

## Comment accéder au portail famille :

Depuis le site de la mairie de Merlevenez :  
<https://merlevenez.cartelplus.fr/>

## Comment s'authentifier ?

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.


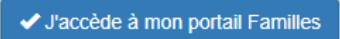
Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous l'identifiant et l'adresse mail que vous avez renseignées sont correctes, vous réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifiez dans vos indésirables et si vous ne le recevez pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.

pouvez cliquer sur « Réinitialiser votre mot de passe », il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifiez dans vos indésirables et si vous ne le recevez pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.

## Votre première connexion ?

Lors de votre première connexion, vous devez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne pourra être accessible à aucune autre personne.

- Saisir le mot de passe souhaité, et le confirmer
- Cliquer sur , il s'affiche « *Le mot de passe a bien été enregistré* », cliquer alors sur 

Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.

## Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis validez et signez la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

Si vous avez plusieurs enfants inscrits, le nom des autres enfants est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « *Accéder à la fiche* » et validez et signez pour chacun des enfants.



## Pour se déconnecter

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.



## Les différents onglets ?

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :



Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :



- Accueil** Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.
- Historiques** Permet de visualiser l'historique de vos consommations et de vos paiements sur le mois en cours et le mois précédent
- Paiement et solde** Permet de consulter le solde de votre compte et d'effectuer un règlement.
- Réservations** Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.
- Dossier Famille** Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

## Modifier votre mot de passe, votre adresse mail ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis [Profil Utilisateur](#).

L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et le ticket de paiement lorsque vous effectuerez des règlements. Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule. Pour les tickets de paiements, seule la première sera prise en compte.

## Consulter les historiques :

**Historiques**

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Sur l'historique des consommations, utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

Filtres

Historique des Consommations

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
14/11/2019		Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019		Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
14/11/2019		Maxence	Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
14/11/2019	Al	Maxence	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	A	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
12/11/2019	A	Maxence	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	A	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
08/11/2019	A	Maxence	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	A	Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96
07/11/2019	A	Antonin	Restauration Scolaire	4.22	1	4.22
07/11/2019	A	Antonin	Accueil Soir 1/2 heure	0.32	2	0.64
07/11/2019	A	Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0.32	3	0.96

TOTAL(€) 224,63

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

Imprimer Exporter

## Historique des Règlements

Octobre 2019 - Novembre 2019

Date Règl	Mode règlement	N° Pièce	Nom payeur	Nom Banque	Montant (€)
12/11/2019	CBLEUE	12112019105532906	Pour le règlement de...	Par Internet	88.75
24/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:595926	Pour le règlement de...	Par Internet	59.08
01/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:434214	Pour le règlement de...	Par Internet	16.88

ⓘ Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 164,71

Imprimer Exporter

## Consulter votre solde et payer :

Paiement et solde ▾

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire. Cliquer sur « **Paiement et Solde** ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

Calcul des réservations jusqu'au 30/11/2019

Type de réservation  Confirmées  En attente

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	171.80	0.00	171.80
Ecole de musique	0.00	0.00	0.00

Votre crédit 171.80 €

Montant des réservations 0.00 €

Solde estimé 171.80 €

Paiement CB

- La colonne **Solde** correspond au solde actuel de votre compte.
- La colonne **Coût estimé** et le **Montant des réservations** seront toujours à zéro car ces colonnes ne sont utilisées que dans le cas d'un prépaiement. Si vous souhaitez connaître le montant de vos réservations, vous pouvez le consulter dans le **Suivi des réservations**.
- La colonne **Montant dû** correspond aux montants des factures à régler.

Pour payer, cliquer sur le bouton

Paiement CB

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant de votre règlement	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	-118.04	0.00	118.04	0.00

ⓘ \*Adresse de courriel obligatoire pour la réception du ticket de paiement de la plateforme sécurisée. Vous pouvez si besoin saisir une adresse différente.

Total de votre règlement 118.04

Adresse courriel\* t...o@hotmail.fr

Paiement CB

Le paiement en ligne s'effectue sur la plateforme sécurisée TIPI. Après avoir cliqué sur « Paiement CB », le montant total de votre règlement et votre adresse courriel seront transmis à la plateforme de paiement. L'utilisation de votre adresse courriel par la plateforme de paiement est destinée uniquement à l'envoi du Ticket de paiement.

- Dans la colonne « **Solde** » est calculé le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon)
- La colonne **Coût estimé** sera toujours à zéro pour les activités pour lesquelles vous recevez une facture.
- Si votre solde est débiteur, le montant du règlement que vous devez effectuer est affiché dans la colonne « **Montant de votre règlement** » : vous pouvez le modifier si vous souhaitez régler un montant différent afin d'alimenter votre compte par avance.
- Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.

- Cliquer sur le bouton vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement. Aucune information concernant votre carte bancaire n'est enregistrée, uniquement le montant et la date du paiement.
- Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « **Historique règlements** ».

### Réserver vos activités :

Réervations ▾

Vous pouvez réserver les activités sur une période définie.

Plusieurs méthodes pour effectuer vos réservations sont possibles et décrites ci-après :

- Réserver une seule activité sur plusieurs jours
- Réserver plusieurs activités sur une journée
- Copier les réservations que vous venez de faire sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité.

**IMPORTANT : Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1<sup>ère</sup> fois pour afficher le récapitulatif de vos réservations afin que vous puissiez contrôler, puis que vous validiez à nouveau après avoir contrôlé le récapitulatif de vos demandes.**

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- **Important :** le nombre de places disponibles est affiché pour les activités dont le nombre de places est limité. Ce nombre de places peut évoluer car d'autres personnes peuvent être également en train de faire des réservations. Une vérification sera faite au moment où vous validerez réellement vos réservations.

Décembre 2019						
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4 ! Liste d'attente	5	6	7	8
9	10	11 * Complet	12	13	14	15
16	17	18 ! Liste d'attente	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- Le bouton permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

### Vous souhaitez réserver une seule activité :

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- **Pour les activités nécessitant de saisir des horaires, si vous souhaitez réserver tous les jours avec les mêmes horaires, sélectionner l'heure. Sinon, il vous sera demandé de saisir l'heure sur chaque jour que vous sélectionnerez.**

**Sélection**

Personne concernée  
Victoria DESIRE

Activité concernée  
Accueil Saisie temps

Recharger le calendrier  
 Vérifier les disponibilités

**Détails de l'activité**

31 - 07:00 ou 07:30 à 08:20 ou 08:45 - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi - 07:00 à 08:20 Mercredi

**Sélection des horaires**





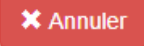
Arrivée 08:30 X


- Le calendrier est affiché, en utilisant le **code couleur** ci-dessous :



L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- ✘ Activité complète
- Activité disponible
- ! Activité disponible uniquement en liste d'attente
- Activité réservée, modifiable
- ! Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
- Activité réservée, non modifiable
- ! Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

- Des outils de validation rapides sont accessibles
  - o Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine  : si le 1<sup>er</sup> jour reservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - o Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche  sous le jour de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour reservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - o Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône  à droite du mois : si le 1<sup>er</sup> jour reservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur  pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur  pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

- **Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer** sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :
  - o Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
  - o Cliquer sur l'icône  (à droite du mois),
  - o Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,
  - o Cliquer sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place, horaires incompatibles, ...) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.

Importer sur  pour l'activité ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Les nouvelles réservations de :

Pour l'activité :

Sur la période :  
 au

---

**! Important**

**Liste des réservations non importées :**

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Ne sélectionnez pas d'activité
- Le calendrier est affiché, en utilisant le code couleur ci-dessous :



L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

**! Activités en liste d'attente ou refusées : consulter le suivi**

- Activités disponibles
- ! Activités disponibles uniquement en liste d'attente
- Activités réservées, action possible
- ! Activités demandées dont au moins une en liste d'attente ou refusée, action possible
- Activités réservées, aucune action possible
- ! Activités en liste d'attente ou refusées, annulables
- ✘ Activités complètes

- Cliquer sur le jour que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur
- Cliquer sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/Annuler, puis sur **✘ Fermer** pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.
- Pour les activités nécessitant une saisie d'heure, l'écran ci-contre est affiché :
  - o Cliquer sur l'heure et à l'aide des curseurs, sélectionner l'heure souhaitée
  - o Le bouton **◀ Retour** permet de sortir de cette fenêtre sans valider
  - o Le bouton **✓ Valider** permet de valider l'heure saisi
  - o Le bouton **✘ Annuler** n'apparaît que si vous avez déjà réservé ce jour et permet d'annuler la réservation effectuée.

Lenny : Activités disponibles le vendredi 31 janvier 2020

Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Dispo	Tarif	Etat
Restauration	11:30	13:20		3.50 €	
APS Matin	07:15	08:15		1.12 €	
APS Soir (sans devoirs surveillés)	16:30	19:00		2.13 €	

Demande de réservation

Enfant concerné : CASIMIR Leo  
 Date : vendredi 06 décembre 2019  
 Activité : Accueil Saisie temps

Sélection des horaires :

Arrivée : 07:35

Horaires de l'activité : - 07:00 ou 07:30  
 Mardi, Jeudi, Ven  
 Mercredi

\*Ces informations

Choisir une heure

07:35

Heures [ ] - +  
 Minutes [ ] - +

Effacer Retour ✓ Valider ◀ Retour

- Cliquer sur **✓ Valider** pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider réellement vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur **✘ Annuler** pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

### Valider réellement vos réservations :

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

**Récapitulatif des demandes pour CASIMIR Leo** ✕

**Vos demandes de réservations**

Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	✕ 🔍
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	✕ 🔍

**Vos demandes d'annulations**

Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	🔄
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	🔄

✔ Valider
✕ Annuler
✕ Fermer

**IMPORTANT :** tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1<sup>er</sup> tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2<sup>ème</sup> tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton pour valider vos réservations/annulations.
- **Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles. Si des demandes de réservations ne peuvent être acceptées (car plus de place disponible), ou sont mises en liste d'attente, elles sont affichées comme ci-dessous. Il est important de bien lire ces remarques.**

⚠ Important 🔌

Remarques concernant vos réservations

Récapitulatif des réservations

Date	Activité	Arr.	Dép.	Observations
+	22/03/17 3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente
+	15/03/17 3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Non traitée, activité complète
+	08/03/17 3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente

- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton



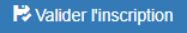
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

- Le bouton permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

Inscriptions à l'année

**Inscriptions à l'année :**

Pour certaines activités, il est possible de demander une inscription à l'année si la fréquentation est régulière. Vous pouvez la saisir ou la modifier directement sur le portail en respectant un délai de mise en place.

- La date de fin n'est pas obligatoire, dans ce cas, l'inscription sera valide d'une année scolaire sur l'autre. Vous pourrez bien sûr la modifier chaque début d'année scolaire ou en cours d'année.
- L'option « Une semaine sur 2 » est à cocher, si la fréquentation n'a lieu qu'une semaine sur 2, dans ce cas, il faut que la date de début de votre inscription à l'année corresponde à la première semaine de fréquentation.
- Vous devez cocher les jours de fréquentation.
- Cliquer sur  pour enregistrer.

Date de début \* 01/09/2020 Délai de mise en place : 2 jours

Date de fin JJ/MM/AAAA Optionnelle, si non renseignée : validité durant toute la scolarité - Durée minimale : 28 jours

Appliquer le contrat 1 semaine sur 2

**i** Cette option peut s'appliquer, par exemple, pour les situations de garde alternée. La première semaine d'application du contrat correspond à la semaine de la date de début.

Jours

**Veillez cocher les jours de la semaine**

Jours	Horaires	
	de	à
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	11:30	13:30
Mercredi		
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	11:30	13:30
Samedi		
Dimanche		

**IMPORTANT :**

- Une inscription à l'année ne peut démarrer ou être arrêtée qu'en respectant un délai de mise en place précisé en face de la date de début. Dans notre exemple il est sur 2 jours, si vous avez des modifications à apporter sur les 2 jours à venir, il faut les faire sur le calendrier dans « **Gestion des réservations** »
- Sur un contrat actif, il n'est possible de modifier ni les jours, ni les horaires. Si vous avez à les modifier, vous devez procéder ainsi :
  - o Terminer le contrat actuel, le délai de mise en place est pris en compte (vous pourrez modifier vos réservations sur ce délai dans « *Gestion des réservations* »)
  - o Créer un nouveau contrat
- Les modifications apportées sur les inscriptions à l'année seront transmises dans la nuit au gestionnaire et **seront donc visibles sur le calendrier et dans le suivi des réservations le lendemain au plus tôt.**



**Suivi des réservations**

**Consulter vos réservations :**

Permet de vérifier et d'imprimer vos réservations.

Pour ne voir que les réservations / annulations que vous venez de faire, décocher la case « Transmise »

Suivi réservations				Gestion réservations			
<b>Sélection</b> Personne: <input type="text"/> Activité: 3-6-Mercredis Journée avec Repas		<b>Période</b> du: <input type="text"/> au: <input type="text"/>		<b>Types de réservations</b> <input checked="" type="checkbox"/> En attente réponse <input checked="" type="checkbox"/> En liste d'attente <input checked="" type="checkbox"/> Refusées <input checked="" type="checkbox"/> Acceptées <input checked="" type="checkbox"/> Transmise <input checked="" type="checkbox"/> Non transmise			
Date	Activité	Personne	Heure d'arrivée	Heure de départ	Coût*	État	
Me 04/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Acceptée	✓
Me 11/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente	⌚
Me 18/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente	⌚
Me 25/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Acceptée, non transmise	⌚
Me 01/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌚
Me 08/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌚
Me 15/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌚
Me 22/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriéla	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌚
* Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.				<b>TOTAL des réservations acceptées (€)</b>		<input type="text" value="15.78"/>	
				<b>TOTAL des réservations en attente (€)</b>		<input type="text" value="47.34"/>	
				<input type="button" value="Imprimer"/>		<input type="button" value="Exporter"/>	

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmise** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

**Les réservations en liste d'attente :**

Vous serez averti par mail (à condition que vous ayez renseigné votre adresse Mail) lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées. Si vous ne recevez pas de mail, n'hésitez pas à consulter le portail famille pour vérifier que vos demandes sont toujours en liste d'attente.

**IMPORTANT :** si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible.

**Exemple de mail reçu**

```

M. DUPONT Jean-Paul

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de Carte Ville.

14 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
- 11 nouvelles demandes de réservation
- 3 demandes d'annulation

***** RESERVATIONS MISES EN LISTE D'ATTENTE *****
--> Activité : APS MATIN :
    DUPONT Amalia : lun. 15/05, mar. 16/05

***** RESERVATIONS ACCEPTEES *****
--> Activité : APS MATIN :
    DUPONT Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05, mer. 17/05, jeu. 18/05, ven. 19/05

***** RESERVATIONS ANNULEES *****
--> Activité : APS MATIN :
    
```

DUPONT Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05  
 --> Activité : RESTAURATION :  
 DUPONT Paolo : ven. 05/05  
 Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

## **DOSSIER FAMILLE**

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

**IMPORTANT :** Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « Enregistrer en brouillon » puis revenir ultérieurement afin de « Valider et transmettre la fiche » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validée, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

### **1. Préparez vos documents avant de commencer :**

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées, nous vous conseillons de les préparer en les scannant sur votre ordinateur. Les pièces demandées sont les suivantes :

- Attestation de paiement CAF ou MSA,
- En cas de divorce : le jugement de divorce,
- Pour chaque enfant :
  - o Attestation d'assurance pour chaque enfant
  - o Carnet de vaccination pour chaque enfant ou certificat médical de contre-indication
  - o En cas de traitement médical : l'ordonnance
  - o En cas de PAI : la copie du PAI

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

### **2. Les règlements intérieurs :**

Une fois identifié, vous devez accepter les règlements intérieurs des structures auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.

Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « Valider et transmettre la fiche »





Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « *Accéder à la fiche* ».

### **3. Les fiches rattachées à la famille :**

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.
  - o Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
  - o Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime),
  - o Quotient familial,
  - o **PIECES A JOINDRE :**
    - Attestation de paiement CAF ou MSA,
    - En cas de divorce : le jugement de divorce,
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
  - o Adresses, téléphones, mail, ...
  - o Lien avec les enfants de la famille

### **4. Les fiches pour chaque enfant :**

- **La fiche Assurance** :
  - o Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.

- Une liste des assurances existantes est proposée, si la vôtre n'est pas présente, vous pouvez en saisir une nouvelle, dans ce cas, merci de remplir le maximum d'informations dont vous disposez : nom, adresse, téléphone.
  - Si vous avez changé d'assurance, cliquer sur  (à la fin du nom de la compagnie) afin d'en choisir une nouvelle dans la liste proposée ou d'en créer une.
  - **PIECE A JOINDRE :** L'attestation d'assurance
- **La fiche d'autorisation** : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
- Le droit à l'image et à publication,
  - Les autorisations médicales en cas d'urgence.
- **La fiche de contacts** : vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différents personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
- Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
  - Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) » puis sur « [Créer un nouveau contact](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
  - Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
    - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
    - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
    - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).
  - Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier. **ATTENTION** : le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.
  - Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
    - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
    - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon
    - Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.
- **La fiche sanitaire** : Vous devez renseigner dans cette fiche les vaccins, les exigences alimentaires, le médecin traitant, ....
- **PIECES A JOINDRE :**
    - Copie du carnet de vaccination,
    - Si non vacciné : certificat médical de contre-indication,
    - En cas de traitement médical : l'ordonnance,
    - En cas de PAI : copie du PAI.