



ENFANCE V2

LOGICIEL ENFANCE, CANTINE ET PÉRISCOLAIRE

# **GUIDE UTILISATEUR PORTAIL PARENTS**

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Accès au portail parents.....</b>	<b>3</b>
1.1	Se connecter au portail parents .....	3
<b>2</b>	<b>Accueil .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Informations sur le foyer et les enfants .....</b>	<b>8</b>
3.1	Modifier les informations du foyer et des responsables légaux .....	8
3.2	Modifier les informations des enfants .....	9
<b>4</b>	<b>Réservations .....</b>	<b>11</b>
4.1	Réserver sur une période .....	11
4.2	Réserver en masse.....	12
<b>5</b>	<b>Factures .....</b>	<b>13</b>
5.1	Consulter une facture .....	13
5.2	Imprimer une facture.....	13
5.3	Payer en ligne une facture .....	13
<b>6</b>	<b>Consulter des documents en ligne.....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Contactez votre structure.....</b>	<b>16</b>

## 1 Accès au portail parents

### 1.1 Se connecter au portail parents

Vous avez la possibilité d'accéder à un portail spécifique vous permettant de gérer les différentes prestations dont bénéficient vos enfants.

1. Connectez-vous sur le portail parent de votre ville. Celui-ci vous a été communiqué par mail. Il s'agit en règle générale de <https://parents.logiciel-enfance.fr/stsouveurenue>
2. Cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.

The image shows a rectangular box with a white background and a blue border. At the top left, the word 'Connexion' is written in blue. At the top right, there is a blue square icon containing a white right-pointing arrow. Below this, a large green button with white text reads 'SE CONNECTER' followed by a small white person icon.

3. Pour votre 1<sup>ère</sup> connexion, cliquez sur le bouton **PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ**.

The image shows a screenshot of a web page. At the top, a blue banner contains the text 'Logiciel enfance, cantine et périscolaire' and 'Cantine de démo'. Below the banner is a white form titled 'Connexion'. The form has two input fields: 'Email' and 'Mot de passe', each with a corresponding icon (a person for email, an eye for password). Below the fields is a blue button labeled 'VALIDER' with a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' which is highlighted with a red border, and a blue link labeled 'Aide à la connexion'.



#### 4. Renseignez votre mail et validez

**Nouveau mot de passe**

Veuillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

Email

**VALIDER** ➤

RETOUR

5. Vous recevez un mail de création de mot de passe, cliquez sur le bouton « Créer le mot de passe ». Attention le lien est valable 24 heures.

**Demande de nouveau mot de passe**

---

Bonjour,

Vous avez demandé à créer votre nouveau mot de passe.

Vous pouvez modifier pendant 24h votre mot de passe en cliquant sur le bouton ci-dessous :

**Créer le mot de passe**

<https://connect.3douest.com/reinitialisation-mot-de-passe?reset=5d8e9e72e5A0u6V1D3C7k8DeDul1et1hu38evpoM10z091Zhu5vWF1p03te2VvdeVvhu5W1e1MRvWV5c1horRe1W1er7e1e1M1v1E1C1e1W1Q1O1g1v1e1B1e1C1M1M1v1M1h1C181202Zu1Q1p13M1e1r1J1Q1u1Z1W1Zu1W1y181P1m13u1h1e1Q1u1y1C1P1y1X1A1v1g1V1o1N1v1B1e1U1e121Z1p1e1t1B1e1R1e1B1e1C1J1C1J1y1K1O1R1H1H1K1U1u1O1p1m1V1e1C1M1T1e1O1T1M1T1Q1A1N131u1e1P1C1h1u1h1C1u1S1u1k1o1p1R1M1v1e1S1e1D1e1e1R1e1C1e1M1P1E1>

Merci

---

Ce message a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas y répondre.

3D Ouest



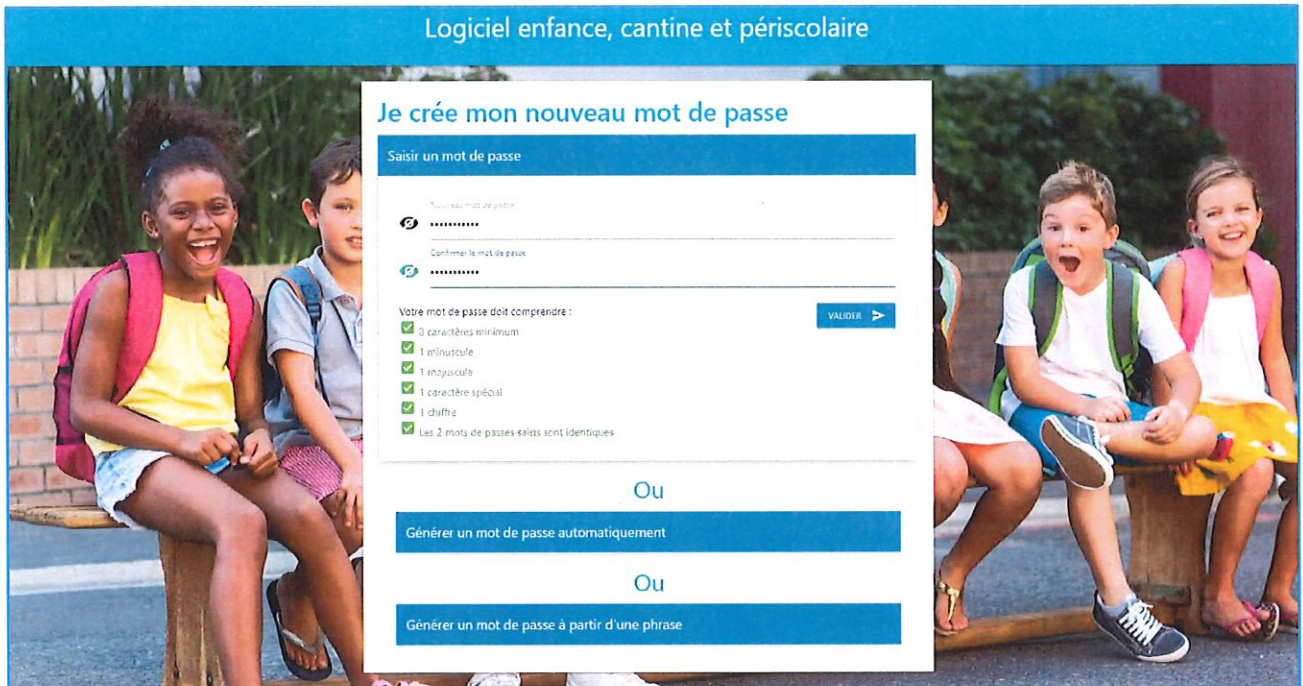
Il peut arriver que le message arrive dans vos indésirables (ou spams). Si le mail met trop de temps à arriver, n'hésitez pas à les consulter.



6. Choisissez un mot de passe conforme aux préconisations CNIL. Pour vous guider 3 méthodes sont proposées :

- Choix 1 : saisir un mot de passe de votre choix,
- **OU** choix 2 : générer un mot de passe aléatoire conforme,
- **OU** choix 3 : générer un mot de passe à partir d'une phrase.

→ Choix 1

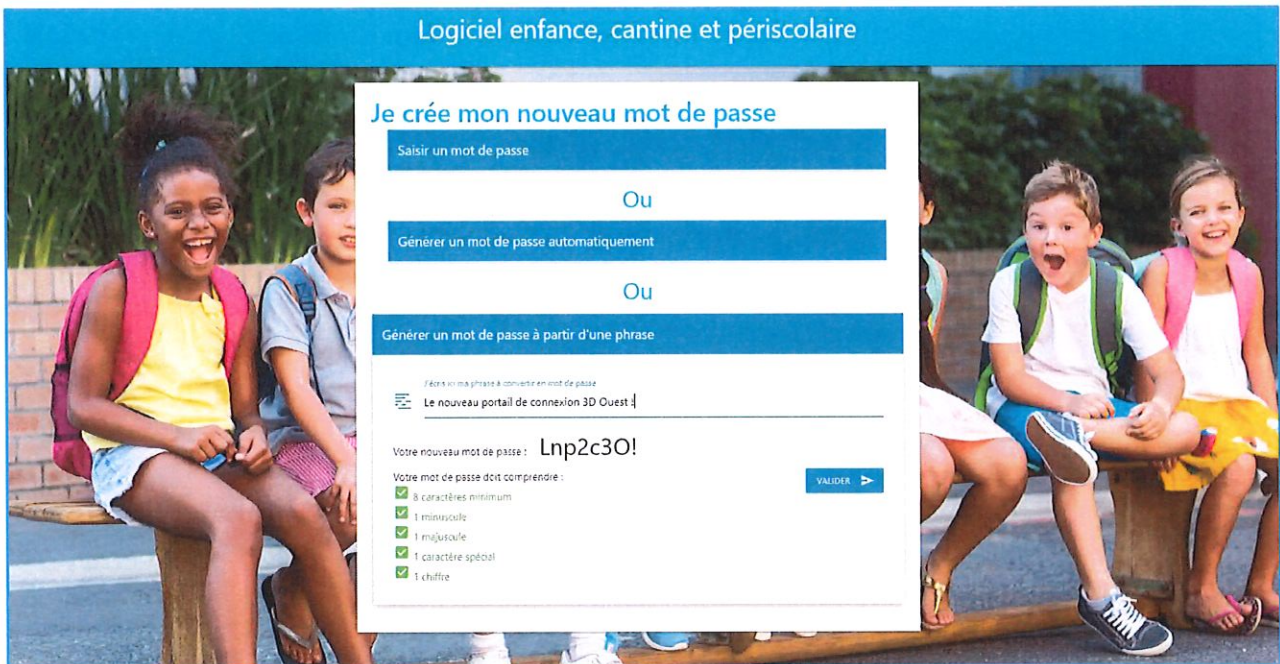


→ Choix 2

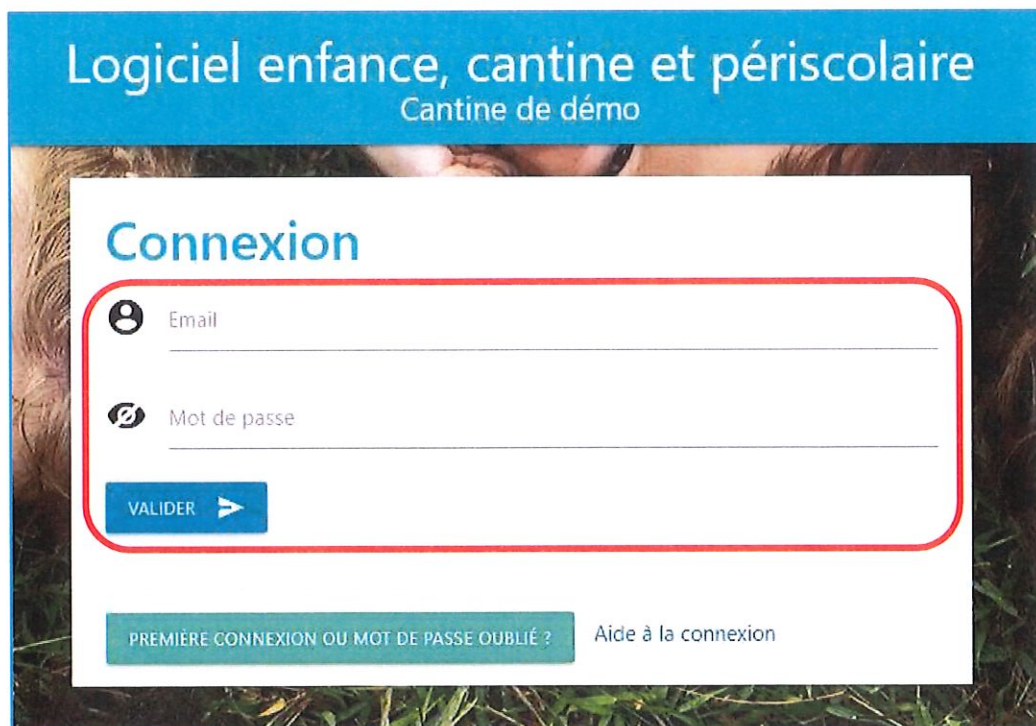




→ Choix 3



7. Votre mot de passe créé, vous êtes redirigé sur la page de connexion.
8. Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.
9. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour vous connecter.



## 2 Accueil



La page d'accueil du portail parents vous permet de retrouver des informations laissées par votre structure ainsi qu'un tableau de bord synthétisant les principales informations de votre foyer.

Ce tableau de bord vous permet ainsi d'accéder rapidement :

- ▶ aux documents récents mis à disposition sur le portail,
- ▶ à vos factures impayées,
- ▶ aux messages non lus provenant de la messagerie,
- ▶ aux réservations prévues le jour même.

Bienvenue sur votre portail famille

Pour faciliter votre quotidien, la Mairie de Démonstration modernise ses services avec le portail famille.

Grâce à ce service en ligne personnalisé disponible 24h/24 et 7j/7 vous pouvez :

- consulter et modifier vos données personnelles
- réserver et pré-payer les repas via votre panier par CB
- réserver les accueils périscolaires
- payer vos factures pour les accueils périscolaires par CB
- contacter nos différents services via la messagerie

Mes documents 4

Mes Factures

Mes messages

Mes réservations

Fiche de renseignements a/cufe	13 nov. 2018	↓ TÉLÉCHARGER
Fiche de renseignements enfant	1 juil. 2019	↓ TÉLÉCHARGER
Fiche de renseignements enfant	1 juil. 2019	↓ TÉLÉCHARGER
Fiche de renseignements enfant	1 juil. 2019	↓ TÉLÉCHARGER

[▶ VOIR MES DOCUMENTS](#)






### 3 Informations sur le foyer et les enfants


#### 3.1 Modifier les informations du foyer et des responsables légaux




Vous avez la possibilité de modifier les informations d'identité ainsi que les coordonnées des responsables de votre famille.


1. Cliquez sur le bouton **MON PROFIL** ou **MON FOYER** dans le bandeau principal.  
→ Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Déroulez la catégorie de données souhaitée (*État civil, Coordonnées, etc.*) puis cliquez sur l'icône  à côté du champ à compléter/modifier.
3. Saisissez ou modifiez les informations puis cliquez sur le bouton  pour confirmer les modifications.  
→ Un message vous confirme la modification des informations.



**ALAIN Paul**



Etat civil


ALAIN Paul


Coordonnées



Adresse du foyer


Informations personnelles



Responsabilités


Assurances


Pas d'assurance en cours


Critères

Nombre de critères : 1


Quotient familial

Quotient familial : 999


Consentements







### 3.2 Modifier les informations des enfants





Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les informations médicales et les autorisations.


1. Cliquez sur le bouton **MES ENFANTS** dans le bandeau principal.
2. Cliquez sur le nom de l'enfant pour lequel vous souhaitez modifier des informations.  
→ Un rappel de la date de naissance et de la ville de naissance s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **PLUS DE DÉTAILS** pour afficher les informations détaillées de l'enfant.
4. Déroulez la catégorie de données souhaitée (*Structure, Informations médicales, etc.*) puis cliquez sur l'icône  à côté du champ à compléter/modifier.
5. Saisissez ou modifiez les informations puis cliquez sur le bouton **METTRE A JOUR** pour confirmer les modifications.  
→ Un message vous confirme la modification des informations.

 [RETOUR](#) ALAIN Théo 10 ans Fiche non validée [VALIDER CETTE FICHE](#)


**T** Structure RESTAURATION et PERISCOLAIRE


 **Cursus et groupes**  
Cursus 2021-2022 : Année scolaire 2021-2022 / Ecole élémentaire / CE2/CM1 / CE2


 **Régimes spéciaux**  
Régime spécial : régime alimentaire / Sans porc


 **Prestations**  
Inscription : Accueil périscolaire matin / Accueil périscolaire soir / Mercredi sortie vacances scolaires / Repas Enfant


**T** Structure JEUNESSE


 **Cursus et groupes**  
L'enfant n'est inscrit dans aucun groupe visible actuellement


 **Prestations**  
L'enfant n'a aucune inscription pour les prestations de cette année


 **Identité**  
ALAIN Théo, né le 7 juil. 2011 à Lannion


 **Informations médicales**  
Médecin traitant: Dr M. LEFEVRE

 **Contacts de sortie et d'urgence**  
Urgence: 2 contacts Sortie: 2 contacts

 **Documents**  
Nombre de document : 1



 **Autorisations**  
Nombre d'autorisations : 2

 **Assurances**  
Pas d'assurance en cours

 **Critères**  
Nombre de critères : 1



Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des documents liés à vos enfants.

1. Cliquez sur le bouton  .
2. Renseignez le nom de votre document et sa description.
3. Cliquez sur le + à droite pour sélectionner votre fichier.  
→ Un message vous confirme le chargement du fichier.
4. Cliquez sur le bouton  .



## 4 Réservations



Chaque enfant est représenté par un tableau s'étalant sur une semaine avec une ligne par prestation.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

### 4.1 Réserver sur une période

La période en cours correspond à une semaine. Vous pouvez faire défiler les semaines avec les boutons « > » ou « < » pour enregistrer vos réservations.

1. Cliquez sur le bouton **RÉSERVATIONS** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur « > » pour éventuellement choisir une autre semaine que celle en cours.
3. Cochez les cases correspondant aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.  
→ La case passe en vert et le statut « réservé » s'affiche au survol de la souris.
4. Vous pouvez également cliquer sur le nom de la prestation, à gauche du tableau, pour réserver directement toute la semaine en cours.

+ RÉSERVER EN MASSE
◀ Semaine 04 / 2020 ▶

**Informations à votre attention**

Les réservations sont à effectuer :

- avant 6h le jour même pour les accueils périscolaires
- avant 8h30 le jour même pour le repas (attention, pour les repas, réserver et pré-payer via votre panier par CB)

[Calendrier des vacances scolaires](#)

✓ Réservé      🔒 Disponible à la réservation  
🚫 Non disponible      🔒 Bloquer à la réservation

**ALAIN DAVID**

	lundi 20 janv. 2020	mardi 21 janv. 2020	mercredi 22 janv. 2020	jeudi 23 janv. 2020	vendredi 24 janv. 2020
REPAS ENFANT	🔒	✓	🚫	+	+
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN	🔒	+	🚫	+	+
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE SOIR	🔒	+	🚫	+	+
ALSH MERCREDI MATIN	🚫	🚫	✓	🚫	🚫
ALSH MERCREDI APRES-MIDI	🚫	🚫	✓	🚫	🚫

**ALAIN ANNA**

	lundi 20 janv. 2020	mardi 21 janv. 2020	mercredi 22 janv. 2020	jeudi 23 janv. 2020	vendredi 24 janv. 2020
REPAS ENFANT	🔒	+	🚫	+	+
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN	🔒	+	🚫	+	+
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE SOIR	🔒	+	🚫	+	+
ALSH MERCREDI MATIN	🚫	🚫	+	🚫	🚫
ALSH MERCREDI APRES-MIDI	🚫	🚫	+	🚫	🚫

## 4.2 Réserver en masse

Vous avez également la possibilité de valider des réservations en masse sur la période de votre choix et en fonction de certains critères.

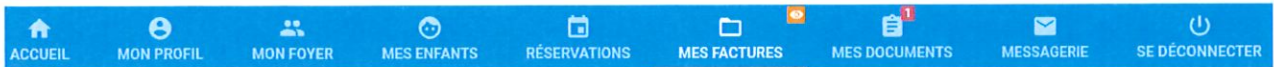
1. Cliquez sur le bouton **RÉSERVATIONS** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+ RÉSERVER EN MASSE** au-dessus du tableau des réservations.
3. Dans la nouvelle page qui s'affiche, sélectionnez la prestation pour laquelle vous souhaitez valider des réservations en masse puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

4. Choisissez ensuite les enfants pour lesquels vous souhaitez valider ces réservations, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

5. Sélectionnez enfin les paramètres d'enregistrement des réservations (jours de la semaine, période, ajout/remplacement, etc.) puis cliquez sur le bouton **Réserver**.  
→ Un message de confirmation vous indiquera que les réservations ont bien été enregistrées.




## 5 Factures



### 5.1 Consulter une facture

Vous avez la possibilité de consulter les factures correspondant aux prestations dont bénéficient vos enfants.



Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces factures avec votre navigateur. Cliquez [ici pour le télécharger](#).

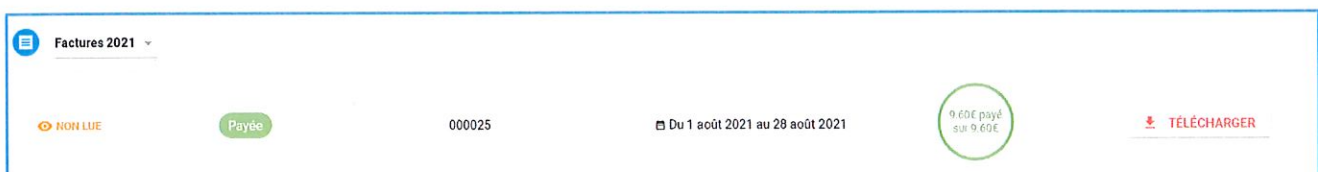
1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** à droite de l'intitulé de la facture à consulter.  
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.

### 5.2 Imprimer une facture

Vous avez la possibilité d'imprimer des factures pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces factures avec votre navigateur. Cliquez [ici pour le télécharger](#).

1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** à droite de la page.  
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outils du lecteur PDF de votre navigateur, cliquez sur l'icône .  
→ Une fenêtre d'impression s'ouvre.
4. Sélectionnez vos options d'impression, puis cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.




### 5.3 Payer en ligne une facture

Vous avez la possibilité de payer votre facture en ligne directement depuis votre portail si votre structure a mis en place ce mode de paiement.

1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.



2. Cliquez sur  **PAYER** à droite de la page.  
→ La page d'accès au paiement s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Suivez les instructions à l'écran afin de renseigner vos coordonnées bancaires, puis validez le paiement.  
→ Une notification vous sera envoyée par mail dès que le paiement sera pris en compte.



## 6 Consulter des documents en ligne





Vous avez la possibilité de consulter des documents mis à votre disposition par votre structure (menus repas, activités, etc.).

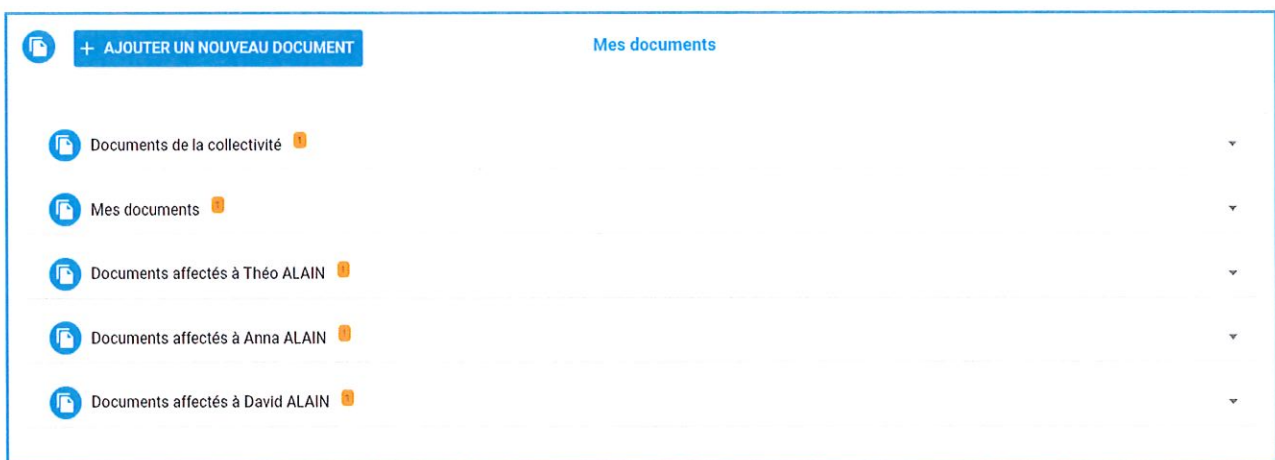
La présence d'un chiffre devant l'une des rubriques signale qu'un nouveau document est disponible.

Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces documents avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **MES DOCUMENTS** dans le bandeau principal.  
→ La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur la rubrique souhaitée pour dérouler la liste des documents qui s'y trouvent, puis cliquez sur le bouton **TÉLÉCHARGER** pour consulter le document voulu.  
→ Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



Vous avez également la possibilité d'enregistrer le document sur votre disque dur ou de l'imprimer depuis la fenêtre de consultation en ligne. Pour cela, cliquez sur l'icône  pour l'enregistrer ou cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.



Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des documents liés à vos enfants/votre foyer.

1. Cliquez sur le bouton **+ AJOUTER UN NOUVEAU DOCUMENT**.
2. Renseignez le nom de votre document et sa description.
3. Sélectionnez la personne à laquelle sera rattachée le nouveau document.
4. Cliquez sur le + à droite pour sélectionner votre fichier.  
→ Un message vous confirme le chargement du fichier.
5. Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.

## 7 Contacter votre structure



Vous avez la possibilité de contacter votre structure pour toutes questions complémentaires.

1. Cliquez sur le bouton **MESSAGERIE** dans le bandeau principal.
  - La fenêtre de contact s'affiche, avec :
    - ▶ l'adresse postale de la structure,
    - ▶ le numéro de téléphone de la structure,
    - ▶ un encart « Mes conversations » sur la droite
2. Pour rédiger votre message, cliquez sur le nom du service que vous désirez joindre.
3. Tapez votre message dans l'encart prévu à cet effet (quelques options de mise en page sont disponibles) puis cliquez sur le bouton **ENVOYER** pour transmettre votre demande/question à votre structure.
  - Un message vous confirme l'envoi du message.

**Par voie postale**

Mairie de Démonstration  
1 place de la mairie - 22300 Lannion  
Tel : 02 02 02 02 02  
Fax : 01 01 01 01 01  
<https://www.3douest.com>

[< RETOUR A LA LISTE DES MESSAGES](#)

**Service enfance**

Moi

**Enfant Malade**

Bonjour, je vous contacte pour vous dire que mon fils Théo ne viendra pas à l'école aujourd'hui. Il a trop de fièvre. Pourriez vous me décompter la cantine? Merci de votre compréhension, ALAIN Paul

8 nov. 2019 00:00

Objet du message

Tt

B I U ↶ ↷

**▶ ENVOYER**