



NOTICE D'UTILISATION

PORTAIL  FAMILLE

Cher(e)s parents,

Vous allez découvrir à travers ce petit fascicule, le fonctionnement et l'utilisation de notre nouvel outil interactif : « Le Portail famille ».

Cet outil numérique a pour mission de faciliter toutes vos démarches et notamment les inscriptions et le paiement de la cantine de votre ou vos enfants. Il nous est apparu important qu'un maximum de parents puisse accéder à ce tout nouveau service. Aussi, ce guide vous aidera-t-il à vous inscrire et vous actualiser par le biais d'un descriptif simple et efficace des différentes étapes à mettre en œuvre pour utiliser le « Portail famille ».

Bien sûr, notre service enfance reste ouvert au public et pourra, comme à l'accoutumé, répondre aux questions qui n'auraient pas été anticipées par ce livret.

Nous vous laissons le temps de prendre connaissance et de vous habituer à ce nouvel instrument qui rendra vos démarches encore plus simples et notre communication encore plus fluide.

**Service Enfance - Enseignement.
Pôle Vie de la Cité.**

SOMMAIRE

1. CONNEXION ET PRÉSENTATION DU PORTAIL FAMILLE

2. VOTRE FOYER

- ENFANTS

Accéder à la fiche de mon/mes enfants

- ENFANTS

Ajouter un enfant

- FOYER

- DEMANDES

3. MES INSCRIPTIONS

- RESERVER POUR UN ENFANT

- RESERVER POUR PLUSIEURS ENFANTS

4. MON COMPTE

5. MA MESSAGERIE

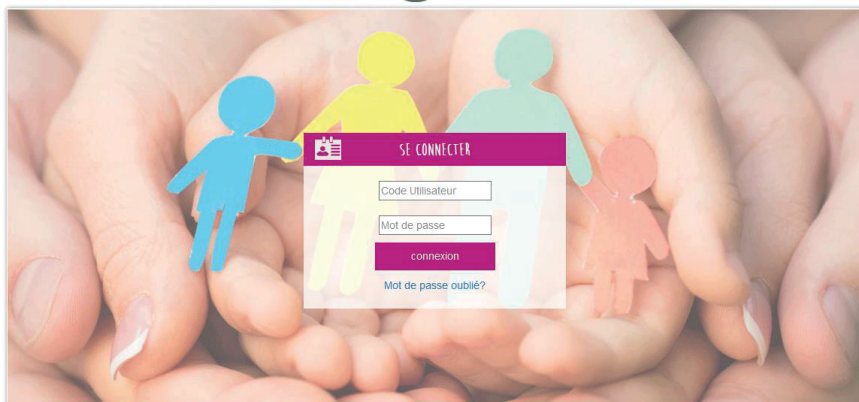
- MES MESSAGES RECUS

- ENVOYER UN MESSAGE

CONNEXION ET PRÉSENTATION DU PORTAIL FAMILLE

Pour accéder à **votre Portail Famille**, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-villerupt>

PORTAIL  FAMILLE



Il ne vous reste plus qu'à renseigner **votre code utilisateur** et **votre mot de passe** (informations fournies par le Service Enseignement - Enfance via un e-mail) dans les champs prévus à cet effet. Puis vous cliquez sur « Connexion ».

 SE CONNECTER

Code Utilisateur


Mot de passe

connexion

Mot de passe oublié?

Vous accéderez à l'interface de **votre Portail Famille**.

BIENVENUE DANS VOTRE PORTAIL FAMILLE.
FACILITEZ-VOUS TOUTES LES DÉMARCHES
CONCERNANT VOS ENFANTS



MON FOYER MES INSCRIPTIONS MON COMPTE MES DOCUMENTS MA MESSAGERIE

TEST IMAGE
Test

NEWS

MENTIONS LÉGALES

Info pratique

Si vous oubliez vos identifiants, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » puis renseignez votre adresse mail afin de recevoir à nouveau vos codes d'accès.



MOT DE PASSE OUBLIÉ?

E-mail

Envoyer

[Retour page connexion](#)

Vous recevrez sur votre adresse les identifiants rattachés. Si vous n'avez pas d'accès, merci de contacter le Service Enseignement - Enfance pour qu'il puisse vous fournir vos identifiants.

En haut à droite de votre page, vous trouverez le nom de votre foyer et le bouton pour se déconnecter.

M 
mercredi 15 mars 11:52



Vous pourrez accéder à différents onglets :

- Mon Foyer
- Mes inscriptions
- Mon compte
- Mes documents
- Ma messagerie

Chacun d'entre eux sera détaillé dans la suite du guide d'utilisation.

L'accès à la messagerie est sous réserve d'activation par le le Service Enseignement - Enfance.

En bas à droite de la page d'accueil, vous avez accès aux infos « NEWS » de votre établissement.

VOTRE FOYER

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Ces demandes seront alors soumises à validation du Service Enseignement - Enfance.

Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en cliquant sur « Mon Foyer » une liste apparait et vous pouvez accéder aux différents onglets :

- ▶ **Enfants**
 - Accéder à la fiche enfant
 - Ajouter un enfant
- ▶ **Foyer**
 - Accéder à la fiche foyer
- ▶ **Demandes**
 - Suivi des demandes



ENFANTS

Accéder à la fiche de mon/mes enfants

Accueil | MON FOYER | mes enfants

Mayla

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Filles Garçon

Nom	SABAYO
Prénom	Mayla
Né(e) le	03/10/2009
Âge	6 ans
Actif	<input type="checkbox"/> Crèche <input checked="" type="checkbox"/> École <input checked="" type="checkbox"/> CLSH

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

Liste médecins	CHAUDERON
Nom du médecin	CHAUDERON
Téléphone	05 63 04 99 30
Régime alimentaire	Choix
Recommandations	Recommandations
<input checked="" type="checkbox"/> PAI	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation de participer aux sorties	
<input type="checkbox"/> Autorisation de publier des photos	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation d'hospitaliser l'enfant	
<input checked="" type="checkbox"/> L'enfant est scolarisé	
<input type="checkbox"/> Autorisation de rentrer seul	
<input checked="" type="checkbox"/> Test natation	

ALLOCATIONS FAMILIALES

<input checked="" type="checkbox"/> identique à la fiche famille	
Régime d'attribution	Choix
Nom de l'allocataire	nom Alloc Famille
N° d'allocataire	num Alloc Famille 12

ASSURANCE

<input checked="" type="checkbox"/> identique à la fiche famille	
Nom de la compagnie	Assurance Famille
N° de police	Assu Famille 123456

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR

Nom	SABAYO
Prénom	Vincent
Tél. Mobile	06 71 10 75 14
Tél. Bureau	

MADAME

Nom	SABAYO
Prénom	Alucia
Tél. Mobile	06 52 87 17 81
Tél. Bureau	

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR

Nom	SABAYO
Prénom	Vincent
Tél. Mobile	06 71 10 75 14
Tél. Bureau	
Profession	
CSP	
Employeur	
E-mail	
Ville	CASTELSARRASIN
Code Postal	82100
Numero	50
Adresse	Avenue du Maréchal Leclerc
Complément	Villa 6
<input checked="" type="checkbox"/> Autorité parentale	

MADAME

Nom	SABAYO
Prénom	Alucia
Tél. Mobile	06 52 87 17 81
Tél. Bureau	
Profession	
CSP	
Employeur	
E-mail	
Ville	CASTELSARRASIN
Code Postal	82100
Numero	50
Adresse	Avenue du Maréchal Leclerc
Complément	Villa 6
<input type="checkbox"/> Autorité parentale	

Modification

Modifier

En Haut de page, vous aurez la possibilité de sélectionner l'enfant que vous souhaitez visualiser.

Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par le gestionnaire de la structure d'accueil.

Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables. Se reporter au paragraphe « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.

Vous pouvez ainsi modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmez ».

Une fenêtre apparaît à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté. Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation de la part du Service Enseignement - Enfance.



Pour visualiser les demandes en attente de validation, depuis le menu « Mon Foyer » vous devez aller dans « Suivi des demandes ».



Vous aurez accès au suivi de vos demandes et à l'état.

Accueil | MON FOYER | mes demandes

LISTE DE MES DEMANDES

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
29/09/2016	11:56:04	MODIF ENFANT	Maya	EN ATTENTE			
29/09/2016	11:03:49	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
29/09/2016	10:08:26	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
26/09/2016	15:09:25	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
26/09/2016	15:05:19	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
20/09/2016	13:07:16	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Maya	EN ATTENTE			
16/09/2016	09:56:23	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
13/09/2016	16:42:29	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
13/09/2016	16:39:23	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
13/09/2016	16:36:52	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			

DÉTAIL DE LA DEMANDE

L'enfant est autorisé à être photographié

Par défaut les demandes seront « EN ATTENTE ». Dès validation de la structure, elles passeront en « ACCEPTEE » avec la date et l'heure de traitement par la structure.

LISTE DE MES DEMANDES

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
02/08/2015	17:04:43	MODIF ENFANT	Talina	ACCEPTEE		02/08/2015	17:04:43

ENFANTS

Ajouter un enfant

Vous avez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu « Mon Foyer ».

Accéder à la fiche enfant

Ajouter un enfant

Accéder à la fiche foyer

Suivi des demandes

Au clic sur « Ajouter », vous pourrez saisir les champs suivants :

- Etat Civil (Nom, Prénom, date de naissance -> l'âge sera automatiquement calculé).

Il est important de cocher la case « Ecole » si votre enfant est accueilli aux accueils périscolaires.

- Informations médicales et autorisations

- Choix d'un médecin dans la liste déroulante.


Si le médecin n'est pas présent dans la liste, choisir 'Nouveau' et indiquer le NOM Prénom Titre du médecin traitant puis téléphone (Ex : DUPONT Thomas pédiatre).

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.

- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).

- Système de coche pour valider les champs proposés.

ETAT CIVIL DE L'ENFANT



Fille Garçon

Nom* SABAYO

Prénom* Léon

Né(e) le 27.10.2014

Âge

Actif Crèche École CLSH

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

Liste médecins Ajouter un médecin ▼

Nom du médecin

Téléphone

Régime ▼

Recommandations

PAI

Autorisation de participer aux sorties

Autorisation de publier des photos

Autorisation d'hospitaliser l'enfant

L'enfant est scolarisé

Autorisation de rentrer seul

Test natation

- Allocations Familiales

Soit les informations sont identiques à vos enfants dans ce cas, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

Soit ce n'est pas identique et vous devez saisir les informations demandées.

The screenshot shows the 'ALLOCATIONS FAMILIALES' section of a web form. It contains two main parts: 'ALLOCATIONS FAMILIALES' and 'ASSURANCE'. Each part has a checkbox labeled 'identique à la fiche famille'. Below the first checkbox are three input fields: 'Régime' (with a dropdown menu showing 'Régime général'), 'Nom de', and 'N° d'allocataire'. Below the second checkbox are two input fields: 'Nom de la' and 'N° de police'.

Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».

The screenshot shows the 'ajouter un enfant' form. It is divided into three main columns: 'ETAT CIVIL DE L'ENFANT', 'INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS', and 'ALLOCATIONS FAMILIALES'. The 'ETAT CIVIL' column includes a gender selection (Garçon selected), name fields, birth date, and activity options. The 'MÉDICALES' column includes a list of doctors, a telephone number, dietary regime, and various medical authorization checkboxes. The 'ALLOCATIONS' column includes checkboxes for family information and insurance details. At the bottom right, there are three buttons: 'Ajout', 'Confirmer', and 'Annuler'.

Mise à jour des données

✕

Modifications prise en compte, elles doivent être acceptées par la structure

Fermer

Il faut attendre la validation du Service Enseignement - Enfance pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

FOYER

Depuis le menu « MON FOYER » vous pouvez accéder à la fiche de votre foyer pour visualiser les informations enregistrées par la structure afin de les modifier/compléter.



MONSIEUR		MADAME		ENFANTS +	
Nom	SABAYO	Nom	SABAYO	Nom	Âge
Prénom	Vincent	Prénom	Aluda	Mayla	7 ans
Tél. Mobile	06 71 10 75 14	Tél. Mobile	06 52 87 17 81	Talina	11 ans
Tél. Bureau		Tél. Bureau			
Profession		Profession			
CSP		CSP			
Employeur		Employeur			
E-mail		E-mail			
ADRESSE DU FOYER		ASSURANCE			
Ville	CASTELSARRASIN	Nom de le	Assurance Famille		
Code Postal	82100	N° de police	Assu Famille 123456		
Numero	50	ALLOCATIONS FAMILIALES			
Adresse	AVENUE DU MARECHAL LECLERC	Régime			
Complément	Villa 8	Nom de	nom Allo Famille		
E-mail	luce.sab.973@hotmail.fr	N° d'allocataire			
Téléphone	09.52.07.36.09	<input type="checkbox"/>	Famille monoparentale		
				Modification	
				Modifier	

Le processus de demandes de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

DEMANDES



Pour visualiser vos demandes de modifications et consulter l'état de validation de ces dernières, cliquez sur le bouton «Suivi des demandes».

Accueil | MON FOYER | mes demandes

LISTE DE MES DEMANDES

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	traité le	A
28/10/2016	17:47:43	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	18:23:10	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:52:38	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:51:01	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
18/10/2016	15:57:32	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
13/10/2016	10:54:38	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:48	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:47	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:02	MODIF ENFANT	Mayla	EN ATTENTE			

DÉTAIL DE LA DEMANDE
Ajout de SABAYO Léon (Garçon)

Dans le tableau apparait la liste de toutes les demandes de modifications triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande » correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

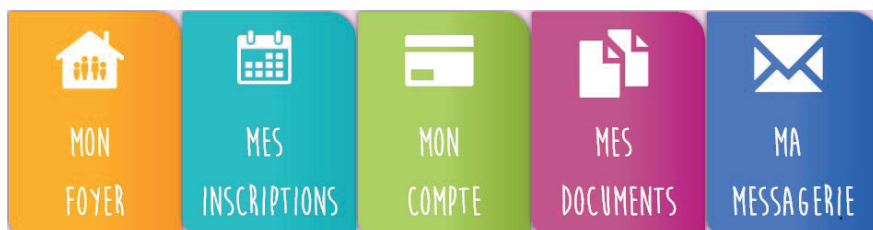
- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT » : Modification de la fiche Enfant
- « MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d'une inscription jusqu'à 48 heures à l'avance (au-delà de 48 heures, majoration de 5% du prix initial). Les week-ends ne sont pas pris en compte dans le calcul des 48 heures.

La colonne « Etat » correspond à la réponse apportée par le Service Enseignement - Enfance à votre demande de modification. Elle peut être de trois formes :

- « ACCEPTÉE » : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modification et que celle-ci a déjà pris effet.
- « REFUSÉE » : cela signifie que le gestionnaire a refusé votre demande de modification et que celle-ci n'a pas pris effet.
- « EN ATTENTE » : cela signifie que le gestionnaire n'a pas encore traité votre demande de modification.

MES INSCRIPTIONS

Le Portail Famille va vous permettre d'effectuer les inscriptions et réservations de vos enfants sur les prestations proposées et de régler celles-ci.



Le Portail Famille vous propose de faire les réservations des repas de votre ou de vos enfant(s) et de régler vos factures.

Depuis le menu « Mes Inscriptions » vous accédez à l'onglet « Inscrire mon enfant ou modifier son inscriptions ».



L'inscription se fait par enfant. Je sélectionne, tout d'abord, la structure puis l'enfant concerné.

Accueil | MES INSCRIPTIONS | École | sur l'année

Louise ▼ Ecole Élémentaire Publi ▼ 2016-2017 ▼

- Ecole Élémentaire Publique Caroline Aigle
- Ecole Maternelle Publique Jules Vernes

RESERVER POUR UN ENFANT

- Je réserve une semaine type

Je clique sur « Modifier » et je sélectionne dans le tableau le modèle de semaine et la période sur laquelle je veux l'appliquer.

Je peux modifier mes réservations en cliquant sur le calendrier ci-dessus.
Ou en utilisant l'aide à la saisie ci-dessous que je viens appliquer sur des dates

Du 14/11/2017 Au 30/11/2017

Appliquer

	L	M	Me	J	V
Matin					
Soir Inf 1h					
Soir Sup 1h					

Modification
Confirmer
Annuler

Par exemple : Mon enfant prendra ses repas le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi -> je coche les cases du vert au rose pour réserver les repas sur ces journées et j'indique la période sur laquelle je souhaite réserver et payer à l'aide du calendrier.

Je vérifie ensuite la période et je clique sur « Appliquer ».

Le calendrier au dessous va se colorer selon les réservations effectuées sur la période choisie.

mars 2017

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
9	27	28	01	02	03	04	05
10	06	07	08	09	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	01	02
14	03	04	05	06	07	08	09

Aujourd'hui Effacer Fermer

15/03/2017

- Je réserve des repas occasionnels

Je souhaite réserver des repas sur des journées spécifiques : Je sélectionne le mois puis je coche dans le deuxième tableau les jours souhaités puis je confirme.



En bas de page, une légende couleur vous sera proposée.

RESERVER POUR PLUSIEURS ENFANTS

Lorsque j'ai une fratrie, la réservation se fait par enfant.

Vous devez donc cliquer sur confirmer pour le premier et vous « Confirmer » qu'après avoir finalisé les réservations de l'ensemble de vos enfants sur la Cantine.

REGLE POUR LES RESERVATIONS

Réservations bloquées à partir du **25 du mois précédent**.

Passé cette date, réservation par mail avec majoration de 5% du tarif initial (article 5 du règlement intérieur du périscolaire).

MON COMPTE

Le Portail Famille va vous permettre de visualiser, d'imprimer et de régler vos factures.

Depuis le menu principal, vous devez cliquer sur l'onglet « Mon compte » pour visualiser et payer les factures.



Date	Numero	Intitulé	Solde (€)
13/03/2017	1		10

Libellé	PU (€)	Quantité	Total (€)
Restauration scolaire	10,00	1,00	10,00

● A PAYER ● PAYÉE

Impression
Facture
 Paiement
Payer

PAIEMENT SÉCURISÉ

A l'arrivée sur la page, vont apparaître dans le grand tableau la liste de toutes vos factures émises depuis les structures d'accueil de vos/votre enfant(s).

Quand vous cliquez sur une ligne du tableau, le détail de la facture sélectionnée s'affiche dans le petit tableau à droite.

Les factures avec un point rouge sont les factures non-soldées c'est-à-dire qui n'ont pas été réglées.

Si vous disposez du « droit » de payer vos factures en ligne, placez-vous sur une facture à solder puis cliquez sur le bouton « Payer ». Vous serez alors redirigé vers l'interface de paiement en ligne de la banque du trésor public. Puis vous suivez les instructions affichées.

Une fois que vous avez payé, revenez sur le Portail Famille. La page sera actualisée et la facture que vous venez de payer apparaîtra avec un point vert. Si le point vert n'apparaît pas, rafraîchissez votre page.

ATTENTION : Une fois le paiement effectué, il ne sera pas possible de revenir en arrière. Les règlements sont gérés par le Trésor Public et il ne pourra pas vous être remboursé.

MA MESSAGERIE

Le Portail Famille va vous permettre de communiquer avec le Service Enseignement - Enfance. Pour cela, vous utiliserez la messagerie.

Depuis le menu principal, vous devez cliquer sur l'onglet « Messagerie ».



MES MESSAGES RECUS

À l'arrivée sur la page, vous êtes par défaut sur votre boîte de « RECEPTION ». Dans le tableau apparaissent vos messages triés par ordre de date décroissant, l'expéditeur, l'objet, la date et l'heure du message. Au clic sur chaque message, le message correspondant s'affiche dans le cadre gris au dessous.

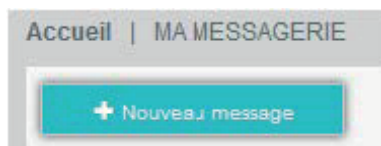
Vous pouvez réactualiser cette liste en cliquant sur le bouton « Boîte de réception ».

Le portail vous permet également de visualiser les mails envoyés en cliquant sur « ENVOYES ».

Pour répondre à un mail reçu, il vous suffit de cliquer sur « Répondre ». L'historique des échanges est visible dans votre réponse mais celui-ci peut être effacé. Sur le même principe, la fonctionnalité « Supprimer » vous permet d'effacer un ou plusieurs messages. Pour supprimer un message, il vous suffit de le supprimer.

ENVOYER UN MESSAGE

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton « Nouveau Message ».



A : Ecole Elémentaire Publique Caroline Aigle ▾

Objet :

PIÈCES JOINTES
Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi

Il sera possible de choisir la structure à laquelle vous souhaitez faire parvenir le message.

Vous pouvez alors entrer l'objet du message ainsi que le corps de ce dernier. Le portail permet de joindre une pièce jointe.

En cliquant sur « Pièce jointe », une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez ainsi ajouter un document que vous irez chercher via « Parcourir » sur votre ordinateur.

Une fois votre message envoyé, vous le retrouvez en cliquant sur « ENVOYES » ce qui correspond à l'historique de vos messages envoyés.

+ Nouveau message

|< < 1 > |>

📁 RÉCEPTION

Ecole Elémentaire Publiqu...	15/03/2017
Test	11:27

➔ ENVOYÉS

Pour visualiser le message, cliquez sur le mail et il s'affiche à côté dans le bandeau gris.

Ecole Elémentaire Publiqu... 15/03/2017 11:27
 Test

TEST

Ecole Elémentaire Publique Caroline Aigle

15/03/2017 11:27:53

Ceci est un test de fonctionnement. Cordialement, Icap

CONTACT
POLE VIE DE LA CITE
SERVICE ENSEIGNEMENT - ENFANCE
03.82.89.94.13