

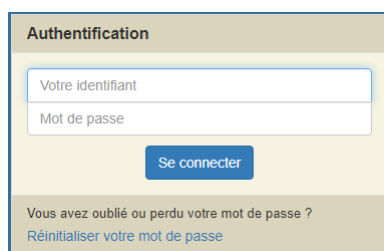
## GUIDE D'UTILISATION

### Comment accéder au portail famille :

Portail famille de SAINT PROUANT [saintprouant.cartepius.fr](http://saintprouant.cartepius.fr)

Depuis le site de la mairie <https://www.saintprouant.fr>

### Comment s'authentifier ?



Authentification

Votre identifiant

Mot de passe

Se connecter

Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?  
[Réinitialiser votre mot de passe](#)

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité. Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifier dans vos indésirables et si vous ne le recevez toujours pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.



Réinitialisation de mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant de connexion et l'adresse courriel associé à votre profil.

Votre identifiant :

Votre identifiant

Votre adresse courriel :

Votre e-mail

Valider

### Votre première connexion ?

Lors de votre première connexion, vous devez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne pourra être accessible à aucune autre personne.

- Saisir le mot de passe souhaité, et le confirmer
- Cliquer sur **Valider**, il s'affiche « *Le mot de passe a bien été enregistré* », cliquer alors sur **J'accède à mon portail Familles**

Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.



Mise à jour de sécurité : Mon mot de passe

**Mise à jour de votre mot de passe**

Afin de sécuriser votre compte, vous devez réinitialiser votre mot de passe.

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :

- ✓ Au minimum 8 caractères alpha-numériques (symboles autorisés)
- ✓ Au moins 1 lettre en minuscule
- ✓ Au moins 1 lettre en majuscule
- ✓ Au moins 1 chiffre
- ✓ Au maximum 30 caractères

Saisir le nouveau mot de passe

Confirmez le mot de passe

✓ Le mot de passe a bien été enregistré

✕ Annuler et quitter

✓ J'accède à mon portail Familles

### Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur **puis validez et signer la fiche** en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

**Si vous avez plusieurs enfants inscrits, le nom des autres enfants est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « Accéder à la fiche » et validez et signer pour chacun des enfants.**

## **DOSSIER FAMILLE**

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

**IMPORTANT :** Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « Enregistrer en brouillon » puis revenir ultérieurement afin de « Valider et transmettre la fiche » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validée, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

### **1. Préparez vos documents avant de commencer :**

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées, nous vous conseillons de les préparer en les scannant sur votre ordinateur. Les pièces demandées sont les suivantes :

- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- En cas de PAI : la copie du PAI Projet d'Accueil individualisé

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

### **2. Les règlements intérieurs :**

Une fois identifié, vous devez accepter les règlements intérieurs des structures auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.


Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « Valider et transmettre la fiche »




Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « Accéder à la fiche ».

### **3. Les fiches rattachées à la famille :**

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.
  - Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
  - Profession et employeur.
- 
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
  - Adresses, téléphones, mail, ...
  - Lien avec les enfants de la famille

### **4. Les fiches pour chaque enfant :**

- **La fiche Assurance** :
  - Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
  - Si vous avez changé d'assurance, cliquer sur  (à la fin du nom de la compagnie) afin d'en choisir une nouvelle dans la liste proposée ou d'en créer une.
  - **PIECE A JOINDRE** : L'attestation d'assurance responsabilité civile
- **La fiche d'autorisation** : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
  - Le droit à l'image et à publication,
  - Les autorisations médicales en cas d'urgence.


- **La fiche de contacts :** vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différentes personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
  - o Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
  - o Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) » puis sur « [Créer un nouveau contact](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
  - o Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
    - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
    - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
    - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).
  - o Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier. **ATTENTION :** le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.
  - o Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
    - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
    - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon
    - Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.
- **La fiche sanitaire :** Vous devez renseigner dans cette fiche exigences alimentaires, le médecin traitant, ...
  - o **PIECES A JOINDRE :**
    - En cas de PAI : copie du PAI.

## Les différents onglets ?

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :

Avec dossier famille :



Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur  (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :



<b>Accueil</b>	Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.
<b>Consommations</b>	Permet de visualiser l'historique de vos consommations sur le mois en cours et le mois précédent
<b>Réservations</b>	Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.
<b>Dossier Famille</b>	Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail)), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

## Modifier votre mot de passe, votre adresse mail ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis [Profil Utilisateur](#).

L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et le ticket de paiement lorsque vous effectuerez des règlements. Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule. Pour les tickets de paiements, seule la première sera prise en compte.

## Réserver vos activités :

Vous pouvez procéder à une inscription à l'année si votre enfant vient régulièrement les mêmes jours toute l'année, en cas de changement sur un jour (jour supplémentaire ou absence), il faudra penser à venir sur le calendrier des réservations pour annuler ou ajouter un jour.

Si vous ne souhaitez pas être inscrit à l'année, vous pourrez réserver (et annuler) sur le calendrier des réservations.

Les réservations sont possibles sur une période de 90 jours, mais au moins 2 jours avant la date de la présence (en excluant les week-ends), vous pourrez réserver :

- Pour le lundi : au plus tard le jeudi
- Pour le mardi : au plus tard le dimanche
- Pour le jeudi : au plus tard le mardi
- Pour le vendredi : au plus tard le mercredi

## Inscriptions à l'année

### Inscriptions à l'année :

Il est possible de demander une inscription à l'année si la fréquentation est régulière. Vous pouvez la saisir ou la modifier directement sur le portail en respectant un délai de mise en place de 11 jours.

- L'option « Une semaine sur 2 » est à cocher, si la fréquentation n'a lieu qu'une semaine sur 2, dans ce cas, il faut que la date de début de votre inscription à l'année corresponde à la première semaine de fréquentation.
- Vous devez cocher les jours de fréquentation, saisir éventuellement les horaires.
- Cliquer sur [Valider l'inscription](#) pour enregistrer.

Date de début \* 01/09/2020 Délai de mise en place : 2 jours

Date de fin JJ/MM/AAAA Optionnelle, si non renseignée : validité durant toute la scolarité - Durée minimale : 28 jours

☐ Appliquer le contrat 1 semaine sur 2

ⓘ Cette option peut s'appliquer, par exemple, pour les situations de garde alternée. La première semaine d'application du contrat correspond à la semaine de la date de début.

Jours

**Vous devez cocher les jours de la semaine**

Jours	Horaires	
	de	à
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	11:30	13:30
Mercredi		
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	11:30	13:30
Samedi		
Dimanche		

### IMPORTANT :

- Une inscription à l'année ne peut démarrer ou être arrêtée qu'en respectant un délai de mise en place de 11 jours. Si vous avez des modifications à apporter sur les 10 jours à venir, il faut les faire sur le calendrier dans « Gestion des réservations »
- Les modifications apportées sur les inscriptions à l'année seront transmises dans la nuit au gestionnaire et **seront donc visibles sur le calendrier et dans le suivi des réservations le lendemain au plus tôt.**

### Gestion des réservations par le calendrier :

Vous devez passer par cette étape dans les cas suivants :

- Vous n'avez pas choisi d'être inscrit à l'année,
- Vous avez choisi d'être inscrit à l'année, mais vous avez des modifications à faire sur les 90 jours à venir (jour supplémentaire ou absence)

Pour procéder à la modification de votre réservation :

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.

**Sélection**

Personne concernée  
Victoria DEBIE

Activité concernée  
Accueil Stagiaire

[Recharger le calendrier](#)

[Rafraîchir les disponibilités](#)

**Détails de l'activité**

31 - 07:30 ou 07:30 à 08:20 ou 08:45 :  
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi  
07:00 à 08:20 : Mercredi

**Sélection des horaires**

Arrivée 08:30

- Le calendrier est affiché, en utilisant le [code couleur](#) ci-dessous :



L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

✗	Activité complète
●	Activité disponible
!	Activité disponible uniquement en liste d'attente
●	Activité réservée, modifiable
!	Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
●	Activité réservée, non modifiable
!	Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

- Des outils de validation rapides sont accessibles

- o Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour reservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

- o Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour reservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

- o Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1<sup>er</sup> jour reservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe [Valider vos réservations](#) ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.
- **Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer** sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :

- o Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
- o Cliquer sur l'icône (à droite du mois),
- o Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,

- o Cliquer sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place, horaires incompatibles, ...) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.

Importer sur pour l'activité ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Les nouvelles réservations de :  
Le, ...

Pour l'activité :  
Restauration Scolaire

Sur la période :  
02/12/2019 au 31/12/2019

**Important**

**Liste des réservations non importées :**

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

## Valider réellement vos réservations :

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

Récapitulatif des demandes pour CASIMIR Leo					
Vos demandes de réservations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Vos demandes d'annulations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	
				Valider          Annuler          Fermer	

**IMPORTANT :** tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1<sup>er</sup> tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2<sup>ème</sup> tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton pour valider vos réservations/annulations. Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles.
- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton Fermer
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton Annuler
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.
- Le bouton Suivi réservations permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

## Suivi des réservations

### Consulter vos réservations :

Vous permet de vérifier et imprimer vos réservations.

Pour ne voir que les réservations / annulations que vous venez de faire, décocher la case « Transmise »

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « Non Transmise », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

Sélection

Personne

Tous

Activité

Toutes

Période

Types de réservations

du

au

☒

En attente réponse

☒

Refusées

☒

Transmise

☒

En liste d'attente

☒

Acceptées

☒

Non transmise

Date	Activité	Personne	Heure Arr	Heure Dép	Coût*	État	
Je 12/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Je 12/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Leo	07:00	08:20		Acceptée	
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée	
Ve 13/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Ve 13/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Lu 16/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Ma 17/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Je 19/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée	
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Soir	Marina	16:30	19:00		Acceptée	
Ma 31/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	

<

>

1

2

3

4

5

...

>

</

## Consulter les historiques :

### Consommations

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Sur l'historique des consommations, utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

**Filtres** **Périodes**

Filtre:

← Décembre 2019 →

**Historique des Consommations**

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
20/12/2019	Chanelya		REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
20/12/2019	Nidison		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
20/12/2019	Rayley		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
19/12/2019	Chanelya		REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
19/12/2019	Nidison		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
19/12/2019	Rayley		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
17/12/2019	Chanelya		REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
17/12/2019	Nidison		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
17/12/2019	Rayley		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
16/12/2019	Chanelya		REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
16/12/2019	Nidison		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
16/12/2019	Rayley		REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98

1 2 3 ...

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 78,77



## Pour se déconnecter

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.

**Utilisateur**

AGUA

**Structure**

Restauration ▼

Mise à jour le Mardi 29 Novembre 2016