

# GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE



# PORTAIL FAMILLE

---

## SOMMAIRE

1. [Connexion et Présentation du Portail Famille](#)
2. [Mon Foyer](#)
3. [Mes réservations et paiement en ligne](#)
4. [Mes documents](#)
5. [Mes factures](#)
6. [La messagerie](#)

## INTRODUCTION

Le Portail Famille est un service proposé par la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin pour les usagers de son territoire.

Le but est de simplifier et regrouper l'ensemble de nos prestations sur un portail unique pour la population.

Toutes les familles qui ont un enfant scolarisé au sein d'une école publique du territoire de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin pour les prestations de restauration scolaire mais aussi les familles ayant inscrit ou ayant la volonté d'inscrire leur(s) enfant(s) dans une des structures d'accueil de l'enfance jeunesse (accueils de loisirs, Maison des Jeunes) pourront utiliser ce portail.

Toutefois, il convient de rappeler les règles importantes suivantes :

- La réservation de **repas** au sein des centres de loisirs est **indissociable** d'une demi-journée (ou journée complète) de prestation.
- Le **calendrier des prestations sera disponible sur le portail** et il est recommandé aux familles de le consulter avant la réservation des repas, notamment pour ne pas cocher la case repas les jours de « pique-nique ».
- Le **programme des activités sera téléchargeable dans la rubrique « Mes documents »** lors de l'ouverture de chaque période de prestation d'accueil.
- Afin de recevoir les notifications du service jeunesse et restauration scolaire via le portail famille par mail, **il est important que vous cochiez préalablement la case « j'accepte de recevoir par mail les notifications du portail famille »** dans l'onglet « MON FOYER/Accéder à la fiche foyer ».
- Le fonctionnement de ce portail famille est retranscrit au sein du **règlement intérieur téléchargeable** dans la rubrique « Mes documents ».

# Connexion et Présentation du Portail Famille

Pour accéder à votre Portail Famille, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://mon-portail-famille.fr/cc-baie-du-cotentin>



Il ne vous reste plus qu'à renseigner votre code utilisateur et votre mot de passe (informations fournies par la structure d'accueil via un e-mail) dans les champs prévus à cet effet. Puis vous cliquez sur « Connexion ».

Vous accéderez à l'interface de votre Portail Famille.

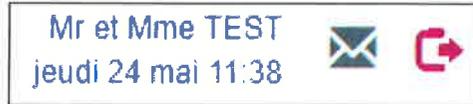


## Info pratique :

Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » puis renseignez votre adresse mail afin de recevoir à nouveau vos codes d'accès.

Vous recevrez sur votre adresse les identifiants rattachés. Si vous n'avez pas d'accès, merci de contacter le service des affaires scolaires pour qu'il puisse vous fournir vos identifiants.

En haut à droite de votre page, vous trouverez le nom de votre foyer et le bouton pour se déconnecter.



Vous pourrez accéder à différents onglets :

- Mon Foyer
- Mes inscriptions
- Mon compte
- Mes documents

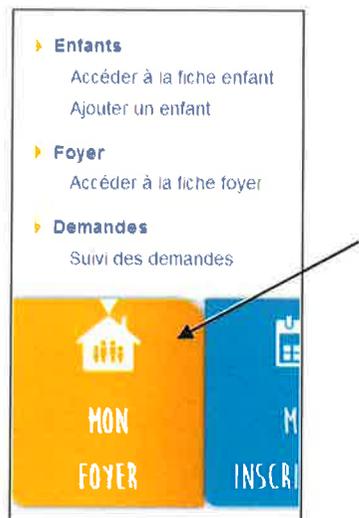
Chacun d'entre eux sera détaillé dans la suite du guide d'utilisation.

L'accès à la messagerie est sous réserve d'activation par le gestionnaire des structures.

En bas à droite de la page d'accueil, vous avez accès aux infos « NEWS » de votre établissement.

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Ces demandes seront alors soumises à validation du gestionnaire de la structure d'accueil.

Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en cliquant sur « Mon Foyer » une liste apparait et vous pouvez accéder aux différents onglets :



## 1. Enfants

### a) Accéder à la fiche de mes (mon)/enfant(s).

Accueil | MON FOYER | mes enfants

Maya

**ETAT CIVIL DE L'ENFANT**

Pille  Garçon  
 Nom: SABAYO  
 Prénom: Maya  
 Né(e) le: 03/10/2003  
 Âge: 6 ans  
 Actif: Crèche, École, CLSH

**INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS**

Liste médecins: CHAUDERON  
 Nom du médecin: CHAUDERON  
 Téléphone: 05 63 04 99 30  
 Régime alimentaire: Choix  
 Recommandations: Recommandations  
 PMI  
 Autorisation de participer aux sorties  
 Autorisation de publier des photos  
 Autorisation d'hospitaliser l'enfant  
 L'enfant est scolarisé  
 Autorisation de rentrer seul  
 Test natalon

**ALLOCATION FAMILIALES**

Identique à la fiche famille  
 Régime d'affiliation: Choix  
 Nom de l'allocation: nom Alloc Famille  
 N° d'allocation: num Alloc Famille 12  
**ASSURANCE**  
 Identique à la fiche famille  
 Nom de la compagnie: Assurance Famille  
 N° de police: Assu Famille 123456

**ETAT CIVIL DES PARENTS**

**MONSIEUR**  
 Nom: SABAYO  
 Prénom: Vincent  
 Tél. Mobile: 06 71 10 76 14  
 Tél. Bureau:

**MADAME**  
 Nom: SABAYO  
 Prénom: AÛGIE  
 Tél. Mobile: 06 62 87 17 81  
 Tél. Bureau:

**Modification** Modifier

En Haut de page, vous aurez la possibilité de sélectionner l'enfant que vous souhaitez visualiser.

Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par le gestionnaire de la structure d'accueil.

# MON FOYER

2

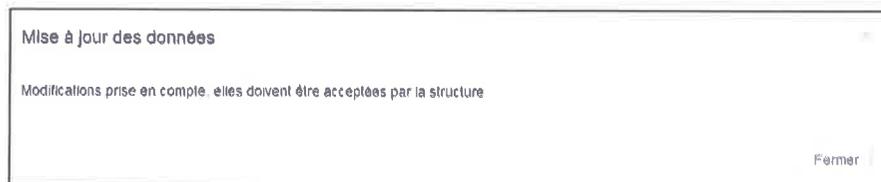
Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables.

Se reporter au paragraphe b. « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.

Vous pouvez ainsi modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmez ».

Une fenêtre apparaît à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté.

Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation de la part du gestionnaire de la structure d'accueil.



Pour visualiser les demandes en attente de validation, depuis le menu « Mon Foyer » vous devez aller dans « Suivi des demandes ».



Vous aurez accès au suivi de vos demandes et à l'état.



Par défaut les demandes seront « EN ATTENTE ». Dès validation de la structure, elles passeront en « ACCEPTEE » avec la date et l'heure de traitement par la structure.



## b) Ajouter un enfant

Vous avez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu « Mon Foyer ».



Au clic sur « Ajouter », vous pourrez saisir les champs suivants :

- Etat Civil (Nom, Prénom, date de naissance -> l'âge sera automatiquement calculé).

Il est important de cocher la case « Ecole » si votre enfant est accueilli aux accueils périscolaires.

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Fille  Gargon

Nom\* SABAYO

Prénom\* Léon

Né(e) le 27 10 2014

Âge

Actif

Crèche

École

CLSH

- Informations médicales et autorisations
- Choix d'un médecin dans la liste déroulante.

Si le médecin n'est pas présent dans la liste, choisir 'Nouveau' et indiquer le NOM Prénom Titre du médecin traitant puis téléphone (Ex : DUPONT Thomas pédiatre).

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.
- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).
- Système de coche pour valider les champs proposés.

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

Liste médecins Ajouter un médecin

Nom du médecin

Téléphone

Régime

Recommandations

PAI

Autorisation de participer aux sorties

Autorisation de publier des photos

Autorisation d'hospitaliser l'enfant

L'enfant est scolarisé

Autorisation de rentrer seul

Test natation

- Allocations Familiales

Soit les informations sont identiques à vos enfants dans ce cas, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

Soit ce n'est pas identique et vous devez saisir les informations demandées.

ALLOCATIONS FAMILIALES

identique à la fiche famille

Régime Régime général

Nom de

N° d'allocataire

ASSURANCE

identique à la fiche famille

Nom de la

N° de police

Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».

Accueil | MON FOYER | ajouter un enfant

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

INFORMATIONS MEDICALES ET AUTORISATIONS

ALLOCATION FAMILIALES

ASSURANCE

Ajout  
Confirmer  
Annuler

Mise à jour des données

Modifications prise en compte, elles doivent être acceptées par la structure

Fermer

Il faut attendre la validation de votre gestionnaire pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

## 2. Foyer

Depuis le menu « MON FOYER » vous pouvez accéder à la fiche de votre foyer pour visualiser les informations enregistrées par la structure afin de les modifier/compléter.

Accueil | MON FOYER | MES INSCRIPTIONS

Accueil | Accéder à la fiche enfant | enfants

Ajouter un enfant

Accéder à la fiche foyer

Suivi des demandes

MONSIEUR

MADAME

ENFANTS

ASSURANCE

ALLOCATIONS FAMILIALES

Modification

Le processus de demandes de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

**ATTENTION** : afin de pouvoir recevoir les notifications par mail pour les messages reçus sur le portail, il convient d'entrer en modification et de cocher la case « **J'accepte de recevoir par mail les notifications du portail famille** ».

## 3. Demandes

Accueil | MON FOYER | MES INSCRIPTIONS

Accueil | Accéder à la fiche enfant | enfants

Ajouter un enfant

Accéder à la fiche foyer

Suivi des demandes

Pour visualiser vos demandes de modifications et consulter l'état de validation de ces dernières, cliquez sur le bouton «Suivi des demandes».

encore traité votre demande de modification.

Accueil | MON FOYER | mes demandes

LISTE DE MES DEMANDES

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Structure(s)	Etat v.	A.
26/10/2016	17:47:43	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	16:23:10	MODIF FAMILLE	Penille	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:52:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mylie	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:51:01	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
18/10/2016	16:57:32	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mylie	EN ATTENTE			
13/10/2016	10:24:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mylie	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mylie	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:46	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mylie	EN ATTENTE			
11/10/2016	16:40:47	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
11/10/2016	16:40:02	MODIF ENFANT	Mylie	EN ATTENTE			

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Ajout de SABAVO Léon (Garçon)

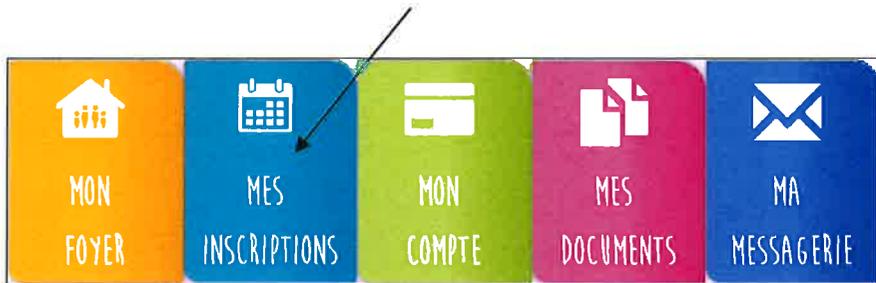
Dans le tableau apparait la liste de toutes les demandes de modifications triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande » correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT » : Modification de la fiche Enfant
- « MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d'une inscription.

La colonne « Etat » correspond à la réponse que le gestionnaire de la structure d'accueil a donnée à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

- « ACCEPTEE » : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modifications et que celle-ci a déjà pris effet.
- « REFUSEE » : cela signifie que le gestionnaire a refusé votre demande de modifications et que celle-ci n'a pas pris effet.
- « EN ATTENTE » : cela signifie que le gestionnaire n'a pas

Le Portail Famille va vous permettre d'effectuer les inscriptions et réservations de vos enfants sur les prestations proposées et de régler celles-ci.



## 1. Les inscriptions

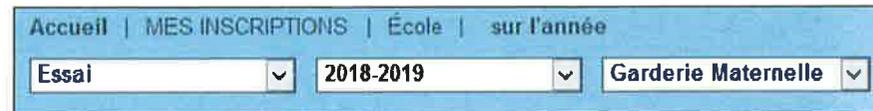
Le Portail Famille vous propose de gérer les réservations des accueils et des repas de votre ou de vos enfant(s) et de régler vos factures.

Pour rappel, la réservation est validée au moment du paiement.

Depuis le menu « Mes Inscriptions » vous accédez à l'onglet « Inscrire mon enfant ou modifier son inscription ».



L'inscription se fait par enfant. Je sélectionne, tout d'abord, la structure puis l'enfant concerné.



### a) Réserver pour un enfant



- Je réserve occasionnellement

Je souhaite effectuer des réservations sur des journées spécifiques : je clique sur « Modification », je sélectionne la période ouverte aux inscriptions, puis je coche dans le deuxième tableau les jours souhaités, puis je confirme.



En bas de page, une légende de couleurs vous sera proposée.

# MES RESERVATIONS ET PAIEMENT EN LIGNE

- Je réserve une semaine type pour la restauration scolaire

Je clique sur « Modification » et je sélectionne dans le tableau le modèle de semaine et la période sur laquelle je veux l'appliquer.

Du	05/02/2018	Au	28/02/2018					
				L	M	Me	J	V
Accueil matin								
Restauration								
Accueil soir								
Accueil midi								

Par exemple : Je coche les cases du vert au rose pour réserver les prestations sur lundi et mardi puis j'indique la période à appliquer.

Le calendrier au dessus va se colorer selon les réservations effectuées sur la période choisie.

Modification  
Confirmer  
Confirmer et payer  
Annuler

Si je clique sur **Confirmer**, j'enregistre les inscriptions effectuées dans le cas où je veux saisir d'autres réservations pour un autre enfant afin de ne générer qu'une facture et qu'un règlement.

Attention : Si vous confirmez et que vous ne payez pas, les réservations ne sont pas validées.

## 2. Paiement en ligne

Si vous cliquez sur **Confirmer et payer**, une fenêtre apparaît avec un récapitulatif du paiement à venir et un lien pour accéder à l'interface du paiement en ligne ([www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)).

Mise à jour des données

Vous devez régler la somme de 32 78 €

Détail de votre paiement  
Montant des réservations = 12 78 €  
Solde = 20 €  
A payer = 32 78 €

[Merci de valider votre inscription en cliquant ici](#)

Voire facture sera disponible dans la rubrique "Mon compte"

Fermer

Une fois le paiement effectué, les inscriptions basculent de l'état Demandé à Réservé. Si l'affichage ne se mets pas à jour, n'hésitez-pas à rafraichir la page ou à vous reconnecter.

Il vous est possible de visualiser et d'éditer les factures depuis l'onglet « Mon compte ».



A l'arrivée sur la page, vont apparaître dans le tableau la liste de toutes vos factures émises depuis les structures d'accueil de vos/votre enfant(s). Vous aurez des factures de réservation et des factures de régularisation.

Quand vous cliquez sur une ligne du tableau, le détail de la facture sélectionnée s'affiche dans le petit tableau à droite.

Les factures avec **un point rouge** sont les factures non-saldées c'est-à-dire qui n'ont pas été réglées.

Si vous disposez du « droit » de payer vos factures en ligne, placez-vous sur une facture à solder puis cliquez sur le bouton « Payer ». Vous serez alors redirigé vers l'interface de paiement en ligne. Puis vous suivez les instructions affichées.

Une fois que vous avez payé, revenez sur le Portail Famille. La page sera actualisée et la facture que vous venez de payer apparaîtra avec **un point vert**.

Si le point vert n'apparaît pas, rafraîchissez votre page.

**ATTENTION :** Une fois le paiement effectué, il ne sera pas possible de revenir en arrière. Les règlements sont effectués sur le site PayFIP du Centre des Finances publiques. Aucun remboursement ne sera possible par le service des finances publiques. **Cependant, il vous sera toujours possible**

**d'annuler, sous réserve du respect des délais ou des cas prévus au sein du règlement. Un avoir sera alors crédité sur votre profil et sera automatiquement déduit lors de votre prochaine réservation sur le Portail Famille.**

En cas de difficulté, il vous suffira de contacter le service facturation du portail famille au 02.33.71.70.65.

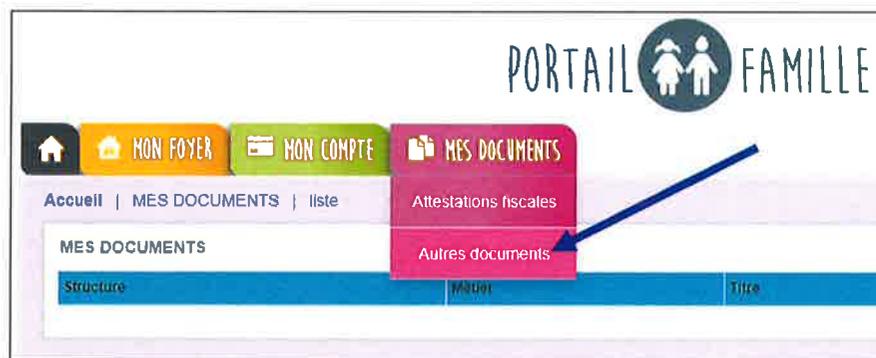
## REGLES pour les réservations :

- ✓ **Réservation et/ou annulation possible jusqu'à 8 jours avant la date de prestation pour les centres de loisirs,**
- ✓ **Réservation et/ou annulation possible jusqu'à 48 heures avant la date de prestation pour l'accueil ados,**
- ✓ **Réservation et/ou annulation possible jusqu'à 72 heures avant la date de prestation pour la restauration scolaire.**

Le portail Famille vous propose d'accéder à des documents mis en ligne par la structure d'accueil de votre(vos) enfant(s).

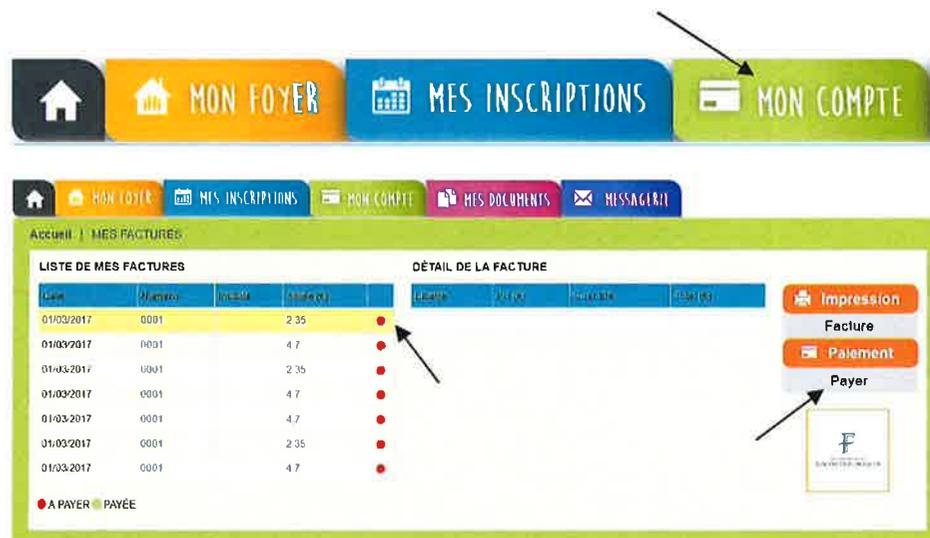
## 1. Autres documents

La structure peut mettre à disposition des documents que vous pourrez consulter ou télécharger.



Le Portail Famille va vous permettre de visualiser, d'imprimer et de régler vos factures.

Depuis le menu principal, vous devez cliquer sur l'onglet « Mon compte » pour visualiser et payer les factures.



les instructions affichées.

Une fois que vous avez payé, revenez sur le Portail Famille. La page sera actualisée et la facture que vous venez de payer apparaîtra avec un point vert.

Si le point vert n'apparaît pas, rafraîchissez votre page.

Si la facture apparaît avec un point jaune, cela signifie que le gestionnaire a placé la facture en recouvrement, il ne vous sera plus possible de procéder au paiement de cette facture via le portail famille. Il vous faudra vous rapprocher du gestionnaire pour connaître les modalités de paiement dans ce type de situation.

**ATTENTION :** Une fois le paiement effectué, il ne sera pas possible de revenir en arrière. En cas de problème merci de prendre contact avec le gestionnaire.

A l'arrivée sur la page, vont apparaître dans le grand tableau la liste de toutes vos factures émises depuis les structures d'accueil de vos/votre enfant(s).

Quand vous cliquez sur une ligne du tableau, le détail de la facture sélectionnée s'affiche dans le petit tableau à droite.

Les factures avec un point rouge sont les factures non-soldées c'est-à-dire qui n'ont pas été réglées.

Si vous disposez du « droit » de payer vos factures en ligne, placez-vous sur une facture à solder puis cliquez sur le bouton « Payer ». Vous serez alors redirigé vers l'interface de paiement en ligne de la banque de la structure d'accueil. Puis vous suivez

Le Portail Famille va vous permettre de communiquer avec le gestionnaire de la structure d'accueil. Pour cela, vous utiliserez la messagerie.

Depuis l'accueil général, cliquez sur l'enveloppe en haut à droite de votre page.



## 1-Mes messages reçus



A l'arrivée sur la page, vous êtes par défaut sur votre boîte de « RECEPTION ». Dans le tableau apparaissent vos messages triés par ordre de date décroissant, l'expéditeur, l'objet, la date et l'heure du message. Au clic sur chaque message, le message correspondant s'affiche dans le cadre gris au dessous.

Vous pouvez réactualiser cette liste en cliquant sur le bouton « Boîte de réception ».

Le portail vous permet également de visualiser les mails

envoyés en cliquant sur « ENVOYES ».

Pour répondre à un mail reçu, il vous suffit de cliquer sur « Répondre ». L'historique des échanges est visible dans votre réponse mais celui-ci peut être effacé.



Sur le même principe, la fonctionnalité « Supprimer » vous permet d'effacer un ou plusieurs messages. Pour supprimer un message, il vous suffit de le supprimer.

## 2-Envoyer un message

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton «Nouveau Message ».



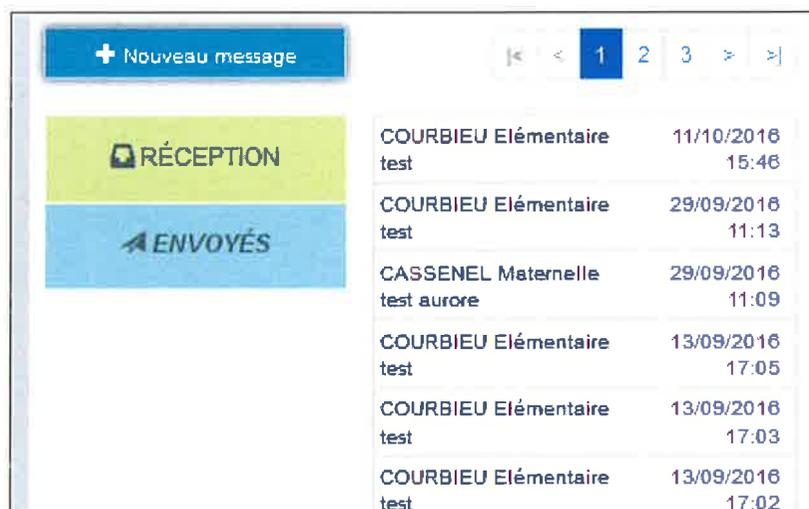
Il sera possible de choisir la structure à laquelle vous souhaitez faire parvenir le message.

Vous pouvez alors entrer l'objet du message ainsi que le corps de ce dernier.

Le portail permet de joindre une pièce jointe.

En cliquant sur « Pièce jointe », une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez ainsi ajouter un document que vous irez chercher via « Parcourir » sur votre ordinateur.

Une fois votre message envoyé, vous le retrouvez en cliquant sur « ENVOYÉS » ce qui correspond à l'historique de vos messages envoyés.



Pour visualiser le message, cliquez sur le mail et il s'affiche à côté dans le bandeau gris.

