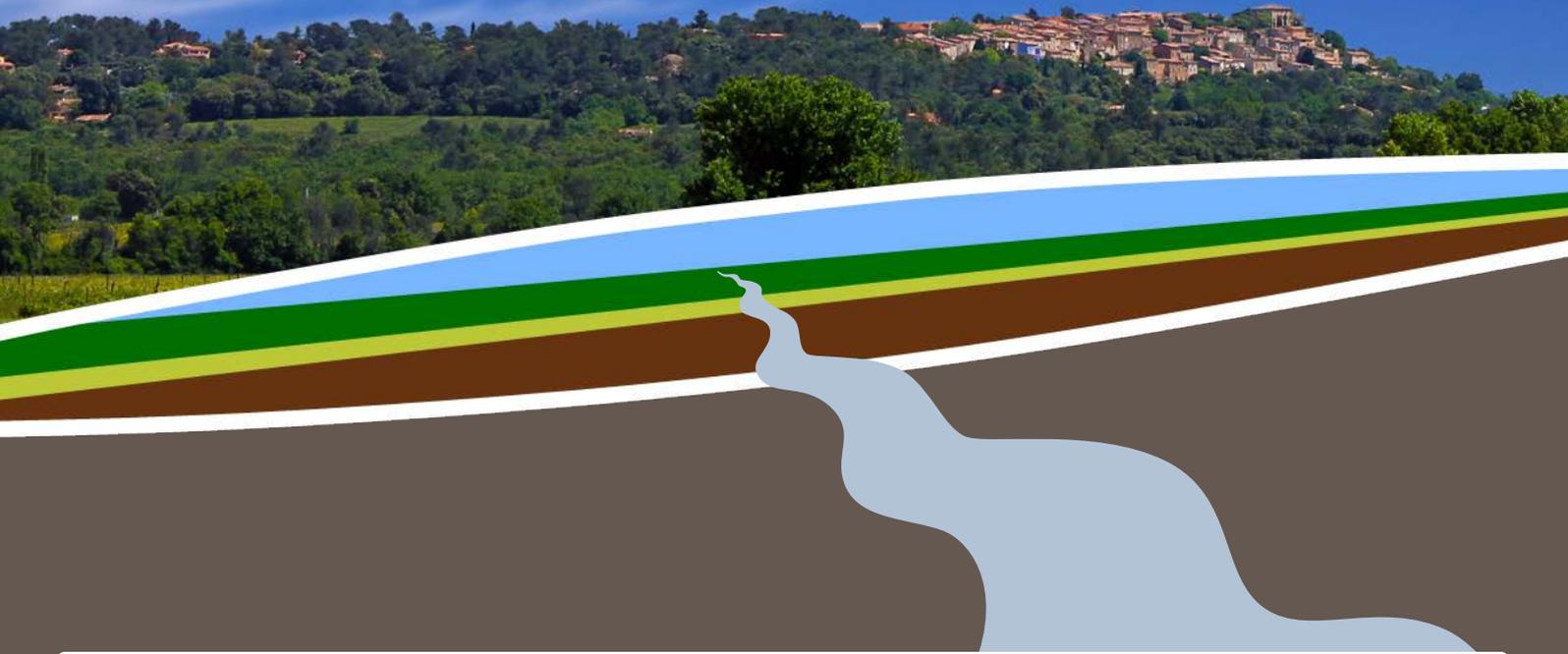


VIVRE A SEILLONS



GUIDE DU PORTAIL FAMILLE

Inscrire et payer en ligne les services suivants :

- Restauration scolaire,
- Accueil de loisirs (ALSH, périscolaire, NAP ...)



Mairie de Seillons Source d'Argens

Tel : 04.98.05.20.40, Fax : 04.98.05.20.49, email : contact@mairie-de-seillons.fr

SOMMAIRE

CONNECTION AU PORTAIL FAMILLE 3

CAS N°1 : Votre / vos enfant(s) a déjà participé aux activités de nos structures d'accueil (cantine, ALSH, périscolaire, NAP) 3

CAS N°2 : Vous êtes un nouvel arrivant ou votre / vos enfant(s) n'a jamais participé aux activités 5

ETAPE 1 : Enregistrement de votre famille 6

ETAPE 2 : Enregistrement du deuxième parent (étape optionnelle) 7

ETAPE 3 : Enregistrement de votre/vos enfant(s) 8

INSCRIPTION AUX ACTIVITES 10

Etape 1 : Inscription : 10

Etape 2 : Réservation : 11

PAYER SES FACTURES EN LIGNE 13

BESOIN D'AIDE ? 15

CONNECTION AU PORTAIL FAMILLE

Pour vous connecter au portail famille, vous devez vous rendre sur la page d'accueil du site de la mairie : vivreaseillons.fr. Cliquez sur « PORTAIL FAMILLE », et vous arriverez directement sur la page de notre prestataire : « **le portail de la famille** »

Deux cas peuvent alors se présenter :

CAS N°1 : Votre / vos enfant(s) a déjà participé aux activités de nos structures d'accueil (cantine, ALSH, périscolaire, NAP)

Dans ce cas, vous avez déjà dû communiquer à l'une de ces structures (cantine, ALSH...) une adresse email pour vous contacter. Les services administratifs de la Mairie ont alors déjà créé votre mot de passe qui permettra la connexion.

Si vous n'avez pas encore récupéré ce mot de passe en Mairie, vous pouvez le faire directement ici en cliquant sur « **mot de passe oublié** » (1) et en inscrivant votre adresse email à l'écran suivant.

Une fois que vous avez ce mot de passe, saisissez celui-ci ainsi que votre identifiant (adresse email) (2) puis cliquer sur connexion.

The screenshot displays the 'Le Portail de la Famille' website interface. On the left side, there is a registration section titled 'Inscrivez-vous au portail de la famille !' which includes a 4-step process and an 'M'inscrire' button. Below this is an 'Informations' section with the text 'Bonjour à tous'. On the right side, there is a 'Connexion au portail de la famille' section. This section contains two input fields: 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', followed by a 'Connexion' button and a 'Mot de passe oublié ?' link. Two orange arrows with numbers 1 and 2 point to the 'Mot de passe oublié ?' link and the login fields respectively. The footer contains copyright information and a date: 'Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : AIGA | Date de dernière mise à jour : 07/06/2016'.

La page « **Ma famille** » s'ouvre

► Famille : DURAND stéphane

Mon tableau de bord : pour visualiser vos inscriptions et vos réservations

+ Mon tableau de bord

Ma famille : Informations concernant vos enfants : nom, prénom, date de naissance, personnes à contacter...

+ Ma famille

Mes coordonnées : numéro de téléphones, e-mail....

+ Mes coordonnées

Mes inscriptions : espace pour inscrire votre enfant et visualiser l'ensemble des inscriptions réalisées.

+ Mes inscriptions

Mon compte : espace dédié au règlement en ligne.

+ Mon compte

► Documents disponibles en téléchargement :

fiche de renseignement unique.pdf

Ensemble des documents à compléter et retourner en mairie pour finaliser toute inscription pour une année scolaire.

fiche sanitaire de liaison.pdf

Reglement alsh.pdf

Reglement cantine.pdf

Reglement NAP.pdf

Documents à transmettre à la structure

3

Pour que vos inscriptions soient définitives vous devez retourner l'ensemble de ces documents remplis et signés :

- Soit les apporter directement à l'accueil de la Mairie ou du centre de loisirs.
- Soit les scanner (remplis et signés) et les transmettre directement via le portail (3).
- Soit les remplir, signer en ligne, et les transmettre directement via le portail (3).

Nous vous conseillons de vérifier les informations vous concernant et concernant votre/vos enfant(s). Vous pourrez les modifier, si nécessaire, en cliquant sur l'onglet « Modifier mes informations » de la page concernée.

CAS N°2 : Vous êtes un nouvel arrivant ou votre / vos enfant(s) n'a jamais participé aux activités

Dans ce cas, il vous faut simplement enregistrer votre famille en cliquant sur « s'inscrire » (4)

The screenshot displays the 'Le Portail de la Famille' website. At the top left is the AIGA logo. The main heading is 'Le Portail de la Famille'. Below it, a blue banner reads 'Inscrivez-vous au portail de la famille !'. A progress indicator shows four steps, with the fourth step highlighted. The text below the indicator states: 'Vous êtes nouvel arrivant ou vous n'avez jamais participé aux activités de nos structures d'accueil, inscrivez-vous en 4 étapes.' A blue button labeled 'M'inscrire' is positioned below the text. To the right, a green banner reads 'Connexion au portail de la famille'. Below this, there are input fields for 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', followed by a green 'Connexion' button. A link for 'Mot de passe oublié ?' is located below the password field. An orange arrow with the number '4' points to the 'M'inscrire' button. At the bottom left, the footer text reads 'Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : AIGA'. At the bottom right, the footer text reads 'Date de dernière mise à jour : 07/06/2016'.

L'inscription se déroule en 3 étapes :

- ETAPE 1 : Enregistrement de votre famille
- ETAPE 2 : Enregistrement du deuxième parent (étape optionnelle)
- ETAPE 3 : Enregistrement de votre/vos enfant(s)

ETAPE 1 : Enregistrement de votre famille

Attention : les champs indiqués par un (*) sont obligatoires.

Formulaire nouvelle famille

[Étape 1 - Le Parent 1 - Responsable du foyer]

Civilité *	<input type="text" value="<-selectionner->"/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
N° et rue	<input type="text"/>
Complément	<input type="text"/>
CP et Ville	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="text"/>
Confirmation du mot de passe *	<input type="text"/>
Tél. famille *	<input type="text"/>
Tél. travail *	<input type="text"/>
Tél. portable *	<input type="text"/>
Régime allocataire *	<input type="text" value="<-selectionner->"/>
Nom Allocataire	<input type="text"/>
N° Allocataire/MSA	<input type="text"/>
Nb enfant à charge	<input type="text"/>

Etape suivante >>

Annuler



Civilité : nom et prénom du représentant légal. Personne à contacter prioritairement en cas de problème.

Email : au-delà d'être votre identifiant de connection, c'est grâce à celle-ci que vous recevrez toutes les informations concernant vos enfants.

Mot de passe : choisissez un mot de passe (minimum 4 caractères en mélangeant chiffres et lettres). Notez-le bien, vous en aurez besoin à chaque connexion. En cas de perte, vous pourrez l'obtenir en vous rendant à l'accueil de la Mairie ou de l'ALSH (sur présentation d'un justificatif d'identité) ou en cliquant sur « **mot de passe oublié** » (1) du premier écran..

Téléphone famille / travail / portable : numéro qui pourront être utilisés en cas de problème avec votre(vos) enfant(s). note : si vous ne disposez pas de numéro de téléphone portable, vous pouvez répéter par défaut le téléphone famille.

Régime allocataire : votre statut d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale

Indiquer enfin votre numéro d'allocataire (disponible sur toute notification CAF ou MSA)

ETAPE 2 : Enregistrement du deuxième parent (étape optionnelle)

Cette page permet d'indiquer les renseignements du deuxième parent (cette information n'est pas obligatoire mais nous vous conseillons de la compléter si possible).

Que vous remplissiez ou pas ces champs, cliquez sur « **étape suivante** » pour continuer.

Formulaire nouvelle famille

[Étape 2 - Le Parent 2] *

Civilite * : <-selectionner->

Nom * :

Prénom :

Tél. travail * :

Tél. portable * :

Habite à la même adresse

N° et rue :

Complément :

CP et Ville :

* Etape optionnelle

<< Etape précédente Annuler **Etape suivante >>**

Cliquez sur « étape suivante »

Vous pouvez également : Retourner en haut de la page | Imprimer ces Informations

ETAPE 3 : Enregistrement de votre/vos enfant(s)

Commencez par renseigner les informations sur **l'état civil et le lien de parenté** avec votre enfant.

Remarque: vous pouvez taper la date de naissance directement sur le clavier numérique si vous êtes gênés par le calendrier affiché.

(5) Repas :

Vous permet de préciser le régime alimentaire de votre enfant (sans, végétarien, sans porc...).

(6) Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Cette information est **FONDAMENTALE** notamment pour le service de NAP ou de garderie car elle garantit la sécurité de votre enfant.

Cliquer sur le bouton pour ajouter les personnes autorisées à récupérer votre enfant autant de fois que nécessaire.

(7) Dossier médical :

Personnes autorisées Dossier médical

Dossier médical

Maladies : Angine Rougeole Coqueluche Rhumatisme Oreillons
 Otite Rubéole Scarlatine Varicelle

Allergies : Alimentaires Asthme Médicamenteuses

Vaccins :

Vaccin	Date
--------	------

Traitement médical :

Difficultés de santé :

Recommandations utiles des parents :

Ces informations se trouvent dans le carnet de santé de votre enfant.

(8) Si vous avez d'autres enfants à inscrire, cliquez sur « saisir un individu supplémentaire », et remplir à nouveau tous les champs nécessaires.

(9) Sinon, cliquez sur « **enregistrer et terminer** » : une page récapitulative s'ouvre. Si toutes les données sont correctes cliquer sur « **envoyer la demande** ». Un message automatique est alors envoyé à la mairie pour qu'elle valide votre demande de création de famille.

Une fois votre famille créée et validée, vous pourrez vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe.

INSCRIPTION AUX ACTIVITES

Pour qu'un enfant puisse participer à l'une des activités disponibles, il faut procéder en deux étapes :

- **L'inscription** : qui ne sert qu'à construire et faire valider le dossier.
- **La réservation** : qui, une fois le dossier accepté, permettra de choisir le ou les jours de présence à l'activité

Etape 1 : Inscription :

Cliquez sur « **mes inscriptions** » de la page d'accueil « **Ma famille** », puis sur « **nouvelle Inscription** » (10)

Le **Portail** de la **Famille**

Accueil | Mon tableau de bord | Ma famille | Mes coordonnées | Mes inscriptions | Mon compte

Vous êtes ici : Accueil » |

Mes inscriptions

♂ **Mathieu DURAND**

Age : 8 an(s) | Né le : 12/07/2008 | Sexe : Masculin

Modifier mes informations | Nouvelle inscription | Inscriptions en attente | Inscriptions en cours

La page ci-dessous va s'ouvrir :

Demander une nouvelle inscription

Choix de l Services * : ALSH LEI RIGAU ▼

Choix du Type d activité * : ALSH ▼

Choix de l Activité * : ALSH MERCREDI ▼

Choix de la Période * : Mercredi 2017 ▼

Choix Groupe * : <- selectionner -> ▼

Période d'inscription du 07/09/2016 au 05/07/2017

Mémo pour les inscriptions :

11

Dupliquer l'inscription sur :

12

Enregistrer Demande

Annuler

- Si vous avez plusieurs enfants, vous pouvez les inscrire en une seule fois en cochant la case : « **dupliquer** » (11)
- Pour terminer votre inscription cliquer sur « **enregistrer demande** ». (12)

Votre inscription est alors en attente de validation par les services de la Mairie. Vous pouvez retrouver vos inscriptions en cours en cliquant sur « **Inscription en attente** ». (13)

Note : Pour que vos inscriptions soient définitives vous devez retourner l'ensemble de ces documents remplis et signés (ceux-ci sont accessibles depuis la page d'accueil) :

- La fiche unique de renseignements ;
- La fiche sanitaire ;
- Les accusés de réception des règlements intérieurs ;

Etape 2 : Réservation :

Une fois l'inscription validée par les services de la Mairie, vous pouvez choisir le ou les jours de présence souhaité(s) à l'activité. Rendez-vous pour cela sur « **mes réservations** ».

The screenshot displays three activity cards, each with a green checkmark icon in the top left corner. Each card contains the following information:

- Services :** ALSH LEI RIGAU
- Libellé :** NAP - NAP 2016 (for the first card), VACANCES ETE - VACANCES ETE 2016 (for the second card), and CANTINE - CANTINE 2017 (for the third card).
- Date début :** 17/06/2016, 06/07/2016, and 01/09/2016 respectively.
- Date fin :** 05/07/2016, 19/08/2016, and 07/07/2017 respectively.
- Groupe :** GROUPE 6 ANS ET + (for the first card), GROUPE 3 ANS ET + (for the second card), and (not explicitly shown for the third card).

Below each card is a navigation bar with the following links: [Mes réservations](#), [Liste d'attente](#), [Mes navettes](#), [Mes informations](#), and [Faire une demande d'attestation d'inscription](#). Three orange callout boxes, each containing the number '14', point to the 'Mes réservations' link on each of the three cards. A larger orange callout box on the right side of the screenshot contains the text: 'Choix de l'activité pour laquelle vous souhaitez faire une réservation'. Three orange arrows point from this box to the 'Mes réservations' link on each of the three cards.

Afin de visualiser et de réserver les jours qui vous intéressent, vous devez cliquer sur « **Mes réservations** ». (14)

Cocher alors les jours souhaités en cliquant sur les cases libres (cases blanches) qui deviendront jaunes (conformément aux indications de la légende), puis validez

Vous recevrez un premier mail indiquant que votre réservation va être traitée, puis un deuxième dès l'acceptation de votre réservation par la Mairie. Vous constaterez que les cases auront alors changé de couleur (elles seront vert clair)

Dates de réservations

Réservez selon une semaine type

		Septembre																													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Accueils	Suppléments	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Repas																															

Valider
Annuler

N'oubliez pas de valider en cliquant ICI

Légende

 Case Libre	 Demande de réservation	 Demande de réservation envoyée	 Demande de réservation en liste d'attente	 Demande de réservation facturée (Non modifiable)
 Réservation validée	 Demande d'annulation	 Demande d'annulation envoyée	 Demande d'annulation (liste d'attente)	 Absence (Non modifiable)
 Réservation (Non modifiable)	 Réservation en liste d'attente (Non modifiable)			 Demande de réservation à annuler

Note : Les jours grisés correspondent aux jours où il n'est pas possible de réserver (weekend, vacances scolaires ou sorties scolaires).

ATTENTION : UNE SEULE CONTRAINTE : respectez les règlements intérieurs des différents services notamment pour les délais d'inscription !

Pour la cantine : vous pouvez annuler un repas réservé sans conséquence financière, jusqu'au mercredi minuit pour la semaine suivante. L'annulation d'un repas qui a déjà été payé fera l'objet d'un avoir sur les repas à payer ultérieurement.

PAYER SES FACTURES EN LIGNE

Dès que votre réservation a été validée (vous avez reçu le courriel de confirmation), vous pouvez vous rendre dans « **Mon compte** ». (15)



Vous pouvez visualiser l'ensemble des factures concernant vos réservations.

Remarque : Tant que la facture n'est pas émise, vous avez le choix de payer :

- soit à la réservation,
- soit en cours de période,
- soit en fin de période,
- soit le montant total,
- soit un montant de votre choix (inférieur ou supérieur au montant à régler) en cliquant sur « ajouter à la cagnotte ».

Lorsque la facture a été émise : vous ne pouvez payer celle-ci qu'en totalité.

Cochez les lignes que vous souhaitez régler (16) et précisez le montant (totalité, partiel ou plus) (17)

Vous êtes ici : Accueil » Mon compte » Détail financier par inscription

Mon compte - Détail financier par inscription

⊖ : Règlement non autorisé par la structure

Intitulé	Nom prénom de l'individu	Montant dû	Solde	Sélection	Règlement
VACANCES ETE - VACANCES ETE 2016	DURAND Mathieu	0.00	0.00		
Total dû:			0.00		
				Total à régler:	

Intitulé	Nom prénom de l'individu	Montant dû	Solde	Sélection	Règlement
CANTINE - CANTINE 2017	DURAND Melvin	0.00	0.00		
CANTINE - CANTINE 2017	DURAND Mathieu	6.40	6.40	<input checked="" type="checkbox"/>	2.00
Total dû:			6.40		
				Total à régler: 2.00	

Règlement

Puis, laissez-vous guider sur les pages sécurisées de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) :

Choisissez votre mode de paiement

SECURITE MENTIONS LEGALES AFFICHAGE CONTRASTE

TELEPAIEMENT

Collectivité : SEILLONS-SOU...
Régie : REGIE CANTINE

Produit à payer

DETTE A PAYER

Référence de la dette : 05236A320B00001
 Montant : 2,00 €
 Adresse électronique : durand.stephane@orange.fr

Choix du type de carte :    

© Ministère des Finances et des Comptes Publics

Puis cliquez sur « Continuer ».

TELEPAIEMENT

Paiement

Collectivité : SEILLONS SOURCE D ARGENS
 Comptable : REGIE CANTINE
 Référence de la dette : 05236A320B00001
 Adresse électronique : durand.stephane@orange.fr

Montant : 2,00 EUR

L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.

 **Paiement sécurisé**

Numéro de carte

Expire fin

Cryptogramme visuel de la carte ?

VALIDER

Verified by  

Une fois le paiement effectué, une notification de paiement vous sera adressée par mail.

BESOIN D'AIDE ?

L'équipe administrative de la mairie se tient à votre disposition, n'hésitez pas à les contacter :

Mairie de Seillons Source d'Argens



Tel : 04.98.05.20.40

Fax : 04.98.05.20.49

email : contact@mairie-de-seillons.fr

Accueil :

du lundi au vendredi: 8h30-12h00

les jeudis après-midi: 14h00-16h00

les samedis: 8h30-11h30