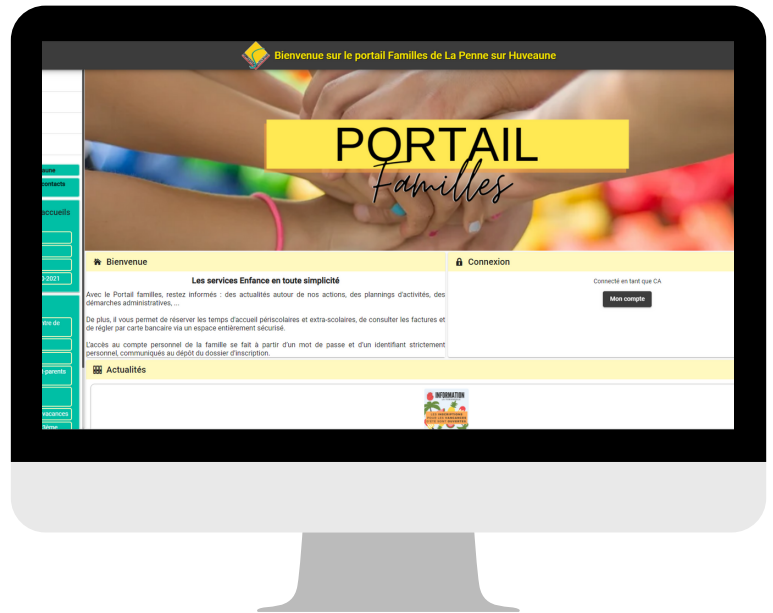




GUIDE DE L'UTILISATEUR DU PORTAIL FAMILLES

- Qu'est-ce que le "Portail Familles" ?
- Présentation de l'interface
- Accéder à son compte personnel
- Informations du compte
- Inscription aux services

Qu'est-ce que le "Portail Familles" ?



Le Portail Familles est un espace numérique qui permet aux parents d'effectuer les démarches liées aux activités, sur la commune de la Penne-sur-Huveaune uniquement, de leurs enfants depuis un accès sécurisé accessibles 7/7 jours et 24/24 heures, via internet.

Ce nouveau service mis en place par la municipalité est un site web réactif, c'est-à-dire que l'utilisateur peut ainsi consulter le site web à travers une large gamme d'appareils (moniteurs d'ordinateur, smartphones, tablettes) avec le même confort visuel et sans avoir recours au défilement horizontal ou au zoom avant/arrière sur les appareils tactiles notamment, manipulations qui peuvent parfois dégrader l'expérience utilisateur, tant en lecture qu'en navigation.

Il est accessible depuis l'adresse web suivante :

<https://lapennesurhuveaune-familles.app/>

Il est également possible d'y accéder depuis le site web de la commune, à partir de l'onglet : Portail Familles.

Présentation de l'interface

L'actualité des différents accueils

Se connecter à son compte

The screenshot shows the 'PORTAIL Familles' website interface. At the top, a dark header contains a home icon, the text 'Bienvenue sur le portail Familles de La Penne sur Huveaune', and a menu icon. Below the header is a large banner image of hands holding each other, with the text 'PORTAIL Familles' overlaid in a yellow box. The main content area is divided into several sections: a 'Bienvenue' section with the heading 'Les services Enfance en toute simplicité' and a 'Connexion' section with input fields for 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. A sidebar on the left is highlighted with a red box and contains links for 'Mairie La Penne sur Huveaune', 'Livret renseignements et contacts 2020-2021', 'Périscolaires (accueils et cantine)', 'La Farandole', and 'Service jeunesse'. Arrows point from the text labels to these specific elements: one from 'L'actualité des différents accueils' to the sidebar, one from 'Se connecter à son compte' to the login form, and one from 'Informations pratiques (réglements, planning, menu,..) par service.' to the sidebar.

Informations pratiques (réglements, planning, menu,..) par service.

Accéder à son compte personnel

La création de votre compte se fait suite à votre inscription à un ou plusieurs des accueils (restauration, centre de loisirs, jeunesse,...), si vous avez bien renseigné une adresse email.

Un courrier électronique d'activation valable 48h vous est alors envoyé, il ne vous reste plus qu'à suivre les indications.

Si vous avez dépassé ce délai ou si vous n'avez rien reçu, merci de prendre contact avec nous :

- *Enfance : melina.wallet-ivaldi@mairie-lapennesurhuveaune.fr*

- *Centre de loisirs : lafarandole@mairie-lapennesurhuveaune.fr*

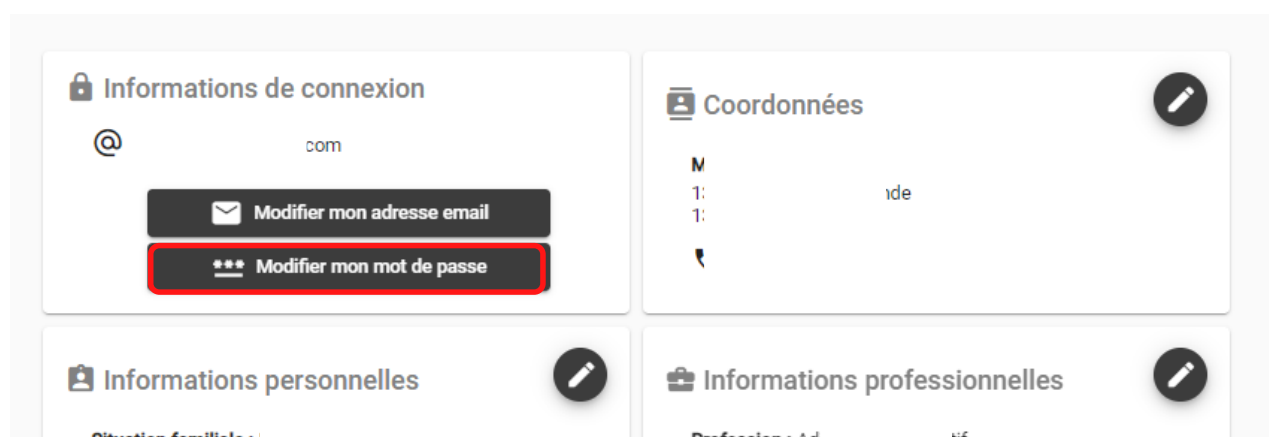
- *Jeunesse : servicejeunessemairiedelapenne@gmail.com*

Une fois connecté, il est vivement conseillé de personnaliser votre mot de passe :

- Cliquez sur "Mon Profil"



- Puis sur "Modifier mon mot de passe"



Informations du compte

Lors de votre première connexion, il vous est demandé de vérifier, compléter et/ou modifier les informations de votre foyer afin d'avoir pleinement accès au service.



1 - Mon Foyer

Vous devez remplir précisément chaque champ dans chacune des rubriques :

- Moi
- Adresse de correspondance
- Autre responsable
- Informations générales

Utilisez le signe oeil ou crayon en haut à gauche de chaque rubrique pour voir ou modifier les informations.

2 - Mes enfants

Vous devez renseigner impérativement et précisément toutes les informations relatives à chacun de vos enfants :

- Informations enfant
- Renseignements médicaux
- Informations complémentaires

3 - Mes documents

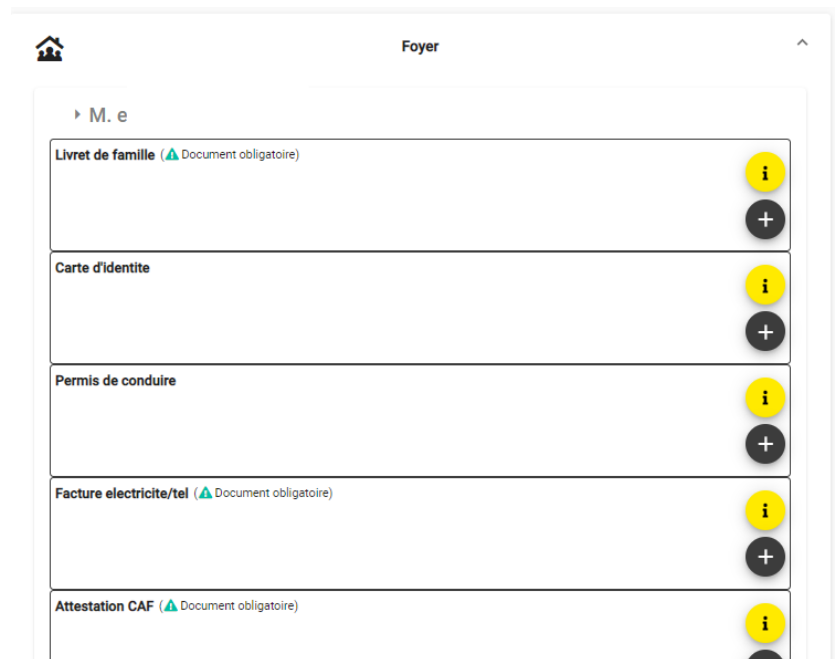
Pour nous faire parvenir vos justificatifs, vous pouvez les numériser ou les prendre en photos et les télécharger directement sur le portail familles.

Les fichiers acceptés sont au formats .pdf, .jpg, .gif ou .png et ne peuvent excéder 2Mo maximum.

Vous aurez à ajouter les documents suivants :

- Pièces d'identités des responsables légaux
- Un justificatif de domicile récent
- Une attestation de quotient familial
- Une attestation d'assurance scolaire / responsabilité civile
- Carnet de santé (seulement les vaccinations)
- Livret de famille

Cliquer sur "+", sélectionnez le fichier à transmettre puis cliquez sur "envoyer". Recommencer l'opération jusqu'à ce que le dossier "foyer" et celui de chaque enfant soient complets.



The screenshot shows a web interface for uploading documents to a 'Foyer' (family) dossier. At the top, there is a home icon and the title 'Foyer'. Below this, a breadcrumb path shows 'M. e'. The main area contains a list of document categories, each with an information icon (i) and an add icon (+):

- Livret de famille (Document obligatoire)
- Carte d'identité
- Permis de conduire
- Facture electricite/tel (Document obligatoire)
- Attestation CAF (Document obligatoire)

Inscription aux services

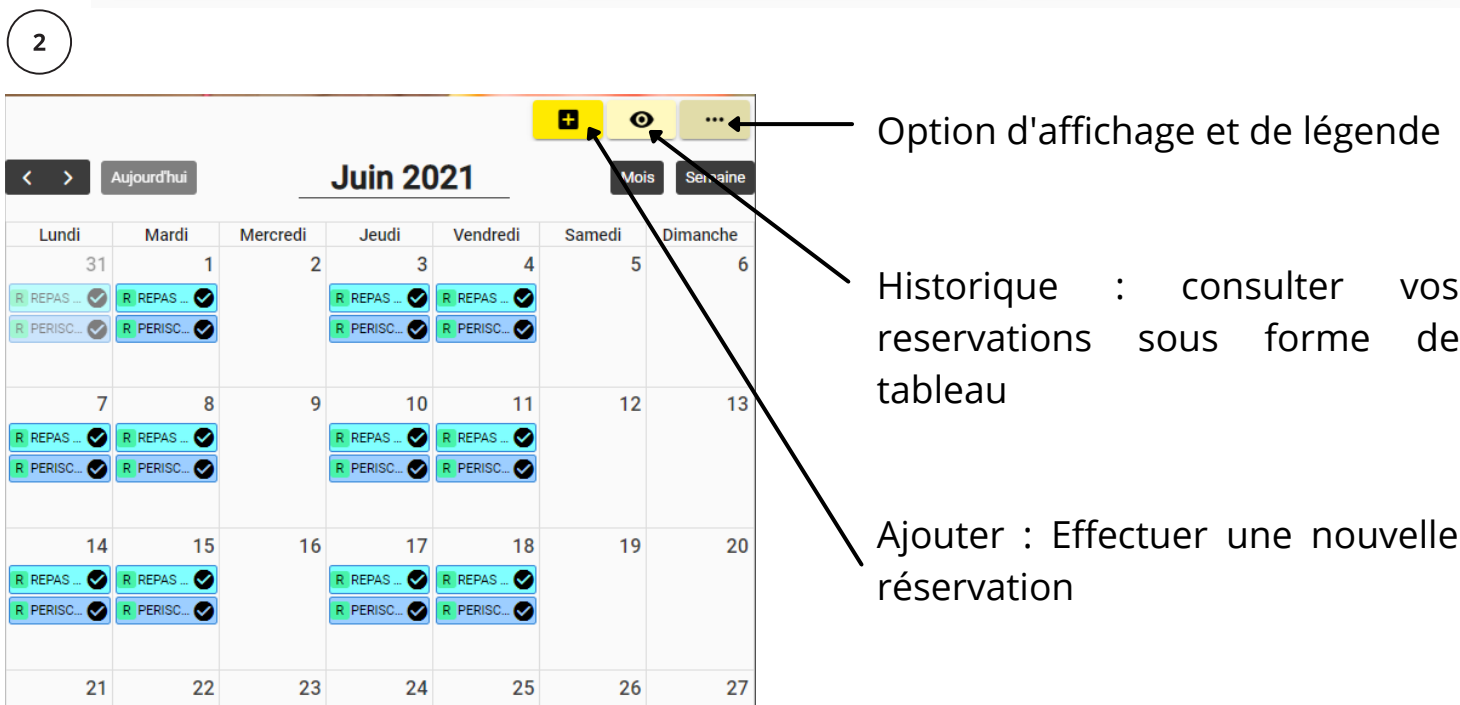
Pour avoir accès aux inscriptions, vous devez absolument avoir complété les différents dossiers (parent et enfants).

Si cela ne fonctionne pas, c'est que les dates limites d'inscription ont été dépassées :

- Le 25 du mois précédent pour la restauration scolaire + accueil du matin et du soir.
- 1 semaine avant pour le centre de loisirs
- 1 semaine avant pour le service jeunesse

Si c'est le cas, prendre contact avec le ou les services concernés.

Pour accéder au planning de réservation :



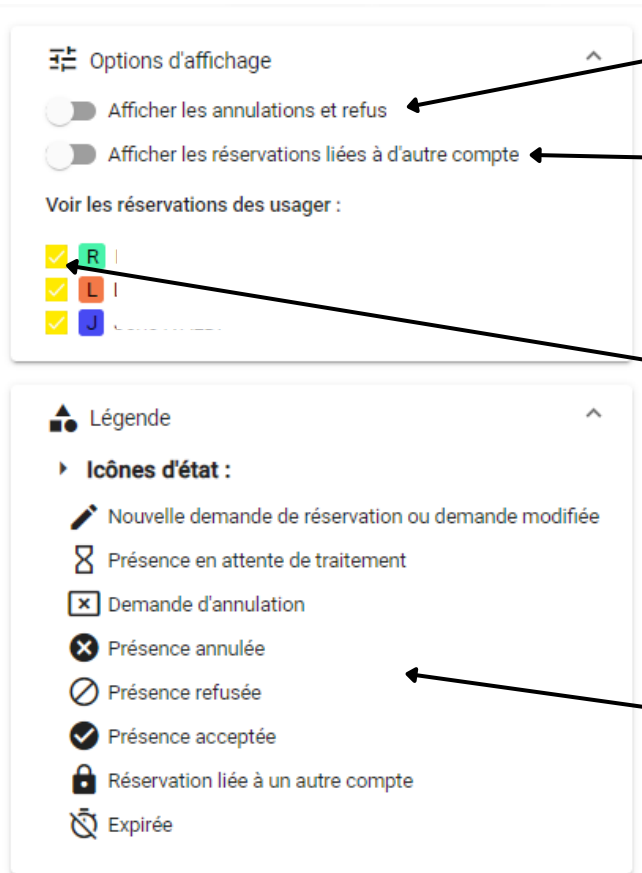
1 - Option d'affichage et de légende

Afficher les annulations et refus, ou non, pour vous simplifier la lecture sur le calendrier.

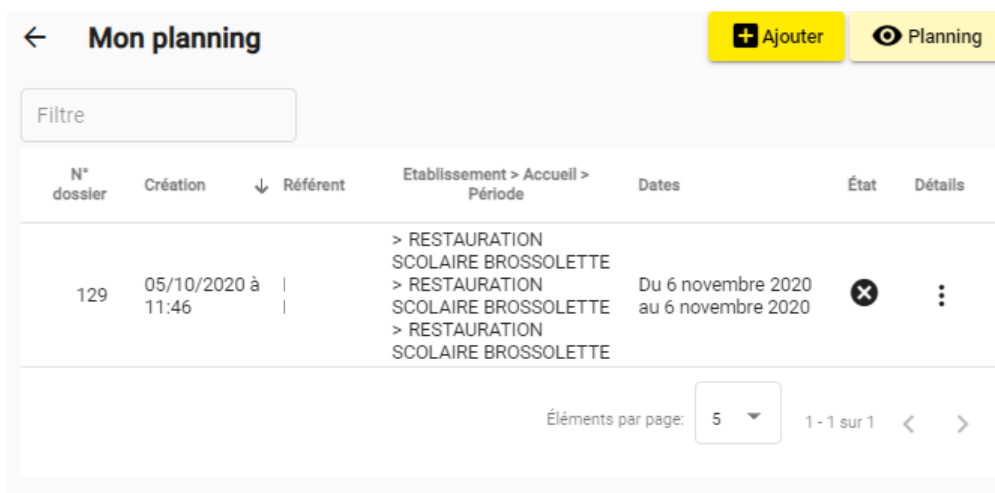
Afficher les réservations liées à d'autres comptes. Cette option est réservée à certaines situations bien particulières.

Vous pouvez cocher les enfants tour à tour ou tous en même temps pour faciliter la vérification des réservations pour chacun.

Pour suivre l'état de vos réservations, un pictogramme vous indique où en est votre demande.



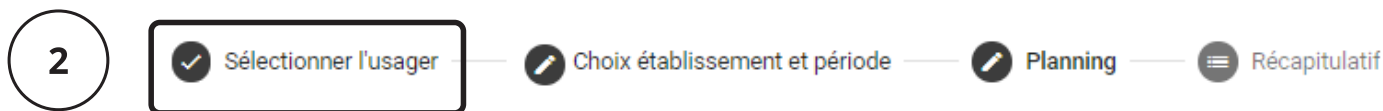
2 - Historique



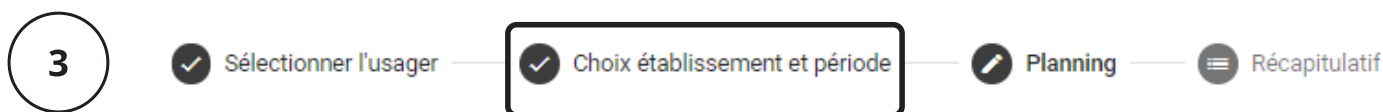
Retrouver l'ensemble des réservations déjà effectuées pour vos enfants avec toutes les informations relatives à chaque inscription :

- Date de création
- Période choisie
- Dates de réservation
- Etat de la demande

3 - Ajouter : effectuer une nouvelle réservation

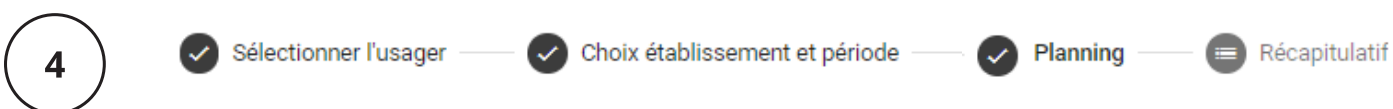
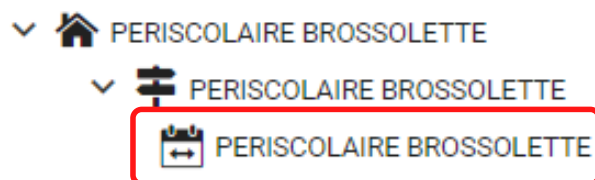


Vous devez dans un premier temps sélectionner l'enfant que vous souhaitez inscrire, puis cliquer sur suivant



Puis choisir l'établissement.

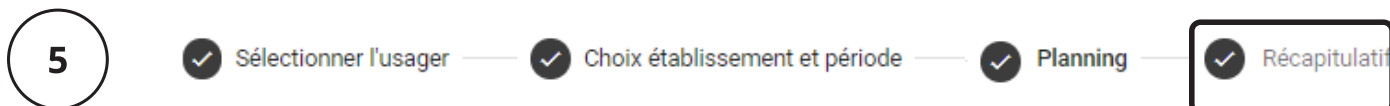
ex :



Cliquez sur le 1er jour d'accueil souhaité et choisir l'activité souhaitée. Puis validez et cliquez sur "Suivant" en bas de la page.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant sur une période plus longue avec la même activité, "Recopier la sélection" en utilisant les différents critères de recopie :

- *Sélection rapide de la période.*
- *Période sur laquelle la répétition se fera.*
- *Fréquence de répétition.*



Un récapitulatif de vos réservations vous est proposé, une estimation de votre facture s'affiche, indiquant le montant à payer.

Si cela vous convient, cliquez sur "Valider".

Refaire les différentes opérations (de 1 à 5) pour chaque enfant.

4 - Paiement

Lors de l'inscription, le paiement n'est obligatoire que pour le centre de loisirs. La facturation pour la cantine et les accueils périscolaires se fera une fois que les présences réelles seront pointées.

Une fois l'ensemble des réservations effectuées, validez votre panier que vous trouverez en haut dans le coin droit de l'écran.

Un récapitulatif de l'ensemble de votre inscription ainsi que le montant apparaissent.

Cliquez sur "Valider et payer", vous serez redirigés sur le portail PayFIP.gouv.fr :

- Cliquer sur "Payer en carte bancaire" ou prélèvement.
- Renseigner les informations de votre paiement demandées.
- Cliquez sur "Valider".

Votre paiement est réalisé et votre **inscription validée**.