

PORTAIL FAMILLES

GUIDE DE L'UTILISATEUR





GUIDE DE L'UTILISATEUR

PORTAIL FAMILLES

Préambule

Mesdames, Messieurs

Pour chaque enfant, le directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs doit disposer de quatre types de documents :

- Les informations personnelles
- Les autorisations des parents ou des représentants légaux
- Les documents médicaux
- Les attestations ou diplômes sportifs spécifiques

Code de l'Action Sociale et des Familles Art. R.227-7 R.227-11

Code Civil Art.9,371-1, 372 et 373-2-1

Arrêté du 25 avril 2012 (activités physiques et sportives en ACM)

www.jeunes.gouv.fr

Les informations que vous allez renseigner sur votre compte du Portail familles sont transmises dans notre logiciel de gestion des ALSH permettant aux directeurs des différents sites d'accueil d'accéder aux informations relatives à l'enfant, sa famille, les personnes autorisées à le récupérer, en cas d'urgence aux informations médicales de l'enfant ...

Ces informations permettent aux équipes pédagogiques d'accueillir les enfants sereinement, et de répondre aux obligations administratives incombant aux directeurs des accueils collectifs de mineurs.

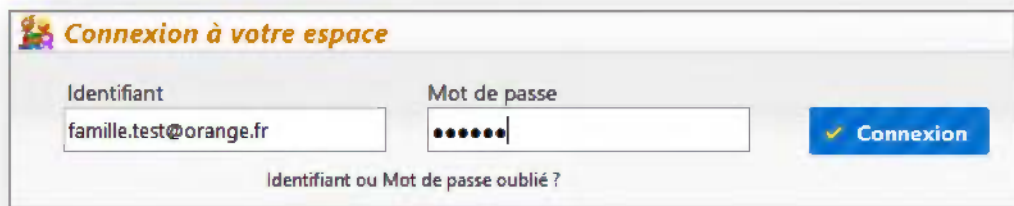
Aussi c'est à vous, parents, de tenir à jour les informations et documents transmis.

Table des matières

1.	Portail Famille	3
2.	Connexion à votre espace personnel	3
3.	Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié	4
4.	 Créer un compte famille.....	5
4.1.	Présentation de l'espace « Mon compte Famille »	6
4.2.	Comment remplir le formulaire « Famille »	7
4.3.	Modifier le login (adresse mail)	8
4.4.	Modifier le mot de passe	9
5.	 « Mes Enfants ».....	9
5.1.	Comment visualiser /modifier la fiche enfant	10
5.2.	Comment remplir le formulaire « Enfant »	10
6.	 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions ».....	18
6.1.	Comment inscrire un enfant à l'accueil de loisirs / service périscolaire.....	18
6.2.	Comment visualiser /modifier l'inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire	19
6.3.	Comment faire les réservations « Accueil de loisirs / Périscolaires ».....	20
6.4.	Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	20
6.5.	Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	25
6.6.	Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	26
7.	 « Mes Factures & Paiements »	29
7.1.	Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués.....	29
7.2.	Comment visualiser le détail de la facture	30
7.3.	Comment payer une ou plusieurs factures en ligne.....	31

1. PORTAIL FAMILLE

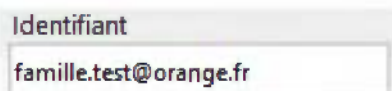
Le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.



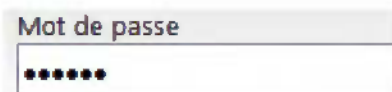
2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :



→ Saisissez votre mot de passe :

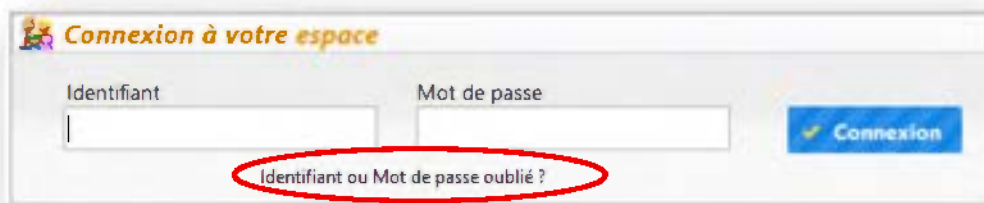


→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel

→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, **cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »**

→ Si vous n'avez ni d'identifiant, ni de mot de passe, **cf. la procédure « Créer un compte famille »**.

3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton 



Entrer votre adresse email ci-dessous et cliquer sur Valider



Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

Cliquez sur  dans le message de confirmation qui apparaît.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.

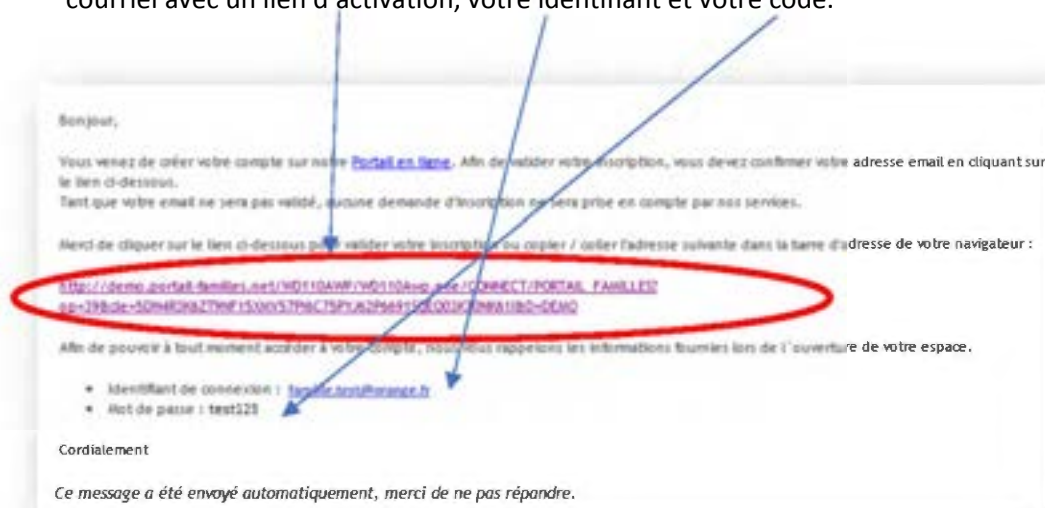


4. CREER UN COMPTE FAMILLE



Téléchargez le formulaire de demande de création de compte et retournez- le à portailfamilles@cc-valdesarthe.fr

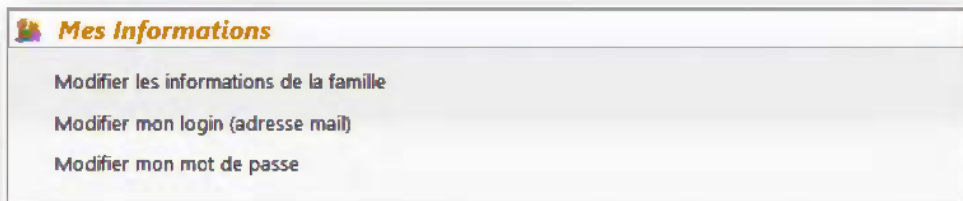
Suite à la transmission de cette demande votre dossier est exporté sur le portail familles et vous recevez un courriel avec un lien d'activation, votre identifiant et votre code.



Voici le mail de confirmation que vous recevez à la validation de votre compte.

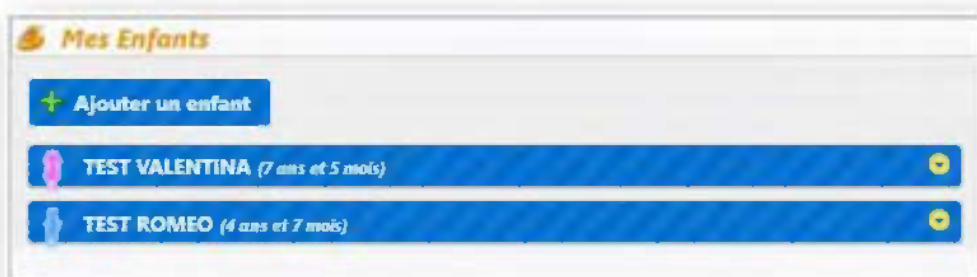
1. Cliquez sur le lien indiqué afin de confirmer votre adresse e-mail et finaliser la création de votre compte famille
2. Vous êtes redirigés vers votre espace famille automatiquement
3. Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider.

4.1. PRESENTATION DE L'ESPACE « MON COMPTE FAMILLE »



Le bloc  « **Mes Informations** » permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc  « **Mes Enfants** » permet de visualiser et de modifier les informations sur les enfants.



Le bloc  « **Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions** » permet d'inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs.

Le bloc  « **Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs.



Mes Factures & Paiements - REGIE ALSH / SERVICE ENFANCE Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		

Afficher 5 éléments / page de 1 à 5 sur 5 éléments

Le bloc « **Mes Factures & Paiements** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

Le bloc « **Pièces justificatives à fournir** » permet de télécharger les documents à fournir soit dans le dossier famille, soit dans le dossier des enfants.

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document

Mes documents **Liste des documents à fournir**

Mes documents	Dossier	Voir
Aucun élément		

Afficher 5 éléments / page 0 élément

4.2. COMMENT REMPLIR LA FICHE « FAMILLE »

Informations du compte

Modifier les informations de la famille
 Modifier mon login (adresse mail)
 Modifier mon mot de passe

Le bouton permet de recopier l'adresse.

« **Modifier les informations de la famille** » renseigne les informations concernant le foyer familial, les parents :

- coordonnées
- informations personnelles
- les parents
- validation du règlement de service
- attestation sur l'honneur des informations fournies

✕ Annuler ✓ Enregistrer

Cliquez sur le bouton

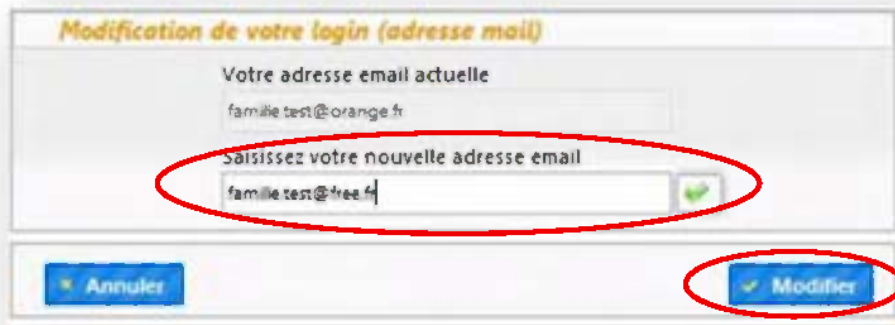
✓ Enregistrer

à la fin de votre saisie.



Dans le cas de séparation des parents, chacun des parents créera son propre compte s'il y a utilité.

4.3. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

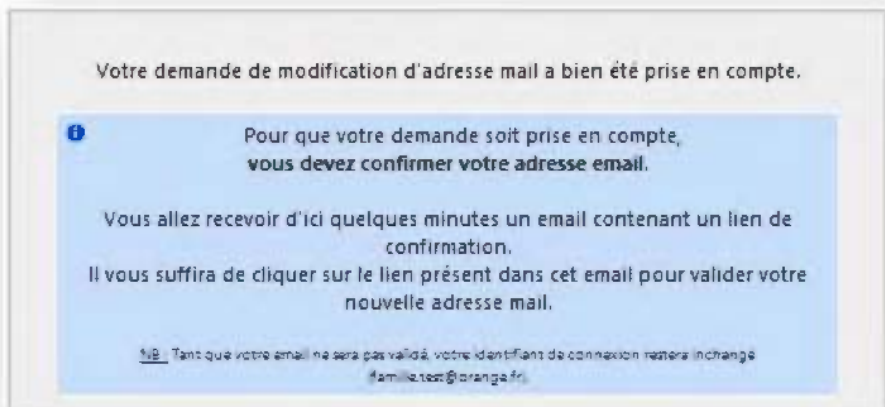


Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne
Modifier mon login (adresse mail)

→ saisissez votre nouvelle
adresse mail

→ cliquez sur le bouton

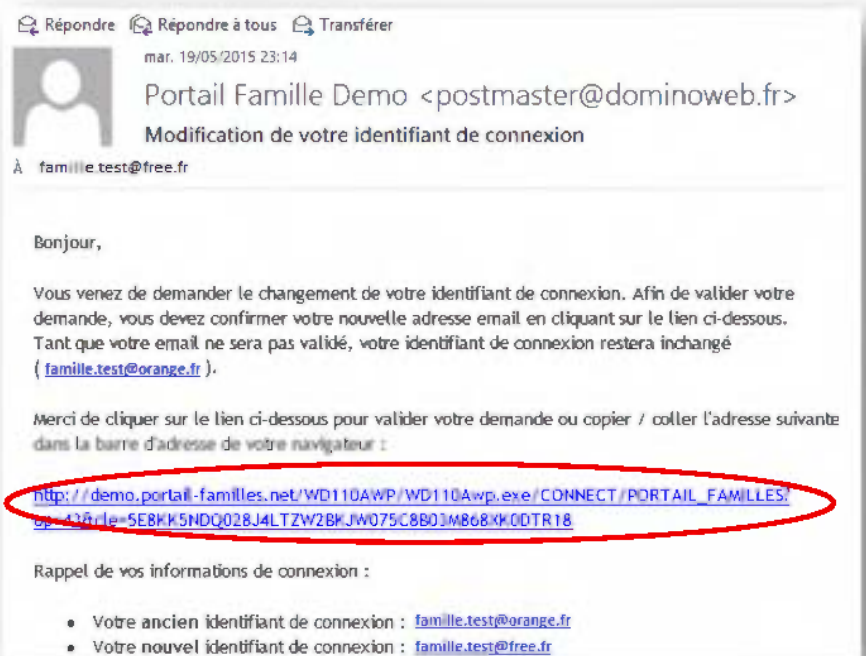
Un message de prise en charge de
votre demande de changement
d'adresse mail apparaît.



Tant que votre e-mail ne sera pas
validé, votre identifiant reste
inchangé.

Voici le mail que vous recevez suite à la
demande de modification de votre
identifiant.

- Cliquez sur le lien indiqué dans le
mail afin de confirmer votre
nouvelle adresse mail
- Vous êtes automatiquement
redirigé vers votre espace
personnel
- Si le lien ne s'ouvre pas
automatiquement, veuillez
copier/coller le lien dans la barre
d'adresse de votre navigateur,
appuyez sur la touche entrée pour
valider



Un message de confirmation apparaît.

4.4. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

→ Cliquez sur la ligne
Modifier mon mot de passe

→ Saisissez votre mot de passe actuel

→ Saisissez votre nouveau mot de passe

→ Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer

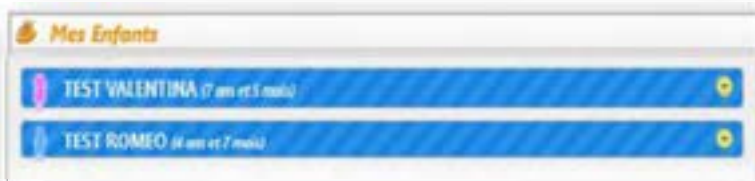
→ Cliquez sur le bouton 



Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparaît.

5. « MES ENFANTS »



Dans ce bloc il est possible :

- de visualiser
- de modifier la fiche enfant



Pour ajouter un enfant, il faut en faire la demande auprès de l'administrateur du portail familles, en précisant :

- le compte de la famille : nom, prénom du ou des parents
- le nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance de l'enfant

5.1.



COMMENT VISUALISER / MODIFIER LA FICHE ENFANT

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir/modifier

→ Le détail de la fiche enfant s'affiche

→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton



→ Vous accédez au formulaire « Enfant »

→ Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton



qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».

Mes Enfants

- TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois)
- TEST ROMEO (4 ans et 7 mois)

Nom : TEST
 Prénom : ROMEO
 2ème Prénom : ALEXANDRE
 Date naissance : 30/09/2010
 Age : 4 ans et 7 mois
 Lieu naissance : RENNES(35)

 Voir / Modifier la fiche enfant

5.2.



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT » ?

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- « **Information Enfant** »
- « **Renseignements médicaux** »
- « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** »
- « **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** »
- « **Autorisations** »



Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires.

« INFORMATION ENFANT »

Informations enfant

Nom TEST ✓

Prénom ROMEO ✓

2ème prénom ALEXANDRE

Date de naissance 30/09/2010 ✓

Lieu de naissance RENNES

Sexe ☒ Garçon ☐ Fille

Diépt. 35

→ Veuillez renseigner les champs obligatoires

→ Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

« RENSEIGNEMENTS MEDICAUX »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

- **Vaccinations**
- **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?**
- **L'enfant a-t-il des allergies ?**
- **Antécédents Médicaux**
- **Recommandation utiles des parents**
- **Le médecin traitant de votre enfant**

Dans la zone **Vaccinations** :

- Cochez les vaccins que l'enfant a eu dans la colonne « **Effectué** »
- Indiquez la date de la dernière vaccination, si nécessaire dans la colonne « **Dernière Vaccination** »

Vaccinations		
Vaccins	Effectué ?	Dernière Vaccination
BCG	☒	
COQUELUCHE	☐	
DIPHTERIE	☒	05/2011
DT POLIO	☐	
HEPATITE B	☐	
POLIOMYELITIS	☐	
ROR	☐	
TETANOS	☒	01/2012
TETRACOQ	☐	

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?		
Maladie	Oui	Non
ANGINE	☒	☐
ASTHME	☒	☐
COQUELUCHE	☐	☒
OREILLONS	☐	☒
OTITE	☐	☒
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	☐	☒
ROUGEOLE	☐	☒
RUBEOLE	☐	☒
SCARLATINE	☐	☒
VARICELLE	☒	☐

Dans la zone **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?** :

- La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les maladies
- La colonne « **Oui** » permet d'indiquer les maladies que votre enfant a déjà eu.

Dans la zone **L'enfant a-t-il des allergies ?** :

- La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les allergies
- Cochez les cases correspondantes aux allergies de votre enfant dans la colonne « **Oui** »
- Notez un commentaire dans la colonne « **Précisez** »

Allergies	Oui	Non	Précisez
ALIMENTAIRES	☐	☒	
ASTHME	☒	☐	SI BRONCHITE
AUTRES	☐	☒	
MEDICAMENTEUSES	☐	☒	

Antécédents Médicaux

Opération des végétation en mars 2012

Dans la zone **Antécédents Médicaux** :

- Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone **Recommandation utiles des parents** :

- Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.

Recommandation utiles des parents

Port de lunettes

Le médecin traitant de votre enfant

Nom DR. BROCHANT
Adresse 2 RUE DE LA MER
Code Postal et Ville 35000 RENNES
Téléphone 0299463578

Dans la zone **Le médecin traitant de votre enfant** :

- Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

« LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »

Veuillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton .

→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne à contacter.

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.

Les personnes à contacter en cas d'urgence			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 

AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE / MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER



Formule d'ajout d'une personne. Les champs Nom (TEST) et Prénom (YVETTE) sont validés. Le menu déroulant 'Lien avec l'enfant' est ouvert, montrant une liste de relations : Grand-Père, Grand-Mère (sélectionnée), Père, Soeur, Oncle, Tante, Amis, Nourrice. Les boutons Annuler et Valider sont en bas.

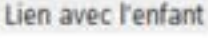
Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

- Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez à la fenêtre 

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

- Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez à la fenêtre 

Veuillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

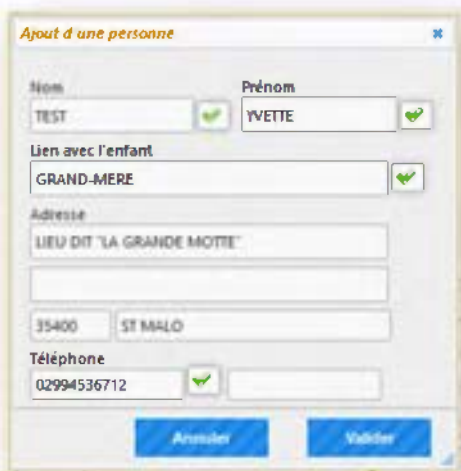
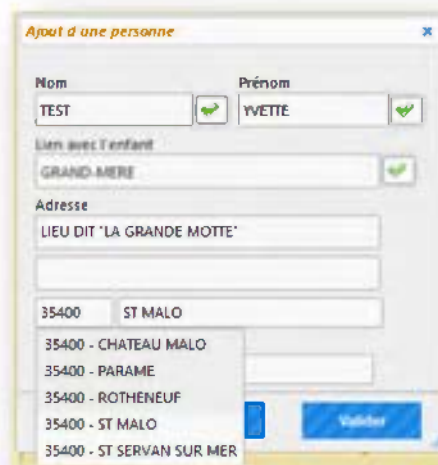
- Le champ 
- Le champ 
- Le champ 

Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparaît quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

Veillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



Veillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  pour enregistrer la personne.

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

Pour supprimer la personne à contacter :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer



Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Vous voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veuillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 

→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE



Ajout d'une personne

Ajouter une nouvelle personne 2

Choisissez parmi les personnes suivantes:

TEST YVETTE 1 GRAND-MERE

TEST CLAUDE GRAND-PERE

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** :

- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** », la liste des personnes s'affiche :

- Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 1
- Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

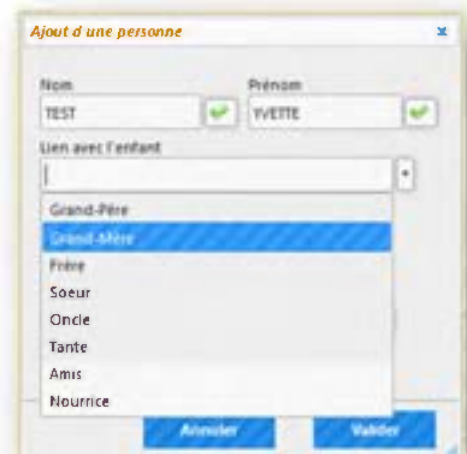
- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

→ Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle personne** 2

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** veuillez renseigner les champs obligatoires:

- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparaît quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.



Ajout d'une personne

Nom: TEST Prénom: YVETTE

Lien avec l'enfant: Grand-Mère

Grand-Père

Grand-Mère

Fille

Soeur

Onde

Tante

Amis

Nourrice

Ajouter Valider

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  pour enregistrer la personne.

MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	

Dans la fenêtre **Modification d'une personne autorisée** :

→ Veuillez modifier les informations

→ Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les modifications

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

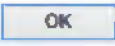
+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	GRAND-MERE		
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE		

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

« AUTORISATIONS »

Cochez les cases correspondantes :

Répondez  ou  pour chaque autorisation.

Autorisations

Autorisation		
Photo / Vidéo	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) la Ville de <i>Démonstration</i> à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités péri et extra-scolaires. *Si vous vous opposez à cette diffusion, joindre impérativement une attestation manuscrite (modèle et renseignements auprès du service enfance jeunesse)	☐ OUI ☒ NON
URGENCE	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) les responsables du service, à transporter mon enfant dans un véhicule, à faire donner à mon enfant en cas d'urgence, tous les soins nécessités par son état, y compris si nécessaire une intervention chirurgicale	☒ Oui ☐ Non

Annuler

Enregistrer

Cliquez sur le bouton  pour valider le formulaire « Enfant ».

6. « ACCUEIL DE LOISIRS / PERISCOLAIRE – LES INSCRIPTIONS »

Dans ce bloc il est possible de :

- Faire une inscription à l'accueil de loisirs
- Consulter le détail / Modifier l'inscription de votre enfant



Réfèrent	Du	Au	Etat	Voir
TEST ROMEO	22/05/2015			
TEST VALENTINA	21/05/2015			

6.1. COMMENT FAIRE UNE INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?



Pour inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs :

- Positionnez-vous dans le bloc

« Accueil de loisirs / Périscolaire », zone

 **Les inscriptions**

- Cliquez sur le bouton



Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire



Informations inscription

Réfèrent TEST ROMEO

- Le nom et le prénom de votre enfant s'affiche.

- Cliquez sur le bouton .

L'enfant inscrit s'affiche dans la liste.

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les inscriptions

Nouvelle inscription

Réfèrent	Du	Au	Etat	Voir
TEST ROMEO	22/05/2015			
TEST VALENTINA	21/05/2015			

Afficher 5 éléments / page de 1 à 2 sur 2 éléments

6.2. COMMENT VISUALISER / MODIFIER LE DETAIL DE L'INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les inscriptions

Nouvelle inscription

Réfèrent	Du	Au	Etat	Voir
TEST ROMEO	22/05/2015			
TEST VALENTINA	21/05/2015			

Afficher 5 éléments / page de 1 à 2 sur 2 éléments

Pour visualiser l'inscription de votre enfant :

→ Veuillez cliquer sur le bouton sur la ligne de l'enfant correspondant.

Le nom et le prénom de votre enfant inscrit s'affichent sur l'écran.

→ Si vous effectuez des modifications dans ce bloc, cliquez sur le bouton

pour sauvegarder.

→ Sinon, cliquez sur le bouton

pour quitter cet écran.

Informations inscription

Réfèrent TEST VALENTINA

6.3. « ACCUEIL DE LOISIRS / PERISCOLAIRE – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour l'accueil de loisirs / service périscolaire
- Consulter la réservation
- Faire la demande d'annulation de la réservation



6.4. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?



Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

- Positionnez-vous dans le bloc « **Accueil de loisirs / Péri scolaire** », zone

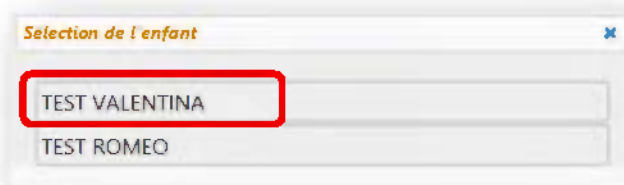
Les réservations

- Cliquez sur le bouton

+ Nouvelle réservation

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



✚ Choisissez maintenant une **période d'ouverture** de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

✚ **Choix de l'établissement et de la période**

✚ L ILE AUX ENFANTS ①

MERCREDIS / VACANCES

② Ete 2015

▼ **Votre selection**

L ILE AUX ENFANTS ✚ MERCREDIS / VACANCES ✚ Ete 2015

Du 01/08/2012 au 31/08/2015

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

③ Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour Continuer ③

→ Cliquez l'établissement de votre choix ✚ L ILE AUX ENFANTS ①

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation ②

→ Cliquez sur le bouton Continuer ③ pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

③ Vous pouvez maintenant saisir le planning souhaité.
Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la case correspondante à la date et à l'accueil souhaité.

▼ **Votre selection** L ILE AUX ENFANTS Ete 2015

Planning - TEST VALENTINA

Semaine n°27

	Matin	Midi	Après-midi
mer. 01 juil. 2015			
jeu. 02 juil. 2015			
ven. 03 juil. 2015			
sam. 04 juil. 2015			
dim. 05 juil. 2015			

Retour au choix de la période Valider le planning

POUR RESERVER UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- En fonction des options de traitement, l'icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

- Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.



Sélectionner - Matin

 Sélectionner tous les jours de toute la période
(du 01/07/2015 au 31/07/2015)

 Sélectionner uniquement les jours affichés
(du 01/07/2015 au 05/07/2015)

 Annuler

POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

- Cliquez sur l'option souhaitée :

- Sélectionner les jours de la période
- Sélectionner les jours affichés à l'écran

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

- Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période
- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



Désélectionner - Matin

 Désélectionner tous les jours de toute la période
(du 01/07/2015 au 31/07/2015)

 Désélectionner uniquement les jours affichés
(du 01/07/2015 au 05/07/2015)

 Annuler



mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

POUR SÉLECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre « **Sélection automatique des jours** ».

- Cochez les jours souhaités
- Choisissez si vous souhaitez appliquer votre choix :
 - Sur toute la période
 - Uniquement sur la semaine affichée
- Cliquez sur le bouton .



Sélection automatique des jours

Sélectionner "Matin" tous les :

☒ Lundi ☒ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Appliquer ce choix pour :

☒ Toute la période (du 01/07/2015 au 31/07/2015)

☐ La semaine n°27 (du 01/07/2015 au 05/07/2015)

[Annuler](#) [Valider](#)

Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

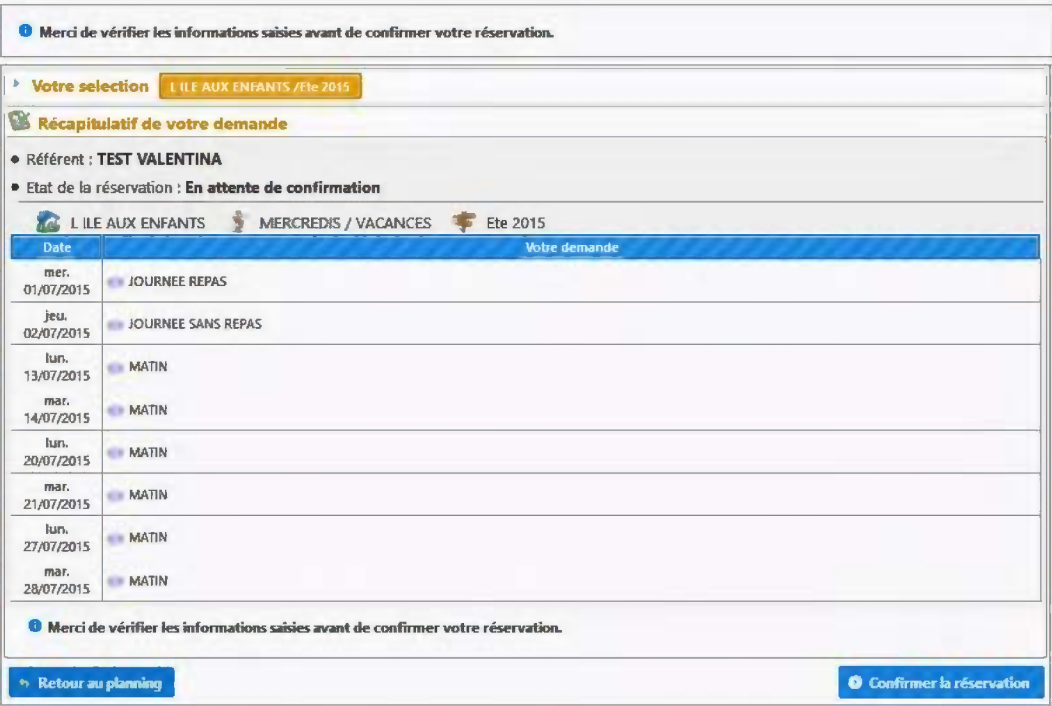
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton , situé en haut à droite du planning.

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton .

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton .



Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS
jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS
lun. 13/07/2015	MATIN
mar. 14/07/2015	MATIN
lun. 20/07/2015	MATIN
mar. 21/07/2015	MATIN
lun. 27/07/2015	MATIN
mar. 28/07/2015	MATIN

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

[Retour au planning](#) [Confirmer la réservation](#)

❗ Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS - Ete 2015

Demande de réservation enregistrée

- Référent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00049 (du 29/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS | MERCREDIS / VACANCES | Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
mer 01/07/2015	JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
ven 13/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar 14/07/2015	MATIN	en attente de traitement
ven 20/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar 21/07/2015	MATIN	en attente de traitement
ven 27/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar 28/07/2015	MATIN	en attente de traitement

❗ Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Elle est maintenant en attente de validation par nos services.

Terminer

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

Nouvelle réservation

N°	Référent	Département / Période	Créé le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	

Afficher : 5 éléments / page de 1 à 4 sur 4 éléments

Légende (état de la réservation)

?	: Réservation en attente de traitement
✓	: Réservation acceptée
✗	: Réservation refusée
✗	: Réservation annulée
✗	: Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône **?**.

6.5. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Établissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	État	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher : 5 éléments / page de 1 à 4 sur 4 éléments

Détail de la réservation

- Réfèrent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00049** (du 29/05/2015 à 12:34)
- État de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande	État
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	MATIN	en attente de traitement

[Retour](#)

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton .

6.6. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation à l'accueil de loisirs / périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc « Accueil de loisirs / Périscolaire », zone

 Les réservations

→ Cliquez sur le bouton

 Nouvelle réservation

Accueil de loisirs / Périscolaire					
Les réservations					
+ Nouvelle réservation					
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
Afficher : 5 éléments / page de 1 à 4 sur 4 éléments					

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.

Selection de l'enfant

TEST VALENTINA
 TEST ROMEO

Choisissez maintenant une période d'ouverture de cet établissement, puis cliquez sur Continuer.

Choix de l'établissement et de la période

L ILE AUX ENFANTS
 MERCREDIS / VACANCES
 Ete 2015

Votre sélection

L ILE AUX ENFANTS
 MERCREDIS / VACANCES
 Ete 2015
 Du 01/08/2012 au 31/08/2015
 Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour
 Continuer

⇒ Cliquez l'établissement de votre choix

 L ILE AUX ENFANTS

⇒ Cliquez sur une période disponible à la réservation

⇒ Cliquez sur le bouton Continuer pour passer à l'étape suivante.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix.
- L'icône  apparaît à la place de l'icône affichée.

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

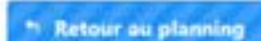
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La

légende est visible en survolant le bouton  **Légende**, situé en haut à droite du planning.

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

- Veuillez vérifier les jours d'annulation

- Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton

 Retour au planning

- Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton

 Confirmer la réservation

1 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection **L'ILE AUX ENFANTS (Aout 2012)**

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

 L'ILE AUX ENFANTS  MERCREDIS / VACANCES  Août 2012

Date	Votre demande	
mer. 01/07/2015	 JOURNÉE DEJAS	Demande d'annulation
jeu. 02/07/2015	 MATIN	Demande d'annulation

2 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

 Retour au planning  Confirmer la réservation

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L'ILE AUX ENFANTS (Aout 2015)

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00048 (du 22/05/2015 à 16:37)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L'ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2015

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	JOURNÉE REPAS	Annulation en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	MATIN	Annulation en attente de traitement

Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Elle est maintenant en attente de validation par nos services.

[Terminer](#)

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[Nouvelle réservation](#)

N°	Adhérent	Installation / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L'ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L'ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher : 1 | Paramètres | Page : de 1 à 4 sur 4 elements

Légende (état de la réservation)

- : Réservation en attente de traitement
- : Réservation acceptée
- : Réservation refusée
- : Réservation annulée
- : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

7. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements Masquer					
Total facturé : 861,73€ (4 factures) Total payé : 133,00€ (1 paiement) Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)					
Payer en ligne					
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

7.1. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €		
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		

Légende (état de la facture)

-  : Facture en attente de validation du paiement
-  : Facture Soldée
-  : Facture non soldée
-  : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	
------------	---------------------------------	----------	---

Légende (état du paiement)

-  : Règlement en attente de validation
-  : Règlement validé
-  : Règlement annulé

7.2. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facture : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement)
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page de 1 à 5 sur 5 éléments

Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône  sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre s'ouvre.

Détail de la facture ✕

Sur la fenêtre **Détail de la facture** ✕ :

→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton



→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Détail de la facture ✕

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée ✗

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009

Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

Accueil : Restaurant / REGULIER

Télécharger Fermer

7.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facture : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton Payer en ligne.

Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer .

→ cliquez sur le bouton Payer en ligne.

Paiement

Vous avez 3 factures non soldées.

Systempay Montant du paiement : **237,27 €**

Payer en ligne

Liste des factures à payer

N°	Date	Détail	Montant	Reste à cette payer	Reste à cette payer facture au paiement ?
2006-00096	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emile / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	237,27 €	237,27 €	☒
2006-00097	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emile / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	241,50 €	241,50 €	☐
2006-00098	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emile / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	249,96 €	249,96 €	☐

Paiement

Vous avez sélectionné la facture :

- N° 2006-00096 du 30/11/2009 (reste à payer : 237,27 €)

Systempay Le montant de votre paiement sera de **237,27 €**

Accéder au paiement

Retour

Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :

⇒ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

⇒ Cliquez sur le bouton Retour si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

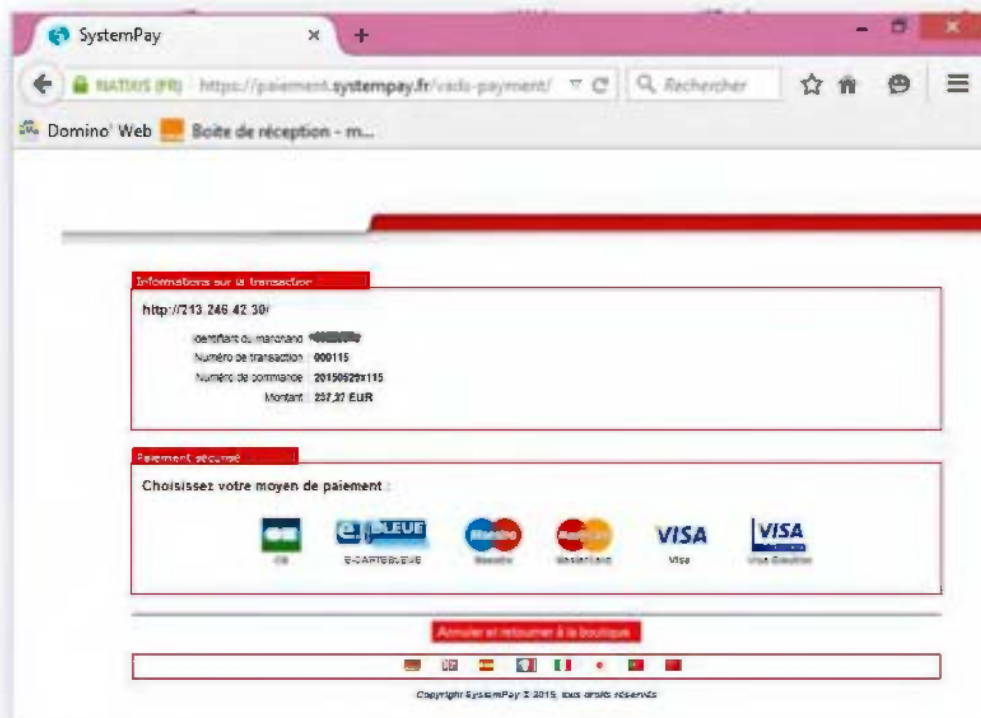
⇒ Cliquez sur le bouton Accéder au paiement pour poursuivre l'opération.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.



La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



Le paiement de votre facture n°2006-00096 a bien été pris en compte.

Merci

A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

: Règlement en attente de validation par la banque

: Règlement validé

: Règlement refusé par la banque

Mes Factures & Paiements Masquer					
Total facturé : 861,73€ (4 factures)					
Total payé : 370,27€ (2 paiements)					
Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)					
	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
	26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €	
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		