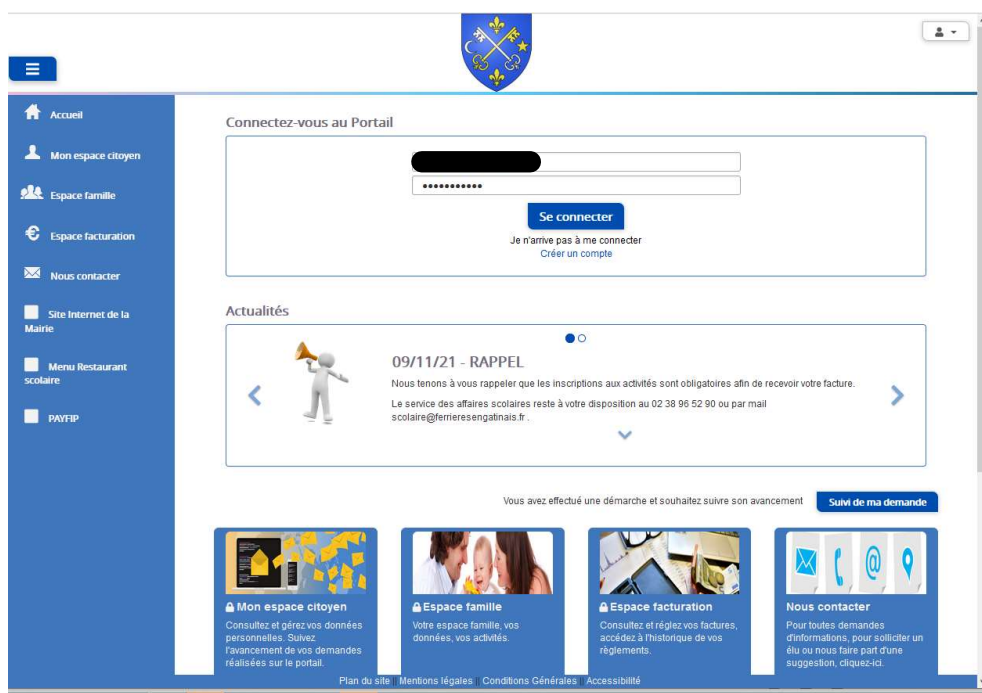


PROCÉDURE SIMPLIFIÉE « PORTAIL FAMILLE »



Après avoir effectué votre inscription auprès du service des affaires scolaires, vous devrez obligatoirement vous inscrire sur le portail citoyen mise en place par votre collectivité.

Pour cela, vous devez créer votre compte citoyen sur le Portail Famille ci-dessous

<http://portail.berger-levrault.fr/MairieFerrieresEngatinais45210/accueil>

Ce Portail vous permettra de dématérialiser vos démarches scolaires.

À partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet, vous pourrez

- Inscrire ou désinscrire vos enfants aux différentes activités : cantine, accueil périscolaire, études dirigées
- Régler vos factures
- Consulter vos historiques
- Être informé sur l'actualité des accueils et de nos établissements

Votre Code abonné famille sera demandé pour bien identifier votre famille, il vous sera communiqué par la mairie le jour de l'inscription.

Votre Code abonné Famille :

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

<http://portail.berger-levrault.fr/MairieFerrieresEngatinais45210/accueil>

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**

The screenshot shows the 'Portail Citoyen' website interface. On the left is a blue navigation menu with items: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Nous contacter, Site Internet de la Mairie, Menu Restaurant scolaire, and PAYFIP. The main content area has a header with the town's coat of arms and a user profile icon. Below the header is a 'Connectez-vous au Portail' section with input fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and links for 'Je n'arrive pas à me connecter' and 'Créer un compte'. A blue arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton Créer un compte' to the 'Créer un compte' link. Below this is an 'Actualités' section with a '09/11/21 - RAPPEL' notice about school activity registrations. At the bottom, there are four service tiles: 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter', each with a brief description. A 'Suivi de ma demande' button is also visible.

Renseignez le formulaire ci-dessous

Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité*

Nom*

Prénom*

Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)*

Mot de passe*

Confirmation du mot de passe*


Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule

Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*

Je ne suis pas un robot 

Confidentialité - Conditions

S'inscrire

Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**

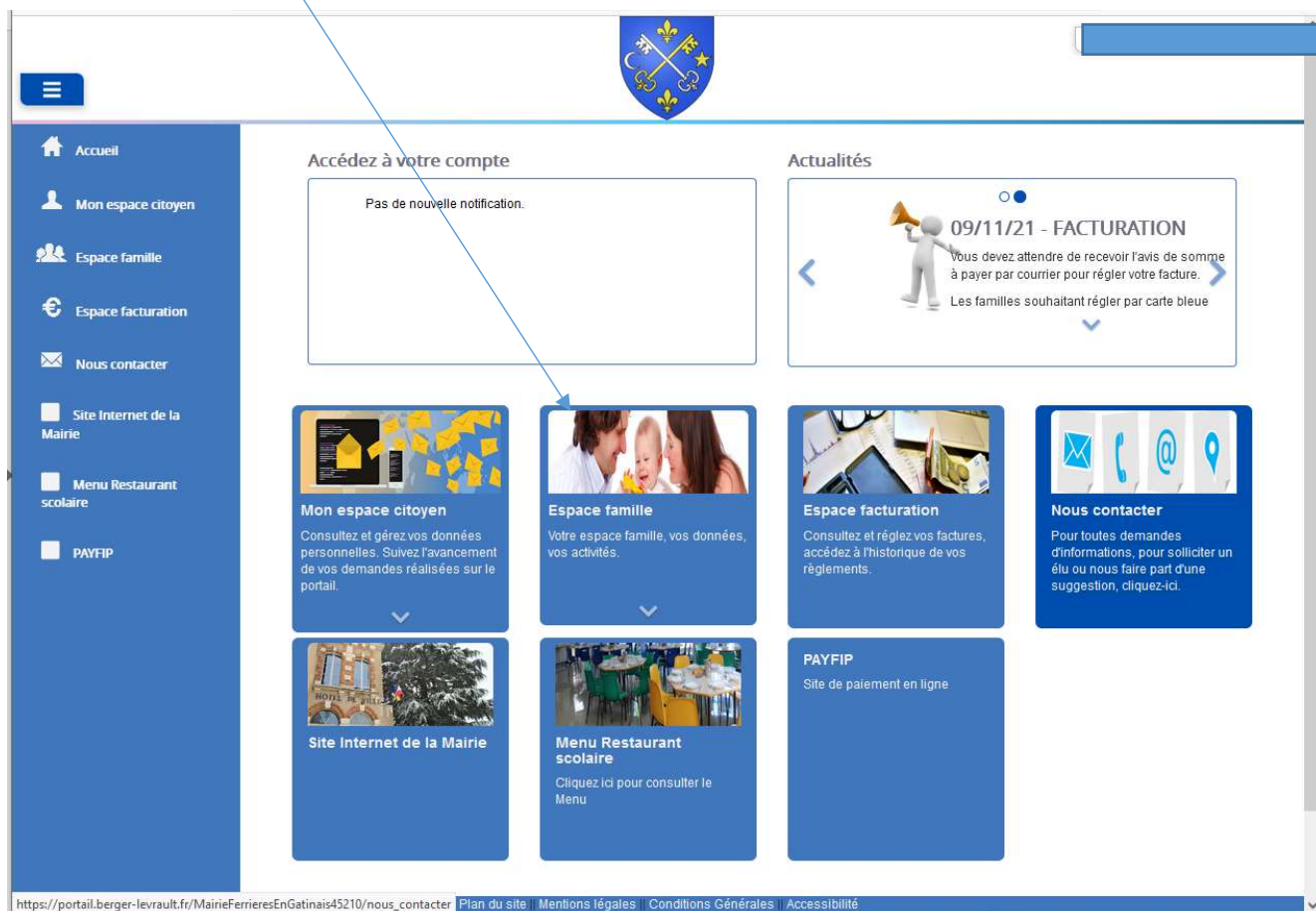
 **SOYEZ VIGILANTS**, il est susceptible d'arriver dans vos spams ou courriers indésirables.



Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiants et mots de passe.

2. Gérer votre dossier famille

Cliquez sur le menu **Espace Famille**



Puis sur le bloc **Dossier Famille**

Accueil

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

Nous contacter

Site Internet de la Mairie

Menu Restaurant scolaire

PAYFIP

Accueil Espace famille

Dossier de famille
Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.

Pré-inscriptions
Effectuer des demandes de pré-inscriptions aux activités scolaires et périscolaires pour vos enfants

Planning des activités
Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour vos enfants.

Pièces justificatives
Ajout des documents nécessaires pour le service enfance.

Règlement(s) intérieur(s)
Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité.

Plan du site | Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

Accueil / Espace famille / **Ma famille**

Modifier la photo

Jean DURANT

Modifier la photo

cjt-jarret DURANT

Modifier la photo

Léa DURANT
1 janvier 2010 / 7 ans

Modifier la photo

Léo DURANT
24 novembre 2015 / 2 ans

Modifier la photo

Nathan DURANT
24 novembre 2015 / 2 ans

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.

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité* : Mme
 Nom* : GUILLET
 Prénom* : Solange
 Qualité : Belle-mère
 Situation familiale : Veuf(ve)

E-mail* : solange.guillet@vopmail.com
 Téléphone : 0369852147
 Téléphone portable : 0632598741

Mode de communication :
 Accepte de recevoir des emails
 Accepte de recevoir des SMS
 Accepte de recevoir des courriers

Mode d'envoi de facture et relance :
 Par emails
 Par SMS
 Par courriers

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous souhaitez être prélevés, renseigner le RIB ici, le service scolaire vous communiquera le mandat SEPA à signer et à nous retourner

Soumettre la modification

 Le responsable indiqué est celui qui devra gérer le portail famille et la facturation

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 s'adresser à leur collectivité pour tout changement :

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation...

Nom Allocataire : []
 Numéro Allocataire : []
 Nombre d'enfants : []
 Régime : [Sélectionner...]
 Allocataire : [Sélectionner...]
 Revenu mensuel : []
 Revenu fiscal annuel : []
 Quotient familial : []

Imposable : []
 APL : []
 Nombre de parts : []
 Nombre de parts caisse : []
 Loyer hors charges : []
 Allocataire RSA : []

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.

Informations générales

Nom* : ADELO
 Prénom* : LUDOVIC
 Date de naissance* : 23/11/2015
 Sexe* : Masculin

Compagnie d'assurance : []
 N° de la compagnie : []

Port de lunettes
 Port d'un appareil dentaire
 Port d'un appareil auditif

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
 J'autorise mon enfant à être pris en photo
 J'autorise mon enfant à partir seul
 J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires : []
 Allergies : [Alimentaires gluten X]
 Vaccins : [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

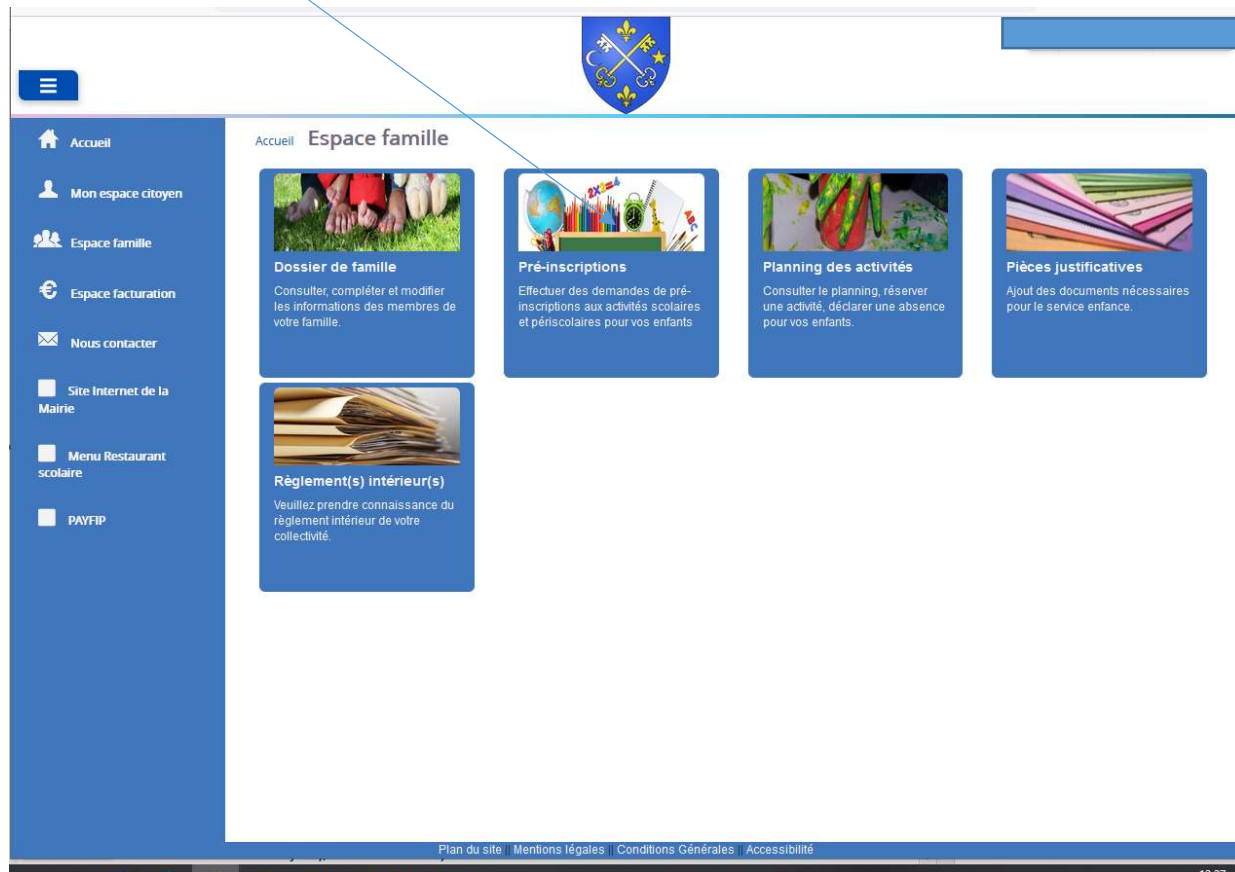
Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUVIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

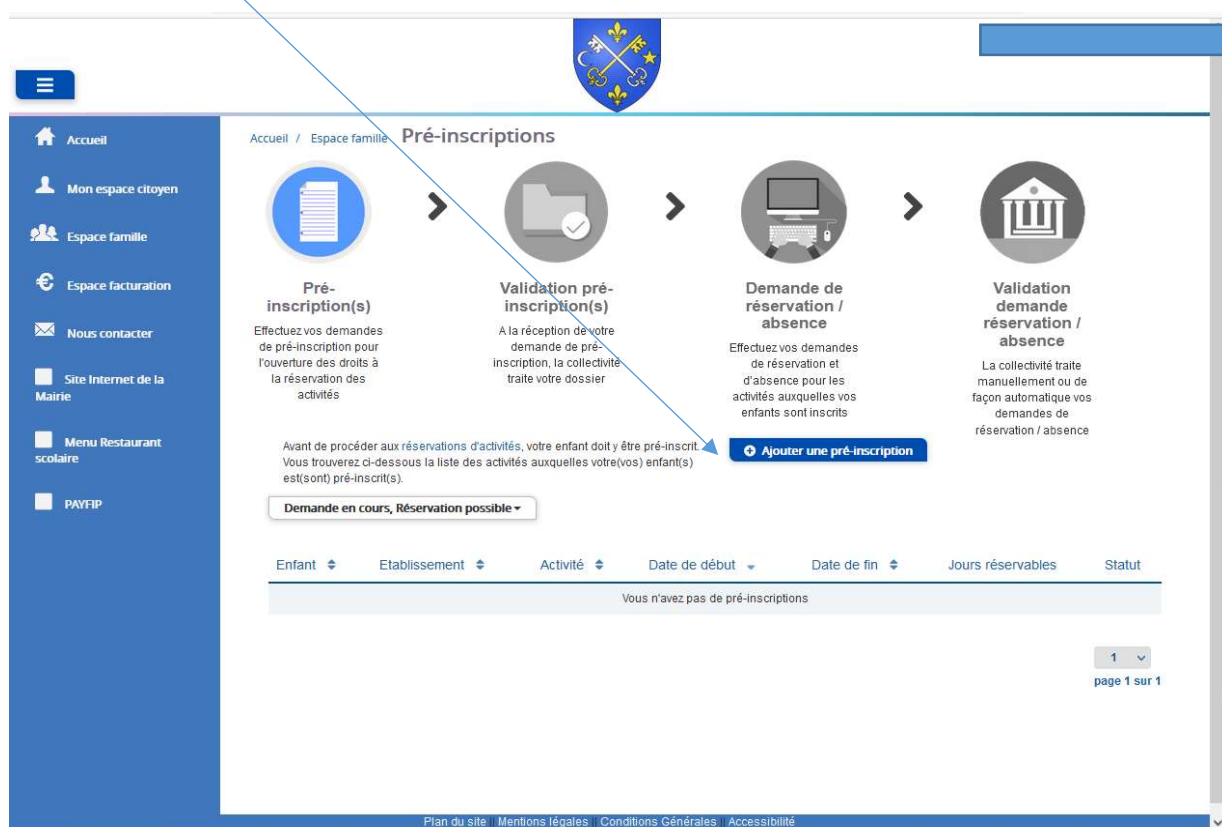
3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

Via le module **Pré-inscriptions**



Vous avez donc accès au dossier de la famille, aux pré-inscriptions (cantine/ garderie périscolaire), pièces justificatives et aux règlements intérieurs.

Cliquez sur ajouter **une pré-inscription** (en bleu foncé)





Au moment de la réservation des activités, vous devrez accepter le règlement intérieur, sinon aucune réservation ni demande d'absence sera possible.

Cet écran permet d'effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille.

- Il est nécessaire de faire **une demande de pré-inscription par activité (cantine, accueil périscolaire)**, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription d'une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) »

Accueil / Espace famille: **Ajouter une pré-inscription**

Les champs avec * sont obligatoires.

*Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Ajouter une pré-inscription

Enfant(s) *

Etablissement *

Activités *

Période *

A partir du

Jusqu'au

PRÉ-INSCRIPTION CANTINE, suivre les étapes ci-dessous :

- Cocher l'enfant
- Sélectionner établissement Groupe la Cléry
- Activité : soit repas enfants maternelle ou élémentaire
- Période grisée : année scolaire

Deux possibilités ;

- 1- Si l'enfant mange tous les jours de l'année, cocher lundi mardi jeudi vendredi, cliquer sur demander.
- 2- Si l'enfant mange occasionnellement à la cantine, ne pas cocher lundi mardi jeudi vendredi, cliquer sur demander
Cliquer sur le bouton réservation

PRÉ-INSCRIPTION GARDERIE, suivre les étapes ci-dessous :

- Cocher l'enfant
- Établissement ALSH
- Activité : soit garderie matin ou garderie soir
- Période grisée : année scolaire

Deux possibilités ;

- 1- Si l'enfant va tous les jours de l'année à la garderie, cocher lundi mardi jeudi vendredi, cliquer sur demander.
- 2- Si l'enfant va occasionnellement à la garderie, ne pas cocher lundi mardi jeudi vendredi, cliquer sur demander.
Cliquer sur le bouton réservation



Réserver ou annuler vos repas et garderies occasionnelles, une semaine avant jusqu'au jeudi 23h59.

Un tableau récapitulatif permet de retrouver :

- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions validées par la collectivité et dont la date de fin est inférieure à la date du jour), statut **Terminée**,
- Les pré-inscriptions refusées par la collectivité, statut **Refusée**.

The screenshot shows the 'Pré-inscription' interface with a progress bar and a table of reservations. The progress bar has four steps: 'Pré-inscription(s)', 'Validation pré-inscription(s)', 'Demande de réservation / absence', and 'Validation demande réservation / absence'. The table below lists reservations for children Léo, Nathan, and Léa DURANT across various establishments like 'Ecole saint Jean' and 'Ecole maternelle' for activities such as 'Accueil mercredi', 'Piscine', and 'Accueil mercredi'.

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservés	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[M, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su]	Demande en cours

4. Gérer les activités de vos enfants

Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

Il est nécessaire d'attendre la validation de l'inscription par le service des affaires scolaires, pour pouvoir réserver vos activités (cantine et garderie) sur le planning

Bouton réservation pour repas et garderie occasionnelle, 1 semaine avant jusqu'au jeudi 23h59

Accueil / Espace famille **Activités**

The screenshot shows the 'Activités' planning interface. It features a calendar view for the week of 28 Oct. to 3 Nov. 2019. Activities are listed for children Léo, Nathan, and Léa, including 'Garderie matin', 'Restauration scolaire', and 'Accueil de loisirs'. A legend on the right explains the status icons: green checkmark for 'Réservé ou présent(e)', red X for 'Absent(e) ou Absence facturée', orange folder for 'En liste d'attente', and blue clock for 'Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation'. Buttons for 'Réservations' and 'Absences' are visible at the top right.

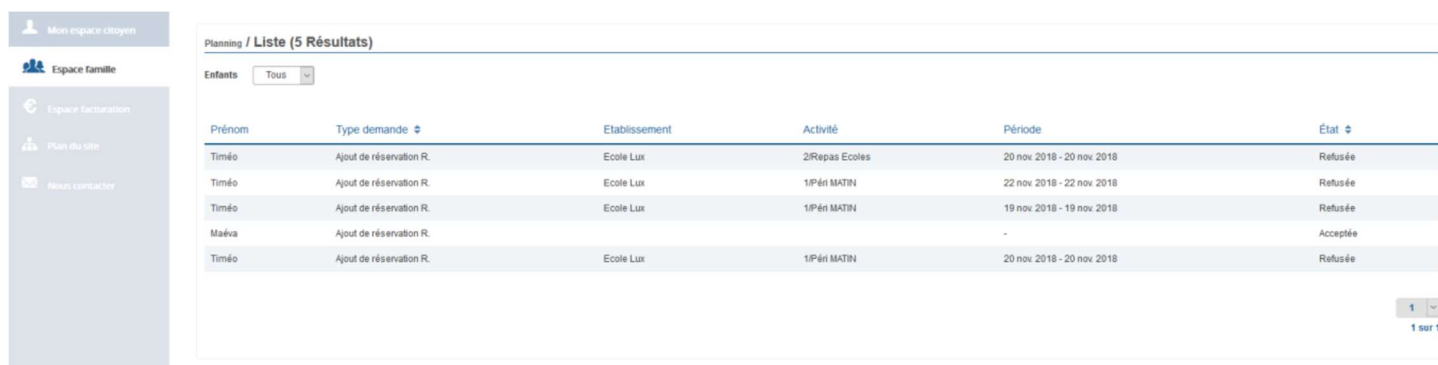
Bouton absences pour repas et garderie occasionnelle, 1 semaine avant jusqu'au jeudi 23h59

⚠ Pour toute absence, il est nécessaire de transmettre un justificatif au service des affaires scolaires, sinon l'activité sera facturée.

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.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation links: 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan du site', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Planning / Liste (5 Résultats)'. Below the title, there is a filter for 'Enfants' set to 'Tous'. A table displays the following data:

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	2Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

At the bottom right of the table, there is a pagination indicator showing '1' and '1 sur 1'.

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. Il se présente de la façon suivante :

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.

Vous devez attendre de recevoir l'avis de somme à payer par courrier pour régler votre facture.

Les familles souhaitant régler par carte bleue peuvent le faire en se connectant sur : www.payfip.gouv.fr

N° identifiant collectivité : 065241

Référence tipi à renseigner : 2021-N°titre-1