

## COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL FAMILLE :

Depuis le site de la mairie ou par <https://creon.carteplus.fr/>.

### 1. 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 pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité. Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifiez dans vos indésirables et si vous ne le recevez toujours pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.

### 2. 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.

### 3. Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis validez et signer 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 signer pour chacun des enfants.

### 4. Pour se déconnecter


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

- La structure que vous consultez en l'occurrence la **restauration scolaire**.
- La date de dernière mise à jour du site.

## 5. 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.

**Consommations** Permet de visualiser l'historique de vos consommations sur le mois en cours et le mois précédent.

**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).

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

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis **Profil Utilisateur**.

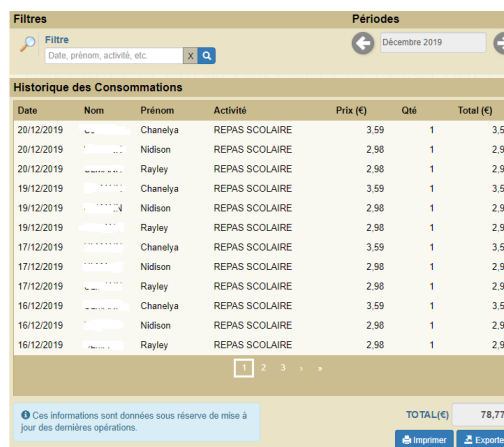
L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et le ticket de paiement lorsque vous effectuerez des règlements. Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule. Pour les tickets de paiements, seule la première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

### Consulter les historiques :

**Consommations**

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.



| Date       | Nom      | Prénom | Activité       | Prix (€) | Qté | Total (€) |
|------------|----------|--------|----------------|----------|-----|-----------|
| 20/12/2019 | Chanelya |        | REPAS SCOLAIRE | 3,59     | 1   | 3,59      |
| 20/12/2019 | Nidison  |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 20/12/2019 | Rayley   |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 19/12/2019 | Chanelya |        | REPAS SCOLAIRE | 3,59     | 1   | 3,59      |
| 19/12/2019 | Nidison  |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 19/12/2019 | Rayley   |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 17/12/2019 | Chanelya |        | REPAS SCOLAIRE | 3,59     | 1   | 3,59      |
| 17/12/2019 | Nidison  |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 17/12/2019 | Rayley   |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 16/12/2019 | Chanelya |        | REPAS SCOLAIRE | 3,59     | 1   | 3,59      |
| 16/12/2019 | Nidison  |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |
| 16/12/2019 | Rayley   |        | REPAS SCOLAIRE | 2,98     | 1   | 2,98      |

TOTAL(€) 78,77

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

Imprimer Exporter

## Réserver vos activités :

Pour les accueils périscolaires du matin et du soir, ils sont accessibles à tous les enfants scolarisés, de manière régulière ou occasionnelle, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

► Aucune réservation en ligne n'est nécessaire via le portail famille.

► Tous les enfants sont automatiquement inscrits à l'accueil périscolaire du matin et du soir.

**La facturation s'effectue uniquement sur le temps réel de présence de l'enfant (tout quart d'heure commencé est dû).**

### Réervations ▾


Pour le service de restauration, il est ouvert à tous les enfants scolarisés, avec une inscription annuelle. Les repas peuvent être pris régulièrement ou occasionnellement.

Pour une fréquentation occasionnelle, une réservation doit être faite **une semaine à l'avance le tarif du repas sera alors majoré de 30 %.**

## Inscriptions à l'année :

### Inscriptions à l'année

Pour l'activité restauration scolaire, 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, saisir éventuellement les horaires.
- 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

 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. Ce délai est sur 15 jours, si vous avez des modifications à apporter sur les 15 jours à venir, il faut prendre contact avec la mairie
- 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.**

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
- 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.

| 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 **Suivi réservations** permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.
- Le calendrier est affiché, en utilisant le **code couleur** ci-dessous :

|   |
|---|
| 7 |
|   |

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

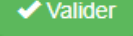
### Légende


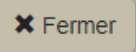
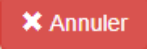

|  |  |
|--|--|
|  | Activité complète  |
|  | Activité disponible  |
|  | Activité disponible uniquement en liste d'attente          |
|  | Activité réservée, modifiable                              |
|  | Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable |
|  | Activité réservée, non modifiable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

### Valider réellement vos réservations :

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

| Récapitulatif des demandes pour CASIMIR Leo  |                       |               |              |        |  |
|--|-----------------------|---------------|--------------|--------|--|
| <b>Vos demandes de réservations</b>          |                       |               |              |        |  |
| 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 € |  |
| <b>Vos demandes d'annulations</b>            |                       |               |              |        |  |
| 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.
- 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.

## 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


**Sélection** **Période** **Types de réservations**

 **Personne**   
**Activité**

du  au



En attente réponse  En liste d'attente  
 Refusées  Acceptées  
 Transmise  Non transmise

| Date          | Activité                         | Personne | Heure d'arrivée | Heure de départ | Coût* | État   |
|---------------|----------------------------------|----------|-----------------|-----------------|-------|--|
| Me 04/05/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Acceptée                        |
| Me 11/05/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente                 |
| Me 18/05/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente                 |
| Me 25/05/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Acceptée, non transmise         |
| Me 01/06/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente, non transmise  |
| Me 08/06/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente, non transmise  |
| Me 15/06/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente, non transmise  |
| Me 22/06/2022 | 3-6-Mercredis Journée avec Repas | Gabriela | 08:00           | 18:00           | 7.89  | Liste d'attente, non transmise  |

 \* Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.

TOTAL des réservations acceptées (€)

TOTAL des réservations en attente (€)

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.

## Exemple de mail reçu

M. DUPONT Jean-Paul

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

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 au service enfance et jeunesse qui fera un contrôle et les validera où les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action faite sur vos fiches, 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 d'assurance scolaire** ou responsabilité civile pour l'enfant (année scolaire 2026/2027) Transmettre la nouvelle dès réception.
- **Attestation de prestations familiales** (CAF) ou MSA mentionnant le quotient familial, datée de moins de 3 mois

- **Livret de famille** (copie des pages parents et enfants)

#### **Pour chaque enfant :**

- Attestation d'assurance pour chaque enfant
  - Carnet de vaccination (copie des pages de vaccination)
  - En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : la copie du PAI
  - En cas de traitement médical : l'ordonnance à transmettre également les médicaments
- **Mandat de prélèvement SEPA complété + RIB (pour la facturation)**
  - **Dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux responsables légaux (pour la facturation)**
  - **Pour les parents divorcés, une copie du jugement ou de l'ordonnance du Juge** aux Affaires Familiales ou **pour les parents séparés (non divorcés) un courrier** précisant le mode de garde. Ces documents doivent être signés par les deux responsables légaux et **dans la situation de garde alternée, le planning** mis en place et signé conjointement.

**Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 2 Mb).**

#### **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* ».

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

**La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.

- Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
- Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime),
- Quotient familial,
- Profession et employeur.

#### **PIÈCES À JOINDRE :**

- Attestation de paiement CAF ou MSA,
- Dernier avis d'imposition,
- Vos derniers bulletins de salaire,
- En cas de divorce ou de séparation : le jugement de divorce, ou un document manuscrit précisant le mode de garde et signé par les deux responsables légaux ainsi que le planning mis en place.


**Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille

- Adresses, téléphones, mail, ...
- Lien avec les enfants de la famille

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

**La fiche Assurance :**

- 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.


**PIÈCE À 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 différentes 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, ....

**PIÈCES À 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.