

Documentation Famille : Inscription des enfants à la garderie de l'école Molière

Introduction

Ce document présente le nouveau processus d'inscription des familles à l'Amicale Molière. Conçu pour offrir une expérience moderne et accessible depuis tous types d'appareils grâce à un affichage responsive, ce parcours a pour objectif de simplifier l'inscription des enfants aux différents services proposés par l'école.

Le processus se déroule en plusieurs étapes successives : la création du compte, le remplissage du formulaire famille, puis le téléversement des documents nécessaires tels que la photo et l'attestation d'assurance. Vient ensuite l'acceptation du règlement intérieur, avant de passer à la sélection des services et enfin au paiement.

Ce document a pour vocation de détailler chaque étape afin d'accompagner les parents et de les guider tout au long de la procédure d'inscription.

Les différentes étapes d'inscription

Se rendre sur la page de création d'un nouveau compte famille :

<https://inscription.amicalemoliere.com/>

Étape 1 : Création du compte Famille

Pour initier une première inscription, il est nécessaire de créer un compte en remplissant les champs du formulaire et en utilisant une adresse e-mail valide et exacte.



Propulsé par
Dolibarr

Création d'un nouveau compte famille

Bienvenu sur l'espace famille de l'Amicale Molière

Titre civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom *	<input type="text" value="Mansouri"/>
Prénom *	<input type="text" value="Soufiane"/>
Email *	<input type="text" value="faidisalma69+17@gmail.com"/>
Pays	<input type="text" value="Maroc (MA)"/>
Code sécurité	<input type="text" value="BBSRX"/> <input type="text" value="BBSRX"/> 

REJOINDRE

Après avoir cliqué sur le bouton « **Rejoindre** », vous serez redirigé vers la page d'authentification. Votre identifiant sera déjà prérempli, et votre mot de passe vous sera envoyé directement dans votre boîte e-mail.

Mot de passe changé et envoyé à
faidisalma69+17@gmail.com.
WelcomeOKAccount







SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas de encore de compte Famille/
Enfant(s) : Première d'inscription

L'e-mail que vous recevrez ressemble à celui-ci : il contient votre identifiant, le mot de passe ainsi qu'un lien direct pour accéder à la page de connexion.

[AmicaleMoliere DEV] Confirmation de création de compte famille Inbox x



support@ns-it.io

to faidisalma69+17

 [Translate to English](#) x

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre compte famille a été créé avec succès sur notre plateforme d'inscriptions en ligne pour les services de la garderie de l'Amicale Molière.

Voici les informations relatives à votre compte :

.

Identifiant = mansouri.soufiane

Mot de passe = GbNbFJGypxF

Lien de connexion: [Poursuivre votre inscription](#)

Votre compte vous permettra de gérer facilement les inscriptions de votre/vos enfant(s) à nos services de garderie.

Vous pourrez dès à présent accéder à la plateforme en utilisant votre adresse email et le mot de passe que vous avez reçu.

Nous vous remercions pour votre confiance et nous nous réjouissons d'accueillir prochainement votre/vos enfant(s) à la garderie de l'école Molière.

Cordialement,

--

L'équipe de l'Amicale Molière

Étape 2 : Formulaire famille

Après avoir reçu l'e-mail contenant vos informations d'enregistrement, vous devrez remplir votre mot de passe afin de pouvoir vous authentifier.

Dolibarr 18.0.5

Amicale Molière

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas de encore de compte Famille/
Enfant(s) : [Premiere d'inscription](#)

Une fois connecté avec succès, vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil présentant les différentes étapes à suivre, en indiquant celles déjà complétées, l'étape en cours, ainsi que celles restantes. Les étapes 2 à 5 sont accessibles via un lien dédié. Pour poursuivre l'inscription, il suffit de cliquer sur l'étape en cours ; dans notre cas, il s'agit de l'étape 2 :

Formulaire famille.

Vous pouvez aussi accéder aux différentes étapes via les onglets disponibles dans le menu en haut de la page :

Étape 2 : Formulaire famille → onglet « **Fam** »

Étape 3 : Photo & assurance → onglet « **Doc** »

Étape 4 : Règlement intérieur → onglet « **Regl** »

Étape 5 : Services & paiement → onglet « **Serv** »

L'onglet « **Cpt** » contient vos données personnelles.

L'onglet « **Fact** » contient, quant à lui, l'ensemble de vos factures.



Vous arrivez sur un écran affichant les informations déjà saisies lors de la première étape. La page est structurée en plusieurs blocs distincts. Le premier bloc, situé en haut, représente **le processus opérationnel (workflow)** sous la forme de six bulles numérotées de 1 à 6, chacune correspondant à une étape du parcours d'inscription. Les étapes déjà réalisées apparaissent en vert, celles qui ne sont pas encore effectuées restent en gris, tandis que l'étape correspondant à l'interface actuelle est encadrée d'un gris foncé.

Juste en dessous du **workflow**, on trouve le statut du dossier ainsi que le libellé de l'étape en cours. Des flèches placées à gauche et à droite permettent de naviguer facilement d'un onglet à l'autre si besoin.

Ce bloc est commun aux onglets **Fam, Doc, Regl, Serv** et **Fact**, et permet d'afficher de manière cohérente la progression du dossier, quel que soit l'onglet consulté.

Les autres blocs concernent les informations tiers (e-mail, nom de la famille, pays), ainsi que les sections **parents, enfants** et **contacts d'urgence**, afin de bien séparer et organiser les données.

Pour poursuivre l'inscription de vos enfants, cliquez sur le bouton « **Éditer les informations de la famille** ».

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Compte validé
Libellé étape : Formulaire famille

EDITER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Famille Ouvert

Mansouri +
Soufiane
Maroc
@ faidisalma69+17@gmail.com

Parent(s)

Soufiane Mansouri

Enfant(s)

Aucun

Contact(s) d'urgence

Aucun

Vous devrez ensuite compléter les différentes sections du formulaire : les informations (nom, prénom, téléphone, e-mail) concernant le père, la mère et les contacts d'urgence, ainsi que les informations relatives aux enfants. Pour chaque enfant, il est également possible de sélectionner sa classe via une liste déroulante contenant l'ensemble des classes disponibles.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

Nom de la Famille * Mansouri

Nombre d'enfant(s) * 1

Père Obligatoire

Nom * Mansouri

Prénom * Soufiane

Email * @ faidisalma69+17@gmail.com

Téléphone * 📞

Mère Obligatoire

Nom *

Prénom *

Téléphone * 📞

Email (Facultatif) @

Contacts en cas d'urgence 1 Obligatoire

Nom *

Prénom *

Téléphone * 📞

Contacts en cas d'urgence 2 Obligatoire

Nom *

Prénom *

Téléphone * 📞

Enfant 1 Obligatoire

Nom *

Prénom *

Classe de l'enfant *

Droit à l'image* j'autorise je n'autorise pas

ENREGISTRER ANNULER

N'oubliez pas de préciser, dans le champ dédié, le nombre d'enfants que vous souhaitez inscrire aux services de l'Amicale.

Tous les champs marqués d'une étoile (*) sont obligatoires.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

d'enfant(s) * 1

Père Obligatoire

Nom * Mansouri

Prénom * Soufiane

Email * @ faidialma69+17@gmail.com

Téléphone * 📞 0789345676

Mère Obligatoire

Nom * Faidi

Prénom * Karima

Téléphone * 📞 0634679842

Email (Facultatif) @

Contacts en cas d'urgence 1 Obligatoire

Nom * Faidi

Prénom * Soufiane

Téléphone * 📞 0654231468

Contacts en cas d'urgence 2 Obligatoire

Nom * Mansouri

Prénom * Zlyad

Téléphone * 📞 0654879589

Enfant 1 Obligatoire

Nom * Mansouri

Prénom * Rayan

Classe de l'enfant * CE2

Droit à l'image* j'autorise je n'autorise pas

ENREGISTRER **ANNULER**

Après avoir rempli le formulaire et cliqué sur « **Enregistrer** », vos informations sont sauvegardées et vous serez automatiquement redirigé vers la troisième étape : Photo & Assurance.

Mais si vous souhaitez vérifier ou modifier les informations saisies, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « **Fam** », qui affiche toutes les données enregistrées et offre la possibilité de les modifier, même si le statut du dossier est passé à l'étape suivante (Photo & Assurance), selon le même principe, si besoin.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Formulaire famille validé
Libellé étape : Formulaire famille

EDITER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Documents Ouvert

Mansouri ⬇

Soufiane
Maroc
@ faidialma69+17@gmail.com

Parent(s)

- Karima Faidi
- Soufiane Mansouri

Enfant(s)

- Rayan Mansouri

Contact(s) d'urgence

- Soufiane Faidi
- Zlyad Mansouri

Étape 3 : Photo & Assurance

Si la soumission du formulaire famille (deuxième étape) est validée avec succès, vous serez redirigé vers un nouvel écran accompagné d'un message de confirmation.

Cet écran vous permettra d'importer les documents requis pour chacun de vos enfants, à savoir une photo d'identité et une attestation d'assurance.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a green navigation bar with a menu icon and the text 'Cpt. Acc. Fam. Doc. Re.'. Below this, a white box contains the text 'Formulaire famille Remplie.'. A progress bar below the navigation bar shows five steps, with step 3 highlighted. Below the progress bar, there is a status section: 'Statut du dossier : Formulaire famille validé' and 'Libellé étape : Photo & Assurance'. A purple button labeled 'IMPORTER LES DOCUMENTS' is visible. Below this, there is a profile card for 'Mansouri' with details: 'Soufiane', 'Maroc', and '@ faidialma69+17@gmail.com'. The card lists 'Document Enfant 1 : Mansouri Rayan' and 'Photo de l'enfant 1' with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'. Below this, it lists 'Assurance de l'enfant 1' with a 'Parcourir...' button and the text 'Auc...é. Assu-1-20250725-1602(PROV138).pdf'. At the bottom, a box specifies 'Formats autorisés : Photos (PNG, JPG), Assurance (PNG, JPG, PDF)' and 'Taille maximale par fichier : 2 Mo'.

Veillez respecter les formats et les tailles de fichiers indiqués pour que le téléchargement soit accepté.

Assurez-vous que tous les documents ont bien été ajoutés, puis cliquez sur « **Importer les documents** » pour les sauvegarder et continuer l'inscription.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Formulaire famille validé
Libellé étape : Photo & Assurance

IMPORTER LES DOCUMENTS

Ouvert

Mansouri
Soufiane
Maroc
@ faidialma69+17@gmail.com

Document Enfant 1 : Mansouri Rayan
Photo de l'enfant 1
Parcourir... riyad.jpg

Assurance de l'enfant 1
Parcourir... IN...df Assu-1-20250725-1602(PROV138).pdf

Formats autorisés : Photos (PNG, JPG), Assurance (PNG, JPG, PDF)
Taille maximale par fichier : 2 Mo

Après avoir cliqué sur « **Importer les documents** », si la taille et le format de tous les fichiers sont conformes, vous passerez automatiquement à l'étape de validation du règlement intérieur, accompagnée d'un message de confirmation.

Si vous avez besoin de vérifier ou de modifier un document, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « **Doc** » pour accéder à tous les fichiers que vous avez importés précédemment, même si l'étape 3 a déjà été réalisée.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Photo & assurance reçues
Libellé étape : Photo & Assurance

IMPORTER LES DOCUMENTS

Ouvert

Mansouri
Soufiane
Maroc
@ faidisma69+17@gmail.com

Document Enfant 1 : Mansouri Rayan
Photo de l'enfant 1
Parcourir... Aucun fichier sélectionné. riyaad.jpg

Assurance de l'enfant 1
Parcourir... Au.... Assu-1-20250812-1526(PROV160).pdf

Formats autorisés : Photos (PNG, JPG), Assurance (PNG, JPG, PDF)
Taille maximale par fichier : 2 Mo

Étape 4 : Règlement intérieur

Cette page présente les articles du règlement intérieur définis par l'Amicale Molière, que vous êtes invité à lire attentivement.

Fichier(s) téléversés(s) avec succès

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Photo & assurance reçues

Libellé étape : Règlement intérieur

APPROUVER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE - AMICALE MOLIÈRE

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

A – La Garderie

La garderie est gérée par l'Amicale Molière, groupement des Associations de Parents d'Élèves bénévoles présents à l'école Molière : La PEEP ET l'UCPE.

La garderie scolaire concerne tous les enfants de maternelle et de primaire scolarisés à l'école Molière suite à une inscription (modalités détaillées dans l'article 2).

Le service proposé couvre deux types de garderies : la « traditionnelle » et la méridienne. Le service garderie est assuré par du personnel intérimaire encadré par l'Amicale Molière. L'équipe comprend des animateurs, des surveillants et une responsable garderie.

A titre exceptionnel, un service de garde pendant la pause méridienne dit « Panier Repas » pourra être proposé par l'Amicale Molière. Chaque élève apportera son panier repas afin de déjeuner tout en bénéficiant des services de la garderie. Les élèves inscrits à la garderie méridienne ne pourront en aucun cas bénéficier du service « Panier Repas », sauf s'ils s'affranchissent de la cotisation de ce service.

Le personnel de la garderie veille à la sécurité des enfants et propose des activités durant le temps de garderie. Par ailleurs, il n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Pour cela, le service infirmerie est maintenu, en

Si vous en acceptez les conditions, cliquez sur « **Approuver** » pour valider votre accord.



Statut du dossier : Photo & assurance
reçues

Libellé étape : Règlement intérieur

APPROUVER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE - AMICALE MOLIÈRE

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

A – La Garderie

La garderie est gérée par l'Amicale Molière, groupement des Associations de Parents d'Élèves bénévoles présents à l'école Molière : La PEEP ET l'UCPE.

La garderie scolaire concerne tous les enfants de maternelle et de primaire scolarisés à l'école Molière suite à une inscription (modalités détaillées dans l'article 2).

Le service proposé couvre deux types de garderies : la « traditionnelle » et la méridienne. Le service garderie est assuré par du personnel intérimaire encadré par l'Amicale Molière. L'équipe comprend des animateurs, des surveillants et une responsable garderie.

A titre exceptionnel, un service de garde pendant la pause méridienne dit « Panier Repas » pourra être proposé par l'Amicale Molière. Chaque élève apportera son panier repas afin de déjeuner tout en bénéficiant des services de la garderie. Les élèves inscrits à la garderie méridienne ne pourront en aucun cas bénéficier du service « Panier Repas », sauf s'ils s'affranchissent de la cotisation de ce service.

Le personnel de la garderie veille à la sécurité des enfants et propose des activités durant le temps de garderie. Par ailleurs, il n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Pour cela, le service infirmerie est maintenu, en continuité à celui existant lors du temps scolaire. Le règlement de la garderie suit le même règlement que celui de l'école. Les élèves accompagnés d'une Assistante de Vie Scolaire

Une confirmation vous sera ensuite demandée afin de vous assurer que vous êtes bien certain de votre décision. Cliquez sur « **Oui** » pour finaliser la validation.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

Statut du dossier : Photo & assurance
reçues
Libellé étape : Règlement intérieur

APPROUVER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE - AMICALE MOLIÈRE
ARTICLE 1 : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT
A – La Garderie
La garderie est gérée par l'Amicale Molière, groupement des Associations de Parents d'Élèves bénévoles présents à l'école Molière : La PEEP ET l'UCPE.
La garderie scolaire concerne tous les enfants de maternelle et de primaire scolarisés à l'école Molière suite à une inscription (modalités détaillées dans l'article 2).
Le service proposé couvre deux types de garderies : la « traditionnelle » et la méridienne. Le service garderie est assuré par du personnel intérimaire encadré par l'Amicale Molière. L'équipe comprend des animateurs, des surveillants et une responsable garderie.
A titre exceptionnel, un service de garde pendant la pause méridienne dit « Panier Repas » pourra être proposé par l'Amicale Molière. Chaque élève apportera son panier repas afin de déjeuner tout en bénéficiant des services de la

Valider le règlement ✕

Je confirme avoir lu(e) et approuvé(e) l'ensemble des dispositions du présent règlement ainsi que les conditions générales de vente des prestations de l'Amicale Molière

Oui Non

obligatoirement inscrits à la garderie.
B – Contacts
Amicale Molière : amicaleecolemoliere@gmail.com
Responsable garderie – Madame Badia Chamite :
garderie.ecolemoliere@gmail.com / 06 21 22 86 41
C – Lieu

Vous serez alors redirigé vers l'étape suivante, qui vous permettra de choisir les types de services auxquels vous souhaitez inscrire vos enfants.

Une fois le règlement intérieur validé, votre nom complet sera affiché dans un espace dédié, attestant votre approbation. Le bouton « **Choix des services** » permettant de passer à l'étape 5 sera alors disponible. Vous pouvez accéder à cette interface en cliquant sur l'onglet « **Regl** ».

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Règlement intérieur approuvé
Libellé étape : Règlement intérieur

Le règlement intérieur a été validé par **Soufiane Mansouri**

CHOIX DES SERVICES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE - AMICALE MOLIÈRE
ARTICLE 1 : PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT
A – La Garderie
La garderie est gérée par l'Amicale Molière, groupement des Associations de Parents d'Élèves bénévoles présents à l'école Molière : La PEEP ET l'UCPE.
La garderie scolaire concerne tous les enfants de maternelle et de primaire scolarisés à l'école Molière suite à une inscription (modalités détaillées dans l'article 2).
Le service proposé couvre deux types de garderies : la « traditionnelle » et la méridienne. Le service garderie est assuré par du personnel intérimaire encadré par l'Amicale Molière. L'équipe comprend des animateurs, des surveillants et une responsable garderie.
A titre exceptionnel, un service de garde pendant la pause méridienne dit « Panier Repas » pourra être proposé par l'Amicale Molière. Chaque élève apportera son panier repas afin de déjeuner tout en bénéficiant des services de la garderie. Les élèves inscrits à la garderie méridienne ne pourront en aucun cas bénéficier du service « Panier Repas », sauf s'ils s'affranchissent de la cotisation de ce service.
Le personnel de la garderie veille à la sécurité des enfants et propose des activités durant le temps de garderie. Par ailleurs, il n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Pour cela, le service infirmerie est maintenu, en continuité à celui existant lors du temps scolaire. Le règlement

Étape 5 : Services & Paiement

À cette étape, une facture au statut brouillon est automatiquement créée. Vous devez d'abord sélectionner un enfant, puis choisir le service souhaité parmi la liste déroulante proposée.

Cpt Acc Fam Doc

Règlement intérieur validé

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Règlement intérieur approuvé
Libellé étape : Services & Paiement

Facture client

Retour liste

(PROV736) Brouillon

Réf. client :
Mansouri (Soufiane) (Autres factures)

Standard

Enfant :
Rayan Mansouri
 Choisir le type de garderie

AJOUTER

Une fois le service sélectionné, cliquez sur « **Ajouter** » pour enregistrer les informations. Vous pourrez ainsi continuer à ajouter d'autres services pour chaque enfant avant de procéder au paiement.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Règlement intérieur approuvé
Libellé étape : Services & Paiement

Facture client

Retour liste

(PROV736)

Réf. client :
Mansouri (Soufiane) (Autres factures)

Standard

Enfant :
Rayan Mansouri
 Choisir le type de garderie
2024-Les_Deux - Traditionnelle et Canti...

AJOUTER

Montant TTC 0,00 MAD

SUPPRIMER

Après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter** », un bouton « **Valider** » apparaît. Vous avez alors le choix : soit supprimer le service sélectionné et en choisir un autre, soit le valider pour passer au paiement.

Si vous avez plusieurs enfants, vous avez la possibilité d'effectuer le paiement des services pour chacun d'eux soit dans une **seule facture** en sélectionnant chaque enfant avec le service souhaité, soit dans **des factures séparées**.

Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Règlement intérieur approuvé
Libellé étape : Services & Paiement

Facture client

 Retour liste
< >

(PROV736) Brouillon

Réf. client ✎ :
Mansouri (Soufiane) (Autres factures)

Standard

Description	P.U TTC
2024-Les_Deux - Traditionnelle et Cantine contactid  Rayan Mansouri jourActivite	2 700,00 

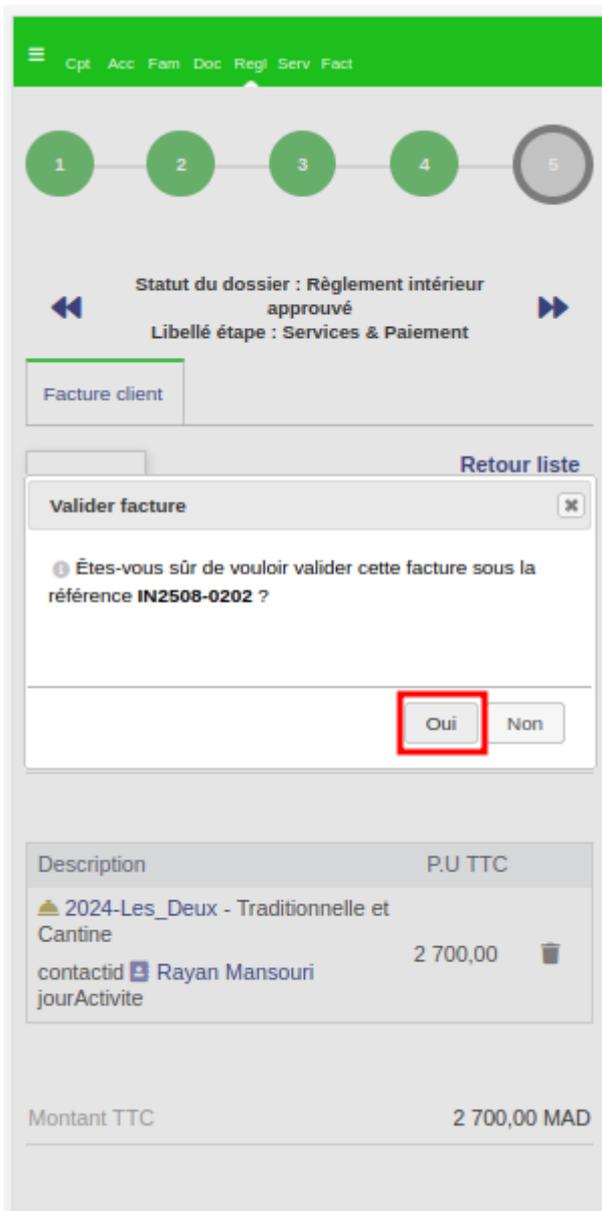
Enfant :
Rayan Mansouri
 Choisir le type de garderie

AJOUTER

Montant TTC 2 700,00 MAD

VALIDER SUPPRIMER

Si vous souhaitez valider votre choix de service, il vous suffit de cliquer sur « **Valider** ». Une boîte de confirmation s'affichera alors pour confirmer votre sélection.



Après avoir confirmé la validation de la facture en cliquant sur « **Oui** », le statut de la facture passe à « **Impayée** ». Un bouton « **Payer en ligne avec CMI** » apparaît alors pour vous permettre de régler directement votre facture.

Cpt. Acc. Fam. Doc. Regl. Serv. Fact

1 2 3 4 5

Statut du dossier : Règlement intérieur approuvé
Libellé étape : Services & Paiement

Facture client

Retour liste

IN2508-0202 Impayée

Réf. client :
Mansouri (Soufiane) (Autres factures)

Standard

Description	P.U TTC
2024-Les_Deux - Traditionnelle et Cantine contactid Rayan Mansouri jourActivite	2 700,00

Montant TTC 2 700,00 MAD

PAYER EN LIGNE AVEC LE CMI

Pour procéder au paiement, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Payer en ligne avec CMI** ». Vous accédez ensuite à l'interface qui affiche les informations relatives à la facture : référence, nom du bénéficiaire, nom de la famille (tiers), etc.



Propulsé par
Deliberr

Bienvenue sur notre service de paiement en ligne

Cet écran vous permet de réaliser votre paiement en ligne à destination de AmicaleMoliere DEV.

Voici les informations sur le paiement à réaliser :

Bénéficiaire  **AmicaleMoliere DEV**
Tiers  **Mansouri**
Désignation **Paiement facture IN2508-0202**
Montant règlement **2 700,00 MAD**
Code de paiement **INV=736.CUS=309**

Rappel des Conditions Générales de Vente : [Ici](#)

PAYER PAR CARTE BANCAIRE 

AmicaleMoliere DEV

Il faut ensuite cliquer sur « **Payer par carte bancaire** » pour accéder à l'interface sécurisée du CMI. À partir de ce moment, la transaction se déroule directement sur le site du CMI. Vous êtes ensuite invité à renseigner les informations demandées : le nom du porteur de la carte, le numéro de la carte, la date d'expiration ainsi que le code de vérification

DÉTAIL DE PAIEMENT jeudi, juillet 24, 2025 17:47:10

Méthode de paiement :  

Carte bancaire

Nom du porteur de la carte

Numéro de carte de paiement

Date d'expiration

Code de vérification

[\(?\)](#)

Confirmer l'acceptation des [conditions générales d'utilisation du service](#)

Les informations sur le paiement vous concernant resteront confidentielles.

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Identifiant : 540835a2-17d3-4054-97a4-879a06905b3b
Montant : 2700 MAD

DÉTAIL MARCHAND

Nom du marchand : AMICALE MOLIERE (600004185)

INFORMATIONS DU CLIENT

Nom : Mansouri
Adresse : 12
Tel :
E-mail : faidisalma69+17@gmail.com

 Centre Monétique Interbancaire

Enfin, validez votre paiement en cliquant sur « **Valider** ».

**ATTENTION ! CECI EST
REÇU DE PAIEMENT UN ENVIRONNEMENT DE
TEST**

Votre paiement a été accepté

[Cliquez ici pour retourner au site marchand](#)

DÉTAIL DE PAIEMENT

Date de paiement : 24/07/2025 17:48:59
N° de paiement : 493643
Code d'autorisation : 690263
Méthode de paiement: VISA
N° de carte de paiement : **** * 0010
N° transaction : 25205Rw8F11270

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Identifiant : 540835a2-17d3-4054-97a4-879a06905b3b
Montant : 2700 MAD

INFORMATIONS DU CLIENT

Nom : Mansouri
Adresse : 12
Tél :
E-mail : faidiscalma69+17@gmail.com

DÉTAIL MARCHAND

Nom du marchand : AMICALE MOLIERE (600004185)
15 BLD MOHAMED ABDOU
Adresse du marchand : CASABLANCA CASABLANCA
20000 504



Centre Monétique Interbancaire



Si le paiement est validé avec succès, vous serez redirigé vers une fiche récapitulative du paiement effectué. Cette page affiche toutes les informations relatives à votre transaction, accompagnée d'un message en haut de l'écran confirmant que le paiement a bien été accepté. Un lien vous permet également d'accéder à une interface affichant un message de remerciement confirmant la validation du paiement, ainsi que d'autres informations liées à la facture.



Propulsé par
Delibarr

Merci pour votre paiement!

Votre paiement a été validé.

Référence de paiement: 86fc36cc-6e5e-4149-89a8-1119196fc5c8

Référence de facture: IN2508-0202

Montant de facture: 2700.00 MAD

Nous vous remercions pour votre confiance.

[RETOUR VERS LE DOSSIER DE
VOTRE FAMILLE](#)

AmicaleMoliere DEV

Pour revenir à votre espace personnel (compte familial), il vous suffit de cliquer sur « **Retour vers le dossier de votre famille** ». Vous serez ensuite redirigé vers la page récapitulative de vos factures, incluant celle que vous venez de payer. Elle apparaîtra en haut de la liste, avec le statut Payée.

Navigation menu: Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

Progress bar: 1 2 3 4 5

Statut du dossier : Dossier complet et validé
Libellé étape : Liste des factures

Factures clients (3)

	IN2508-0202	<input type="checkbox"/>
	Mtt TTC: 2 700,00 MAD	
	Date: 07/08/25	
	Statut: Payée	



Un e-mail sera envoyé dans votre boîte mail confirmant la validation de l'inscription de vos enfants à la garderie de l'Amicale.



Compte personnel

Vous pouvez consulter vos données personnelles via l'onglet « **Cpt** », qui affiche l'ensemble des informations telles que le nom complet, l'e-mail, l'identifiant, les derniers événements liés à votre compte ainsi que votre dernière connexion.

Menu: Cpt Acc Fam Doc Regl Serv Fact

 **Actif**

Soufiane Mansouri  
@ faidisalma69+17@gmail.com

Identifiant: mansouri.soufiane

Identifiants

Période de validité de l'identifiant

Dernière connexion: 25/07/25 12:46 (Précédent), 25/07/25 14:52 (Actuellement)

Les derniers événements liés

Réf.	Par	Type	Titre
 4411	 Autre	Enregistrement effectué	24/0

Révision #18

Créé 24 juillet 2025 13:40:10 par Zineb Medjaoui

Mis à jour 12 août 2025 14:41:23 par Zineb Medjaoui