

Services périscolaires et Centre de loisirs de Le Cheylas

Guide d'utilisation du portail famille en ligne

Le portail famille a pour but de simplifier vos démarches concernant l'inscription de vos enfants au restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire et au Centre de loisirs. Il permet :

- De modifier vos **informations personnelles** (coordonnées, ajout d'un enfant...).
- De gérer les **plannings d'inscription** de vos enfants aux services périscolaires et, à partir des vacances d'hiver, au Centre de loisirs. Le planning du restaurant scolaire à domicile ne sera quant à lui pas disponible, puisqu'il est géré directement avec l'assistante maternelle.
- De consulter vos **factures** et l'état d'avancement des paiements. Le paiement en ligne sera mis en place ultérieurement.

Il est accessible à l'adresse :

<http://lecheylas.portail-familles.net>

Ce guide va vous permettre de découvrir en détail les fonctionnalités du portail. Dans les captures d'écran qui suivent, chaque zone entourée en rouge est expliquée dans un encadré sur fond vert.

1. Page d'accueil

Bienvenue sur le portail famille de Le Cheylas

Commune de Le Cheylas
Service périscolaire
Rue de la Poste
38570 LE CHEYLAS
Tél : 04 76 71 71 90
[Contactez-nous](#)

Centre de loisirs
62 place de l'Hôtel-de-Ville
38570 LE CHEYLAS
Tél : 04 76 71 88 73
[Contactez-nous](#)

Visiteur

Mon compte
Déconnexion

RESTAURANT SCOLAIRE
Menus

CENTRE DE LOISIRS
Programme des vacances de Noël 2013
Ateliers

Pour accéder aux services du portail en ligne, veuillez vous identifier.
Si vous ne possédez pas encore de compte famille, adressez-vous au service périscolaire de la mairie ou au Centre de loisirs (coordonnées ci-contre) pour en créer un.

Connexion à votre espace

Identifiant: monadresse@mail.com
Mot de passe: ●●●●●●

[Identifiant ou Mot de passe oublié ?](#)

✓ Connexion

1. Entrez dans cette zone votre identifiant (**adresse mail** renseignée lors de l'inscription) et le **mot de passe** reçu par mail, puis cliquez sur le bouton **Connexion**

Mot de passe oublié ? Cliquez sur ce lien pour le recevoir à nouveau par mail

Besoin d'un renseignement ? Contactez-nous par mail ou téléphone

Ce menu, présent sur toutes les pages, vous permet :
- de retourner sur la page d'accueil du compte famille
- de vous déconnecter du portail
- d'accéder à différents documents en ligne

Une fois connecté, la page du **compte famille** apparaît. Elle vous donne accès aux différentes rubriques composant le portail :

- « **Mes informations** » permet d'accéder aux informations concernant les parents et l'accès au portail (*voir partie 2 ci-dessous*)
- « **Mes enfants** » donne accès aux informations concernant les enfants (*partie 3 page 3*)
- « **Plannings d'inscription** » permet d'ajouter/modifier/supprimer l'inscription des enfants aux services périscolaires ou au Centre de loisirs (*partie 4 page 5*)
- « **Mes factures et paiements** » permet de visualiser l'historique de vos factures (*partie 5 page 9*)

2. Mes informations

Mes Informations

À partir de cette page, vous pouvez :

- ▶ modifier vos informations personnelles (coordonnées, ajout d'un enfant...),
- ▶ gérer les plannings d'inscription de vos enfants aux services périscolaires et, à partir des vacances d'hiver, au Centre de loisirs,
- ▶ consulter vos factures et voir si le paiement a été effectué.

Un guide d'utilisation est téléchargeable en bas de la colonne ci-contre. Il est également disponible en mairie. Si malgré tout vous rencontrez un problème dans l'utilisation du portail, contactez-nous aux coordonnées ci-contre.

Modifier les informations de la famille	Permet de modifier les informations et coordonnées des parents (voir partie 2.1)
Modifier mon login (adresse mail) Modifier mon mot de passe	Permet de modifier les informations de connexion au portail famille (voir parties 2.2 et 2.3)

2.1 Modifier les informations de la famille

Cette page est composée de trois zones :

- **Coordonnées** : adresse de la famille, utilisée notamment pour la facturation
- **Informations personnelles** : nombre d'enfants, situation familiale, quotient familial (non modifiable)
- **Les parents** : identité, état-civil, profession, coordonnées...

Toutes les informations sont modifiables à l'exception du quotient familial. Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page, le portail envoie en mairie les modifications effectuées afin qu'elles soient vérifiées et validées.

Ce processus n'est pas instantané, les données entre le portail et la mairie étant synchronisées automatiquement durant la nuit. Ainsi, il faut attendre **2 jours** pour que les changements soient validés. Exemple :

- Vous modifiez votre adresse le lundi après-midi. Durant la nuit, le portail famille envoie les modifications demandées en mairie.
- Le mardi, l'agent chargé du service périscolaire voit vos modifications et valide votre nouvelle adresse. Dans la nuit, cette prise en compte est transmise au portail, qui vous envoie un mail de confirmation.

2.2 Modifier mon login

Modification de votre login (adresse mail)

Votre adresse email actuelle
monadresse@mail.com

Saisissez votre nouvelle adresse email
manouvelleadresse@mail.com *

✕ Annuler ✓ Modifier

L'adresse entrée ici sert à la connexion sur le portail mais aussi à recevoir des messages envoyés par le portail, par exemple la confirmation de la prise en compte d'une inscription. Un mail sera envoyé à la nouvelle adresse pour confirmer sa prise en compte.

2.3 Modifier mon mot de passe

Modification de votre mot de passe

Ancien mot de passe *

? Nouveau mot de passe *

Ressaisissez votre nouveau mot de passe *

✕ Annuler ✓ Modifier

Le nouveau mot de passe doit être tapé deux fois pour éviter les erreurs de frappe. La prise en compte de la modification est immédiate.

3. Mes enfants

Mes Enfants

+ Ajouter un enfant

Ce bouton permet d'ajouter un enfant à la famille

DUPONT Pierre (6 ans et 7 mois)

Nom : DUPONT
Prénom : Pierre
Date naissance : 07/05/2007
Age : 6 ans et 7 mois
Lieu naissance : CHAMBÉRY (73)

Voir / Modifier la fiche enfant

Un clic sur la flèche permet d'afficher un résumé des informations de chaque enfant et d'accéder au bouton « Voir/Modifier la fiche enfant »

3.1 Ajouter ou modifier un enfant

Les boutons « **Ajouter un enfant** » et « **Voir/Modifier la fiche enfant** » font apparaître la même page. Dans le premier cas le formulaire sera vide puisque l'enfant n'existe pas encore dans la base de données. Dans l'autre cas les informations de l'enfant sélectionné apparaîtront. **À noter** : toutes les informations demandées doivent être fournies afin d'obtenir un dossier d'inscription complet.

Cette page est composée de plusieurs parties :

- **Informations enfant** : nom, prénom, date et lieu de naissance
- **Renseignements médicaux** :
 - Cochez les cases concernant votre enfant à propos des **vaccins, maladies et allergies**.
 - Une zone « **Antécédents médicaux** » vous permet d'apporter des précisions utiles sur le parcours de santé de l'enfant.
 - La zone « **Recommandations utiles des parents - Alimentation** » vous permet notamment d'indiquer si votre enfant doit bénéficier d'un **repas sans porc** au restaurant scolaire.
 - Indiquez enfin les coordonnées du médecin traitant.
- Les blocs « **Personnes à contacter en cas d'urgence** » et « **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant** » vous permettent d'indiquer les coordonnées de ces personnes :

+ Ajouter une personne

Cliquez sur le bouton « **Ajouter une personne** », remplissez le formulaire ci-contre et cliquez sur « **Valider** » pour ajouter une personne.

Cette personne apparaît ensuite dans la liste comme ci-dessous. Les deux icônes entourées permettent de **modifier** ou **supprimer** les informations liées à cette personne.

Ajout d'une personne

Nom * Prénom *

Lien avec l'enfant *



Adresse

Téléphone *

Annuler Valider

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
DURAND	Martine	Soeur	 

- Le bloc « **Autorisations** » donne aux agents des services périscolaires et du Centre de loisirs l'autorisation d'effectuer certains actes, notamment l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence et la prise de photos qui pourront ensuite être utilisées par la commune sur ses supports de communication (mensuel, semestriel, site Internet...).

À noter : les photos utilisées par la commune font toujours apparaître plusieurs personnes, elles ne sont pas centrées sur un enfant en particulier.

Important : Une fois toutes les informations fournies ou modifiées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page pour valider les ajouts/modifications

✓ Enregistrer

4. Plannings d'inscription

Plannings d'inscription

+ Nouvelle réservation

Ce bouton permet d'accéder au planning des inscriptions de votre enfant

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00002	DUPONT Pierre	Service Périscolaire / RESTAURATION SCOLAIRE COLLECTIVE Année scolaire 2013/2014	10/12/2013 à 16:46 Du 16/12/2013 au 19/12/2013	✓	🔍
00001	DUPONT Pierre	Centre de Loisirs de Le Cheylas (enfance) / PETITES VACANCES Noël 2013	10/12/2013 à 16:44 Du 23/12/2013 au 26/12/2013	✗	🔍

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 2 sur 2 éléments)

Cette liste permet de visualiser les inscriptions en cours ou effectuées récemment

Le symbole indique le statut de la réservation. Cliquez sur le point d'interrogation pour voir la légende

Permet de voir, modifier ou annuler la réservation (voir partie 4.3)

4.1 Accès au planning des inscriptions

1. Cliquez sur le bouton « **Nouvelle réservation** » puis cliquez sur le nom de l'enfant dont vous souhaitez afficher le planning. Une liste apparaît, dans laquelle vous devez choisir le service ou l'activité où vous souhaitez inscrire votre enfant :

+ Nouvelle réservation

Sélection de l'enfant ✗

DUPONT Pierre

DUPONT Marie

Choix de l'établissement et de la période

Service Périscolaire

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Année scolaire 2013 - 2014

RESTAURATION SCOLAIRE COLLECTIVE

Cliquez sur chaque ligne pour faire apparaître les sous-rubriques et choisir l'établissement, le mode d'accueil et la période d'ouverture (voir ci-dessous)

2. Trois étapes sont ensuite nécessaires pour afficher le planning :

- Le choix de **l'établissement** : *Service Périscolaire, Centre de loisirs enfance, Centre de loisirs Jeunesse, Ateliers du Centre de loisirs*. Seuls les établissements auquel votre enfant peut s'inscrire sont affichés. S'il n'y en a qu'un, cette étape est sautée.
- Le choix du **mode d'accueil** : pour le service périscolaire par exemple, vous aurez le choix entre l'Accueil périscolaire ou le Restaurant scolaire collectif.
- Le choix de la **période d'ouverture** : pour le périscolaire, ce sera l'année scolaire. Pour les ateliers du Centre de loisirs, le trimestre en cours, etc.

3. Une fois ces trois choix effectués, une courte description du service ou de l'activité choisi apparaît et vous rappelle les conditions d'inscription. Cliquez sur « **Continuer** » pour faire apparaître le planning :

Votre sélection

Service Périscolaire ACCUEIL PERISCOLAIRE Année scolaire 2013 - 2014

Du 03/09/2013 au 04/07/2014

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

i Vous avez jusqu'au 04/07/2014 pour valider vos réservations

i Vous devez réserver avant le jeudi de la semaine précédant la date souhaitée

🕒 Heure limite : 12:00

Retour Cliquez sur Continuer **▶ Continuer**

4.2 Faire une demande de réservation ou une annulation

Dans l'exemple ci-dessous, le planning de l'Accueil périscolaire est affiché :

Votre sélection Service Périscolaire /Année scolaire 2013 - 2014

Planning - DUPONT Pierre Afficher la signification des symboles **? Légende**

Période affichée **janv. 2014**

	PERISCOLAIRE MATIN (07:30 - 08:30)	PERISCOLAIRE SOIR 16h30/17h30 (16:30 - 17:30)	PERISCOLAIRE SOIR 17h30/18h30 (17:30 - 18:30)
	✓ ✕	✓ ✕	✓ ✕
lun. 06	✓	✕	
mar. 07	✓	✓	🕒
jeu. 09	✓	✓	
ven. 10	✓	✓	
lun. 13	✓	🕒	🕒

Retour au choix de la période **▶ Valider le planning**

- Pour inscrire votre enfant**, cliquez dans l'horaire voulu. Ici, 3 horaires sont disponibles et 3 colonnes sont donc affichées.

Le symbole de demande de réservation **🕒** apparaît lorsque vous cliquez dans une case vide.
- Pour annuler une inscription déjà validée** (symbole **✓**), cliquez simplement dessus.

Une demande d'annulation (symbole **✕**) sera envoyée en mairie pour être traitée.

- Une fois les ajouts et modifications effectués, cliquez sur « **Valider le planning** ».
- Un récapitulatif de vos demandes est affiché. Cliquez sur « **Confirmer la réservation** » pour envoyer vos demandes en mairie. Comme pour la modification des informations sur la famille, **2 jours sont nécessaires au traitement de vos demandes.**

Récapitulatif de votre demande

- Référent : DUPONT Pierre
- Etat de la réservation : **En attente de confirmation**

Service Périscolaire ACCUEIL PERISCOLAIRE
Année scolaire 2013 - 2014

Date	Votre demande
ven. 17/01/2014	PERISCOLAIRE SOIR 17h30/18h30

← Récapitulatif de vos demandes

! Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Retour au planning Envoyer les demandes de réservation **▶ Confirmer la réservation**

4.3 Suivi, modification et annulation des demandes

Vous pouvez suivre le statut de vos demandes sur la page du compte famille, dans la partie « **Plannings d'inscription** » (voir aussi la capture d'écran en début de partie 4) :

Plannings d'inscription

+ Nouvelle réservation

Détail, modification ou annulation

Indique une demande en attente de traitement

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00004	DUPONT Pierre	Service Périscolaire / RESTAURATION SCOLAIRE COLLECTIVE Année scolaire 2013/2014	31/12/2013 à 15:34 Du 06/01/2014 au 06/01/2014		

Dans la colonne « **État** », un symbole indique l'état d'avancement de votre demande. **Voici la signification des symboles :**

- Demande en cours de traitement par le service concerné (2 jours de délai de traitement)
- Demande acceptée par le service, inscription confirmée
- Demande refusée par le service (délai d'inscription dépassé par exemple)
- Demande d'annulation acceptée par le service, l'enfant n'est plus inscrit à la date indiquée
- Des réponses différentes ont été apportées en fonction des demandes, cliquez sur la loupe pour voir le détail

Un clic sur la **loupe** vous permet d'accéder au **détail** de chaque demande et vous permet également de **modifier ou annuler la demande**.

Dans l'exemple ci-dessous, une **demande d'annulation** a été faite pour le repas PAI du 6 janvier 2014 et une **demande d'inscription** a été faite pour le 13 janvier. Les deux sont **en cours de traitement par le service périscolaire**.

Détail de la réservation

- Référent : DUPONT Pierre
- N° de la réservation : 00003 (du 31/12/2013 à 11:38)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

Service Périscolaire RESTAURATION SCOLAIRE COLLECTIVE
Année scolaire 2013/2014

Date	Votre demande	Etat	
lun. 06/01/2014	⊗ REPAS PAI	Annulation en attente de traitement	?
lun. 13/01/2014	⊕ REPAS	en attente de traitement	✎ ✕

- **L'icône de modification** permet notamment de changer l'horaire de la réservation pour le jour choisi (exemple ci-dessous avec l'Accueil périscolaire). Pour le Restaurant scolaire collectif où il n'y a qu'un seul horaire, il est possible de modifier le type de repas (normal ou PAI pour les enfants allergiques)

Modification de la présence

Date : mardi 07/01/2014

Etat : ⊕ Présence en attente de traitement

Rubrique : PERISCOLAIRE SOIR 17h30/18h30

PERISCOLAIRE MATIN

PERISCOLAIRE SOIR 16h30/17h30

PERISCOLAIRE SOIR 17h30/18h30

✓ Valider ✕ Annuler

- **L'icône d'annulation** vous permet d'annuler une réservation.

Confirmation

Confirmez vous l'annulation de la présence 'PERISCOLAIRE SOIR 17h30/18h30' du 07/01/2014?

Attention : une fois le demande d'annulation confirmée, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

✓ Confirmer ✕ Annuler

À noter : les modifications et annulations peuvent être faites à tout moment, que la demande soit en cours de traitement ou déjà acceptée par le service, du moment que les délais qui existent éventuellement pour ces opérations sont respectés.

5. Mes factures et paiements

Dans cette partie, vous pouvez visualiser les factures en cours ou déjà payées.

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 182,16€ (3 factures)
Total restant dû : 0,00€ (0 facture non soldée) Statut de la facture ?

Date	Détail	Montant facture	Etat
09/12/2013	Facture n° 00526	55,44 €	✓
04/11/2013	Facture n° 00207	52,80 €	✓
10/10/2013	Facture n° 00048 Détail	73,92 €	🔍

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 3 sur 3 éléments)

Détail de la facture

Facture N° : 00526 Date de la facture : 09/12/2013

Montant : 55,44 € Restant dû : 0,00 € Etat : Facture Soldée ✓

Réglée par : Chèque - n° 01335 le 13/12/2013

Période de facturation : du 01/11/2013 au 30/11/2013

Référent : DUPONT Pierre

Etablissement : Service Périscolaire

Accueil : PERISCOLAIRE

Détail :

Référent	Etablissement / Accueil / Période	Désignation	Quantité	Tarif	Montant
DUPONT Pierre	Service Périscolaire / PERISCOLAIRE / Année scolaire 2013 - 2014	PERISCOLAIRE SOIR 16H30 / 17H30	0,00	0,00 €	0,00 €
(05/11 07/11 12/11 19/11 21/11 26/11 28/11)	20131101 / 20131130 / 7	2,64	0,00	0,00 €	0,00 €
DUPONT Pierre	Service Périscolaire / PERISCOLAIRE / Année scolaire 2013 - 2014	PERISCOLAIRE MATIN	0,00	0,00 €	0,00 €
(04/11 05/11 07/11 08/11 12/11 15/11 18/11 19/11 21/11 22/11 25/11 26/11 28/11 29/11)	20131101 / 20131130 / 14	2,64	0,00	0,00 €	0,00 €

Télécharger Télécharger la facture au format PDF Fermer