Premiers pas sur le portail famille

Inscription au service périscolaire 2021-2022

Ce petit guide utilisateur de l'espace famille pour que vous puissiez créer votre compte et inscrire vos enfants au service périscolaire pour l'année scolaire 2021-2022.

L'inscription est annuelle, merci de renseigner vos données famille dans un premier temps et dans un deuxième temps, vous pourrez réserver la cantine avant le 23 du mois précédent.

Il n'y a pas de réservations à effectuer pour la garderie, néanmoins vous devez avoir vos « données Famille » à jour.

Le service périscolaire reste à votre disposition,

Contact : periscolaire@mairie-denee.fr, Stéphanie LE GAL

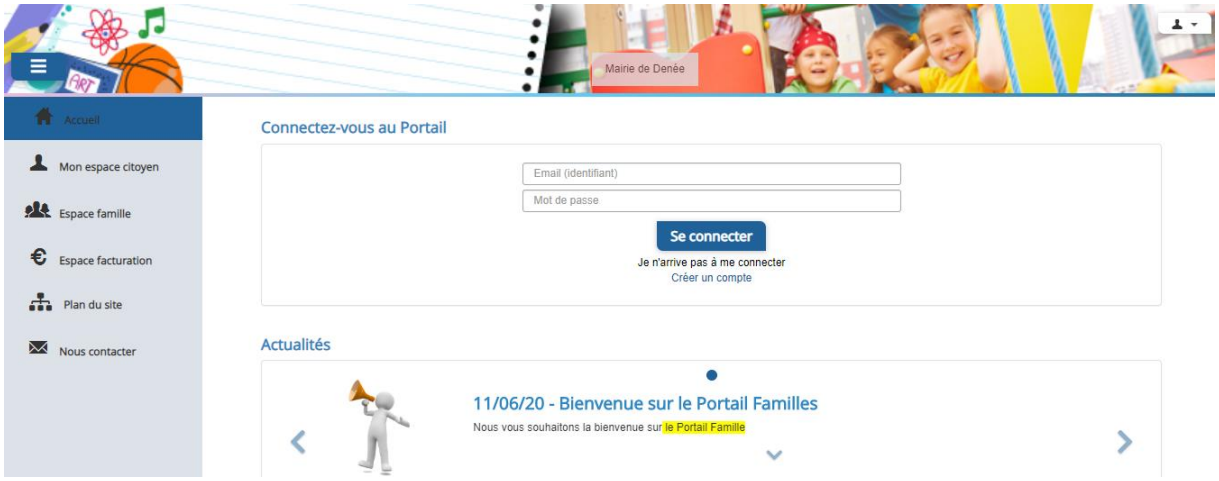
06 74 41 18 44 - 02 41 79 70 52

1. Création d'un compte famille

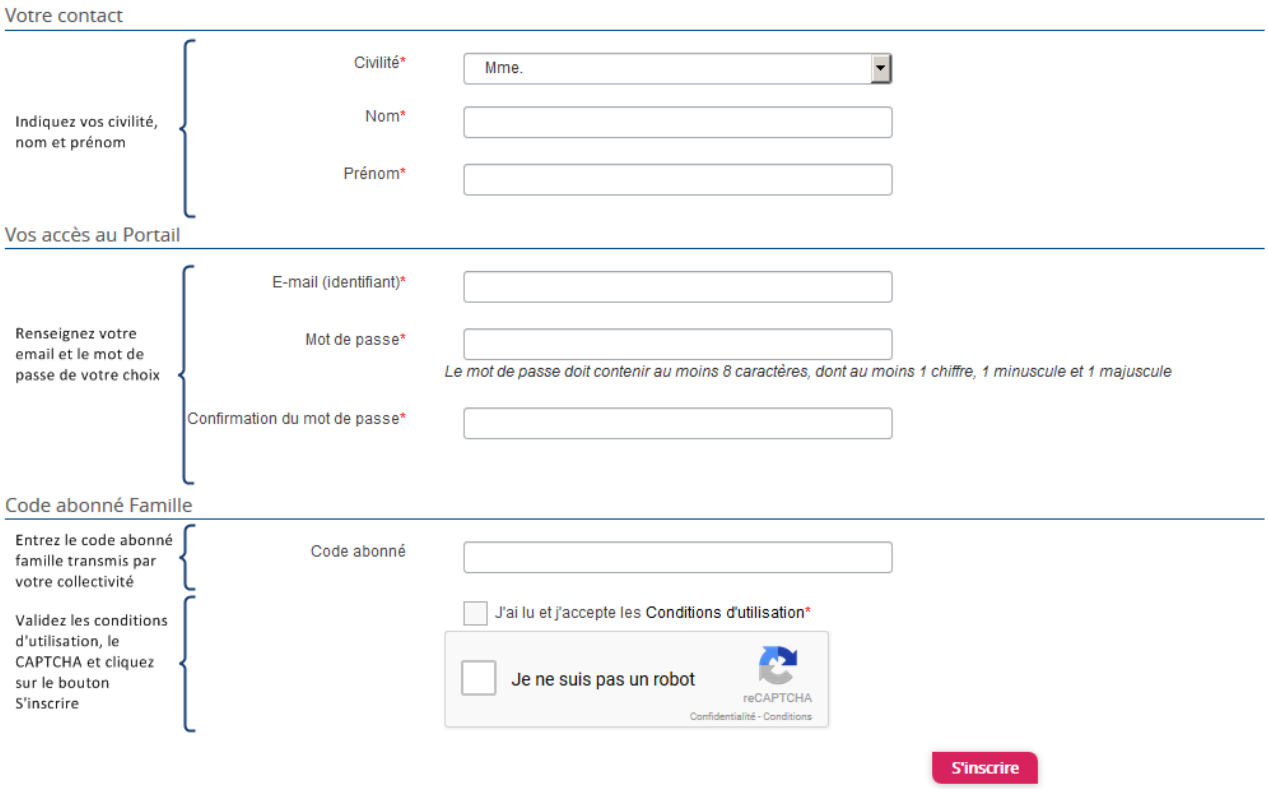
Accédez au **Portail Famille** via son URL :

https://portail.berger-levrault.fr/mairiedenee49190/accueil

- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



- Renseignez le formulaire ci-dessous

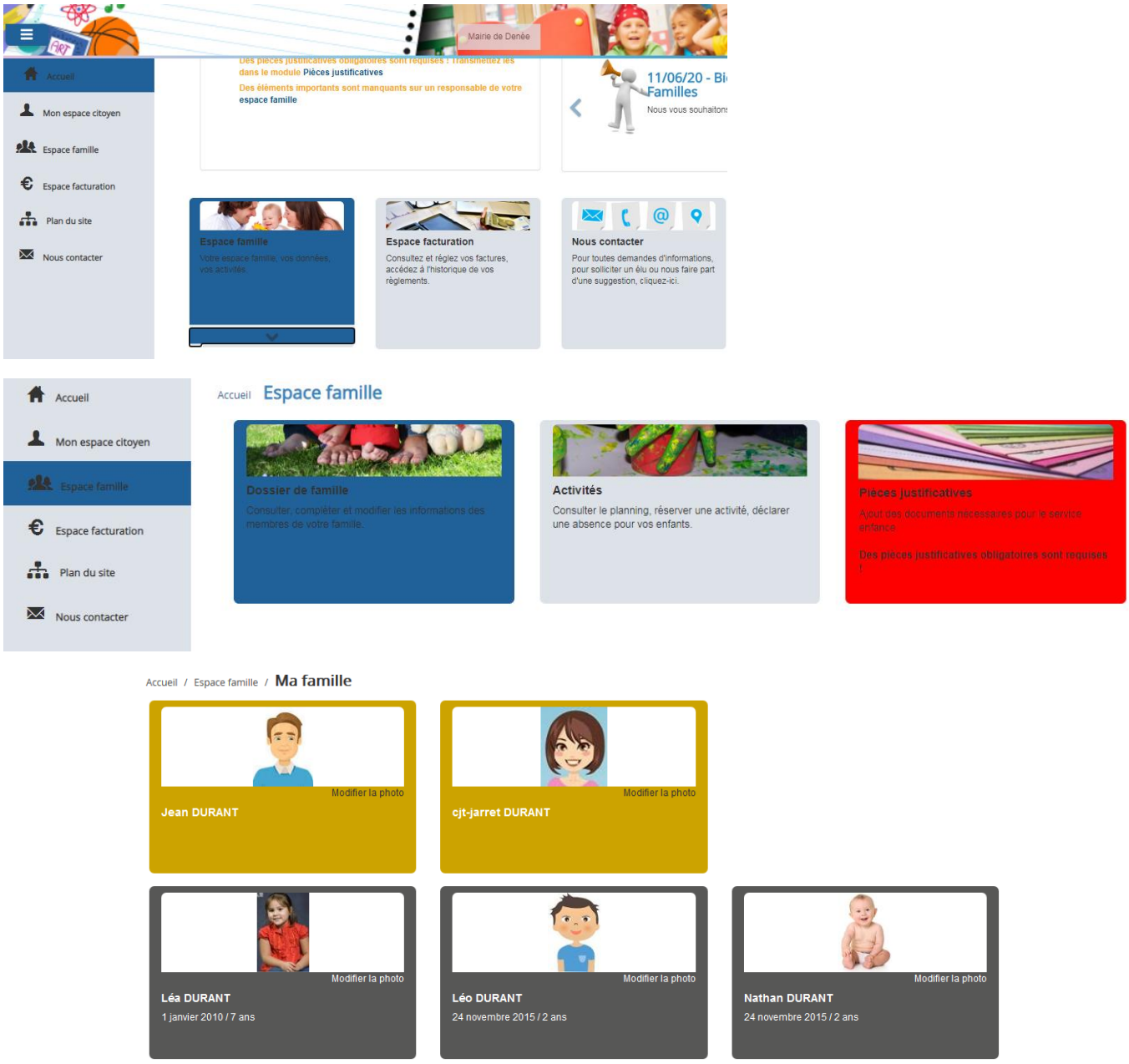


- Vous allez recevoir un e-mail de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.

Une fois votre compte activé, vous pouvez accéder au Portail Famille avec votre identifiant et mot de passe. *Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte*. Si vous ne disposez pas d'un code abonné merci de contacter le service enfance jeunesse pour qu'on vous en attribue un.

2. Gérer votre dossier famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.



Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

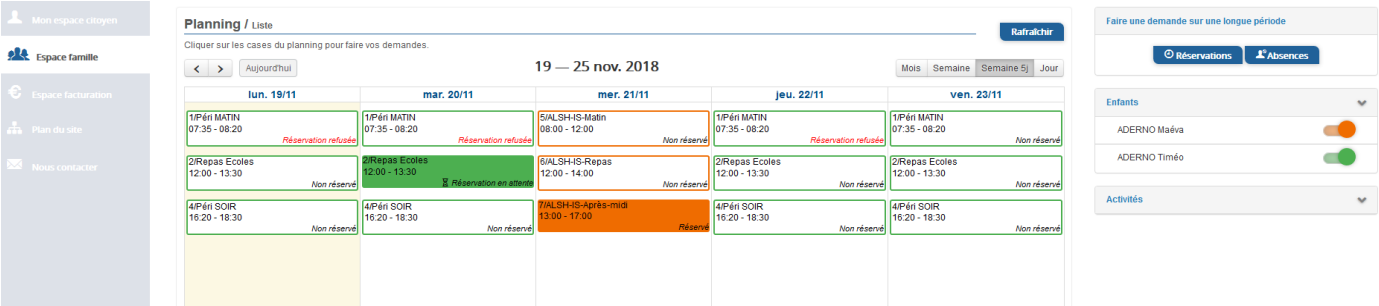
L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.

Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent adresser à la collectivité un justificatif de coefficient CAF.

L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

3. Gérer les activités de vos enfants

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.

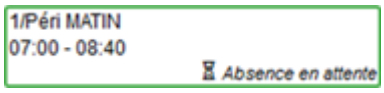
Les boutons "switch" permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :

Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée mais la réservation n'est pas effective.

Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Vous avez réalisé une demande d'absence pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.

Votre enfant participe à l'activité et la collectivité a accepté votre demande.

4. Faire une demande de réservation ou d'absence

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (demande sur une période)

a. Via le planning

- Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

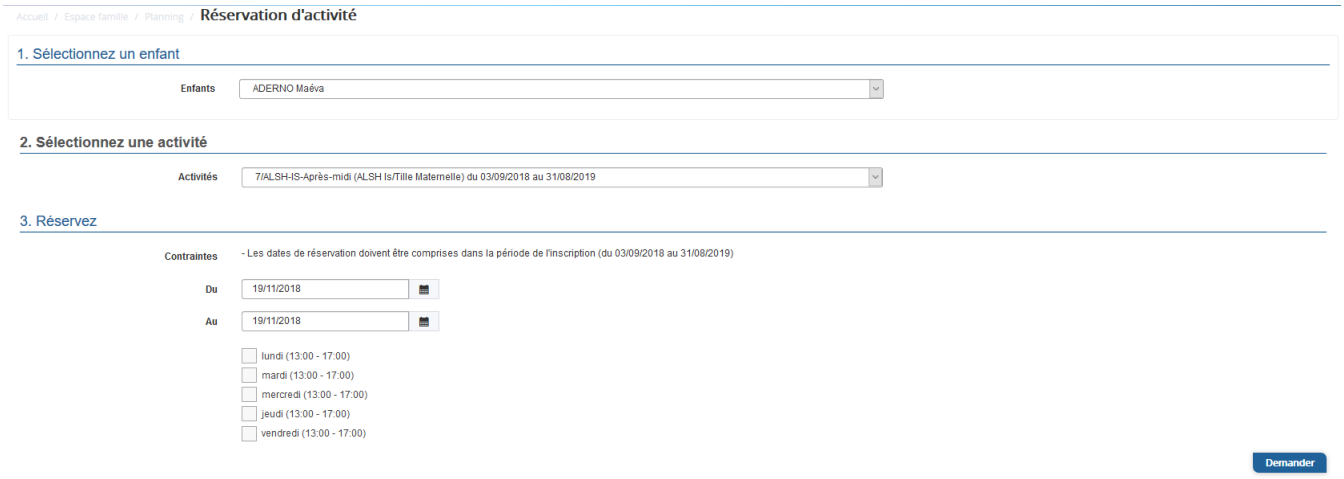
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

b. Via le formulaire (conseillé pour les réservations sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning.

- Remplissez le formulaire.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



5. Visualisation de vos demandes

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

6. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande.

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. Celui de 13h rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 18h01 du jour n-1 et 13h du jour n. Quant au mail de 18h, il rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 13h01 et 18h du jour donné. Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu **Mon espace citoyen/Mes demandes**. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affiche sur la ligne de la demande concernée :

Le bouton vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associés les règlements.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.

8. Les modules complémentaires

a. Gérer vos pièces justificatives

Au niveau du menu **Espace famille / Pièces justificatives** vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.