

# SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site de la collectivité : <http://www.ville-la-frette95.fr>.

Sur la page d'accueil, vous trouverez l'encart suivant :



Cliquez et vous arrivez au second encart :

## Accès famille

Identifiez-vous pour vous connecter à votre application enfance !

Identifiant

Mot de passe  [Mot de passe oublié](#)



Connexion

**L'identifiant vous a été fourni par le service Enfance et Jeunesse lors des inscriptions scolaires.**

Si vous ne le possédez pas, veuillez contacter le service par mail : [enfance.jeunesse@ville-la-frette95.fr](mailto:enfance.jeunesse@ville-la-frette95.fr).

Une fois l'identifiant saisi, **cliquer sur « mot de passe oublié »** : un mot de passe temporaire vous sera envoyé à l'adresse mail renseignée lors des inscriptions scolaires.

**Lors de votre première connexion, vous devrez saisir le mot de passe temporaire et en créer un nouveau selon les critères suivants :**

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

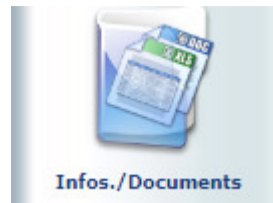
# ONGLET ACCUEIL

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

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



Le service Enfance et Jeunesse peut vous faire parvenir un message ou mettre à disposition des documents à télécharger via l'icône :



## Opérations en cours

A la date du **Lundi 25 Juin 2018**

**Votre compte présente un solde de -230.60 € - Prelevement**

**Attention : le solde apparait en négatif jusqu'à la clôture de la régie soit le début du mois suivant.**

### PAIEMENT EN LIGNE :

Si vous n'avez pas choisi le prélèvement automatique comme mode de paiement, vous pourrez opter pour le paiement en ligne dès lors que les factures auront été publiées sur le portail en début de mois.



Informations compte

Factures Impayées			
Vos factures impayées à la date du <b>Mercredi 13 Juin 2018</b> :			
N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
<b>Total :</b>			<b>FACTURES =</b>

Lorsque cette facture sera disponible, l'icône « **carte bleue** » apparaîtra et permettra le paiement en ligne.

## ONGLET MON COMPTE

L'onglet permet la visualisation des informations relatives à votre famille : responsable 1 puis conjoint.

En cliquant sur les icônes à gauche de l'écran, vous pouvez demander une modification de votre Fiche famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, demande de mise en prélèvement automatique...).



Penser à **enregistrer** pour que la demande soit transmise au service. Ce dernier traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter ou la refuser.

### **IMPORTANT :**

**Seul le numéro CAF est renseigné dans la rubrique « Informations CAF » et c'est normal. C'est la seule information dont nous avons vraiment besoin dans cette rubrique.**

**Les informations générales ne pourront pas être modifiées directement par les familles pendant l'année scolaire en cours: tout changement de numéro de téléphone, adresse ou vaccin supplémentaire, etc... devront faire l'objet d'un mail à l'attention du service Enfance et Jeunesse**  
**Les mises à jour concernant l'année scolaire suivante seront effectuées en direct par les familles lors de la période d'inscription périscolaire annuelle (mois de juin).**


# ONGLET MES ENFANTS

Cliquer avant tout sur l'enfant concerné par la demande.

Cet onglet permet :

- a) De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires...



- b) De visualiser le planning de votre enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche 

**9 Agenda** Inscriptions en cours

Reservé 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 P Petites vacances G Grandes vacances F Jour férié

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

Structure	Responsable	Mai 2018																															
		Ma 01	Me 02	Je 03	Ve 04	Sa 05	Di 06	Lu 07	Ma 08	Me 09	Je 10	Ve 11	Sa 12	Di 13	Lu 14	Ma 15	Me 16	Je 17	Ve 18	Sa 19	Di 20	Lu 21	Ma 22	Me 23	Je 24	Ve 25	Sa 26	Di 27	Lu 28	Ma 29	Me 30	Je 31	
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Accueil Soir	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Séjour Elementaire	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Vacances et Mercredis Matin	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Vacances et Mercredis Repas	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Vacances et Mercredis Après-midi	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
AMSTRAMGRAM	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
ELEMENTAIRE ARISTIDE BRIAND	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										
Repas	SIMARD CAROLINE	F							F	F													F										



= enfant présent sur la journée réservée



= journée réservée



= pointage sans réservation

Les périodes avec un parasol dans un fond rose correspondent aux fermetures des structures ouvertes pendant les semaines scolaires... pour réserver les jours de vacances, il faut lire attentivement les intitulés de la colonne 1 et cocher les bonnes cases (vacances matin+vacances repas + vacances après-midi).

- c) Ce planning vous permet de faire aussi des demandes de réservation et des déclarations d'absence (= annulations).

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

- **comment réserver un mercredi ou des jours de vacances :**

**Cliquer les 3 parties représentant ce service =**

**Ex pour mercredi :« Mercredi Matin + Mercredi repas + Mercredi Après-midi »**

**Ex pour vacances :« Vacances Matin + Vacances repas + Vacances Après-midi »**

(pour rappel, il n'existe toujours pas de fonctionnement à la ½ journée)

- **rappel des délais :**

\*pour la cantine ou les accueils avant et après l'école :

- réservation et annulation : 2 jours

\*pour les mercredis :

- réservation le mois précédent

- annulation : 2 jours

\*pour les vacances :

- réservation 30 jours (1 mois) avant le début de la période pour la période complète

(passé ce délai, le logiciel bloquera toute demande)

- annulation : 14 jours avant la période pour la période complète

\*pour l'étude : aucune réservation supplémentaire ou annulation ne sera possible via le Portail en raison du forfait mensuel appliqué sur ce service. Il faudra donc envoyer un mail à l'adresse suivante [enfance.jeunesse@ville-la-frette95.fr](mailto:enfance.jeunesse@ville-la-frette95.fr) le jour-même avant 10h.


**ATTENTION** : si vous déclarez une absence, vous devrez notifier la raison et la confirmer (« autre »).

**Pour rappel, en cas d'absence pour maladie, vous devez toujours fournir un certificat médical dans les 72h afin de ne pas être facturé.**

## ONGLET RELEVÉ DE COMPTE



Sur cette page, vous pouvez visualiser toutes vos factures.

Vous pouvez aussi les imprimer : 

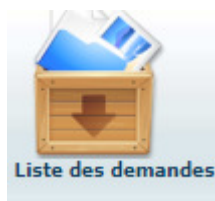
## ONGLET BOITE DE RECEPTION



Vous pourrez depuis ce menu :

- Envoyer un message au service Enfance et Jeunesse 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 le service et y répondre
- Voir les messages supprimés

## ONGLET LISTE DES DEMANDES



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



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

### Demandes refusées

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

### Demandes acceptées

Résponsable	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 de renseignements périscolaires.

En cliquant sur « Mes enfants », les demandes spécifiques aux enfants s'afficheront : réservation et déclaration d'absence.

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

## DECONNEXION



En vous déconnectant, vous serez redirigé (es) vers le site de la ville.