

## Mode opératoire – Fiches sanitaires dématérialisées

**A COMPLÉTER AVANT LE 05 JUILLET 2024**

Chers parents,

Vous trouverez ci-après, la démarche pour la mise à jour de votre portail famille pour la rentrée scolaire 2024-2025. Afin de vous accompagner au mieux dans cette démarche, nous avons mis en place ce mode opératoire, qui vous permettra au mieux de renseigner les informations demandées. Chaque étape indiquée est **OBLIGATOIRE** pour la bonne complétude de votre dossier.

### 1<sup>ère</sup> étape : CONNEXION AU PORTAIL FAMILLE

Accéder au portail famille via le site de la ville, ou en cliquant [ici](#).

Indiquer votre Identifiant et Mot de Passe dans l'encart ci-contre :



### 2<sup>ème</sup> étape : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

Cet onglet vous permet de mettre à jour vos informations personnels (Nom, prénom, Votre date de naissance, adresse, n° de téléphone, adresse mail..)

Pour ce faire Cliquer sur « PROFIL » puis sur « JE MODIFIE MON ESPACE »

MODIFICATION DU PROFIL DE VOTRE ESPACE PERSONNEL



Il est important de remplir chaque champ ayant une « \* », cliquer ensuite sur « SUIVANT », et reproduisez la même étape sur chaque onglet, jusqu'à arriver au dernier onglet, puis cliquer sur « VALIDER »

### 3<sup>ème</sup> étape : COMPLÉTUDE DE L'ENTOURAGE

Cette étape vous permettra d'ajouter/compléter/ modifier les représentants légaux, les enfants, ainsi que les contacts associés à l'enfant.

Pour cela cliquer sur l'onglet « ENTOURAGE »



Puis sur « AJOUTER À MON ENTOURAGE ENFANCE »

Puis sur « COMMENCER »



- Sélectionner le membre de l'entourage que vous souhaitez ajouter en cliquant sur un des onglets.
- Compléter les champs ayant une « \* »,
- La partie « Commentaire » vous permet librement d'ajouter une information.
- L'ajout de pièce jointe n'est pas obligatoire à cette étape.
- Cliquer sur « **ALLER À L'ÉTAPE 2** », vérifier que les informations sont correctes,
- **VALIDER**



**Co-représentant** : Vous permet d'ajouter un deuxième représentant légal

**Membres foyer** : Vous permet d'ajouter un membre du foyer

**Contacts** : Vous permet d'indiquer les contacts autorisés à récupérer votre enfant.

Une fois le contact créé, ce dernier doit être validé par le service Régie avant de pouvoir y ajouter des autorisations.

#### 4<sup>ème</sup> étape : **INFORMATIONS SANTÉ**

Cet onglet vous permet de mettre à jour les informations relatives à la santé de votre enfant.



- Cliquez sur « **INFORMATIONS SANTÉ** » puis sélectionner le ou les enfant(s) concerné(s).
- Cliquez sur « **METTRE À JOUR** » puis remplissez les champs nécessaires.

**Allergies** : Si votre enfant a une allergie qui n'apparaît pas dans la liste, merci de l'indiquer dans le champ « observations ».

**Observations** : Vous pouvez nous indiquer toute information importante à savoir.

- Compléter les champs ayant une « \* »
- « **ALLER À L'ÉTAPE 2** » → « **VALIDER** »

#### 5<sup>ème</sup> étape : **GÉRER LES AUTORISATIONS**

Cette étape vous permet gérer vos autorisations, qu'elles soient médicales ou médiatiques, liées à votre/vos enfant(s).



- Cliquez sur « **GÉRER LES AUTORISATIONS** »
- Cliquez sur « **METTRE À JOUR** »
- Sélectionner « **AUTORISATION** » ou « **INTERDICTION** »
- « **ALLER À L'ÉTAPE 2** » → « **VALIDER** »

**⚠ Attention**, pour les autorisations à venir chercher l'enfant, il faut impérativement avoir créé au préalable une personne « **CONTACT** » et que cette dernière ait été validé par le service Régie.

## 6<sup>ème</sup> étape : Pièces Justificatives

Cette étape vous permettra d'intégrer des documents à votre dossier, et notamment les éléments qui nous permettent de calculer votre quotient familial.

### MON TABLEAU DE BORD



### MA FAMILLE



- Cliquez sur « AUTRES DÉMARCHES » puis sur « ENVOI PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S) » et sur « COMMENCER »
- Vérifier les informations indiquées, les modifier si nécessaire, puis « ALLER À L'ÉTAPE 2 »
- Sélectionner la pièce concernée en fonction des documents demandés
- Si le nom de la pièce n'apparaît pas, vous pouvez sélectionner plusieurs pièces et les mettre dans « AUTRE »
- « ALLER À L'ÉTAPE 3 »

⚠ Vous pouvez ajouter plusieurs documents dans l'onglet « Autre », cliquez sur le l'encart

- Sélectionner un document depuis votre ordinateur, ce dernier apparaît dans l'encart du dessous
- Pour ajouter une seconde pièce, **NE CLIQUEZ PAS SUR VALIDER**, recliquez sur « Ajouter depuis votre ordinateur », sélectionner votre document et valider, le deuxième apparaît également dans l'encart du dessous. Répétez la démarche pour l'ensemble des documents demandés.



Voici les documents à numériser **OBLIGATOIREMENT** :

- **DANS « AUTRE »**
  - Carnet de vaccination de l'enfant
  - Attestation d'assurance en cours de validité
  - Livret de famille (*pour la crèche uniquement*)
- **DANS « AVIS D'IMPOSITION »**
  - Avis d'imposition **déclaratif 2024 sur les revenus de 2023**
  - Attestation de paiement de la CAF, de janvier à décembre 2023.
  - Jugement des affaires familiales en cas de séparation ou divorce (*autorité parentale, pension, modalité de garde...*)
- **DANS « JUSTIFICATIF DE DOMICILE »**
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (*Véolia, EDF, hors facture téléphonique*)

⚠ **LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT REFUSÉS AUTOMATIQUEMENT.**

## 7<sup>ème</sup> étape : Déclaration de profession

Dans le même onglet que l'étape précédente, cliquez sur « Déclaration de profession », complétez chaque champ ayant une « \* », puis « Aller à l'étape 2 » → « Valider »

## 8<sup>ème</sup> étape : Mes demandes

Cette étape vous permet de consulter vos demandes effectuées  
Et de vérifier leur état d'avancement.

### MON TABLEAU DE BORD



### MA FAMILLE



## 8<sup>ème</sup> étape : GÉRER LES RÉSERVATIONS (NE CONCERNE PAS LA CRÉCHE)



L'accès aux réservations sur le portail famille sera ouvert **dès le 19 Août uniquement**, aux familles ayant transmis leur dossier complet.

**Δ Attention :** Toutes les réservations sont à saisir sur le portail famille : la restauration scolaire, les accueils des matins et soirs et des mercredis. Toutes les réservations, modifications ou annulations peuvent être effectuées jusqu'au vendredi 16h de la semaine précédente. Si vous ne disposez pas d'une clé enfance pour créer votre compte, merci de vous rapprocher du service multi-prestations. Toutes fréquentations sans réservations seront majorées de 100%.

# Calendrier des périodes de réservation aux Accueils de Loisirs "Les Mille Pattes" "Les P'tits Loups" "Les Hauts de St Nicolas "

## Année Scolaire 2024 - 2025

Le 13 mai 2024,

Les réservations s'effectueront uniquement aux dates indiquées ci-dessous par le biais du portail famille accessible sur le site de la Ville :

Rentrée scolaire des élèves : Lundi 02 septembre 2024.

VACANCES	FERMETURES DES ACCUEILS DE LOISIRS	PÉRIODE DE RÉSERVATION
<b>Toussaint</b> Du lundi 21 octobre au vendredi 1 <sup>er</sup> novembre 2024	/	Du lundi 9 septembre au dimanche 29 septembre 2024
<b>Noël</b> Du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025	Du lundi 23 au vendredi 27 décembre 2024 inclus	Du lundi 4 novembre au dimanche 24 novembre 2024
<b>Hiver</b> Du lundi 17 février au vendredi 28 février 2025	/	Du lundi 6 janvier au dimanche 26 janvier 2025
<b>Printemps</b> Du lundi 14 avril au vendredi 25 avril 2025	/	Du lundi 3 mars au dimanche 23 mars 2025
<b>Été</b> Du lundi 07 juillet au vendredi 29 août 2025	Lundi 14 juillet 2025 Vendredi 15 août 2025	Du lundi 28 avril au dimanche 18 mai 2025

Les accueils de loisirs seront FERMÉS le VENDREDI 30 MAI et le LUNDI 09 juin 2025.



- ↪ **IL EST IMPERATIF DE RESPECTER LES PÉRIODES DE RÉSERVATION.**
- ↪ **AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE, ET TOUTE ANNULATION SERA FACTURÉE EN DEHORS DE CETTE PÉRIODE.**
- ↪ **RAPPEL DES HORAIRES D'ACCUEIL : de 7h30 à 9h et de 17h à 19h.**

Christèle NESPOULOUS

Conseillère municipale déléguée  
aux affaires scolaires et périscolaires



Le Maire

Vice-Président du Conseil Départemental

Gérard LAMBERT-MOTTE