

Portail Familles

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES

https://espace-citoyens.net/chavagne





Mairie de Chavagne

Service Enfance

02 99 64 28 53

portail.familles@chavagne.fr





SOMMAIRE

1. Espace Personnel : création	р3
2. Espace Personnel présentation	р3
3. Représentants-Membres du foyer-Contacts	р4
4. Mon Tableau de bord	р4
5. Ma Famille	p5
6. Le dossier administratif	<i>p</i> 6
7. Gérer les réservations	p9
8. Historique des demandes dans dernières demandes	p11
9. Adhésion à la facture en ligne	p12
10. Le prélèvement automatique	p13
11. Paiement en ligne	p14

Des démarches simplifiées, des informations personnalisées, des réservations en ligne, le paiement en ligne, ... le Portail Familles vous simplifie la ville !

Le Portail Familles est accessible 7 jours sur 7 et 24h sur 24 depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone en se connectant au site internet de la ville de Chavagne :

• www.chavagne.fr - Rubrique : Accès rapides - Portail Familles





• ou directement à l'adresse suivante : https://www.espace-citoyens.net/chavagne

Vous pourrez y trouver les modalités de fonctionnement du Portail Familles présentées sous la forme d'un guide d'utilisation pour vos premières démarches.

1 - ESPACE PERSONNEL : CREATION

Pour créer votre espace personnel, 2 possibilités :

1. Vos enfants sont scolarisés et ont déjà fréquenté le service Enfance :

Le service Enfance vous a transmis un identifiant et un mot de passe à l'adresse mail renseignée qui vous permettront d'accéder à votre espace personnel et sécurisé. Si vous n'avez rien reçu, veuillez contacter le service Enfance.

A MON ESPACE	PFRSO	
		Saisissez votre identifiant et votre
dentifiant		mot de passe vous ayant été
		communiqués
Mot de passe		Cliquez ensuite sur Connexion
J'ai oublié mon mot de	Connexion	

2. Vos enfants n'ont pas fréquenté le service Enfance :

Veuillez contacter le service Enfance de la ville de Chavagne : portail.familles@chavagne.fr

2 - ESPACE PERSONNEL : PRESENTATION



3 - REPRESENTANTS-MEMBRES DU FOYER-CONTACTS



4

Papi TEST

Ajouter un contact

Monsieur TEST

CONTACTS

Mamie TEST

ENFANT2 TEST

Mombro

PAPI TEST

Contact

Cliquer sur "Ajouter

un contact enfance"

 \odot

ENFANTI TEST

MAMIE TEST Contact

AJOUTER UN CONTACT ENFANCE **Cliquer** sur

"Ajouter un

contact"

pour valider.

Renseignez les champs puis cliquez sur "Aller à l'étape 2"

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

4. MON TABLEAU DE BORD





6. LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour compléter le dossier	MA FAMILLE			
administratif d'un enfant, cliquez sur Inscription administrative	Inscription administrative	les Justifier une absence Sim	Autres démarches	
Cliquez ensuite sur le prénom de l'enfant concerné	Enfant2	Dossier administratif 2019	-2020	0

1 : La démarche

Vous devez télécharger les documents administratifs suivants :

- La fiche famille
- La fiche sanitaire

Pour cela, cliquez sur les nom des fiches et enregistrer les.

C'est deux fichiers sont au format PDF et contiennent des champs de formulaires à renseigner. Une fois remplis, vous devez enregistrer les modifications apporter.

Ces deux fichiers vous seront demandés dans l'étape 2.



2 : Ma demande

Cocher ou décocher les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. De même pour l'autorisation d'accès au quotient familial et l'autorisation de prise de photo pour des support de communication.



3 : Le récapitulatif

Le récapitulatif vou fournies. Vous ave • Annuler votre • Revenir à l'éta • Ou valider	us permet de vérifier les informations z alors le choix entre : démarche upe pour modifier vos choix		2 - LE RÉCAPITULATIF	
ANNULER LA DÉMAR	RCHE		< RETOUR À L'ÉTAPE 1	VALIDER
8		INSCRIT		
Le demandeur	Inscrit	Enfant2		
La demande	Autorisation à venir chercher l'enfant?	Monsieur TEST : Autorisation Madame TEST : Autorisation Mamie TEST : Autorisation		
1	Autorisation d'accès au quotient familial?	Autorisation		
	Autorisation de prise de photo/vidéo?	Autorisation		
	Pièces à fournir pour le dossier administratif de l'enfant	Fiche famille, Fiche sanitaire		
		VALIDATION		
	J'atteste que les renseignements fournis sont exactes	Oui		
ANNULER LA DÉMAR	СНЕ		< RETOUR À L'ÉTAPE 1	VALIDER

Après avoir cliqué sur **Valider**, votre demande est transmise au service enfance qui vous tiendra informé de l'avancement de son instruction. Vous recevrez automatiquement un accusé de réception sur votre adresse mail.



7 - GERER LES RESERVATIONS

Cliquez sur Modifier les réservations. Vous verrez apparaître l'écran ci-dessous avec les services disponibles à la réservation pour vos enfants.

A FAN	NILLE				
Inscription dministrative	Modifier les réservations abs	fier une sence Simulation des tarifs	Autres démarches		
ODIFIER LE Enfant1	S RÉSERVATIONS Accueil de loisirs Mercred	di Pôle Enfance		du 02/09/2019 au 03/07/2020	0
Enfant1	Accueil de loisirs Vacanc	es Pôle Enfance		du 01/09/2019 au 31/08/2020	0
Enfant1	Accueil Périscolaire	Ecole Elément	aire Publique	du 02/09/2019 au 03/07/2020	0
Enfant1	Restauration Scolaire	Ecole Elément	aire Publique	du 02/09/2019 au 03/07/2020	0

Vous devez choisir votre (vos) enfant (s) : exemple « *Enfant 1* » et l'activité que vous souhaitez réserver. *Ex : « Accueil Périscolaire »* en cliquant sur la flèche sur la ligne correspondante pour accéder à l'activité.

L'Accueil Périscolaire permet de réserver les activités suivantes :

- garderie du matin (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- garderie du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- temps des leçons (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

La Restauration scolaire permet de réserver les repas pour le midi au restaurants municipal.

Accueil de Loisirs - Mercredi permet de réserver le repas du mercredi midi au restaurant municipal ainsi que l'après-midi du mercredi.

Accueil de Loisirs - Vacances permet de réserver les matins, après-midi, les repas mercredi pendant les petites vacances scolaires. Pour réserver la journée, vous devez cocher matin, repas et après-midi.

1: LA DEMARCHE



2: LA DEMANDE



3 : Le récapitulatif







8. HISTORIQUE DES DEMANDES DANS « DERNIERES DEMANDES »

Vous pouvez également retrouver l'historique de vos demandes dans le bloc « Dernières demandes » de votre tableau de bord sur votre page d'accueil.

MUN	TABL	EAU U	E BURD		
Dernië deman	ères ides ju	Pièces ustificatives	Mes actualités		
DERNIÈ	RES DEM/	ANDES EFFE	ECTUÉES		
14 mai 2019	15:06	8	DEMANDE N° 21 ENFANCE Justifier une absence Clervie - du 06/09 au 11/10/2019	Traitée positivement	Q
14 mai 2019	12:10	Ŀ	DEMANDE N° 20 ENFANCE Réservation Clervie - Accueil de loisirs Vacances - Pôle Enfance - du 21 au 31/10/2019	Traitée positivement	Q
14 mai 2019	12:09	22	DEMANDE N° 19 ENFANCE Inscription accueil de loisirs de vacances 2019-2020 Clervie	Traitée positivement	Q
14 mai 2019	12:08	€	DEMANDE N° 18 ENFANCE Réservation Clervie - Accueil de loisirs Mercredi - Pôle Enfance - le 18/09/2019	Traitée positivement	Q
			V	OIR TOUTES MES D	EMANDES

MONETADLEAU DE DODD

Pour modifier ou annuler vos réservations, il vous suffit de faire la même démarche en cochant ou décochant, dans la mesure où les modifications ou annulations sont réalisées dans les délais.

L'ensemble de cette procédure de réservation est identique à tous les services périscolaires suivants que vous retrouverez dans le bloc « Gérer les réservations » :

- 1. Accueil périscolaire
- 2. Restauration scolaire
- 3. Accueil de loisirs Mercredis
- 4. Accueil de loisirs Vacances

9. ADHÉSION À LA FACTURE EN LIGNE



Après avoir cliqué sur **Valider**, votre demande est transmise au service enfance qui vous tiendra informé de l'avancement de son instruction. Vous recevrez automatiquement un accusé de réception sur votre adresse mail.

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE



10. ADHÉSION AU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

A réception de votre facture, vous pouvez payer par **prélèvement automatique**. Pour bénéficier de ce service, vous devez fournir vos coordonnées bancaires. Pensez à modifier ces informations en cas de changement de domiciliation bancaire.



J'accepte les conditions générales liées au prélèvement automatique

		2 - LE RÉCAPITULATIF	
ANNULER LA D	DÉMARCHE	< RETOUR À L'ÉTAPE 1	ALIDER
	CRÉANCIER		
Le demandeur	BÉNÉFICIAIRE		
	Civilité		
La demande	Nom de naissance		ß
	Le récapitulatif vous permet de vérifier les informations fournies. Vous avez alors le choix entre : • Annuler votre démarche • Revenir à l'étape précédente pour modifier vos données • Ou valider		

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE



réception sur votre adresse mail.

11. PAIEMENT EN LIGNE



Dans la rubrique « **MES FACTURES**» située dans la partie gauche de la page, cliquez sur « Paiement en ligne » via l'application **Payfip**.

Saisissez, dans le champ prévu à cet effet, votre numéro de facture, l'année, le montant ainsi que votre adresse courriel si elle n'est pas déjà saisie et clique sur « **Envoyer** ». Vous allez être redirigé vers la plateforme de paiements en ligne de la direction générale des Finances publiques (DGFIP).

Cliquez ensuite sur « Payer par carte bancaire ».