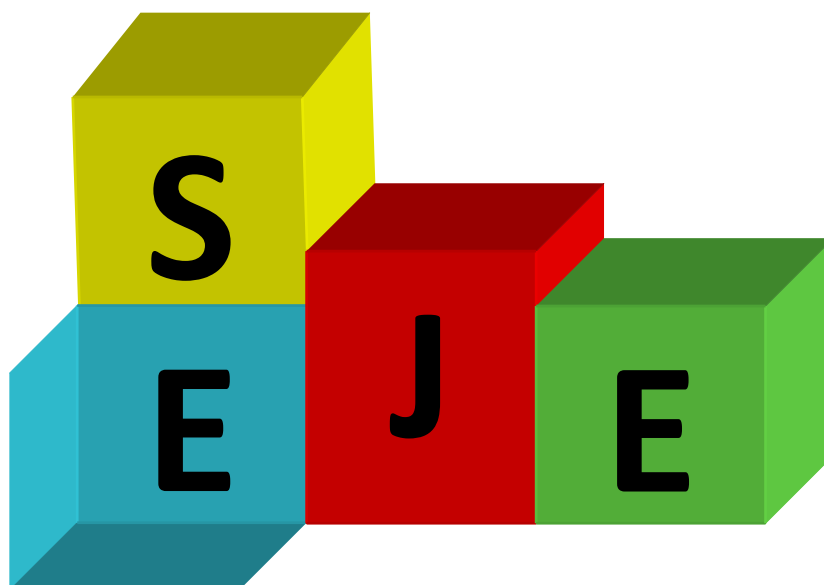


GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE





Accueil



Mon compte



Mes enfants



Relevé de
compte



Boite de
réception



Liste des
demandes



Deconnexion



C'est quoi ?

Accessible par les citoyens 24h/24h et 7j/7J, le portail famille permet aux familles de :

- Gérer ses informations personnelles,
- Gérer les inscriptions et déclarer les absences de ses enfants,
- Régler ses factures.

Pour quoi faire ?

Grâce au code d'accès personnel, Il permet à la famille, en toute sécurité, de :

- Visualiser les données familles, enfants
- Visualiser les inscriptions
- Faire des demandes de modifications sur son dossier
- Visualiser le compte famille et imprimer les factures
- Faire une demande d'inscription ou de réservation
- Notifier une absence

Les échanges entre les familles et les professionnels sont facilités.

Toutes les actions des familles sont soumises à la validation de la collectivité avant l'intégration des données dans le logiciel.

Accès ?

Site internet de la commune avec identifiant et mot passe transmis (unique pour chaque famille)

Comment s'en servir ?

1. Portail famille

Description de la barre horizontale :



Page d'accueil : Responsable, Etat du solde de la famille, Factures impayées, Enfants
Possibilité de changer le mot de passe d'accès au portail !



Mon compte : Informations générales concernant la famille, les enfants de la famille
Possibilité d'ajouter un enfant



Mes enfants : Informations concernant les enfants
Sur chaque enfant : Autorisations, Données complémentaires, Données sanitaires, Insertion photo, Edition de la fiche enfant, Inscription en cours, Nouvelle inscription, Déclarer une absence, Nouvelle inscription scolaire
Possibilité d'ajouter un enfant- Information sur les tarifs appliqués aux enfants



Relevé de compte : Informations générales sur les factures et les règlements



Boite de réception : Echanges entre la collectivité et la famille



Consultations des demandes acceptées ou refusées



Déconnexion du portail

2. Visualiser les données familles, enfants

Grâce au portail, vous pouvez directement consulter ou effectuer les modifications correspondant à vos informations personnelles ou à celles de vos enfants.



Informations concernant le responsable



Informations concernant le conjoint



Informations concernant les données fiscales



Informations concernant la CAF



Coordonnées bancaires



Autorisations données aux personnes venant chercher l'enfant



Données complémentaires concernant l'enfant




Données sanitaires



Insertion de la photo d'un enfant

3. Visualiser les inscriptions

Cette liste est accessible depuis la barre horizontale de boutons : 

4. Faire des demandes de modifications sur son dossier

Chaque fois que vous saisissez un élément au travers de votre portail, une demande est adressée au service Enfance-Jeunesse-Education. Cette demande est alors en attente de la validation du secrétariat.

5. Facturation-Consultation et édition

Facturation :

Vous pourrez consulter, archiver ou éditer votre facture. Celle-ci est toujours une facture incluant le solde antérieur éventuellement restant à devoir.

Paiement en ligne :

Vous pouvez régler la totalité de vos factures par carte bancaire directement à partir de votre écran d'accueil ou de l'espace relevé de compte :



Accueil



Relevé de compte

Il suffit de cliquer sur l'image  pour accéder au paiement en ligne.

Editions :

Plusieurs éditions sont à votre disposition :



Accès à l'impression ou à l'archivage de la facture correspondante

Fiche enfant

Accès à l'impression ou archivage de la fiche enfant simple ou complète

Fiche Préinscription

Accès à la fiche de pré inscription d'une nouvelle famille

Consultations :



Accès au changement de mot de passe. Il est composé de lettres et de chiffres de 20 caractères maximum.



Accès à la boîte de réception de message




Contacter la collectivité par message



Consultations de l'état des demandes réalisées

6. Faire une demande d'inscription ou de réservation

Vous devez :


- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de réservation,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic avec le bouton droit de la souris,
- Sélectionner le choix « Demande de réservation »,
- Le symbole . Apparaît dans la case du jour correspondant.

ATTENTION :

Les réservations et les inscriptions ne seront prises en compte que si elles sont réalisées par le biais du portail famille, par fax, par courrier ou déposées à l'accueil de la mairie.

7. Notifier une absence

Vous devez :



- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez signaler une absence,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic avec le bouton droit de la souris,
- Sélectionner le choix « Déclarer une absence »,
- Le motif de l'absence doit être sélectionné dans la liste de choix. Il est possible de donner une raison différente ou un message plus précis en choisissant le type autre.
- Puis confirmer,
- Après validation du motif, le symbole  apparaît dans la case du jour correspondant.

8. Liste des demandes

Vous pourrez consulter l'état des demandes effectuées : en effet, toutes les demandes acceptées ou refusées depuis moins d'un mois sont regroupées dans la « Liste des demandes ».



Cette liste est accessible depuis la barre horizontale de boutons :



Il suffit de choisir les éléments à consulter : Mon compte  ou Mes enfants  :

Mon compte :



Il est possible de consulter les différentes demandes en se déplaçant :

- A l'aide des boutons flèches  
- En cliquant sur les liens disponibles

[Informations Responsables](#) | [Informations Conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Mes enfants :

Il est possible de consulter les différentes demandes en se déplaçant :

- A l'aide des boutons flèches  
- En cliquant sur les liens disponibles

[Ajout enfant](#) | [autorisations](#) | [Données complémentaires](#) | [Données sanitaires](#) | [Inscriptions](#) | [Réservations](#) | [Absences](#)

9. Echanges de message

Comment une famille peut envoyer un message à la collectivité ?



Boite de réception : ensemble des messages



Contacter la collectivité par message

Vous pourrez saisir un message après avoir cliqué sur le bouton « Nous contacter ».

Pour le transmettre, il suffit de cliquer sur le bouton



Comment la famille peut réceptionner les messages envoyés par la collectivité ?

Vous serez informé qu'il y a un nouveau message lors de votre connexion au portail.

Bienvenue **CHRISTELLE GALBERT**, vous avez **1** Nouveaux Messages 

En cliquant sur le lien correspondant au nombre de messages, vous accéderez directement à la

boite de réception



Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Boite de réception » pour accéder à cette liste.

10. Transmission d'information

La municipalité pourra également vous transmettre des messages ou des informations relatives aux différentes prestations scolaires ou extrascolaires.

Mot de passe oublié ?

Vous pouvez envoyer une demande de transmission de votre code à l'adresse suivante :

seje@ville-courtry.fr

Une réponse vous sera faite sur l'adresse transmise sur la fiche sanitaire et enregistrée dans la base de données.