





# 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 : creation	рЗ
2. Espace Personnel présentation	р3
3. Représentants-Membres du foyer-Contacts	р4
4. Mon Tableau de bord	р4
5. Ma Famille	р5
6. Le dossier administratif	р6
7. Gérer les réservations	р9
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.



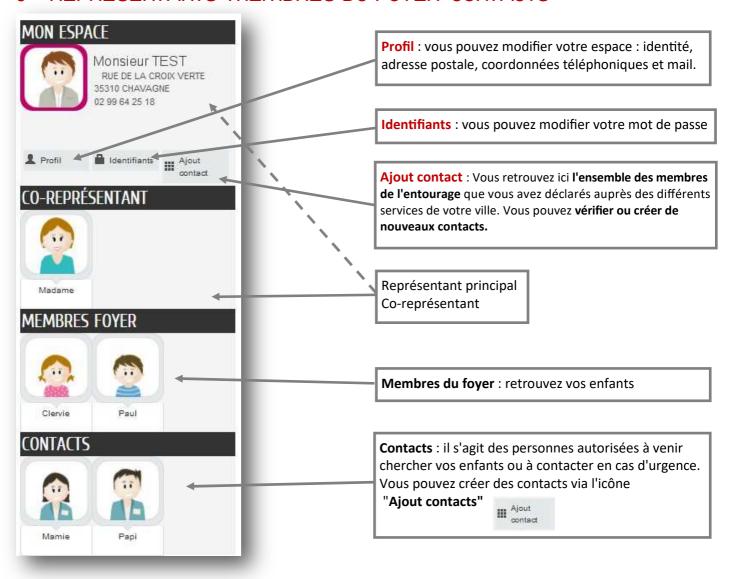
## 2. Vos enfants n'ont pas fréquenté le service Enfance :

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

pour valider.

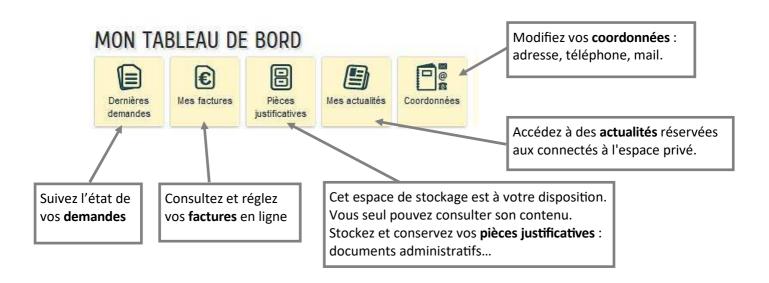
ALLER À L'ÉTAPE 2 >

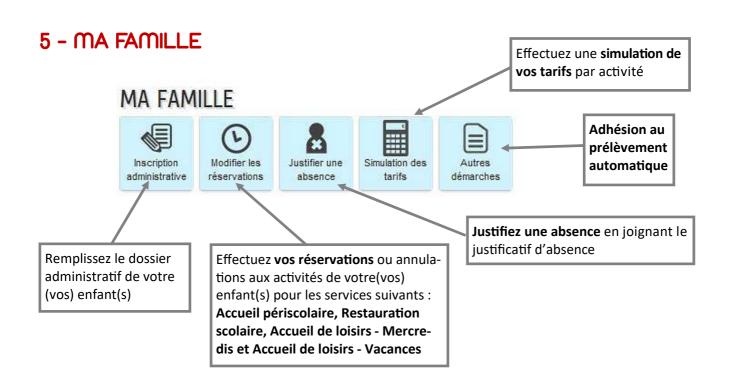
Ajouter un contact (personnes autorisées à venir chercher votre(vos) enfant(s)

un contact enfance"

AJOUTER UN CONTACT ENFANCE

#### 4. MON TABLEAU DE BORD





### 6. LE DOSSIER ADMINISTRATIF



#### 1: La démarche

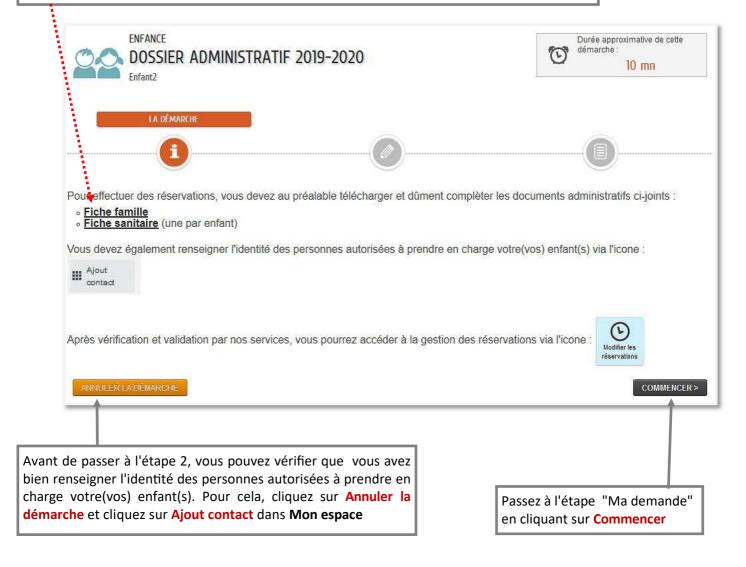
Vous devez télécharger les documents administratifs suivants :

- La fiche famille
- La fiche sanitaire

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

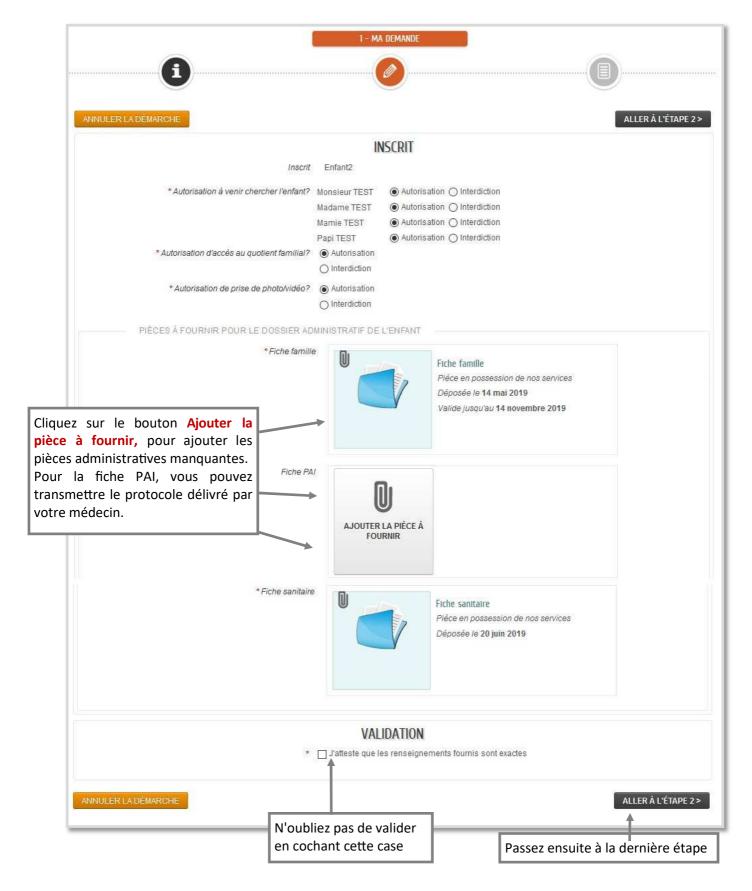
C'est deux fichiers sont au format PDF et contiennent des champs de formulaires à renseigner. Une fois remplis, vous devez enregistrer les modifications apporter.

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

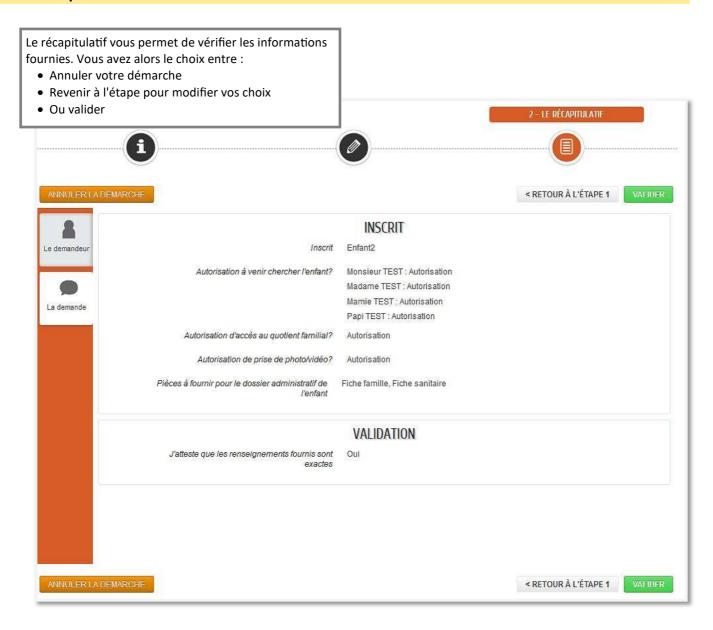


#### 2: Ma demande

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



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.

## MA FAMILLE



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.

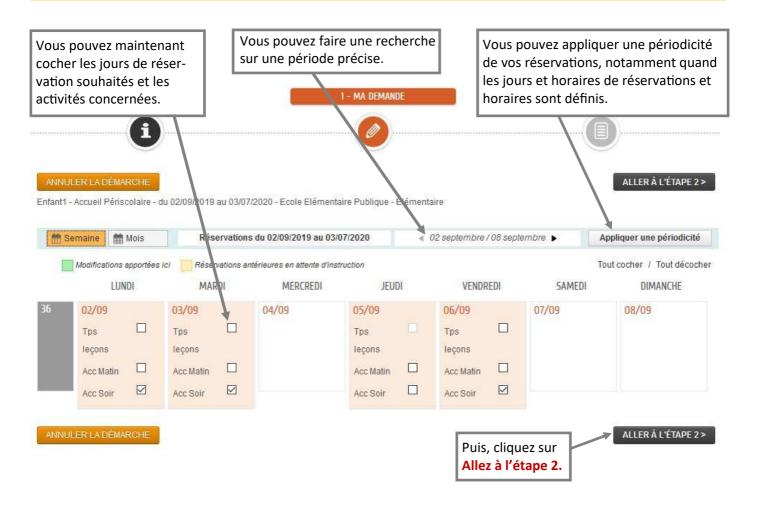
**Accueil de Loisirs - Vacances** permet de réserver les matins, après-midi, les repas mercredi pendant les petites vacances scolaires. Pour réserver la journée, vous devez cocher matin, repas et après-midi.

#### 1: LA DEMARCHE

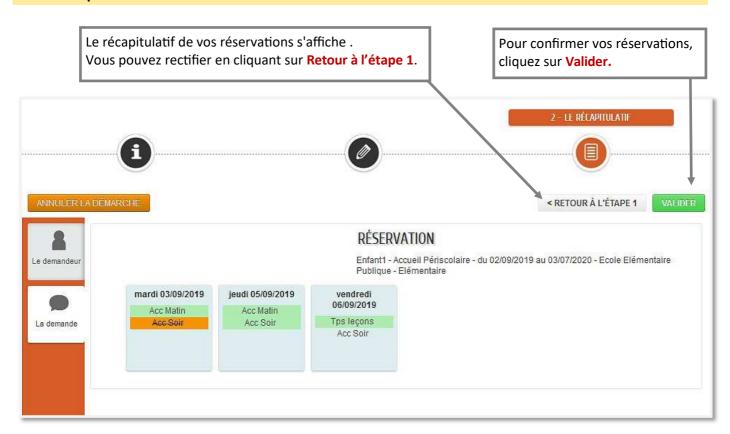


Cliquez sur le bouton **COMMENCER** (en bas de la page) pour effectuer votre réservation

#### 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.

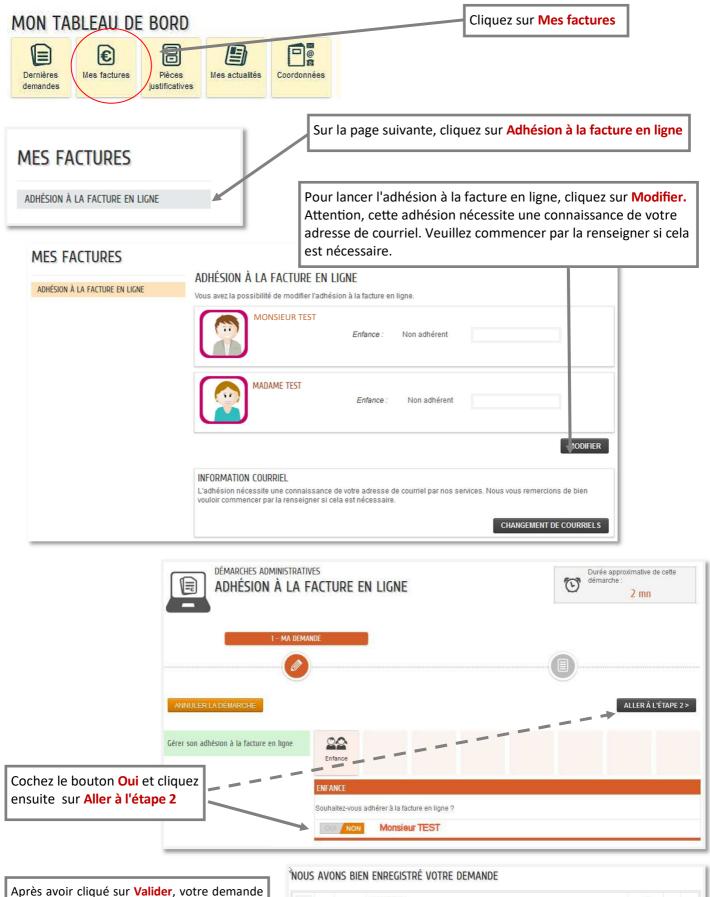


**Pour modifier ou annuler vos réservations,** il vous suffit de faire la même démarche en cochant ou décochant, dans la mesure où les modifications ou annulations sont réalisées dans les délais.

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

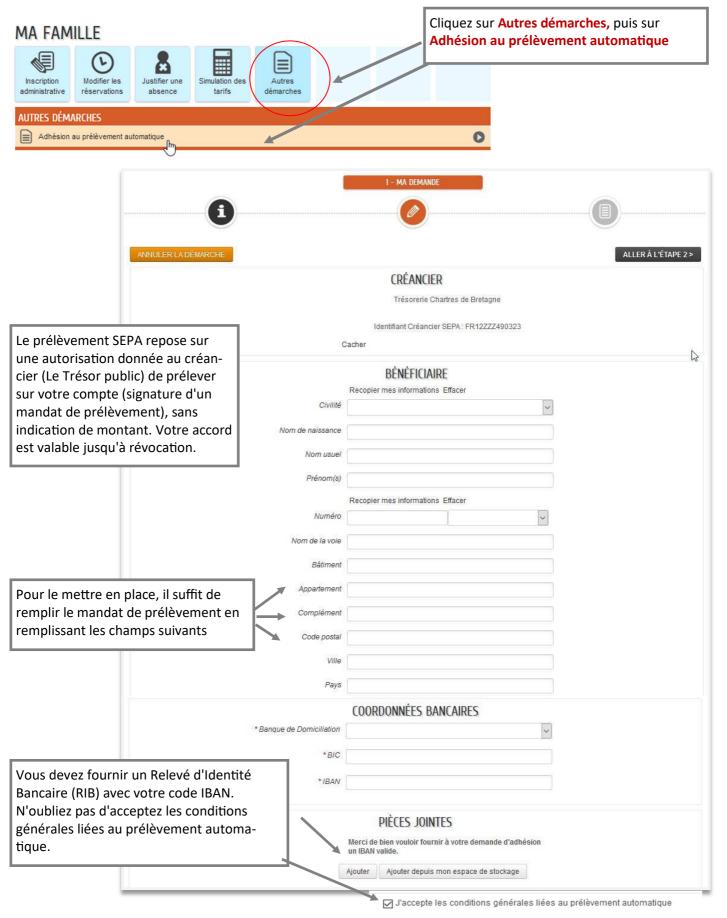
# 9. ADHÉSION À LA FACTURE EN LIGNE



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.

# 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.







# 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 ».