

Portail Famille Service E-enfance



A quoi sert le portail famille ?

- Consulter et modifier mes données personnelles.
- Gérer les données sanitaires des enfants. (Vaccin, allergies...).
- Gérer les autorisations diverses (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, prise de photo, hospitalisation, transports...).
- Gérer le planning de vos enfants (réservation ou absence à un service).
- Consulter et éditer vos factures.
- Vous pouvez contacter et échanger par messagerie avec la collectivité Via le portail.
- Visualiser vos demandes de réservation et d'absences.

Guide d'utilisation à l'usage des familles

SOMMAIRE

1. Comment se connecter au « Portail Famille »	P2
2. Page d'accueil	P2
3. Gérer votre dossier famille	P4
4. Effectuer vos demandes de pré-inscriptions	P6
4.1 Via le module Pré-inscriptions	P6
4.2 Via la fiche enfant	P9
5. Gérer les activités de vos enfants	P9
5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence	P11
5.1.1 Via le planning	P12
5.1.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une longue période)	P13
5.2 Rappel des règles pour les absences	P13
6. Visualisation de vos demandes	P14
7. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	P14
8. Votre espace de facturation	P19
9. Communication avec l'équipe	P20

Pré requis :

L'utilisation du « Portail Famille » est optimisée pour « Mozilla Firefox » version 76 et supérieure ainsi qu'Opéra Version 25 sur tous les supports PC, Tablette, mobile (sur Mobile OpéraMini est recommandé). Pour IOS (Mac, Iphone) « Safari » version 4 et supérieur est recommandé.

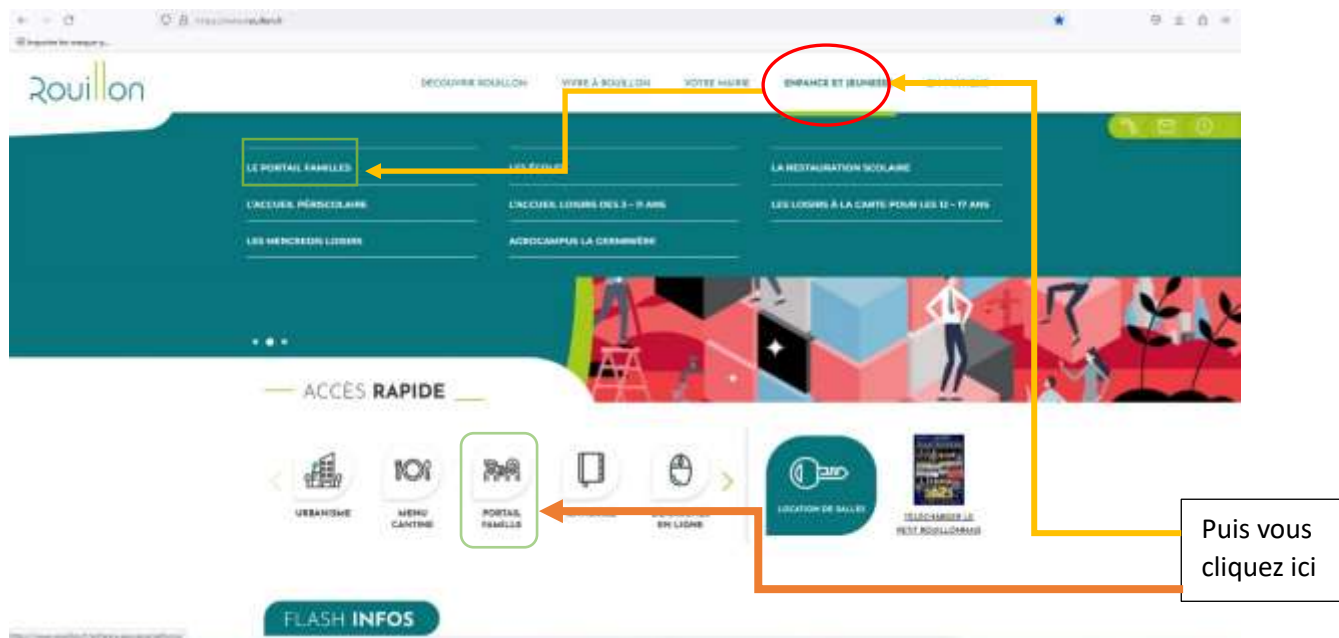
EDGE fonctionne très mal en fonction du système de Windows.

Internet explorer n'est plus pris en charge.

1. Comment se connecter au « Portail Famille » :

Vous pouvez vous connecter à partir du site internet de la Ville de Rouillon sur :

<http://www.rouillon.fr/>



Vous arrivez sur l'encart compte famille pour accéder à E-Enfance :

2. Page d'accueil :

Votre page d'accueil se présentera ainsi :



Cliquez sur le bouton « Créer un compte ».

Renseignez le formulaire ci-dessous.

Votre contact	
Indiquez vos civilité, nom et prénom	Civilité* Mme.
	Nom*
	Prénom*
Vos accès au Portail	
Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix	E-mail (identifiant)*
	Mot de passe* Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule
	Confirmation du mot de passe*
Code abonné Famille	
Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité	Code abonné
Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire	☐ 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.



Vous pouvez, à présent, accéder au « Portail Citoyen » avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux « Espace famille » et «Espace facturation » si vous avez renseigné votre code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

3. Gérer votre dossier famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu « Espace Famille » puis sur le bloc « Dossier Famille ».



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 coordonnées 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.

Accueil / Espace famille / Choisir de famille **GUILLET Solange**

Responsable

Informations de l'enseignant

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité * :

Nom * :

Prénoms * :

Qualité :

Situation familiale :

E-mail * :

Téléphone :

Téléphone portable :

Mode de communication : ☒ Accepter de recevoir des emails, ☒ Accepter de recevoir des SMS, ☒ Accepter de recevoir des courriers

Mode d'envoi de facture et relance : ☒ Par email, ☒ Par SMS, ☒ Par courrier

Adresse :

Informations bancaires :

Données communes à la famille

Informations fiscales :

[Sauvegarder les modifications](#)

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		Impôts	
Numéro Allocataire		APL	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	Selon Commun	Nombre de parts catégorisées	
Allocataire	Selon Commun	Allocataire RSA	
Revenu mensuel		Loyer hors charges	
Revenu fiscal annuel			
Quotient familial			

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 les prendre en charge.

Vous pouvez également ajouter une photo.

Informations générales

Nom* Date de naissance*

Prénoms* Sexe*

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 visites scolaires
☐ J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	08/04/2016	

1 sur 1

Contacts

Nom complet	Moins	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant	
BERRET Jean-Philippe			Vieux / Vissière	Non	Oui	
LUDOVIC Anne			Oncle / Tante	Oui	Oui	

1 sur 1

4. Effectuer vos demandes de pré-inscriptions

4.1. Via le module « Pré-inscriptions »

ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de votre/vos enfant(s) ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.



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 ».



Le lien « Réservation possible » permet d'arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné.

Le lien « Demande en cours » permet d'arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :

Accueil / Espace famille / Pré-inscriptions / 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 des 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

Enfants * :

Etablissement * :

Activité * :

Période * : A partir de Jusqu'à

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, 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) ».

Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

Accueil / Espace famille / Pré-inscriptions / 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 des 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.

Pré-inscription

Enfants * :

Etablissement * :

Activité * :

Période * : A partir du Jusqu'à

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription sur la période de pré-inscription pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Choix de réservation :

☐ lundi

☐ mardi

☐ mercredi

☐ jeudi

☐ vendredi

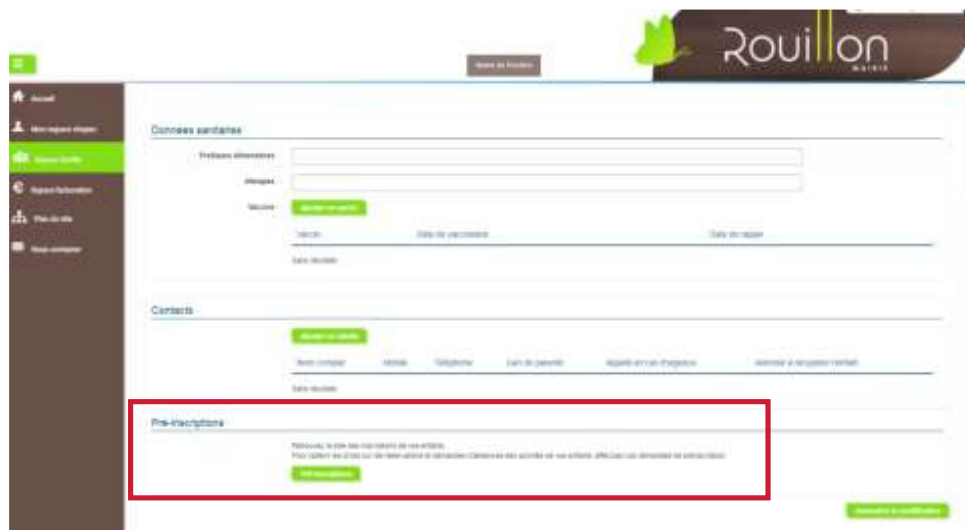
Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l'activité s'affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ».

Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l'acceptation par la collectivité, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réserve »

4.2. Via la fiche enfant

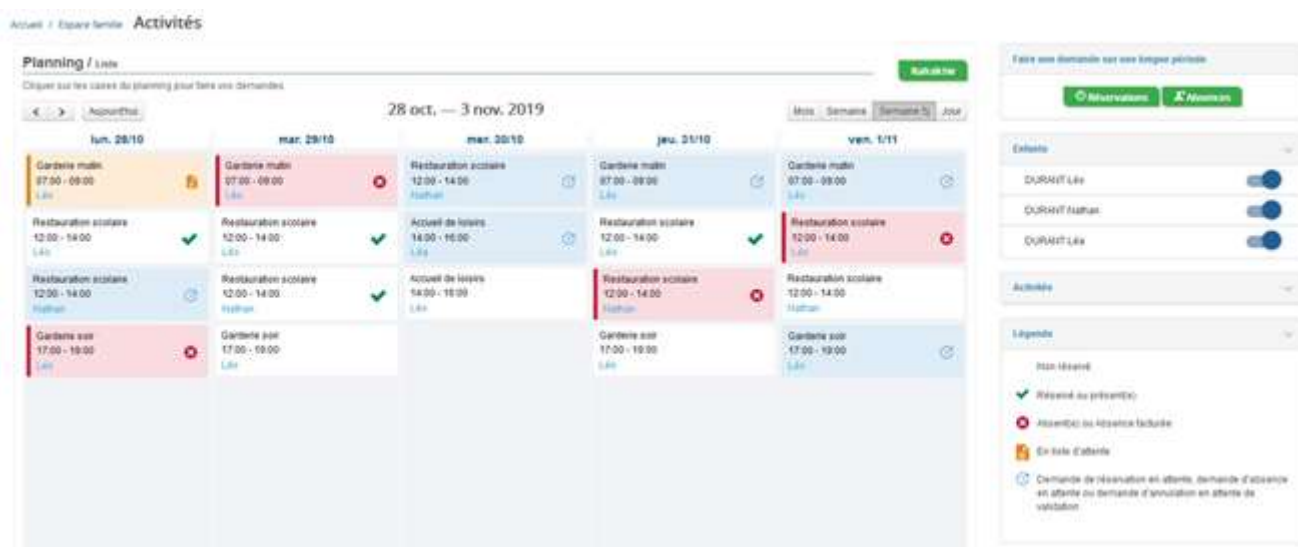
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions



5. Gérer les activités de vos enfants

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

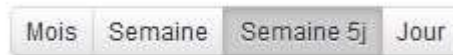
Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.



Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée

Exemple :



- Un filtre permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole  indique que les activités de l'enfant sont affichées sur le planning. Au contraire, le symbole  indique que les activités de l'enfant ne sont pas affichées sur le planning.

Exemple :

Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	

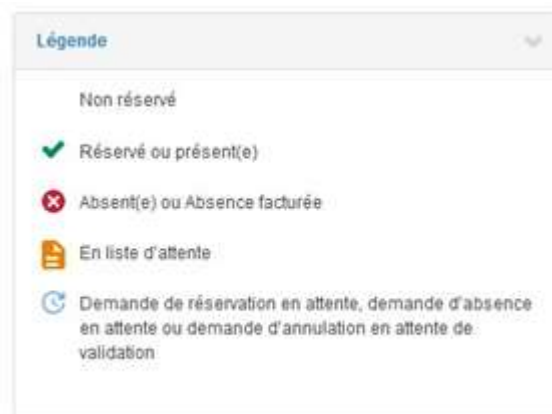
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole  , elle ne s'affiche pas sur le planning.

Exemple :

Activités	
01/Péri MATIN/Lux	
05/Sect. Jeunes Matin	
06/Sect. Jeunes Repas	
07/Sect. Jeunes Après-midi	

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende.



- Une info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette infobulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.



- Le nom de vos enfants écrit sur chaque créneau pour lequel ils sont inscrits.
- Le nom de l'activité.
- Le créneau horaire de l'activité.

5.1. Effectuer une demande de réservation ou d'absence

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement.
- via le formulaire (faire une demande sur une longue période).

5.1.1. Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de votre collectivité.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



5.1.2. Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une longue période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton « Réservations » à droite du planning. La demande d'absence quant à elle s'effectue via le bouton « Absences ».

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

5.2. Rappel des règles pour les absences

Pour les absences prévues : L'absence doit être déclarée au moins 2 semaines avant.

Pour les absences imprévues : pour maladie ou rendez-vous médical, un certificat médical doit être déposé en Mairie avant la fin du mois de l'absence.

Merci dans ce cas de prévenir le secrétariat de mairie soit au 02.43.47.83.00, soit par mail à secretariat.mairie@ville-rouillon.fr ou via le portail E-enfance.

6. 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.



Planning / Liste (5 Résultats)

Critères: Tous

Enfant	Type demande	Statut	Activité	Période	État
Timothée	Ajout de réservation R	En cours	20h30-21h30	20 mai 2019 - 22 mai 2019	Refusé
Timothée	Ajout de réservation R	En cours	18h30-19h30	22 mai 2019 - 23 mai 2019	Refusé
Timothée	Ajout de réservation R	En cours	16h30-17h30	19 mai 2019 - 19 mai 2019	Refusé
Matthieu	Ajout de réservation R	En cours	18h30-19h30	-	Accepté
Timothée	Ajout de réservation R	En cours	18h30-19h30	22 mai 2019 - 23 mai 2019	Refusé

1 sur 1

7. 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 :

Accusé d'enregistrement électronique
 De: "BL, Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 04/04/2019 à 09:14
 Afficher les images...

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

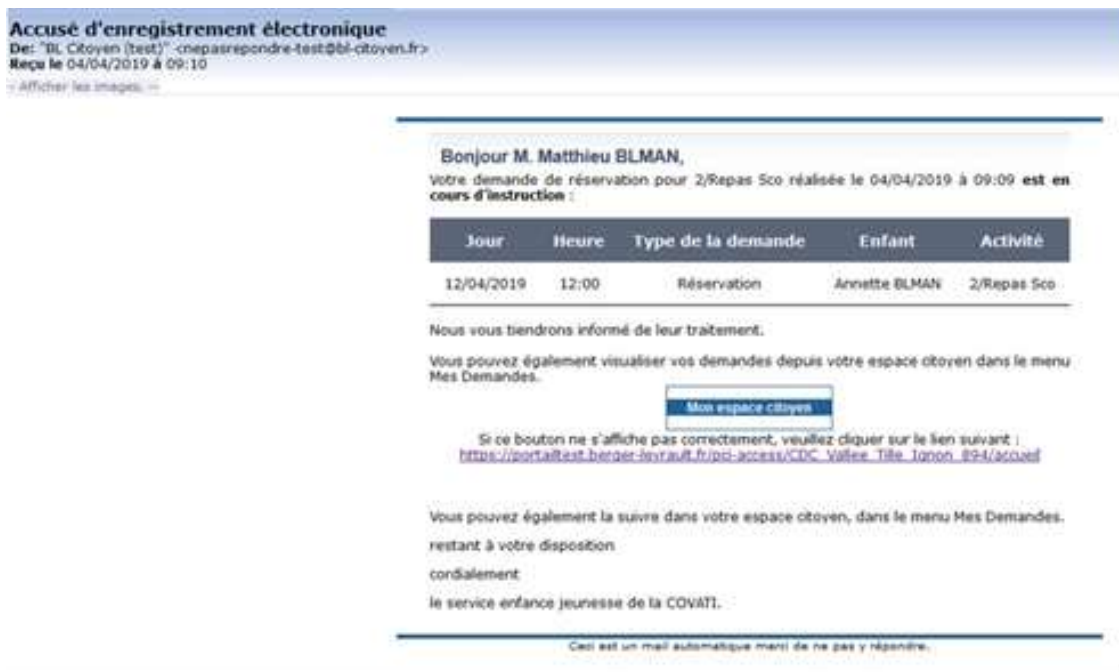
Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portaltest.blerner-levrault.fr/pg-access/CDC_vallee_Tille_Jonon_094/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATL.

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

- Pour les réservations sur une longue période



- Pour les réservations sur un créneau donné

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. Celui de 13h rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 18h01 du jour N-1 et 13h du jour N.

Quant au mail de 18h, il rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 13h01 et 18h du jour donné.

Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

Accusé de traitement
 Des "BL Citoyen (test)" chepas@respondre-test@bl-citoyen.fr
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08
 Afficher les images...

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
 21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu Mon espace citoyen/Mes demandes. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affiche sur la ligne de la demande concernée :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 autres messages

Etat: En cours, Traité, Tous

Adresse: Saisissez

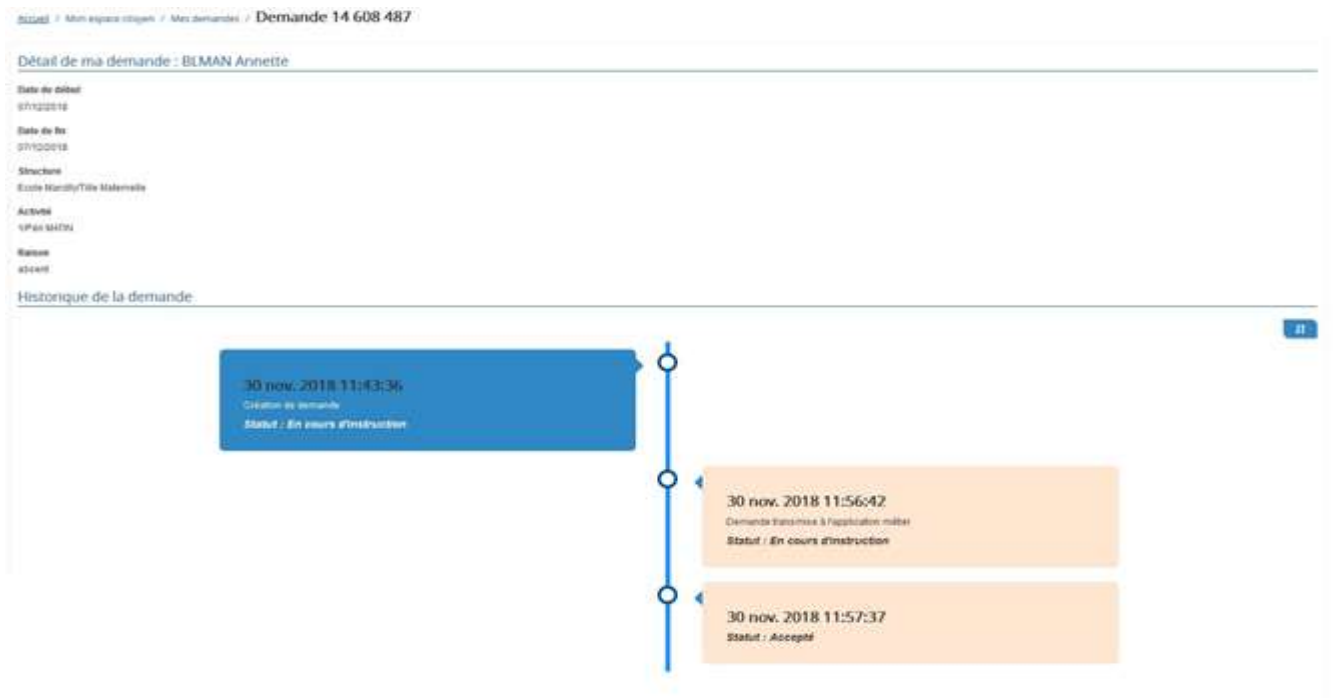
Rechercher Réinitialiser

Ne pas marquer comme lu Marquer les demandes comme lues

ID	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 juiv 2020 à 16:44:25	Modification d'infos bancaire parental	En cours		
17 376 968	22 juiv 2020 à 16:44:25	Modification du responsable	En cours		
17 376 966	22 juiv 2020 à 16:43:24	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22 juiv 2020 à 16:42:58	Ajust info de autorisation	En cours		
17 376 916	22 juiv 2020 à 16:42:58	Ajust info de autorisation	En cours		
17 376 886	22 juiv 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

page 1 sur 1

Le bouton  vous permet d'accéder à l'historique de la demande.



8. 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.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.

Pour rappel, les modes de paiement suivants sont disponibles :

- 8.1. **Paiement par prélèvement automatique** (il faut absolument remplir une fiche SEPA, que vous trouverez dans le dossier formulaire, que vous pouvez imprimer compléter et déposer en mairie accompagnée d'un RIB).
- 8.2. **Paiement sur internet** en vous connectant sur : « Espace facturation » en cliquant sur le « Statut » de la facture, exemple ci-dessous encadrés en rouge « Transmis en trésorerie »

Vous arriverez sur la page suivante sécurisée :

Cliquez ensuite sur « PAYER VOS FACTURES PUBLIQUES »

The screenshot shows a web browser window with the URL payfip.gouv.fr/tpa/tpa.web?. The page header includes the French Republic logo, the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE', the 'PayFiP.gouv.fr' logo, and the 'PAY FiP' logo. Below the header, the main heading is 'SAISIR L'IDENTIFIANT STRUCTURE PUBLIQUE'. The form contains the instruction 'Veuillez renseigner l'identifiant structure publique' and a text input field labeled 'Identifiant structure publique : *'. A small circular icon with an 'i' is next to the input field. At the bottom right of the form, it says '*champ obligatoire'. Below the input field are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Laissez-vous guider en commençant par inscrire « l'identifiant structure publique » puis « Valider ».

Sur la page suivante, la référence de la dette vous sera demandée, cliquez sur « Valider ».

Enfin, indiquez le montant de la facture à régler et le moyen de paiement (E-TIPI ou carte bancaire).

 *Votre établissement bancaire, vous demandera de confirmer l'opération, soit par un code reçu (SMS ou mail, selon le choix fait auprès de votre établissement bancaire) ou par l'application mobile de votre établissement bancaire.*

8.3. Paiement par chèque : à envoyer au Service de gestion comptable (SGC) Le Mans métropole et Amendes, 11 boulevard Lamartine BP 21243, 72001 Le Mans Cedex 1

8.4. Paiement en espèces : directement au Service de gestion comptable (SGC) Le Mans métropole et Amendes, 11 boulevard Lamartine 72000 Le Mans

8.4.1. Horaire valable à partir de septembre 2023 : du lundi au vendredi de 9h à 12H (merci de se présenter une demi-heure avant la fermeture) et sur rendez-vous le lundi, mardi et jeudi de 14h à 16h.

 Attention à la période de Noël et vacances d'été les horaires peuvent changer.

8.4.2. **Contact SGC :** téléphone 02.43.470.980 et mail sgc.lzma@dgfip.finances.gouv.fr

9. Contact avec l'équipe Enfance-jeunesse :

Nous restons à votre disposition, pour tout renseignement complémentaire relatif à la navigation sur votre dossier via internet.

Par téléphone : 02.43.47.84.54

Par mail : service.animation@ville-rouillon.fr



N'oubliez pas de vous déconnecter de votre espace personnel, à la fin de l'utilisation de celui-ci, Merci.