

MAIRIE

35590 LA CHAPELLE-THOUARAULT

Noter ici:

Votre identifiant :

Votre mot de passe :

Guide d'utilisation du portail Famille Service Péricolaire de La Chapelle Thouarault

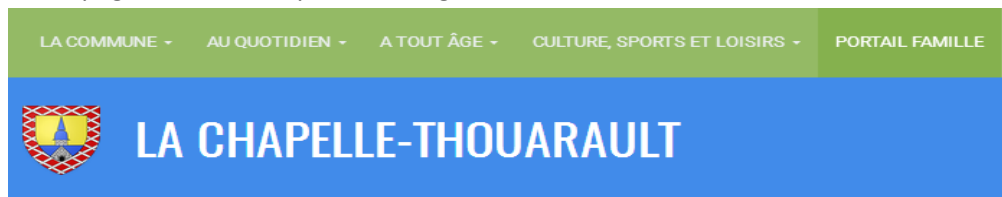
Sommaire

SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE.....	2
ONGLET ACCUEIL.....	2
ONGLET MON COMPTE.....	3
ONGLET MES ENFANTS.....	4
ONGLET RELEVÉ DE COMPTE.....	5
ONGLET BOITE DE RECEPTION.....	5
ONGLET LISTE DES DEMANDES.....	6
deconnexion.....	6

SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez vous connecter au site de votre collectivité : « www.lachapellethouarault.fr » (Navigateur recommandé: Mozilla Firefox, version 3.5 minimum)

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « **Portail Famille** ». Vous trouverez l'encart suivant :



Portail famille

Accueil / Portail famille

Accédez à votre compte famille

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Connexion](#)

L'identifiant et le mot de passe vous ont été fournis par courrier. Si vous ne les possédez pas, veuillez contacter **la mairie par mail: mairie@lachapellethouarault.fr**

Il est possible que l'on vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe, en effet celui-ci doit répondre aux critères suivants :

- 8 caractères minimum
- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 caractère numérique

ONGLET ACCUEIL

Lorsque vous êtes connecté(e), la page d'accueil apparaît :

Bienvenue sur le Portail Famille

Bienvenue sur votre page d'accueil

Responsable

Civilité : Monsieur
Nom : DUPONT
N° Famille : 1001001818331
Prénom : JEAN

Opérations en cours

A la date du Lundi 4 Mai 2015

Votre compte présente un solde de **0.00 €**

Informations compte

Factures Impayées

Vos factures impayées à la date du **Lundi 4 Mai 2015** :

N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
AL-36	08/04/2015	30/04/2015	120.60
Total :			FACTURES = 120.60

Ne pas tenir compte de la mention « Factures impayées » : il s'agit en fait du total des factures garderie et cantine de l'année scolaire (qu'elles aient été payées ou non).

Vous trouverez le détail de ces factures en cliquant sur l'onglet « Relevé de compte »



Changer mot de passe

Si vous souhaitez changer de mot de passe pour pouvez passer par l'icône de cadenas à gauche.

ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :

Bienvenue JEAN DUPONT , vous avez 0 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015

Accueil Mon compte Mes enfants Relevé de compte Boîte de réception Liste des demandes Déconnexion

Informations famille

Mon compte			
Civilité :	Monsieur	N° Famille :	1001001818331
Nom :	DUPONT	Prénom :	JEAN
Qualité :	Père	Situation :	Séparé
Adresse :	12 RUE DES BONBONS	Code postal :	31400
Ville :	SAINT - JEAN	Téléphone domicile :	01.02.03.04.05
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :	jean.dupont@wanadoo.fr	Titulaire du compte :	DUPONT JEAN
Nom banque :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Non	Organisme rattachement :	0

Mon conjoint			
Nom :	DUPONT	Prénom :	JEANNE
Adresse :	Lotissement les bons bonbons.	Code postal :	31400
Ville :	SAINT - JEAN	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Non		

En cliquant sur les icones à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, régime allocataire, ...)

Penser à pour que la demande soit transmise à la collectivité. Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser.

ONGLET MES ENFANTS

Cet onglet permet :

- De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires... Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.



Ex, pour un cas d'asthme à signaler: cliquer sur le prénom de l'enfant puis sur « Données sanitaires » dans le menu à gauche de l'écran, ensuite, dans le bandeau « Allergies », sur « Nouveau », puis choisir « Asthme » dans le menu déroulant « Nom de l'allergie », et enfin cliquer sur « Enregistrer ».

- Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :

9 Agenda Inscriptions en cours

Réservé Erreur Congé Heure hors contrat Régulier Fermeture Absent facturé Demande en attente Absent excusé
Réservation en cours de traitement Réservation refusée Absence en cours de traitement
P Petites vacances P Grandes vacances F Jour férié

Cliquer **droit** sur un champ ou pour demander une réservation ou une absence

Structure	Responsable	Avril 2015																													
		Me 01	Je 02	Ve 03	Sa 04	Di 05	Lu 06	Ma 07	Me 08	Je 09	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14	Me 15	Je 16	Ve 17	Sa 18	Di 19	Lu 20	Ma 21	Me 22	Je 23	Ve 24	Sa 25	Di 26	Lu 27	Ma 28	Me 29	Je 30
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi après-midi	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi journée	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	
Accueil de Loisirs ALSH Vacances après-midi	DUPONT JEAN						F																								
Accueil de Loisirs ALSH Vacances journée	DUPONT JEAN						F							✓	✓	✓	✓	✓													
Accueil de Loisirs ALSH Vacances matin	DUPONT JEAN						F																								
Garderie périscolaire Garderie matin	DUPONT JEAN			☹	☹		F	☹					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
Garderie périscolaire Restauration scolaire	DUPONT JEAN						F	✓	✓				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	✓	

Indique que vous avez réservé la journée.
 Indique que votre enfant était présent sur la journée.
 Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée.

- Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence.

Pour cela vous devrez placer le curseur de la souris sur la ligne de la prestation voulue, sur le jour voulu, faire un clic droit et choisir « Demande de Réservation » ou « Déclarer une absence ».

Seules sont à renseigner les lignes :

- ✓ Garderie périscolaire – garderie soir
- ✓ Garderie périscolaire - goûter
- ✓ Restaurant scolaire - repas

Attention, si vous déclarez une absence vous devrez entrer la raison et la confirmer. **Vous devez toujours fournir une attestation en cas de raison médicale.**

ONGLET RELEVÉ DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015


Accueil Mon compte Mes enfants Relevé de compte Boîte de réception Liste des demandes Déconnexion

Mes Factures
Mes règlements

Informations compte

Année scolaire:
2014-2015

Relevé des opérations						
N° Opération	Date	Description	Régie	Débit	Crédit	
AL-36	08/04/2015	Facture : 01/04/2015 - 30/04/2015	Régie garderie ALSH	120.60		
AL-228	08/04/2015	Règlement : Chèque	Régie garderie ALSH		243.20	
AL-12	08/04/2015	Facture : 01/02/2015 - 31/03/2015	Régie garderie ALSH	243.20		
Ancien Solde :						
0.00						
Solde du Compte pour l'année scolaire :						
120.60				363.80	243.20	

a) L'icône  permet l'impression de la facture.

Vous devrez peut-être installer « Adobe reader », disponible gratuitement à l'adresse : <https://get.adobe.com/reader/?loc=fr>

b) L'icône de carte bleue  permettra le paiement en ligne.

Un clic sur les icônes de carte bancaire vous redirigera, après avoir saisi l'adresse mail sur laquelle vous voulez recevoir le reçu de paiement, vers le site du partenaire bancaire.

Service disponible après la rentrée 2017/18 –plus d'informations à venir.

Attention, si votre **mairie** ne gère pas directement les encaissements, vous trouverez des règlements ayant pour type : « Titre émis (ORMC n°X) ». Le suivi des règlements et de votre solde ne seront pas possible avec ce portail. Vous pourrez vous procurer ces informations auprès de votre **trésorerie**.

ONGLET BOITE DE RECEPTION



Boîte de réception

Vous pourrez depuis ce menu :


- ✓ Envoyer un message à la structure d'accueil périscolaire pour toute demande que vous pourriez avoir
- ✓ Voir les messages que vous avez envoyés et les réponses qui vous auront été apportées
- ✓ Voir les messages envoyés par votre structure d'accueil périscolaire et y répondre
- ✓ Voir les messages supprimés

ONGLET LISTE DES DEMANDES

Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015

[Accueil](#) [Mon compte](#) [Mes enfants](#) [Relevé de compte](#) [Boîte de réception](#) [Liste des demandes](#) [Déconnexion](#)

 **Liste des demandes**

[Mon compte](#) [Mes enfants](#)

◀ ▶

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Demands refusées

Responsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus
-------------	---------	---------	--------------	-----------	--------	-------	------------	-----------	-------------------	--------------	------------	-------------

Demands acceptées

Responsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.acceptation
-------------	---------	---------	--------------	-----------	--------	-------	------------	-----------	-------------------	--------------	------------------

En cliquant sur « Mon compte » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille. En cliquant sur « Mes enfants » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.

Vous pourrez filtrer selon un type spécifique de demande en cliquant sur le type d'information recherchée (« Responsable », « Conjoint », « Fiscales »... ou « Autorisations », « Données sanitaires », « Réservations », « Absences »...)

DECONNEXION

Le bouton déconnexion vous redirigera vers le site de votre collectivité.