# NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

### 1 / CONNEXION ET PRÉSENTATION DU PORTAIL FAMILLE

Pour accéder à votre Portail Famille, rendez-vous à l'adresse suivante : https://www.mon-portail-famille.fr/client/mairie-guignicourt

Vous trouverez ce raccourci sur notre site ville-guignicourt.fr, dans le menu secondaire: cliquez sur **PORTAIL FAMILLE** puis sur **Se connecter...** 



Il ne vous reste plus qu'à renseigner votre code utilisateur et votre mot de passe (informations fournies par la mairie via e-mail) dans les champs prévus à cet effet. Si vous ne disposez pas de vos identifiants de connexion, cliquez sur **PORTAIL FAMILLE** puis sur **Recevoir mes codes...** 

Après saisie de vos codes, cliquez sur **Connexion**. Si vous oubliez vos identifiants, cliquez sur **Mot de passe oublié ?** puis renseignez votre adresse mail afin de recevoir à nouveau vos codes d'accès. Vous accédez à l'interface de votre Portail Famille.



En haut à droite de votre page, vous trouverez le nom de votre foyer ainsi qu'un accès à la messagerie pour communiquer avec la mairie 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 de cette notice. En bas du formulaire d'accueil, soyez attentifs aux infos communiquées par la mairie en partie **NEWS**.



## 2 / MON FOYER

### a) accéder à la fiche enfant

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 mairie.



Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en survolant l'onglet **MON FOYER** une liste apparaît et vous pouvez accéder aux différents menus :

Enfants Foyer Demandes

Depuis cette liste, vous accédez à la fiche enfant ci-après.

Accueil   MON FO	YER   mes enfants					
Mayla						
ETAT CIVIL DE L'ENFANT						
Ŷ						
-	Fille Garçon					
Nom	SABAYO					
Prénom	Mayla					
Né(e) le	03/10/2009					
Âge	6 ans					
Actif	Crèche					
	🗹 École					
	CLSH					
ETAT CIVIL DES PARENTS						
MONSIEUR						
Nom	SABAYO					
Prénom	Vincent					
Tél. Mobile	06 71 10 75 14					
Tél. Bureau						

En haut de page, dans la liste déroulante, vous aurez la possibilité de **sélectionner l'enfant** que vous souhaitez visualiser.

Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par le gestionnaire de la mairie, selon les informations que vous lui avez transmises. Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur **Modification**. Les données contenues dans les champs deviennent alors modifiables.

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 **Confirmer**.

Une fenêtre apparaît à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la mairie 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	

**IMPORTANT** : Le personnel encadrant les activités (cantine et accueil périscolaire) dispose de tablettes connectées au **Portail Famille**. Il s'assure de la présence de l'enfant aux activités que vous avez réservées. En cas de nécessité, il bénéficie d'un accès instantané à la fiche de l'enfant et à vos coordonnées pour vous joindre rapidement. **Tout au long de l'année, il est important d'apporter les rectifications utiles à vos fiches.** 

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. Par défaut les demandes seront EN ATTENTE. Dès validation de la mairie, elles passeront en ACCEPTÉE avec la date et l'heure de traitement.

ľ	🖌 🏦 MON FO'	YER 🛗 ME'	S INSCRIPTIONS 📰 MES FACTURES	📲 MES DOC	UMENTS	
ŀ	Accueil   MON FO	OYER   mes d	emandes		Par	Pro
	LISTE DE MES DE	EMANDES				N
	Date	Heure	Demande		Enfant	Etat
	29/09/2016	11:56:04	MODIF ENFANT		Mayla	
	29/09/2016	11:03:49	AJOUT ENFANT		Famille	
	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 DE	MANDE				
	L'enfant est autorisé à	à être photograph	é			

### b) ajouter un enfant

Vous aurez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu **MON** FOYER



Après avoir cliqué sur **Ajouter un enfant**, vous pourrez saisir les champs suivants : **État civil** (Nom, Prénom, date de naissance -> l'âge sera automatiquement calculé, etc.). Il est important de cocher la case **École** si votre enfant sera accueilli à l'accueil périscolaire.



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 (exemple : DUPONT Thomas pédiatre).

**Choix du régime alimentaire de l'enfant** parmi la liste déroulante : Recommandations (zone de saisie libre pour donner une information au gestionnaire) ;

Système de case à cocher pour valider les champs proposés ; Cochez la ou les cases correspondant aux options proposées.

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS					
Liste médecins	Ajouter un médecin	$\sim$			
Nom du médecin					
Téléphone		77			
Régime		$\sim$			
Recommandations					
D PAI					
Autorisation de participer aux sorties					
Autorisation de publier des photos					
Autorisation d'ho	Autorisation d'hospitaliser l'enfant				
L'enfant est scolarisé					
Autorisation de re	entrer seul				
Test natation					

Allocations Familiales : vous avez la possibilité de récupérer les données saisies dans la fiche famille en cochant la case.

### c) accéder à la fiche 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 demande de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. point a). Vous avez également la possibilité d'ajouter les personnes habilitées à venir chercher votre ou vos enfant(s).

### d) demandes

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



Dans le tableau apparaît 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 PÉRISCOLAIRE : ajout, modification ou suppression d'une inscription.

Accueil   MON FO	1	PIC N					
LISTE DE MES DEF	/IANDES			6			
Date	Heure	Demande	Enfant	Etat			
26/10/2016 17:47:43		AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	16:23:10	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:52:38	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	10:54:38	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:48	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 DEN Ajout de SABAYO Lée	DÉTAIL DE LA DEMANDE Ajour de SABAYO Léon (Gerçon)						

La colonne **État** correspond à la réponse que le gestionnaire de la mairie a donné à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

**ACCEPTÉE** : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modifications et que celle-ci a déjà pris effet.

**REFUSÉE** : 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.

### 3 / MES INSCRIPTIONS

Le Portail Famille vous propose d'effectuer les inscriptions et réservations de vos enfants sur les prestations cantine et accueil périscolaire. Ultérieurement, vous pourrez régler celles-ci (paiement en ligne disponible courant 2018).

Depuis le menu **Mes Inscriptions** vous accédez à l'onglet **Inscrire mon enfant** ou modifier son inscription.



**IMPORTANT :** L'inscription aux différentes prestations se fait exclusivement enfant par enfant.

Deux modes de réservation vous sont proposés : le mode occasionnel pour modifier ponctuellement quelques réservations, ou bien le mode semaine type, pour répéter un planning de réservation identique sur plusieurs semaines.

1) mode occasionnel : dans le calendrier, je clique sur la ou les cases des prestations pour modifier l'état de la réservation, en regard des dates souhaitées (les cases ont un effet bascule).

2) mode semaine type : dans l'exemple ci-après, je clique sur **Modification** puis je sélectionne, dans le tableau, le modèle de semaine et la période sur laquelle je veux l'appliquer.



Dans l'exemple ci-dessus, mon enfant prendra ses repas le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

1) je construis la semaine type en cochant les cases du vert au rose pour réserver les repas sur ces journées ;

2) j'indique la période sur laquelle je souhaite répéter la semaine type à l'aide du calendrier ;

3) je clique sur le bouton Appliquer.

Pour vous repérer, les codes couleur correspondant à l'état de la réservation d'un service sont rappelés sous chaque calendrier.



### 4 / MES FACTURES

Le Portail Famille vous permet de visualiser et d'imprimer vos factures. Depuis le menu principal, vous devez survoler l'onglet **MON COMPTE** puis cliquez sur **Mes Factures**.



À l'arrivée sur la page, vont apparaître dans le tableau ci-dessous la liste de vos factures émises pour les structures d'accueil fréquentées par votre/vos enfant(s).

ISTE DE ME	S FACTURES	5			DÉTAIL DE LA FACTURE				
late	Numero	Intitulé	Solde (€)		Libellé	PU (€)	Quantité	Total (€)	🚔 Impression
8/02/2016	0793	Janvier 2016	12	•	Cantine Scolaire Primaire	3.00	13.00	39.00	Facture
6/01/2016	0831	Décembre	0	•	Etude	0.00	1.00	0.00	Paiement
7/12/2015	0656	NOVEMBRE 2015	0	•	Cantine Scolaire Primaire	3.00	7.00	21.00	Paver
2/11/2015	0623	Octobre 2015	0	•	Etude	0.00	1.00	0.00	

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 qui n'ont pas été payées.

En attendant que la fonctionnalité de paiement en ligne soit disponible sur le Portail Famille, merci d'acquitter vos factures auprès du Trésor Public, comme auparavant (par chèque, par prélèvement, etc.). Lorsque le paiement sera pris en compte par la trésorerie et la mairie, un point vert apparaitra en regard de la facture.

Lorsque la fonctionnalité de paiement en ligne sera opérationnelle, placez-vous sur une facture à solder puis cliquez sur le bouton **Payer**. Vous serez alors redirigé vers l'interface de paiement en ligne. Suivez alors 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 apparaitra avec un point vert.

# 5 / MES DOCUMENTS

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les documents postés par la mairie et d'éditer les attestations fiscales.

### a) imprimer l'attestation fiscale



Depuis l'onglet **MES DOCUMENTS > Attestations fiscales**, une page s'ouvre avec une liste déroulante remplie par défaut avec l'ensemble des années sur lesquelles la famille a fait des règlements.

PÉRIODE À ÉDITER		
Année de référence 2014-2015	R	L

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

<u>Crédit d'impôt :</u> 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 01/01/2005 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 1<sup>er</sup> 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.

### b) autres documents

Depuis l'onglet **MES DOCUMENTS > Autres documents**, vous aurez accès à tous les documents que mettra en ligne la mairie. Il suffit de cliquer sur le titre du document afin d'ouvrir le fichier depuis votre ordinateur.

A	ccueil   MES DOCUMENTS   liste		
	MES DOCUMENTS		
	Structure	Métier	Titre
	COURBIEU Elémentaire - MARIE CURIE - LOUIS SICRE Elémentaire - CASSENEL Maternelle - DUCAU Elémentaire	Ecole	Test TEP - Back Office - Le 21/9/16
	SABINE SICAUD Matemelle - Les CLOUTIERS Matemelle - CASSENEL Matemelle - DUCAU Matemelle - MARIE CURIE - JULES FERRY Elémentaire - LOUIS SICRE Elémentaire - MARCEAU FAURE - DUCAU Elémentaire - COURBIEU Elémentaire - LES CLOUTIERS Elémentaire - SABINE SICAUD Elémentaire	Ecole	TEST TEDDY LUNDI
	LOUIS SICRE Maternelle - DUCAU Elémentaire - LES CLOUTIERS Elémentaire - SABINE SICAUD Elémentaire - COURBIEU Elémentaire - CASSENEL Maternelle - DUCAU Maternelle - SABINE SICAUD Maternelle - IUES FERRY l'émentaire - Les CLOUTIERS Maternelle - COURBIEU Maternelle - MARCEAU FAURE - MARIE CURIE - LOUIS SICRE Elémentaire	Ecole	Modif rang - Test tep - 21/9/16
	COURBIEU Matemelle - MARCEAU FAURE - MARIE CURIE - JULES FERRY Elémentaire - LOUIS SICRE Elémentaire - SABINE SICAUD Matemelle - CASSENEL Matemelle - Les CLOUTIERS Matemelle - LOUIS SICRE Matemelle - DUCAU Elémentaire - LES CLOUTIERS Elémentaire - SABINE SICAUD Elémentaire - COURBIEU Elémentaire - DUCAU Matemelle	Ecole	test du lundi 2000000
	JUES FERRY Elémentaire - DUCAU Matemelle - CASSENEL Matemelle - COUPBIEU Matemelle - MARCEAU FAURE - MARIE CURIE - LOUIS SICRE Elémentaire - LOUIS SICRE Matemelle - DUCAU Elémentaire - LES CLOUTIERS Elémentaire - SABINE SICAUD Elémentaire - COURBIEU Elémentaire - SABINE SICAUD Matemelle - Les CLOUTIERS Matemelle	Ecole	carte
	DUCAU Elémentaire - LES CLOUTIERS Elémentaire - SABINE SICAUD Elémentaire - COURBIEU Elémentaire - SABINE SICAUD Maternalle - Les CLOUTIERS Maternalle - COURBIEU Maternalle - DUCAU Maternalle - MARCEAU FAURE - MAIRE CURIE - ULES CEDIN Elémente - DURC ELORDE Elémente - CAUDENEL Maternalle - LOURD ELORDE	Ecole	test2 so toulouse et msg retour

# 6 / MESSAGERIE

Le Portail Famille vous permet de communiquer avec le gestionnaire de la mairie. Pour cela, vous utilisez la messagerie qui est d'un fonctionnement classique. Depuis l'accueil général, cliquez sur l'**enveloppe** en haut à droite de votre page.



La fenêtre ci-après s'affiche :

🔒 💼 MON FOYER 💼	MES INSCRIPTIONS	E MES FACTURES	📑 MES DOCUMENTS	
Accueil   MA MESSAGERIE				
+ Nouveau message	k	< 1 > >		
	COURBIEU Elémentaire test	10/09/2016 CLIC 18:00	QUEZ SUR UN MESSAGE P	OUR EN AFFICHER LE
<b> A</b> ENVOYÉS	2			

#### a) mes messages reçus

À l'arrivée sur la page, vous êtes par défaut sur votre boîte de **RÉCEPTION**. Dans le tableau apparaissent vos messages triés par ordre de date décroissant, l'expéditeur, l'objet, la date et l'heure du message. Lors d'un clic sur un message, le message correspondant s'affiche en dessous. Pour actualiser cette liste, cliquez sur le bouton **RÉCEPTION**.

Le portail permet également de visualiser les mails envoyés en cliquant sur **ENVOYÉS**.

Pour répondre à un mail reçu, il vous suffit de cliquer sur **Répondre**. L'historique des échanges est visible dans votre réponse, mais celui-ci peut être effacé.

### b) envoyer un message

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton Nouveau Message.



Le portail permet d'attacher une pièce jointe. En cliquant sur **Pièce** jointe, une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez ainsi ajouter un document que vous irez chercher via **Parcourir...** sur votre ordinateur. Une fois votre message envoyé, vous le retrouverez en cliquant sur **ENVOYÉS**.

+ Nouveau message	<mark> &lt; &lt; 1</mark>	2 3 > >
RÉCEPTION	COURBIEU Elémentaire test	11/10/2016 15:46
A ENVOYÉS	COURBIEU Elémentaire test	29/09/2016 11:13
7	CASSENEL Maternelle test aurore	29/09/2016 11:09
	COURBIEU Elémentaire test	13/09/2016 17:05

Pour tout renseignement, merci de contacter la mairie via notre site web ville-guignicourt.fr

SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES - Mairie - Place du Maréchal Leclerc - 02190 GUIGNICOURT 🖂 scolaire@ville-guignicourt.fr L'utilisation du Portail Famille implique l'acceptation sans réserve des dispositions du règlement de cantine et de l'accueil périscolaire approuvé par le conseil municipal. Mise en page & impression : Mairie de Guignicourt - Ne pas jeter sur la voie publique