

PROCEDURE DU PORTAIL FAMILLE DE LA COMMUNE DE SAUMANE DE VAUCLUSE

LA COMMUNE DE SAUMANE VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE

Sommaire

SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site de votre collectivité : « <http://www.saumane-de-vaucluse.fr/> ».

Sur la page « **Chemin d'accès** » vous trouverez l'encart suivant :

COMPTE FAMILLE

Afin d'accéder à notre service, veuillez vous identifier.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

L'identifiant et le mot de passe vous ont été fournis par la personne en charge de l'enfance dans votre collectivité.

Il est possible que l'on vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe, en effet celui-ci doit répondre aux critères suivants :

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

ONGLET ACCUEIL

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

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Lundi 4 Mai 2015

Accueil Non compte Mes enfants Relevé de compte Boîte de réception Date des demandes Déconnexion

Bienvenue sur le Portail Famille

Bienvenue sur votre page d'accueil

| Responsable | | Opérations en cours | |
|---|----------------------------|---|--|
| Civilité : Monsieur | N° Famille : 1001001818331 | A la date du Lundi 4 Mai 2015 | |
| Nom : DUPONT | Prénom : JEAN | Votre compte présente un solde de 0,00 C | |
| Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau Message(s) | | | |

Informations compte

Factures Impayées

Vos factures impayées à la date du **Lundi 4 Mai 2015** :

| N° Facture | Date Facture | Date Échéance | Montant |
|------------|--------------|---------------|--------------------------|
| AL-36 | 08/04/2015 | 30/04/2015 | 120.60 |
| Total : | | | FACTURES = 120.60 |

Changer mot de passe

Infos./Documents

Fiche d'inscription



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

Votre collectivité a la possibilité d'indiquer un message. Dans notre exemple le message est « Bienvenue sur le Portail Famille ».



Infos./Documents Votre collectivité peut également vous faire parvenir un message complémentaire, ou un lien vers une page internet depuis le liens « Infos./Documents » à gauche de votre écran.

Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez un bouton « Formulaires » où seront éventuellement disponibles des documents à télécharger.




Fiche d'inscription Une fiche d'inscription vierge pour la rentrée scolaire est disponible en cliquant sur « Fiche d'inscription » à gauche. Ce même icône est disponible à côté du nom de vos enfants tout en bas de page, pour avoir la fiche d'inscription pré-remplie.

Opérations en cours

A la date du **Lundi 4 Mai 2015**

solde de **0.00 €**

_____ Le solde de votre compte apparait dans ce cadre.

Dans le cadre « Factures Impayées », un clic sur l'icône PDF  vous permettra de consulter votre facture et de l'imprimer si nécessaire. Vous devrez peut-être installer « Adobe reader », disponible gratuitement à l'adresse : <https://get.adobe.com/reader/?loc=fr> (attention à l'offre facultative sur cette page).

Vous pourrez également payer en ligne votre facture. Un clic sur les icônes de carte bancaire



vous redirigera, après avoir saisi l'adresse mail sur laquelle vous voulez recevoir le reçu de paiement, vers le site du partenaire bancaire.

ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :

Bienvenue JEAN DUPONT - vous avez 1 Nouveau Message(s) Mercredi 8 Avril 2015

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

Infos Responsable

Infos Conjoint

Infos Fiscales

Infos Caf

Coordonnées Bancaires

Informations famille

Mon compte

| | | | |
|---------------------|------------------------|--------------------------|----------------|
| Civilité : | Monsieur | N° Famille : | 1001001818331 |
| Nom : | DUPONT | Prénom : | JEAN |
| Qualité : | Père | Situation : | Séparé |
| Adresse : | 12 RUE DES BONBONS | Code postal : | 31400 |
| Ville : | SAINT - JEAN | Téléphone domicile : | 01 02 03 04 05 |
| Téléphone prof. : | | Mobile : | |
| Email : | jean.dupont@wanadoo.fr | Titulaire du compte : | DUPONT JEAN |
| Nom banque : | | Profession : | |
| CSP : | | Employeur : | |
| Adresse employeur : | | Autorisation courriel : | Oui |
| Autorisation SMS : | Non | Organisme rattachement : | 0 |

Mon conjoint

| | | | |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|--------|
| Nom : | DUPONT | Prénom : | JEANNE |
| Adresse : | Lotissement les bons bonbons | Code postal : | 31400 |
| Ville : | SAINT - JEAN | Téléphone domicile : | |
| Téléphone prof. : | | Mobile : | |
| Email : | | Profession : | |
| CSP : | | Employeur : | |
| Adresse employeur : | | Autorisation courriel : | Oui |
| Autorisation SMS : | Non | | |

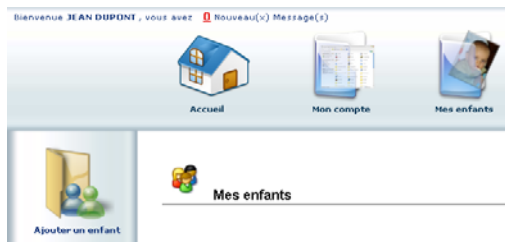
En cliquant sur les icônes à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, régime allocataire, demande de mise en prélèvement automatique...)

Penser à pour que la demande soit transmise à la collectivité. Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser.

ONGLET MES ENFANTS

Cet onglet permet :

- D'ajouter un enfant qui sera prochainement inscrit en crèche/ scolarisé en école/ inscrit en centre de loisirs. La collectivité ou le centre pourra alors vous contacter afin de remplir les fiches d'inscriptions.



b) De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires... Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.



c) Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :

9 Agenda Inscriptions en cours

■ Réservez ■ Erreur ■ Congé ■ Heure hors contrat Régulier ■ 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 | Avril 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | Me 01 | Je 02 | Ve 03 | Sa 04 | Di 05 | Lu 06 | Ma 07 | Me 08 | Je 09 | Ve 10 | Sa 11 | Di 12 | Lu 13 | Ma 14 | Me 15 | Je 16 | Ve 17 | Sa 18 | Di 19 | Lu 20 | Ma 21 | Me 22 | Je 23 | Ve 24 | Sa 25 | Di 26 | Lu 27 | Ma 28 | Me 29 |
| Accueil de Loisirs ALSH Mercredi après-midi | DUPONT JEAN | | | | | | F | ✓ | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | ✓ |
| Accueil de Loisirs ALSH Mercredi journée | DUPONT JEAN | | | | | | F | ✓ | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | ✓ |
| Accueil de Loisirs ALSH Vacances après-midi | DUPONT JEAN | | | | | | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accueil de Loisirs ALSH Vacances journée | DUPONT JEAN | | | | | | F | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| Accueil de Loisirs ALSH Vacances matin | DUPONT JEAN | | | | | | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garderie périscolaire Garderie matin | DUPONT JEAN | | ☹ | ☹ | | | F | ☹ | | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | |
| Garderie périscolaire Restauration scolaire | DUPONT JEAN | | ☹ | ☹ | | | F | ☹ | ✓ | ✓ | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | ✓ | ✓ | ✓ |

Indique que vous avez réservé la journée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée.

d) Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence.

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

Attention, si vous déclarez une absence vous devrez entrer la raison et la confirmer. **Vous devez toujours fournir une attestation en cas de raison médicale.**

ONGLET RELEVÉ DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015



[Accueil](#) [Mon compte](#) [Mes enfants](#) [Relevé de compte](#) [Boîte de réception](#) [Liste des demandes](#) [Déconnexion](#)

[Mes factures](#) [Mes règlements](#)

Informations compte

Année scolaire:
2014-2015 ▾

| Relevé des opérations | | | | | | |
|--|------------|-----------------------------------|---------------------|---------------|---------------|--|
| N° Opération | Date | Description | Régie | Débit | Crédit | |
| AL-36 | 08/04/2015 | Facture : 01/04/2015 - 30/04/2015 | Régie garderie ALSH | 120.60 | | |
| AL-228 | 08/04/2015 | Règlement : Chèque | Régie garderie ALSH | | 243.20 | |
| AL-12 | 08/04/2015 | Facture : 01/02/2015 - 31/03/2015 | Régie garderie ALSH | 243.20 | | |
| Ancien Solde : | | | | 0.00 | | |
| Solde du Compte pour l'année scolaire : | | | | 120.60 | | |
| | | | | 363.80 | 243.20 | |

- a) L'icône  permet l'impression de la facture.
- b) L'icône de carte bleue  permet le paiement en ligne.
- c) Attention, si votre **mairie** ne gère pas directement les encaissements, vous trouverez des règlements ayant pour type : « Titre émis (ORMC n°X) ». Le suivi des règlements et de votre solde ne seront pas possible avec ce portail. Vous pourrez vous procurer ces informations auprès de votre **trésorerie**.

ONGLET BOITE DE RECEPTION



Boite de réception

Vous pourrez depuis ce menu :

Envoyer un message à la structure d'accueil 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 votre structure d'accueil et y répondre


Voir les messages supprimés


ONGLET LISTE DES DEMANDES


Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.


Bienvenue JEAN DUPONT , vous avez 0 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015



Accueil



Mon compte



Mes enfants


Relevé de compte


Boite de réception


Liste des demandes


Déconnexion

 **Liste des demandes**

[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 |
|-------------|---------|---------|--------------|-----------|--------|-------|------------|-----------|-------------------|--------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | |

En cliquant sur « Mon compte » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille.

En cliquant sur « Mes enfants » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.

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

DECONNEXION

Le bouton déconnexion vous redirigera vers le site de votre collectivité.