



**SAINTE CONSORCE**

## Sommaire

<b><u>SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>ONGLET ACCUEIL</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>ONGLET MON COMPTE</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>ONGLET MES ENFANTS</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>ONGLET RELEVÉ DE COMPTE</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>ONGLET BOÎTE DE RÉCEPTION</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>ONGLET LISTE DES DEMANDES</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>DECONNEXION</u></b> .....	<b>7</b>

## SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au Portail Famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site de la Mairie de Sainte-Consorte à l'adresse suivante :

<http://www.mairie-sainteconsorce.fr/>

Sur la page « **Chemin d'accès** » vous trouverez l'encart suivant :

### COMPTE FAMILLE

Afin d'accéder à notre service, veuillez vous identifier.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

L'identifiant et le mot de passe vous ont-été fournis par courrier. Si vous ne les possédez pas vous pouvez nous contacter, par mail uniquement à [gestion.stexp@gmail.com](mailto:gestion.stexp@gmail.com)

# ONGLET ACCUEIL


Lorsque vous êtes connecté(e), la page d'accueil apparaît :

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Lundi 4 Mai 2015

Accueil Mon compte Mes enfants Relevé de compte Boîte de réception Liste des demandes Déconnexion

---

**Bienvenue sur le Portail Famille**

 **Changer mot de passe**

---

 **Bienvenue sur votre page d'accueil**


---

Responsable		Opérations en cours	
Civilité : Monsieur	N° Famille : 1001001816331	A la date du Lundi 4 Mai 2015	
Nom : DUPONT	Prénom : JEAN	Votre compte présente un solde de <b>0.00 €</b>	


Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveaux Messages

---

 **Infos./Documents**

 **Fiche d'inscription**

---

 **Informations compte**

---

Factures Impayées			
Vos factures impayées à la date du <b>Lundi 4 Mai 2015</b> :			
N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
AL-36	08/04/2015	30/04/2015	120.60
Total :			<b>FACTURES = 120.60</b>



Un cadenas à gauche de l'écran « Changer de mot de passe » vous donne la possibilité, si vous le souhaitez, de modifier votre mot de passe.

**Attention :** le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum, contenant au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 caractère numérique



~~Votre collectivité~~ La municipalité peut également vous faire parvenir un message complémentaire, ou un lien vers une page internet depuis le lien « Infos./Documents » situé à gauche de votre écran.

Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez un bouton « Formulaires » où seront éventuellement disponibles des documents à télécharger.

# ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015

Accueil Mon compte Mes enfants Relevé de compte Boîte de réception Liste des demandes Déconnexion

**Informations famille**

**Infos Responsable**

**Informations Conjoint**

**Informations Fiscales**

**Informations Caf**

**Coordonnées Bancaires**

Mon compte			
Civilité :	Monsieur	N° Famille :	1001001818331
Nom :	DUPONT	Prénom :	JEAN
Qualité :	Père	Situation :	Séparé
Adresse :	12 RUE DES BONBONS	Code postal :	31400
Ville :	SAINT - JEAN	Téléphone domicile :	01.02.03.04.05
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :	jean.dupont@wanadoo.fr	Titulaire du compte :	DUPONT JEAN
Nom banque :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Non	Organisme rattachement :	0

Mon conjoint			
Nom :	DUPONT	Prénom :	JEANNE
Adresse :	Lotissement les bons bonbons	Code postal :	31400
Ville :	SAINT - JEAN	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Non		

En cliquant sur les icônes à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, régime allocataire, demande de mise en prélèvement automatique...)

Penser à  pour que la demande soit transmise à la collectivité. Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser.

# ONGLET MES ENFANTS

Cet onglet vous permet :

- a) D'ajouter un enfant qui fréquentera prochainement l'école. La collectivité pourra alors vous contacter afin de remplir les fiches d'inscriptions.



- b) De demander une modification d'informations : Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires... Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.



- c) Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :

9 Agenda Inscriptions en cours

■ Réservé 
 ■ Erreur 
 ■ Congé 
 ■ Heure hors contrat 
 ■ Régulier 
 ■ Fermeture 
 ■ Absent facturé 
 ■ Demande en attente 
 ■ Absent excusé  
■ Réservation en cours de traitement 
 ✗ Réservation refusée 
 ■ Absence en cours de traitement  
■ Petites vacances 
 ■ Grandes vacances 
 ■ Jour férié

Cliquer **droit** sur un champ  ou  pour demander une réservation ou une absence

Structure	Responsable	Avril 2015																													
		Me 01	Je 02	Ve 03	Sa 04	Di 05	Lu 06	Ma 07	Me 08	Je 09	Ve 10	Sa 11	Di 12	Ma 13	Me 14	Je 15	Ve 16	Sa 17	Di 18	Lu 19	Ma 20	Me 21	Je 22	Ve 23	Sa 24	Di 25	Lu 26	Ma 27	Me 28	Je 29	Ve 30
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi après-midi	DUPONT JEAN	👤					F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi journée	DUPONT JEAN	👤					F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓		
Accueil de Loisirs ALSH Vacances après-midi	DUPONT JEAN						F																								
Accueil de Loisirs ALSH Vacances journée	DUPONT JEAN						F						✓	✓	✓	✓	✓														
Accueil de Loisirs ALSH Vacances matin	DUPONT JEAN						F																								
Garderie périscolaire	DUPONT JEAN		☺	☺			F	👤					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓		
Garderie périscolaire	DUPONT JEAN	👤	👤	👤			F	👤	✓	✓			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	✓		
Restauration scolaire	DUPONT JEAN						F	👤	✓	✓			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	✓		

Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée

Indique que votre enfant était présent sur la journée

Indique que vous avez réservé la journée.

d) Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence.



Pour cela vous devrez placer le curseur de la souris sur la ligne de la prestation voulue, sur le jour voulu, faire un clic droit et choisir « Demande de Réservation » ou « Déclarer une absence ».

Attention, si vous déclarez une absence vous devrez indiquer la raison et la confirmer. **Vous devez toujours fournir une attestation en cas de raison médicale.**

## ONGLET RELEVÉ DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(x) Mercredi 8 Avril 2015


      


 

**Informations compte**

**Année scolaire:**  
2014-2015 ▼

**Relevé des opérations**

N° Opération	Date	Description	Régie	Débit	Crédit
 AL-36	08/04/2015	Facture : 01/04/2015 - 30/04/2015	Régie garderie ALSH	120.60	
 AL-228	08/04/2015	Règlement : Chèque	Régie garderie ALSH		243.20
 AL-12	08/04/2015	Facture : 01/02/2015 - 31/03/2015	Régie garderie ALSH	243.20	
<b>Ancien Solde :</b>				<b>0.00</b>	
<b>Solde du Compte pour l'année scolaire :</b>				<b>363.80</b>	<b>243.20</b>

a) L'icône  permet l'impression de la facture.

b) L'icône de carte bleue  permet le paiement en ligne.

c) Attention, la municipalité ne gère plus directement les encaissements, *vous trouverez des règlements ayant pour type : « Titre émis (ORMC n°X) »*. De quoi s'agit-il ? Du libellé sur le compte ? Le suivi des règlements et de votre solde ne seront pas consultables sur ce portail, ces informations seront disponibles auprès de votre **trésorerie**.

## ONGLET BOITE DE RECEPTION



### Boite de réception

Vous pourrez depuis ce menu :

- Envoyer un message à la structure d'accueil pour toute demande que vous pourriez formuler
- Visualiser les messages que vous avez envoyés et les réponses qui vous auront été apportées
- Visualiser les messages envoyés par votre structure d'accueil et y répondre
- Visualiser les messages supprimés

## ONGLET LISTE DES DEMANDES

Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.

Bienvenue JEAN DUPONT , vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015

[Accueil](#) [Mon compte](#) [Mes enfants](#) [Relevé de compte](#) [Boite de réception](#) [Liste des demandes](#) [Deconnexion](#)

**Liste des demandes**

[Mon compte](#) [Mes enfants](#)

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

**Demands refusées**

Responsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus
-------------	---------	---------	--------------	-----------	--------	-------	------------	-----------	-------------------	--------------	------------	-------------

**Demands acceptées**

Responsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.acceptation
-------------	---------	---------	--------------	-----------	--------	-------	------------	-----------	-------------------	--------------	------------------

En cliquant sur « Mon compte » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille.

En cliquant sur « Mes enfants » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.

Vous pourrez filtrer selon un type spécifique de demande en cliquant sur le type d'information recherchée (« Responsable », « Conjoint », « Fiscales »... ou « Autorisations », « Données sanitaires », « Réservations », « Absences »...)

## DECONNEXION

Le bouton déconnexion vous redirigera vers le site de la municipalité.