

# Le Portail famille

Le Portail famille est un service accessible depuis le site internet de la commune de MARCHIENNES

Il vous permet de consulter votre Dossier Famille, de le modifier, de faire des demandes de réservations dans les différents services : Restaurant scolaire, Périscolaire, vacances scolaires et mercredis.

Il vous permet enfin de pouvoir consulter vos factures et de les régler en ligne.

## 1. Connexion au Portail

Connectez-vous sur le site de la ville : **(marchiennes.fr)**

Et cliquez sur l'icône « Le Portail de la Famille »

2 possibilités :

- 1 - S'inscrire au Portail Famille si vous n'êtes pas connu des services, veuillez vous rapprocher du Service Enseignement Animation Jeunesse afin de remplir le dossier familial unique.
- 2 - Se connecter au portail avec votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe communiqué par le Service Enseignement Animation Jeunesse.

Le **Portail** de la **Famille**

1 Inscrivez-vous au portail de la famille !

Vous êtes nouvel arrivant ou vous n'avez jamais participé aux activités de nos structures d'accueil, inscrivez-vous en 4 étapes.

M'inscrire

Informations

Si vous êtes déjà enregistré dans notre logiciel Noé, veuillez saisir votre email et votre mot de passe pour consulter vos informations administratives, vos inscriptions, votre situation financière et effectuer des paiements en ligne. Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous pouvez en faire la demande en cliquant ci dessus sur

M'inscrire

2 Connexion au portail de la famille

Votre identifiant

Votre mot de passe

Connexion

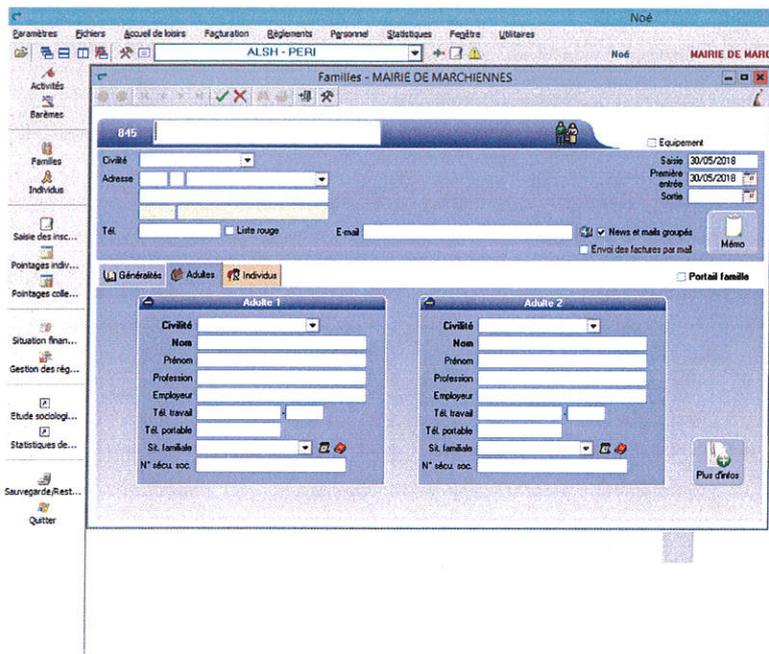
Mot de passe oublié ?

Tous droits réservés à Aiga 2010 | Mentions légales | E-accessibilité | Contactez-nous | Création : ACTI

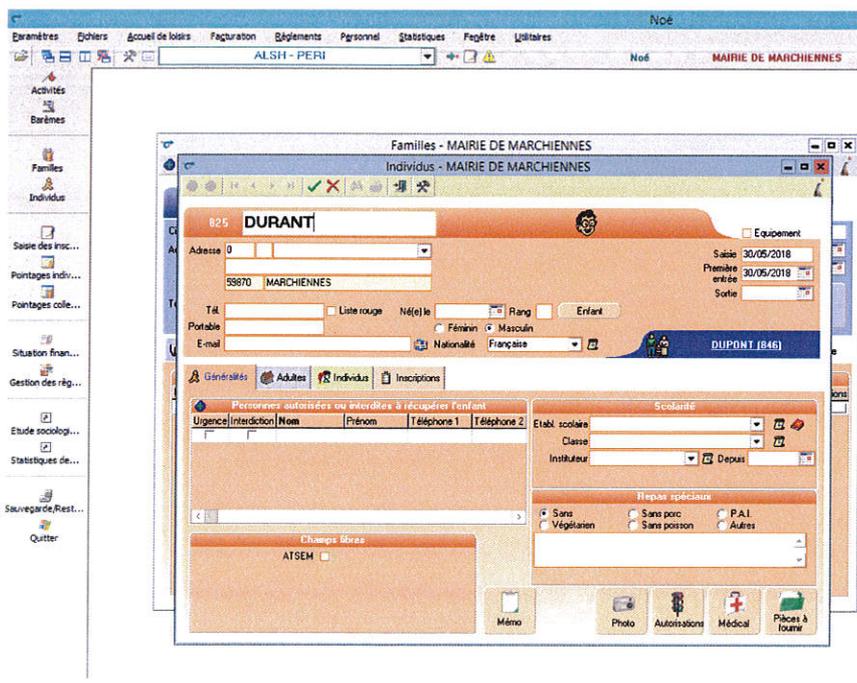
Date de dernière mise à jour : 30/10/2013

Une fois votre identifiant et mot de passe saisi, vous accédez à votre compte famille.

## 2. Ma famille



En cliquant sur ce bouton vous trouverez les informations sur les enfants de votre famille avec la possibilité de modifier les informations les concernant.



Vous pouvez également ajouter un nouvel enfant en cliquant sur le petit + au milieu du cadre orange



### 3. Mes coordonnées

Cette page permet de modifier les coordonnées personnelles des représentants de la famille, adresse, téléphone...

The screenshot displays the 'Familles - MAIRIE DE MARCHIENNES' application window. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Paramètres', 'Fichiers', 'Accueil de loisirs', 'Faguration', 'Règlements', 'Personnel', 'Statistiques', 'Fagère', and 'Libéitaires'. The main area contains a form for family information, including fields for 'Civilité', 'Adresse', 'Tél.', and 'E-mail'. There are also sections for 'Régime', 'Informations financières', and 'Divers'. A sidebar on the left lists various functions such as 'Activités', 'Barèmes', 'Familles', 'Individus', 'Saisie des inc...', 'Pointages indiv...', 'Pointages colle...', 'Situation finan...', 'Gestion des rég...', 'Etude sociologi...', 'Statistiques de...', 'Sauvegarde/Rest...', and 'Quitter'. To the right of the screenshot is a collage of photos showing children playing and a logo for 'Noé Animation'.

L'adresse mail n'est pas directement modifiable car servant à se connecter au portail. Merci de contacter le service Enfance Jeunesse pour faire cette modification.

### 4. Mes inscriptions

Ce bouton permet de gérer vos inscriptions aux différents équipements (Restauration scolaire et périscolaire) et de faire des demandes de réservations.

The screenshot displays the 'Mes inscriptions' application window. It features a table with columns for 'Jour & Date', 'Repas', 'Suppléments', and 'TOTAL'. The table lists dates from May 31 to June 29, 2018. There are buttons for 'Réserver', 'Annuler', 'Mettre en attente', 'Réintégrer', and 'Forcer la réservation'. At the bottom, there is a 'Situation financière' section with fields for 'Total dû', 'Aides', 'Régulé', and 'Solde'. To the right of the screenshot is a collage of photos showing children playing and a logo for 'Noé Animation'.

Jour & Date	Repas	Suppléments	TOTAL
jeu. 31 mai 2018			
ven. 01 juin 2018			
lun. 04 juin 2018			
mar. 05 juin 2018			
jeu. 07 juin 2018			
ven. 08 juin 2018			
lun. 11 juin 2018			
mar. 12 juin 2018			
jeu. 14 juin 2018			
ven. 15 juin 2018			
lun. 18 juin 2018			
mar. 19 juin 2018			
jeu. 21 juin 2018			
ven. 22 juin 2018			
lun. 25 juin 2018			
mar. 26 juin 2018			
jeu. 28 juin 2018			
ven. 29 juin 2018			

Ces inscriptions sont classées par enfant.

Pour chaque enfant une phase d'inscription est nécessaire, une seule inscription nécessaire par activité et par année pour les activités à l'année. Par exemple inscription sur la Cantine 2018/2019,

En début d'année vous pourrez faire votre inscription via le portail famille ou auprès des services de la Mairie.

Ensuite dans chaque inscription vous pourrez faire des demandes de réservations.

Attention ! Ne pas demander une nouvelle inscription pour une activité ou vous avez déjà une inscription. Ajouter uniquement des réservations en cliquant sur **Mes réservations**.

#### 4.1. Pour effectuer une nouvelle réservation dans une activité où l'enfant est déjà inscrit :

- Choisir l'enfant, **1** se positionner sur l'inscription voulue (Par exemple Restaurant Scolaire) , puis cliquer sur 'Mes Réservations' **2**

Octobre							Novembre																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Vert	Grisé	Grisé	Jaune	Grisé	Grisé	Jaune	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé	Grisé

- 3** - Sélectionner vos demandes de réservations en cliquant sur les jours voulus.
- 4** - Vos demandes se mettent en **jaune** 'Demande de réservation'. Elles ne sont pas encore validées par le service enfance de la mairie. Ces demandes seront transférées dans la nuit à la mairie qui validera ou non ces demandes. Vous aurez connaissance de la confirmation de cette réservation à J+2, vos demandes passeront alors en **vert** si elles ont été confirmées, en **orange foncé** si elles ont été placées en liste d'attente.



#### **Attention aux délais :**

Respectez scrupuleusement le calendrier des délais (Document joint au dossier familial unique)

Explication de la légende pour les demandes de réservation et d'annulation :

- *Case libre* : aucune réservation réalisée.
- *CA se grisée (jour non disponible à la réservation (Hors délai, jour habituellement non disponible))*
- *Réservation validée* : réservation importée par le gestionnaire (= validée par le gestionnaire).
- **Demande de réservation** : réservation demandée depuis le portail mais non exportée (= souhait de la famille),
- *Demande de réservation envoyée* : réservation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande de réservation en attente* : réservation sur liste d'attente (= validée par le gestionnaire mais plus de place disponible donc sur liste d'attente)
- *Demande d'annulation* : annulation demandée depuis le portail (= souhait par la famille d'annuler une réservation)
- **Demande d'annulation envoyée** : annulation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande d'annulation en attente* : Demande d'annulation (Annulation non validée par le gestionnaire, l'enfant est toujours inscrit).

Vous pouvez ainsi suivre toutes les étapes de ces demandes.

## Pour effectuer une nouvelle inscription :

Si dans la liste des inscriptions vous ne trouvez pas l'activité pour laquelle vous souhaitez faire des réservations, faire une demande de nouvelle inscription

Toujours à partir de la page 'Mes inscriptions'

- 1 - Choisir l'enfant
- 2 - Cliquer sur nouvelle inscription
- 3 - Choisir l'équipement / Le type / L'activité / La Période / **Garder les dates proposées par défaut** qui vous permettront d'inscrire l'enfant sur toute l'année, c'est ensuite l'étape des réservations qui vous permettra de sélectionner les jours voulus.

### Demander une nouvelle inscription

Choix de l'équipement*	CENTRE DE LOISIRS
Choix du type d'activité*	ALSH
Choix de l'activité*	CLSH MERCREDI
Choix de la période*	ALSH mercredi 2010/2011
Date de début* (format jj/mm/aaaa)	08/09/2010
Date de fin* (format jj/mm/aaaa)	30/06/2011

Semaine Type			
Jours	Matin	Repas	Après-midi
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4 - Renseigner la semaine type si vous souhaitez informer la structure d'une demande régulière de réservation.  
- Puis Enregistrer la demande.
- 5
- 6 - Cette demande s'affichera directement sur le portail dans la liste des inscriptions. Elle sera symbolisée par **un point d'interrogation** tant que la demande ne sera pas validée par le gestionnaire.



Equipement : CENTRE DE LOISIRS

Libellé inscription : ALSH mercredi 2010/2011

Date début : 08/09/2010

Date fin : 30/06/2011

## 5. Mon compte

The screenshot displays the 'Noé' web application interface for 'MAIRIE DE MARCHIENNES'. The main window is titled 'Gestion des règlements - MAIRIE DE MARCHIENNES'. It shows a balance of 0.00 and a table for 'Liste des règlements'. Below the table is a 'Règlement' form with fields for 'Date du règlement', 'Mode', 'N° chèque', 'Emetteur', 'Banque', 'Vers le crédit', and 'Montant'. The interface is in French and includes a sidebar with navigation options like 'Famille', 'Individus', and 'Saisie des inc...'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 'Jeu. 31/05/2018 11:05' and the application name 'Noé (Distant)'.

Dans cet écran vous pourrez consulter le solde de votre compte et régler vos factures par carte bleue.

### Régler une facture :

- 1 - Cliquer sur Détail financier par facture
- 2 - Puis sur Payer cette facture

Vous pouvez également utiliser les modes de règlements habituels en réglant auprès du Service Enseignement Animation Jeunesse.