



Portail Familles GUIDE UTILISATEUR

<https://mairie-neuvellesursaone.portail-familles.app/>

Table des matières

Retrouver votre portail familles.....	3
Vous n'avez pas de compte.....	3
Vous avez déjà un compte	3
Présentation du portail famille	4
Création de votre compte famille	5
Confirmation de votre adresse mail.....	6
Information du compte	7
Accès rapide à la création de compte.	8
Mon Profil	12
Mon Foyer	13
Mes Enfants.....	14
Mes Documents	16
Mes Mandats SEPA	18
Messagerie	19
Mon Planning.....	20



RETROUVER LE PORTAIL FAMILLES

Complétez directement l'adresse URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://mairie-neuillesursaone.portail-familles.app/> et découvrez la page d'accueil du portail familles.

The screenshot shows the homepage of the 'Portail Familles' for Neuville-sur-Saône. The browser's address bar is highlighted with a red box and an arrow pointing to the URL: mairie-neuillesursaone.portail-familles.app. The page features a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Se connecter', and 'Créer un compte'. The main content area includes the logo for 'neuville sur saone' and a heading 'Démarches en toute simplicité sur le Portail Familles'. Below this is a large image of diverse children. The bottom section contains a 'Bienvenue' message and a 'Connexion' form with fields for 'Adresse e-mail*' and 'Mot de passe*', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Connexion' button. A 'Créer mon compte' link is also visible.



VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE

This close-up shows the 'Connexion' section of the website. It features input fields for 'Adresse e-mail*' and 'Mot de passe*', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Connexion' button. A red arrow points to the 'Créer mon compte' link, which is highlighted with a red box.

Cliquez sur « **Créer mon compte** » pour procéder à la création de votre espace famille.

Vous accédez au formulaire de création du compte « **Nouveau compte** ».

Veillez suivre les étapes « **CREATION DE VOTRE**



VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE

This close-up shows the 'Connexion' section of the website. It features input fields for 'Adresse e-mail*' (containing 'votreadresse@mail') and 'Mot de passe*', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Connexion' button. Red arrows point to the email field and the 'Connexion' button, which are highlighted with red boxes.

IDENTIFIANT : votre adresse mail utilisée pour créer votre compte.

MOT DE PASSE : votre mot de passe que vous avez créé lors de la validation ou lors de la création de votre compte.

Cliquez sur le bouton **CONNEXION** pour accéder à votre



Bienvenue sur le Portail Familles
Pour les services Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse

Guide utilisateur

- Enfance (3-12 ans)
 - Informations Rentrée 2025/2026
 - Menus restaurant scolaire
 - Benoit Bony
 - Autres écoles
 - Règlements de fonctionnement
 - Vacances et mercredi
 - Accueil périscolaire
 - Transport scolaire
 - Tarifs des services enfance

Bienvenue

Le Pôle Éducation, Enfance, Jeunesse de la commune de Neuville-sur-Saône regroupe toutes les missions dans les domaines de la petite enfance, de la vie scolaire, de l'enfance et de la jeunesse.

Le Portail Famille vise à vous informer de toutes les actualités et à faciliter vos démarches en ligne.

Il permet :

- De consulter les règlements de fonctionnement et les tarifs des services municipaux
- De suivre les actualités
- De consulter et modifier des informations personnelles portant sur votre situation familiale.
- De faire une inscription, une réservation ou une annulation
- De consulter l'agenda de vos enfants dans tous les services
- De visualiser l'historique de vos règlements.
- De communiquer directement avec le service concerné.

Connexion

Adresse e-mail*
Mot de passe*
 Se souvenir de moi
Connexion

Pas encore de compte ? **Créer mon compte**

Actualités

Plaquette du Pole Education, Enfance et Jeunesse

Grandir à Neuville
un jeu d'enfant !

Tout savoir sur nos services

Accès au site de la mairie pour mieux connaître les ser-

• Les informations pratiques à consulter en ligne, • Les documents utiles à consulter ou à télécharger...

• Espace de connexion à votre compte famille

• Les actualités des services

• Accès au site de la mairie pour mieux connaître les ser-



CRÉATION DE VOTRE COMPTE FAMILLE

Connexion

Adresse e-mail*

Mot de passe*

Se souvenir de moi Mot de passe oublié ?

Connexion

Créer mon compte

Cliquez sur « **Créer mon compte** » pour procéder à la création de votre espace famille.

Vous accédez au formulaire de création du compte « **Nouveau compte** ».

Vous êtes invité à saisir votre adresse mail et votre mot de passe qui serviront à vous identifier à votre compte par la suite.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour poursuivre la création de votre compte.

Accueil > Nouveau compte

1 Création de mon compte — 2 Coordonnées — 3 Informations personnelles — 4 Informations professionnelles — 5 Validation

Création de mon compte

Email *
dupond.m@orange.fr

Mot de passe*
.....

Confirmer le nouveau mot de passe *
.....

Fort

→ Suivant

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (5 au total) jusqu'à la validation de votre formulaire :

- **Création d'identifiant et de mot de passe**
- **Coordonnées**
- **Informations personnelles**
- **Informations professionnelles**
- **Validation**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « **Suivant** → » pour passer à l'étape suivante.

Pour revenir sur l'étape précédente, utilisez le bouton « **Retour** ← »

Accueil > Nouveau compte

1 Création de mon compte

2 Coordonnées

Civilité
Mme

Nom *
DUPOND

Prénom *
Martine

Adresse

Rechercher son adresse

N°
15

Rue *
Rue du Buisson

Code postal *
69250

Ville *
NEUVILLE-SUR-SAÔNE

Téléphone domicile

Téléphone mobile *
06 00 01 02 03

Retour Suivant

3 Informations personnelles

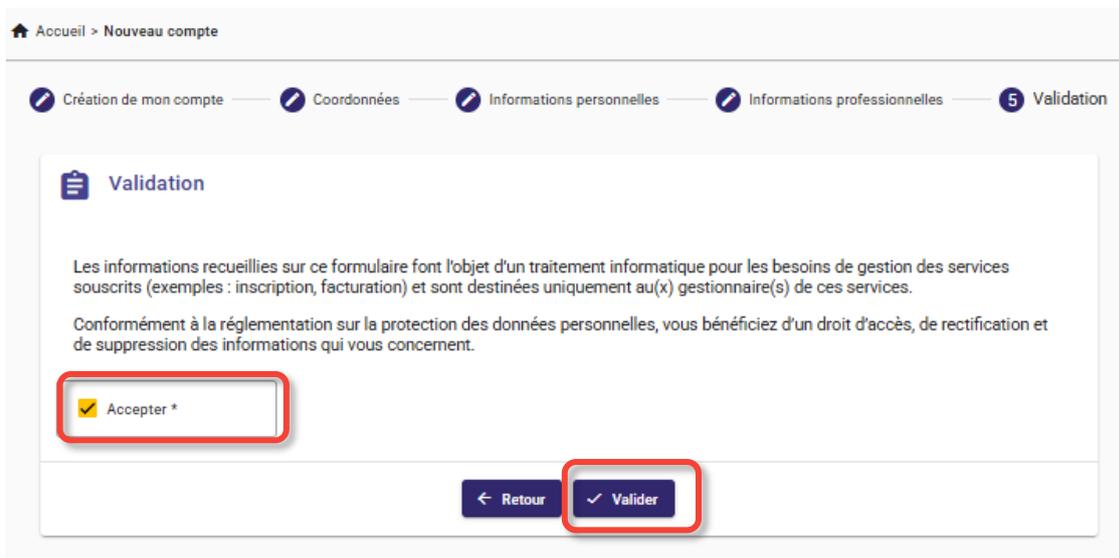
4 Informations professionnelles

5 Validation

CRÉATION DE VOTRE COMPTE FAMILLE

Pour valider le formulaire, veuillez cocher la case « **Accepter** » et cliquez sur « **Valider** ».

Votre compte est créé. Vous êtes redirigé vers la page « **Mon compte** ».



The screenshot shows a web interface for account creation. At the top, there is a breadcrumb trail: "Accueil > Nouveau compte". Below this is a progress bar with five steps: "Création de mon compte", "Coordonnées", "Informations personnelles", "Informations professionnelles", and "5 Validation". The "Validation" step is currently active. The main content area is titled "Validation" and contains two paragraphs of text explaining that the information is for service management and that users have rights of access, rectification, and deletion. Below the text is a checkbox labeled "Accepter *" which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: "Retour" (with a left arrow) and "Valider" (with a checkmark). Both the checkbox and the "Valider" button are highlighted with red boxes.

CONFIRMATION DE VOTRE ADRESSE MAIL

Suite à l'ouverture de votre compte personnel sur le Portail familles, vous recevez un mail avec le lien de confirmation de la part du « pole.enfance@portail-familles.app »



Cliquer sur le lien ou copier / coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur pour confirmer votre adresse mail. Sans cette confirmation, certaines fonctionnalités de

De : pole.enfance@portail-familles.app
Date : 18/06/2025 10 :09 (GMT+01 :00)
À : dupond.m@orange.fr
Objet : Création de votre compte

Bonjour,

Vous venez de créer votre compte sur notre Portail en ligne. Afin de valider votre inscription, vous devez confirmer votre adresse email en cliquant sur le lien ci-dessous.
Tant que votre email ne sera pas validé, aucune demande d'inscription ne sera prise en compte par nos services.

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://mairie-neuvilleursaone.portail-familles.app/go/QXQE0T8TQXOGA1493D65ZY6VIG5O8G30NR4QEQ4U4H16M393V600671OTYR2689T>

Cordialement



INFORMATIONS DU COMPTE (Première connexion)



Accès rapide à la création de compte

Accès rapide à la création du compte : permet d'ajouter les éléments manquant tel que votre conjoint, vos

A privilégier pour finaliser votre compte.

Accès aux formulaires de création de compte

Mon profil:

accès à vos informations de connexion, les informations personnelles



Mon profil

Accès à mes informations personnelles

Mon foyer : accès aux informations relatives à vous et votre conjoint(e), les coordonnées et les informations administratives



Mon foyer

Accès aux informations de mon foyer

Mes enfants : accès à la création des enfants et aux informations relatives



Mes enfants

Accès aux informations enfant

Mes Documents : possibilité de transmettre un document demandé par le service, consultation des documents déjà transmis



Mes Documents

Accès à mes documents à déposer



Mon planning

Accès à mon planning de réservations

Mon planning : accès à vos réservations en ligne, à l'historique des réservations...

Mes factures : paiement en ligne, consultation et téléchargement de vos



Mes factures

Accès à mes factures et règlements



Mes Mandats SEPA

Accès à mes mandats SEPA

Mes Mandats SEPA: accès à la création / consultation de vos Mandat SEPA.



Messagerie

Accès à la messagerie

Messagerie : accès à vos échanges avec les services.



Lors de votre première connexion, vous devez vérifier toutes les informations de votre compte dans les onglets suivants :

- « **Mon profil** » (vérifier / compléter les informations)
- « **Mon foyer** » (vérifier / compléter les informations + créer le (la) conjoint (e) si non créé (e))
- « **Mes enfants** » (vérifier / compléter les informations + créer le(s) enfant(s) si non créé (s))

Ajouter les documents demandés par les services :

- « **Mes documents** »



Accès rapide à la création de compte



Accès rapide à la création du compte : permet d'ajouter les éléments manquant dans les formulaires de manière guidée. Attention, vous devrez aller jusqu'à la fin de la saisie pour finaliser le compte :

- Ajouter un conjoint (si concerné)
- Compléter les informations liées votre foyer (votre régime et votre numéro d'allocataire vous seront demandés)
- Ajouter un enfant (si vous avez plusieurs enfants, vous allez pouvoir les ajouter un par un et compléter les informations de chacun suite à l'ajout)
- Compléter les informations concernant l'enfant ajouté (les informations du carnet de santé de l'enfant vous seront demandées ainsi que les personnes autorisées et les autorisations diverses).

Accueil > Mon compte > Accès rapide à la création de compte

Mes démarches

Finalisation de la création du compte (Diabolo) 

Cliquez sur le bouton « → » pour commencer et suivez les étapes proposées.

« Création d'un conjoint » :

- si vous répondez « oui », vous êtes dirigé vers le formulaire de création d'adulte.
- si vous répondez « non », vous passez à l'étape

Ajout d'un conjoint

Étape 1 / 3

Souhaitez-vous ajouter un conjoint ?

Oui
 Non



Création du conjoint

Étape 2 / 4

1 Coordonnées

Civilité M. Nom * DUPOND Prenom * Martin

> Adresse

Rechercher son adresse

Si votre adresse n'est pas trouvée dans la recherche ci-dessus, activez la saisie pour la renseigner.

N° 15 Rue * Rue du Buisson

Complément d'adresse

Code postal * 69250 Ville * NEUVILLE-SUR-SAÔNE

Téléphone domicile Téléphone mobile * 01 00 00 020



2 Informations personnelles
3 Informations professionnelles
4 Validation

L'ajout d'un « Autre responsable » se compose de 4 étapes au total.

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « Suivant → » pour avancer.

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « Accepter » et cliquez sur le bouton « Valider »

Lorsque vous avez terminé cette étape, vous êtes invité à compléter les informations sur votre foyer.

4 Validation

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

Accepter *

« Complétion des informations de la famille »

Cette étape permet de vérifier les coordonnées et contact du foyer et transmettre les informations suivantes :

- l'identité du débiteur principal (vous ou votre conjoint)
- l'identité de l'allocataire, le régime et le numéro d'allocataire (vous ou votre conjoint)
- accepter le règlement intérieur

Complétion des informations de la famille Étape 3 / 4

1 Coordonnées

Civilité Nom de famille *

> Adresse

Rechercher son adresse

Si votre adresse n'est pas trouvée dans la recherche ci-dessus, activez la saisie pour la renseigner.

N° Rue *

Complément d'adresse

Code postal * Ville *

Téléphone domicile Téléphone mobile *

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (2 au total).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « **Suivant** → » pour avancer.

→ Suivant

2 Informations complémentaires

Complétion des informations de la famille Étape 3 / 4

Coordonnées

2 Informations complémentaires

Situation familiale *

Débiteur Principal * DUPOND Martine DUPOND Martin

Régime *

Allocataire * DUPOND Martine DUPOND Martin

Numéro d'allocataire *

> Validation

VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT *

EXACTITUDE DES INFORMATIONS FOURNIES *

← Retour

Quand la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « **Valider** »

Lorsque vous avez finalisé cette étape, vous êtes invité à ajouter un enfant.

« Ajouter des enfants »

Veillez remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes de chaque enfant :

- Informations sur l'enfant
- Renseignements Médicaux

Ajouter des enfants Étape 4 / 4

Souhaitez-vous ajouter un enfant ?

Oui Non

Valider

- si vous répondez « oui », vous êtes dirigé vers le formulaire de création d'enfant.
- si vous répondez « non », vous quittez la dé-



Vous devez ajouter un par un tous les enfants bénéficiant des services

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total). Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bou-

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

ton « Suivant → » pour avancer.

Les informations à fournir sont :

- **Informations enfant**

- nom, prénom, date de naissance, sexe

- **Renseignements Médicaux**

- informations du carnet de santé de votre enfant, allergies et éventuelles recommandations utiles

- **Informations complémentaires**

- personne (s) à contacter en cas d'urgence, le lien de parenté, et son numéro de téléphone.

- personne (s) autorisées à venir chercher l'enfant, le lien de parenté et son numéro de téléphone.

- régime alimentaire

- autorisations diverses

- si concerné, sélection de l'établissement scolaire (école de scolarisation de l'enfant) et de l'arrêt de bus.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « Valider ».

NB : Si le formulaire ne se valide pas, veuillez

Création d'un enfant Étape 5 / 6

1 Informations enfant

Nom * MARTIN

Prénom * Valentina Date de naissance * 01/05/2020

Lieu de naissance SAINT-MALO Département de naissance 35

Sexe * Filles Garçon

Téléphone Email

→ Suivant

2 Renseign
3 Informati
4 Validatio

Informations Complémentaires

Autorité parentale

DUPOND Martine Oui Non

DUPOND Martin Oui Non

Personnes à contacter en cas d'urgence

Veillez ajouter au moins 1 personne à contacter.

+ Ajouter une personne

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Informations complémentaires

Ecole 2025/2026 * ECOLE MATERNELLE JACQUES PREVERT

ARRÊT TRANSPORT * COQUILLE

Valider

Informations enfant
 Renseignements Médicaux
 Informations Complémentaires
 4 Validation

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

Accepter *

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « **Accepter** » et cliquez sur le bouton « **Valider** » pour finaliser.

Vous revenez dans le menu « **Ajouter des enfants** » :

- Cliquez sur « **Non** » + « **Valider** » si vous n'avez pas d'autre enfant à ajouter.
- Cliquez sur « **Oui** » + « **Valider** » si vous souhaitez ajouter un autre enfant.

Ajouter des enfants Étape 3 / 3

Souhaitez-vous ajouter un enfant ?

Oui
 Non

Ajouter des enfants

Souhaitez-vous ajouter un enfant ?

Oui
 Non

Vous êtes dirigé vers le formulaire de création d'un enfant.

Ajouter des enfants

Souhaitez-vous ajouter un enfant ?

Oui
 Non

Vous quittez la démarche

[Accueil](#) > [Mon compte](#) > [Démarches](#) > Finalisation de la création du compte

✓ Votre démarche a bien été enregistrée !

N'oubliez pas de déposer dans la partie « Documents » les justificatifs et la pièce obligatoire.

En cas de prélèvement automatique, pensez à compléter votre mandat SEPA.

Les services vous donneront accès au planning de réservation dès que votre dossier sera complet.

Cliquez sur « **Mon compte** » pour revenir vers le menu principal du compte de l'utilisateur connecté.

Il est également possible de compléter ou ajouter les éléments en allant dans chaque menu correspondant.



L'onglet « **Informations de connexion** » vous permet de modifier :

- votre login (adresse mail d'accès)
- votre mot de passe

Utilisez le bouton « **Crayon** » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Coordonnées**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Pour compléter votre adresse, veuillez utiliser le champ « **Rechercher son adresse** » qui se trouve dans la zone « **Adresse** ».

Saisir le début de votre adresse, le système vous

Si l'adresse n'est pas proposée, activer l'interrupteur situé en dessous du champ de recherche pour saisir l'adresse ma-

Lorsque vous avez terminé de compléter le formulaire, cliquer sur « **Valider** ».



Utilisez le bouton « Crayon » ou « Œil » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser ou compléter les informa-

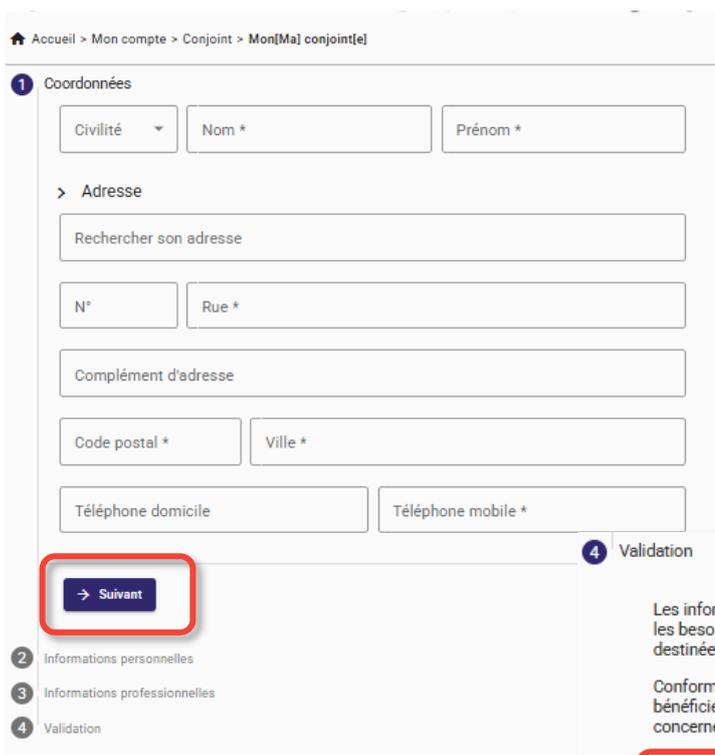


Le bouton « + » permet de créer des nouveaux éléments : dans l'onglet « Foyer » cela permet d'ajouter un conjoint / une conjointe.

Si le/la conjoint (e) est déjà renseigné (e), cliquez sur le bouton « Crayon » pour visualiser / compléter les informations.

Vous devez vérifier/remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Moi**
- **Autre responsable** (votre conjoint, s'il n'y a pas d'autre responsable, laisser cet onglet vide)
- **Coordonnées**



Si vous avez ajouté un « Autre responsable » :

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

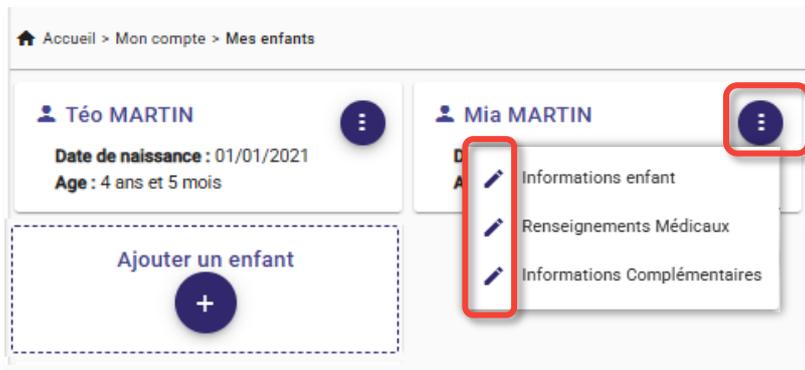
Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « Suivant → » pour avancer.

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case



Lorsque vous avez validé le formulaire, le responsable ajouté apparaît dans le menu « Autre responsable »



Utilisez le bouton « ... » pour accéder aux rubriques à compléter.

Cliquez sur le bouton « **Crayon** » de chaque rubrique pour accéder aux détails du formulaire.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes de chaque enfant :

- Informations enfant
- Renseignements Médicaux

Voici les informations qui vous seront demandées pour vos enfants :

- Informations enfant

- nom, prénom, date de naissance, sexe

- Renseignements Médicaux

- informations du carnet de santé de votre enfant, allergies et éventuelles recommandations utiles

- Informations complémentaires

- personne (s) à contacter en cas d'urgence, le lien de parenté, et son numéro de téléphone.

- personne (s) autorisées à venir chercher l'enfant, le lien de parenté et son numéro de téléphone.

- régime alimentaire

- autorisations diverses

- si concerné, sélection de l'établissement scolaire (école de scolarisation de l'enfant) et de l'arrêt de bus.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « **Valider** ». Vous revenez à l'écran « **Mes enfants** »

NB : Si le formulaire ne se valide pas, veuillez repasser le formulaire et compléter les infor-



Si vous souhaitez ajouter « un enfant » :

- cliquez sur le bouton « + »

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « Suivant → » pour

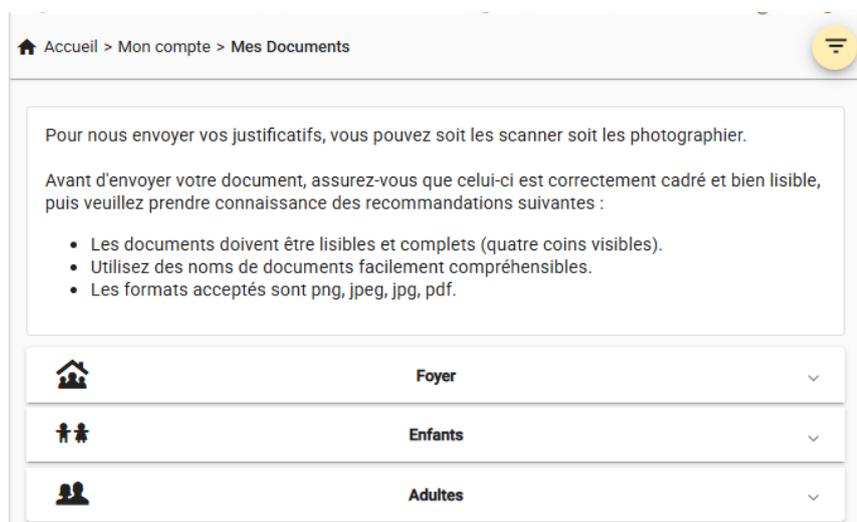
Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « **Accepter** » et cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informa-

L'enfant que vous venez d'ajouter s'affiche dans l'onglet « **Mes enfants** ».





Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.
Les fichiers acceptés sont au formats png, jpeg, jpg, pdf, de 4 Mo maximum.



Vous aurez à ajouter les documents qui concernent **le foyer** (selon votre situation):

Jugement ou ordonnance de garde, Attestation du Quotient Familial (CAF), Attestation MSA, Mandat SEPA signé, Relevé d'identité bancaire (RIB)

Ainsi que le document **OBLIGATOIRE** pour tous les services :

Attestation Responsabilité civile

Ceux qui concernent **chaque enfant** (selon votre situation):

Attestation allocation AEEH, Test d'aisance aquatique.

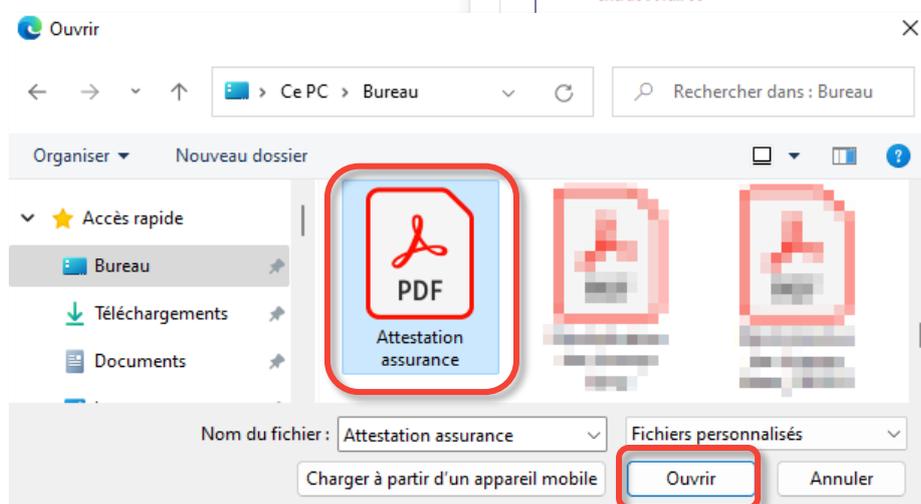
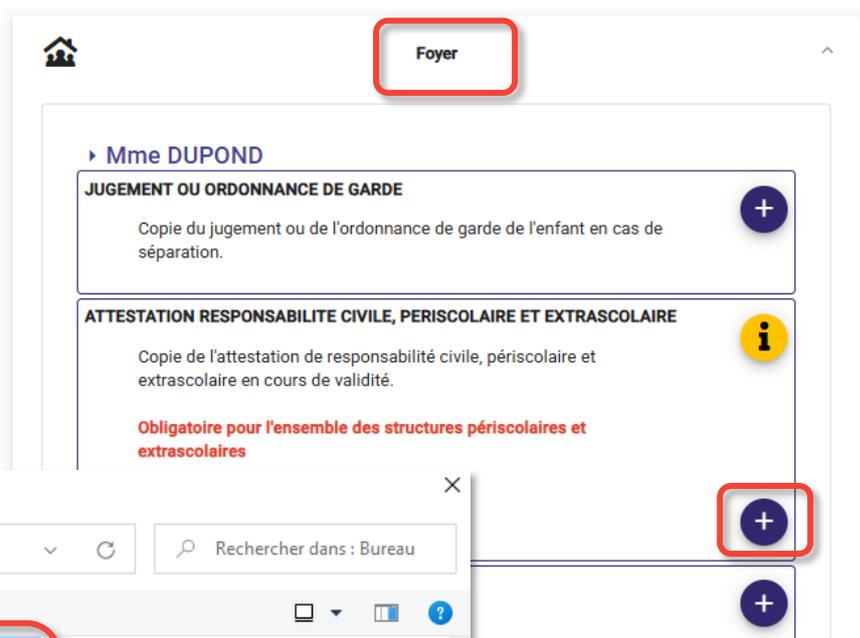
Et ceux qui concernent **chaque adulte** (selon votre situation): :

Justificatif d'emploi ou de formation.

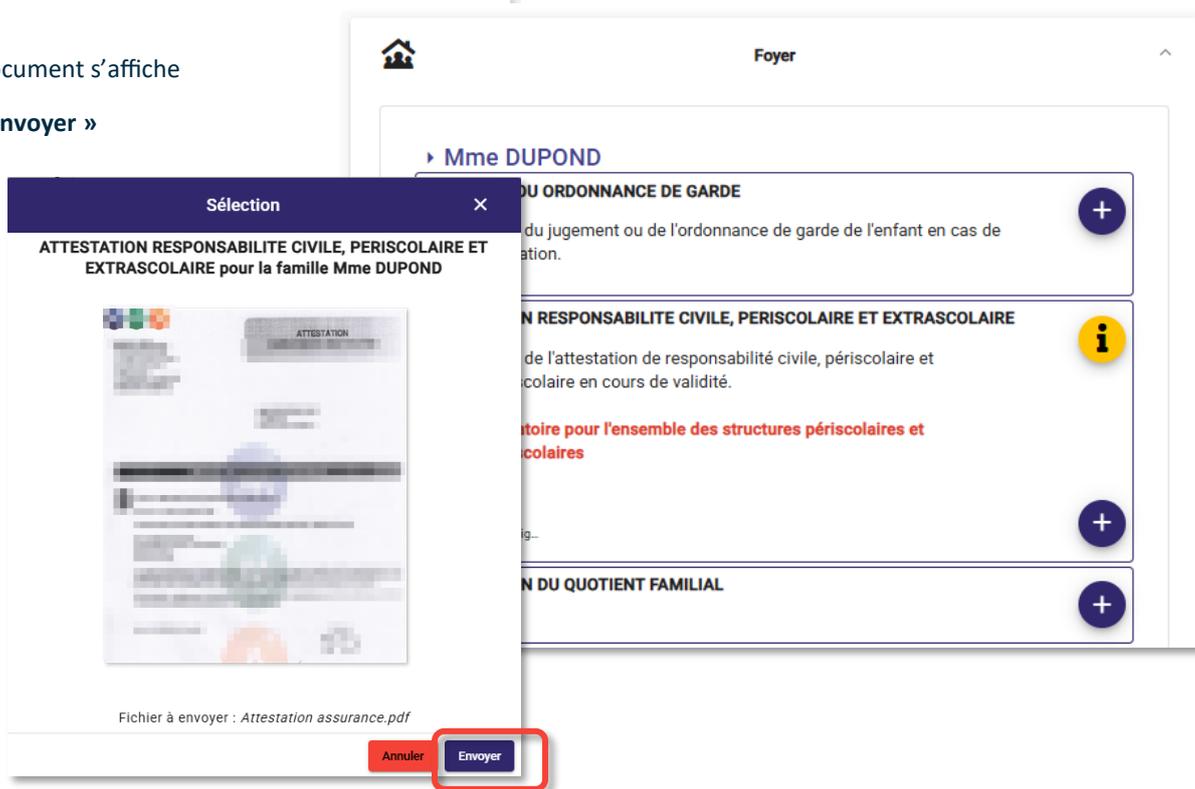
Cliquez sur le bandeau « **Foyer** », « **Enfants** » ou « **Adultes** », en fonction du document que vous souhaitez transmettre :

- cliquez sur « + » pour ajouter un document

- sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre, cliquez sur



- l'aperçu du document s'affiche
- cliquez sur « Envoyer »

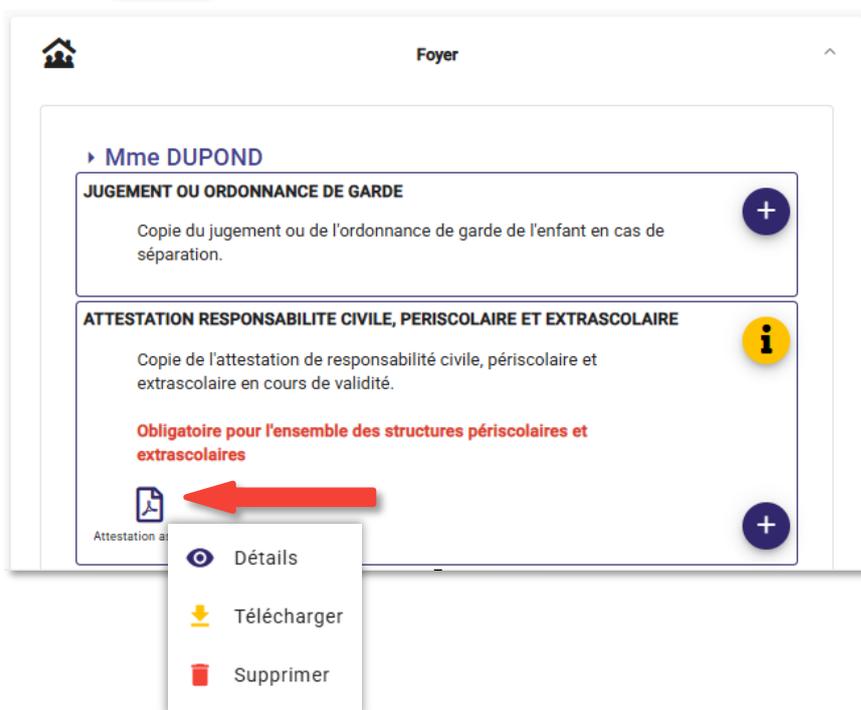


- le document chargé s'affiche dans l'encadré correspondant.

Recommencer l'opération jusqu'à ce que le dossier "Foyer" et celui de chaque enfant et de chaque adulte soit complets.

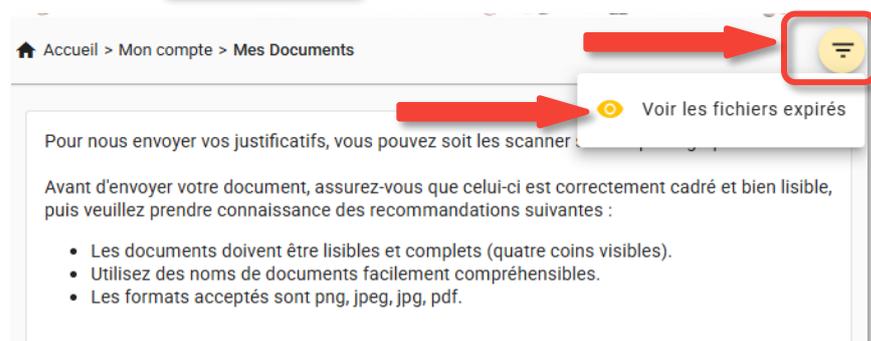
Si vous cliquez directement sur le document que vous venez d'ajouter, il est possible de le visualiser, de le télécharger ou de le supprimer en cas d'erreur du document.

NB : lorsque le document a été validé par le service, vous n'avez plus la main sur la suppression (le bouton est grisé).



Par défaut, les documents expirés sont masqués.

Cliquez sur le bouton « Options d'affichage » pour consulter les documents ex-





Pour pouvoir payer en prélèvement automatique, vous devez ajouter un mandat SEPA.

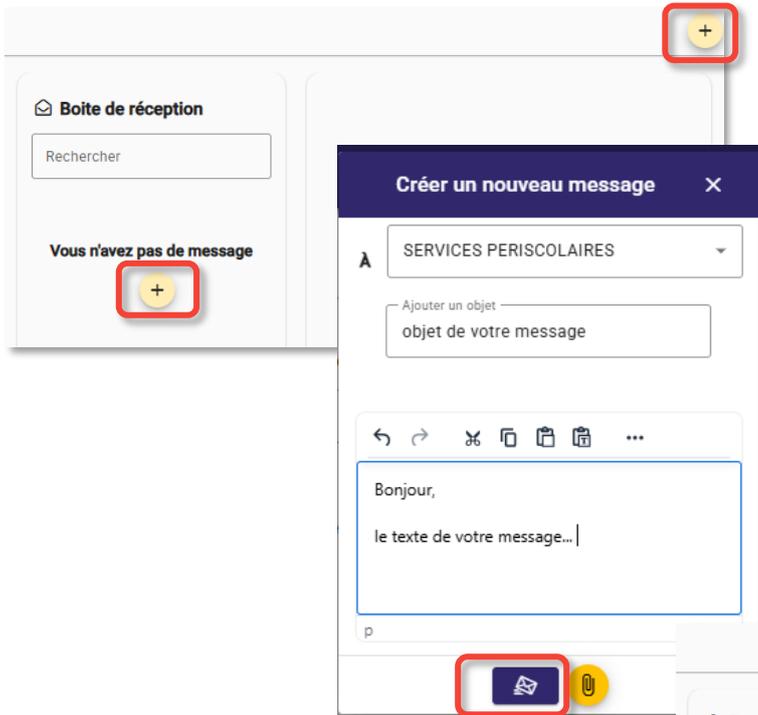
- Cliquez sur le bouton « + » pour accéder à la saisi d'un « Nouveau mandat de prélèvement SEPA »

- Pour commencer, sélectionnez le créancier « POLE ENFANCE »
- Vos nom, prénom et adresse sont recopiés automatiquement (vous pouvez les corriger, si nécessaire)
- Saisissez ensuite votre IBAN. Si les champs « BIC » et « BANQUE » ne se renseignent pas, veuillez compléter les données manuellement.
- Renseignez le champ « Fait à »
- Cliquez sur « Valider »

- Cliquez sur le bouton « imprimante » pour éditer le mandat SEPA. Vous devez le signer.

- Lorsque vous avez signé le document, transmettez-le à l'aide du bouton « + » sous forme de document électronique. La procédure est identique à la transmission d'un document justificatif.

- Les documents téléchargés doivent apparaître comme ceci. Ainsi votre démarche sera complète.

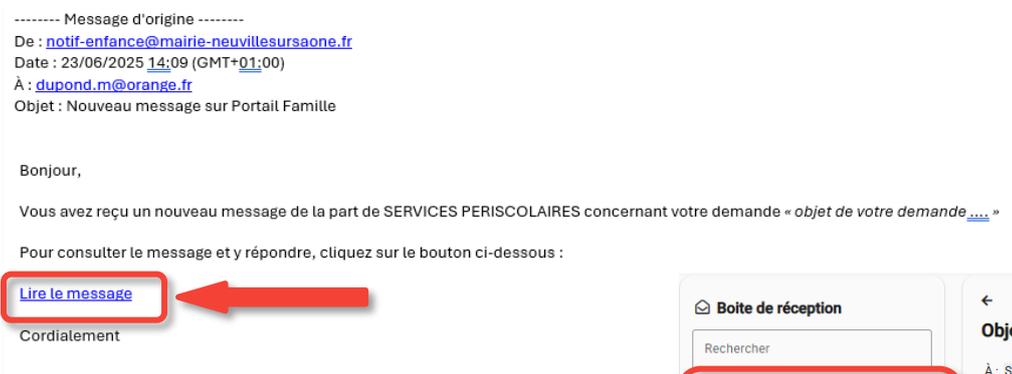
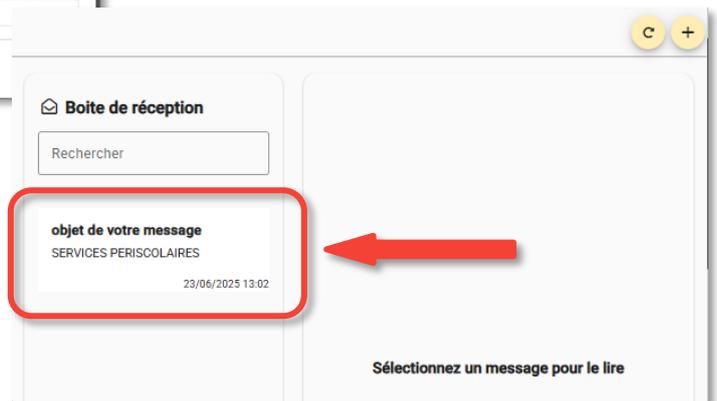


Utilisation de la messagerie :

- Cliquez sur « + » pour commencer un nouveau message.
- Sélectionnez le destinataire dans la zone « À » parmi les services proposés.
- Indiquez l'objet de votre message dans le champ « Ajouter un objet »
- Ecrivez votre message
- Cliquez sur le bouton « Enveloppe » pour

Le message envoyé apparaît dans la partie gauche.

Lorsque votre message a été traité et votre interlocuteur vous a répondu, un mail de notification est envoyé sur votre adresse mail.



Cliquez sur le message situé dans la partie gauche pour visualiser la réponse dans la partie droite de l'écran.





Mon planning

Afin d'accéder aux réservations, chaque élément de votre espace doit être complété et les documents électro-

Lors de votre démarche de réservation, vous pouvez être amené à visualiser cet encadré.

Nous vous invitons à télécharger dans l'onglet "MES DOCUMENTS", les éléments

Certaines périodes de réservation ne sont pas disponibles car vous n'avez pas transmis tous les documents nécessaires.

- NB :**
- Si vous avez déjà transmis ces documents, leur période de validité est peut être expirée.
 - Si vous avez transmis ces documents récemment, il se peut qu'ils soient encore en attente de validation par nos services.

- 🏠 SERVICES PERISCOLAIRES - 📅 PERISCOLAIRE - 📅 PERISCOLAIRE 2025-2026 - PREVERT - MATERNEL
 - ATTESTATION RESPONSABILITE CIVILE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (Famille)
- 🏠 SERVICES PERISCOLAIRES - 📅 TRANSPORT - 📅 TRANSPORT 2025-2026
 - ATTESTATION RESPONSABILITE CIVILE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (Famille)
- 🏠 SERVICES PERISCOLAIRES - 📅 MERCREDIS - 📅 MERCREDIS 2025-2026 MATERNEL
 - ATTESTATION RESPONSABILITE CIVILE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (Famille)

Si ce bandeau s'affiche, cela veut dire qu'il vous reste des informations obligatoires à compléter : merci de cliquer sur la ligne affichée (par exemple, "Informations complémentaires"), vous serez redirigé vers les éléments à compléter avant l'accès au planning de

Vous devez compléter le dossier de cet enfant pour qu'il ait accès aux réservations.

- [Informations Complémentaires](#)

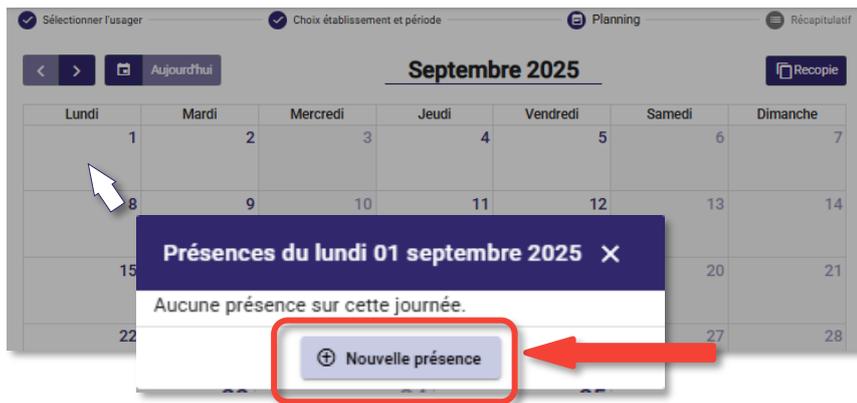
Cliquez sur « **Ajouter** » pour ajouter une nouvelle réservation.

Dans le champs « **Usager** » :

- sélectionnez l'enfant concerné par la réservation.

Lors de la sélection du services :

- cliquez sur la flèche située sur le bouton « **Tous** » pour afficher toutes les périodes de réservation
- cliquez sur la période de votre choix
- cliquez sur « **Suivant** »



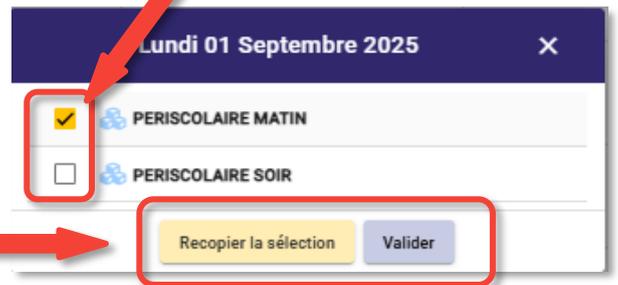
Vous êtes positionné sur le premier mois de votre période s'il s'agit de la période à venir ou sur le mois en cours si la période a déjà commencé.

Cliquez dans la première date que vous souhaitez réserver.

Cliquer sur « **Nouvelle présence** » dans la petite fenêtre qui s'affiche.

Cocher la rubrique souhaitée :

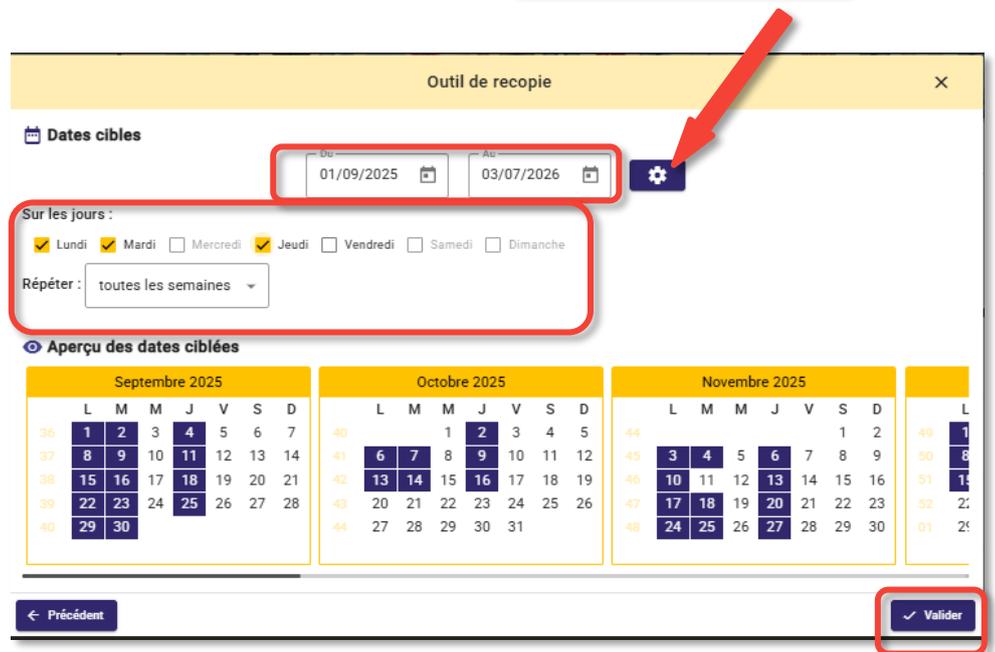
- s'il s'agit de la réservation d'une journée, cliquez sur « **Valider** »
- s'il s'agit de la réservation sur une période plus longue qui se répète, vous pouvez utiliser le bouton « **Recopier** »



Le mode « **Recopier la sélection** » peut être utilisé pour réserver le service : sur une période complète, de date à date, les jours de votre choix ou sur l'ensemble d'une période.

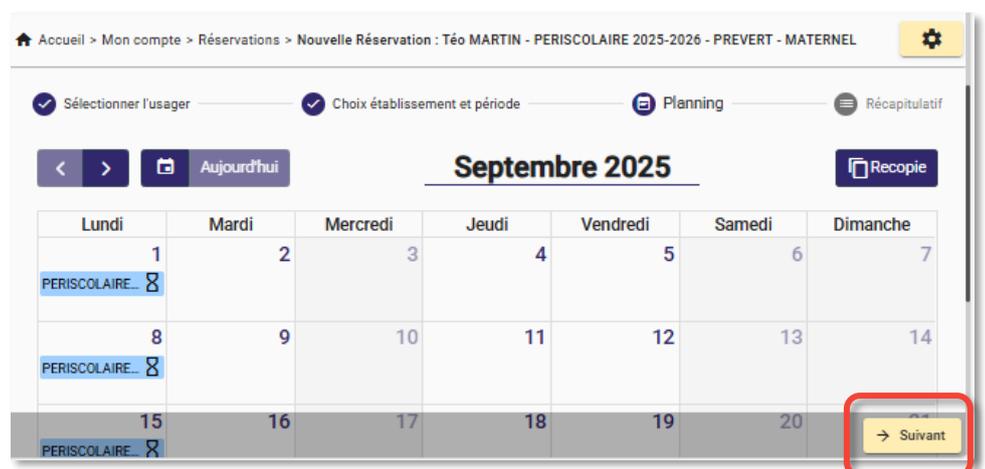
Lorsque vous recopiez la réservation, vous avez accès à l'ensemble des dates disponibles sur la période de réservation :

- Vous pouvez définir la période sur les dates libres
- Définir la répétition (*par exemple, toutes les semaines, une semaine sur 2, etc.*)
- L'aperçu de la sélection sera affiché dans le calendrier
- Cliquez sur « **Valider** » pour



Vos réservations s'affichent sur le planning.

Cliquer sur « **→ Suivant** ».



Votre récapitulatif de réservation s'affiche.

Cliquer sur « → Valider » pour confirmer ou sur « Précédent » si vous souhaitez revenir sur votre réservation et la modifier.

Le message de la bonne prise en compte de votre demande, avec l'état de la réservation « **Accepté** » ou « **En attente** » s'affiche.

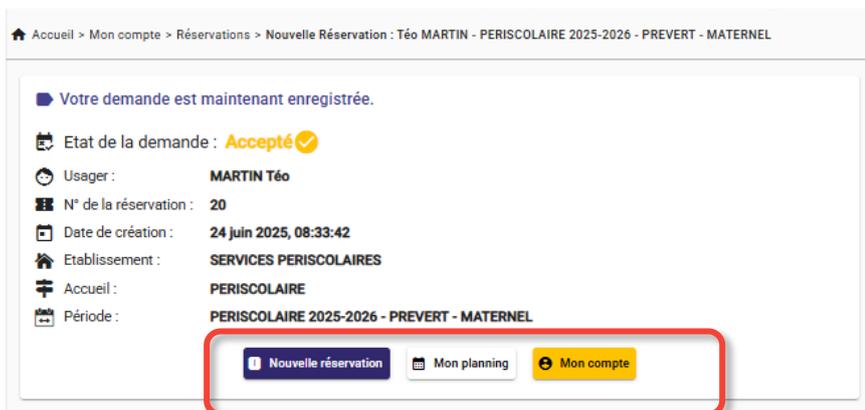


Etat de la demande : **En attente** ⌚

- la réservation « **En Attente** » : ne vaut pas acceptation et nécessite la validation par le service. Vous recevrez un mail de confirmation lorsque votre demande sera traitée (acceptée ou refusée).

Etat de la demande : **Accepté** ✓

- la réservation « **Accepté** » : est directement validée en fonction des places disponibles, vous recevez le mail de confirmation dans les minutes

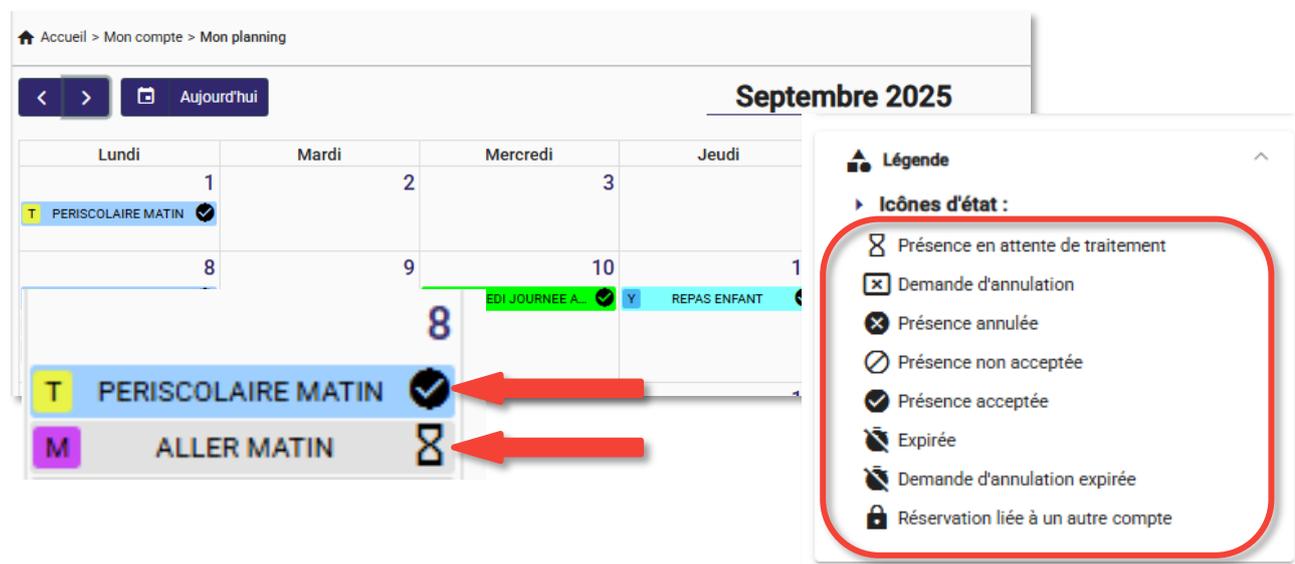


Le menu de cet encadré permet d'accéder à :

- **Nouvelle réservation** : pour faire une autre réservation pour le même enfant ou pour un enfant différent
- **Mon planning** : pour visualiser votre planning des réservations
- **Mon compte** : pour revenir au menu principal du compte de l'utilisateur



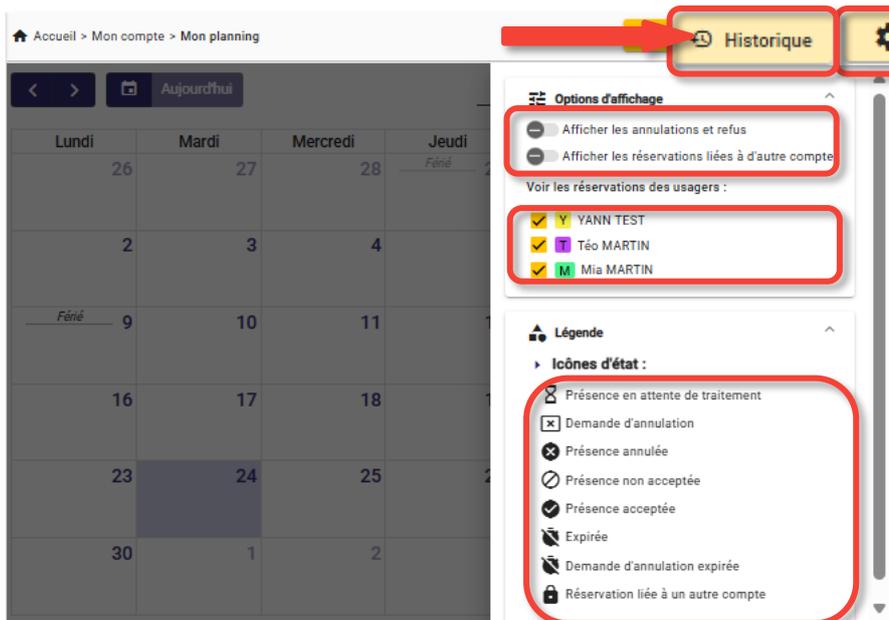
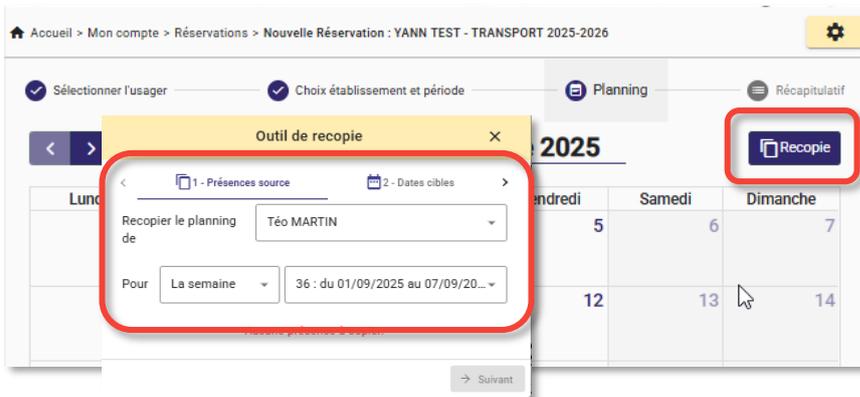
Vous devez vous assurer que vous avez bien reçu un mail de confirmation dans les minutes qui suivent ou dans les prochains jours, précisant que vos réservations ont été traitées et vérifiez leur statuts. En l'absence de mail, il est impératif de contacter le service souhaité car aucun accueil ne sera possible.



NB : La « **Recopie fratrie** » est possible entre les enfants bénéficiant de la même période.

Pour utiliser ce mode, faites la réservation pour le 1er enfant, validez.

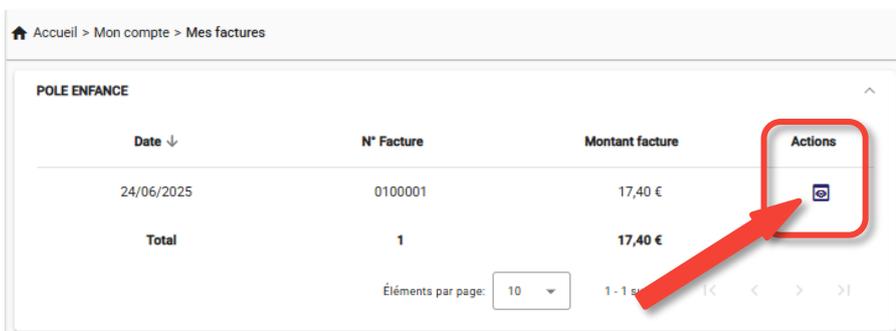
Ensuite sélectionnez le 2ème enfant, cliquez sur « **Recopie** » situé en haut à droite du calendrier puis sélectionnez l'enfant « source » (le première enfant)



Situés en haut à droite de votre calendrier, vous trouverez les boutons suivants :

- **Historique** : permet de visualiser vos réservations effectuées et leur statuts
- **Options du planning** : permet de régler les options d'affichage, de cocher un ou tous les enfants pour faciliter la vérification des réservations, consulter le légende des icônes.

Mes factures



Vous allez recevoir un mail vous informant que votre facture du mois a été envoyée sur le portail familles.

Vous pouvez consulter ou télécharger votre facture en cliquant sur l'icône « œil »