

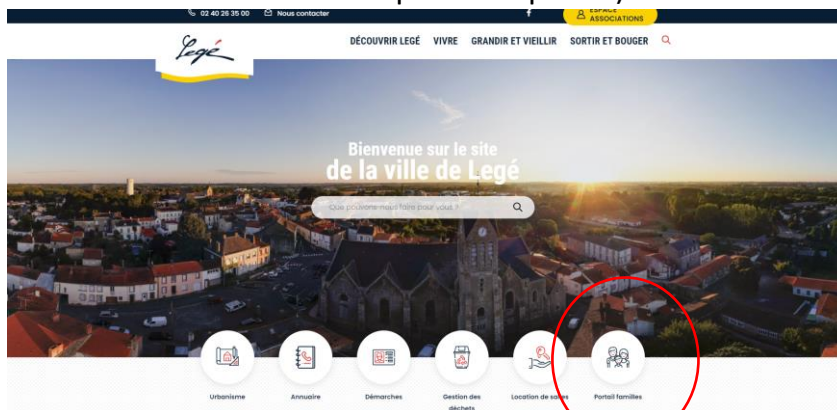
GUIDE UTILISATEUR PORTAIL FAMILLES 2023

Sommaire

1- CREATION D'UN COMPTE FAMILLE	page 1
2- MON ESPACE CITOYEN	page 2
3- ESPACE FAMILLE	page 2 - 4
4- EFFECTUER VOS DEMANDES DE PRE-INSCRIPTIONS	page 5
5- GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS	page 7 - 9
6- VISUALISATION DE VOS DEMANDES	page 10
7- ESPACE FACTURATION	page 10
8- NOUS CONTACTER	page 10

1- CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

(Si vous avez déjà un compte sur le portail familles rendez-vous directement page 5 : Effectuez vos demandes de pré-inscriptions).



Accédez au **Portail Familles** via le site de la ville de Legé : Inscription sur le portail familles dans la rubrique « en un clic ».

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**

Connectez-vous au Portail

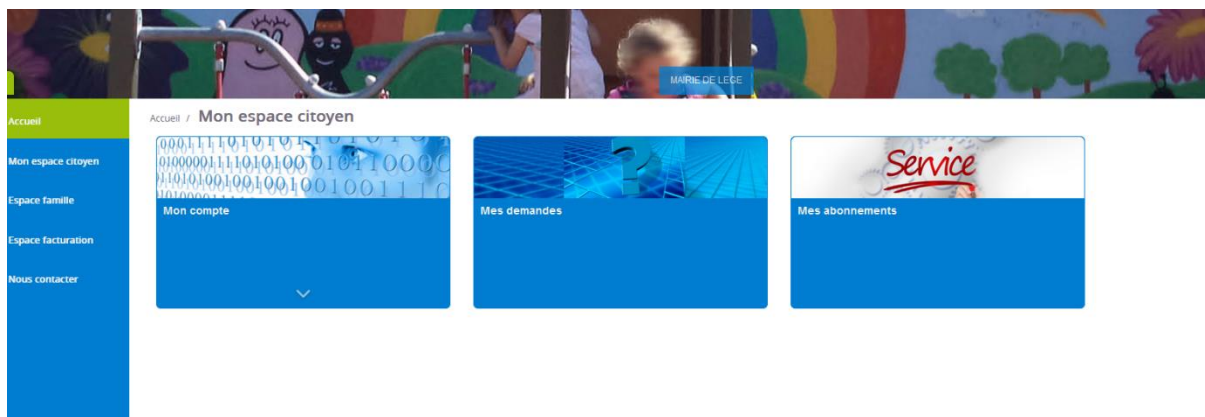
Et renseignez le formulaire ci-dessous – **validez sans le code abonné** – pensez à cocher les deux petites cases (j'ai lu et j'accepte – je ne suis pas un robot)

Civilité
 Nom
 Prénom
 E-mail (identifiant)
 Mot de passe
Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule
 Confirmation du mot de passe
 Je n'ai pas de code abonné
 J'accepte les Conditions d'utilisation
 Je ne suis pas un robot

Une fois que vous avez rempli toutes les informations demandées. Vous allez recevoir un mail afin d'activer votre compte, **cliquez sur le lien d'activation**. Attention, ce courriel n'est valable **que 24 heures**. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

2- MON ESPACE CITOYEN

L'espace citoyen vous permet de gérer votre compte, vos demandes et vos abonnements.



Dans l'onglet mon compte, vous pouvez :

Modifier vos coordonnées (les champs avec * sont des données obligatoires)

Modifier vos accès

Clôturer votre compte

Dans l'onglet mes demandes, vous pouvez :

Voir l'évolution de toutes vos demandes

Dans l'onglet mes abonnements, vous pouvez :

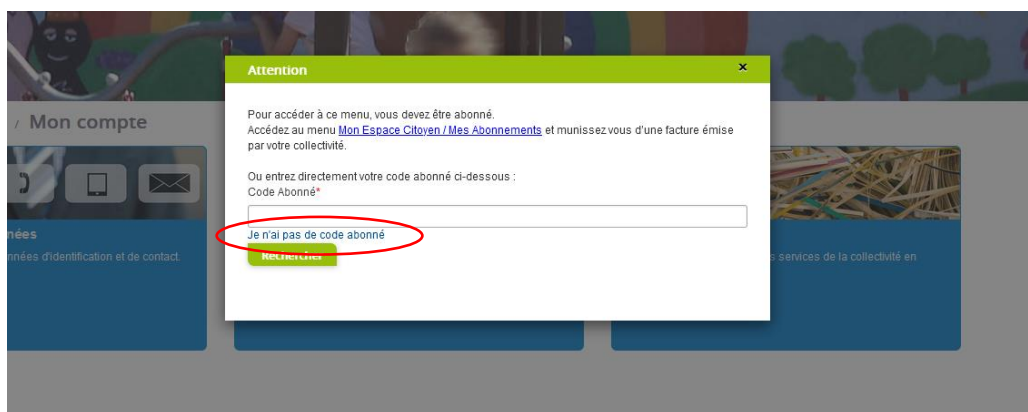
Choisir les informations que vous souhaitez ou non-recevoir par mail

3- ESPACE FAMILLE

3-1 CREATION DE VOS DONNEES

Lors de votre première connexion vous n'avez pas encore de code abonné.

Il vous faut donc cliquer sur « Je n'ai pas de code abonné »



Vous devez renseigner l'ensemble des informations nécessaires à votre création de compte, à savoir : les champs avec * sont les données obligatoires.

- Responsable 1 pour vous même
- Responsable 2 pour votre conjoint(e)
- Enfant 1-Enfant 2 etc....

ATTENTION : CETTE ETAPE EST A FAIRE AVEC SOIN. BIEN TOUT LIRE

IL FAUT OBLIGATOIREMENT AJOUTER LES ENFANTS A CE MOMENT-LÀ.

3-2 INFORMATIONS FINANCIERES

Le mode prélèvement est à prioriser, il vous faut donc vous munir d'un RIB afin de remplir l'ensemble des éléments suivants.

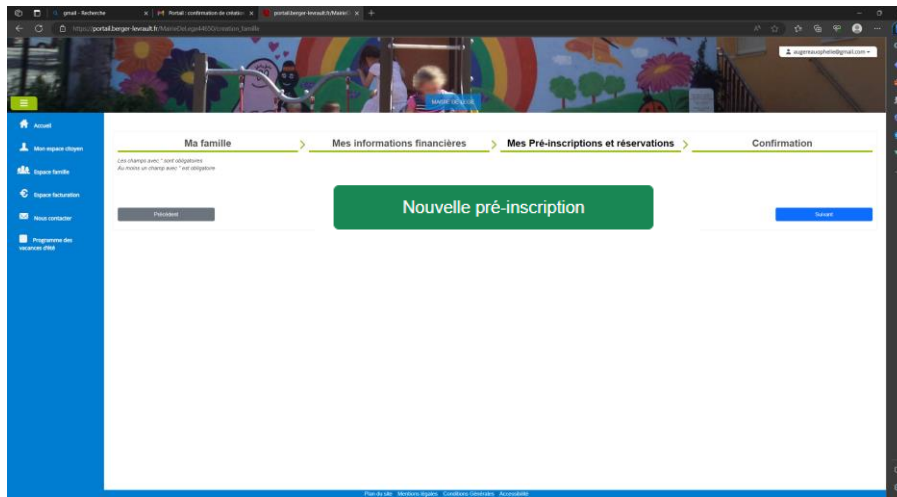
Ma famille >
Mes informations financières >
Mes Pré-inscriptions et réservations >
Confirmation

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

<p>Informations bancaires</p> <p>Mode de règlement * <input type="text" value="Prélèvement"/></p> <p>Nom * <input type="text"/></p> <p>Prénom * <input type="text"/></p> <p>IBAN * <input type="text" value="FR12 12345 12345 12345678901 12"/></p> <p>BIC * <input type="text" value="AAAA BB 11 CCC"/></p> <p>Pays * <input type="text" value="France"/></p> <p>Informations fiscales</p> <p>Nom Allocataire <input type="text" value="AUGEREAU"/></p> <p>Numéro allocataire * <input type="text"/></p>	<p>Code postal * <input type="text" value="44850"/></p> <p>Ville * <input type="text" value="Legé"/></p> <p>Numéro et libellé de la rue * <input type="text"/></p> <p>Complément de localisation <input type="text"/></p> <p>Entrée - Bâtiment <input type="text"/></p> <p>Lieu-dit <input type="text"/></p> <p>Allocataire * <input type="text"/></p> <p>Autorisation * <input type="radio"/> J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.</p>
---	---

Précédent
Suivant

* Si vous n'avez pas de numéro d'allocataire, notez 0 dans le numéro allocataire et autre dans la partie allocataire. **⚠ Si vous ne renseignez pas de numéro allocataire, le tarif le plus élevé sera appliqué.**



Une fois les nouvelles pré-inscriptions faites, vous cliquez sur suivant et vous obtenez un récapitulatif global.

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom) : Oui

Civilité : Madame

Nom : AUGEREAU

Prénom : Ophélie

Qualité :

Situation familiale :

Email : augereauophelie@gmail.com

Téléphone portable : 02 42 25 26 50

Téléphone fixe : 06 42 23 18 54

Pays : France

Code postal : 44800

Ville : Logé

Numéro et libellé de la rue : 4 Rue Saint Emmanuel

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ? : Oui

Mode de communication : Accepter de recevoir des emails

Mode de remise de paiement des factures : e-mail

Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom) : Non

Civilité : Monsieur

Nom : AUGEREAU

Prénom : Raphaël

Qualité :

Informations bancaires

Mode de règlement : Prélèvement

Nom : augereau

Prénom : Ophélie

IBAN : FR76 14706 00057 73952478629 35

BIC : AGRI FR PP 847

Pays : F

Code postal : 4

Ville : L

Numéro et libellé de la rue : 4

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Informations fiscales

Nom Allocataire : Cyprien augereau

Numéro allocataire : 0

Allocataire : Autre

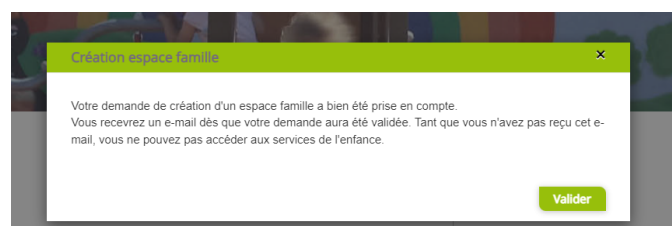
Autorisation : J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Règlement(s) intérieur(s)

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur RèglementInterieur

J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui peut s'exposer aux sanctions prévues aux articles 441-1 du code pénal et suivants.

Je ne suis pas un robot



4- EFFECTUER VOS DEMANDES DE PRE-INSCRIPTIONS

ESPACE FAMILLE/PRÉ-INSCRIPTIONS

Accueil / Espace famille



Dossier de famille
Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.



Pré-inscriptions
Effectuer des demandes de pré-inscriptions aux activités scolaires et périscolaires pour les membres de votre famille



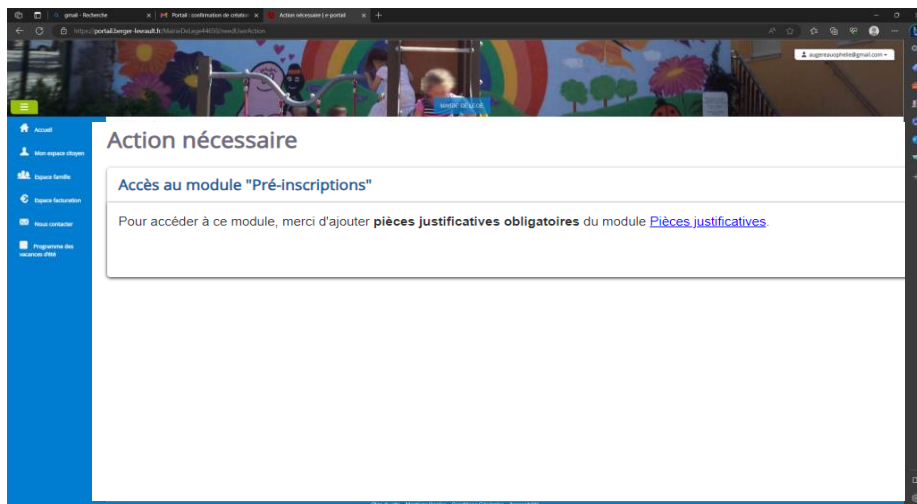
Planning des activités
Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour les individus de votre famille.

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de vos enfants ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.

⚠ S'il manque des documents obligatoires vous ne pouvez pas accéder aux réservations

Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille. Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

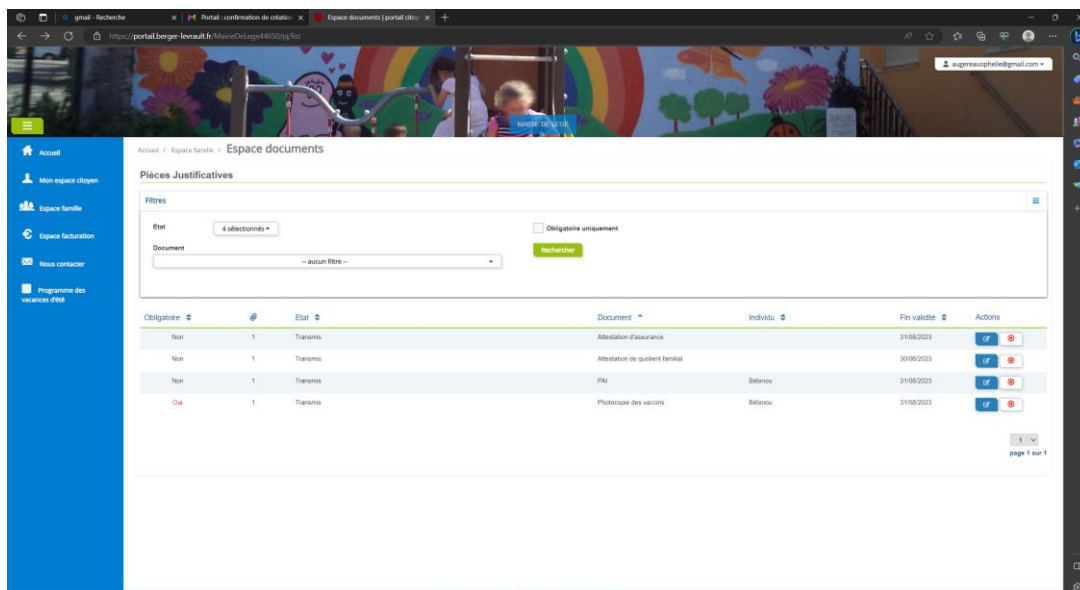
Pour les premières pré-inscriptions, renseignez vos pièces-justificatives :



Action nécessaire

Accès au module "Pré-inscriptions"

Pour accéder à ce module, merci d'ajouter **pièces justificatives obligatoires** du module [Pièces justificatives](#).



Espace documents

Pièces Justificatives

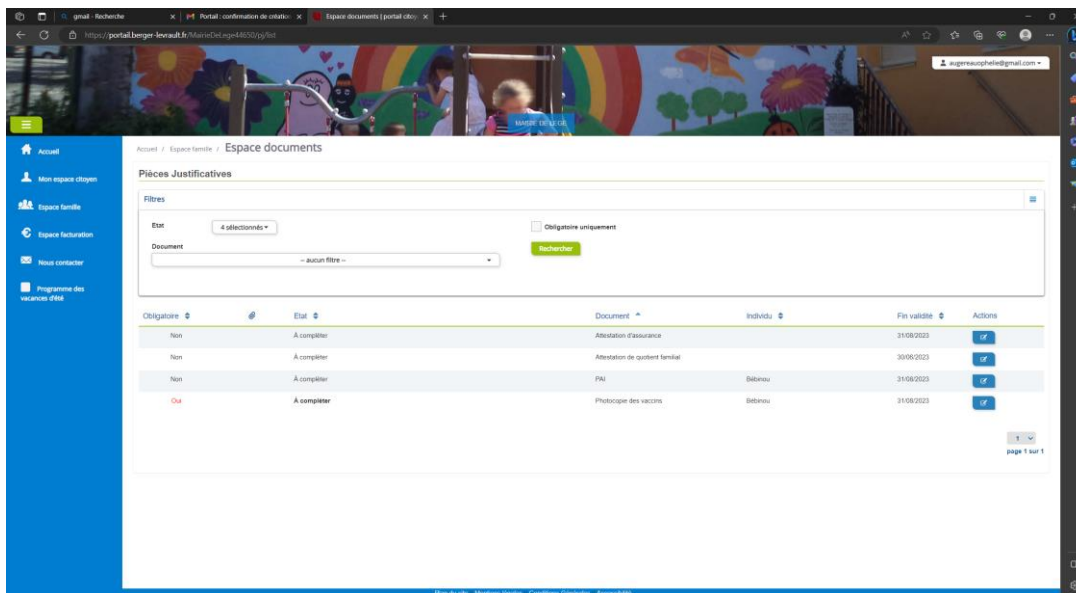
Filtres

Etat: 4 sélectionnés Obligatoire uniquement

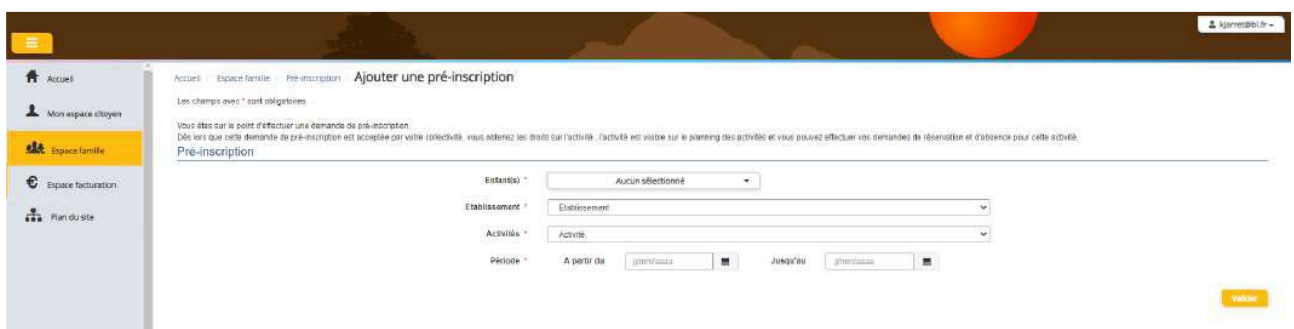
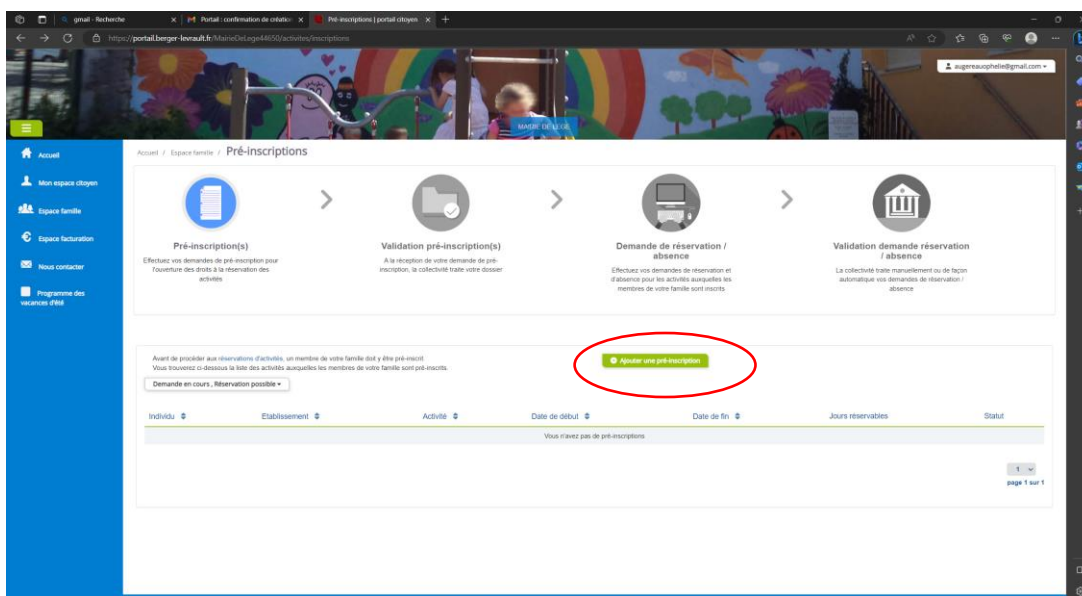
Document: -- aucun filtre --

Obligatoire	Etat	Document	Individu	Fin validité	Actions
Non	1 Transmis	Attestation d'assurance		31/08/2023	<input type="button" value="VF"/> <input type="button" value="RD"/>
Non	1 Transmis	Attestation de quotient familial		30/09/2023	<input type="button" value="VF"/> <input type="button" value="RD"/>
Non	1 Transmis	PAJ	Bébinou	31/08/2023	<input type="button" value="VF"/> <input type="button" value="RD"/>
Oui	1 Transmis	Photocopie des vaccins	Bébinou	31/08/2023	<input type="button" value="VF"/> <input type="button" value="RD"/>

page 1 sur 1



Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :



Cet écran permet d'effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille. Il est nécessaire de faire **une demande de pré-inscription par activité**, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription de tous les enfants de la famille à une activité, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) ». Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

Accueil Espace famille Pré-inscription Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité. L'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Entente(s) * DURANT Léa

Etablissement * Ecole saint Jean

Activité * Accueil du soir

Période * A partir de 24/07/2020 Jusqu'à 31/12/2030

Reservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s). Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jours de réservation

lundi

mardi

jeudi

vendredi

Valider

Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

5- GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

⚠ S'il manque des documents obligatoires vous ne pouvez pas accéder aux réservations

Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille. Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

Accueil / Espace famille / Planning des activités

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022

Mois Semaine Semaine 5j Jour Liste

lun 18/04	mar 19/04	mer 20/04	jeu 21/04	ven 22/04
Accueil matin 07:30 - 08:30 Mlou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Mlou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Mlou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Mlou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Mlou
Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Mlou
Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Léa
Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Mlou	Repas 12:00 - 13:00 Mlou
Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa
Accueil soir 19:30 - 19:30 Mlou	Accueil soir 19:30 - 19:30 Mlou	Accueil soir 19:30 - 19:30 Mlou	Accueil soir 19:30 - 19:30 Mlou	Accueil soir 19:30 - 19:30 Mlou

Faire une demande sur une longue période

Reservations Absences

Avril 2022

* l	ma	me	j	v	s	d
12	28	29	30	31	1	2
14	4	5	6	7	8	9
16	11	12	13	14	15	16
18	25	26	27	28	29	30
18	2	3	4	5	6	7

Aujourd'hui

Enfants

PORTNI Léa

PORTNI Mlou

Activités

Légende

Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours, sur une journée ou sous forme de liste

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

- Un filtre à droite de l'écran permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole indique que les activités de l'enfant sont affichées sur le planning.

Au contraire, le symbole indique que les activités de l'enfant ne sont pas affichées sur le planning.

Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Simon	<input type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Georgette	<input checked="" type="checkbox"/>

- Un filtre à droite de l'écran permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Pour voir les activités, il vous faut cliquer sur l'icône « Activités ». Idem pour « Légende ».

Individus	▼
Activités	▼
Légende	▼

Activités	
01/Péri MATIN/Lux	<input type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input type="checkbox"/>

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende

Légende	
Non réservé	
✓ Réservé ou présent(e)	
✗ Absent(e)	
✗ Absence facturée	€
📄 En liste d'attente	
🔄 Demande de réservation	
🔄 Demande d'annulation de réservation	

- Une info-bulle sur chaque créneau récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette infobulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette ✓	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette ✓
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00

05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé

- Le nom de votre enfant est écrit sur chaque créneau pour lequel il est inscrit

- Le nom de l'activité
- Le créneau horaire de l'activité

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

a-Via le planning (conseillé pour les réservations ou absences sur une journée)

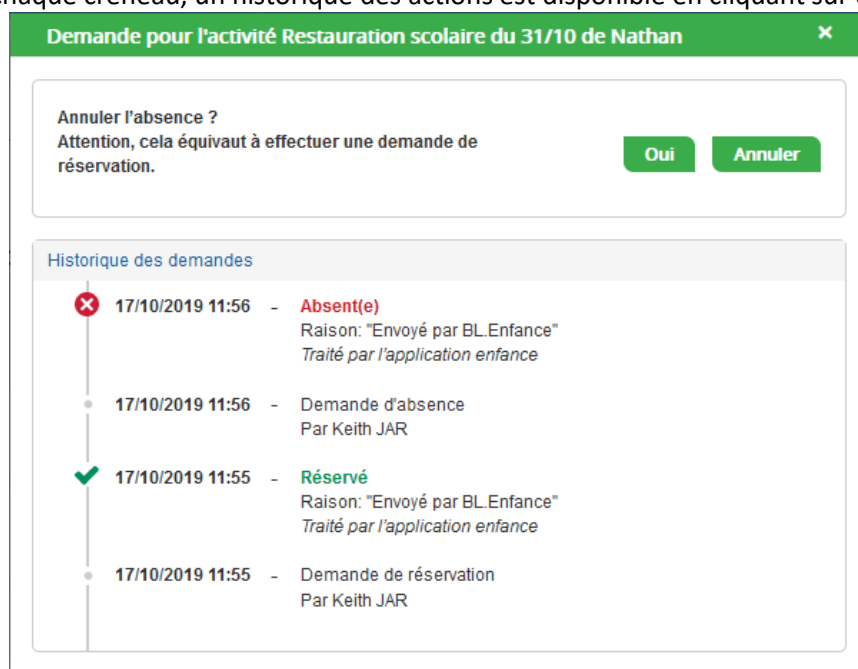
Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé. Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de votre collectivité.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



b-Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. La demande d'absence s'effectue via le bouton **Absences**.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

Etablissement: -- Sélectionner --
 Activité: -- Sélectionner --
 Du: 23/09/2023
 Au: 23/09/2023
 Individus: Aucun sélectionné

Demander

6- VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning. L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

Prénoms	Type demande: 5	Etablissement	Activité	Période	Etat: 5
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	20Rqas Ecole	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	19Psn MATR	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	19Psn MATR	10 nov 2018 - 10 nov 2018	Refusée
Mabou	Ajout de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	19Psn MATR	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu **Mon espace citoyen/Mes demandes**. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affiche sur la ligne de la demande concernée.

7- ESPACE FACTURATION

Les factures sont consultables dans votre espace facturation

Comment régler vos factures ?

- par prélèvement (préconisé), après avoir renseigné votre RIB, tout se fera automatiquement.
- par PAYFIP via le site www.payfip.gouv.fr avec vos identifiants indiqués en haut à gauche
- par virement bancaire IBAN :FR623000100589G442000000067 BIC : BDFEFRPPCCT pensez à noter dans les références de virement le numéro de facture et le code collectivité.
- directement par carte bancaire en téléphonant à la SCG de Pornic au 02 40 82 02 13 ou par chèque adressé au SGC de Pornic 3 rue Jean Sarmant 44214 PORNIC.

8- NOUS CONTACTER

Pour toutes vos demandes vous pouvez soit nous appeler au 02 40 26 33 89 ou nous envoyer un mail par le biais du portail.