

## Présentation du Portail Famille

Commune de Anse

### INTRODUCTION

Accessible 24h/24 et 7j/7, le Portail Famille vous permet :

- de gérer les informations personnelles de votre famille
- de gérer les inscriptions et de déclarer les absences de vos enfants aux Activités Périscolaires (garderie périscolaire, étude pour les écoles élémentaires, Activités de Temps Périscolaire et Mercredi Loisirs)
- de régler vos factures

### NAVIGATEUR

L'utilisation du Portail Famille a été validée pour les navigateurs :

- Internet Explorer version 7 et supérieure
- Mozilla FireFox version 3.5 et supérieure

### CONNEXION

Le Portail Famille est accessible depuis le site de la Mairie ([www.mairie-anse.fr](http://www.mairie-anse.fr)), rubrique « Jeunesse / Périscolaire » :

■ INSCRIPTION EN LIGNE



Enfance

COMPTE FAMILLE

Afin d'accéder aux inscriptions en ligne, veuillez vous identifier.

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

**A noter** : certains mots de passe peuvent se présenter comme suit : M8OjblkR

Le caractère « O » peut être la lettre « O » majuscule, ou le chiffre zéro.

Le caractère « l » peut être la lettre « L » minuscule, ou la lettre « i » en majuscule.

Il est conseillé d'essayer les 2 possibilités, et de modifier ensuite le mot de passe dans l'outil.



## FONCTIONNALITES

### Accès aux informations personnelles

Grâce au Portail, vous pouvez directement consulter ou effectuer les modifications correspondant à vos informations personnelles ou à celles de vos enfants. Toute modification est soumise à validation et acceptation par le responsable Périscolaire en Mairie.



Informations concernant le responsable (dont adresse mail, pour notification de la mise à disposition des factures)



Informations concernant le conjoint



Autorisations données aux personnes venant chercher un enfant



Données complémentaires concernant l'enfant



Données sanitaires concernant l'enfant



Insertion de la photo d'un enfant

### Facturation – consultation et édition

Grâce au portail, vous pouvez consulter, archiver ou éditer vos factures. Ces factures incluent le solde antérieur éventuellement restant à devoir par la famille (voir détail p.6).

## Autres



Accès au changement de mot de passe de la famille. Le mot de passe est composé de lettres et de chiffres, de 20 caractères maximum.



Accès à la boîte de réception de message (messagerie spécifique au Portail Famille). Les messages informant d'un refus de réservation (atelier complet par exemple) sont consultables à partir de cet item.



Contacter la Mairie par message




Consultation de l'état des demandes réalisées par la famille

## GESTION DES INSCRIPTIONS

Toute inscription aux activités périscolaires réalisée à partir du Portail Famille ne sera valide qu'après dépôt du dossier périscolaire complet en Mairie. Ce dossier comprend, en autres :

- la fiche administrative et sanitaire à compléter
- le règlement intérieur à signer en 2 exemplaires
- une attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant vis-à-vis des tiers

Les inscriptions aux Activités Périscolaires (dont Mercredi Loisirs) sont à saisir à partir de la fiche Enfant, au niveau du planning, à partir de la rubrique  **Agenda**

Ci-contre un exemple de planning pour un enfant en école élémentaire :

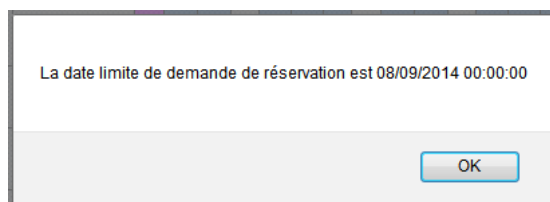
		Septembre 2015																													
Structure	Responsable	Ma 01	Me 02	Je 03	Ve 04	Sa 05	Di 06	Lu 07	Ma 08	Me 09	Je 10	Ve 11	Sa 12	Di 13	Lu 14	Ma 15	Me 16	Je 17	Ve 18	Sa 19	Di 20	Lu 21	Ma 22	Me 23	Je 24	Ve 25	Sa 26	Di 27	Lu 28	Ma 29	Me 30
ECOLE ELEMENTAIRE RENE CASSIN	ANSE FAMILLE																														
CA01 - A.P. MultiSports	ANSE FAMILLE																														
ECOLE ELEMENTAIRE RENE CASSIN	ANSE FAMILLE																														
CA01 - A.P. Théâtre / MusicHall	ANSE FAMILLE																														
CA01 - Ateliers Découverte	ANSE FAMILLE																														
Etude	ANSE FAMILLE							✓	✓																						
ECOLE ELEMENTAIRE RENE CASSIN	ANSE FAMILLE							✓	✓	✓																					
Garderie Matin	ANSE FAMILLE							✓	✓	✓																					
ECOLE ELEMENTAIRE RENE CASSIN	ANSE FAMILLE																														
Garderie Mercredi Midi	ANSE FAMILLE									✓																					
ECOLE ELEMENTAIRE RENE CASSIN	ANSE FAMILLE							✓	✓																						
Garderie Soir Élémentaire	ANSE FAMILLE							✓	✓																						
MERCREDI LOISIRS	ANSE FAMILLE			✓						✓																					
Mercredi Loisirs	ANSE FAMILLE			✓						✓																					
MERCREDI LOISIRS	ANSE FAMILLE			✓						✓																					
Transport - Cassin	ANSE FAMILLE			✓						✓																					

### Les Activités de Temps Périscolaire « A.P. / Ateliers Découverte »

Ces activités sont proposées à la réservation dès la 1<sup>ère</sup> connexion au Portail Famille. L'inscription de votre enfant se déroule comme suit :

- choix d'une des activités **et une seule**
- sur chacune des cases du planning, faire une demande de réservation pour cette activité, par clic droit « **Demande de réservation** ». En cas d'erreur, refaire « Demande de réservation » : la réservation est alors annulée. L'icône « sablier » est affichée sur chaque journée sélectionnée.
- l'agent responsable du Périscolaire est informé de votre demande de réservation : il valide ces réservations si votre saisie est cohérente (**1 seule activité, réservation faite sur toute la période**), et si  **votre dossier d'inscription est complet et enregistré en Mairie.**

Certaines activités proposées sont limitées en effectifs : lorsque les inscriptions sont complètes sur cette activité, le message suivant est alors affiché suite à la « **Demande de réservation** » :



Ce même message est également affiché lorsque l'inscription à une activité n'est pas possible. Il convient alors de réserver une autre activité dans le planning de l'enfant.

## L'étude

Cette activité est proposée à la réservation dès la 1<sup>ère</sup> connexion au Portail Famille. L'inscription de votre enfant se fait par clic droit « **Demande de réservation** » sur chacune des journées de votre choix.

La **validation de l'inscription est automatique**, à la différence des Activités de Temps Périscolaire : elle ne nécessite le contrôle d'aucun agent municipal.

Si vous souhaitez « annuler » une réservation, il convient alors de « **Déclarer une absence** », par clic droit, sur la journée souhaitée. Cette déclaration d'absence est soumise à validation par le responsable du Périscolaire.



Le délai maximum pour faire une réservation d'étude ou déclarer une absence est de 1 jour avant la date concernée, week-end compris.

Exemple : inscription le dimanche pour le lundi soir, ou le mercredi pour le jeudi soir

## La garderie périscolaire

**Cette activité n'est disponible à la réservation que lorsque le dossier périscolaire de votre enfant a été réceptionné en Mairie et est complet.** Il vous est alors possible de sélectionner, dans le planning, les journées pour lesquelles vous souhaitez que votre enfant aille à la garderie (le matin, le midi pour les mercredi, ou le soir).

Tout comme l'étude, ces activités ne sont pas soumises à validation par un agent municipal : l'inscription est validée dès sélection dans le planning. Il conviendra également de « **Déclarer une absence** » en cas d'absence de votre enfant à la garderie sur une date initialement sélectionnée. Cette déclaration d'absence est soumise à validation par le responsable du Périscolaire.



Le délai maximum pour faire une réservation de garderie ou déclarer une absence est de 3 jours avant la date concernée, week-end exclu.

Exemple : inscription le mercredi au plus tard pour la garderie du lundi, ou le lundi au plus tard pour la garderie du jeudi.

## Le Mercredi Loisirs

**Cette activité n'est disponible à la réservation que lorsque le dossier d'inscription associée aux Mercredi Loisirs de votre enfant a été réceptionné en Mairie et est complet.** Il vous est alors possible de sélectionner, dans le planning, les journées du mercredi pour lesquelles vous souhaitez que votre enfant aille au centre d'accueil du Mercredi Loisirs.

En complément de la réservation de l'activité « Mercredi Loisirs », **vous devez réserver le transport associé à cette journée.** Pour les enfants scolarisés sur les communes extérieures, ce transport est effectué en car, et est facturé aux familles en fin de mois. Pour les enfants scolarisés dans les écoles ansoises, cette notion de transport correspond à l'accompagnement des enfants de leur école (à la fin de l'enseignement, à 11h30) vers le centre « La Clairière », par les animateurs (service gratuit).



**Il est important que le transport soit réservé** tout comme les Mercredi Loisirs. Cette information permet aux animateurs de **connaître exactement la liste des enfants à récupérer dans les différents établissements**, à la sortie d'école, que celle-ci soit située sur la commune de Anse, ou dans une commune voisine.

Tout comme l'étude et la garderie périscolaire, ces activités ne sont pas soumises à validation par un agent municipal : l'inscription est validée dès sélection dans le planning. Il conviendra également de « **Déclarer une absence** » en cas d'absence de votre enfant à la garderie sur une date initialement sélectionnée. Cette déclaration d'absence est soumise à validation par le responsable du Périscolaire.



Le **délai maximum** pour faire une réservation de Mercredi Loisirs ou déclarer une absence est de **8 jours calendaires** avant la date concernée, soit le mardi au plus tard pour le mercredi de la semaine suivante.

## CONSULTATION des FACTURES et PAIEMENT en LIGNE


Les factures émises par la Municipalité sont disponibles pour consultation et règlement (paiement sécurisé par carte bancaire) depuis le Portail Famille.

Dès lors que les familles ont renseigné leur **adresse mail** au niveau des **informations personnelles**, elles reçoivent (par courrier électronique) une **notification de mise à disposition des factures** sur le Portail. Cette adresse mail leur permet également de recevoir l'accusé de réception de tout règlement effectué par carte bancaire.


### Consultation des factures

La liste des factures en attente de règlement, ainsi que le solde du Compte, sont disponibles dès la connexion, dans le module « **Accueil** », item « **Informations compte** » :

Factures Impayées					
Vos factures impayées à la date du <b>Jeudi 2 Octobre 2014</b> :					
		N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
		365	01/10/2014	15/10/2014	51.20
Total :					<b>FACTURES = 51.20</b>

Le détail des factures peut être affiché à partir de l'icône  , présente en marge gauche de chacune des factures de la liste.

### Règlement en ligne

Le paiement en ligne (sécurisé par carte bancaire) est possible directement à partir de la liste des factures impayées, par simple clic sur l'icône  .

L'écran suivant est alors affiché (l'adresse mail étant celle enregistrée dans les informations personnelles de la famille) :

Paiement par carte bancaire	
Montant :	<b>51.2</b>
Date :	<b>02/10/2014</b>
Références :	<b>37470017</b>
Adresse email:	<input type="text" value="contact@mairie-anse.fr"/>
<input type="button" value="Continuer..."/>	

Le bouton « **Continuer ...** » donne accès à l'interface de paiement sécurisé du Trésor Public :

The screenshot shows a web interface for online payment. At the top, there is a blue header with the text 'TELEPAIEMENT'. Below the header, on the left, there is a blue sidebar with the text 'Collectivité : ANSE' and 'Régie : ANSE PERISCO...'. In the center, there is a yellow bar with the text 'Produit à payer'. Below this, there is a white box with a yellow header 'DETTE A PAYER'. Inside this box, the following information is displayed: 'Référence de la dette : 37470017', 'Montant : 51,20 €', and 'Adresse électronique : contact@mairie-anse.fr'. At the bottom of the box, there is a section 'Choix du type de carte :' with four radio buttons and corresponding logos: a green and white logo, 'VISA', 'MasterCard', and 'BLEUE'.

En fin de règlement, un ticket de paiement est généré, et peut être imprimé en format pdf ou format papier.



## Suivi des règlements



Le suivi des factures et des règlements est accessible à partir de l'icône « **Relevé de compte** ».

Ce module affiche le détail des factures émises et des règlements associés, et présente donc le solde du compte pour l'année scolaire. A partir de ce module, il est possible :



- de visualiser la liste des factures émises, et de consulter le détail de chacune d'elle (  ). Le paiement des factures non soldées est également possible depuis cette interface (icône  ).



- de visualiser la liste des règlements effectués.