

# Connexion et Présentation du Portail Famille

0

Pour accéder à votre Portail Famille, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://mon-portail-famille.fr/mairie-saint-jean-de-monts>



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



Vous accéderez à l'interface de votre Portail Famille.



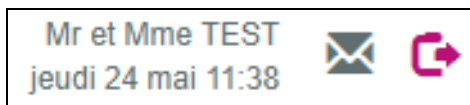
## Info pratique :

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



Vous recevrez sur votre adresse les identifiants rattachés. Si vous n'avez pas d'accès, merci de contacter le service des affaires scolaires pour qu'il puisse vous fournir vos identifiants.

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



Vous pourrez accéder à différents onglets :

- Mon Foyer
- Mes inscriptions
- Mon compte
- Mes documents

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

L'accès à la messagerie est sous réserve d'activation par le gestionnaire des structures.

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

## SOMMAIRE

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| SOMMAIRE.....                                     | 1 |
| 1- Enfants.....                                   | 2 |
| a. Accéder à la fiche de mon (mes)/enfant(s)..... | 2 |
| b. Ajouter un enfant.....                         | 3 |
| 2- Foyer.....                                     | 6 |
| 2- Demandes.....                                  | 6 |

# MON FOYER

1

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Ces demandes seront alors soumises à validation du gestionnaire de la structure d'accueil.

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

- Enfants
- Foyer
- Demandes

► **Enfants**  
Accéder à la fiche enfant  
Ajouter un enfant

► **Foyer**  
Accéder à la fiche foyer

► **Demandes**  
Suivi des demandes

MON FOYER

## 1. Enfants

### a. Accéder à la fiche de mes (mon)/enfant(s).

LENA

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

♀

☒ Filles ☐ Garçon

Nom: BAUR  
Prénom: LENA  
Né(e) le: [redacted]  
Âge: 2 ans  
Actif: ☒ Crèche ☐ École ☐ CLSH

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

Liste médecins: ZINDEL  
Nom du médecin: ZINDEL  
Téléphone: [redacted]  
Régime: -  
Recommandations: [redacted]

ASSURANCE

☒ Identique à la fiche famille  
Régime d'affiliation: Régime général  
Nom de l'allocataire: BAUR  
N° d'allocataire: [redacted]

ALLOCATIONS FAMILIALES

☒ Identique à la fiche famille  
Nom de la: [redacted]  
N° de police: [redacted]

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR

Nom: BAUR  
Prénom: [redacted]  
Tél. Mobile: [redacted]  
Tél. Bureau: [redacted]  
Profession: [redacted]  
CSP: [redacted]

MADAME

Nom: BAILOT  
Prénom: [redacted]  
Tél. Mobile: [redacted]  
Tél. Bureau: [redacted]  
Profession: ASH  
CSP: [redacted]

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR

Nom: [redacted]  
Prénom: [redacted]  
Tél. Mobile: [redacted]  
Tél. Bureau: [redacted]  
Profession: [redacted]  
CSP: [redacted]  
Employeur: PSA  
E-mail: [redacted]  
Ville: MESLIERES  
Code Postal: 25310

MADAME

Nom: [redacted]  
Prénom: [redacted]  
Tél. Mobile: [redacted]  
Tél. Bureau: [redacted]  
Profession: ASH  
CSP: [redacted]  
Employeur: HNFC  
E-mail: [redacted]  
Ville: [redacted]  
Code Postal: 25310

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

# MON FOYER

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

Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables.

*Se reporter au paragraphe b. « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.*

Vous n'avez maintenant qu'à modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmez ».

Une fenêtre apparaît à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté.

Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation de la part du gestionnaire de la structure d'accueil.

Mise à jour des données

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

Fermer

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



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

| Date       | Heure    | Demande                        | Enfant  | Etat       | Cause du refus | Traité le | A |
|------------|----------|--------------------------------|---------|------------|----------------|-----------|---|
| 29/09/2016 | 11:58:04 | MODIF ENFANT                   | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 29/09/2016 | 11:03:49 | AJOUT ENFANT                   | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 29/09/2016 | 10:08:26 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 26/09/2016 | 15:09:25 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 26/09/2016 | 15:05:19 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 20/09/2016 | 13:07:16 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 16/09/2016 | 09:56:23 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 13/09/2016 | 16:42:29 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 13/09/2016 | 16:39:23 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 13/09/2016 | 16:36:52 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |

DÉTAIL DE LA DEMANDE  
L'enfant est autorisé à être photographié

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

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

## b. Ajouter un enfant

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



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

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

Il est important de cocher la case « Crèche » si votre enfant sera accueilli à la crèche.

The form is titled 'ETAT CIVIL DE L'ENFANT'. It includes a pink female symbol icon. Below the icon are radio buttons for 'Fille' (selected) and 'Garçon'. The fields are: Nom (BAUR), Prénom (LENA), Né(e) le (12/09/2014), Âge (2 ans), and Actif (checked) with a sub-option 'Crèche' also checked. An arrow points to the 'Crèche' checkbox.

- Informations médicales et autorisations

- Choix d'un médecin dans la liste déroulante.

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

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.
- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).
- Système de coche pour valider les champs proposés.

The form is titled 'INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS'. It includes fields for: Liste médecins (ZINDEL), Nom du médecin (ZINDEL), Téléphone (03 81 31 57 45), Régime (-), and Recommendations. Below these are several checkboxes: PAI (checked), Autorisation de participer aux sorties, Autorisation de publier des photos, Autorisation d'hospitaliser l'enfant, L'enfant est scolarisé, and L'enfant marche. An arrow points to the 'PAI' checkbox.

- Allocations Familiales

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

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

# MON FOYER

demandées.

Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».

Il faut attendre la validation de votre gestionnaire pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

## 2. Foyer

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

Le processus de demandes de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les



# MON FOYER

informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

## 3. Demandes



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

Accueil | MON FOYER | mes demandes

LISTE DE MES DEMANDES

| Date       | Heure    | Demande                        | Enfant  | Etat       | Cause du refus | Traité le | A |
|------------|----------|--------------------------------|---------|------------|----------------|-----------|---|
| 20/10/2016 | 17:47:43 | AJOUT ENFANT                   | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 21/10/2016 | 16:23:10 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 21/10/2016 | 11:52:36 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 21/10/2016 | 11:51:01 | MODIF FAMILLE                  | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 18/10/2016 | 15:57:32 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 13/10/2016 | 10:54:36 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 12/10/2016 | 10:49:53 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 11/10/2016 | 15:41:46 | MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |
| 11/10/2016 | 15:40:47 | AJOUT ENFANT                   | Famille | EN ATTENTE |                |           |   |
| 11/10/2016 | 15:40:02 | MODIF ENFANT                   | Mayla   | EN ATTENTE |                |           |   |

DÉTAIL DE LA DEMANDE  
Ajout de SABAYO Léon (Garçon)

Dans le tableau apparait la liste de toutes les demandes de modifications triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande »

correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT » : Modification de la fiche Enfant
- « MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d'une inscription.

La colonne « Etat » correspond à la réponse que le gestionnaire de la structure d'accueil a donnée à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

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



# MES INSCRIPTIONS

Le Portail Famille va vous permettre d'effectuer différentes interventions sur vos réservations auprès de la structure d'accueil de votre enfant.

Depuis le menu principal, rendez-vous au menu « Mes inscriptions ».

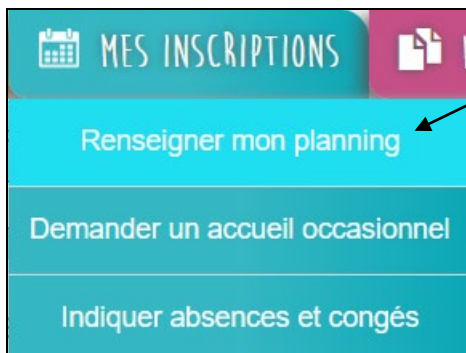


Vous pouvez consulter les réservations réalisées auprès de la structure d'accueil.

**Attention :** vous ne pouvez pas réaliser de modification dans cette page.

Pour toute modification de vos réservations, merci de vous rapprocher du gestionnaire de la structure d'accueil de votre enfant.

## Consultation du planning de l'enfant :

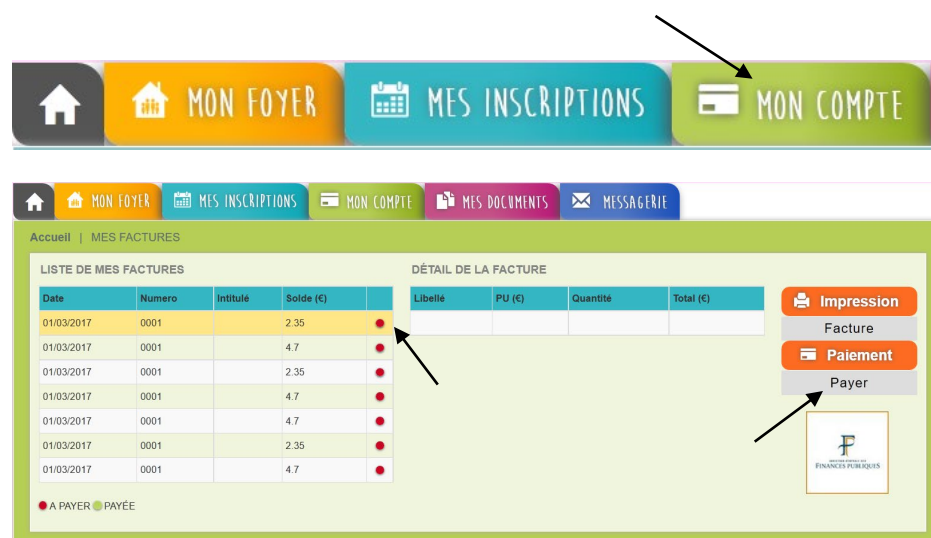


Cliquer sur « Renseigner mon planning »

# MES FACTURES

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

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



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

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

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

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

en ligne de la banque de la structure d'accueil. Puis vous suivez les instructions affichées.

Une fois que vous avez payé, revenez sur le Portail Famille. La page sera actualisée et la facture que vous venez de payer apparaîtra avec **un point vert**.

Si le point vert n'apparaît pas, rafraîchissez votre page.

Si la facture apparaît avec **un point jaune**, cela signifie que le gestionnaire a placé la facture en recouvrement, il ne vous sera plus possible de procéder au paiement de cette facture via le portail famille. Il vous faudra vous rapprocher du gestionnaire pour connaître les modalités de paiement dans ce type de situation.

**ATTENTION :** Une fois le paiement effectué, il ne sera pas possible de revenir en arrière. En cas de problème merci de prendre contact avec le gestionnaire.

# MES DOCUMENTS

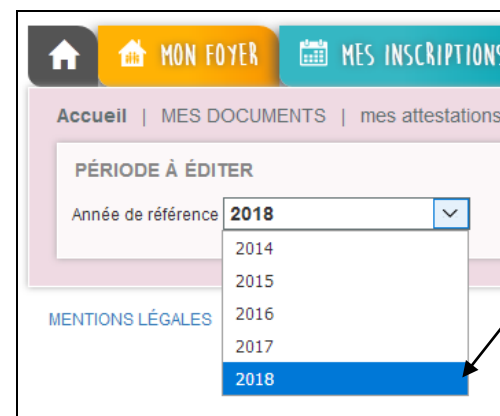
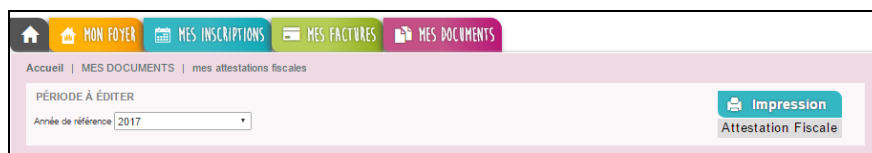
Le portail Famille vous propose d'accéder à des documents mis en ligne par la structure d'accueil de votre(vos) enfant(s) telles que l'attestation fiscale.

## 1. Attestation fiscales

Cette action est sous réserve d'activation par le gestionnaire de la structure.



A l'arrivée sur la page, vous pouvez sélectionner l'année souhaitée.



La réglementation fiscale impose aux familles de ne prendre en compte que les sommes réellement versées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année N-1.

C'est exactement comme pour les salaires : on ne déclare que ce que l'on a réellement perçu sur l'année fiscale.

Donc nous sommes obligés de prendre comme critère les dates des sommes versées et non les sommes facturées.

Ainsi une famille qui n'aurait jamais réglé ses factures ne pourrait pas obtenir une attestation fiscale.

Si aucun règlement n'a été fait, la liste déroulante est vierge.

Les règles concernant l'attestation fiscale restent identiques à celles définies sur les logiciels (une attestation par enfant, prise en compte de l'âge de l'enfant...).

*Un crédit d'impôt, codifié à l'article 200 quater B du code général des impôts (CGI), s'applique aux dépenses payées à compter du 1er janvier 2005 par les contribuables fiscalement domiciliés en France au titre de la garde d'enfants de moins de six ans qui sont à leur charge. L'attestation se base sur les règlements enregistrés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année. Le règlement de la facture de décembre que vous ferez en janvier sera donc pris en compte sur l'année suivante.*

## 2. Autres documents

La structure peut mettre à disposition des documents que vous pourrez consulter ou télécharger.



| Structure | Métier | Titre               |
|-----------|--------|---------------------|
|           | Creche | Règlement Intérieur |

Dans cet exemple, pour accéder au règlement intérieur de la crèche, il suffit de cliquer sur le fichier. Le fichier se télécharge et s'ouvre selon le format du fichier (Word, PDF, Excel...).