



LE PORTAIL FAMILLE AU QUOTIDIEN

1/ Votre connexion à votre Espace Personnel

Votre identifiant : adresse mail

Votre mot de passe : créé lors de votre première inscription.



Une fois que vous vous êtes identifiés, vous accédez à votre espace personnel.

Voici les différentes rubriques que vous trouverez sur le site :

1.1 Rubrique « Mon tableau de bord »

Le tableau de bord permet d'avoir un historique de vos demandes d'inscription, de réservations, de modification de coordonnées qui ont été transmises à la mairie et qui sont en attente de traitement par le gestionnaire du portail famille.



1.2 Rubrique « Ma famille »

Dans cette rubrique, vous visualisez tous les enfants qui composent votre famille.

Vous pouvez :

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



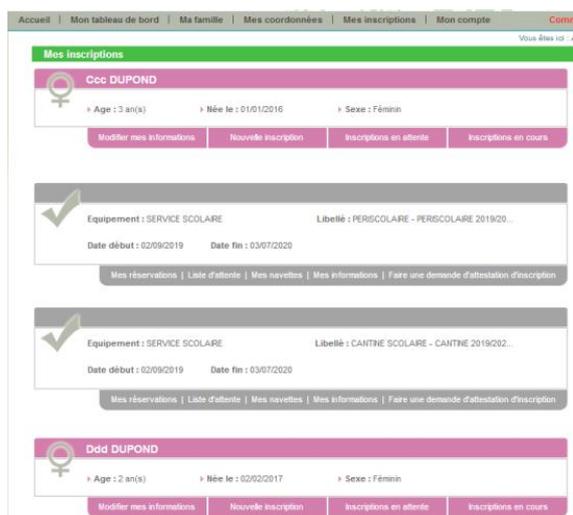
1.3 Rubrique « Mes coordonnées »

Dans cette rubrique, vous pouvez consulter et modifier vos propres coordonnées, à l'exclusion de l'e-mail qui ne peut être modifié que par le gestionnaire du Portail famille.

Rubrique « Mes inscriptions et réservations »



1.4 Rubrique « Mes inscriptions »



Dans cette rubrique, plusieurs actions seront possibles :

- Effectuer une nouvelle inscription pour un enfant
- Visualiser les 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

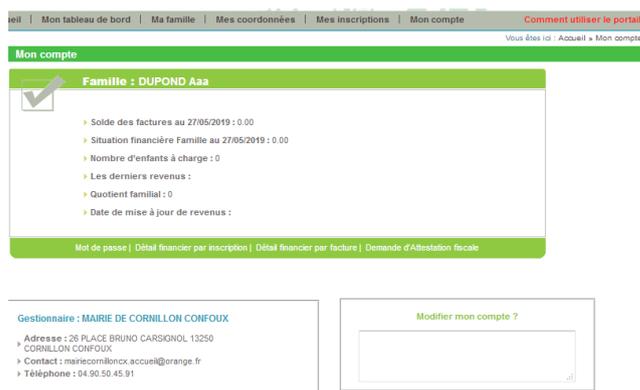
Les encadrés en couleur correspondent à vos enfants, et ceux en gris correspondent aux activités (cantine et/ou périscolaire) où l'enfant est inscrit.

1.5 Rubrique « Mon compte »

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

Vous pouvez aussi :

- Accéder au détail financier par inscription
- Accéder au détail financier par facture et régler les factures



2/Réserveation des repas à la cantine

Etape 1 :

Pour réserver les repas cantine de votre enfant, vous devez aller dans la rubrique « Mes inscriptions », puis cliquer sur « Mes réservations » dans l'encadré gris correspondant à la cantine scolaire.

The screenshot shows the 'Mes inscriptions' page. At the top, there are navigation links: Accueil, Mon tableau de bord, Ma famille, Mes coordonnées, Mes inscriptions, Mon compte. Below, there are two child profiles: 'Ccc DUPOND' (Age: 3 an(s), Née le: 01/01/2016, Sexe: Féminin) and 'Ddd DUPOND' (Age: 2 an(s), Née le: 02/02/2017, Sexe: Féminin). Under 'Ccc DUPOND', there are two entries for 'EQUIPEMENT : SERVICE SCOLAIRE'. The second entry has 'Libellé : CANTINE SCOLAIRE - CANTINE 2019/2020' circled in red. A red arrow points to the 'Mes réservations' link below this entry.

Etape 2 :

Vous pouvez effectuer des réservations occasionnelles en cliquant sur les jours dans le calendrier et en validant votre saisie. Les cases sélectionnées apparaîtront en jaune.

Une semaine type permet de créer des réservations automatiquement. A vous de choisir la période de calcul des réservations.

Si vous souhaitez modifier une réservation faite dans un délai inférieur à 7 jours, vous devez prendre contact avec le service scolaire. Si le délai est supérieur à 7 jours, vous pourrez le faire via le portail famille.

La couleur des cases sélectionnées changera en fonction de l'évolution des réservations (voir légende).

The screenshot shows the 'Mes réservations' page for 'DUPOND Ccc - CANTINE SCOLAIRE - CANTINE 2019/2020'. It includes a 'MEMO : Informations réservation' section with text: 'Four rappel la réservation des pique-niques doit se faire minimum 15 jours avant la date de celui-ci' and 'Lors des réservations, pour les inscriptions occasionnelles, veuillez ne pas sélectionner la...'. Below is a 'Dates de réservations' section with a calendar for September. The calendar has columns for 'Accueils Suppléments' and 'CANTINE ENFANTS'. A legend below the calendar explains various reservation statuses with color-coded boxes: Case Libre (white), Demande de réservation (yellow), Demande de réservation envoyée (orange), Demande de réservation en liste d'attente (light blue), Présence (Non modifiable) (green), Réservation facturée (Non modifiable) (grey), Réservation validée (light green), Demande d'annulation (blue), Demande d'annulation envoyée (light orange), Demande d'annulation (liste d'attente) (dark blue), Absence (Non modifiable) (red), and Demande de réservation à annuler (purple). At the bottom, there is an 'Adresse et Tél' section for 'SERVICE SCOLAIRE' at '26 PLACE BRUNO CARIGNOL 13250 CORNILLON CONFOUX' with phone number '04.90.50.45.91'.

3/Périscolaire

Pour le périscolaire, il n'y a pas de pré-réserveation à faire. Vos enfants seront enregistrés uniquement lors de leurs présences effectives au périscolaire comme actuellement.

En cliquant sur mes réservations, vous pourrez seulement consulter les jours de présence de votre enfant.

The screenshot shows the 'Mes inscriptions' page. Under the 'Ccc DUPOND' profile, there are two entries for 'EQUIPEMENT : SERVICE SCOLAIRE'. The first entry has 'Libellé : PERISCOLAIRE - PERISCOLAIRE 2019/2020' circled in red. A red arrow points to the 'Mes réservations' link below this entry.

Vous trouverez sur le portail famille vos factures de cantine et de périscolaire arrêtée au dernier jour du mois.

Le règlement devra être fait avant le 15 du mois suivant, soit par carte bleue directement sur le portail famille, soit par prélèvement bancaire (formulaire SEPA à retourner en mairie).

Dans la rubrique « Mon compte », vous pourrez visualiser vos informations financières (solde, nombre d'enfants à charge, etc.).

Vous pouvez aussi :

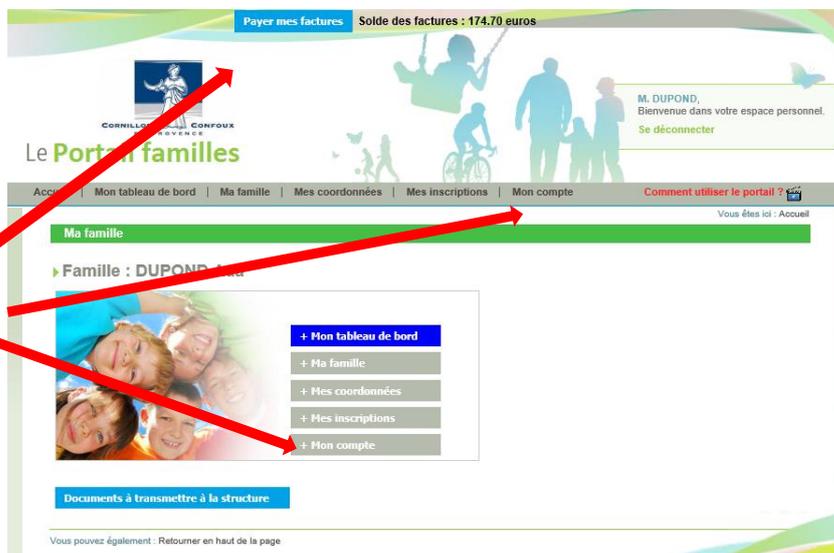
- Accéder au détail financier par inscription
- Accéder au détail financier par facture et régler les factures

1.1 Paiement par carte bleue

Etape 1 :

Le montant des factures à payer est visible dès la page d'accueil du portail famille.

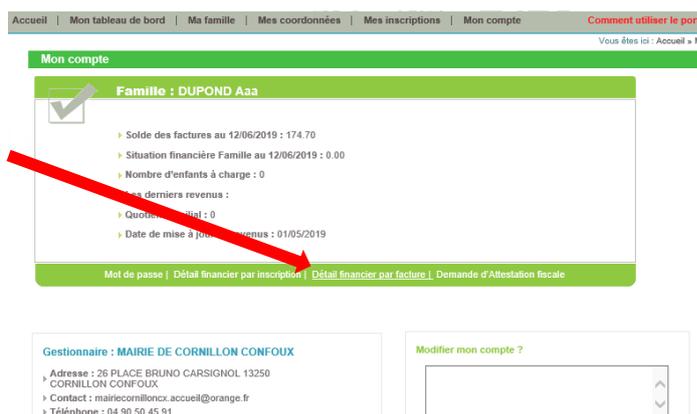
Pour régler vos factures vous pouvez :
Soit cliquer directement sur « Payer mes factures », cliquer sur « Mon compte »



Etape 2 :

Vous trouverez dans « Mon compte » le récapitulatif de votre situation financière.

Pour consulter et régler les factures, vous devez cliquer sur « Détail financier par facture ».



Etape 3 :

Sur cette page vous pourrez :

1/ Consulter les factures en cliquant sur le numéro de facture

2/ Procéder au règlement en sélectionnant les factures, et en cliquant sur règlement.

Mon compte - Détail financier par facture

SERVICE SCOLAIRE					
N° de la facture	Date de la facture	A payer avant le	Montant dû	Solde	Sélection
F0119000004	30/09/2019		103.40	103.40	<input type="checkbox"/>
F0119000003	30/09/2019		43.40	43.40	<input type="checkbox"/>
F0119000002	30/09/2019		27.90	27.90	<input type="checkbox"/>
Solde dû:				174,70	
Total à régler:					0.00

Mon compte - Détail financier par facture

SERVICE SCOLAIRE					
N° de la facture	Date de la facture	A payer avant le	Montant dû	Solde	Sélection
F0119000004	30/09/2019		103.40	103.40	<input checked="" type="checkbox"/>
F0119000003	30/09/2019		43.40	43.40	<input checked="" type="checkbox"/>
F0119000002	30/09/2019		27.90	27.90	<input checked="" type="checkbox"/>
Solde dû:				174,70	
Total à régler:					174.70

[Règlement](#)



Si vous ne réglez pas les factures avant le 15 du mois suivant, vous ne pourrez pas inscrire votre enfant pour les semaines suivantes.

La facture sera alors directement transmise à la Trésorerie de Salon-de-Provence pour recouvrement par titre de recette.

Etape 4 :

- ➔ Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la référence de la dette, le montant, l'adresse électronique.



- ➔ Vous devez 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 est délivré.

 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'.

1.2 Paiement par prélèvement

Si vous souhaitez être prélevé directement sur votre compte bancaire à chaque émission de facture, vous devez retourner en mairie le formulaire SEPA accompagné d'un RIB.