



DES SOLUTIONS POUR LES COLLECTIVITÉS ET LES ASSOCIATIONS

Familles **Familles**



Guide de l'utilisateur

Mairie de Monterblanc / Service enfance - jeunesse

5 place de la mairie – 56 250 MONTERBLANC

R Mairie : 02.97.45.90.03 R Maison de l'Enfance : 02.97.45.82.14 R Maison Des Jeunes : 02.97.45.99.37

SOMMAIRE

- 1- PORTAIL FAMILLES
- 2 CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL
- 3 RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE
- 4 COMMENT REMPLIR LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE
 - **4-1- COORDONNEES**
 - **4-2- INFORMATIONS PERSONNELLES**
 - 4-3- LES PARENTS
- 5 PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »
- 6 COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT »
 - **6-1- INFORMATIONS ENFANT**
 - 6-2- RENSEIGNEMENTS MEDICAUX
 - 6-3- L'ENFANT A-T-IL UN REGIME ALIMENTAIRE SPECIFIQUE
 - 6-4- LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT
 - **6-5- AUTORISATIONS**
 - 6-6- COMMENT VISUALISER/MODIFIER UNE FICHE ENFANT
- 7- RESERVATIONS / ANNULATIONS
 - 7-1- RESERVATION / ANNULATION ACCUEIL PERISCOLAIRE
 - 7-2- RESERVATION / ANNULATION RESTAURATION SCOLAIRE
 - 7-3- RESERVATION / ANNULATION ACCUEIL DE LOISIRS
 - 7-4- RESERVATION / ANNULATION LIEN PASSERELLE

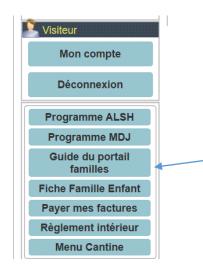
1. PORTAIL FAMILLES

Pour vous connecter à votre espace portail familles voici l'adresse :

www.monterblanc.portail-familles.net

Le bloc « connexion à votre Espace » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.





Pour obtenir votre identifiant et votre mot de passe, vous devez obligatoirement **compléter une fiche Famille Enfant** qui est à remettre à la Maison de l'Enfance

2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace Personnel :

→ Saisissez votre identifiant :



→ Saisissez votre mot de passe :



Pour accéder à votre espace personnel



Mot de passe

••••••

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

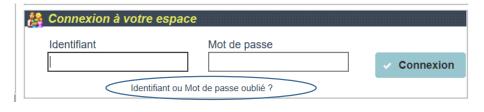
→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, ou si vous n'en avez pas, merci de contacter la Maison de l'Enfance au 02.97.45.82.14.

🞎 Connexion à votre espace

ieil-periscolaire@monterblanc.fr

Identifiant

3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

Connexion

→ Indiguez l'adresse mail où votre identifiant et votre mot de passe vous seront envoyés.







Voici le mail que vous recevrez suite à votre demande.

Vous y trouverez un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Bonjour,

Vous recevez cet email car vous souhaitez réinitialiser le mot de passe de votre compte. Pour lancer le processus de réinitialisation de mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous:

https://monterblanc.portail-familles.net/WD110AWP/WD110Awp.exe/CONNECT/PORTAIL_FAMILLES?
op=42&cle=1LH4V11A231I4B5TYGRWVW30ZFD750EK14U16XQ7JP34TT934W&D=MONTERBLANC56

NB: Attention, ce lien n'est valable que pendant 2h.

Si le lien ne fonctionne pas, veuillez copier et coller l'URL dans une nouvelle fenêtre de votre

Si vous n'avez pas fait de demande de réinitialisation de mot de passe, veuillez ignorer cet e-mail, votre mot de passe restera inchangé.

Cordialement



- → Indiquer votre nouveau mot de passe
- → Cliquez sur Valider

4. COMMENT REMPLIR LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Le formulaire se compose des blocs suivants :

- → Coordonnées
- → Informations personnelles
- → Parents



Les champs suivis d'un astérisque

sont obligatoires.

4.1. COORDONNEES

- → Veuillez renseigner les champs Obligatoires.
- → Vous pouvez renseigner les autres champs à titre d'information



4.2. INFORMATIONS PERSONNELLES

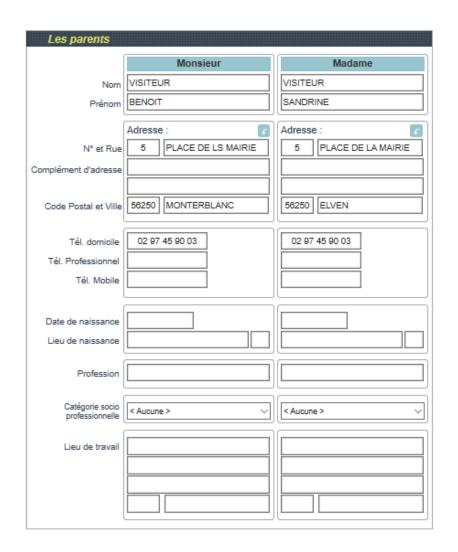


→ Veuillez renseigner les champs à titre informatif.

Si vous ne mentionnez pas votre numéro d'allocataire, le tarif le plus fort vous sera appliqué.

4.3. LES PARENTS

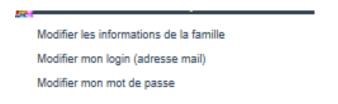
- → Veuillez renseigner la colonne « Monsieur » et la colonne « Madame ».
- → Le bouton permet de recopier l'adresse.



* Annuler	✓ Enregistrer

→ Cliquez sur à la fin de votre saisie

5. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »



Le bloc

« Mes informations » permet de

visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou votre mot de passe.





🚹 Le bloc 🏿 🂆 « Mes enfants » permet

Enfants TEST PORTAIL ENFANT (7 ans et 4 mois)

d'ajouter, de visualiser ou de modifier la fiche enfants.



Le bloc Réservations/Annulations »:

permet d'inscrire votre enfant à la cantine, Périscolaire (garderie), Accueil de Loisirs (mercredis et vacances scolaires), Maison des Jeunes.



« pièces justificatives à fournir »

permet de fournir tout type de document relatif à votre enfant ou à votre famille.



6. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT »

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- → Information Enfant
- → Renseignements médicaux
- → L'enfant a-t-il un régime spécifique ?
- → Autorisations

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

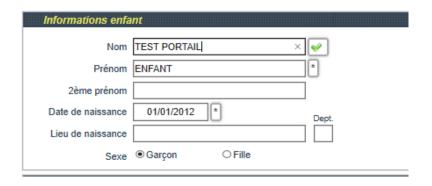
6.1. INFORMATIONS ENFANT



→ Cliquez sur « l'enfant » pour



→ Les informations obligatoires seront déjà enregistrées par les services enfance-jeunesse



6.2. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

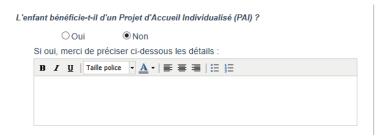


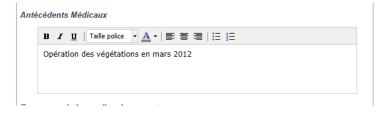
Dans la zone | Vaccinations

- → Cochez les vaccins que l'enfant a eus dans la colonne « Effectué »
- → Indiquez la date de la dernière vaccination, dans la colonne « Dernière vaccination »

Dans la zone L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?

- → Veuillez renseigner si votre enfant possède un PAI
- → Joindre le protocole PAI dans la rubrique document Cf. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE » rubrique pièces justificatives à fournir





Dans la zone Antécédents Médicaux

→ Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone Recommandations utiles des parents

→ Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire...





Dans la zone Le médecin traitant de votre enfant

→ Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

6.3. L'ENFANT A-T-IL UN REGIME ALIMENTAIRE SPECIFIQUE

La colonne « Non » est cochée par défaut pour tous les régimes alimentaires spécifiques.

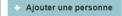
→ Cochez les cases correspondant aux régimes alimentaires de votre enfant dans la colonne « Oui ».

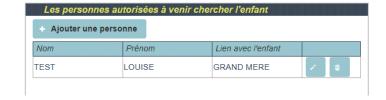


6.4. LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

→ Cliquez sur





→ Vous accédez à la fenêtre Ajout d'une personne

Si vous souhaitez modifier la fiche d'une personne

- → Cliquez sur
- → Vous accédez à la fenêtre

Modification d'une personne autorisée



Veuillez renseigner / modifier les champs obligatoires :

- Le champ « NOM »
- Le champ « PRENOM »
- Le champ « LIEN AVEC L'ENFANT »
- Le champ « TELEPHONE »



→ Cliquez sur OK pour confirmer votre choix

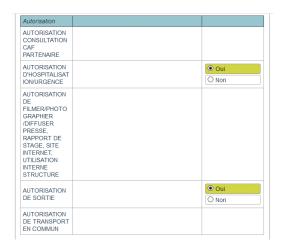
Si vous souhaitez retirer une personne autorisée :

→ Cliquez sur situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer



6.5. AUTORISATIONS

→ Cochez les cases correspondantes : Répondez ou ou le Non pour chaque autorisation.



6.6. VISUALISER / MODIFIER UNE FICHE ENFANT

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :

→ Cliquez sur situé sur la ligne de l'enfant que vous souhaitez voir ou modifier.

Le détail de la fiche enfant s'affiche.

→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur Voir / Modifier la fiche enfant

Vous accédez au formulaire « Enfant » .

→ Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur qui se trouve tout en bas de la page.

7. RESERVATIONS / ANNULATIONS





Ce bloc permet :

- → D'inscrire votre enfant aux services restauration scolaire, Accueil Périscolaire, Accueil de loisirs et Maison Des Jeunes
- \rightarrow De visualiser / modifier votre inscription

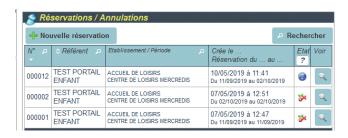
7.1. RESERVATION / ANNULATION RESTAURATION SCOLAIRE

Pour inscrire votre enfant à la restauration scolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur + Nouvelle réservation



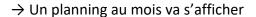


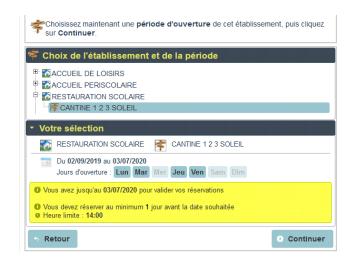
Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Une fenêtre affiche les différents modes d'accueil possibles :

- → Cliquez sur
- → Cliquez sur ocontinuer





Pour réserver un repas :



→ Cliquez directement dans la case pour réserver le jour choisi. L'icône apparaît dans la case.

Pour annuler un repas:

- → Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher.
- → Cliquez sur Valider le planning pour valider le planning.

Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation :

- → Veuillez vérifier les jours de réservation
- → Pour corriger le planning de réservation, cliquez sur
- → Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur o confirmer la réservation

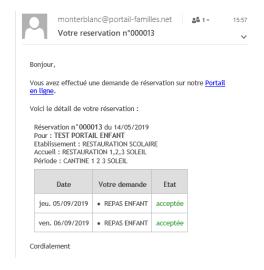




A la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation.

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation :

- → Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation
- → Cliquez sur pour finaliser votre réservation.

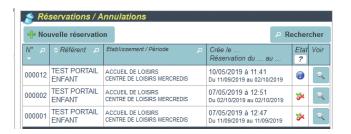


7.2. RESERVATION / ANNULATION ACCUEIL PERISCOLAIRE

Pour inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc





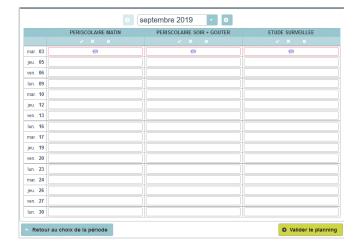


Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Une fenêtre affichant les différents modes d'accueil possibles :

- → Cliquez sur Cliquez sur
- → Un planning au mois va s'afficher





Pour réserver :

- **◆ PERISCOLAIRE MATIN**
- PERISCOLAIRE SOIR + GOUTER
- ETUDE SURVEILLEE
- → Cliquez directement dans la case pour réserver le jour choisi. L'icône apparaît dans la case.

Pour annuler:

- **◆ PERISCOLAIRE MATIN**
- PERISCOLAIRE SOIR + GOUTER
- ◆ ETUDE SURVEILLEE
- → Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher
- → Cliquez sur ovalider le planning pour valider le planning

Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation
→ Veuillez vérifier les jours de

→ Veuillez verifier les jours de réservation

Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur confirmer la réservation





A la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation.

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation

- → le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation
- → Cliquez sur pour finaliser votre réservation



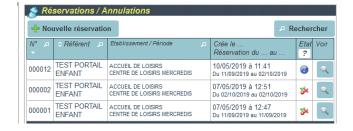
7.3. RESERVATION / ANNULATION ACCUEIL DE LOISIRS

Pour inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs :

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur ♣ Nouvelle réservation



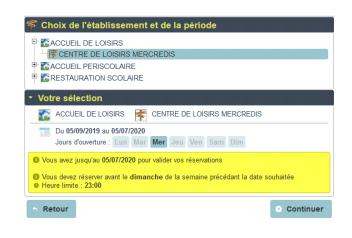


Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Une fenêtre affiche les différents modes d'accueil possibles :

- → Cliquez sur
- → Cliquez sur CENTRE DE LOISIRS « MERCREDIS ou VACANCES SCOLAIRES »
- → Cliquez sur occurrence



→ Un planning au mois va s'afficher



Pour réserver :

- **◆ PERISCOLAIRE MATIN**
- MATIN
- MIDI
- APRES-MIDI
- **◆ PERISCOLAIRE SOIR**

→ Cochez la case pour réserver le jour choisi.
 L'icône apparaît dans la case.

Pour annuler:

- **◆ PERISCOLAIRE MATIN**
- MATIN
- MIDI
- APRES-MIDI
- PERISCOLAIRE SOIR
- → Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher
- → Cliquez sur O Valider le planning pour valider le planning.

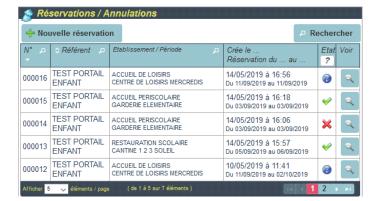
Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur Retour au planning

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur o confirmer la réservation

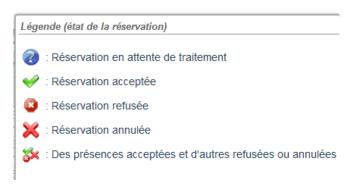




Vos réservations apparaissent dans la liste des Réservations/Annulations Des icônes peuvent apparaître en fonction de l'état de traitement de vos réservations.

La légende est visible en survolant l'icône







Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation :

- → le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation → Cliquez sur • Terminer pour finaliser votre
- réservation.

A la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation.



En attente de traitement

Cordialement

14/09/2019

MATIN + REPAS

Votre réservation est maintenant en attente de validation. Vous recevrez une réponse du directeur du Centre de Loisirs sur votre portail familles.

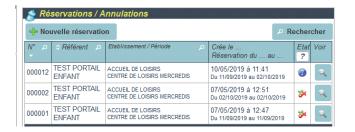
7.4. **RESERVATION / ANNULATION LIEN PASSERELLE**

Pour inscrire votre jeune au lien passerelle:

→ Positionnez-vous dans le bloc



- Nouvelle réservation → Cliquez sur





Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur le jeune que vous souhaitez inscrire

Une fenêtre affiche les différents modes d'accueil possibles :

- → Cliquez sur





→ Un planning au mois va s'afficher



Pour réserver :

- MATIN 7H30-10H00
- REPAS MIDI

→ Cliquez directement dans la case pour réserver le jour choisi. L'icône apparaît dans la case.

Pour annuler un repas:

- → Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher.

Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation :

- → Veuillez vérifier les jours de réservation
- → Pour corriger le planning de réservation, cliquez sur
- → Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur confirmer la réservation





Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation :

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation → Cliquez sur o Terminer pour finaliser votre

réservation.

A la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation.

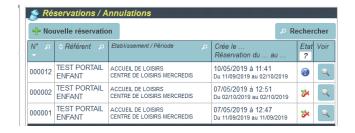
7.5. **RESERVATION / ANNULATION MAISON DES JEUNES (VACANCES SCOLAIRES)**

Pour inscrire votre jeune à la maison des jeunes:

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur ♣ Nouvelle réservation





Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît : → Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Une fenêtre affiche les différents modes d'accueil possibles:

- → Cliquez sur maison des jeunes
- → Cliquez sur Tayantes et/ou Limitees Continuer
- → Cliquez sur
- → Un planning au mois va s'afficher





Pour réserver des activités payantes et ou limitées

→ Cochez la case pour réserver le jour choisi. L'icône apparaît dans la case.

Pour annuler:

- → Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher
- → Cliquez sur Valider le planning pour valider le planning.

Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur Retour au planning

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur Confirmer la réservation



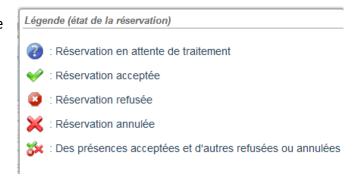


Vos réservations apparaissent dans la liste des Réservations/Annulations

Des icônes peuvent apparaître en fonction de l'état de traitement de vos réservations.

La légende est visible en survolant l'icône





Votre réservation est maintenant en attente de validation. Vous recevrez une réponse du directeur du Centre de Loisirs sur votre portail familles.