

< Ici logo de la commune / RPI / SSI >



Guide utilisateur

du portail famille e-enfance

Sommaire

Table des matières

1/ de quel équipement ai-je besoin ?.....	3
2/ comment me connecter au portail famille ?	4
3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille.....	6
4/ prise en main : premières choses à faire.....	7
4.1/ les infos relatives aux enfants.....	7
4.1.1/ les autorisations	9
4.1.2/ les données complémentaires	10
4.1.3/ les données complémentaires	11
4.2/ les infos relatives aux parents.....	12
4.2.1/ infos responsable	14
4.2.2/ infos conjoint	15
4.3/ les demandes et leur suivi.....	16
5/ comment faire une réservation ?	19
6/ comment faire une demande d'annulation de réservation ?	21
7/ modification et mise à jour de mes informations	24
7.1/ mot de passe	24

1/ de quel équipement ai-je besoin ?

Pour accéder au portail famille, vous avez besoin :



un ordinateur connecté à internet, de préférence,
avec le navigateur internet [mozilla firefox](#)
version 68 (minimum)

Il est possible qu'avec d'autres navigateurs
(chrome, safari, android, opéra...)
certaines fonctionnalités du portail ne soient pas accessibles.



**Attention le portail famille n'est pas conçu pour les tablettes,
ni pour les smartphones.**

2/ comment me connecter au portail famille ?

Depuis la page d'accueil du site internet de votre commune

< remplacer les images ci-dessous par une image correspondante à votre situation >



Cliquez, en page d'accueil, sur l'icône :



Ou en saisissant directement l'adresse ci-dessous dans votre navigateur (puis en l'ajoutant à vos favoris) :

<https://harmonie.ecolesoft.net/portail>

En fonction du chemin que vous suivez, vous arrivez sur la page de connexion au portail famille

The screenshot shows the 'Accès famille' login page. At the top, the title 'Accès famille' is centered. Below it, an orange banner contains the instruction 'Identifiez-vous pour vous connecter à votre application enfance !'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Mot de passe' field is a link labeled 'Mot de passe oublié'. Below the input fields is a 'Connexion' button. Annotations with arrows point to each of these elements, numbered 1 through 3.

Identifiant ← 1/ votre identifiant

Mot de passe ← 2/ votre mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

← 3/ cliquer sur *Connexion*

© 2010-2018 Ecolesoft une marque de Berger-Levrault - Tous droits réservés -

NB : les délais fixés pour les réservations et demandes d'annulations de réservation sont ceux inscrits sur le site de la commune de
< nom de votre commune / RPI /SSI + adresse web du ou des sites où l'information est consultable >

3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille

Que voit-on sur la page d'accueil du portail famille...

The screenshot shows the home page of a family portal. At the top, there is a navigation bar with icons for: Accueil (Home), Mon compte (My account), Mes enfants (My children), Relevé de compte (Account statement), Boîte de réception (Inbox), Liste des demandes (List of requests), and Déconnexion (Logout). On the left side, there is a sidebar with a lock icon labeled 'Changer mot de passe' (Change password) and a document icon labeled 'Infos./Documents'.

The main content area is titled 'Bienvenue sur votre page d'accueil' (Welcome to your home page). It is divided into several sections:

- Responsable (Responsible):** A red dashed box highlights this section. It displays:
 - Civilité : Madame
 - Nom : ZTEST
 - N° Famille : 381623867924
 - Prénom : PAYS
 - Message: Bienvenue PAYS ZTEST, vous avez 0 Nouveaux Messages
 A red text annotation reads: "Les infos relatives à l'identité du responsable : Nom & prénom".
- Opérations en cours (Operations in progress):** A green dashed box highlights this section. It displays:
 - Date: A la date du Lundi 3 Novembre 2014
 - Message: Votre compte présente un solde de 0.00 €
 A green text annotation reads: "L'état financier de votre compte".
- Informations compte (Account information):** A green dashed box highlights this section. It contains:
 - Section: Factures Impayées (Unpaid Invoices)
 - Text: Vos factures impayées à la date du Lundi 3 Novembre 2014 :
 - Table with columns: N° Facture, Date facture, Date Echéance, Montant.
 - Total line: Total : FACTURES =
 A green text annotation reads: "La ou les factures non payées en attente de règlement".
- Informations Enfants (Children information):** A blue dashed box highlights this section. It contains:
 - Section: Mes Enfants (My Children)
 - Table with columns: Photo, Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance.
 - Rows:
 - Photo: [Icon], Nom: ZTEST, Prénom: COMMUNE, Sexe: F, Date de naissance: 01/01/2006
 - Photo: [Icon], Nom: ZTEST, Prénom: CRECHE, Sexe: M, Date de naissance: 01/01/2012
 - Photo: [Icon], Nom: ZTEST, Prénom: PRINCESSE, Sexe: F, Date de naissance: 01/01/2014
 A blue text annotation reads: "Les infos relatives à votre / vos enfant(s)".

4/ prise en main : premières choses à faire

A partir des « fiches papier » en possession de la commune de **< nom de votre commune / RPI / SSI >**, nous avons saisi ces infos pour renseigner votre fiche famille ainsi que celle de votre / vos enfant(s). Le portail famille est également une interface d'échanges d'informations entre les familles et le gestionnaire de services (cantine, garderie). Aussi nous vous demandons, dès que vous avez activé votre mot de passe pour accéder au portail, de bien vouloir vérifier et renseigner certaines informations **au plus vite**.

4.1/ les infos relatives aux enfants

Pour accéder aux infos relatives à ses enfants, depuis la page d'accueil à la rubrique « Informations enfants » en cliquant sur le nom ou prénom de l'enfant concerné.



Informations Enfants

Mes Enfants				
Photo	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
	ZTEST	COMMUNE	F	01/01/2006
	ZTEST	CRECHE	M	01/01/2012
	ZTEST	PRINCESSE	F	01/01/2014

À tout moment depuis le menu de navigation du portail en cliquant sur mes enfants, puis sur celui de son choix



Bienvenue **PRENOM RTEST**, vous avez 0 Nouveau(x) Message(s)
Mardi 23 Juillet 2019

Accueil

Mon compte

Mes enfants

Relevé de compte

Boîte de réception

Liste des demandes

Déconnexion

4.1.1

Les Autorisations

4.1.2

Données Complémentaires

4.1.3

Données Sanitaires

Insertion photo

Mon enfant

Nom :		Prénom :	
Date de Naissance :	10/11/2011 - 7 ans	Lieu de naissance :	
Scolarité :		Prélèvement :	Non
Nom du Responsable :		N° Famille :	381625

■ Réserve
 ■ Erreur
 ■ Congé
 ■ Absence à vérifier
 ■ Heure hors contrat Régulier
 ■ Réservations Hors Contrat
 ■ Fermeture
 ■ Absent facturé
 ■ Demande en attente
 ■ Absent excusé
■ Réservation en cours de traitement
 ✗ Réservation refusée
 ■ Absence en cours de traitement
■ Petites vacances
 ■ Grandes vacances
 ■ Jour férié

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

Structure	Responsable	Juillet 2019																														
		Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31
Commune de Saint Vérand St Vérand Restauration Elémentaire	RTEST PRENOM						G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
Commune de Varacieux Varacieux.TEST	RTEST PRENOM																								G	G	G	G	G	G	G	G

Que ce soit pour les enfants ou leur famille, vous pouvez, pour une partie des données, faire des **demandes** de compléments de renseignements, de modifications ou de mise à jour via le portail famille. Nous allons voir dans les prochaines pages comment procéder.

Les demandes que vous transmettez au gestionnaire, via le portail famille, doivent être validées par celui-ci pour devenir effectives.

Une traçabilité des échanges : demande de votre part / réponse (positive ou négative expliquée) du gestionnaire est conservée sur le portail famille.

Page 8 sur 26

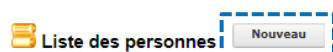


4.1.1/ les autorisations

Cette rubrique liste les personnes, en plus des parents, qui sont les personnes autorisées à venir votre enfant à l'issue d'activités périscolaires (cantine, garderie). Cette liste est rattachée à 1 enfant et non à la fratrie. Elle est à établir pour chacun de vos enfants, même si elle comprend les mêmes personnes.

Pour faire cette demande :

1/ clic sur « nouveau »



Personnes autorisées à chercher l'enfant		
Nom	Prénom	Lien de parenté
Cliquez sur Pour demander la suppression d'une autorisation		

Enregistrer Retour

Nouvelle personne autorisée

Informations sur la personne:

Nom : Prénom :

Téléphone : Mobile :

Lien de parenté :

- Père
- Mère
- Frère
- Soeur
- Grand père
- Grand mère
- Oncle/tante
- Assistante maternelle
- Tuteur(trice)
- Voisin(e)
- Cousin(e)
- Autre
- Parrain
- Marraine
- Beau-père
- Belle-mère

Télé Mobile Lien de parenté

2/ saisir les nom, prénom et un téléphone ou de mobile de la personne que vous autorisez à récupérer votre enfant.

3/ dans le menu déroulant choisir le lien entre votre enfant et la personne désignée

4/ cliquer sur « enregistrer »

Après avoir enregistré votre demande, celle-ci apparaît en bas de page comme demande en cours. Elle changera de statut : acceptée ou refusée dès lors qu'un agent du gestionnaire aura traité votre demande.

Si vous avez plusieurs personnes à saisir pour un même enfant, on re clique sur « nouveau » et c'est reparti pour tour !

Demandes d' Ajout En Cours						
	Nom	Prénom	Téléphone	Mobile	Lien de parenté	Date de la demande
	Lenomdefamille	Sonprénom		0601020304	Père	23/07/2019

4.1.2/ les données complémentaires



Mon enfant			
Nom :	ZTEST	Prénom :	ELISABETH
Date de naissance :	31/03/2014	Lieu de naissance :	
Sexe :	M	Port de lunettes :	Non
Port d'un appareil dentaire :	Non	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Non	Autorise la prise de photos :	Non
Autorise à partir seul :	Non	Autorise les sorties scolaires :	Non
Compagnie d'assurance :		N° de la compagnie :	

Ici les « données complémentaires » saisies pour votre enfant

Modification des données			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>			
<p>Informations sur l'enfant: ■ = Informations obligatoires</p>			
Nom :	<input type="text" value="ZTEST"/>	Prénom :	<input type="text" value="ELISABETH"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="31/03/2014"/>	Lieu de naissance :	<input type="text"/>
Sexe :	<input type="text" value="M"/>	Port de lunettes :	<input type="text" value="Non"/>
Port d'un appareil dentaire :	<input type="text" value="Non"/>	Port d'un appareil auditif :	<input type="text" value="Non"/>
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	<input type="text" value="Non"/>	Autorise la prise de photos :	<input type="text" value="Non"/>
Autorise à partir seul :	<input type="text" value="Non"/>	Autorise les sorties scolaires :	<input type="text" value="Non"/>
Compagnie d'assurance :	<input type="text"/>	N° de la compagnie :	<input type="text"/>

Ici les demandes de modification que vous pouvez effectuer

4.1.3/ les données complémentaires



Parmi toutes les rubriques proposées, deux méritent votre attention : « pratiques alimentaires » et « allergies ».



Pratiques alimentaires :

Enfant : Alimentation

Libellé : --Aucun-- ▼ Commentaires :

--Aucun--
Sans Gluten
Sans porc
Sans sel
Sans sucre
PAI
Sans viande
Sans arachide

Le terme « pratiques alimentaires » concerne les enfants qui vont à la cantine scolaire.

Son synonyme serait : « menu par défaut pour l'enfant »

Attention, le portail est mutualisé avec d'autres communes. La liste de « menus » ci-dessus est la compilation des types de repas proposés par les différentes cantines, il ne s'agit pas de ceux proposés par la cantine < **nom de votre commune / RPI /SSI** >.

Le libellé « aucun » est à lire comme « repas normal ». Il est attribué par défaut à tous les enfants.

La cantine de < **nom de votre commune / RPI /SSI** > propose < **préciser le nombre** > types de repas : < **nommer les types de repas** >.

Si vous souhaitez que votre enfant ait un repas < **nommer les types de repas autres que normal** >., le sélectionner puis enregistrer votre demande. Tous les autres types de repas ne sont pas pris en compte par la cantine. Si votre enfant doit suivre un PAI, merci de vous rapprocher au préalable du personnel gestionnaire de la cantine afin de prendre en compte ce protocole.

**Allergies :**

Nouvelle allergie

Informations sur l'allergie:

Nom Allergie : Autres allergies <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Autres allergies Asthme Alimentaires Médicamenteuses</div>	Date Allergie : <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Observations : <input style="width: 95%;" type="text"/>	Medecin : <input style="width: 95%;" type="text"/>

Si votre enfant rencontre des allergies reconnues vous pouvez les saisir dans cette rubrique. Dans la partie observation vous pouvez expliquer les réactions, attitudes éventuelles à adopter.


En cas d'allergie sérieuse, nous vous invitons aussi à échanger directement avec le personnel pour une prise d'information directe.

4.2/ les infos relatives aux parents

Pour accéder aux infos relatives aux responsables des enfants, elles sont à tout moment depuis le menu de navigation du portail en cliquant sur « mon compte ».




4.2.1




Infos Responsable


4.2.2




Informations Conjoint




Informations famille



Informations Fiscales



Informations Caf



Coordonnées Bancaires

Mon compte

Civilité :	Monsieur	N° Famille :	38162-XXXX
Nom :	XXXXXX	Prénom :	PRENOM
Qualité :	Père	Situation :	0
Adresse :	35 ALLEE DES MOULINS	Code postal :	38160
Ville :	CHATTE	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :	XXXX@XXXXXX.XXX	Titulaire du compte :	XXXX PRENOM
Nom banque :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Oui	Organisme rattachement :	0

Mon conjoint

Nom :		Prénom :	
Adresse :		Code postal :	38160
Ville :	CHATTE	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Oui		

Une petite pause « terminologie » sur les notions de « responsable » et de « conjoint ».

Pour le logiciel nous devons déterminer par défaut un responsable entre maman et papa. Par défaut, c'est maman qui est considérée comme responsable. Pour les familles où maman & papa sont séparés, chacun d'entre eux a sa fiche responsable.

Pour les familles séparées qui partagent les frais de cantine et / ou garderie de leur(s) enfants, merci de nous le signaler par courriel :

< courriel de contact pour la commune / RPPI / SSI >

Le / la conjoint.e est la personne qui vit avec le responsable. Ce peut être le second parent de l'enfant ou un autre adulte.

4.2.1/ infos responsable



Modification des Informations

Responsable

Civilité :	Monsieur ▼	Nom :	RTEST
Prénom :	PRENOM	Qualité :	Père ▼
Adresse :	35 ALLEE DES MOULINS	Complément d'adresse 1 :	N° D'APPARTEMENT ou de BOITE A l
Complément d'adresse 2 :	ENTREE - BATIMENT - IMMEUBLE - F	Lieu-Dit :	POSTE RESTANTE - BP - LIEU-DIT de
Code Postal :	38160	Ville :	CHATTE
Téléphone domicile :		Téléphone Prof. :	
Mobile :		Email :	
Profession :		Autorisation courriel :	Oui ▼
Autorisation SMS :	Oui ▼	Employeur :	
Adresse employeur :			

Demandes de modifications en cours												
Responsable	Qualité	Adresse	Tél. domicile	Tél. prof.	Mobile	Email	Aut. courriel	Aut.SMS	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date demande
Monsieur RTEST PRENOM	Père	35 ALLEE DES MOULINS 38160 CHATTE	047638020103				Oui	Oui				27/08/2019

Dans cette partie merci de

- Vérifier que les infos vous concernant sont exactes : Nom, prénom, adresse, tel, courriel.
- Renseigner au moins un n° de téléphone : domicile ou mobile, si aucun n'est renseigné.

4.2.2/ infos conjoint



Modification des informations du conjoint

Informations du conjoint			
		<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Retour"/>
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Situation :	--Aucun-- ▼	Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	38160	Ville :	CHATTE
Téléphone domicile :	<input type="text"/>	Téléphone prof. :	<input type="text"/>
Mobile :	<input type="text"/>	Email :	<input type="text"/>
Autorisation courriel :	Oui ▼	Autorisation SMS :	Oui ▼
Profession :	<input type="text"/>	Employeur :	<input type="text"/>
Adresse employeur :	<input type="text"/>		

Le remplissage de cette rubrique est surtout important dans les configurations où le conjoint = le second parent de l'enfant. Pour les familles séparées, cette rubrique est à remplir si le responsable a un « nouveau » conjoint et si ce conjoint est impliqué dans la vie des enfants.

Dans cette partie merci de

- Vérifier que les infos concernant le conjoint sont exactes : Nom, prénom, adresse, tel, courriel.
- Renseigner au moins un n° de téléphone : domicile ou mobile, si aucun n'est renseigné.

4.3/ les demandes et leur suivi

Dans ce chapitre 4, nous vous demandons pour la prise en main du portail famille de vérifier / compléter un certain nombre d'information avant certaines dates limites, afin que tous (parents & gestionnaires) nous démarrions sereinement l'année scolaire.

Ces demandes vous pouvez aussi les faire tout au long de l'année scolaire. Par exemple vous changer de numéro de mobile, c'est important de nous le transmettre via le portail famille, car nous utiliserons ces infos pour vous appeler en cas de nécessité. Autant avoir le bon numéro tout de suite.

Que ce soit pour la fiche enfant, responsable ou conjoint à chaque fois que vous soumettez une demande celle-ci est conservée en mémoire ainsi que la réponse (validation ou refus justifié) du gestionnaire.

Une petite astuce pour les visualiser plus rapidement. Dans le menu du portail un clic sur « liste des demandes »



Liste des demandes

Pour visualiser les demandes de
modification des infos
Responsable
Conjoint



Pour visualiser les demandes de
modification des infos relatives
au(x) enfant(s)

Commençons par **mon compte**

En règle générale 2 lignes : demandes refusées / demandes acceptées

Au clic sur mon compte, apparaissent par défaut, les infos mentionnées en début de ligne de navigation : ici « **informations responsable** »

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

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

Demands refusées

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

Demands acceptées

Résponsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.acceptation
Mademoiselle ZTEST PAYSS	Mère	7 RUE DU COLOMBIER 38160 SAINT-MARCELLIN	0476	0476	06	payss@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016

On voit ici que la demande de modification / ajout d'infos a bien été acceptée.

Pour voir les autres demandes, utilisez les éléments de navigation interne à votre disposition



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

Ou directement sur le titre de votre choix

ci-dessous pour les « infos conjoint »

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

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

Demands refusées

Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus

Demands acceptées

Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.acceptation
ZTEST COMMUNAUTE	0	38160 SAINT-MARCELLIN	04 76		06	communaute@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016

Poursuivons avec **mes enfants**

Le principe est le même que mon compte. Nous allons voir cet fois un exemple où la demande est refusée.

Ici nous sommes sur la page « données sanitaires »



Liste des demandes

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



[Ajout enfant](#) | [Autorisations](#) | [Données complémentaires](#) | [Données sanitaires](#) | [Inscriptions](#) | [Réservations](#) | [Absences](#)

Allergies refusées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date du refus	Motif du refus
----------	---------------	---------	--------------------	---------------	----------------

Allergies acceptées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date d'acceptation
surtout aux acariens a toujours son inhalateur dans son sac en cas de besoin	01/05/2015		27/07/2016	27/07/2016

Pratiques alimentaires refusées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date du refus	Motif
PAI	fruits en coque	27/07/2016	27/07/2016	Bonjour, pour valider le PAI et voir ses modalités d'application, merci de - nous faire parvenir un certificat médical - convenir d'un RDV cordialement, Mme Agent

Pratiques alimentaires acceptées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date d'acceptation
---------	--------------	--------------------	--------------------

On constate que la demande pour l'allergie est validée.

Par contre celle pour la pratique alimentaire PAI a suscité plus un commentaire qu'un refus catégorique.

5/ comment faire une réservation ?

Passons maintenant à votre quotidien de parents. Par défaut vos enfants scolarisés < **nom de la commune / PRI / SSi** > sont inscrits aux < **préciser le nombre** > services périscolaires : < **détailler les services proposés** >.

Pour que votre enfant ait un repas à la cantine (par ex.) pour un jour précis, il faut que vous posiez une réservation depuis le portail famille.

Pour effectuer des réservations : cantine ou garderies, cliquez sur le nom ou prénom de l'enfant concerné. Ici, nous sommes sur le **planning** de l'enfant se prénommant « **Commune** »

The screenshot shows the 'Mon enfant' section of the portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Mon compte, Mes enfants, Relevé de compte, Boîte de réception, Liste des demandes, and Déconnexion. Below this, the child's name 'ZTEST COMMUNE' is displayed in a dashed box. A 'Déclarer une absence' button is visible. The child's details are shown in a table:

Mon enfant			
Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de Naissance :	01/01/2006 - 8 ans	Lieu de naissance :	
Scolarité :	Commune de [redacted]	Prélèvement :	Non
Nom du Responsable :	ZTEST PAYS	N° Famille :	381623867924

Below the details is the 'Agenda' section with 'Inscriptions en cours' and a 'planning mensuel' for December 2014. The planning table shows reservation status for various services (GARDERIE MATIN, GARDERIE MIDI, GARDERIE SOIR, RESTAURATION) across the days of the month. A legend at the bottom explains the reservation status colors: Réservé (orange), Erreur (red), Congé parental (blue), Heure hors contrat Régulier (yellow), Fermeture (grey), Absent facturé (pink), Demande en attente (purple), Absent excusé (light blue), Réservation en cours de traitement (hourglass), Réservation refusée (X), Absence en cours de traitement (clock), Petites vacances (P), Grandes vacances (G), and Jour férié (F). A dashed box highlights the 'Structure' and 'Responsable' columns of the planning table.

(exemples) Services auxquels cet enfant est inscrit

Faire une réservation pour le 5 décembre pour la garderie matin

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

ZTEST COMMUNE

Les Autorisations
Données Complémentaires
Données Sanitaires
Insertion photo

Déclarer une absence

Mon enfant

Nom : ZTEST Prénom : COMMUNE
Date de Naissance : 01/01/2006 - 8 ans Lieu de naissance :
Scolarité : Commune de Prélèvement : Non
Nom du Responsable : ZTEST PAYS N° Famille : 381623867924

9 Agenda Inscriptions en cours

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

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

Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31	
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					Demande de Réservation Déclarer une absence																P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
RESTAURATION	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P

Réserve Erreur Congé parental Heure hors contrat Régulier Fermeture Absent facturé Demande en attente Absent excusé
 Pointage Arrivée ou Départ Manquant

Etablissements : --Aucun-- Service : --Aucun--

- 1/ positionner le curseur de la souris sur le jour souhaité
 - 2/ clic droit de la souris + sélection « demande de réservation » = réservation posée
- La case au fond gris passe à l'orange avec une coche grise

Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					✓

6/ comment faire une demande d'annulation de réservation ?

Vous avez fait une réservation, (exemple) pour le 19 décembre pour la garderie soir, mais changement de programme vous sortez du travail plus tôt et pouvez récupérer votre enfant à la sortie de l'école. Donc vous faites une demande d'annulation de réservation

The screenshot shows the 'ZTEST COMMUNE' portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Mon compte, Mes enfants, Relevé de compte, Boite de réception, Liste des demandes, and Déconnexion. On the left, there are vertical menus for 'Les Autorisations', 'Données Complémentaires', 'Données Sanitaires', and 'Insertion photo'. The main content area is titled 'ZTEST COMMUNE' and contains a 'Déclarer une absence' button. Below this is a 'Mon enfant' section with the following details:

Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de Naissance :	01/01/2006 - 8 ans	Lieu de naissance :	
Scolarité :	Commune de [redacted]	Prélèvement :	Non
Nom du Responsable :	ZTEST PAYS	N° Famille :	381623867924

Below the details is an 'Agenda' section with an 'Inscriptions en cours' button. A legend identifies reservation statuses: Réservé (orange), Erreur (red), Congé parental (blue), Heure hors contrat Régulier (yellow), Fermeture (grey), Absent facturé (pink), Demande en attente (red), Absent excusé (purple), Réservation en cours de traitement (light blue), Réservation refusée (red with X), Absence en cours de traitement (light blue with G), Petites vacances (orange), Grandes vacances (purple), and Jour férié (green). Below the legend is a calendar for December 2014. The calendar has columns for days of the week (Lu to Me) and rows for different structures: GARDERIE MATIN, GARDERIE MIDI, GARDERIE SOIR, and RESTAURATION. The responsible person for all is 'ZTEST PAYS'. The calendar shows a reservation for 'GARDERIE SOIR' on December 19th, which is highlighted in orange. A context menu is open over this cell, showing 'Demander de Réservation' and 'Déclarer une absence' (highlighted in blue). Below the calendar is another legend and dropdown menus for 'Etablissements' and 'Service'.

- 1/ positionner le curseur de la souris sur le jour souhaité
- 2/ clic droit de la souris + sélection « déclarer une absence » = demande d'annulation

Apparition d'une nouvelle fenêtre

Cocher le bouton radio correspondant au motif de la déclaration d'absence....

« Autres » est un cas très fréquent de demande...

Puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour valider

Entrer la raison de l'absence [Fermer](#) ou cliquer sur Echap

RAISON MEDICALE

VOYAGE OU SORTIE SCOLAIRE

ABSENCE DE L'ENSEIGNANT

GREVE DU PERSONNEL OU DES ENSEIGNANTS

ACCIDENT DE LA CIRCULATION

PARTICIPATION A UNE SEQUENCE DE SOUTIEN

CAS DE FORCE MAJEURE

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

AUTRES

La case réservation  devient 

La demande sera ensuite validée manuellement par un agent, si la demande est faite dans les délais (cf ci-dessous), vous pouvez la considérer comme acquise.

Une fois la validation faite la case change de couleur

		Décembre 2014																															
Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31	
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					✓																	P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS										✓													P	P	P	P	F	P	P	P	P	P
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																				✓			P	P	P	P	F	P	P	P	P	P
RESTAURATION	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	

La demande d'annulation de réservation via le portail permet de

- ne pas être facturé pour le ou les jours annulés (si demande faite dans les délais)
- savoir le nombre de repas à préparer / livrer pour le traiteur
- savoir quels sont les enfants attendus en garderie (du soir notamment) par les personnels

Délais pour faire des réservations et demandes d'annulation

L'utilisation du portail famille apporte de nouvelles possibilités, mais sous certaines contraintes logistiques (notamment pour la cantine). C'est pourquoi vous avez des délais maximums pour effectuer vos réservations et demandes d'annulations de réservations.

Merci de vous reporter aux règlements intérieurs et page du site internet de la commune : **< adresse web du ou des sites où l'information est consultable >**

pour connaître et respecter les délais maximums fixés pour chaque service.

Pour plus de compréhension, ils sont présentés sous la forme suivante :

Pour poser une réservation le lundi > vous avez jusqu'au jour A avant 23h59

Pour mardi > jour B avant 23h59

Pour mercredi > jour C avant 23h59

Pour jeudi > jour D avant 23h59

Pour vendredi > jour E avant 23h59

Ces délais sont les délais maximums, vous pouvez très bien dès le 13 août avoir posé les réservations de vos enfants pour toute l'année scolaire !

Passé ce délai vous ne pourrez plus faire de réservation ou demande d'annulation via le portail. Toutefois l'utilisation d'un outil informatique ne coupe pas, pour la commune de <nom de la commune / RPI / SSI >, « le lien humain ». Les règlements intérieurs expliquent les modalités de contact possibles avec les personnels en dehors des délais du portail famille.

7/ modification et mise à jour de mes informations

Nous l'avons au chapitre 4, vous avez tout au long de l'année scolaire la possibilité d'effectuer des demandes de modifications pour vos enfants et pour les responsables. Il existe un dernier type de demande, non soumis à validation du gestionnaire.

7.1/ mot de passe

La première chose que vous avez faite avant d'accéder au portail famille a été d'activer votre mot de passe.

Nous vous conseillons au moins une fois dans l'année (comme pour tous vos mots de passe sur internet...), de le faire évoluer.

La procédure est la même que lors de l'activation initiale de votre mot de passe, sauf que cela se passe directement sur le portail.

Pour changer ou modifier votre mot de passe, voici la marche à suivre :

Dès la page, direction la colonne de gauche et le cadenas

The screenshot shows the family portal interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: Accueil (Home), Mon compte (My account), Mes enfants (My children), Relevé de compte (Account statement), Boîte de réception (Inbox), Liste des demandes (List of requests), and Déconnexion (Logout). Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a yellow padlock icon and the text 'Changer mot de passe' (Change password). A red dashed box highlights this link, and a red dashed arrow points from it towards the 'Accueil' icon in the navigation bar. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre page d'accueil' (Welcome to your home page). It is divided into two sections: 'Responsable' (Responsible) and 'Opérations en cours' (Operations in progress). The 'Responsable' section displays user information: 'Civilité : Mademoiselle', 'Nom : ZTEST', 'N° Famille : 38162', and 'Prénom : PAYSS'. The 'Opérations en cours' section displays the date 'A la date du Lundi 25 Juillet 2016' and a message 'Votre compte présente un solde de' followed by a redacted amount.

Au clic, ouverture d'une nouvelle page



Modification du mot de passe

Saisissez votre login, votre mot de passe et le nouveau mot de passe.
Puis cliquez.

**Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères
dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre**

login

Mot de passe

Nouveau Mot de passe

Retapez le nouveau Mot de
passe

1/ saisir votre mot de passe actuel

2/ saisir votre nouveau mot de passe

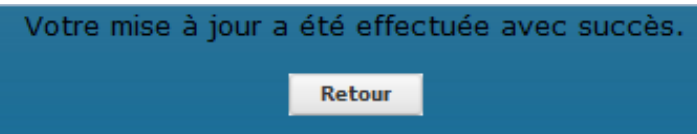
! ATTENTION, votre mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont :

- (au moins) **une lettre en MAJUSCULE**
- (au moins) **une lettre en minuscule**
- (au moins) **un chiffre**

le tout dans l'ordre que vous souhaitez !

3/ confirmer votre nouveau mot de passe par une nouvelle saisie

4/ cliquer sur « **OK** »



Vous avez 10 tentatives (max) pour vous connectez au portail famille. En cas d'oubli de votre mot de passe, activez la procédure « oubli de mot de passe ».

Quand vous avez terminé vos opérations sur le portail, merci de vous déconnecter

