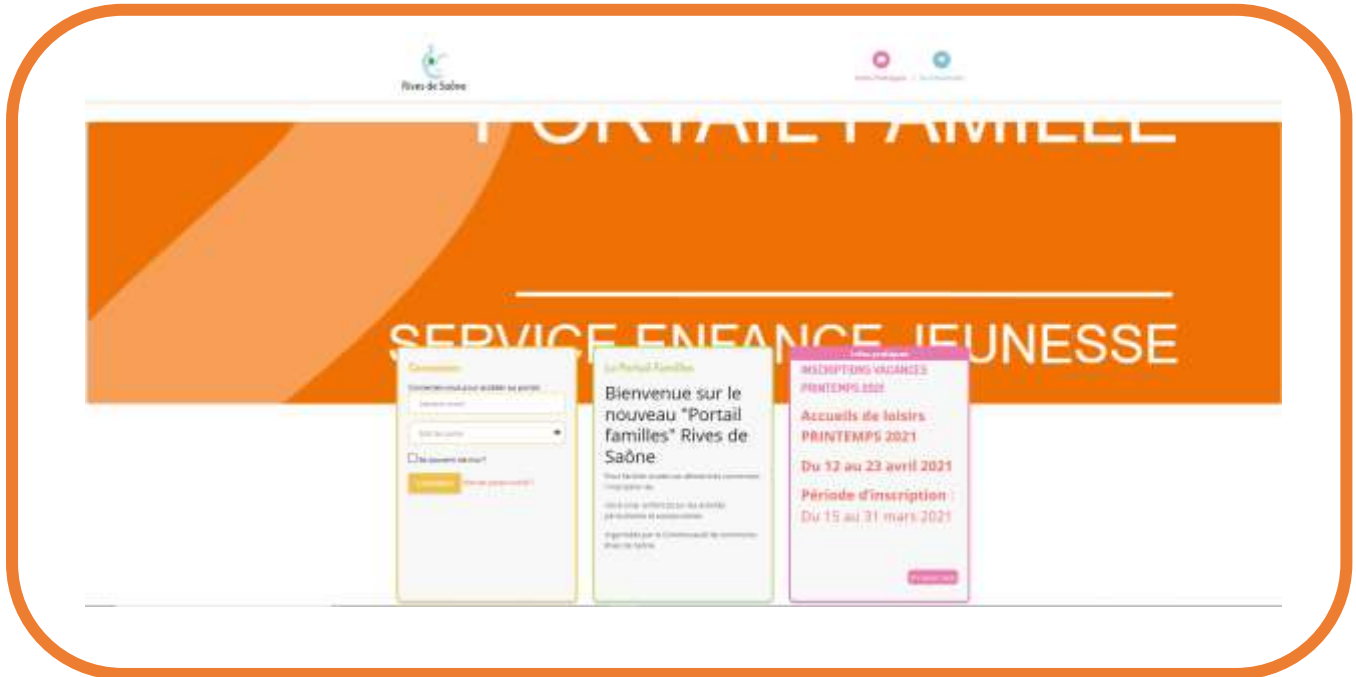


**GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL - Version 1 (M.A.J 07 mai 2021)  
SERVICE ENFANCE JEUNESSE – ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

**Voici votre Portail familles :**



Nous avons conçu ce guide pour vous aider à naviguer sur le Portail familles et réaliser facilement vos démarches.

**VOUS AVEZ DÉJÀ UN IDENTIFIANT**, pour vous connecter  
Allez à l'adresse : <https://enfance-rivesdesaone.portail-defi.net/>  
Rentrez votre identifiant et votre mot de passe.

**ATTENTION POUR UN NOUVEL ENFANT A INSCRIRE**, il faudra télécharger une « fiche de demande d'inscription » (voir la démarche ci-dessous).

**POUR LES NOUVELLES FAMILLES**, téléchargez une « fiche de demande d'inscription » et le « règlement intérieur », sur notre site internet <https://www.rivesdesaone.fr/espace-parents>.

Vous devez remplir le dossier et le renvoyer par mail à « [enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr](mailto:enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr) » ou par courrier.

**Après traitement de votre dossier**, vous recevrez un identifiant personnel, afin de vous rendre sur le Portail familles.


**Vous allez recevoir un mot de passe sur votre boîte email que vous pourrez changer. Les boîtes emails sont capricieuses ! Si vous ne recevez pas votre mot de passe dans la journée (Vérifier dans vos spams/indésirables), vous pouvez contacter le secrétariat au 03.80.27.08.10 ou par email : [enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr](mailto:enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr) durant nos heures d'ouverture.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur « mot de passe oublié » et suivre la procédure.  
**Pour changer votre mot de passe :**

Cliquer sur « mon compte » puis sur la gauche « Mes codes d'accès » Notez bien votre code et identifiant pour une prochaine connexion.

Vous pouvez à présent accéder au Portail familles avec votre identifiant et votre mot de passe !

## METTRE A JOUR ET GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour mettre à jour ou consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur [Mon Compte](#) | Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants) en cliquant sur 



Pour les membres de la famille, le module « référent » correspond au responsable du dossier et « adulte » le deuxième adulte (papa, maman, beau-parent), et chaque enfant aura son module.

**ATTENTION** pour le « référent » et « adulte »,

**LES RENSEIGNEMENTS A VERIFIER SONT :**

- Situation de famille,
- numéro de téléphone,
- adresse,

**LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSOUS SONT A REMPLIR OBLIGATOIREMENT AFIN D'AVOIR ACCES PAR LA SUITE AU MODULE « INSCRIPTION ».**

- Adresse mail pour le deuxième adulte peut-être la même que celle du référent
- Profession,
- Employeur,
- N° tél professionnel

Vous pouvez insérer une photo si vous le souhaitez

Pensez à valider en bas de la page avant de continuer !

The screenshot shows a web form titled "ENFANCE JEUNESSE SECRETARIAT". It contains several sections with input fields: "Nom", "Prénoms", "Coordonnées" (with sub-sections for "N° matricule", "N° adresse", "N° professionnel"), "Adresse" (with sub-sections for "Rue / Avenue", "N° case et cité", "Cité", "N° code postal"), and "Emploi" (with sub-sections for "Profession" and "Employeur"). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (orange) and "Valider" (red). A large blue arrow points to the "Valider" button.

L'écran des enfants est composé de 3 onglets à remplir :



## 1. LA FICHE D'INFORMATIONS

Cet onglet permet :

- D'insérer une photo
- De consulter et de modifier l'école préalablement enregistrée par notre service,
- Cocher la case si votre enfant possède le brevet de natation et nous transmettre le document
- Les données concernant l'assurance **EXTRA-SCOLAIRE**

- **l'autorisation de droit à l'image.** Il est nécessaire que cette case soit cochée si vous autorisez la prise et diffusion de l'image de votre enfant (photo, vidéos, ...)


PERSONNE AUTORISÉE

PERSONNE AUTORISÉE

PERSONNE AUTORISÉE

FICHE D'INFORMATIONS PERSONNES AUTORISÉES FICHE MÉDICALE

Photo:  Parcourir  Supprimer l'image



École: MAT. ST JEAN DE LOSNE

Profil  Brevet de natation

Assurance Copier les informations de Sélection

Nom de l'assurance: Matmut

Date de début de l'assurance: 06/06/2019

Date de fin de l'assurance: 06/06/2020

Autorisations  Droit à l'image

Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soit exploitées par ma structure. Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité depuis la page [Traitement des données](#).

Annuler Valider

## 2. LES PERSONNES AUTORISEES

Cet onglet permet de consulter et de modifier les contacts des personnes habilitées (peut-être grand frère/sœur) à être contactées ou à prendre en charge votre enfant.

Vous pouvez également indiquer ici une personne non autorisée à récupérer votre enfant (dans ce cas mettre 0000000000 pour le numéro de téléphone obligatoirement).

Pour cela cliquer sur « ajouter une personne » ou « sélectionner » si la personne est déjà enregistrée pour un autre enfant. N'oubliez pas de valider et pour vérifier votre saisie retourner sur la fiche « personnes autorisées »

**Vous devez indiquer au moins une personne autorisée et/ou à contacter POUR AVOIR ACCES AU MODULE D'INSCRIPTION. Le responsable du dossier reste la personne prioritaire à joindre, il est inutile de l'indiquer**

**Mon compte**

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille.

Mon compteMon enfantMon dossier

TIQUE D'INFORMATION PERSONNES AUTORISEES TIQUE MEDICALE

---

### Personnes autorisées

Personne(s) à prévenir en cas d'accident :

Ajouter les mêmes personnes à prévenir et à récupérer l'enfant :

Adresse :

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone	
BOUO	BOULET	TANTE	0000000000	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Personne(s) autorisée(s) ou non autorisée(s) à récupérer l'enfant :

Ajouter les mêmes personnes autorisées et non autorisées à récupérer l'enfant :

Adresse :

Aucune personne autorisée ou non autorisée.

### 3. LA FICHE MEDICALE

a/ Voici les vaccins qui doivent être à jour et indiqués obligatoirement :

-Vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT-polio) pour les enfants nés avant 2018  
- Vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche (DTCP), les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; soit un total de 11 vaccinations obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018

Utiliser les informations indiquées dans le carnet de santé pour vous aider à remplir la fiche médicale.

The image shows a screenshot of a medical record form titled "Fiche médicale". The form is divided into sections, with the "Vaccins" section being the primary focus. This section contains a grid of input fields for various vaccines. Each field consists of a dropdown menu (likely for selecting the vaccine name) and a "Vacciné" button. The vaccines listed include: Diphtérie (Dip1, Dip2), Tétanos (Tet1, Tet2), Poliomyélite (Pol1, Pol2), DTCP (DTCP1, DTCP2), Hépatite B (HepB1, HepB2), Pneumocoque (Pneu1, Pneu2), Méningocoque (Men1, Men2), Rougeole (Rou1, Rou2), Oreillons (Ore1, Ore2), Rubéole (Rub1, Rub2), and others like MMR1 through MMR100. The form also includes a "Médicaments" section at the top right and a "Notes" section at the bottom. The overall layout is clean and organized, with a clear focus on the vaccination status of the patient.

b/ Dans le cas d'une conduite spécifique à tenir (suite de la fiche médicale ci-dessous) : allergies, asthme, utilisation Ventoline, handicap, restriction ... un Projet d'Accueil Individualisé doit être élaboré et accepté par la Communauté de Communes.

### Maladies

L'enfant suit un traitement médical

Rubéole  Varicelle  Angine  Rhumatisme  Otite  Rougeole  Scarlatine  Oreillons  Coqueluche

### Allergies

Asthme  Alimentaire  Médicamenteuse

### Allergies autres

Autre allergie

Cause allergie 1

Cause allergie 2

Cause allergie 3

Cause allergie 4

Cause allergie 5

### Difficultés de santé

Difficulté de santé 1

Difficulté de santé 2

Difficulté de santé 3

Difficulté de santé 4

Difficulté de santé 5

### Recommandations utiles

Recommandation 1

Recommandation 2

Recommandation 3

Recommandation 4

Recommandation 5

Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations recueillies soient exploitées par ma structure dans le cadre d'un incident médical pouvant survenir pendant le séjour.

Pour plus de détail sur le traitement de vos données, consulter la page de [Traitement des données](#)

Annuler

Valider



N'oubliez pas de valider

Plusieurs cas peuvent être envisagés :

- Un formulaire P.A.I à faire remplir par le médecin et à commenter au référent de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Un formulaire complémentaire du P.A.I renseigné par les parents, expliquant si besoin par le détail, le protocole sanitaire et les recommandations à destination des référents.
- Une rencontre entre plusieurs partenaires pour envisager les meilleures conditions d'accueil de l'enfant.
- Une validation par le médecin cadre de la Protection Maternelle et Infantile (pour les moins de 6 ans).

- Dans le cadre d'une intolérance à un composant alimentaire ou d'une restriction alimentaire : un P.A.I sera élaboré, les parents devront fournir le repas en respectant les règles d'hygiène appropriées. Le panier repas sera déposé auprès d'un responsable désigné, dans un conditionnement réfrigéré et remis au froid. Le prix du repas ne sera pas facturé.
- Dans le cas de certains handicaps, l'enfant devra être accompagné d'un AESH « Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap », embauché par la famille.
- Dans le cas où l'enfant a besoin d'un équipement ou d'un traitement médical, une trousse sanitaire au nom de l'enfant sera à remettre aux référents par la famille avec les explications complémentaires nécessaires, dès le premier jour d'accueil. L'enfant ne sera pas accueilli sans sa trousse sanitaire.

Unité Localisée d'Inclusion Scolaire :

Lorsqu'un enfant est scolarisé dans une ULIS, sa prise en charge pendant les temps périscolaires/vacances doit obligatoirement être organisée en amont avec les parents, l'enseignant et le référent. Cette rencontre permettra une meilleure intégration de l'enfant et une meilleure prise en charge par nos équipes. Elle doit être réalisée avant la première inscription et aboutir à la signature d'un PAI.

Dans tous les cas pour les enfants ayant besoin d'un suivi spécifique afin d'être accueilli au mieux et avant d'avoir accès au module d'inscription, un temps d'échange entre la famille, le référent et le responsable secteur sera organisé.

Aucune inscription et accueil ne sera possible sans PAI.

Il est à renouveler et à nous retourner en passant par votre portail famille lors de la période d'inscription pour chaque nouvelle année scolaire.

Pensez à nous faire parvenir une attestation du médecin si celui-ci est annulé !

Pour vérifier votre saisie après validation, vous pouvez retourner dans la « fiche médicale ». Cette fiche doit être obligatoirement remplie, téléchargée et retransmise au service par le biais du Portail familles, pour avoir accès au module d'inscription.

#### 4/ MES ALERTES :

**TELECHARGEZ LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES** afin de finaliser votre dossier et avoir accès au module d'inscription :

- Soit en allant cliquer dans l'onglet « mes alertes » et en téléchargeant directement les documents (document en version pdf à privilégier) :
  - Notification CAF/MSA indiquant votre dernier quotient familial,
  - Attestation d'assurance en cours de validité pour le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours,
  - La copie des vaccins obligatoires en mentionnant le nom de l'enfant et la date de naissance sur le haut de la page du carnet de vaccinations.
  - La « fiche médicale » remplie à télécharger du dossier en ligne.
-



Mes alertes

La structure peut vous demander de communiquer des documents utiles à votre inscription. Retrouvez ici la liste des documents que vous devez lui transmettre :

À propos des documents envoyés  
Formats acceptés : jpg, png, gif, pdf  
Taille maximum : 3 Mo

Notification CAF/MSA	<a href="#">Déposer mon document</a>	<a href="#">Déposer mon document</a>
Assurance extra-scol	<a href="#">Déposer mon document</a>	<a href="#">Déposer mon document</a>
Copie des vaccins	<a href="#">Déposer mon document</a>	<a href="#">Déposer mon document</a>
Fiche médicale	<a href="#">Déposer mon document</a>	<a href="#">Déposer mon document</a>

Cliquer sur « mes alertes »

Puis cliquer pour télécharger le document correspondant

- Soit en passant par l'onglet « mon compte » et « transmettre mes documents » :
  - Pour tous les autres documents

Mon compte

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille.

MÉLODY

ADRIAN

Transmettre des documents

Attention la transmission de ces documents est obligatoire pour accéder au module « inscription »

Après ces renseignements et documents transmis à nos services, une validation va être faite qui permettra de vous donner l'accès au module d'inscription de votre enfant sur les différentes activités souhaitées.

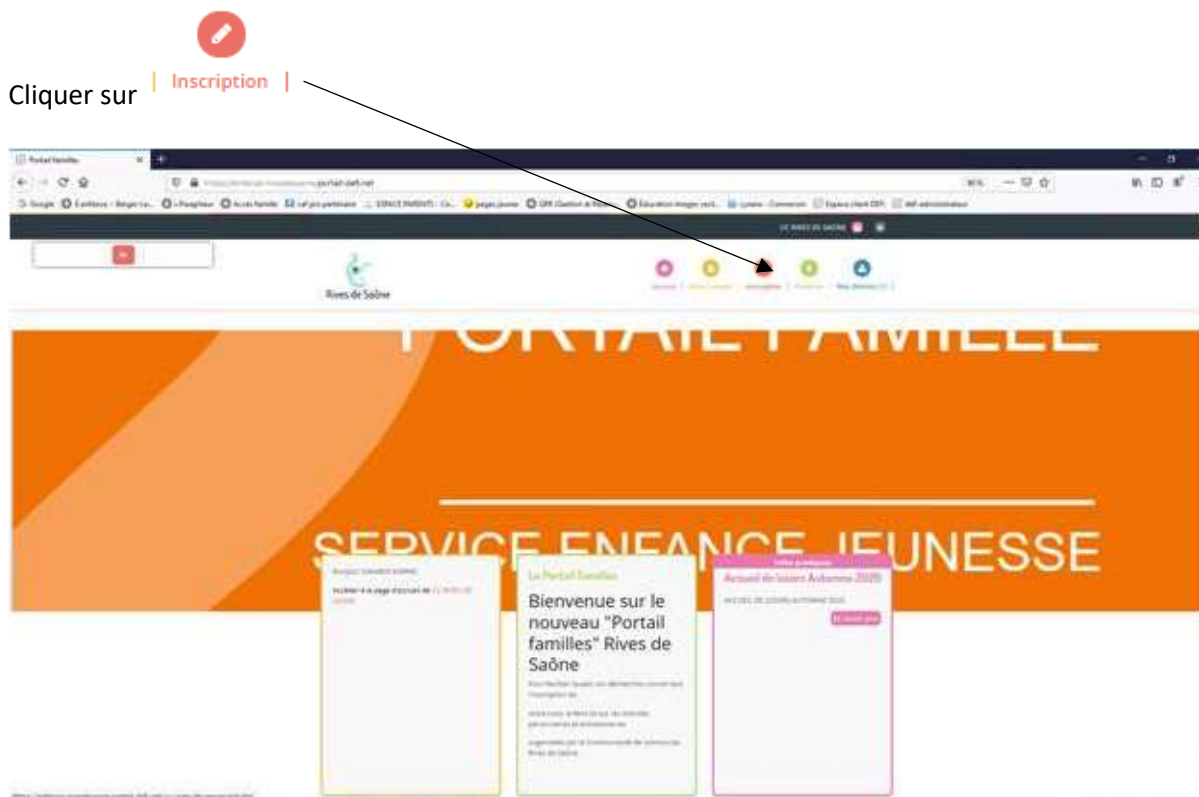
## PROCEDER A UNE INSCRIPTION/DESINSCRIPTION DE VOTRE ENFANT SUR UNE ACTIVITE

RAPPEL : qu'est-ce qu'une activité : une activité est un temps d'accueil (matin, méridien, soir, vacances) sur un lieu périscolaire donné.

Pour faire une demande de réservation/inscription ou d'absence/désinscription, deux possibilités :

☑ Via le module inscriptions/mes réservations

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

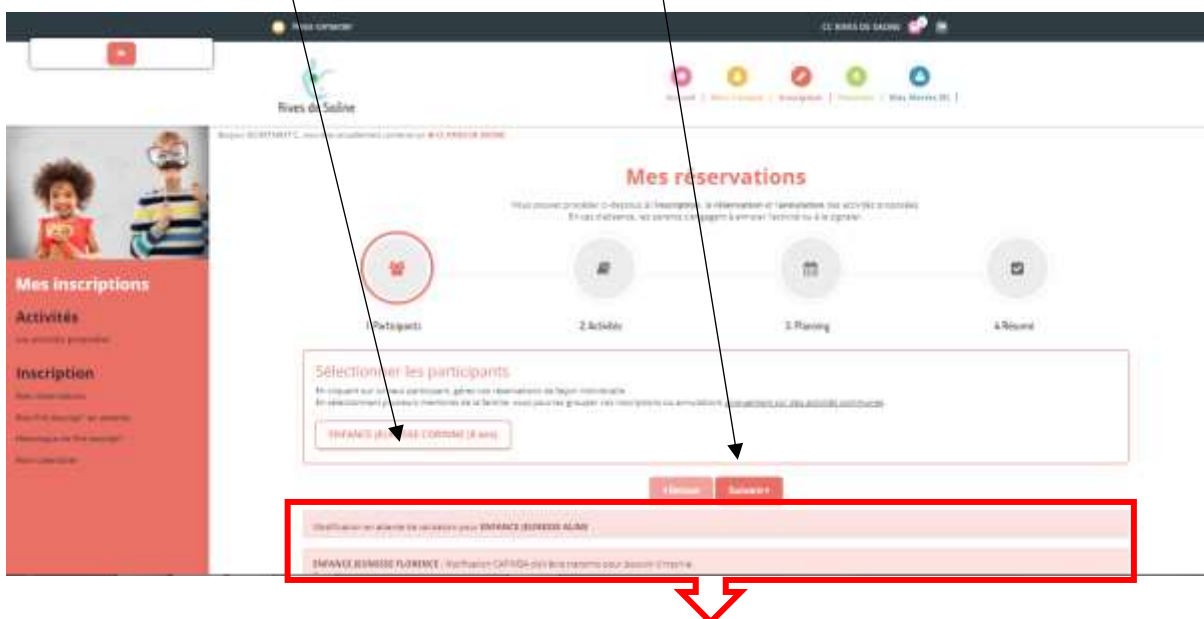


Puis sur « s'inscrire »

A black arrow points from the text 'Puis sur « s'inscrire »' to the 'S'inscrire' button on the website screenshot.



Sélectionner « l'enfant concerné et cliquer sur « suivant »



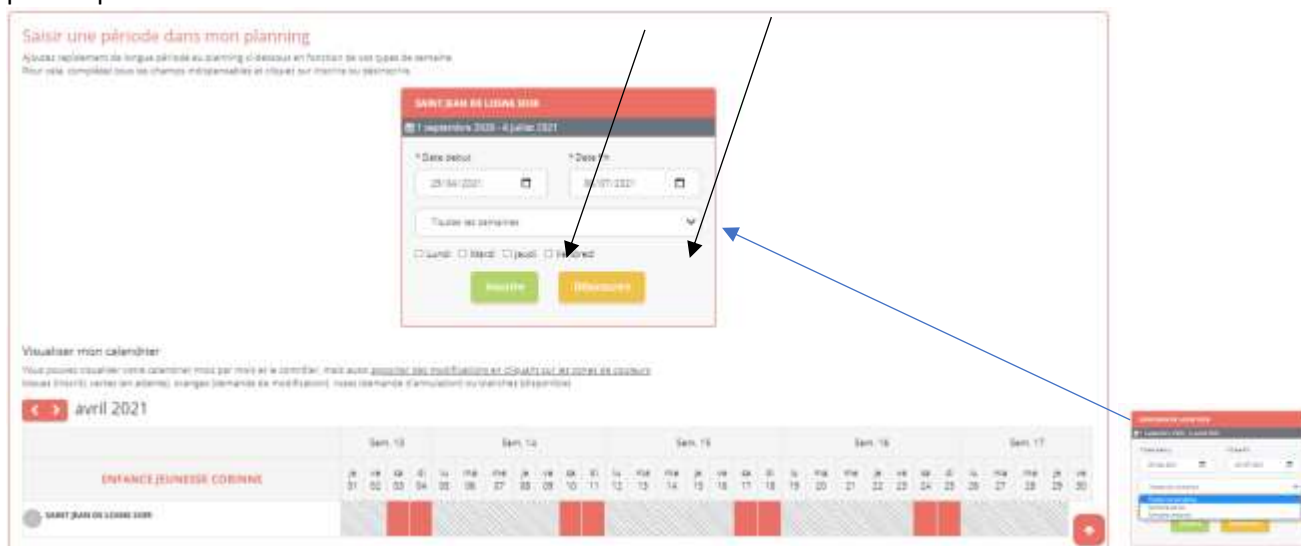
Les informations indiquées ici vous signalent des éléments bloquants (Document non fourni, ...)

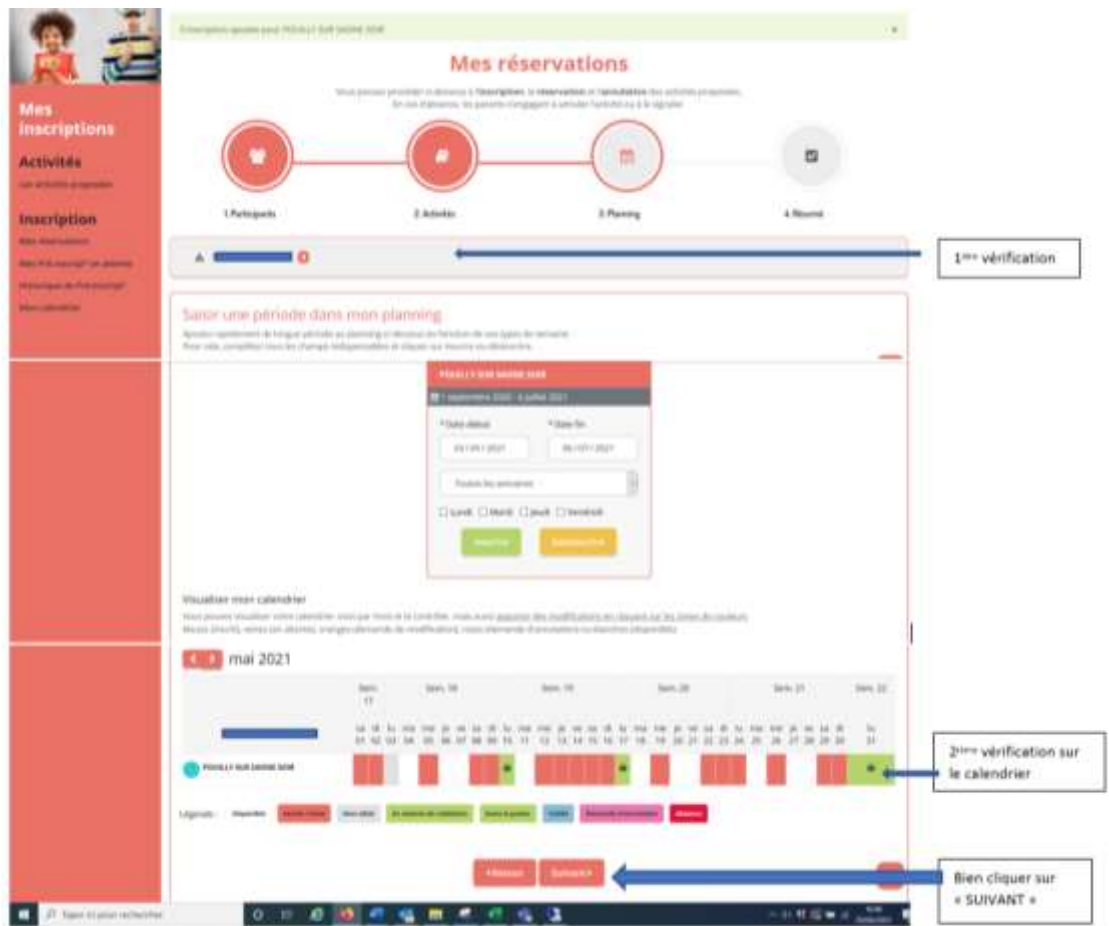
Sélectionner « l'accueil souhaité » (ex ci-dessous « Péri St Jean » qui devient bleu en cliquant dessus) puis vous aurez les différentes activités existantes sur cet accueil



Faites basculer la croix rouge sur la droite pour sélectionner l'activité. Celle-ci passe en vert

Saisissez les dates de début et de fin souhaitées, les semaines paires, impaires ou toutes et les jours concernés puis cliquer sur inscrire ou désinscrire





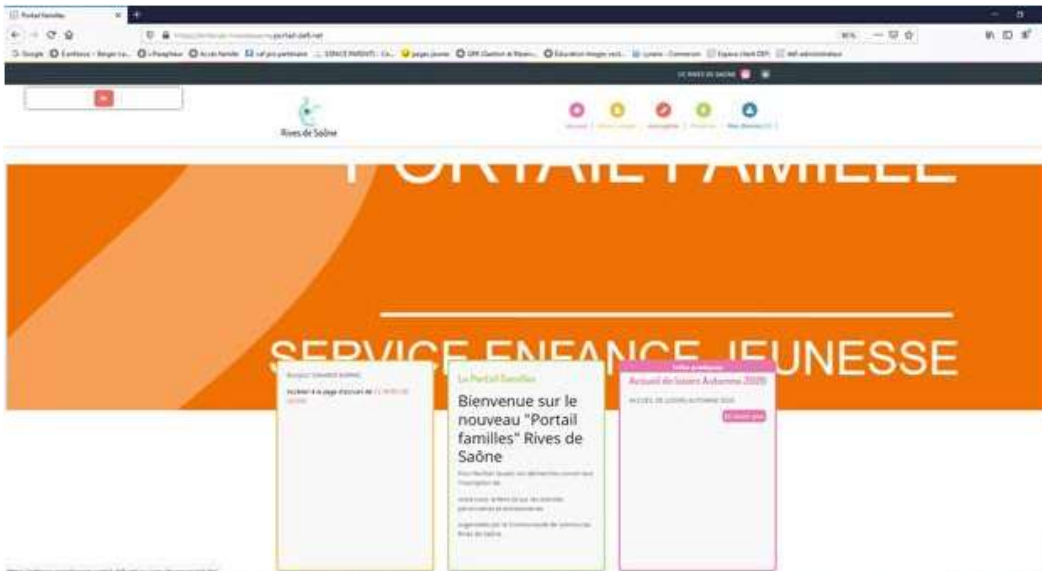
Pour vérifier votre demande, vous devez valider votre panier à droite  
 Vous avez une double vérification sur le calendrier indiquant « un panier dans le jour pour demande en attente » mais ATTENTION n'oubliez pas de faire suivant sous le calendrier et **vous obtiendrez un résumé de votre demande en haut** (vérifiez bien que vous ayez toutes les dates demandées. Il est possible qu'un jour n'apparaisse pas car il n'y a plus de place disponible sur cette date) PUIS VALIDE VOTRE PANIER (le montant de votre commande apparaît).  
 Lors du traitement de votre demande par le service Enfance Jeunesse, vous recevrez un mail d'acceptation ou de refus.

**Vous êtes responsable des inscriptions faites, si vous constatez une anomalie (jour manquant, non prise en compte de votre demande ou autre...) CONTACTER LE SERVICE ENFANCE JEUNESSE PAR MAIL DE SUITE.**

☑ Sur le planning directement

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour si votre enfant a déjà une inscription validée.





Ensuite sur « MON CALENDRIER » en bas à gauche



Sur votre calendrier, vous pouvez effectuer des modifications en cliquant directement sur la case concernée.



Pour finaliser votre demande, **vous devez valider votre panier comme précédemment (indiquant le résumé et du montant de commande)**

---

POUR TOUT PROBLEME D'INSCRIPTIONS QUI N'APPARAISSENT PAS DANS LE RESUME FAUTE DE PLACES DISPONIBLE, IL VOUS SERA NECESSAIRE D'ENVOYER UN MAIL AU SECRETARIAT SUR [enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr](mailto:enfance.jeunesse@rivesdesaone.fr) ou d'appeler au 03.80.27.08.10 aux heures d'ouverture du bureau.

**Toute modification ou demande venant du portail famille est soumise à une validation par la collectivité les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h00 / les mercredis de 8h00 à 12h30.**