

GUIDE  
UTILISATEUR

PORTAIL CITOYEN



## TABLE DES MATIERES

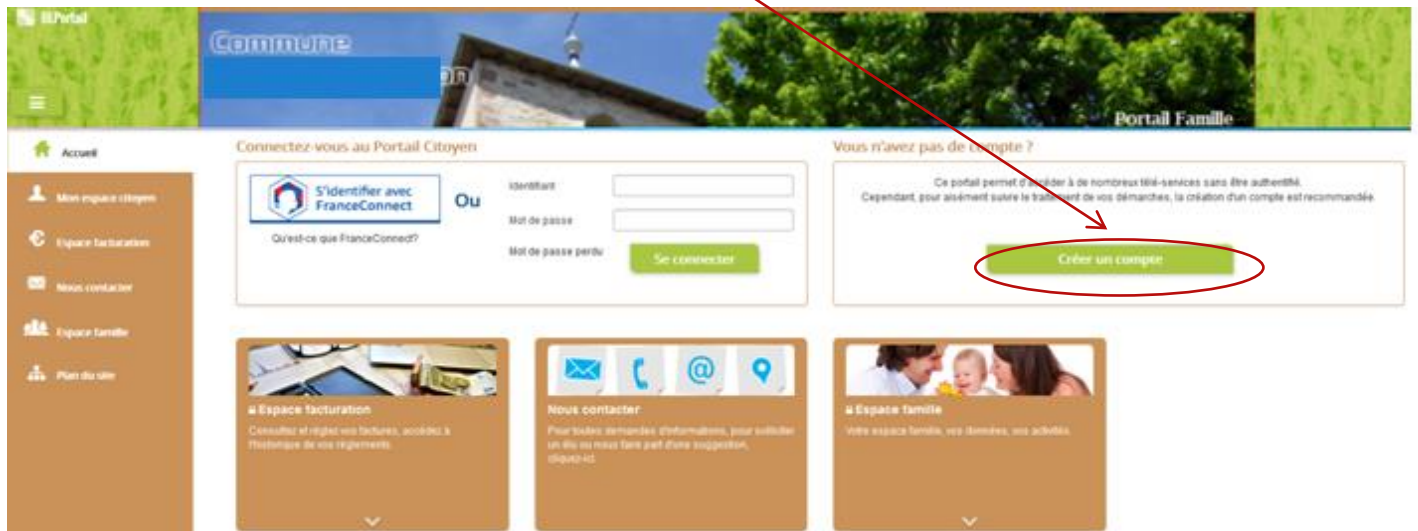
|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Création d'un compte citoyen.....           | 2  |
| II.  | Abonnement au module enfance.....           | 3  |
| III. | Consultation des données de la famille..... | 5  |
| IV.  | Gestion des activités.....                  | 6  |
| A.   | Informations générales.....                 | 6  |
| B.   | Données sanitaires.....                     | 6  |
| C.   | Autorisations.....                          | 7  |
| V.   | Gestion des activités.....                  | 7  |
| A.   | Réservations.....                           | 8  |
| a.   | Réservation via le planning.....            | 9  |
| b.   | Réservation via le bouton.....              | 9  |
| B.   | Absences.....                               | 10 |
| C.   | Visualisation de vos demandes.....          | 12 |

# I. Création d'un compte citoyen

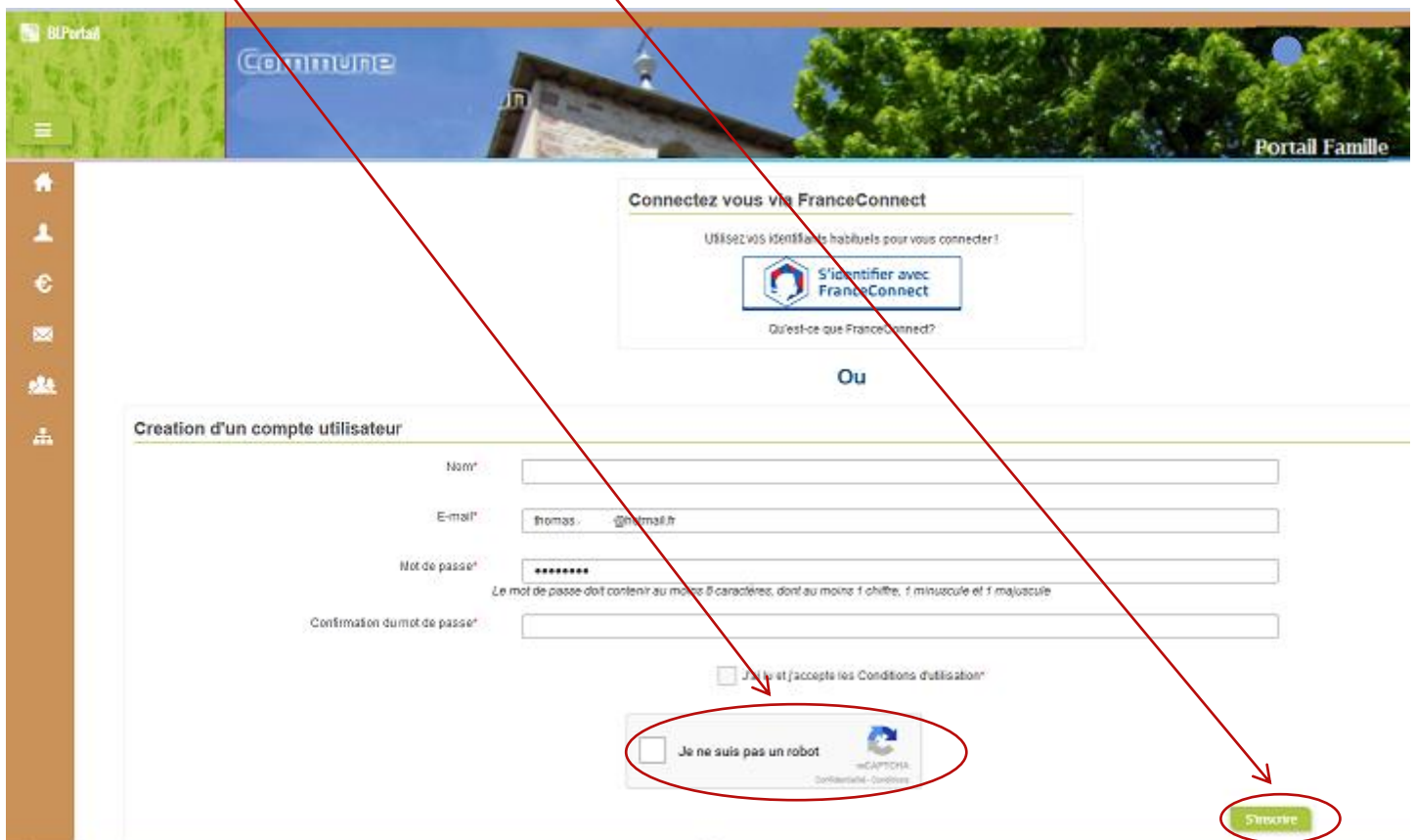
Lorsque vous accédez au Portail Citoyen via le site internet de votre collectivité, la page d'accueil du Portail s'affiche en mode non authentifié.

Lors de votre première connexion, vous devez créer un compte en vue de vous connecter à votre espace personnel et d'accéder à l'ensemble des modules liés à votre compte.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** » situé dans l'encadré « Vous n'avez pas de compte ? ».



Une nouvelle page s'ouvre et permet de s'identifier de deux façons différentes, soit avec vos identifiants France Connect, soit via un formulaire. N'oubliez pas de faire vérifier votre identité par mesure de sécurité, grâce au **reCaptcha**. Puis, cliquez sur « **S'inscrire** ».





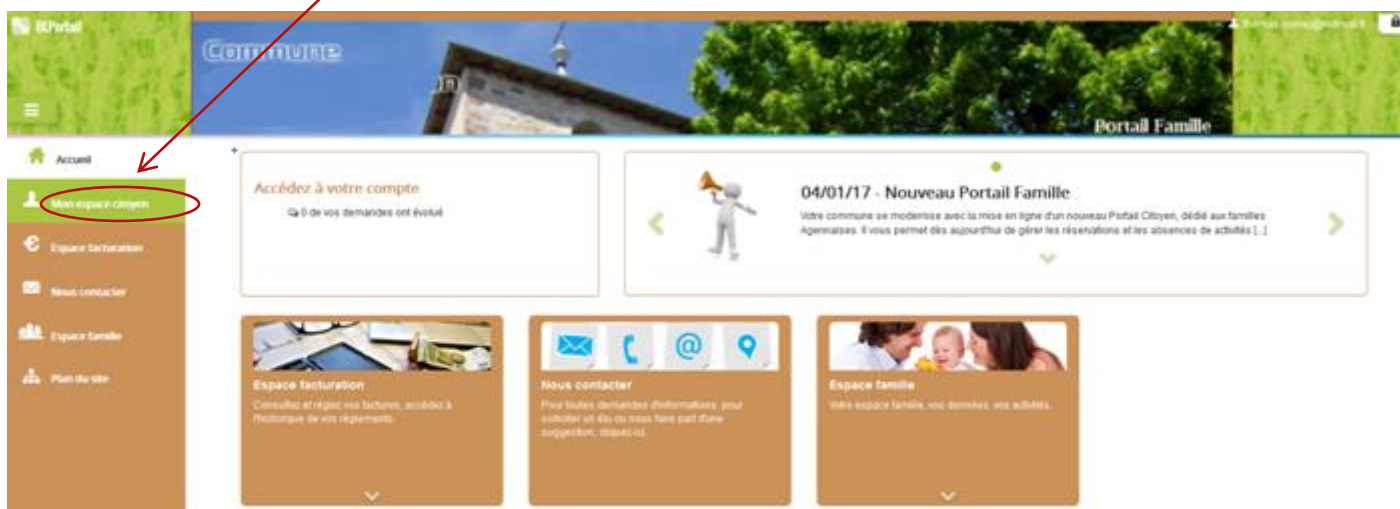
Une fois votre compte créé, vous recevrez un e-mail de confirmation contenant un lien. Cliquez sur ce lien pour finaliser votre inscription. Ce lien doit vous rediriger vers le Portail Citoyen.



## II. Abonnement au module enfance

Pour accéder à l'ensemble des télé-services, vous devez vous y-abonner. Pour cela, connectez-vous au Portail Citoyen avec vos identifiants.

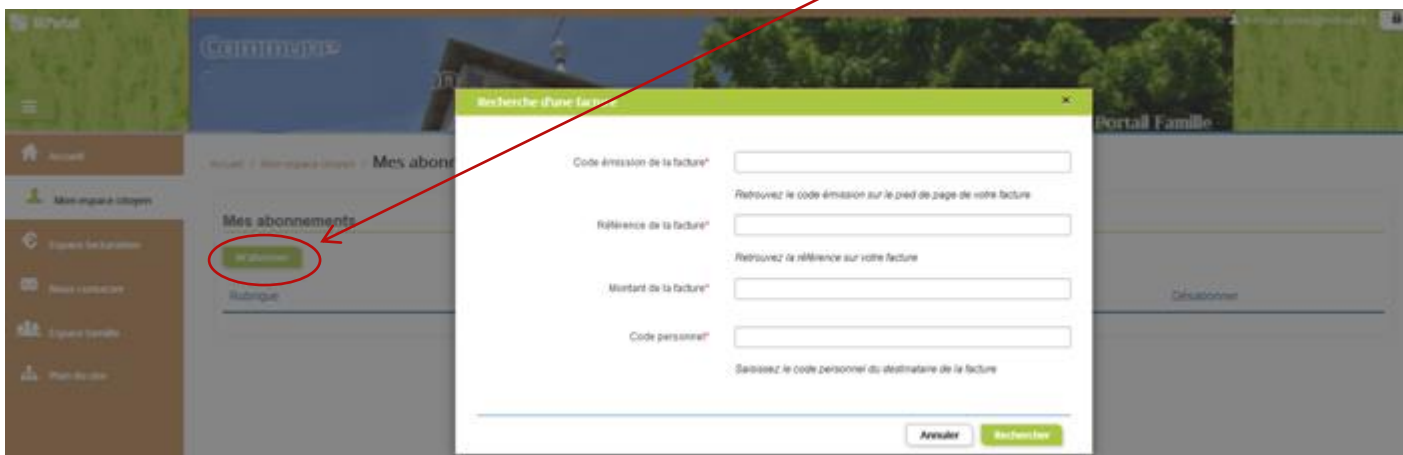
Cliquez sur « **Mon espace citoyen** » situé dans le menu à gauche de l'écran.



Puis, accédez au module « **Mes abonnements** »



C'est ici que vous pourrez vous abonner aux services proposés par votre collectivité. Vous devez vous munir d'une facture correspondant au service souhaité, ici l'enfance, afin de remplir le formulaire de recherche qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton « **m'abonner** ».

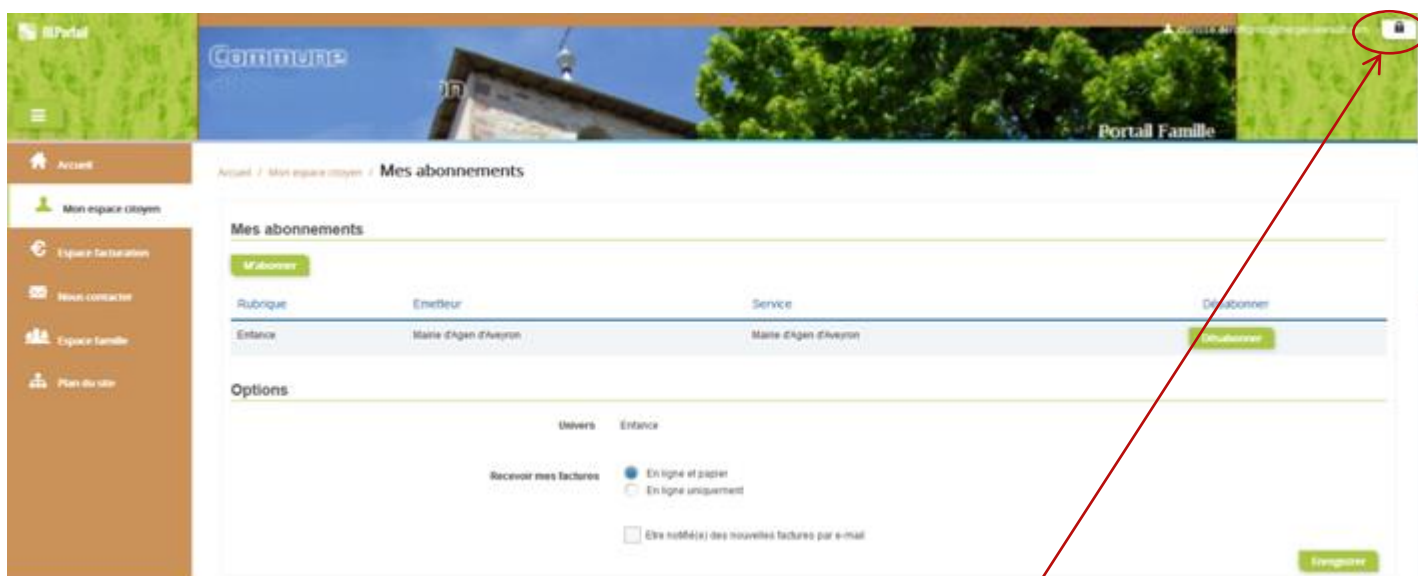


The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Mon espace citoyen', 'Espace facturation', 'Nous contacter', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area is titled 'Mes abonnements' and features a green 'Rechercher' button circled in red. A modal window titled 'Recherche d'une facture' is open, containing the following fields:

- Code émission de la facture\* (with a note: 'Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture')
- Référence de la facture\* (with a note: 'Retrouvez la référence sur votre facture')
- Montant de la facture\*
- Code personnel\* (with a note: 'Saisissez le code personnel du destinataire de la facture')

Buttons for 'Annuler' and 'Rechercher' are at the bottom of the modal.

Cliquez sur « **Rechercher** », vous allez alors être redirigé vers la page ci-dessous indiquant que votre abonnement à un nouveau métier a été effectué.



The screenshot shows the 'Mes abonnements' page. A green 'M'abonner' button is visible. Below it is a table with the following data:

| Rubrique | Emetteur               | Service                | Opérations                |
|----------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| Enfance  | Mairie d'Égen d'Éveron | Mairie d'Égen d'Éveron | <a href="#">M'abonner</a> |

Below the table, there are 'Options' for delivery: 'Delivrs' and 'Enfance'. Under 'Recevoir mes factures', there are radio buttons for 'En ligne et papier' (selected) and 'En ligne uniquement'. There is also a checkbox for 'Être notifié(s) des nouvelles factures par e-mail'. A green 'Enregistrer' button is at the bottom right. A red arrow points to a lock icon in the top right corner of the page.

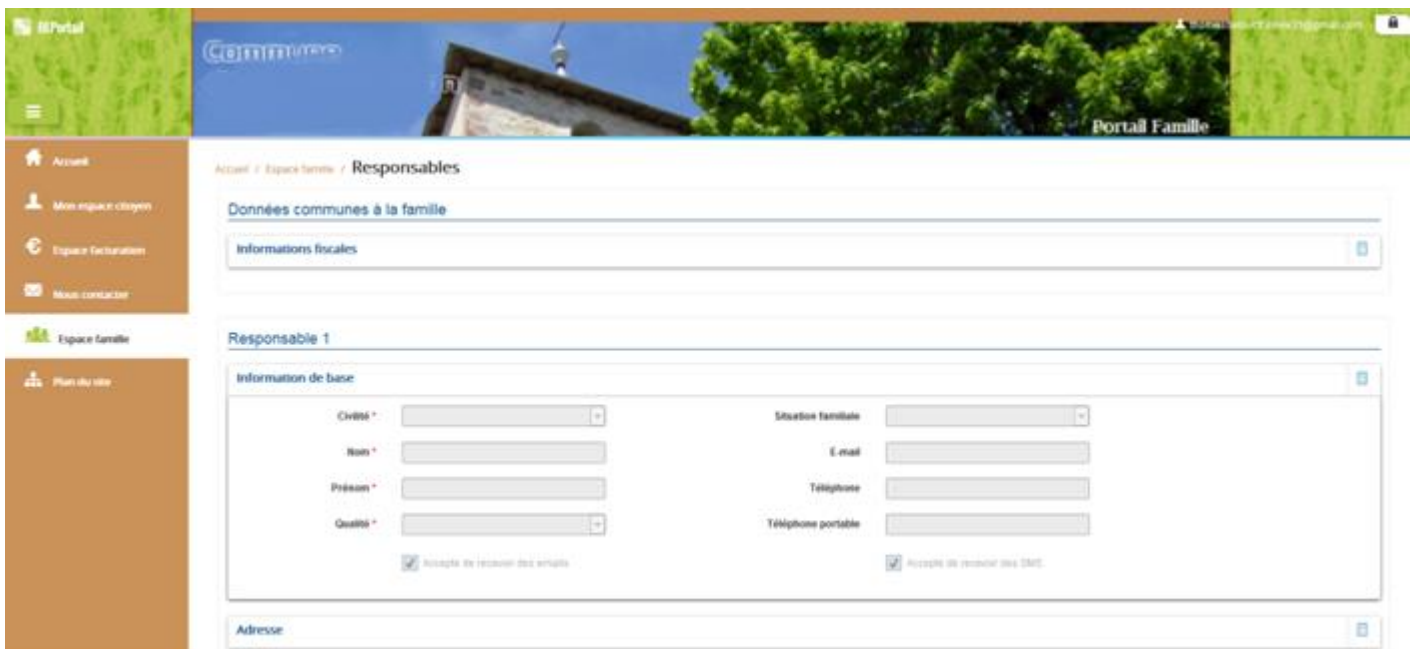
Pour que votre abonnement soit fonctionnel, vous devez à présent vous **déconnecter**, puis vous reconnecter.

### III. Consultation des données de la famille

Lors de votre reconnexion, vous serez abonné au service enfance. Ainsi, vous pourrez consulter l'ensemble de vos données sur votre espace famille. Pour cela, dans le menu situé à gauche, cliquez sur « **Espace Famille** ».



Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter votre **dossier famille**, comportant les données des responsables et des enfants.



L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

Chaque bloc contenant les champs du formulaire est dépliant au clic sur le titre.

L'écran des enfants affiche les informations liées à vos enfants. Vous pouvez **insérer et modifier une photo** et consulter les informations générales, les données sanitaires et les autorisations.



## IV. Gestion des activités

### A. Informations générales

Les informations générales regroupent le nom, prénom, sexe et date de naissance de l'enfant. C'est ici que vous devez signaler si votre enfant porte des lunettes, un appareil dentaire ou encore un appareil auditif.

|                       |                      |  |                      |
|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
| Nom*                  | <input type="text"/> | Date de naissance*                                   | <input type="text"/> |
| Prénom*               | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Port de lunettes            |                      |
| Sexe*                 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire |                      |
| Compagnie d'assurance | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif  |                      |
|                       |                      | N° de la compagnie                                   | <input type="text"/> |

### B. Données sanitaires

Ici, vous pouvez indiquer si votre enfant a des pratiques alimentaires particulières et des allergies. De plus, vous pouvez renseigner ses vaccins qui s'afficheront sous forme de tableau.

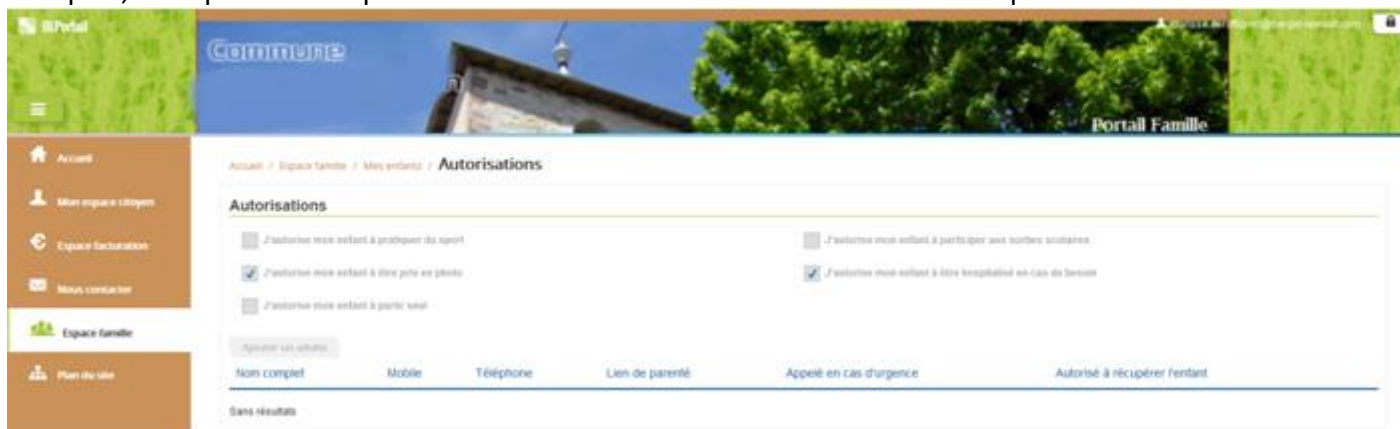
| Vaccin         | Date de vaccination | Date de rappel |
|----------------|---------------------|----------------|
| Sans résultats |                     |                |



## C. Autorisations

Grâce à cet écran, vous êtes en mesure de gérer les autorisations de vos enfants en termes de pratique du sport, de prise en photo, etc.

De plus, vous pouvez indiquer si d'autres adultes sont autorisés à venir récupérer votre enfant.



## IV. Gestion des activités



Les activités de vos enfants sont récapitulées sous forme de planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre enfant au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Pour différencier vos enfants, un code couleur est utilisé. De plus, grâce au bouton « switch » : vous pouvez afficher au choix un seul, plusieurs ou tous vos enfants en même temps.



Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous. Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



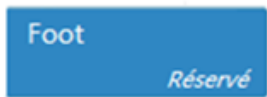
Lorsque vous effectuez une demande d'inscription à une activité, cette demande est représentée en pointillés sur le planning de l'enfant concerné et il est indiqué « inscription en cours ». Elle est soumise à l'acceptation de la collectivité.



Une fois cette demande acceptée, le statut de l'activité passe à « Inscrit ». A partir de là, vous pouvez réaliser des demandes de réservation sur cette activité.



Lorsque vous créez une demande de réservation à une activité, le statut « Réservation en cours » s'affiche. La collectivité doit accepter votre demande afin que la réservation soit effective.



Quand votre demande est acceptée, l'état « Réservé » apparaît.

## A. Réservations

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface. The main content is a calendar for the week of January 2nd to 8th, 2017. The calendar displays various activities such as 'ALAE matin', 'Garde enfant', and 'Garde mercredi matin'. Each activity is represented by a colored box with its time slot and reservation status (e.g., 'Inscrit', 'Réservé', 'Inscrit'). A sidebar on the left contains navigation links like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace facturation', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. On the right, there is a 'Filtre' section with toggle switches for 'Enfants' (PAUL DUPONT, PIERRE DUPONT) and 'Activités' (ALAE matin, ALAE soir, Garderie enfant). At the bottom right, there is a 'Faire une demande' button with 'Réservations' and 'Inscrits' options.

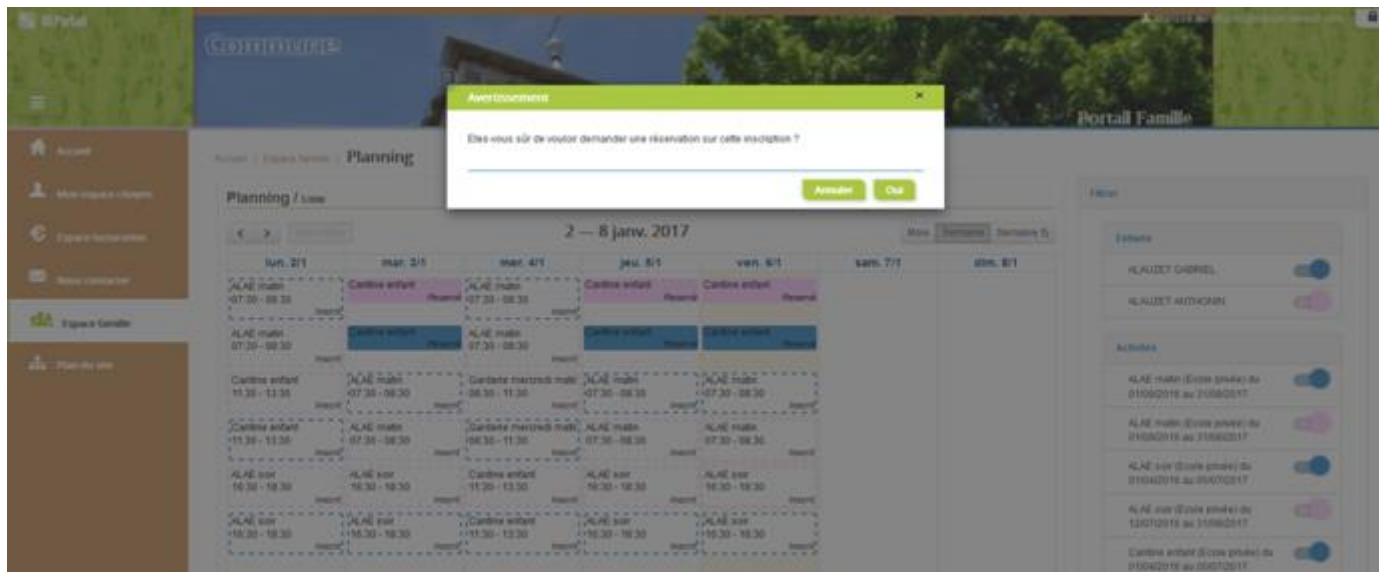
Pour faire une demande de réservation, deux possibilités :

- ▶ Via le planning directement : grâce à un clic sur une activité dont le statut est « Inscrit ».
- ▶ Via le bouton « Réservations » prévu à cet effet.

## a. Réservation via le planning

Pour effectuer une demande de réservation via le planning de l'enfant, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée dont l'état affiché est « Inscrit ».

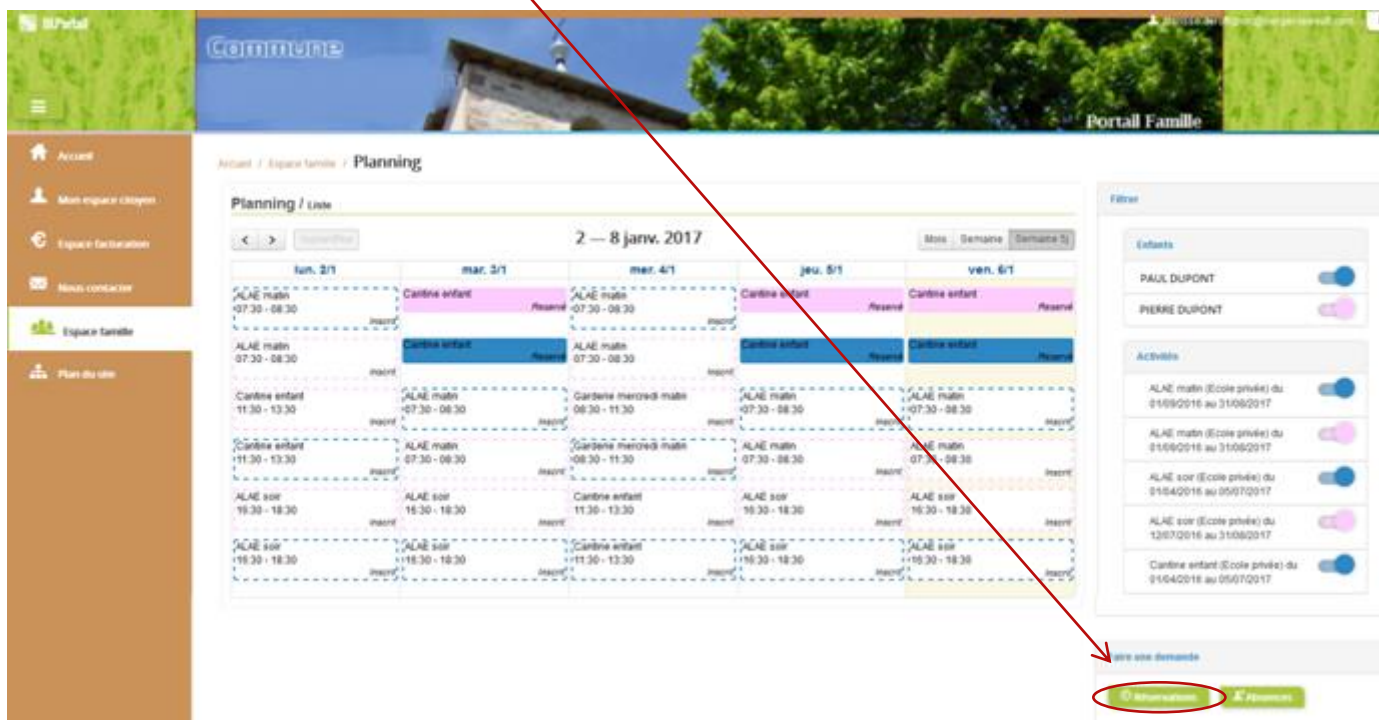
Lors du clic, une fenêtre d'avertissement apparaît sur l'écran vous demandant de confirmer votre réservation.



En confirmant, le statut « Inscrit » changera en « Réservation en cours ». Ce mode de fonctionnement ne permet d'effectuer qu'une seule demande de réservation pour un jour et un enfant définis.

## b. Réservation via le bouton

La demande de réservation via le bouton se fait sur le même écran que le planning.



A partir de cette fonctionnalité, un formulaire à remplir apparaît. Contrairement à une réservation sur le planning, ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation sur plusieurs jours.

The screenshot shows the 'Réservation d'activité' form on the 'Portail Famille' website. The form is divided into three main sections:

- 1. Sélectionnez un enfant**: A dropdown menu for 'Enfants' is set to 'PAUL DUPONT'.
- 2. Sélectionnez une activité**: A dropdown menu for 'Activité' is set to 'Cantine enfant (École privée) du 01/04/2016 au 01/09/2017'.
- 3. Réservez**: A section for 'Contraintes' with a note: 'Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de réservation (du 01/04/2016 au 05/07/2017)'. It includes date pickers for 'De' (06/01/2017) and 'Au' (06/01/2017), and a list of days with checkboxes: 'Lundi (11:30 - 13:30)', 'Mardi (11:30 - 13:30)', 'Mercredi (11:30 - 13:30)', 'Jeudi (11:30 - 13:30)', and 'Vendredi (11:30 - 13:30)'. A 'Demander' button is at the bottom right.

## B. Absences

Vous pouvez déclarer une absence sur une réservation déjà acceptée en cliquant, depuis le planning, sur l'activité concernée.

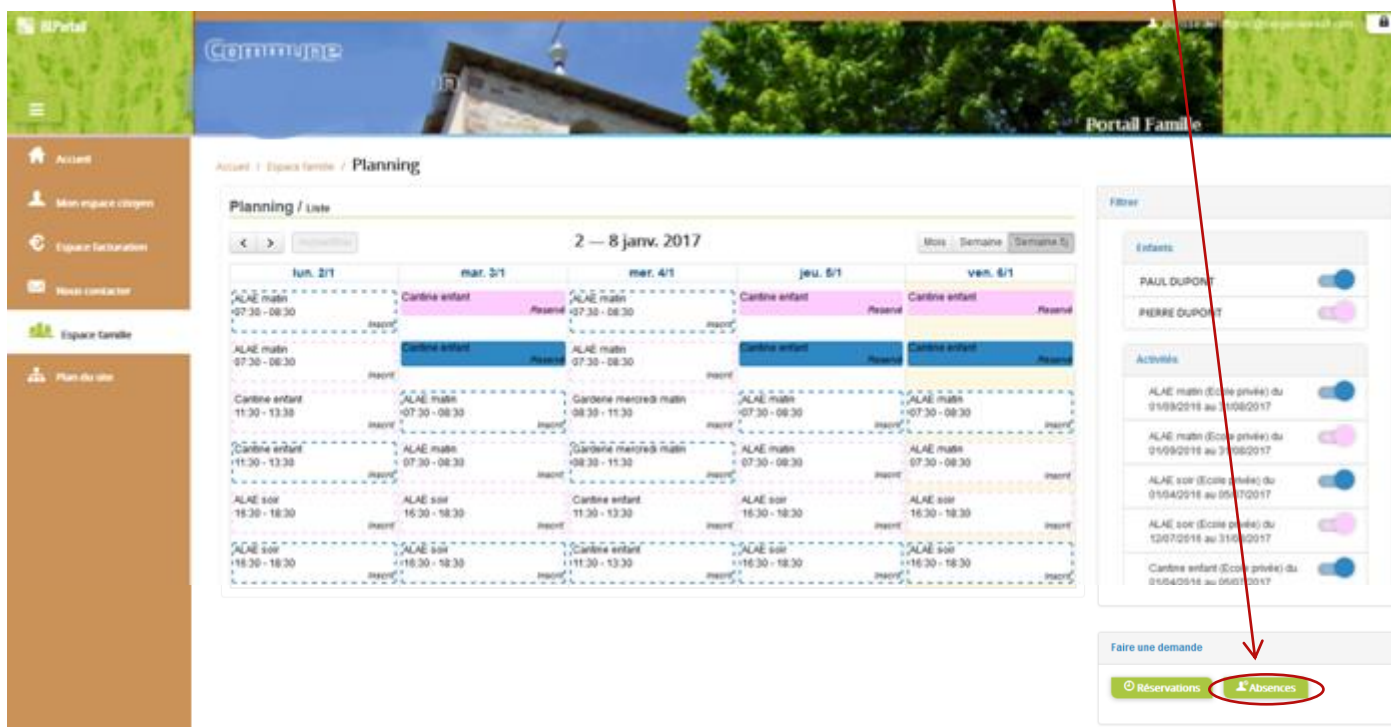
Ainsi, une fenêtre d'avertissement vous demandera de confirmer la déclaration d'absence.

The screenshot shows the 'Planning' view on the 'Portail Famille' website. A modal dialog box titled 'Avertissement' is displayed in the center. The dialog contains the text: 'Êtes-vous sûr de vouloir déclarer une absence pour cette réservation ?' and a text input field labeled 'Raison:'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuler' and 'Oui'.

The background shows a calendar grid with various activities listed for each day, including 'Cantine enfant', 'ALAE matin', 'ALAE midi', 'ALAE soir', and 'Gardiennage maternel/mat'. The dates shown are from Saturday, March 2nd to Sunday, March 5th.



Pour déclarer une absence sur une période, vous pouvez passer par la fonction « **Absences** », en bas du planning.



Puis, vous devez remplir un formulaire de demande d'absence.



Attention, selon le délai sous lequel vous informez de l'absence de votre enfant, il s'agit soit d'une déclaration d'absence, soit d'une annulation de réservation. En effet, si vous demandez une absence suffisamment à l'avance, il sera question d'une simple annulation de réservation.

Dans le cas contraire, ce sera une déclaration d'absence.

Pour les différencier, référez-vous au planning de l'enfant. S'il est indiqué « Absence acceptée », il s'agit d'une déclaration d'absence, sinon ce sera une annulation qui affichera l'état initial « Inscrit ».

## C. Visualisation de vos demandes

Les activités sont visibles soit en mode planning, soit en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre grâce au « lien » situé au-dessus du planning.

Accueil / Espace Famille / **Planning**

Planning / Liste

9 — 15 janv. 2017

| lun. 9/1                         | mar. 10/1                        | mar. 11/1                                    | jeu. 12/1                        | ven. 13/1                        | sam. 14/1 | dim. 15/1 |
|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|
| Cantine enfant Réserve           | Cantine enfant Réserve           | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit             | Cantine enfant Réserve           | Cantine enfant Réserve           |           |           |
| Cantine enfant Réserve           | Cantine enfant Réserve           | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit             | Cantine enfant Réserve           | Cantine enfant Réserve           |           |           |
| ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | Garde à domicile matin 08:30 - 11:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit |           |           |
| ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | Garde à domicile matin 08:30 - 11:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit |           |           |
| ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | Cantine enfant 11:30 - 13:30 Inscrit         | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  |           |           |
| ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | Garde à domicile matin 11:30 - 13:30 Inscrit | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit  |           |           |

Filter

Enfants

- ALAUZET GABRIEL
- ALAUZET ANTHONN

Activités

- ALAE matin (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/09/2017
- ALAE matin (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/09/2017
- ALAE soir (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/09/2017
- ALAE soir (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/09/2017
- Cantine enfant (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/09/2017

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

Accueil / Espace Famille / **Planning**

Planning / Liste (0 Résultats)

Enfants: Tous

| Prénom         | Type demande | Etablissement | Activité | Période | État |
|----------------|--------------|---------------|----------|---------|------|
| Sans résultats |              |               |          |         |      |