis) :' with 'Titre du document' entered. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer le document' and 'Retour à la fiche de Manuel'.

Figure 13 - Affichage écran PC



The screenshot shows the same 'Ajouter un document pour Manuel' page on a mobile device. The layout is adapted for a smaller screen. The heading 'Ajouter un document pour Manuel' is at the top. Below it are the same three form fields: a dropdown menu for category selection, a file selection button, and a text input field for the title. The 'Enregistrer le document' and 'Retour à la fiche de Manuel' buttons are at the bottom.

Figure 14 - Affichage écran mobile

Cette page vous permet d'enregistrer et d'associer un document administratif ou médical à la fiche de l'enfant (ordonnance, protocole de soin, autorisation, etc.).

Sélectionnez dans la liste déroulante la catégorie correspondant au type de document à ajouter (**requis**).

Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour parcourir vos dossiers et sélectionner le document à téléverser.

Donnez un titre clair à votre fichier (ex. : *Ordonnance Doliprane*, *Autorisation de sortie*) afin de l'identifier facilement sur la fiche enfant (**requis**).

Validez en cliquant sur **Enregistrer le document**.

Bon à savoir : Seuls les fichiers au format **PDF** sont acceptés, avec une taille maximale de **8 Mo** par document.

Tous les documents téléversés seront chiffrés et archivés en toute sécurité et directement téléchargeables en cas de besoin ou lors de la suppression future de la fiche.

Gestion des documents ajoutés

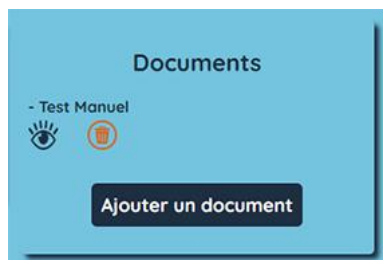


Figure 15 - Nouveaux icônes

Une fois le fichier enregistré, la carte **Documents** se met à jour. Le titre du document ajouté apparaît dans la liste, accompagné de deux icônes d'action : l'**œil bleu** et la **poubelle orange**.



Figure 16 - Icône "œil bleu"

L'œil bleu (Visualiser) : Cliquez sur cette icône pour ouvrir et consulter le document directement dans un nouvel onglet de votre navigateur.



Figure 17 - Icône "poubelle orange"

La poubelle orange (Supprimer) : Permet de retirer le document de la fiche de l'enfant. Une confirmation vous sera demandée avant la suppression définitive.

Bon à savoir : La suppression d'un document via la poubelle orange est **immédiate et définitive**. Assurez-vous de conserver une copie sur votre appareil si vous souhaitez réutiliser ce fichier plus tard.

Fichiers Média

Vue d'ensemble – La carte « jauge » de stockage

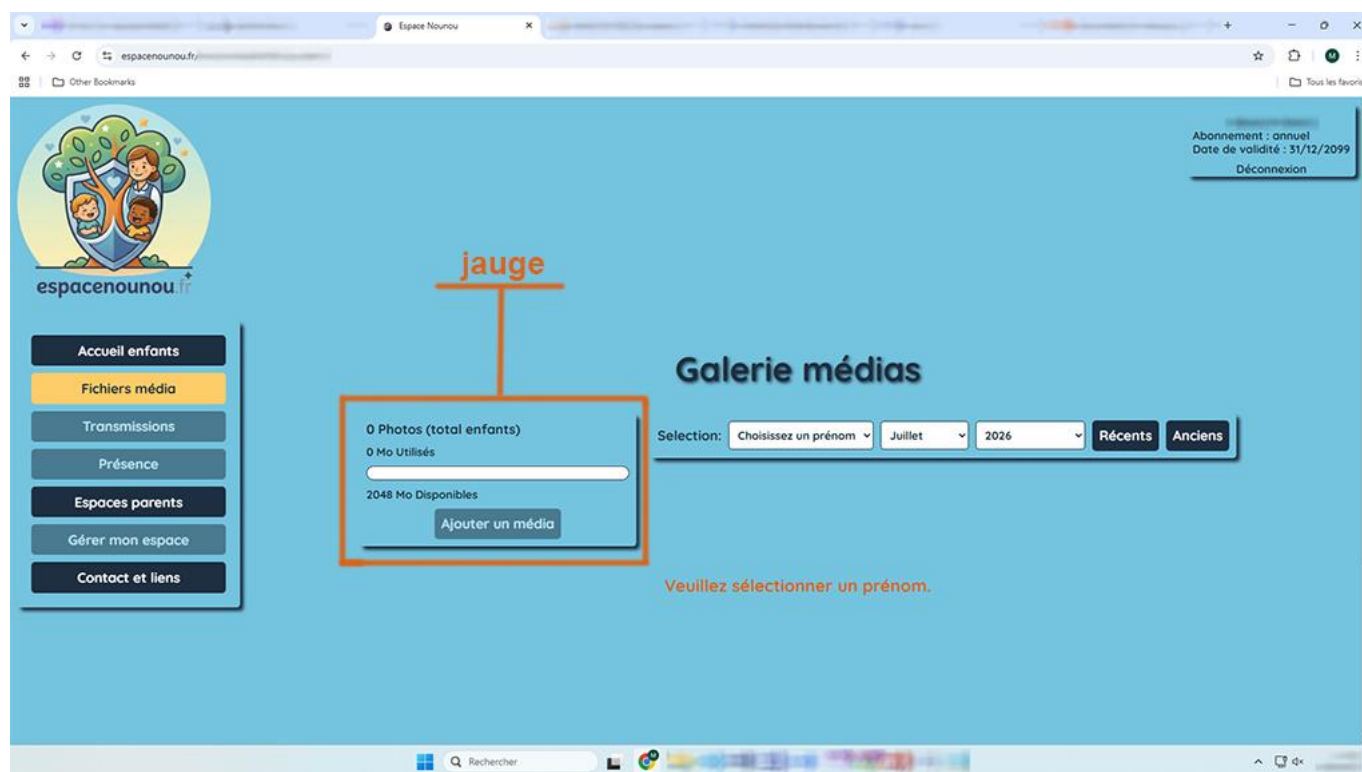


Figure 18 - Affichage écran PC



Figure 19 - Affichage écran mobile

Cette vue permet de suivre en temps réel la consommation globale de votre espace de stockage pour l'ensemble des photos et des documents conservés sur l'application.

Indicateurs de stockage : La carte affiche le nombre total de photos enregistrées pour tous les enfants, le volume d'espace utilisé en Mo ainsi que l'espace encore disponible.

Barre de progression : Une jauge visuelle vous permet de visualiser rapidement votre niveau d'occupation du stockage.

Bouton Prendre une photo : Déclenche l'appareil photo de votre téléphone (affichage mobile).

Bouton Ajouter un média : Ce bouton permet d'ajouter une nouvelle photo à partir de votre stockage local (téléphone ou PC).

Bon à savoir : Le bouton **Ajouter un média** n'est cliquable que lorsqu'un enfant spécifique est sélectionné dans le menu de droite en affichage PC contrairement à l'affichage mobile où vous êtes déjà sur la fiche d'un enfant.

Vue d'ensemble – Le sélecteur de photos

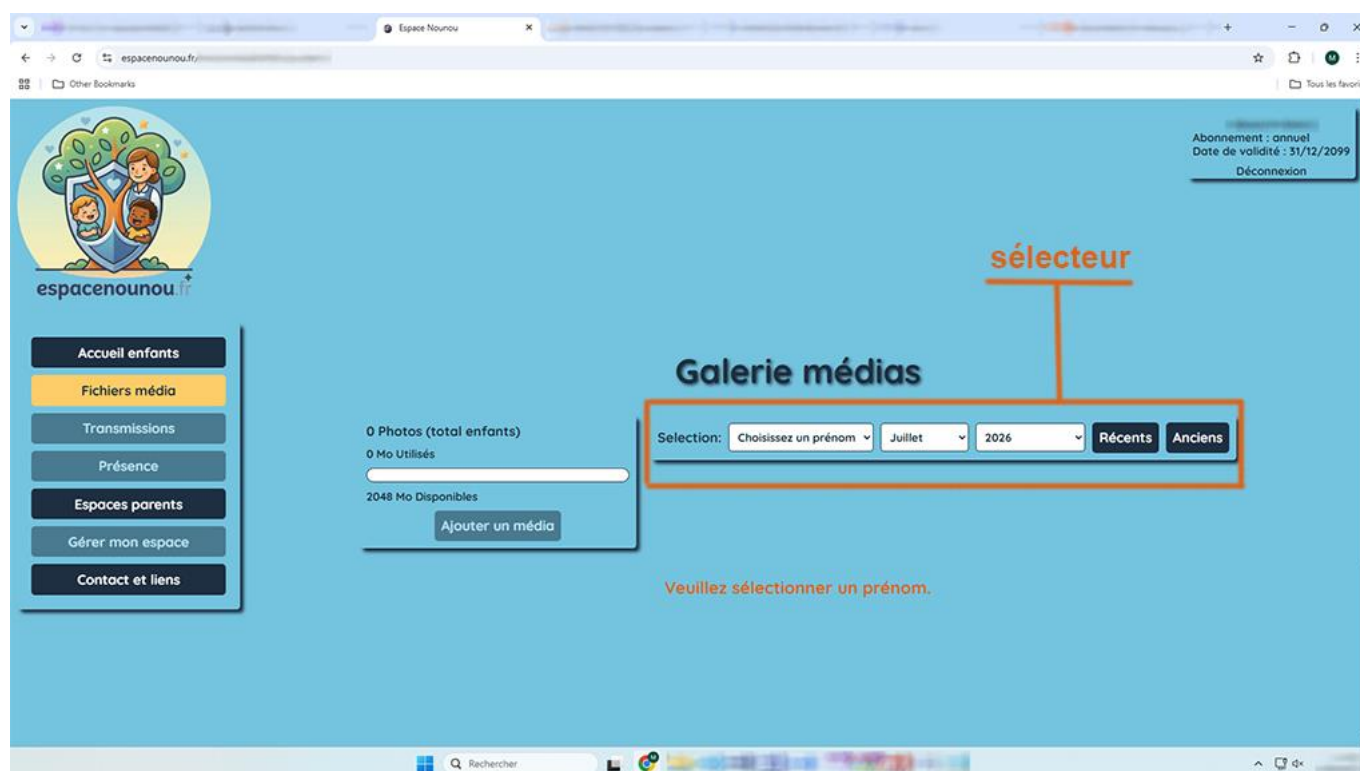


Figure 20 - Affichage écran PC

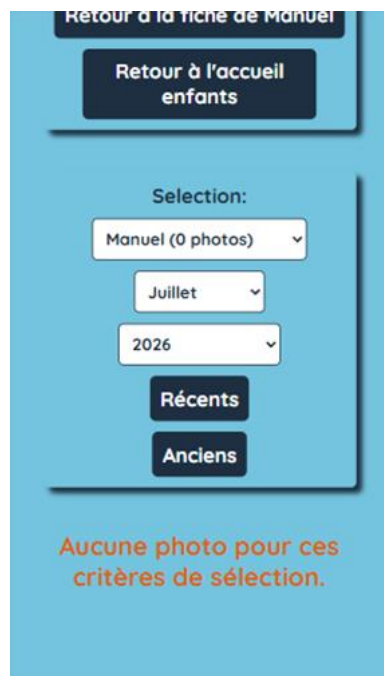


Figure 21 - Affichage écran mobile

Le bloc **Sélection** regroupe l'ensemble des filtres et options de tri qui vous permettent de naviguer facilement dans la galerie et d'afficher exactement les photos que vous souhaitez.

Sélecteur d'enfant (Prénom) : Permet de choisir la galerie d'un enfant en particulier ou d'afficher les photos de **Tous** les enfants accueillis. Le nombre total de photos associées est rappelé à côté de chaque prénom.

Filtres par Date (Mois / Année) : Ces deux listes déroulantes permettent d'affiner votre recherche à une période précise (par exemple *Juillet 2026*). Si aucun mois ou année n'est sélectionné, l'application affichera l'ensemble des photos disponibles.

Le bouton de tri **Récents** classe les photos de la plus récente à la plus ancienne et inversement pour le bouton de tri **Anciens**.

Bon à savoir : Les photos sont automatiquement rechargées dès que vous modifiez un critère dans l'une des listes déroulantes (*Prénom*, *Mois* ou *Année*).

La sélection d'un enfant débloque immédiatement les options d'ajout de médias dans la carte située à sa gauche (affichage PC).

Ajouter une photo de l'enfant

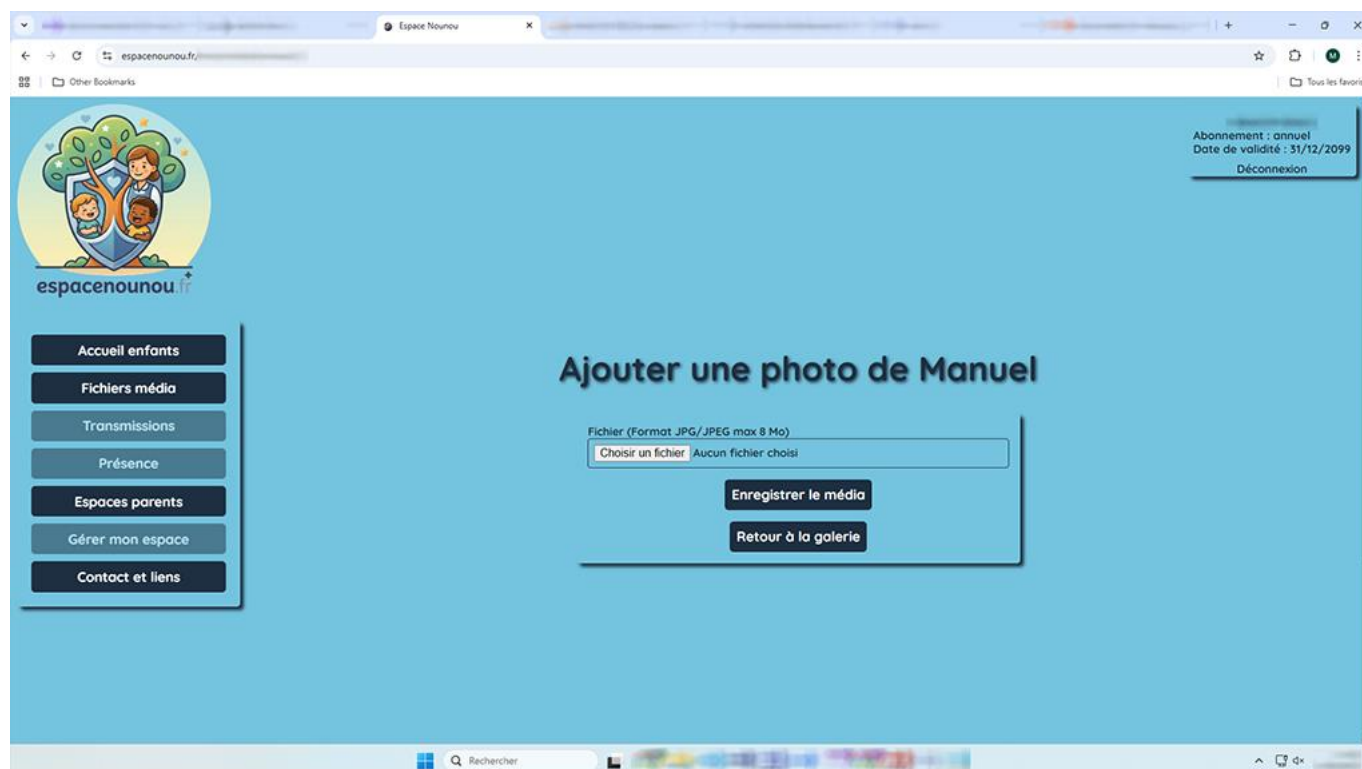


Figure 22 - Affichage écran PC



Figure 23 - Affichage écran mobile

Cette page vous permet d'ajouter de nouvelles photos directement dans la galerie de l'enfant sélectionné.

Vous remarquerez que l'affichage mobile (*figure 23*) vous envoie directement sur la sélection d'un média local.

Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour parcourir votre ordinateur et sélectionner l'image que vous souhaitez ajouter.

Enregistrer le média : Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la photo dans la galerie de l'enfant.

Retour à la galerie : Permet d'annuler l'opération et de revenir directement à l'affichage des vignettes sans ajouter de nouveau fichier.

Bon à savoir : Seuls les fichiers aux formats **JPG** ou **JPEG** sont autorisés, avec une taille maximale de **8 Mo** par fichier.

L'application optimise et chiffre automatiquement l'image lors de l'envoi afin de préserver au maximum votre espace de stockage tout en conservant une excellente qualité d'affichage et une sécurité maximale.

Gestion des photos dans la galerie médias

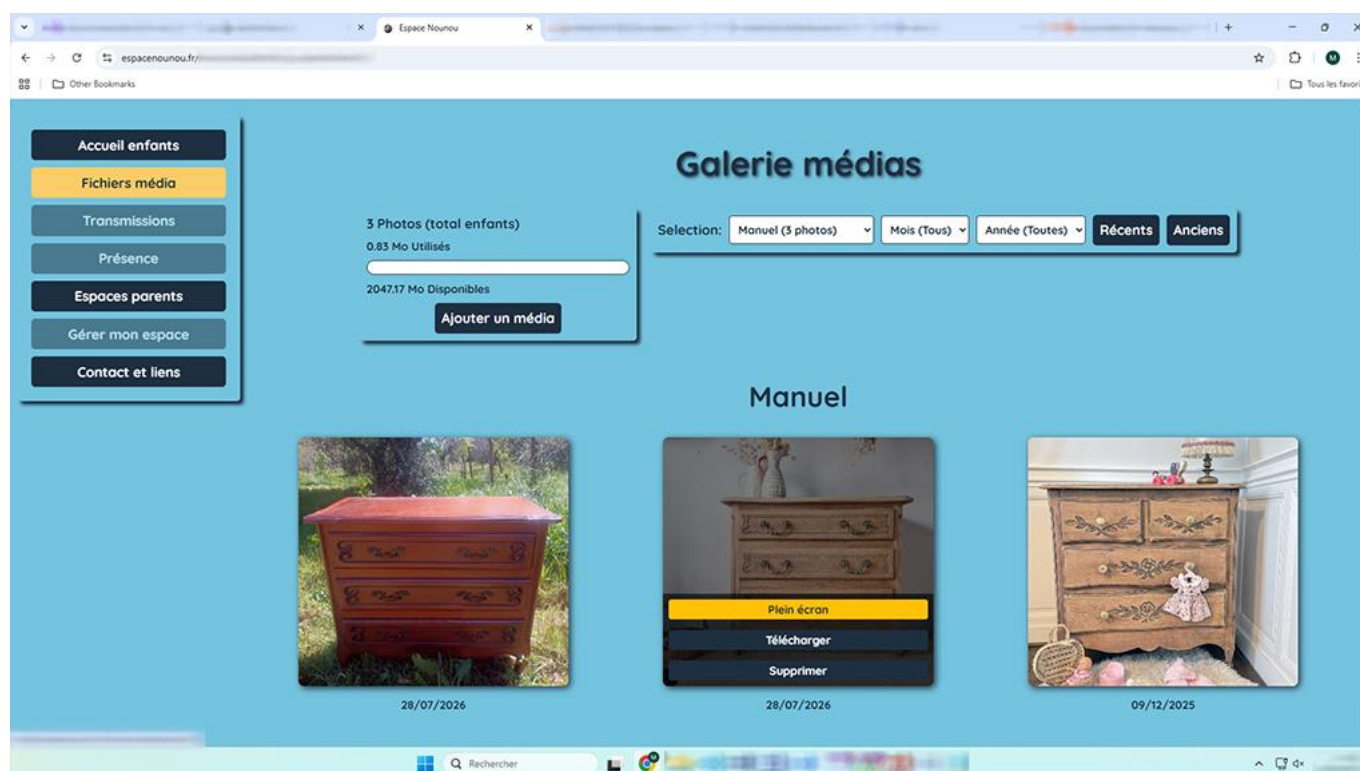


Figure 24 - Affichage écran PC



Figure 25 - Affichage écran mobile

Une fois l'enfant sélectionné, ses photos s'affichent sous forme de grille de vignettes rangées par date de prise de vue.

Survoler une photo fait apparaître un menu contextuel regroupant les actions rapides.

Bouton Plein écran : Ouvre la photo en grand format dans un nouvel onglet de votre navigateur pour une consultation confortable.

Bouton Télécharger : Permet de télécharger directement le fichier image sur votre ordinateur ou votre appareil mobile.

Bouton Supprimer : Permet de retirer la photo de la galerie de l'enfant. Une page de confirmation s'affichera avant toute **suppression définitive**.

Bon à savoir : Lorsque vous sélectionnez l'option **Tous** dans le sélecteur d'enfant, le prénom de chaque enfant est également affiché à côté de la date sous sa vignette.

L'affichage en grille s'adapte automatiquement à votre écran (PC ou mobile) et limite l'affichage à 12 vignettes par page pour conserver un chargement fluide.

Espaces parents

Gestion des espaces parents – Vue d'ensemble

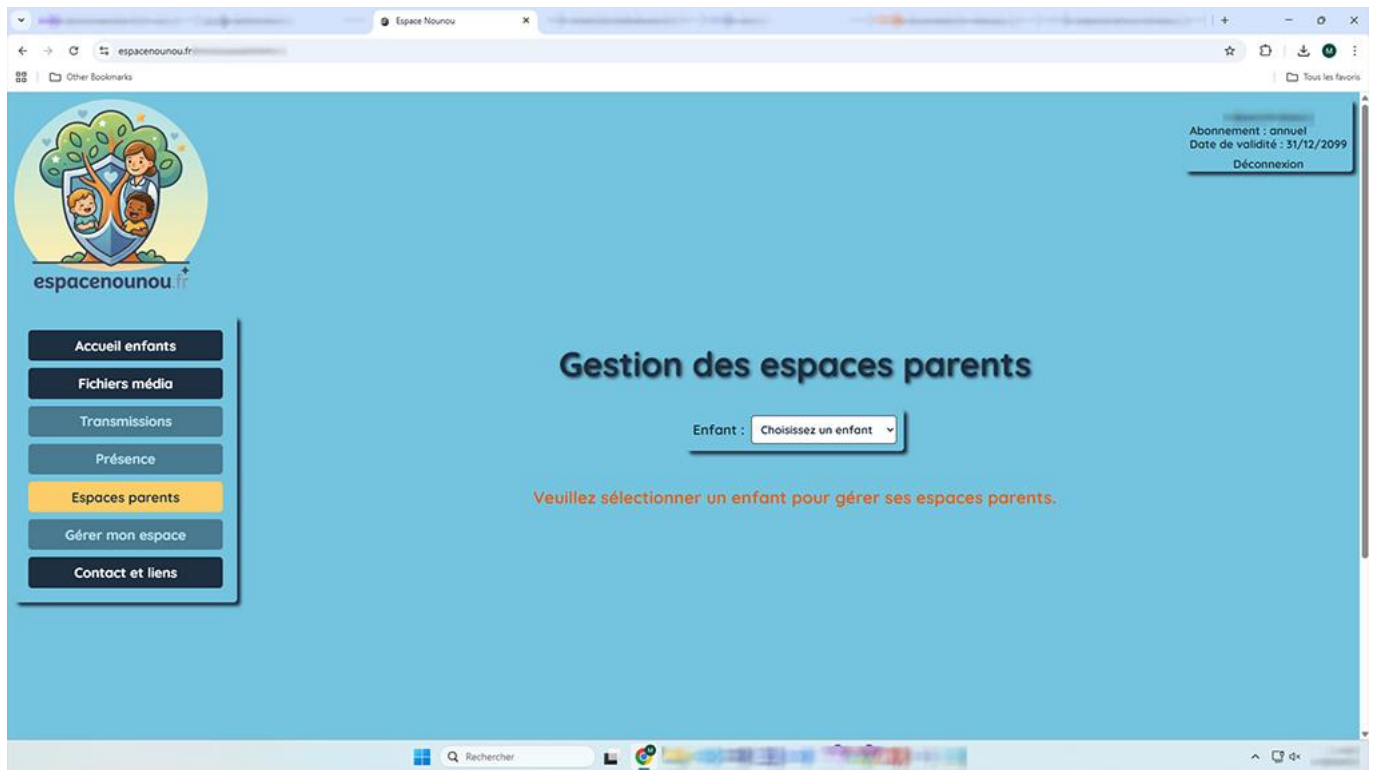


Figure 26 - Affichage écran PC



Figure 27 - Affichage écran mobile

Cette section vous permet de configurer et d'administrer les accès dédiés aux familles pour leur permettre de consulter les informations et médias relatifs à leur enfant.

Sélecteur d'enfant : Utilisez le menu déroulant **Enfant** pour choisir l'enfant dont vous souhaitez gérer l'espace parent.

Affichage des paramètres : Tant qu'aucun enfant n'est sélectionné, un message d'avertissement orange vous invite à faire votre choix dans la liste. La sélection d'un prénom débloque immédiatement les options de gestion des comptes parents associés.

Bon à savoir : Chaque espace parent est strictement isolé et sécurisé : les familles ont uniquement accès aux photos, transmissions et documents concernant leur propre enfant.

En affichage mobile, vous accédez directement à l'espace parent de l'enfant.

Création et activation des accès parents



Figure 28 - Affichage écran PC



Figure 29 - Affichage écran mobile

Lorsque vous sélectionnez un enfant, l'interface affiche l'état actuel de ses accès ainsi que la liste des adresses e-mail rattachées à sa fiche.

Espaces parents actifs : Cette carte indique le nombre d'accès actuellement créés et actifs pour cet enfant (par exemple 0/2). Si aucun accès n'a encore été ouvert, une mention explicative orange apparaît.

Gérer les espaces parents : Retrouve la liste des adresses e-mail renseignées lors de l'inscription de l'enfant (ex. *maman.manuel@test.fr*, *papa.manuel@test.fr*).

Bouton Créer l'espace : Cliquez sur ce bouton en face de l'adresse e-mail (en dessous de l'adresse e-mail avec l'affichage mobile) souhaitée pour générer l'identifiants et le mot de passe provisoire. Ces informations seront à transmettre aux parents.

Bon à savoir : Vous pouvez créer jusqu'à 2 accès parents distincts par enfant. Cela fonctionne également pour les fratries (Nous verrons cela dans une prochaine vue dédiée aux parents).

Interface de gestion des accès parents



Figure 30 - Affichage écran PC



Figure 31 - Affichage écran mobile

Une fois l'enfant sélectionné dans le menu déroulant, la vue se met à jour pour afficher l'état des accès.

Espaces parents actifs : Récapitule le nombre d'espaces actuellement ouverts (ex. 1/2). Elle affiche l'**Identifiant** (adresse e-mail du parent) ainsi que le **Mot de passe provisoire** généré automatiquement lors de la création.

La nounou doit communiquer ces informations de connexion au parent concerné afin qu'il puisse effectuer sa première connexion.

Le Badge « **Espace déjà créé** » : Indique qu'un espace est déjà actif pour cette adresse e-mail.

« **Supprimer l'espace** » : Permet de révoquer immédiatement l'accès d'un parent en cas de besoin.

« **Créer l'espace** » : Permet de générer l'accès à un parent s'il dispose d'une adresse e-mail renseignée dans la fiche de l'enfant.

Note de sécurité : Le mot de passe provisoire affiché en orange est à usage unique. Lors de sa première connexion, le parent sera invité à configurer son propre mot de passe personnel et confidentiel ce qui aura pour effet de faire disparaître le mot de passe provisoire de votre **Espaces parents actifs**.

Consultation de l'Espace Parent : Enfant seul et Fratrie

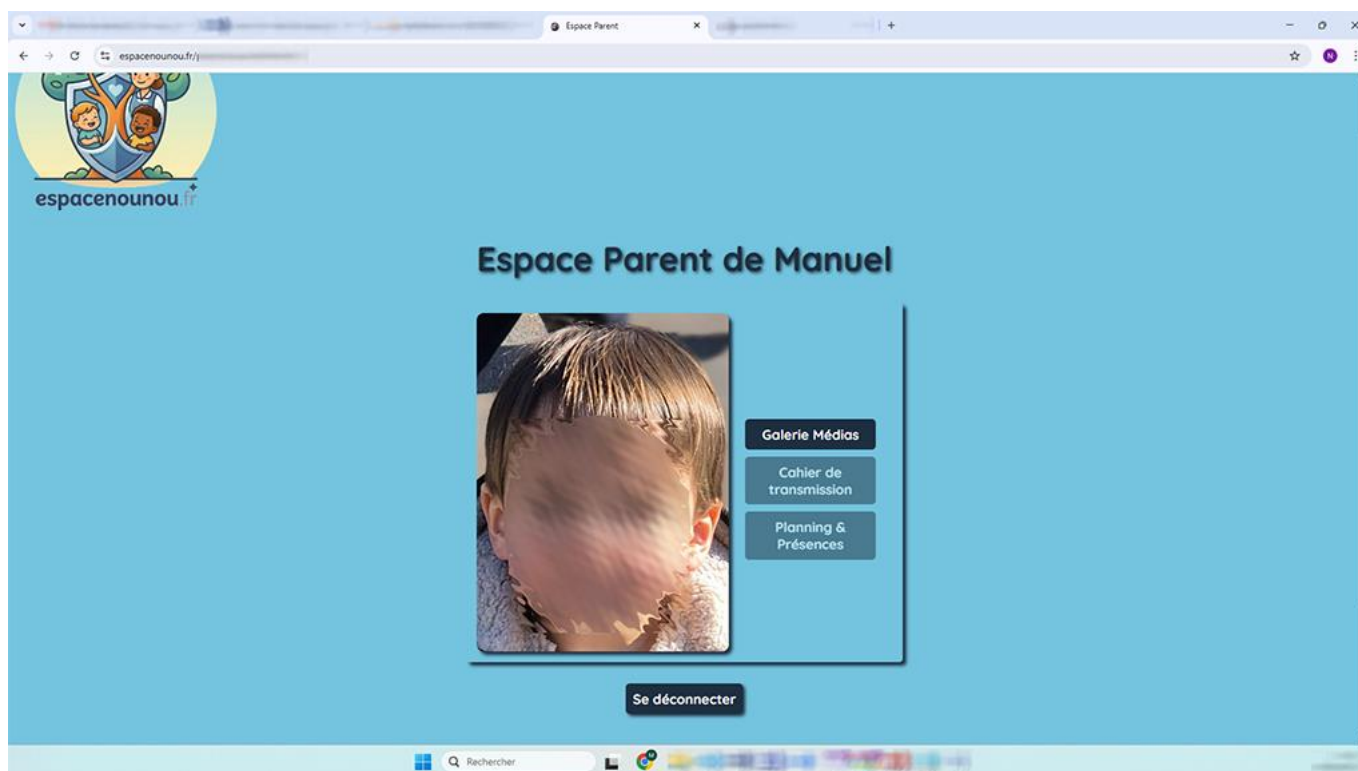


Figure 32 - Affichage écran PC enfant seul

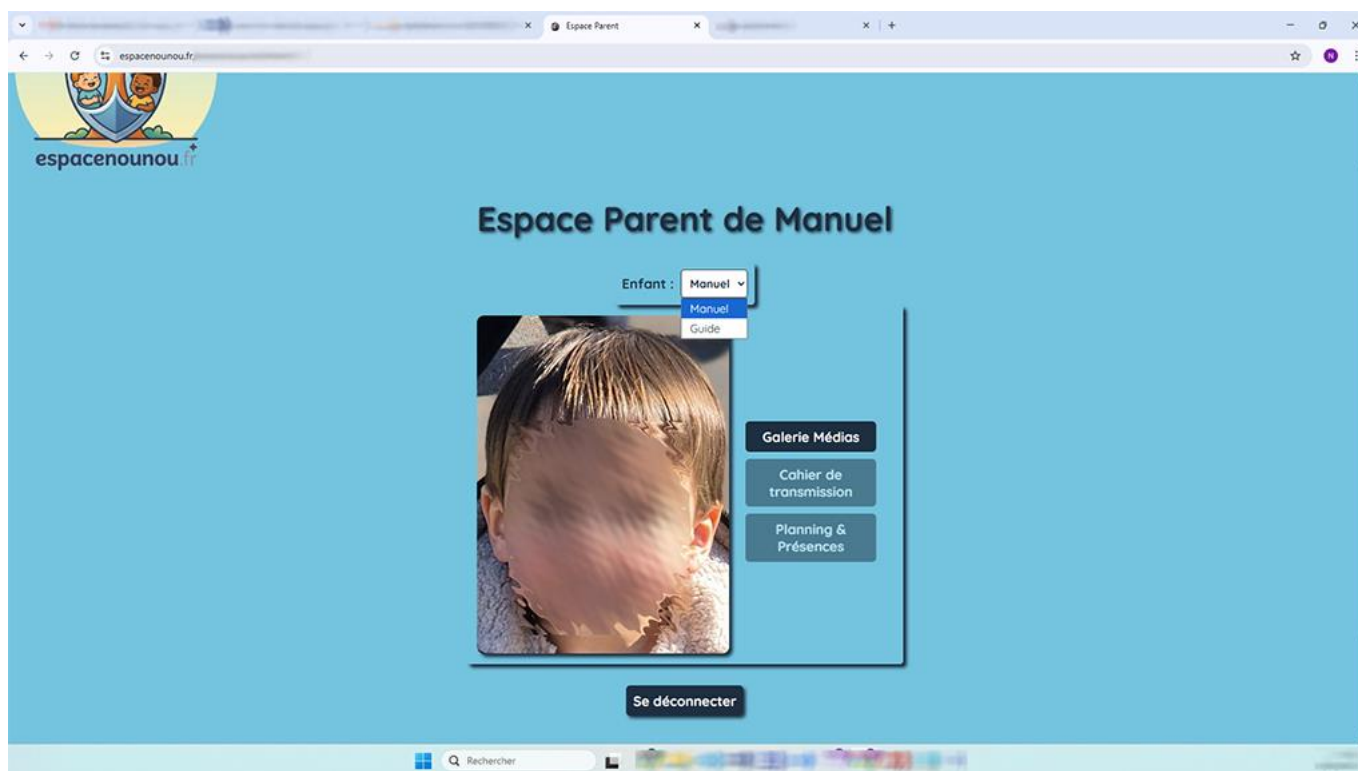


Figure 33 - Affichage écran PC fratrie

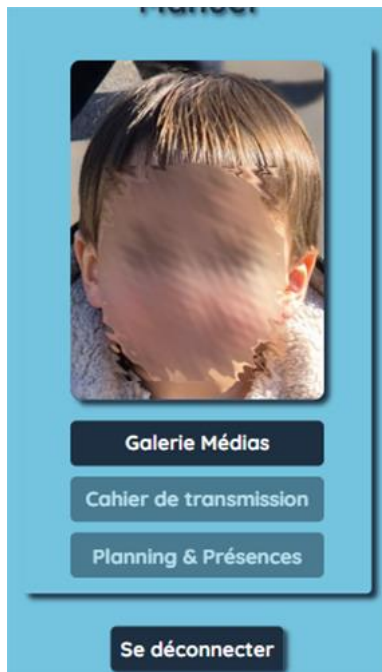


Figure 34 - Affichage écran mobile enfant seul

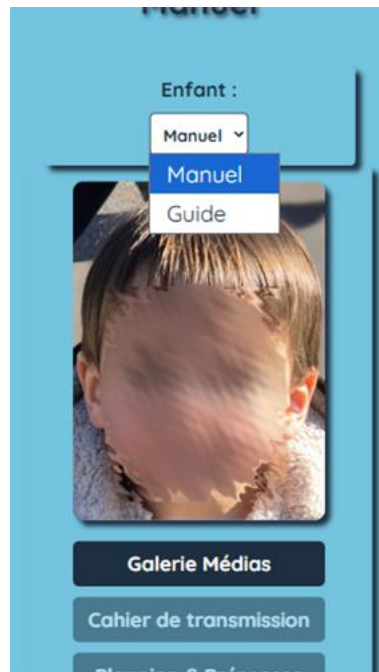


Figure 35 - Affichage écran mobile fratrie

L'interface de l'espace parent s'adapte automatiquement selon que la famille a un seul enfant ou plusieurs enfants accueillis chez la nounou.

Cas d'un enfant unique (Figure 32 et 34) : Lorsque le parent ne compte qu'un seul enfant inscrit, l'accueil de son espace s'ouvre directement sur la fiche de celui-ci. Le parent accède immédiatement à la **Galerie Médias**, au **Cahier de transmission** et au **Planning & Présences**.

Cas d'une fratrie (Figure 33 et 35) : Si plusieurs enfants de la même famille sont accueillis, un menu déroulant **Enfant** apparaît au-dessus de la carte. Il permet au parent de basculer en un clic d'un enfant à l'autre pour consulter ses médias, ses transmissions ou son planning sans avoir à se déconnecter.

Bon à savoir : Un seul compte parent (identifiant et mot de passe) suffit pour gérer l'ensemble des enfants d'une même fratrie

Gestion des fratries et adresses e-mail

Pour qu'un parent puisse consulter l'ensemble de ses enfants depuis un compte unique et utiliser le sélecteur d'enfant, une condition est essentielle : l'adresse e-mail du parent (ex. *maman.manuel@test.fr*) doit être **rigoureusement identique** sur les fiches de tous les enfants de la fratrie.

Association automatique : Lors de la création de l'espace parent, le système regroupe automatiquement sous le même compte tous les enfants associés à cette adresse e-mail.

Attention : Si une adresse e-mail comporte une faute de frappe ou diffère d'un enfant à l'autre (ex. *maman@gmail.com* pour l'aîné et *maman.famille@gmail.com* pour le cadet), les enfants n'apparaîtront pas dans le même espace. Pensez à vérifier l'exactitude des mails dans la fiche de chaque enfant avant de créer les accès.

Gérer mon espace

Vue d'ensemble

Figure 36 - Affichage écran PC

Figure 37 - Affichage écran mobile

Cette vue permet de mettre à jour le profil de l'utilisateur. Seuls les champs modifiés sont pris en compte lors de la validation.

Nom et Prénom : Permettent de corriger ou de mettre à jour l'identité enregistrée dans l'application. Seules les lettres, tirets et espaces sont acceptés.

Code postal : Permet d'indiquer la commune d'exercice. Le code postal est vérifié auprès de l'API nationale des communes françaises.

Identifiant / Email : Adresse e-mail servant d'identifiant de connexion à la plateforme. En cas de modification, la nouvelle adresse doit être unique et non utilisée par un autre compte.

Nouveau mot de passe et Confirmez le nouveau mot de passe : Permettent de modifier le mot de passe d'accès. Un indicateur visuel de sécurité (jauge) évalue en temps réel la robustesse du mot de passe saisi.

Bon à savoir : Les champs laissés vides, inchangés ou contenant des erreurs de saisie sont automatiquement ignorés afin de conserver les anciennes informations enregistrées. Un message d'information s'affiche après chaque tentative de soumission pour confirmer le résultat de l'opération.