



LANGON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
MAIRIE DE LANGON



**GUIDE
UTILISATEUR**

PORTAIL FAMILLE



TABLE DES MATIERES

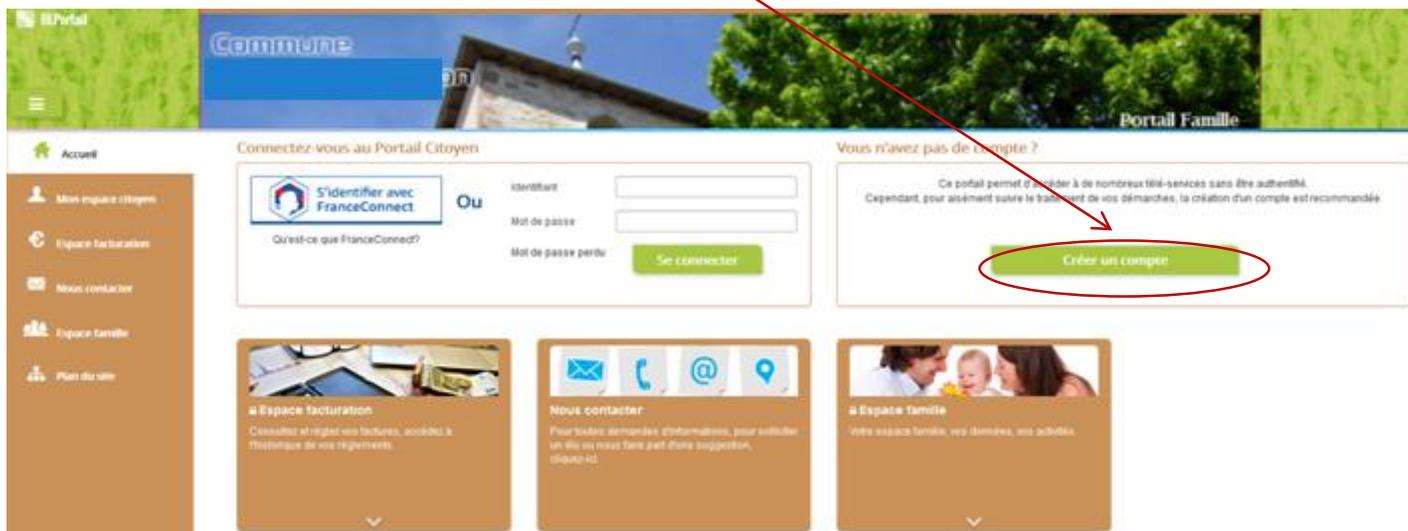
| | | |
|------|--|----|
| I. | Création d'un compte citoyen..... | 2 |
| II. | Abonnement au module enfance..... | 4 |
| III. | Consultation des données de la famille | 6 |
| IV. | Gestion des activités..... | 7 |
| A. | Informations générales..... | 7 |
| B. | Données sanitaires..... | 7 |
| C. | Autorisations | 9 |
| V. | Gestion des activités..... | 9 |
| A. | Réservations | 10 |
| a. | Réservation via le planning | 11 |
| b. | Réservation via le bouton | 11 |
| B. | Absences..... | 12 |
| C. | Visualisation de vos demandes | 14 |

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.

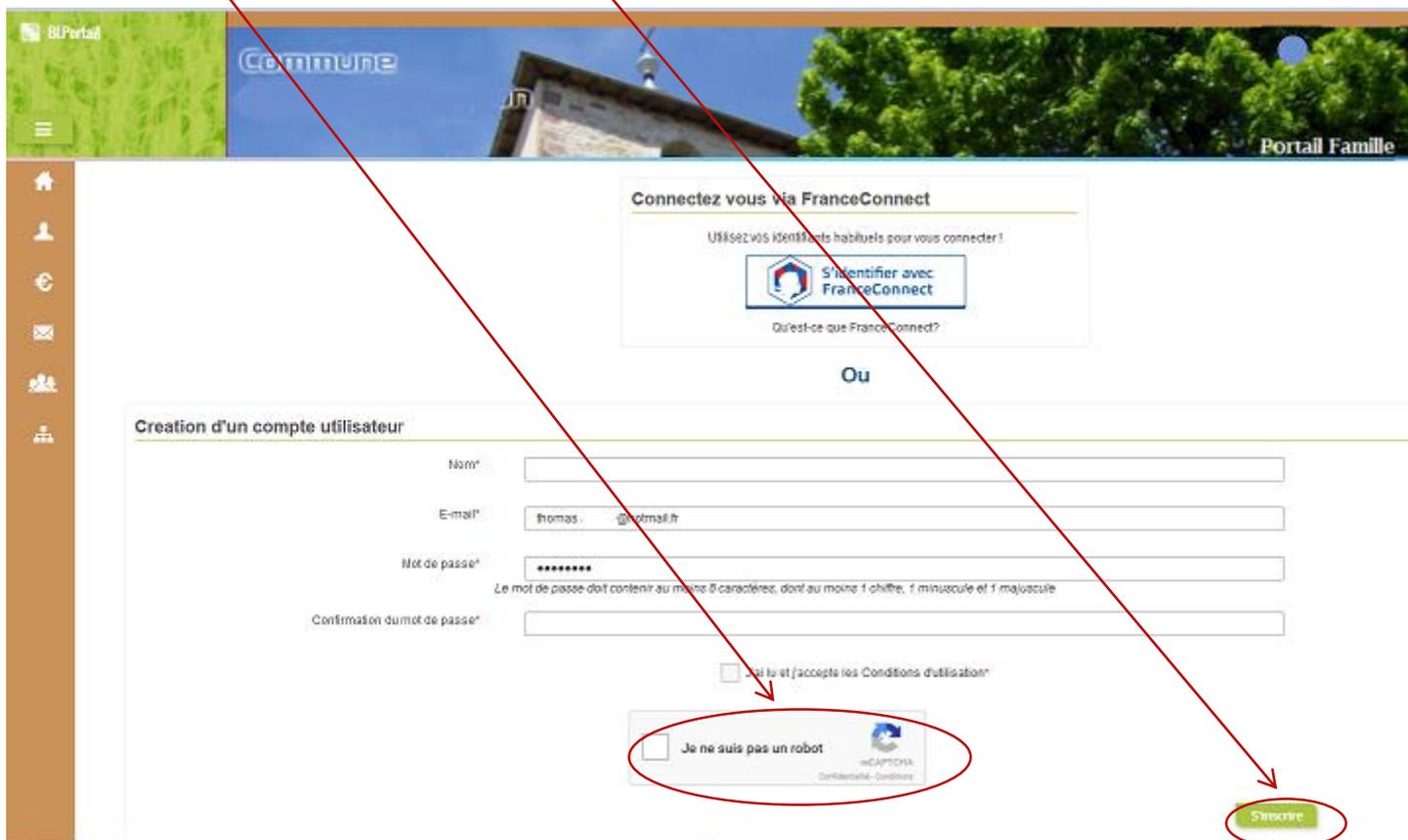
Lors de votre première connexion, vous devez créer un compte en vue de vous connecter à votre espace personnel et d'accéder à l'ensemble des modules liés à votre compte.

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

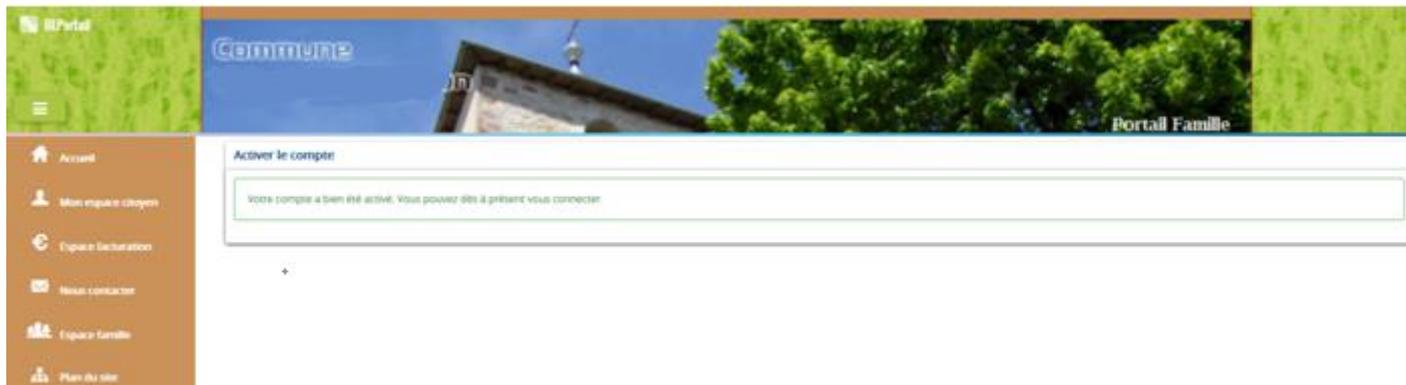


Une nouvelle page s'ouvre et permet de s'identifier de deux façons différentes, soit avec vos identifiants France Connect, soit via un formulaire. N'oubliez pas de faire vérifier votre identité par mesure de sécurité, grâce au **reCaptcha**. Puis, cliquez sur « **S'inscrire** ».

SI VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNÉ FAMILLE, CELUI-CI EST FACULTATIF A CETTE ÉTAPE.



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.



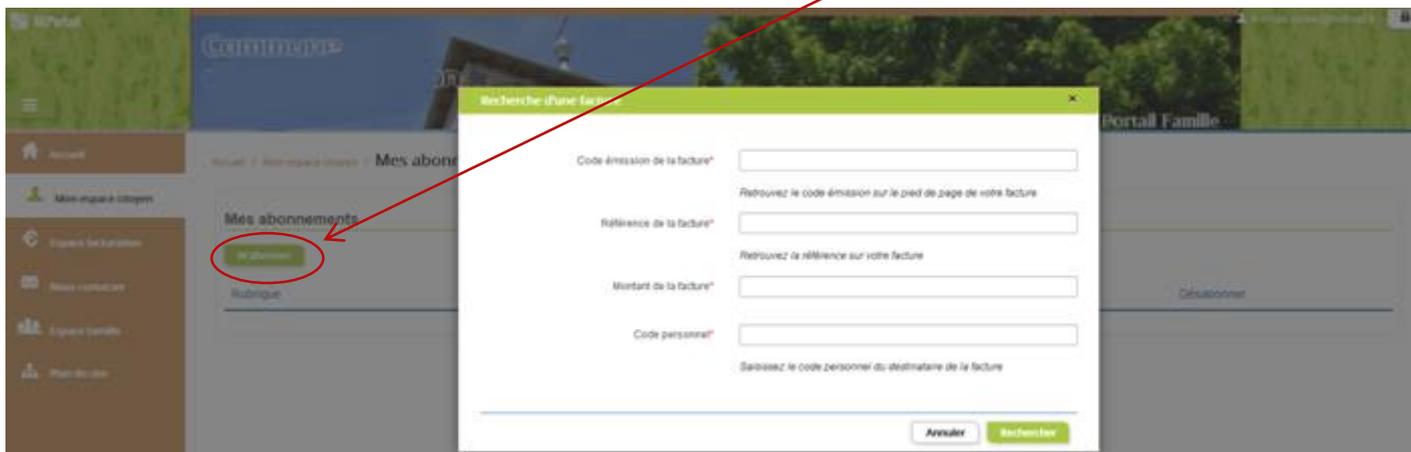
Puis, accédez au module « **Mes abonnements** »



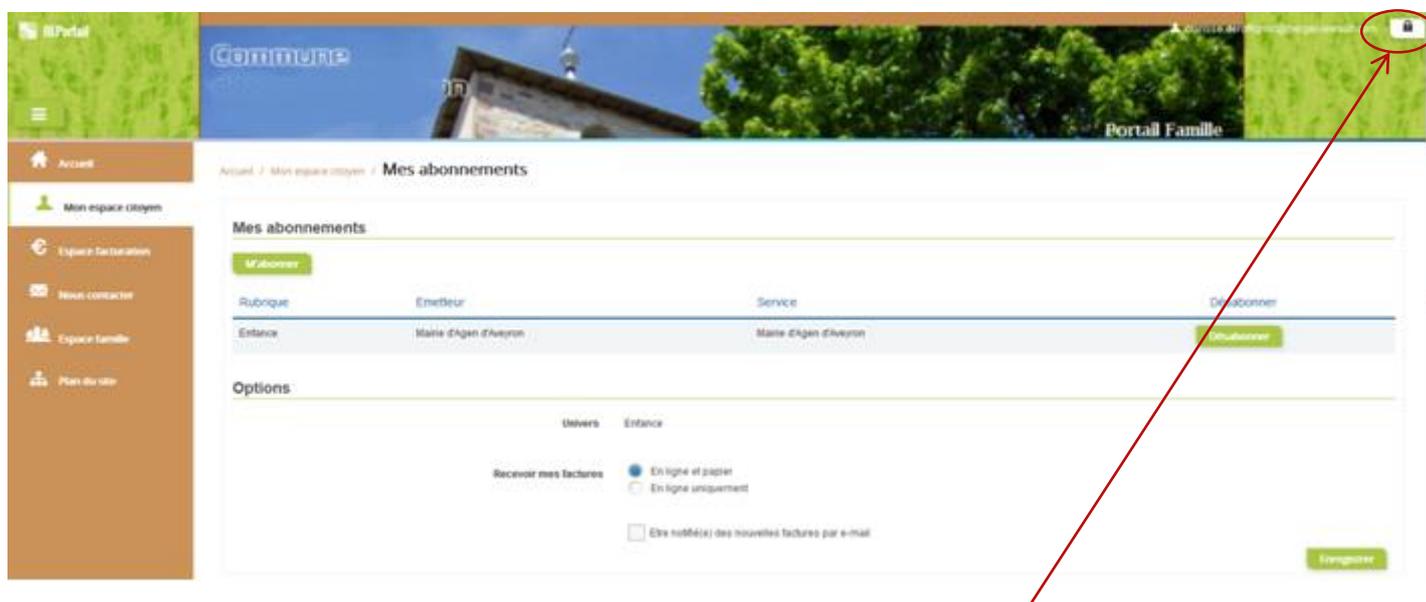
C'est ici que vous pourrez vous abonner aux services proposés par votre collectivité. Vous devez vous munir d'une facture correspondant au service souhaité, ici l'enfance, afin de remplir le formulaire de recherche qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton « **m'abonner** ».

ATTENTION ! SAISIR TOUTES LES RUBRIQUES.

- 1. CODE ÉMISSION DE LA FACTURE**
- 2. RÉFÉRENCE DE LA FACTURE - FAIRE UN ESPACE AVANT ET APRÈS LE TIRET (2017 - xxx)**
- 3. MONTANT DE LA FACTURE – REMPLACER LA VIRGULE PAR UN POINT (00.00)**
- 4. CODE PERSONNEL**



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



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** ».



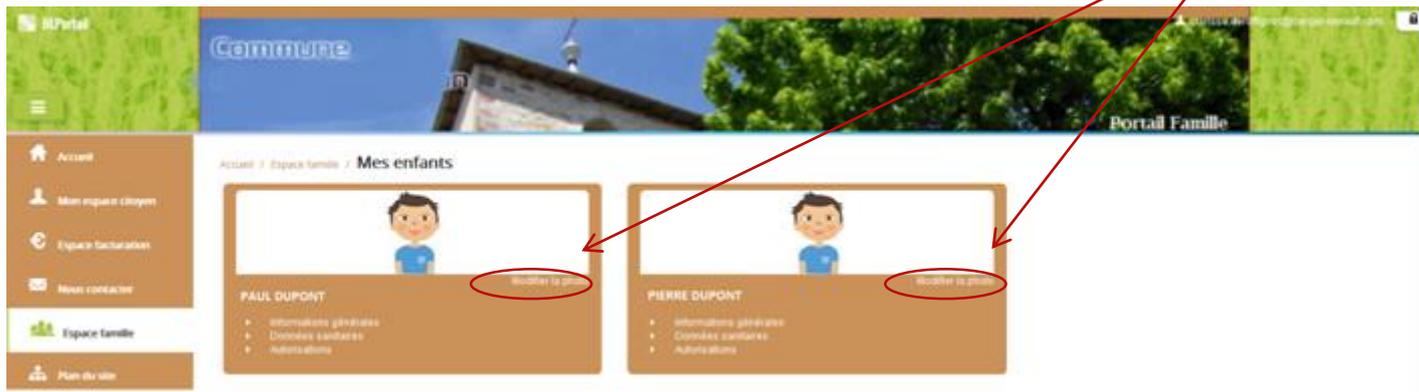
Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter votre **dossier famille**, comportant les données des responsables et des enfants.

The image displays the 'Responsables' page within the 'Espace famille' section. The page title is 'Responsables'. Below the title, there is a section for 'Données communes à la famille' with a sub-section for 'Informations fiscales'. The main part of the page is titled 'Responsable 1' and contains a form for 'Information de base'. This form includes several input fields: 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'Qualité', 'Situation familiale', 'E-mail', 'Téléphone', and 'Téléphone portable'. There are also two checkboxes: 'Accepte le retrait des enfants' and 'Accepte de recevoir des SMS'. At the bottom of the form, there is an 'Adresse' section. The left sidebar is visible, showing the 'Espace famille' menu item highlighted.

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 dépliable 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 résultat | | |

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 displays the 'Portail Famille' interface. The main content is a calendar for the week of January 2nd to 8th, 2017. The calendar shows a grid of activities for each day. Activities are color-coded and labeled with their status: 'Inscrit' (Registered) or 'Réservé' (Reserved). For example, 'ALAE matin' (07:30-08:30) is 'Inscrit' on Monday and Wednesday, and 'Réservé' on Tuesday, Thursday, and Friday. 'Cantine enfant' is 'Inscrit' on Monday, Wednesday, and Friday, and 'Réservé' on Tuesday and Thursday. Other activities include 'Gardiens mercredi matin' and 'ALAE soir'. A sidebar on the left provides navigation options like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace facturation', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. A filter panel on the right allows users to select specific activities, such as 'ALAE matin (Ecole privée) du 31082016 au 31082017' or 'Cantine enfant (Ecole privée) du 31042016 au 05072017'. At the bottom right, there is a 'Faire une demande' button with 'Réservations' and 'Annuler' options.

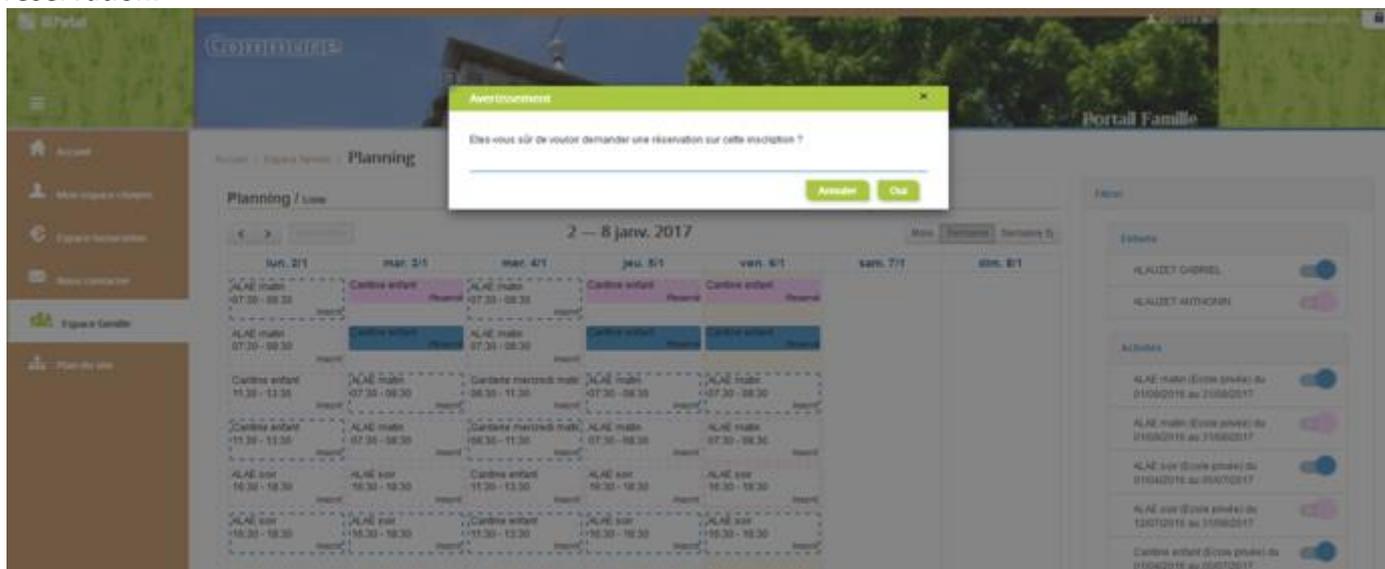
Pour faire une demande de réservation, deux possibilités :

- ▶ 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 ».

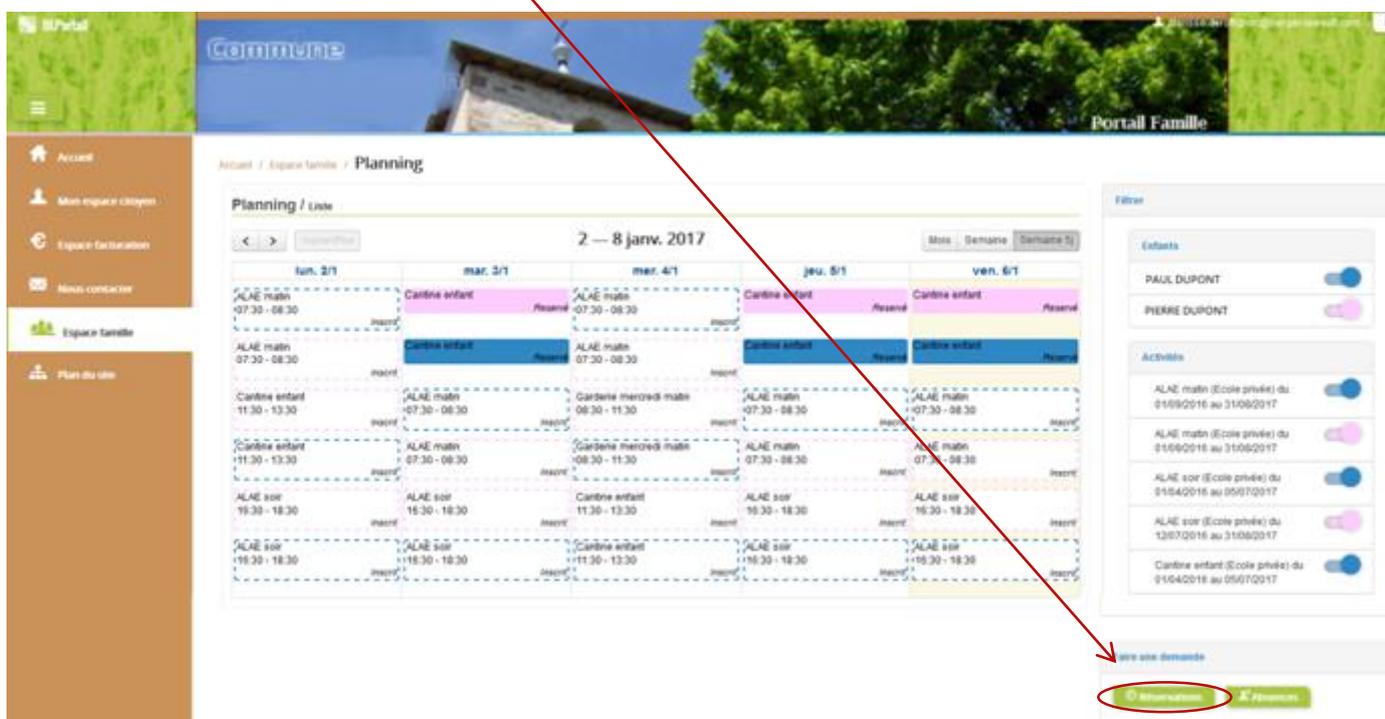
Lors du clic, une fenêtre d'avertissement apparaît sur l'écran vous demandant de confirmer votre réservation.



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' page. It features a sidebar on the left with navigation options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace facturation, Mes contacts, Espace famille, and Plan du site. The main content area is titled 'Réservation d'activité' and is divided into three sections:

- 1. Sélectionnez un enfant**: A dropdown menu for 'Enfants' with 'PAUL DUPONT' selected.
- 2. Sélectionnez une activité**: A dropdown menu for 'Activités' with 'Cantine enfant (École privée) du 01/04/2016 au 01/09/2017' selected.
- 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 of the website. A modal dialog box titled 'Avertissement' is overlaid on the calendar. The dialog contains the text: 'Êtes-vous sûr de vouloir déclarer une absence pour cette réservation ?' and a text input field labeled 'Raison:'. There are 'Annuler' and 'OUI' buttons at the bottom of the dialog. The background shows a calendar grid with various activities like 'Cantine enfant', 'ALAE matin', and 'ALAE soir' for different dates.

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

The screenshot shows the 'Portail Famille' website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace facturation', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area is titled 'Planning / Liste' and displays a calendar for the week of 2-8 January 2017. The calendar grid shows various activities for children, such as 'ALAE matin' and 'Cantine enfant', with some cells marked 'Inscrit' or 'Absence'. On the right side, there is a 'Filtrer' (Filter) panel. Under 'Enfants', there are toggle switches for 'PAUL DUPONT' and 'PIERRE DUPONT'. Under 'Activités', there are toggle switches for several ALAE and Cantine activities. At the bottom of the filter panel, there are two buttons: 'Réservations' and 'Absences'. A red arrow points from the text above to the 'Absences' button, which is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Portail Famille' website interface with the 'Déclaration d'absence' form. The form is titled '1. Sélectionnez un enfant' and has a dropdown menu for 'Enfants' with 'PIERRE DUPONT' selected. Below that is '2. Sélectionnez une activité' with a dropdown menu for 'Cantine enfant (Ecole privée) du 01042016 au 0' selected. The third section is '3. Déclarez' and contains a 'Contraintes' section with a note: 'Les 60h d'absence doivent être comprises dans la période de l'inscription du 01042016 au 05072017'. There are input fields for 'De' (06012017) and 'Au' (06012017), and a 'Raison' field. Below the 'Raison' field are several checkboxes for days and times: 'Lun@ (11:30 - 13:30)', 'Mar@ (11:30 - 13:30)', 'Mer@ (11:30 - 13:30)', 'Jeu@ (11:30 - 13:30)', and 'Ven@ (11:30 - 13:30)'. A green 'Valider' button is at the bottom right.

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 Réservé | Cantine enfant Réservé | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | Cantine enfant Réservé | Cantine enfant Réservé | | |
| Cantine enfant Réservé | Cantine enfant Réservé | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | Cantine enfant Réservé | Cantine enfant Réservé | | |
| ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | ALAE matin 07:30 - 08:30 Inscrit | Gardiennage maternel 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 | Gardiennage maternel 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 | Cantine enfant 11:30 - 13:30 Inscrit | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit | ALAE soir 16:30 - 18:30 Inscrit | | |

Enfants

- ALAUZET GABRIEL
- ALAUZET ANTHONN

Activités

- ALAE matin (Ecole privée) de 01/09/2016 au 31/09/2017
- ALAE matin (Ecole privée) de 01/09/2016 au 31/09/2017
- ALAE soir (Ecole privée) de 01/04/2016 au 05/07/2017
- ALAE soir (Ecole privée) de 12/07/2016 au 31/09/2017
- Cantine enfant (Ecole privée) de 01/04/2016 au 05/07/2017

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 | | | | | |