



Siège :

*22 rue de l'Hôtel de Ville, CS 90077 38353 La Tour du Pin Cedex. Tél. 04 74 97 05 79*

**Direction Vie Locale - Service Enfance**

*244 Montée du Village 38110 Saint Victor de Cessieu. Tél. 04 74 33 13 10*

## LE PORTAIL FAMILLES



## C'est quoi ?

Accessible 24h/24h et 7j/7J, le portail famille permet aux familles de :

- Gérer ses informations personnelles,
- Gérer les inscriptions et déclarer les absences de ses enfants,
- Régler ses factures.

## Pour quoi faire ?

Grâce au code d'accès personnel, Il permet à la famille, en toute sécurité, de :

- Visualiser les données familles, enfants
- Visualiser les inscriptions
- Faire des demandes de modifications sur son dossier
- Visualiser le compte famille et imprimer les factures
- Faire une demande d'inscription ou de réservation
- Notifier une absence

Les échanges entre les familles et les professionnels sont facilités. Toutes les actions des familles sont soumises à la validation de la collectivité avant l'intégration des données dans le logiciel.

## Accès ?

Site internet de la Communauté de Communes :  
[www.valsdudauphine.fr](http://www.valsdudauphine.fr), rubrique « Infos utiles »

Identifiant et mot passe transmis sur demande à votre centre de loisirs. (unique pour chaque famille)

Votre identifiant :

Votre mot de passe :

# Comment s'en servir ?

## 1. Portail famille

- Page d'accueil : Responsable, Etat du solde de la famille, Factures impayées, Enfants



Possibilité de changer le mot de passe d'accès au portail !

- Mon compte : Informations générales concernant la famille, les enfants de la famille



Possibilité d'ajouter un enfant

- Mes enfants : Informations concernant les enfants



Pour chaque enfant : Autorisations, Données complémentaires, Données sanitaires, Insertion photo, édition de la fiche enfant, Inscription en cours, Nouvelle inscription, Déclarer une absence, Nouvelle inscription scolaire. Possibilité d'ajouter un enfant- Information sur les tarifs appliqués aux enfants

- Relevé de compte : Informations générales sur les factures et les règlements



- Boîte de réception : Echanges entre la collectivité et la famille.



## 2. Visualiser les données familles, enfants

Grâce au portail, vous pouvez directement consulter ou effectuer les modifications correspondant à vos informations personnelles ou à celles de vos enfants.

## 3. Visualiser les inscriptions

Cette liste est accessible depuis la barre horizontale de boutons :

## 4. Faire des demandes de modifications sur son dossier

Chaque fois que vous saisissez un élément au travers de votre portail, une demande est adressée au service Enfance-Jeunesse-Education. Cette demande est alors en attente de la validation du secrétariat.

## 5. Facturation-Consultation et édition

- **Facturation :**

Vous pourrez consulter, archiver ou éditer votre facture. Celle-ci est toujours une facture incluant le solde antérieur éventuellement restant à devoir.

- **Paiement en ligne : NON DISPONIBLE**

- **Editions :**

Accès à l'impression ou à l'archivage de la facture correspondante  
Accès à l'impression ou archivage de la fiche enfant simple ou complète  
Accès à la fiche de pré-inscription d'une nouvelle famille

- **Consultations :**

Accès au changement de mot de passe. Il est composé de lettres et de chiffres de 20 caractères maximum. Accès à la boîte de réception de message. Contacter la collectivité par message. **Consultations de l'état des demandes réalisées**

## 6. Faire une demande d'inscription ou de réservation

Vous devez :

- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de réservation,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic avec le bouton droit de la souris,
- Sélectionner le choix « Demande de réservation »,
- Le symbole apparaît dans la case du jour correspondant.

## **ATTENTION :**

**Les réservations et les inscriptions ne seront prises en compte que si elles sont réalisées par le biais du portail famille. Ou le cas échéant lors des permanences.**

## 7. Notifier une absence

Vous devez :

- Vous positionner sur l'enfant pour lequel vous souhaitez signaler une absence,
- Vous placer sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,
- Effectuer un clic avec le bouton droit de la souris,
- Sélectionner le choix « Déclarer une absence »,
- Le motif de l'absence doit être sélectionné dans la liste de choix. Il est possible de donner une raison différente ou un message plus précis en choisissant le type autre.
- Puis confirmer,
- Après validation du motif, le symbole apparaît dans la case du jour correspondant.

## 8. Liste des demandes



Vous pourrez consulter l'état des demandes effectuées : en effet, toutes les demandes acceptées ou refusées depuis moins d'un mois sont regroupées dans la « Liste des demandes ». Cette liste est accessible depuis la barre horizontale de boutons :

Il suffit de choisir les éléments à consulter : Mon compte ou Mes enfants :

## 9. Mot de passe oublié ?

Contactez votre centre de loisirs par mail. Une réponse vous sera faite sur l'adresse mail transmise sur la fiche sanitaire et enregistrée dans la base de données.