

Règlement d'Utilisation du Portail Famille

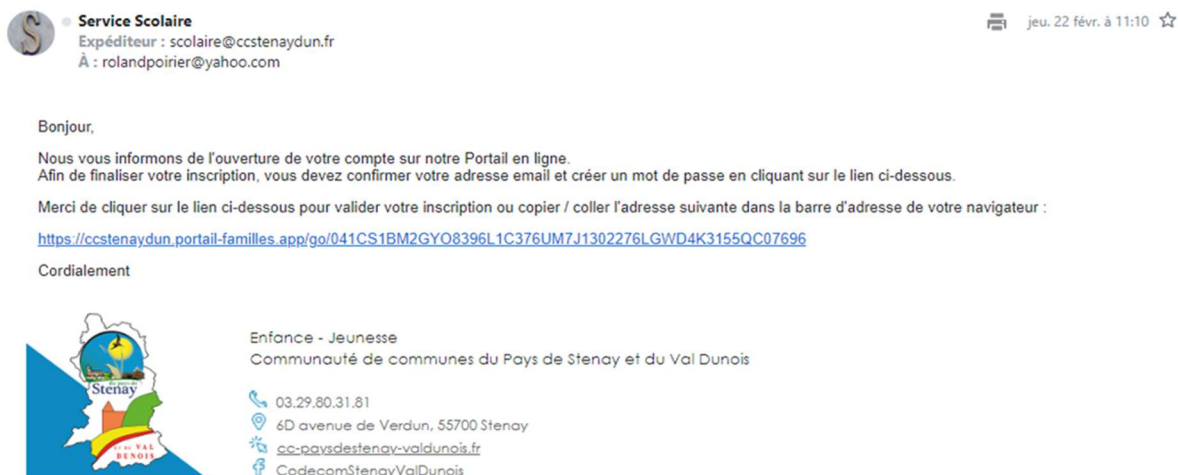
Table des matières

1 _Activation et Présentation de votre accès Portail Famille	3
1) Ouverture de votre Compte Famille	3
2) Création de votre mot de passe	3
3) Informations sur votre Espace Personnel	3
4) Section « Mon Profil »	5
3.1) Section « Mon Foyer »	5
5) Section « Mon foyer »	6
6) Section « Mes Enfants »	7
2 _Réservation d'un Créneau de Restauration Scolaire et/ou d'Accueil au Périscolaire	8
1) Accès au Planning	8
2) Sélection de L'utilisateur	9
3) Choix du Service	9
4) Planning de Réservation	10
5) Validation Occasionnelle ou Régulière	11
6) Récapitulatif	12
3 _Procédure d'annulation des Réservations	13
1) Accès au Planning	13
2) Motifs des Demandes d'Annulations Non-Prévisibles	14
3) Modification/Annulation de la Réservation	15
4) Sélection de la Réservation ou Période de Réservation	16
5) Validation	19

1 _Activation et Présentation de votre accès Portail Famille

1) Ouverture de votre Compte Famille

Après la Remise du Dossier d'Inscription Scolaire, auprès de la Communauté de Communes, vous recevrez, sur l'adresse mail renseignée, sous un délai de 5 Jours, un mail d'information visant à finaliser la création de votre Compte sur le Portail Famille (Le Lien de Confirmation, fonctionnera pour une durée de 5 Jours, passé ce délai, une nouvelle demande devra être effectuée).



2) Création de votre mot de passe

A screenshot of a web application interface for password creation. The breadcrumb trail at the top reads 'Accueil > Réinitialisation du mot de passe'. The main heading is 'Création de votre mot de passe'. There are two input fields: 'Nouveau mot de passe *' and 'Confirmer le nouveau mot de pas...'. Below these fields is a blue button labeled 'Valider'.

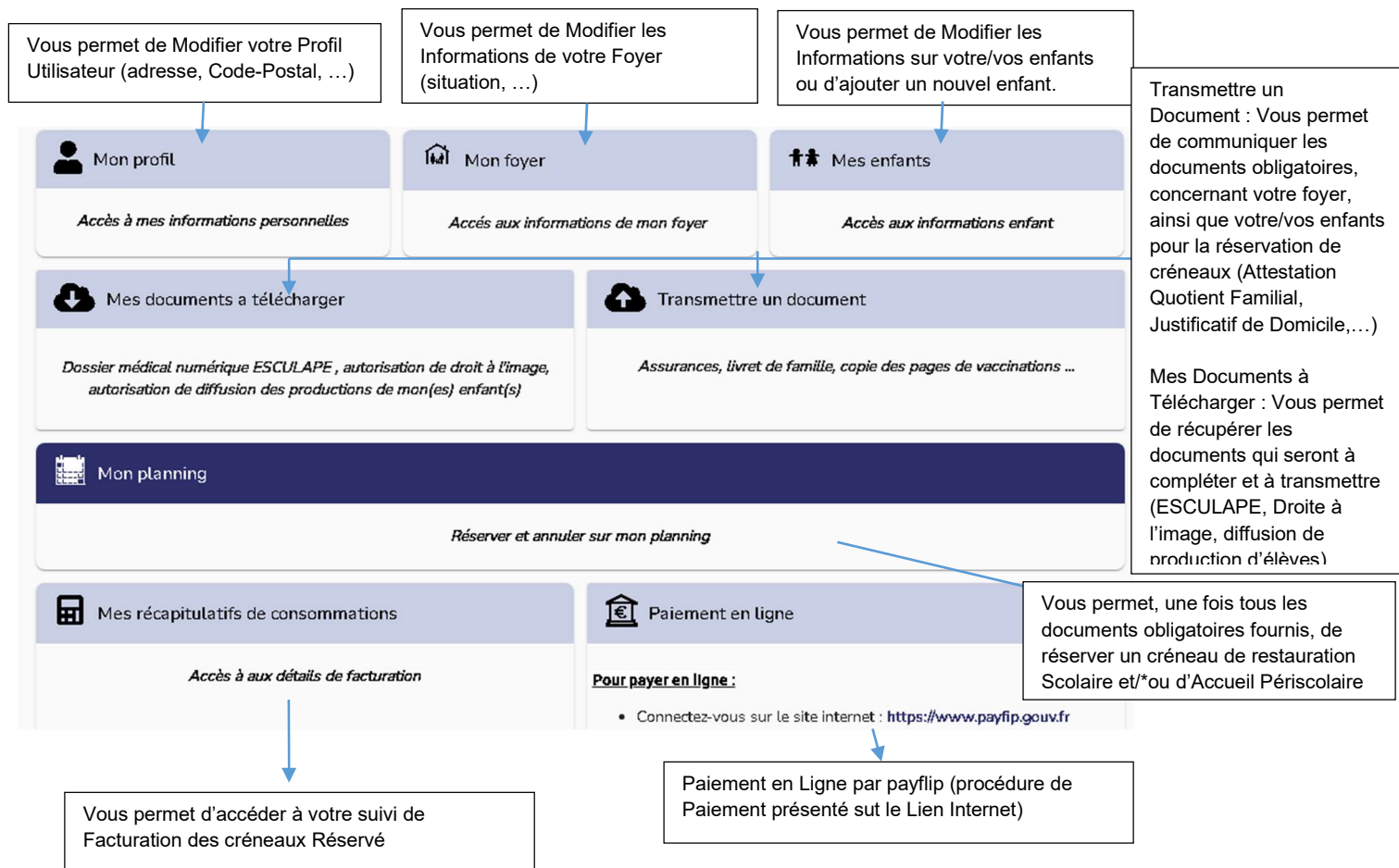
Une fois la confirmation effectuée, vous aurez à créer vos codes de connexion, ainsi :

- Identifiant : Votre Adresse Mail
- Mot de Passe : Un Mot de Passe provisoire vous a été communiqué

3) Informations sur votre Espace Personnel

Lors de votre Première connexion, vous devez vérifier, modifier voir, compléter les informations de votre foyer (ainsi que les informations concernant vos enfants.) Afin de procéder par la suite aux réservations de créneaux de Restaurant Scolaire, ainsi que

d'Accueil au Sein du Périscolaire, vous devrez également communiquer des documents obligatoires.



4) Section « Mon Profil »

Modification de votre identifiant ainsi que de votre Mot de Passe (Sélection de l'Onglet Correspondant)

Modification de vos coordonnées (Adresse, Code Postal, Ville, Téléphone,...) **(Pour Modification, sélectionner le stylo Bleu)**

Informations de connexion

@ rolandpoirier@yahoo.com



Modifier mon adresse email



Modifier mon mot de passe



Coordonnées



M. POMMIER Bertrand

23 Rue sous vauz
55110 DUN-SUR-MEUSE



- 01 01 01 01 01



Informations personnelles



Né le :01/12/1995

Sexe : Masculin

...

Modification des Informations Personnelles du Parent (Date de Naissance, Genre (M/F)) **(Pour Modification, sélectionner le stylo Bleu)**



Informations professionnelles



Profession : Ouvrier



Informations complémentaires



Autorisation de Transmission d'Informations à L'Association de Parents d'élèves **(Pour Modification, sélectionner le stylo Bleu)**

« Mon Foyer »

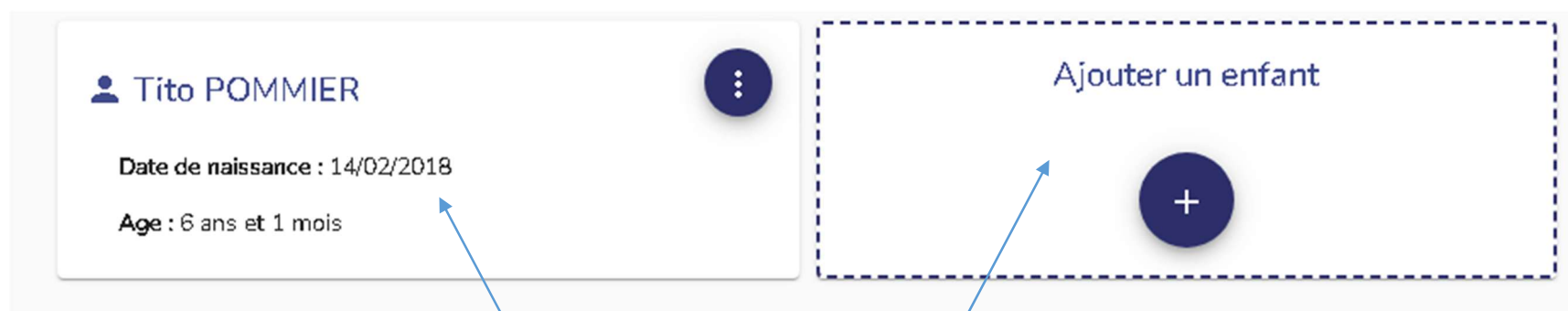
Modification de vos Informations Professionnel (Profession, Lieu de Travail, téléphone Professionnel) **(Pour Modification, sélectionner le stylo Bleu)**

5) Section « Mon foyer »

Informations sur le Foyer (Informations Relative aux Parents ou Responsable Légal des enfants (visionnable en cliquant sur l'icône Œil) – Ajout d'un autre Responsable dans « Autre Responsable » (En cliquant sur le bouton +, puis renseigner les informations relative au Responsable ajouté)

 Moi  M. POMMIER Bertrand (CELIBATAIRE) 23 Rue sous vaux 55110 DUN-SUR-MEUSE @ rolandpoirier@yahoo.com ☎ - 01 01 01 01 01	Autre responsable 
 Coordonnées  M. POMMIER 23 Rue sous vaux 55110 DUN-SUR-MEUSE ☎ - 02 02 02 02 02 ☎ - 01 01 01 01 01 <u>(Pour Modifications, sélectionner le stylo Bleu)</u> Coordonnées du Responsable de/des élèves.	 Informations complémentaires  Situation familiale : CELIBATAIRE N° Allocataire : 1234567 Nombre total d'enfants : 1 Nombre d'enfants à charge : 1 ... <u>(Pour Modifications, sélectionner le stylo Bleu)</u> Information Complémentaire sur le Responsable (Situation Familiale, Nombre d'enfant et d'enfants à charge, Nom et Numéro D'Assurance et d'Allocataire)

6) Section « Mes Enfants »



La Section Enfant, vous permet de modifier les informations concernant vos enfants présents dans l'établissement. Dans le cas de l'arrivée au Sein de l'établissement d'un autre membre de la Fratrie, vous avez possibilité d'ajouter un Autre enfant (Encadré « Ajouter un Enfant », procédure dans la Partie 9)

Comment Ajouter un Enfant

Après avoir choisi d'ajouter un enfant, vous devrez suivre la procédure d'ajout, qui se décompose en 4 Parties :

- **Informations enfant** ; Les différentes informations concernant votre enfant (Nom, Prénom(s), Date de Naissance, Lieu et Département de Naissances, Genre)
- **Renseignements Médicaux** ; Les Différents renseignements concernant la Santé de votre enfant (Régime Alimentaire précis, Maladie Infantile et date de la dernière vaccination (DT Polio, Pneumocoque, Hépatite,...), si votre enfant souffre d'allergie alimentaire (vous pouvez également ajouter le Médecin de votre enfant en sélectionnant « Ajouter un Médecin »)
- **Informations Complémentaires** ; Correspondent Aux Régimes Alimentaires de vos enfants (Végétarien, ...), aux personnes à contacter en cas d'urgences et des personnes autorisées à venir récupérer votre enfant, ainsi que les Autorisations pour le personnel d'Accueil Périscolaire et de Restauration (Autorisation de partir seul à partir du CP, Autorisation d'Hospitalisation d'Urgence, Autorisation d'application de Crème Solaire, ...)
- **Validation**

2 _ Réservation d'un Créneau de Restauration Scolaire et/ou d'Accueil au Périscolaire

1) Accès au Planning

Afin de Réserver pour une date, un Créneau de Restauration Scolaire ainsi que de Garderie (**Attention, Toutes Réservations de Restauration Scolaire doit être réalisés au plus tard le Jeudi de la Semaine précédente, pour l'Accueil Périscolaire, vous pouvez Réserver le matin même pour la journée (sans possibilités d'annulation) ou sur une période**) , vous devez vous rendre sur la Section « Mon Planning », suite à quoi, vous arrivez sur un calendrier, ou apparaitra les différentes réservations, pour Ajouter une réservation, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter », en haut à Droite.

[Accueil](#) > [Mon compte](#) > [Mon planning](#)

+ Ajouter

...

Historique

< >

Aujourd'hui

Mars 2024

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Février 1	2	3	4	5	6	7

2) Sélection de L'utilisateur

Après la Demande d'ajout d'une réservation au Planning, il vous sera demandé, de sélectionner l'utilisateur (l'élève bénéficiant de ce créneau. ATTENTION, si un seul enfant est renseigné dans la Section « Mes Enfants », cette étape ne sera pas proposée).

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Sélectionner l'utilisateur' (active, marked with a checkmark), 'Choix établissement et période' (marked with a red warning triangle), 'Planning', and 'Récapitulatif'. Below the progress bar, there is a dropdown menu labeled 'Utilisateur *' with the text 'Tito POMMIER (6 ans)' and a downward arrow. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Suivant →'.

3) Choix du Service

Après avoir préalablement choisi l'Utilisateur concerné par la Réservation, Vous devrez choisir le Service souhaité pour la réservation (Restaurant Scolaire ou Périscolaire. Attention, Vous ne pouvez pas, dans la même réservation, demander le Restaurant Scolaire et le Périscolaire)

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Sélectionner l'utilisateur' (marked with a checkmark), 'Choix établissement et période' (active, marked with a pencil icon), 'Planning', and 'Récapitulatif'. Below the progress bar, there is a text prompt: 'Sélectionner l'établissement, le mode d'accueil et la période d'ouverture dans lesquels vous souhaitez réserver :'. Below this prompt is a dropdown menu with a blue button labeled 'Tous' and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing two options: '> 🏠 RESTAURANT SCOLAIRE DUN' and '> 🏠 PERISCOLAIRE DUN'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled '← Précédent' and a grey button labeled 'Suivant →'.

4) Planning de Réservation

Après avoir sélectionné le service souhaité pour la Réservation, vous devrez passer votre curseur sur le jour auquel vous souhaitez réaliser l'Inscription, puis vous devez sélectionner sur le jour correspondant, le bouton Ajouter.

< > Aujourd'hui Mai 2024 Recopier						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		Férié 1	2	3	4	5
6	7 REPAS ENFANT ✓	Férié 8	Férié 9	10	11	12
13 REPAS ENFANT ✓	14	15	16 PANIER REPAS ✓	17 PANIER REPAS ✓	18	19
Férié 20	21 REPAS ENFANT ✓	22	23 REPAS ENFANT ✓	24 Ajouter + Recopier	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

5) Validation Occasionnelle ou Régulière

5.1) Après Ajout sur la Date Concernée, vous devez cocher la Sélection (Pour une Validation Occasionnelle, merci de sélectionner Recopier la Sélection), puis Valider la

X

Vendredi 24 Mai 2024

☒  REPAS ENFANT

Recopier la sélection

Valider

Outil de recopie

 Dates cibles

Du

06/05/2024



Au

05/07/2024





Sur les jours :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Répéter :

toutes les semaines

 Aperçu des dates ciblées

Mai 2024

	L	M	M	J	V	S	D
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juin 2024

	L	M	M	J	V	S	D
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juillet 2024

	L	M	M	J
27	1	2	3	4
28	8	9	10	11
29	15	16	17	18
30	22	23	24	25
31	29	30	31	

← Précédent

✓ Valider

5.2) Après avoir créé la Réservation, vous pouvez cliquer sur le bouton

Suivant →

6) Récapitulatif

6.1) Après création de la Réservation, son récapitulatif apparaît, comme ci-dessous :

✓ Sélectionner l'utilisateur

✓ Choix établissement et période

✓ Planning

☰ Récapitulatif

i

Récapitulatif de votre demande.

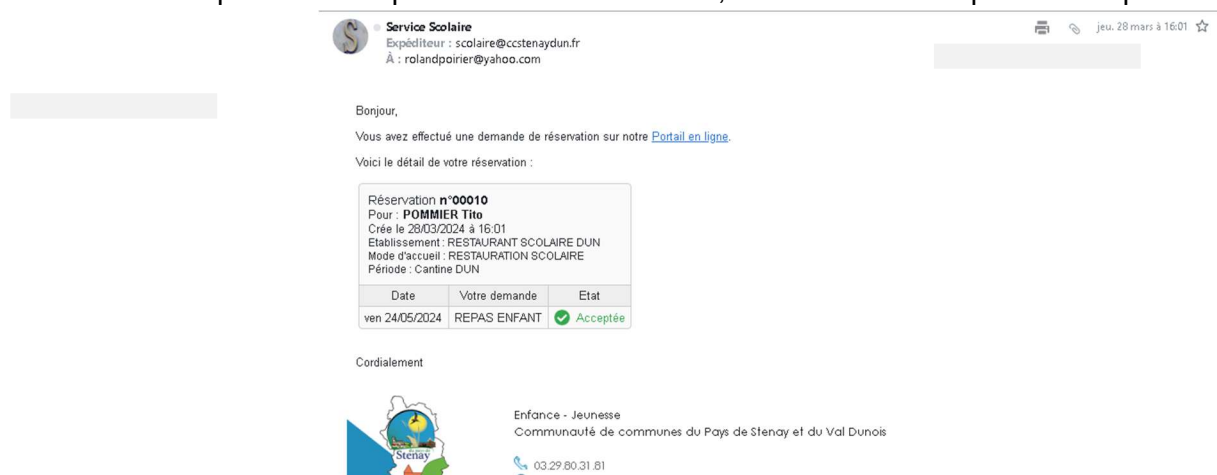
Vendredi 24 Mai 2024

● REPAS ENFANT

← Précédent

Valider ✓

6.2) Après vérification, vous pouvez valider la Réservation, suite à cela un mail sera réceptionné dans votre Boite Mail (RAPPEL, un délai maximum d'inscription est mis en Place, en effet celui-ci est fixé au Jeudi de la Semaine précédente, dans le cas où une Réservation est faite après ce délai pour la semaine suivante, la Réservation ne pourra être prise en compte).



3 _ Procédure d'annulation des Réservations

1) Accès au Planning

En cas d'Annulation de la Réservation (**Attention, Toute annulation de cantine peut être effectuée jusqu'au vendredi de la Semaine précédente avant midi, aucune annulations le jour même, ne pourra être effectué, à l'exception des absences non-prévisibles (Motifs d'Annulations Prévisible en Page) . Seules les réservations planifiées à l'avance auront possibilités d'annulations, au plus tard le Vendredi de la semaine Précédente, avant midi.**). Vous devez vous rendre de nouveau sur le Planning, en passant votre curseur sur la Date (ou Période de Date) Concernée, vous devez par la suite sélectionner le Créneaux Précédemment réservé.

Mai 2024						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
29	30	Féié 1	2	3	4	5
6	7	Féié 8	Féié 9	10	11	12
	T PERISCOLAIRE MATIN 7... ✓					
	T REPAS ENFANT ✓					
	T PERISCOLAIRE SOIR 16h... ✓					
13	14	15	16	17	18	19
T PERISCOLAIRE MATIN 7... ✓			T PANIER REPAS ✓	T PANIER REPAS ✓		
T REPAS ENFANT ✓						
T PERISCOLAIRE SOIR 16h... ✓						
Féié 20	21	22	23	24	25	26
	T REPAS ENFANT ✓		T REPAS ENFANT ✓	T REPAS ENFANT ✓		
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2) Motifs des Demandes d'Annulations Non-Prévisibles

Si votre enfant est absent pour les motifs suivants, sur une période d'absence minimale de 48h00, veuillez prendre contact avec Monsieur POIRIER Roland, référent Portail Famille, à l'adresse électronique : portailfamille@ccstenaydun.fr

Motifs d'annulations non-anticipés sur le Portail Famille
Absence pour Maladie <i>(Sur une Période d'absence de 48h00)</i>
Absence pour Hospitalisation <i>(Sur une Période d'absence de 48h00)</i>
Intempéries Météorologique (Canicule/Gel/Verglas/Inondations)
Grèves (Transport Scolaire, Enseignants de l'établissement, ...)
Panne Moteur du Véhicule de Transport Scolaire ou pour les enfants ne prenant pas le Car Scolaire, du Véhicule Familiale (Sans possibilité aux parents d'amener l'enfant à l'établissement scolaire)
Blessures Corporelles conséquentes (Entorse/Cassure)
Rendez-vous Administratifs et Judiciaires Imprévus (Dépôt d'une Plainte/Main Courante et Convocation en Gendarmerie)
Évènements Familiaux Non Prévisible (Naissance ou Décès dans la Famille Proche)

3) Modification/Annulation de la Réserve

Après Sélection du ou des Réservations à Annuler, une fenêtre résumant la réservation (la Mention « Acceptée » apparaît en vert), pour modifier cette réservation, cliquez sur le bouton Voir / modifier cette réservation

 **REPAS ENFANT** 

 Le 24/05/2024

 **Accepté**

 **Réserve**

 N° 000010 (le 28/03/2024)

 Tito POMMIER

 RESTAURANT SCOLAIRE DUN

 RESTAURATION SCOLAIRE

 Cantine DUN

[Voir / modifier cette réservation](#)

4) Sélection de la Réservation ou Période de Réservation

4.1) Après Demande de Modification de la/les réservation(s), sélectionner à nouveau le Jour (ou Période) concerné par la demande d'annulation

< > Aujourd'hui Mai 2024 Recopie						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		<i>Férié</i> 1	2	3	4	5
6	7 REPAS ENFANT ✓	<i>Férié</i> 8	<i>Férié</i> 9	10	11	12
13 REPAS ENFANT ✓	14	15	16 PANIER REPAS ✓	17 PANIER REPAS ✓	18	19
<i>Férié</i> 20	21 REPAS ENFANT ✓	22	23 REPAS ENFANT ✓	24 REPAS ENFANT ✓	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

4.2) Après Sélection de la réservation concernée, une nouvelle fenêtre de résumé de la réservation du Créneau apparaît, en bas de celle-ci apparaît le bouton « Demande d'annulation ». Pour Annuler, Cliquer sur le Bouton. (Une fois le bouton d'annulation sélectionné, il vous est demandé de choisir si vous souhaitez annuler « Cette demande », ou si vous souhaitez annuler « Plus de Jours »), pour l'annulation d'une date, sélectionner « Cette demande ».

 **REPAS ENFANT** 

 Le 24/05/2024

 **Accepté**

 **Réservation**

 N° 000010 (le 28/03/2024)

 Tito POMMIER

 RESTAURANT SCOLAIRE DUN

 RESTAURATION SCOLAIRE

 Cantine DUN

 **Demander l'annulation**

 **REPAS ENFANT** 

 Le 24/05/2024

 **Accepté**

 **Réservation**

 N° 000010 (le 28/03/2024)

 Tito POMMIER

 RESTAURANT SCOLAIRE DUN

 RESTAURATION SCOLAIRE

 Cantine DUN

 **Demander l'annulation**

Cette demande

Plus de jours

4.3) Pour une Annulation de Plusieurs Dates, l'Outil de recopie s'affichera, ainsi, pour sélectionner d'autres dates d'annulation, il vous suffira de sélectionner les jours concernés, une fois les jours sélectionnés, appuyer sur « Valider ».

Outil de recopie ✕

📅

Dates cibles

Du

06/05/2024

📅

Au

05/07/2024

📅

⚙️

Sur les jours :

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☒ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Répéter :

toutes les semaines

🔍 Aperçu des dates ciblées

Mai 2024

	L	M	M	J	V	S	D
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juin 2024

	L	M	M	J	V	S	D
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juillet 2024

	L	M	M	J
27	1	2	3	4
28	8	9	10	11
29	15	16	17	18
30	22	23	24	25
31	29	30	31	

← Précédent

✓ Valider

4.4) Après avoir Validé la demande d'Annulation, le bouton



apparaîtra en bas de l'écran, cliquez dessus.

5) Validation

5.1) Après Validation par le Bouton « Suivant », de l'annulation, un récapitulatif de votre demande apparaîtra, vous valider le

récapitulatif, appuyer sur le bouton

Valider ✓

✓ Planning

☰ Récapitulatif

i

Récapitulatif de votre demande.

Vendredi 24 Mai 2024

● REPAS ENFANT

Demande d'annulation

← Précédent

Valider ✓

5.2) Après Validation du Récapitulatif de la demande d'annulation, un message automatique visant à vous informer de l'annulation de la/les réservations, vous sera envoyé sur votre messagerie.



● **Service Scolaire**

Expéditeur : scolaire@ccstenaydun.fr

À : rolandpoirier@yahoo.com



jeu. 28 mars à 16:24 ☆

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de réservation sur notre [Portail en ligne](#).

Voici le détail de votre réservation :

Réservation n°00011

Pour : **POMMIER Tito**

Crée le 28/03/2024 à 16:24

Etablissement : RESTAURANT SCOLAIRE DUN

Mode d'accueil : RESTAURATION SCOLAIRE

Période : Cantine DUN

Date	Votre demande	Etat
ven 24/05/2024	Demande d'annulation : REPAS ENFANT	✕ Annulée

Cordialement



Enfance - Jeunesse

Communauté de communes du Pays de Stenay et du Val Dunois



03.29.80.31.81