UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE DES SERVICES PERISCOLAIRES (RESTAURANT ET GARDERIE)

1. Accès au portail famille

L'accès au portail famille se fait à partir du site de la ville : fleurysurorne.fr. Dans "Votre Espace", cliquez sur "Famille",

ou "Accès direct", "Services en ligne", cliquez sur "Portail famille et paiements en ligne".

-	Evenements Subject Recharge and Subject Recharge Advancements Subject Recharge Subject Recha	Ville solidaire, territo nesse Culture – Sport – Loisirs Conomie – Emploi Derniers articles sur les blogs = JEAN-HUGUES OPPEL = FRANCOIS-MICHE DUPONT = Amigos en red = Semaine de la Gestión Cultural a Mar del PLata = Prix des Jeunes Lecteurs 2017 I MICHAEL MENTION = Semaine decouverte de l'Argentine = Inscriptions solrie du samedi 22 octobre	wire de projets Solidantés Numérique Image: Solidantés Image: Solidantés Votre espace Association Joure Seniori Bemantés Séniori Demandeur d'emploi Nouvel habitanti
ī	Inscription ouverte pour le jeunes Publié le 11 octobre 2016 BASSE-NORMANDIE le inseignement Le inseignement	soirée du ctobre 2016 Lire la suite	Accès direct Services en liane Agenda des manifestions Agenda des manifestions Piane de Mile Aliane forme de blogs Aurmenu Liens fleurvisiens Annoes Multimédia
Voici la page d'accueil du portail :	Le Portail de la Famil	le	
	Image: A state of the sta	e Connexion au portail de la famille Torrestation de particular de parti	Votre identifiant tre mot de passe Connexion es cublé ?

<u>Cas 1 : Vous utilisez déjà nos services.</u> Vous avez inscrits votre ou vos enfants aux services périscolaires directement à la mairie :

- Votre identifiant et votre mot de passe sont inscrits en bas à gauche de votre facture de restaurant et garderie. Si ce n'est pas le cas, contactez-nous au 02.31.35.73.00 ou par mail à periscolaire@fleurysurorne.fr.
- Continuez ce tutoriel à partir de l'étape 3 : "Accès à votre Espace Personnel".

Cas 2 : Vous n'utilisez pas encore nos services :

• Suivez toutes les étapes de ce tutoriel.

2. <u>Une famille souhaite se déclarer</u>



Les étapes 1 et 2 permettent d'ajouter les informations du Parent 1 (obligatoire) et du Parent 2 (optionnel).

Civilité * :	< selectionner>	~	
Nom * :			
Prénom * :			
N° et rue * :			
Complément :			
CP et Ville * :			
Email * :			
Mot de passe * :			
Confirmation du mot de passe * :			
Tél. famille * :			
Tél. travail * :			
Tél. portable * :			
Régime allocataire * :	< selectionner>	v	
Nom Allocataire * :			
Nº Allocataire/MSA * :			
Nb enfant à charge * :			

[Étape 2* - Le Parent 2]	
Civi	lité : < selectionner>
N	om :
Prén	om :
Tél. trav	/ail :
Tél. porta	ble :
	Habite à la même adresse
N° et r	rue :
Compléme	ent :
CP et V	ille :
* Etape optionnelle	

La troisième étape permet d'ajouter un enfant à la famille.

Ajout des Individus					
Nom * :					
Prénom * :		Parenté 1 de :	TEST Louis	< selectionner>	\checkmark
Sexe *:	< selectionner> 🗸	Parenté 2 de :	TEST Isa	< selectionner>	\checkmark
Date de naissance * :					

La quatrième étape permet :

- Inscrire à une activité : permet d'accéder directement à la demande d'inscription
- Enregistrer et Terminer : ce bouton vous permet d'accéder à un récapitulatif des informations saisies. Il faut ensuite *Envoyer la demande* pour clôturer la demande.
- Saisie d'un individu supplémentaire : permet d'ajouter des enfants à la famille.

< Etape précédente

Inscrire à l'Activité E

Enregistrer et Terminer

Saisir un individu supplémentaire

3. Accès à votre Espace Personnel

Connexion au portail de la famil	le
	Votre identifiant Votre mot de passe Connexion

Votre identifiant et votre mot de passe sont inscrits en bas à gauche de votre facture de restaurant et garderie. Si ce n'est pas le cas, contactez-nous au 02.31.35.73.00 ou par mail à periscolaire@fleurysurorne.fr.

Accueil Mon tableau de bord Ma famille Mes coordonnées Mes inscriptions	Mon compte
---	------------

3.1 Rubrique « Mon tableau de bord »

Il permet d'avoir un historique des différentes demandes d'inscription, de réservations, de modification de coordonnées qui ont été transmises au service périscolaire de la mairie et qui sont en attente de traitement, acceptées ou refusées par la structure.

Famille	Individu	Inscription	Rése	ervation	Réserv	ration navet	ite	Demande	
léservation es filtres par défaut s'a	ppliquent pour l'a	ffichage des résultats, n'hés	sitez pas à les	modifier pou	ır retrouve	r précisém	ent vos den	andes.	
n dividu Indré DUPONT		In T/	ISCRIPTION AP - TAP 2015/2	016					
Dates de la der Du : au Filtrer RAZ Filt	nande : Du re	Dates des réservations : 01/06/2016 au : 30/06/20	Typ 16 Tous		Origi Toutes	ine	v		
		Inscriptior	1 : TAP - TAP	2015/2016					
Individu	Date	Temps d'accueil	Date de la demande	Туре	Origine	Attente	Acceptée	Refusée	Supprimer

3.2 Rubrique « Ma famille »

Ma famille	
	AJOUTER
Age : 1 an(s) ▶ Né le : 01/01/2015 ▶ Sexe : Masculin	une nouvelle personne » Cliquer ici
Modifier mes informations Nouvelle inscription Inscriptions en attente Inscriptions en cours	

Dans cette rubrique, vous visualisez tous les individus qui composent votre famille. Vous pouvez :

- Ajouter un enfant ;
- Modifier les informations des enfants ;
- Effectuer une nouvelle inscription pour votre enfant ;
- Visualiser la(les) inscriptions en attente ;
- Aller aux inscriptions en cours de votre enfant.

3.3 Rubrique « Mes coordonnées »



Dans cette rubrique, vous pouvez consulter et modifier vos propres coordonnées, à l'exclusion de l'e-mail qui ne peut être modifié qu'en mairie.

3.4 Rubrique « Mes inscriptions et réservations »

Dans cette rubrique, plusieurs actions sont possibles :

- Effectuer une nouvelle inscription à une activité pour votre enfant ;
- Visualiser vos réservations et en ajouter ;
- Visualiser la(les) inscriptions en attente et les inscriptions en cours ;
- Effectuer une demande d'attestation d'inscription ;
- Modifier les informations des enfants.

3.4.1 Mes inscriptions

Portail de la Famille	· jk			
Formulaire nouvelle famille inscriptio	on pour l'individu enfant 1 d	emo		
Choix de l'équipement* : CENTRE DE LOIS	SIRS			
Choix du type d'activité* : ALSH	•			
Choix de l'activité* : CLSH ETE	·			
Choix de la période* : ETE 2013	•			
Date de début * : (format jj/mm/aaaa)				
Date de fin* : 31/08/2013				
(format jj/mm/aaaa)				
- Semaine Type				
Jours Matin Repas Après-midi				
Lundi 🔽 🔽 📃				
Mardi 🔽 🔽				
Mercredi 🔽 📄 🔽				
Jeudi 🔲 🔽 🔽				
Vendredi 🔲 🔽				
I				
<> Etape précédente Enregistrer et	Terminer Nouvelle Activi	té Saisir un individu sup	plémentaire	
Vous pouvez également : Retourner en haut de la pag	ge Imprimer ces informations			
	corribilité l Contactory pour l Création	ACTI	Date	de dernière mise à

Pour l'activité, vous sélectionnez l'équipement, l'activité, la période d'activité.

9	Equipement : GESTION SCOLAIRE / P	Libellé : Restauration 2015/2016
	Date début : 20/03/2016	Date fin : 02/09/2016
	Mes in	formations
	Equipement : GESTION SCOLAIRE / P	Libellé : CANTINE - Restauration 2015/2016
	Date début : 20/03/2016 Date fin : 02/09/2016	
	Mes réservations Liste d'attente Mes navettes Mes	informations Faire une demande d'attestation d'inscription

Une inscription peut-être précédée :

- D'un 🗸 signifiant que l'inscription a été validée par le service.
- D'un ? Signifiant que l'inscription n'a pas encore était validée.

Votre inscription validée par le service, vous pouvez accéder à vos réservations.

3.4.2 Mes réservations

Vous pouvez effectuer des **réservations occasionnelles** en cliquant directement sur les jours dans le calendrier et en validant votre saisie.

Vous pouvez effectuer des réservations selon une semaine type en choisissant une période donnée.

Vous pouvez **modifier des réservations** selon les options choisies par le service périscolaire de la mairie.



3.5 Rubrique « Mon compte » (Consultation et paiement des factures)

Dans cette rubrique, vous pouvez visualiser vos informations financières (solde, nombre d'enfants à charge, derniers revenus, quotient, etc.).



3.5.1 Mot de passe

Le bouton "Mot de passe" vous permet, si vous le souhaitez, de modifier votre mot de passe de connexion au portail famille.

3.5.2 Détail financier par facture

Vous pouvez aussi accéder au détail financier par facture et régler les factures :

- Etape 1 : Une nouvelle fenêtre apparait avec la référence de la dette, le montant, l'adresse électronique.
- Etape 2 : Vous devrez choisir le choix du type de carte et remplir par la suite les références de votre carte bancaire.

Comme un paiement traditionnel par carte bleue, un ticket de carte vous sera délivré.

financier				
N° de la facture	Date de la facture	Montant dû	Solde	
F1404000001	09/04/2014	40	40	Payer cette facture
F1309000001	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900003	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900005	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900007	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900002	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900004	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
F130900006	06/09/2013	10	10	Payer cette facture
A130200001	19/02/2013	100	100	



Si la page de paiement ne s'ouvre pas, il faut activer les pop-up de votre navigateur dans le menu outil de votre navigateur et décocher l'option "bloquer les fenêtres publicitaires intempestives".

Pour tout renseignement sur l'utilisation du portail famille ou sur les services périscolaires, vous pouvez nous contacter par téléphone au **02.31.35.73.00** ou par mail à **periscolaire@fleurysurorne.fr**.