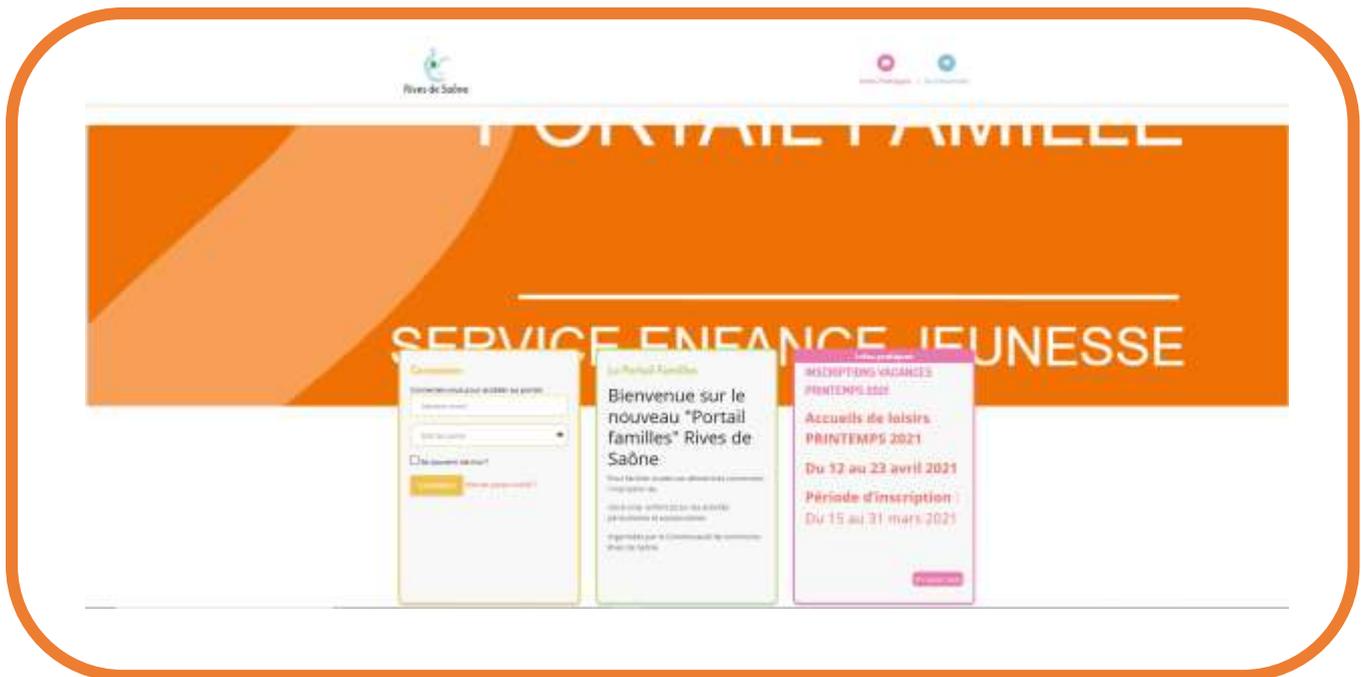


**GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL - Version 3 (M.A.J 16 mai 2024)**  
**SERVICE POLITIQUE EDUCATIVE ET SOCIALE DE L'ENFANCE DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE- ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

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

**POUR LES NOUVELLES FAMILLES**, vous allez pouvoir créer votre dossier directement depuis le « portail –familles » en cliquant sur ce lien <https://enfance-rivesdesaone.portail-defi.net/nouveau-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 !

#### **ASTUCE POUR UN ACCES SUR MOBILE :**

##### **Pour utiliser votre téléphone ou tablette en version pour ordinateur :**

1. Lancez votre navigateur.
2. Cliquez sur les trois points ou « option » en fonction du support pour ouvrir le menu.
3. Cliquez ensuite sur « voir version ordinateur »



## METTRE A JOUR ET GERER VOTRE COMPTE

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 



**NOUVEAUTE** : pour ajouter un nouvel enfant dans votre dossier vous devez faire la demande en ligne en cliquant

sur 

Pour les membres de la famille :

- le module « référent » correspond au responsable du dossier.
- le module « adulte » correspond au deuxième adulte (ayant la même adresse postale)
- chaque enfant aura son module.

Comme indiqué dans notre règlement intérieur

« Les parents s'engagent à actualiser immédiatement sur le portail familles, tous les changements concernant leur adresse, leur téléphone, les personnes autorisées à venir chercher leur enfant, voire toute information utile à l'encadrement de l'enfant. »

**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
- Date naissance des adultes du dossier

Vous pouvez insérer une photo si vous le souhaitez

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

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

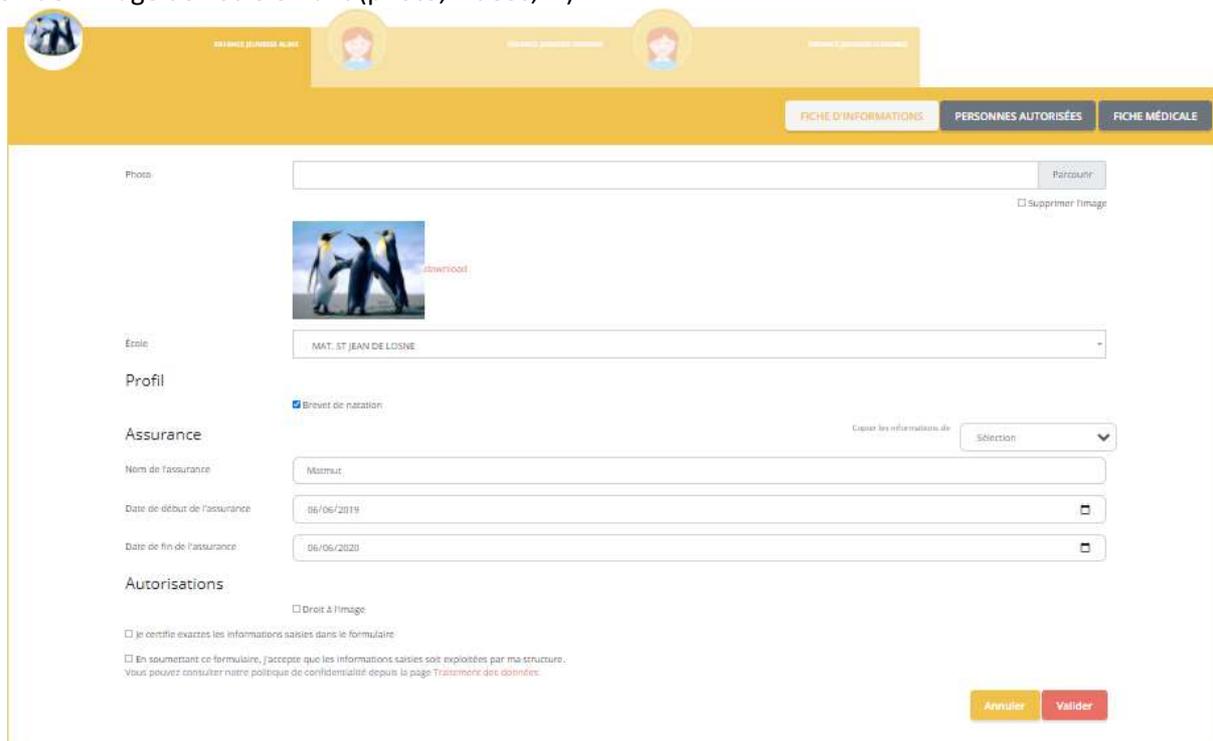


## 1.LA FICHE D'INFORMATIONS

Cet onglet permet :

- D'insérer une photo
- De consulter et de modifier l'école préalablement enregistrée par notre service (uniquement lorsque l'année scolaire est terminée ou lors d'un changement d'école en cours d'année).
- Cocher la case si votre enfant possède le brevet de natation
- Les données concernant l'assurance.

- **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, ...)



The screenshot shows a web interface for managing a child's profile. At the top, there are three circular icons representing different users. Below them is a navigation bar with three tabs: "FICHE D'INFORMATIONS", "PERSONNES AUTORISÉES", and "FICHE MÉDICALE". The "FICHE D'INFORMATIONS" tab is active.

The form contains the following sections:

- Photo:** A text input field with a "Parcourir" button and a "Supprimer l'image" checkbox.
- École:** A dropdown menu with "MAT. ST JEAN DE LOSNE" selected.
- Profil:** A checkbox for "Brevet de natation" which is checked.
- Assurance:** A section with a "Copier les informations de" dropdown menu set to "Sélection". Below it are three input fields: "Nom de l'assurance" (Matmut), "Date de début de l'assurance" (06/06/2019), and "Date de fin de l'assurance" (06/06/2020).
- Autorisations:** A checkbox for "Droit à l'image" which is unchecked.

At the bottom, there are two checkboxes for terms and conditions, and two buttons: "Annuler" (yellow) and "Valider" (red).

## 2. LES PERSONNES AUTORISEES

Cet onglet permet de consulter et de modifier les contacts des personnes habilitées 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.

PERSONNES AUTORISEESPERSONNES AUTORISEESPERSONNES AUTORISEES

PERSONNES AUTORISEESPERSONNES AUTORISEESPERSONNES AUTORISEES

### Personnes autorisées

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

Ajouter les mêmes personnes à plusieurs enfants simultanément

Personne à prévenir

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone
BOUDET	ANNE-LISE	MERE	0102030405

[Ajouter une personne](#)

---

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

Ajouter les mêmes personnes autorisées et non autorisées à plusieurs enfants simultanément

Personne à prévenir

Aucune personne autorisée ou non autorisée.

[Ajouter une personne](#)

### 3. LA FICHE MEDICALE

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

il n'est pas nécessaire de la télécharger et de la signer

The screenshot shows a web-based medical form. At the top, there is a green button labeled 'Ajouter un document'. Below it, the title 'Fiche médicale' is followed by instructions: 'Un questionnaire permet de renseigner dans le rubrique accueil pour compléter les documents.' and 'Dans le cas d'une conduite spécifique à tenir (suite de la fiche médicale ci-dessous) : allergies, asthme, utilisation Ventoline, handicap, hygiène, restriction ... un Projet d'Accueil Individualisé doit être élaboré et accepté par la Communauté de Communes et téléchargé dans l'onglet documents P.A.I.'. The form has two main sections: 'Allergies' with checkboxes for 'Asthme', 'Allergène...', and 'Médicaments...'; and 'Difficultés de santé' with five input fields labeled 'Difficulté de santé 1' through '5'. At the bottom, there is a checkbox 'Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire' and a 'Valider' button. A blue arrow points to the 'Valider' button.

N'oubliez pas de valider

Plusieurs cas peuvent être envisagés :

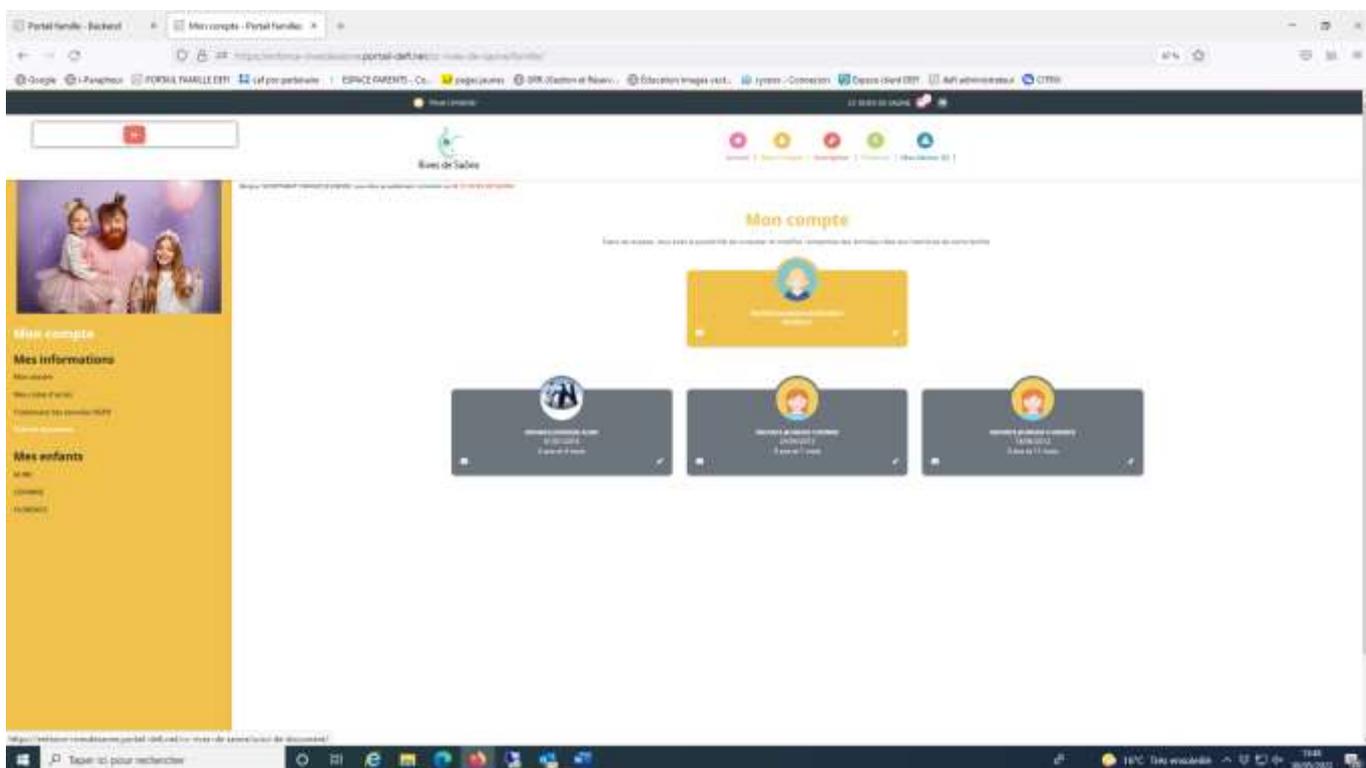
- Un formulaire P.A.I à faire remplir par le médecin et à commenter au référent de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Un formulaire complémentaire du P.A.I renseigné par les parents, expliquant si besoin par le détail, le protocole sanitaire et les recommandations à destination des référents.
- 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 (un repas « secours » pouvant être conservé à température ambiante est à prévoir dès l'accueil de l'enfant.
- 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.

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.

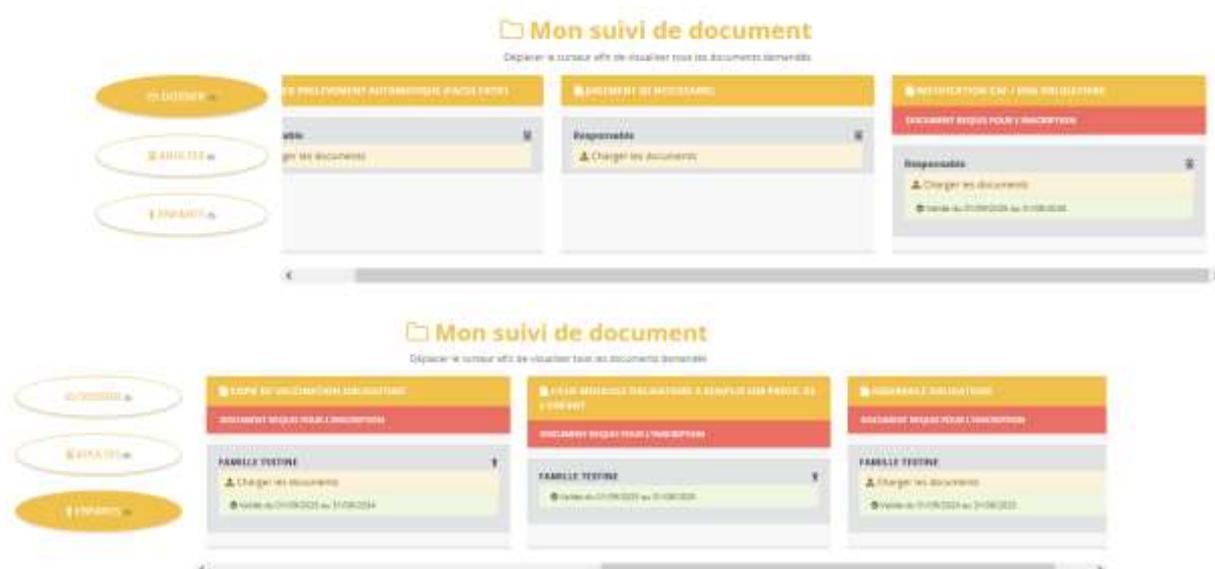
## 4/ TRANSMISSION ET SUIVI DES DOCUMENTS

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

- En allant cliquer dans l'onglet « MON COMPTE » et sur la gauche « SUIVI DE DOCUMENT » (document en version pdf à privilégier) :



- Notification CAF/MSA indiquant votre dernier quotient familial (disponible sur votre compte CAF) si non nous contacter.



- Attestation d'assurance en cours de validité pour le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours,
- La copie des vaccins en mentionnant le nom de l'enfant et la date de naissance sur le haut de la page du carnet de vaccinations (**pour les nouveaux dossiers et si une mise à jour est à transmettre**).
- La « fiche médicale » se télécharge automatiquement si vous l'avez bien rempli dans votre compte (il n'est pas nécessaire de la télécharger, de l'imprimer et de la signer)

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

Après ces renseignements et documents transmis à nos services,

↳ Votre document est en cours de validation par votre structure

Une validation va être faite qui permettra de vous donner l'accès au module d'inscription de votre enfant sur les différentes activités souhaitées.

Lors de la vérification de votre dossier, si une anomalie est détectée vous recevrez une notification directement sur le suivi . Vous devrez la supprimer lorsque vous l'aurez traité.

### Mon suivi de document

DOSSIER (1)

ADULTES (0)

ENFANTS (4)

DIVERS

Responsable

Charger les documents

Le 30/05/2022

Merci de retransmettre le document.

NOTIFICATION CAF

Responsable

Charger les documents

Valide du 02/09/2021 au 26/08/2022

Pour la transmission des autres documents

Document qui concerne la famille ou plusieurs enfants (jugement, ...) :

### Mon suivi de document

Déplacer le curseur afin de visualiser tous les documents demandés

DOSSIER (1)

ADULTES (0)

ENFANTS (1)

DOSSIER PRELEVEMENT AUTOMATIQUE (FACULTATIF)

Responsable

Charger les documents

JUGEMENT OBLIGATOIRE (SI NECESSAIRE)

Responsable

Charger les documents

## Document qui concerne l'enfant (PAI, complément PAI, justificatif d'absence) :



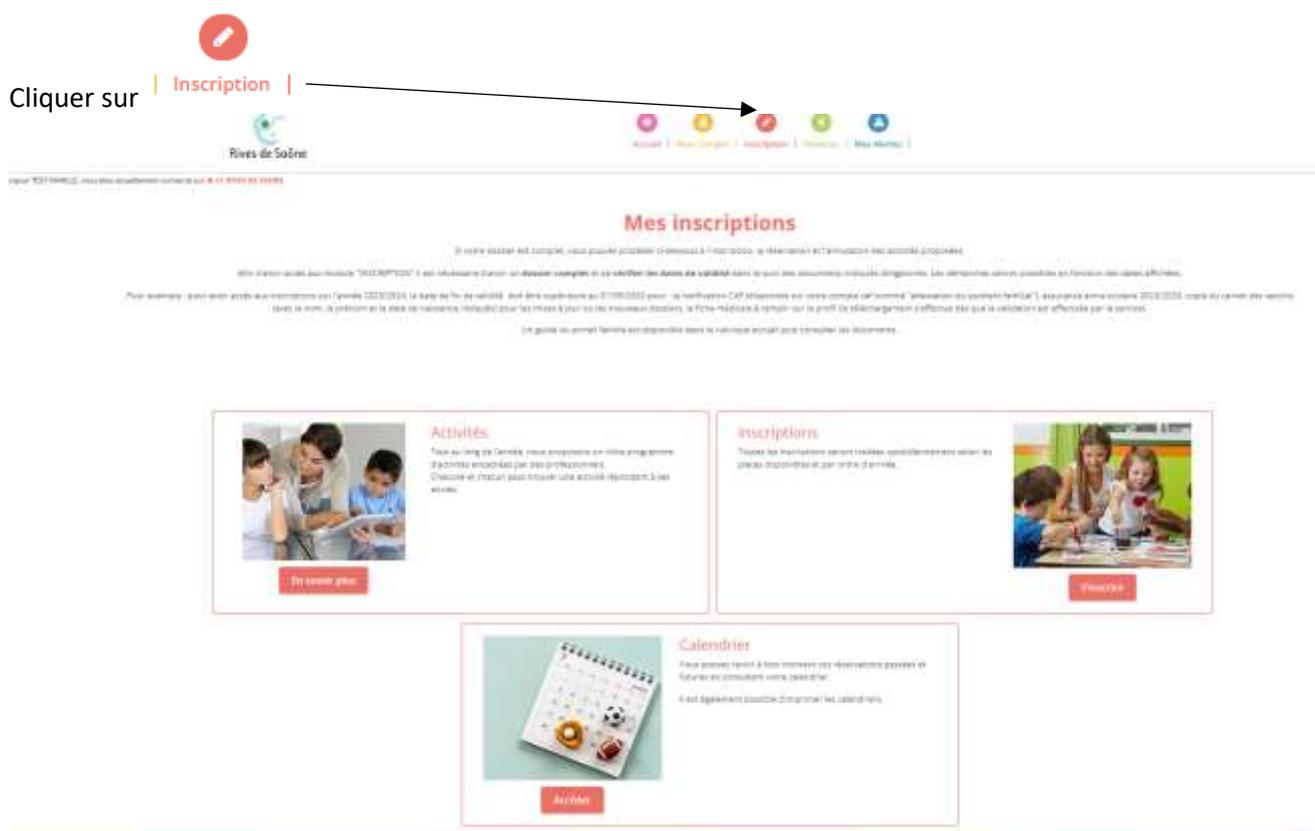
## PROCEDER A UNE INSCRIPTION/DESINSCRIPTION DE VOTRE ENFANT SUR UNE ACTIVITE

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

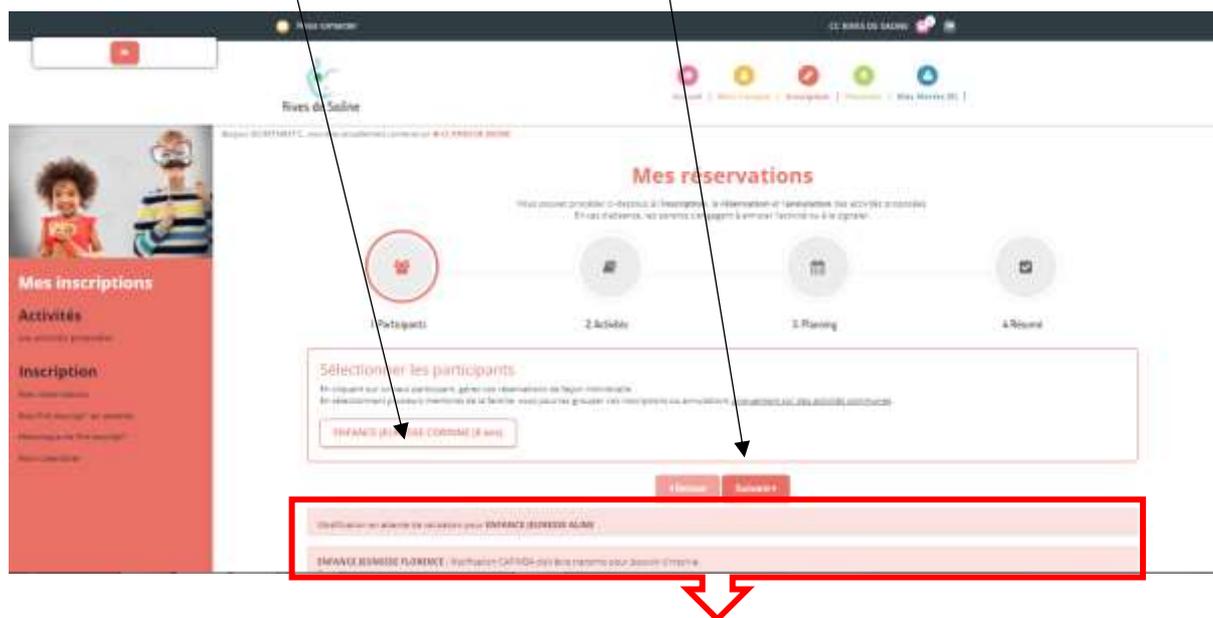
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



Puis sur « s'inscrire »



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



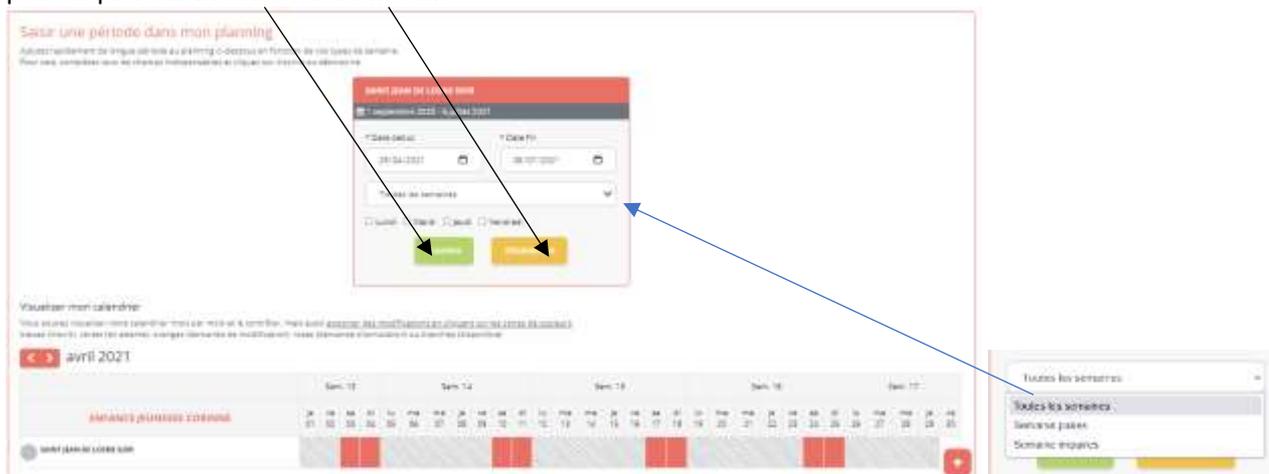
Les informations indiquées ici vous signalent des éléments bloquants (Document non fourni, ...)

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



**Mes réservations**

Vous pouvez procéder ci-dessous à l'inscription, la réservation et l'annulation des activités proposées. En cas d'absence, les parents s'engagent à annuler l'activité ou à le signaler.

1. Participants 2. Activités 3. Planning 4. Résumé

1<sup>ère</sup> vérification

Savoir une période dans mon planning

Choisissez une période dans mon planning et cliquez sur l'option de vos dates de recherche. Vous serez redirigé vers les champs indépendants de votre recherche ou calendrier.

MAI 2021

2<sup>ème</sup> vérification sur le calendrier

Bien cliquer sur « SUIVANT »

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.

### Mes réservations

Vous pouvez procéder ci-dessous à l'inscription, la réservation et l'annulation des activités proposées. En cas d'absence, les parents s'engagent à annuler l'activité ou à le signaler.



**Résumé**

Jun 22 juillet 22

Nom	Période	Tarif	Type
LABERGEMENT LES SEURRE MATIN	02/06/22 : 07:30 - 09:00	2,44 €	+ inscription
LABERGEMENT LES SEURRE MATIN	09/06/22 : 07:30 - 09:00	2,44 €	+ inscription
LABERGEMENT LES SEURRE MATIN	13/06/22 : 07:30 - 09:00	2,44 €	+ inscription
LABERGEMENT LES SEURRE MATIN	16/06/22 : 07:30 - 09:00	2,44 €	+ inscription

Total : 93.93 €

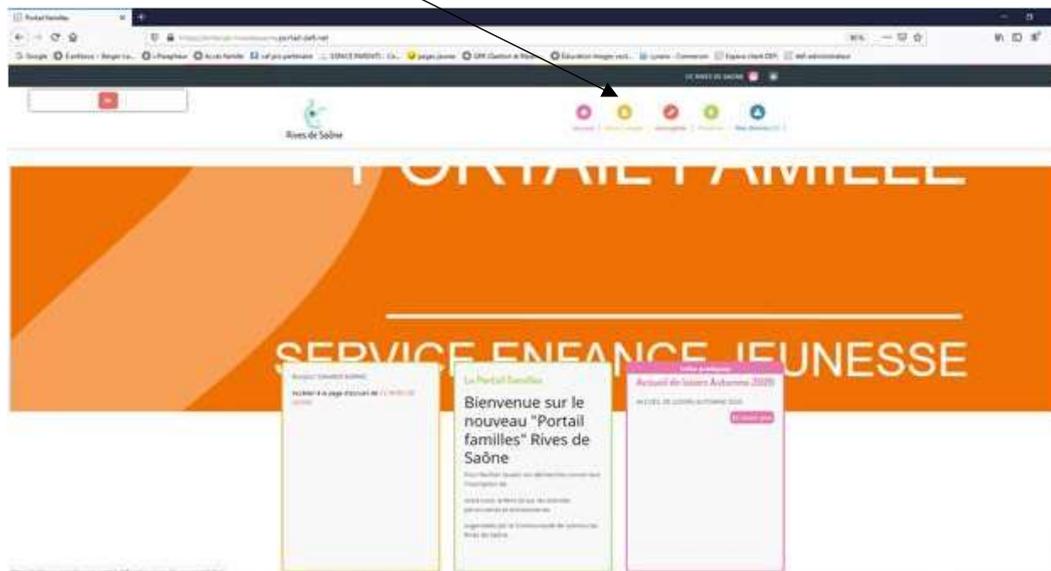
Vider le panier Nouvelle inscription Valider

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).

☑ 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.

Cliquer sur  | Inscription |



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)**

Lors des demandes, si vous avez des jours hors délai dans votre panier, il est nécessaire de les supprimer pour que la validation soit possible.

⚠	Hors délai pour annuler votre réservation sur <b>BRAZEY-EN-PLAINE SOIR</b> le 13/05/2024	3,50 €	🗑️ Annulation	🗑️
⚠	Hors délai pour annuler votre réservation sur <b>BRAZEY-EN-PLAINE SOIR</b> le 14/05/2024	3,50 €	🗑️ Annulation	🗑️
⚠	Hors délai pour annuler votre réservation sur <b>BRAZEY-EN-PLAINE SOIR</b> le 16/05/2024	3,50 €	🗑️ Annulation	🗑️
⚠	Hors délai pour annuler votre réservation sur <b>BRAZEY-EN-PLAINE SOIR</b> le 17/05/2024	3,50 €	🗑️ Annulation	🗑️

Lors du traitement de votre commande par le service Enfance Jeunesse, vous recevrez systématiquement **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.**

**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.**