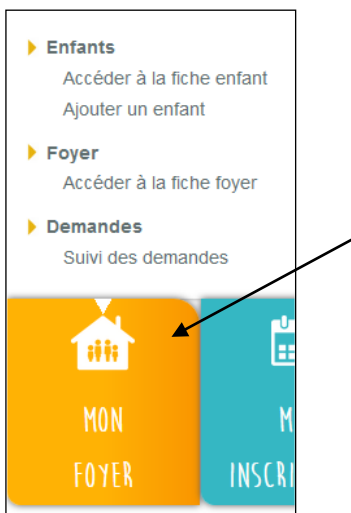


SOMMAIRE

- 1. **Enfants**2
 - a) Accéder à la fiche de mes (mon)/enfant(s).....2
 - b) Ajouter un enfant.....3
- 2. **Foyer**.....5
- 3. **Demandes**5

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Ces demandes seront alors soumises à validation du gestionnaire de la structure d'accueil.

Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en cliquant sur « Mon Foyer » une liste apparait et vous pouvez accéder aux différents onglets :



1. Enfants

a) Accéder à la fiche de mes (mon)/enfant(s).

The screenshot shows the 'mes enfants' page for a child named Mayla. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | MON FOYER | mes enfants' and a dropdown menu for 'Mayla'. Below this, the page is divided into three main columns: 'ETAT CIVIL DE L'ENFANT', 'INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS', and 'ALLOCATIONS FAMILIALES'. The 'ETAT CIVIL DE L'ENFANT' section includes a gender icon (female), a radio button for 'Fille', and fields for 'Nom' (SABAYO), 'Prénom' (Mayla), 'Né(e) le' (03/10/2009), 'Âge' (6 ans), and 'Actif' (with checkboxes for 'Crèche', 'École', and 'CLSH'). The 'INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS' section includes fields for 'Liste médecins' (CHAUDERON), 'Nom du médecin' (CHAUDERON), 'Téléphone' (05 63 04 99 30), 'Régime alimentaire' (Choix), and 'Recommandations' (Recommandations). The 'ALLOCATIONS FAMILIALES' section includes checkboxes for 'Identique à la fiche famille' and 'Identique à la fiche famille', and fields for 'Régime d'affiliation' (Choix), 'Nom de l'allocataire' (nom Alloc Famille), 'N° d'allocataire' (num Alloc Famille 12), 'Nom de la compagnie' (Assurance Famille), and 'N° de police' (Assu Famille 123456). Below these sections, there is an 'ETAT CIVIL DES PARENTS' section with fields for 'MONSIEUR' and 'MADAME' (Nom, Prénom, Tél. Mobile, Tél. Bureau).

The screenshot shows the 'ETAT CIVIL DES PARENTS' section, which is divided into two columns: 'MONSIEUR' and 'MADAME'. Each column has fields for 'Nom', 'Prénom', 'Tél. Mobile', 'Tél. Bureau', 'Profession', 'CSP', 'Employeur', 'E-mail', 'Ville', 'Code Postal', 'Numero', 'Adresse', and 'Complément'. The 'MONSIEUR' section has a checkbox for 'Autorité parentale' which is checked. The 'MADAME' section has a checkbox for 'Autorité parentale' which is unchecked. At the bottom right, there is a 'Modification' button with a pencil icon and a 'Modifier' button.

En Haut de page, vous aurez la possibilité de sélectionner l'enfant que vous souhaitez visualiser.

Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par le gestionnaire de la structure d'accueil.

Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables.

Se reporter au paragraphe b. « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.

Vous pouvez ainsi modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmez ».

Une fenêtre apparait à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté.

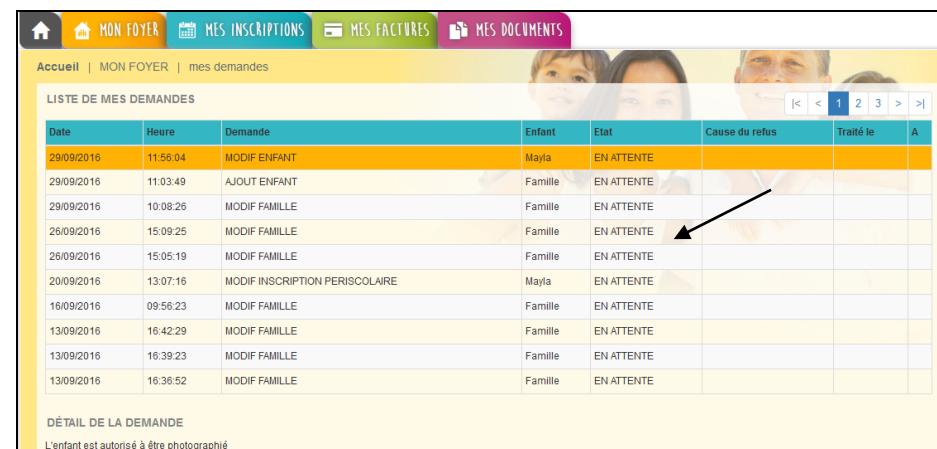
Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation de la part du gestionnaire de la structure d'accueil.



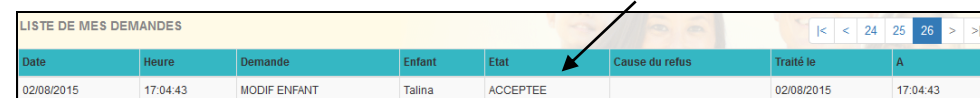
Pour visualiser les demandes en attente de validation, depuis le menu « Mon Foyer » vous devez aller dans « Suivi des demandes ».



Vous aurez accès au suivi de vos demandes et à l'état.

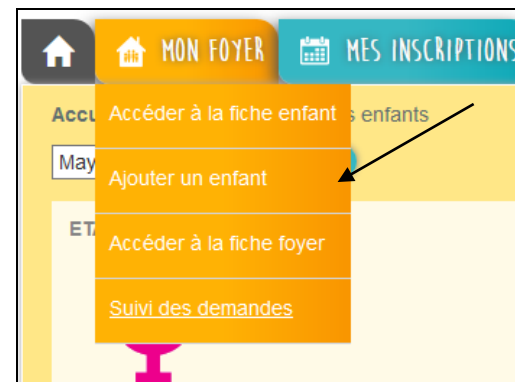


Par défaut les demandes seront « EN ATTENTE ». Dès validation de la structure, elles passeront en « ACCEPTEE » avec la date et l'heure de traitement par la structure.



b) Ajouter un enfant

Vous avez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu « Mon Foyer ».



Au clic sur « Ajouter », vous pourrez saisir les champs suivants :

- Etat Civil (Nom, Prénom, date de naissance -> l'âge sera automatiquement calculé).
- Il est important de cocher la case « Ecole » si votre enfant est accueilli aux accueils périscolaires.

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Fille Garçon

Nom* SABAYO

Prénom* Léon

Né(e) le 27.10.2014

Âge

Actif

Crèche

Ecole

CLSH

- Informations médicales et autorisations
- Choix d'un médecin dans la liste déroulante.

Si le médecin n'est pas présent dans la liste, choisir 'Nouveau' et indiquer le NOM Prénom Titre du médecin traitant puis téléphone (Ex : DUPONT Thomas pédiatre).

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.
- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).
- Système de coche pour valider les champs proposés.

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

Liste médecins Ajouter un médecin

Nom du médecin

Téléphone

Régime

Recommandations

PAI

Autorisation de participer aux sorties

Autorisation de publier des photos

Autorisation d'hospitaliser l'enfant

L'enfant est scolarisé

Autorisation de rentrer seul

Test natation

- Allocations Familiales

Soit les informations sont identiques à vos enfants dans ce cas, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

Soit ce n'est pas identique et vous devez saisir les informations demandées.

ALLOCATIONS FAMILIALES

identique à la fiche famille

Régime Régime général

Nom de

N° d'allocataire

ASSURANCE

identique à la fiche famille

Nom de la

N° de police

MON FOYER

Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».

Accueil | MON FOYER | ajouter un enfant

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

ALLOCATIONS FAMILIALES

Ajout
Confirmer
Annuler

Mise à jour des données

Modifications prise en compte, elles doivent être acceptées par la structure

Fermer

Il faut attendre la validation de votre gestionnaire pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

2. Foyer

Depuis le menu « MON FOYER » vous pouvez accéder à la fiche de votre foyer pour visualiser les informations enregistrées par la structure afin de les modifier/compléter.

MON FOYER

MES INSCRIPTIONS

Accéder à la fiche enfant s enfants

Ajouter un enfant

Accéder à la fiche foyer

Suivi des demandes

MONSIEUR

MADAME

ENFANTS

Modification
Modifier

Le processus de demandes de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

3. Demandes

MON FOYER

MES INSCRIPTIONS

Suivi des demandes

Pour visualiser vos demandes de modifications et consulter l'état de validation de ces dernières, cliquez sur le bouton «Suivi des demandes».

Accueil | MON FOYER | mes demandes

LISTE DE MES DEMANDES

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
26/10/2016	17:47:43	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	18:23:10	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:52:38	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:51:01	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
18/10/2016	15:57:32	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
13/10/2016	10:54:38	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:48	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:47	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:02	MODIF ENFANT	Mayla	EN ATTENTE			

DÉTAIL DE LA DEMANDE
Ajout de SABAYO Léon (Garçon)

Dans le tableau apparait la liste de toutes les demandes de modifications triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande » correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT » : Modification de la fiche Enfant
- « MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d’une inscription.

La colonne « Etat » correspond à la réponse que le gestionnaire de la structure d’accueil a donnée à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

- « ACCEPTEE » : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modifications et que celle-ci a déjà pris effet.
- « REFUSEE » : cela signifie que le gestionnaire a refusé votre demande de modifications et que celle-ci n’a pas pris effet.
- « EN ATTENTE » : cela signifie que le gestionnaire n’a pas encore traité votre demande de modification.