ESPACE CITOYEN - PORTAIL FAMILLE
Mode d'emploi

Comment je crée mon Espace Portail Famille ?
Comment je renseigne les données de ma famille ?
Comment j'inscris et je réserve les activités Enfance Jeunesse ?

Saint-Grégoire

SOMMAIRE

1. Je crée mon compte Portail famille – page 3
2. Je vais sur mon Portail famille – page 6
3. Je remplie les données sur mon portail – page 7
4. Je lis les règlements des structures – page 8
5. Je fournis mes documents – page 9
6. Je réserve mes activités – page 10
7. Je suis mes demandes – page13
8. Quelques règles et informations – page 17
9. Je règle ma facture – page 18
10. Mes contacts – page 20

Je crée mon compte portail famille !

- Je me procure le document « Dossier Portail famille pour les nouvelles familles »

  soit sur le site de la ville dans « Mon quotidien » puis « Portail famille »
  soit à l'accueil de la mairie de la ville de Saint Grégoire

- Je transmets au Service Education le document « Dossier Portail famille » en le déposant à l'accueil de la mairie.

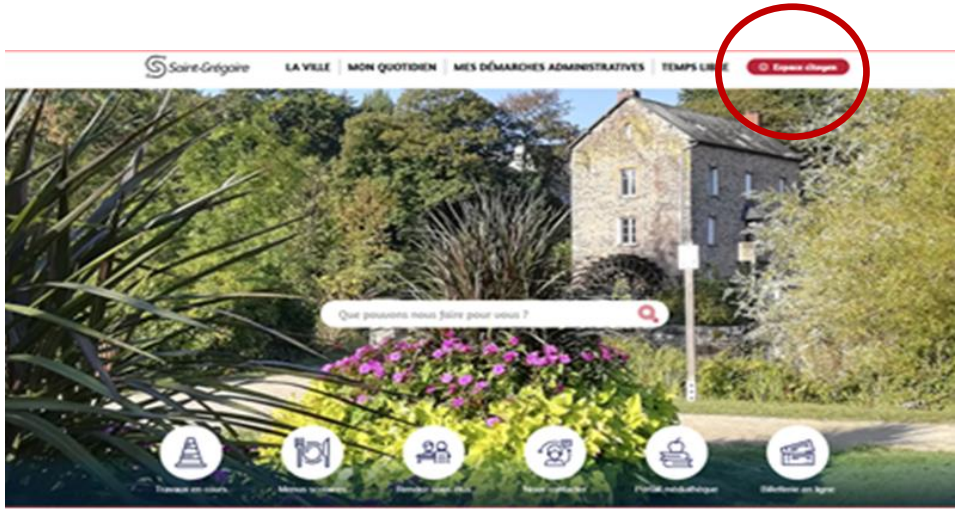
- Le service Education envoie en retour mon code abonné

- Je vais sur le site de la ville de Saint Grégoire https://www.saint-gregoire.fr/ muni :

  - de mon code abonné
  - de mon mail (responsable 1) et
  - d'un mot de passe que je souhaite utiliser (attention à bien le conserver).

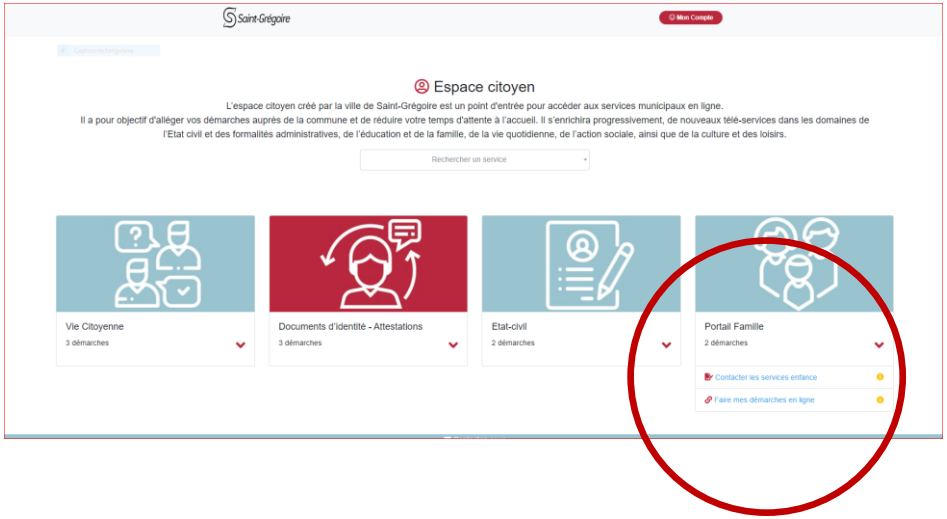
Cette opération est de <u>préférence à faire avec un ordinateur</u> sur Google Chrome.

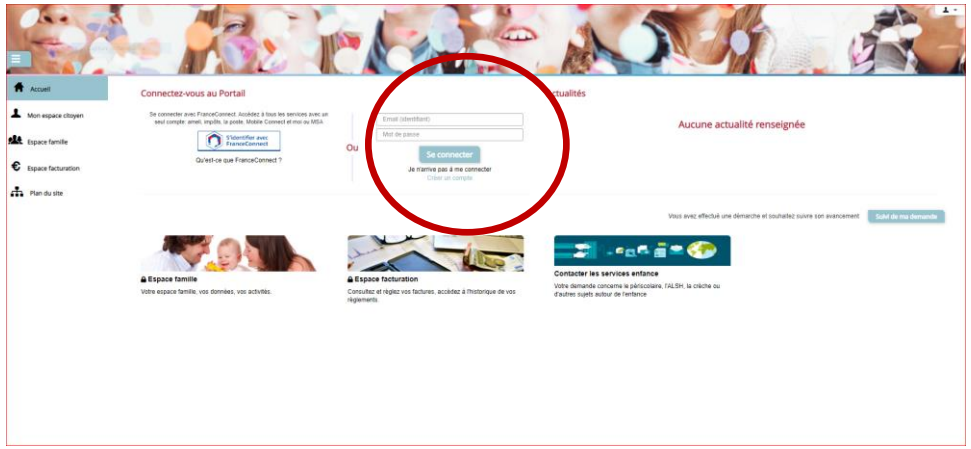
- Je crée mon compte en faisant la procédure suivante :



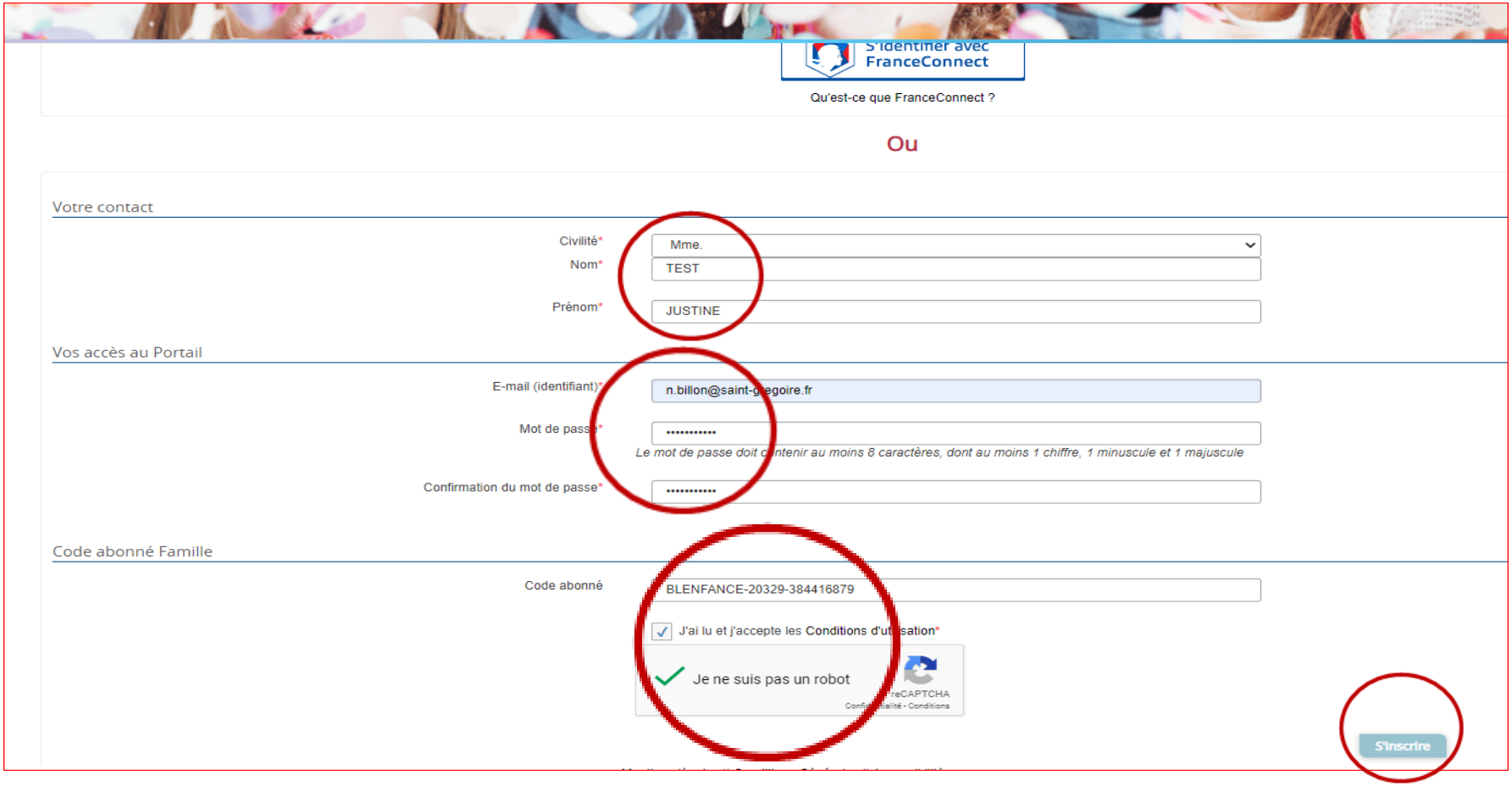
- Sur la page d'accueil du site de la ville de Saint Grégoire
- Cliquer sur « Espace Citoyen » en haut à droite

- Sur « Espace citoyen » du site,
- Cliquer sur la tuile Portail Famille puis
- Faire mes démarches en ligne

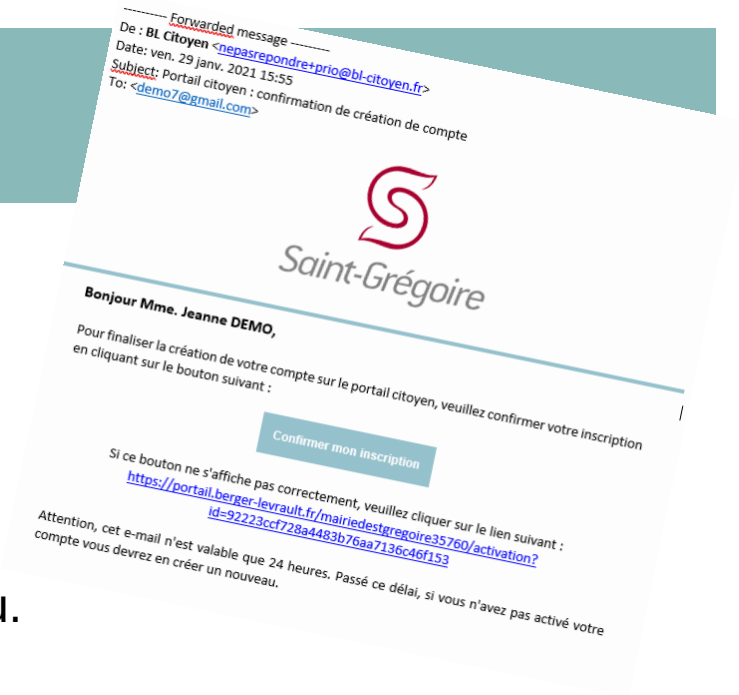




- Cliquer sur Créer un compte
- Remplisser nom, prénom, mail et mot de passe
- Mettre le Code Abonné, cocher les dernières cases
- Cliquer sur « S'inscrire »



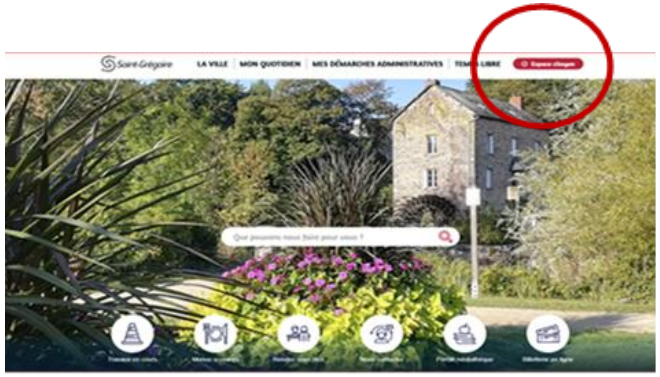
Je vais sur mon portail famille !

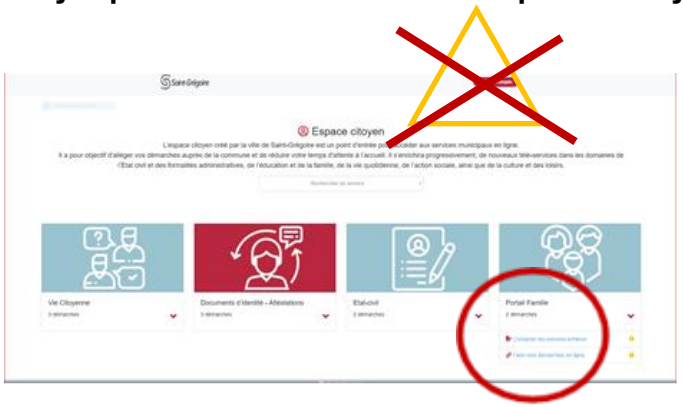


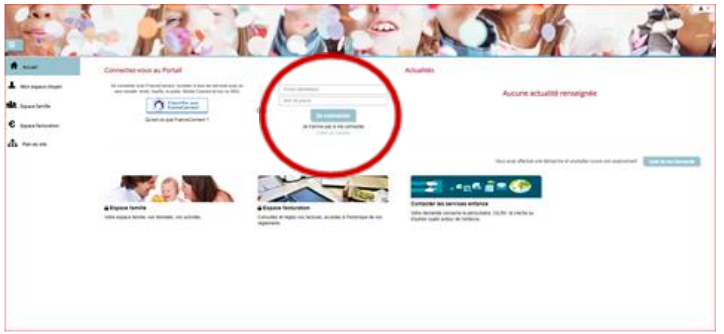
- Je vais recevoir un lien (intitulé : BL Citoyen) sur mon adresse mail pour initialiser mon compte

- Je valide ce lien. Attention, cet e-mail n'est valable que 24 heures. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

- Mon compte est créé, je peux aller sur mon portail, je refais le même chemin



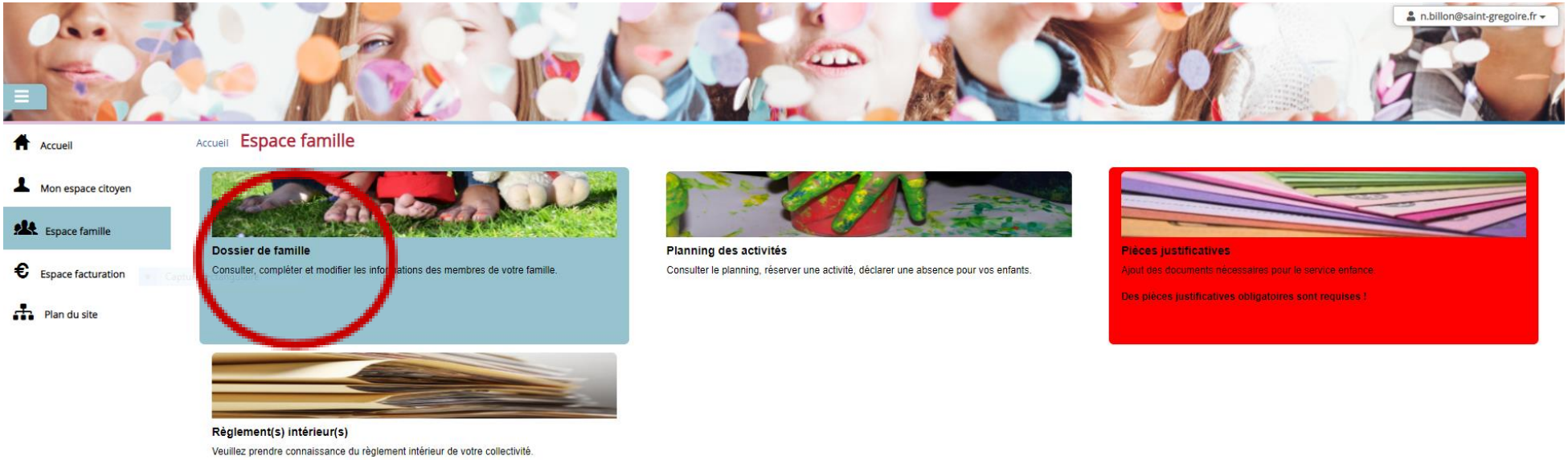




- Après avoir validé votre lien retourner sur la tuile « Portail famille » (N'ALLER PAS dans « Mon compte » en haut à droite

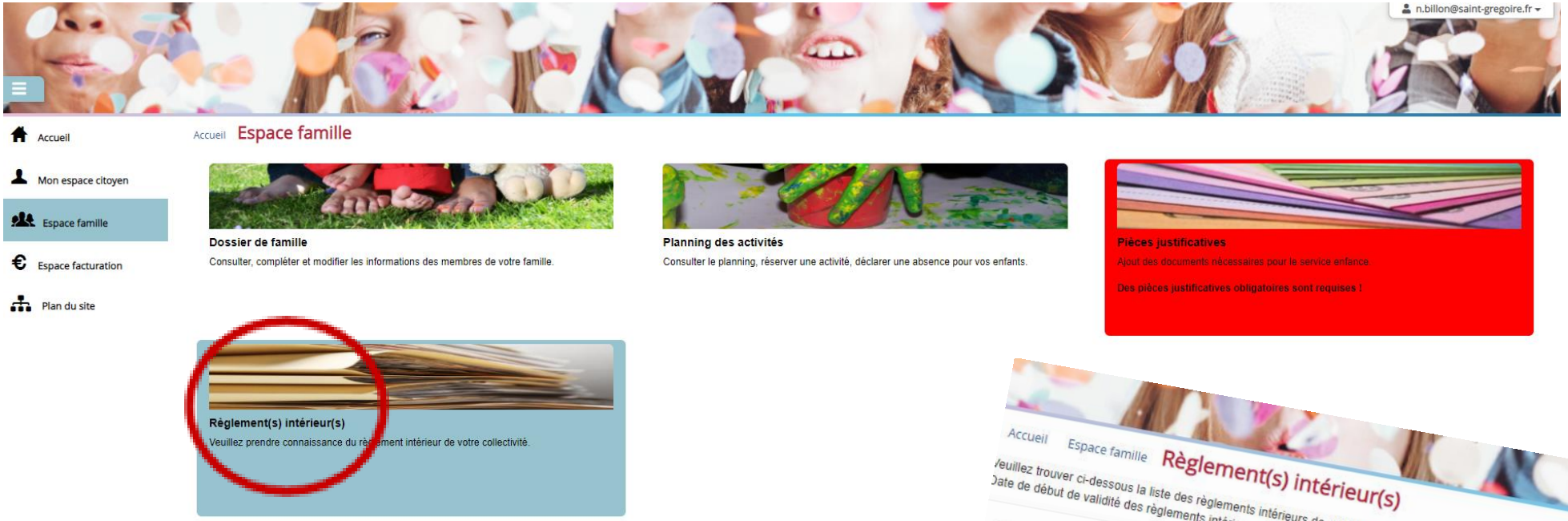
- Je rentre mon mail et mon mot de passe, je suis sur ma page d'Accueil

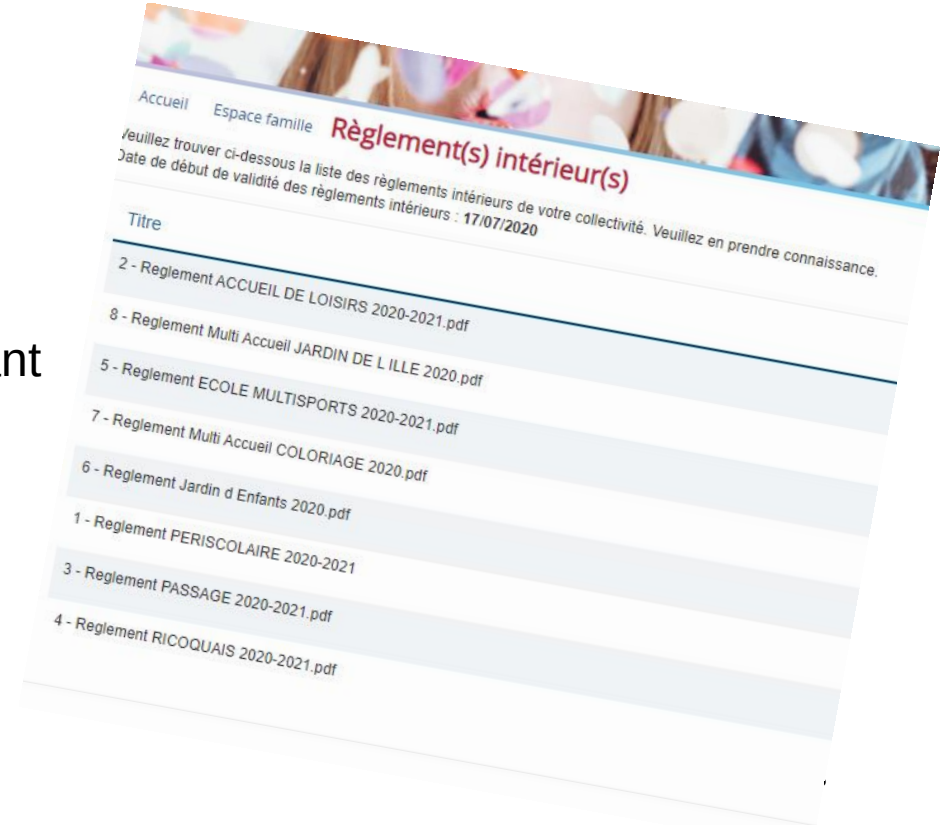
Ma page d'Accueil – Espace famille
Je remplie les données sur mon portail !



- Avant de faire les réservations des activités :
  - Je renseigne ou vérifie les informations de base et l'adresse de chaque responsable dans mon Dossier Famille
  - Je remplie les informations générales, n° d'assurance, autorisations, données sanitaires (vaccins) et contacts dans chaque fiche enfant de mon Dossier Famille

Je lis les règlements intérieurs !

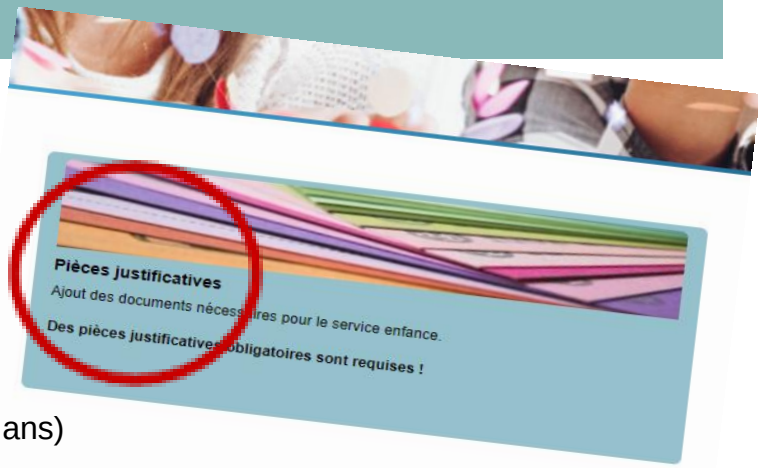




- Je prends connaissance
  du règlement intérieur accueillant mon enfant

  - Les jours et horaires d'accueil
  - Les modalités de réservations
  - La vie quotidienne
  - Les axes du projet éducatif

Je fournis mes documents !



- Je fournis les documents en fonction de ma situation sur la ligne correspondante
  (en format PDF max 1.86 MO)

1- Je suis allocataire CAF35 : je fournis une attestation avec le quotient familial.
Le quotient caf est prioritaire sur l'avis imposition de la famille (à renouveler tous les ans)

2- Je suis allocataire MSA ou Autre : je fournis une attestation avec le quotient familial.
Le quotient MSA est prioritaire sur l'avis imposition de la famille (à renouveler tous les ans)

3- Je suis allocataire d'aucune caisse ou mon dossier allocataire n'est pas à jour :
Je fournis l'avis d'imposition de la famille sur les revenus N-2, selon l'année scolaire en cours (par ex. pour l'année scolaire 2021-2022, je transmets l'avis d'imposition sur les revenus de 2019, (à renouveler tous les ans)

4- En cas de séparation : fournir le jugement du divorce complet et actualisé (à renouveler tous les ans)

5- En cas de garde alternée : fournir un calendrier annuel des jours de garde (à renouveler tous les ans)

6- Copie du livret de famille Parents

7- Copie du livret de famille Enfants

8- En cas d'allergie alimentaire ou médicamenteuse Certificat médical obligatoire (prendre contact avec les responsables des structures concernées pour mettre en place un PAI avec protocole/ordonnance/trousse de soins)

NB : Dans le cas où vous n'avez pas de scanner, vous pouvez déposer les documents sous enveloppe à l'accueil de la mairie.

Je réserve mes activités !

- Je confirme l’exactitude des données

- Je vais sur mon planning d‘activité

➢ Je peux faire mes demandes de réservations ou d'absences

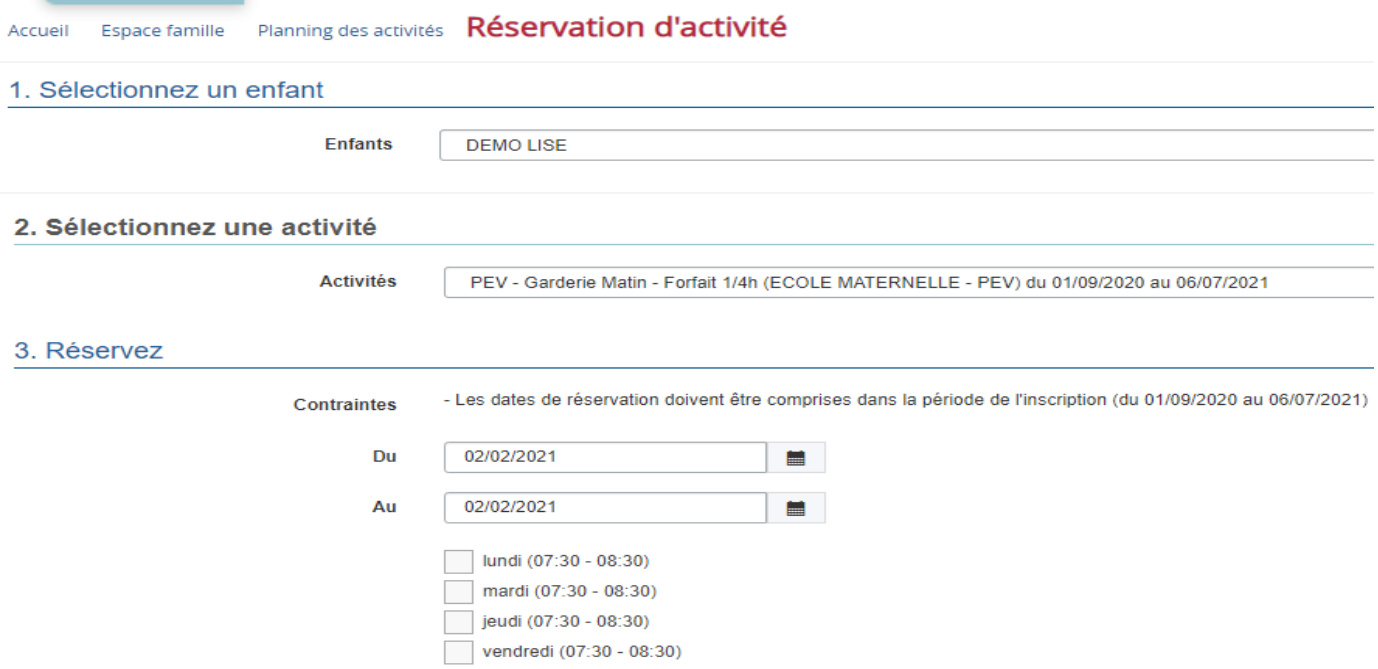
- Sur une courte ou longue période
- Par enfant ou plusieurs enfants
- Ou par activité
- Directement sur les cases de mon planning ou dans la partie

➢ Je veux réserver ou annuler une activité (ex un repas scolaire)

- Je sélectionne l'enfant/les enfants
- Je sélectionne l'activité
- Je sélectionne le jour ou la période
- Je peux même préciser si la réservation est sur un jour précis sur cette période

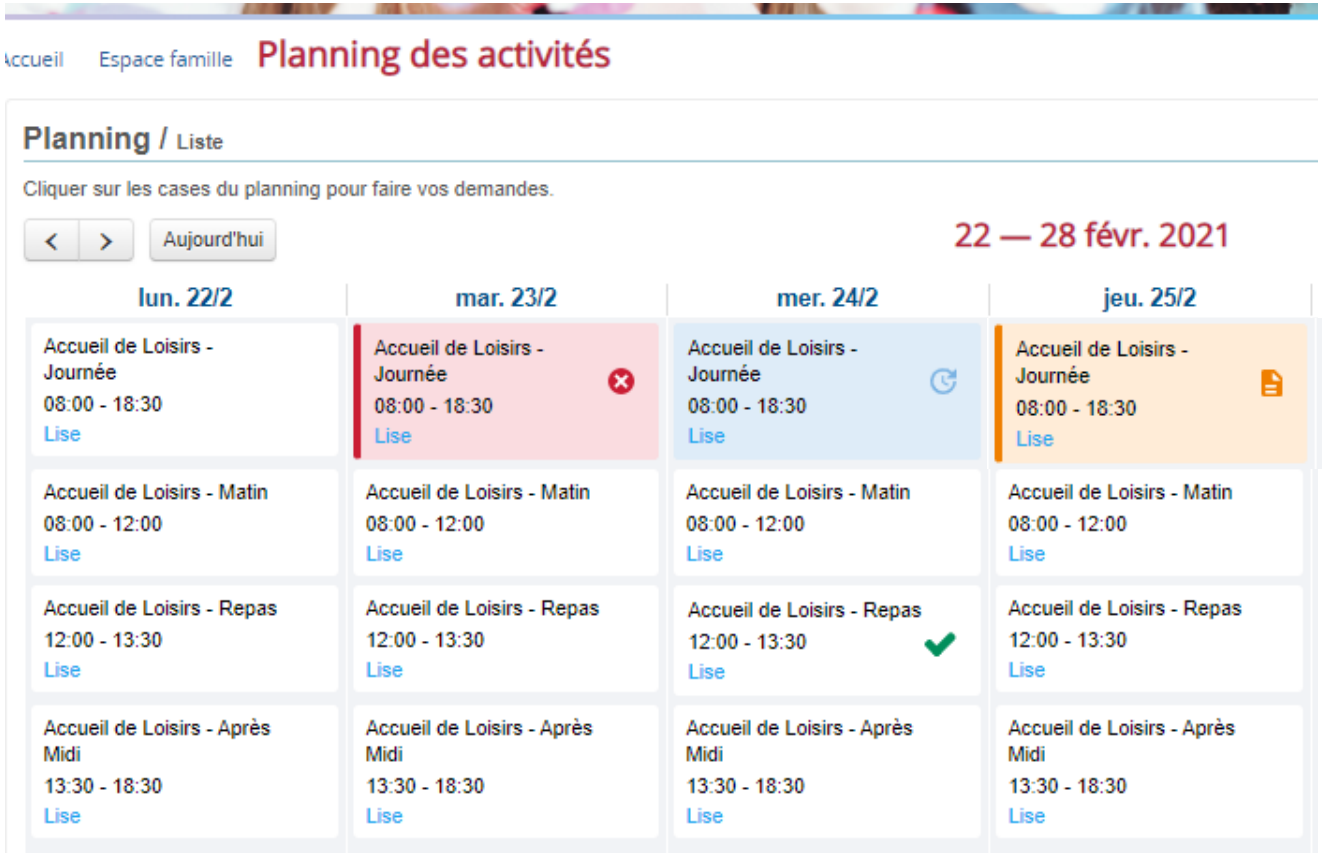
NB : - Nous vous invitons à faire vos réservations sur l'année mais, par période scolaire entre les petites vacances.
- Une activité mise en absence ne peut être de nouveau réservée sur le portail, vous devrez contacter les structures ou la référente portail famille (cf. contacts)

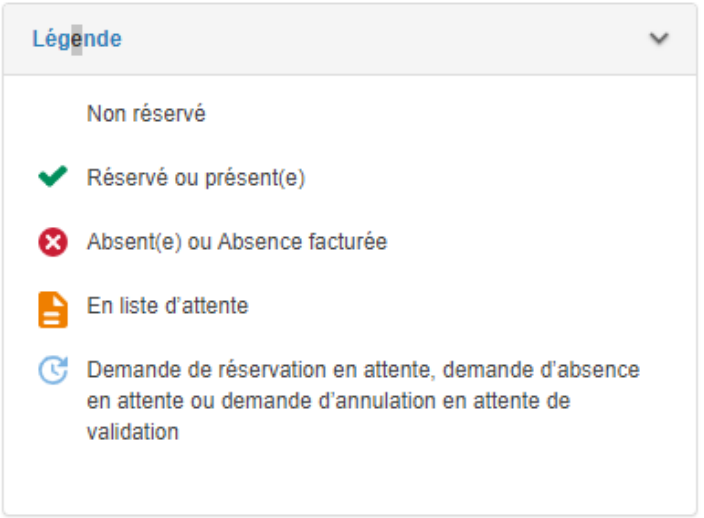
- Puis je Demander



Je suis mes demandes !

- Je peux visualiser le suivi de la validation de mes demandes de réservation
  - Directement sur le planning avec l'aide de la légende

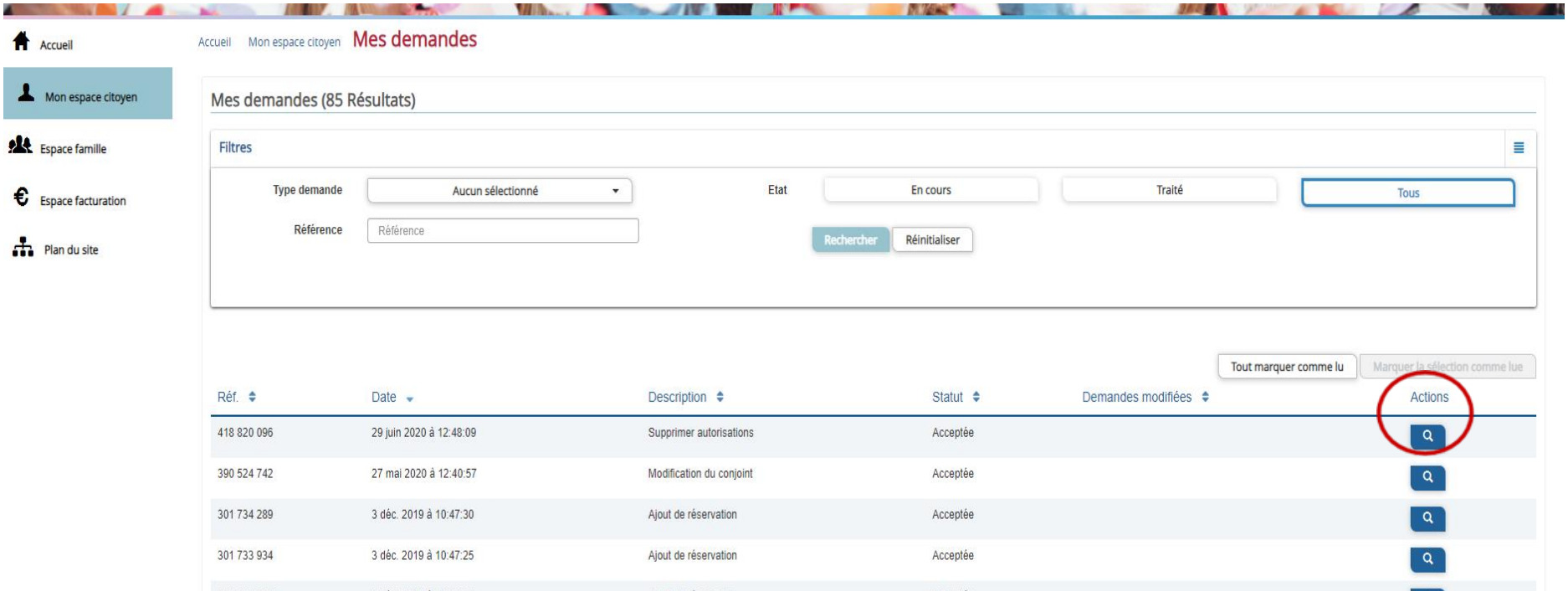




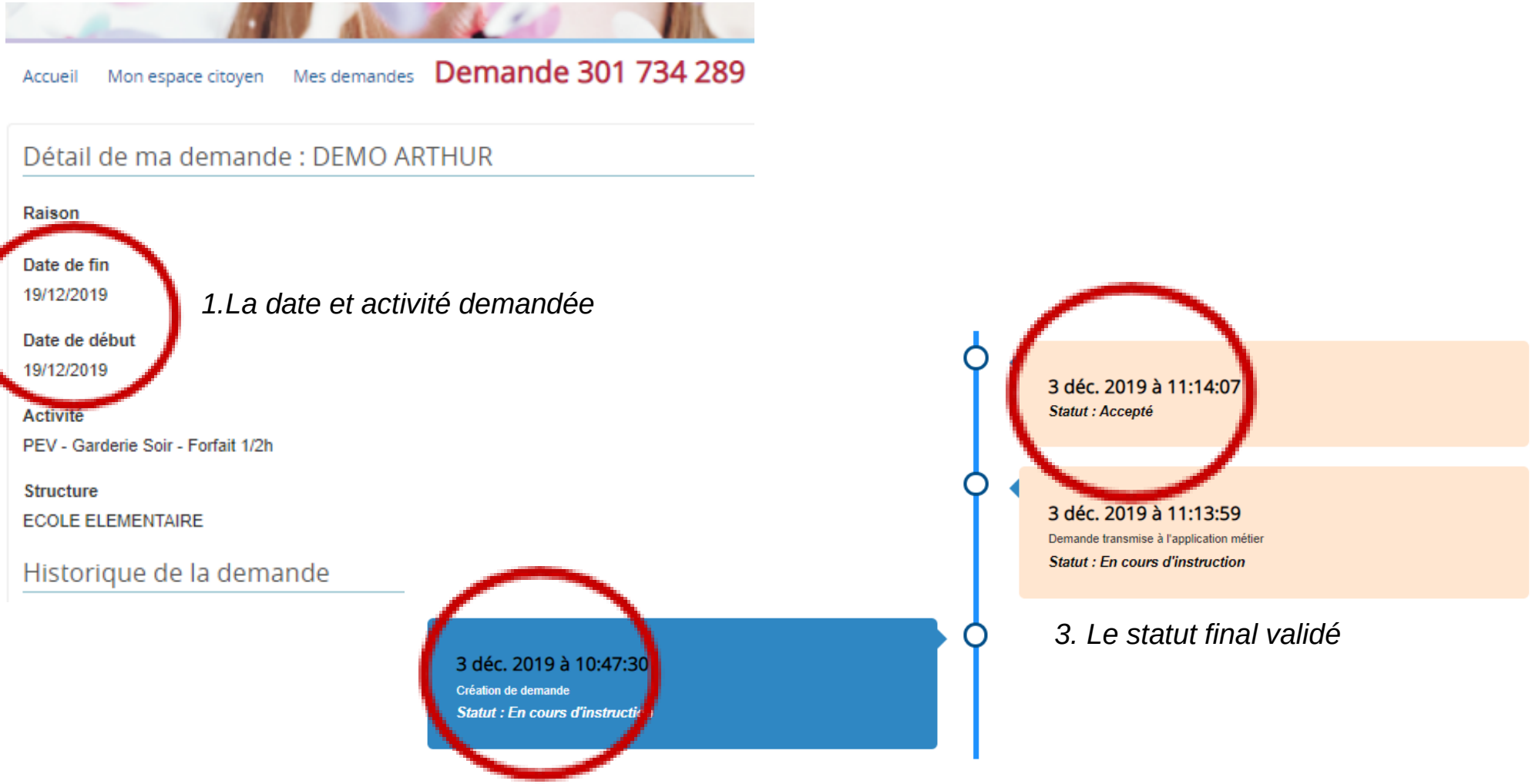
- Je peux également visualiser le suivi de mes réservations ou ajouts d'informations

  - Dans « Mon espace citoyen » puis « Mes demandes »

  - et en sélectionnant ma demande avec :



- Exemple d’une demande de réservation pour une garderie du soir acceptée

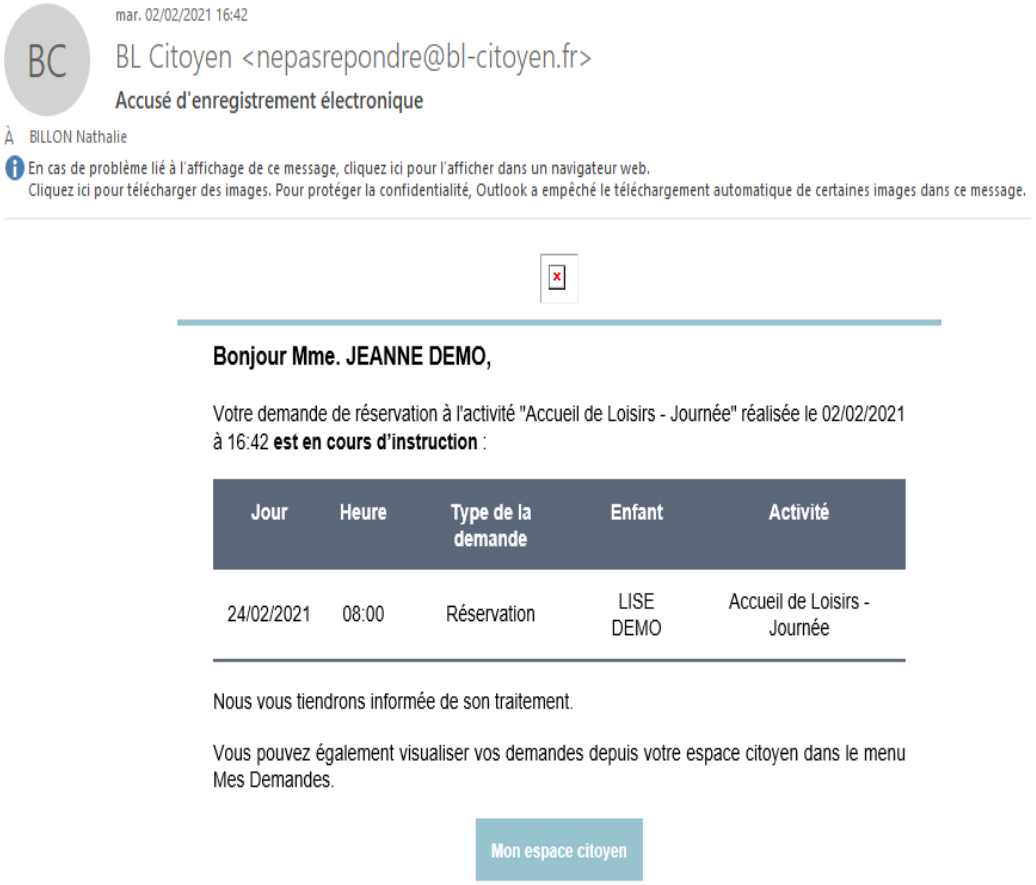


1.La date et activité demandée

3. Le statut final validé

2.La date de la création de la demande et le statut en cours d'instruction

- Exemple d'un accusé de réception d'une demande de réservation en cours d'instruction



mar. 02/02/2021 16:42

BC BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>

Accusé d'enregistrement électronique

À BILLON Nathalie

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Bonjour Mme. JEANNE DEMO,

Votre demande de réservation à l'activité "Accueil de Loisirs - Journée" réalisée le 02/02/2021 à 16:42 **est en cours d'instruction** :

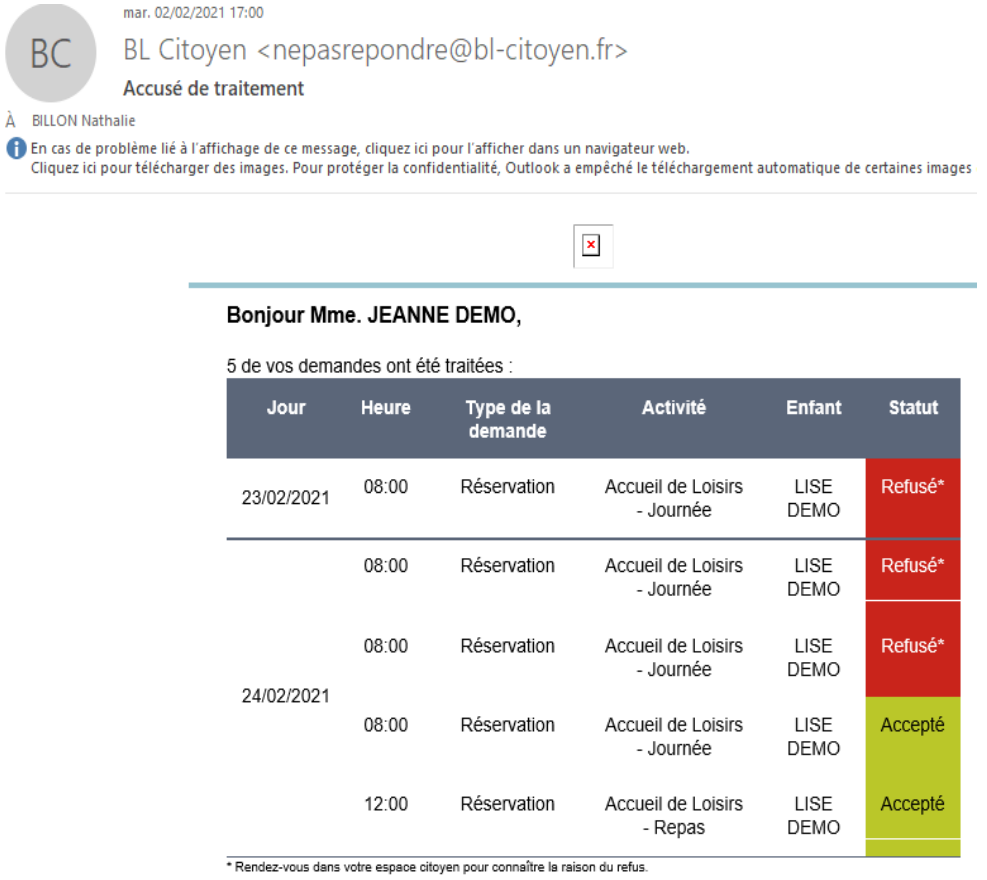
Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
24/02/2021	08:00	Réservation	LISE DEMO	Accueil de Loisirs - Journée

Nous vous tiendrons informée de son traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

Mon espace citoyen

- Exemple d'un accusé de traitement des demandes de réservations acceptées ou refusées



mar. 02/02/2021 17:00

BC BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>

Accusé de traitement

À BILLON Nathalie

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images

Bonjour Mme. JEANNE DEMO,

5 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
23/02/2021	08:00	Réservation	Accueil de Loisirs - Journée	LISE DEMO	Refusé*
24/02/2021	08:00	Réservation	Accueil de Loisirs - Journée	LISE DEMO	Refusé*
	08:00	Réservation	Accueil de Loisirs - Journée	LISE DEMO	Refusé*
	08:00	Réservation	Accueil de Loisirs - Journée	LISE DEMO	Accepté
	12:00	Réservation	Accueil de Loisirs - Repas	LISE DEMO	Accepté

* Rendez-vous dans votre espace citoyen pour connaître la raison du refus.

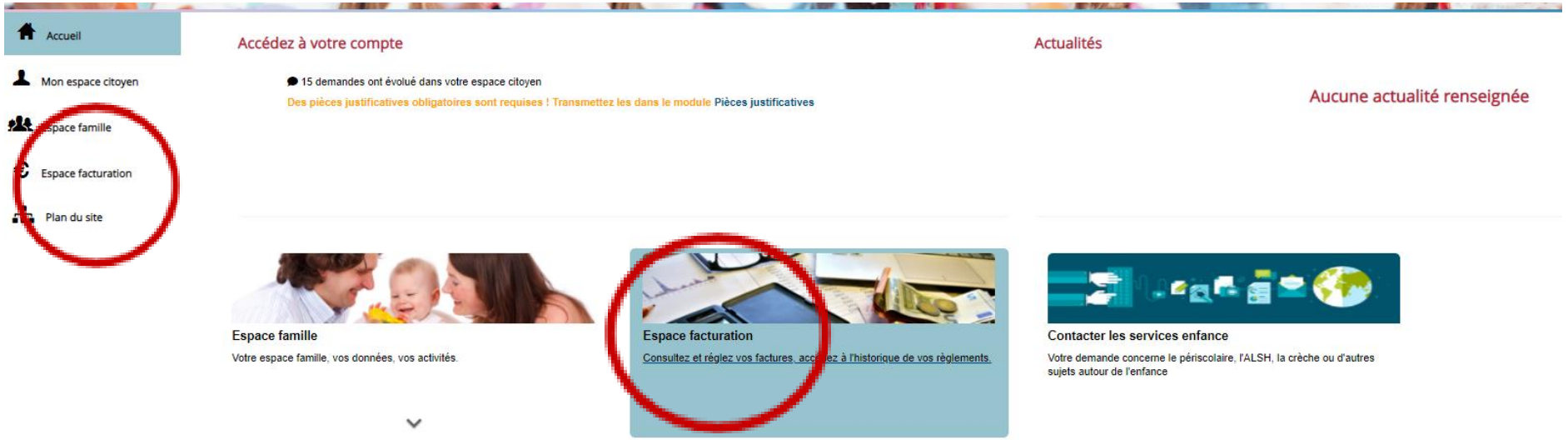
Quelques informations et règles à respecter !

- Mes demandes de réservations et d'absences doivent être faites sur le portail famille dans les délais (voir les règlements intérieurs des structures).
  - Dans le cas d'une demande de réservation hors délais, je contacte les structures d'accueil directement (cf. Contacts).
  - Dans le cas d'une demande d'annulation hors délais, je contacte la référente Portail famille (cf. Contacts)

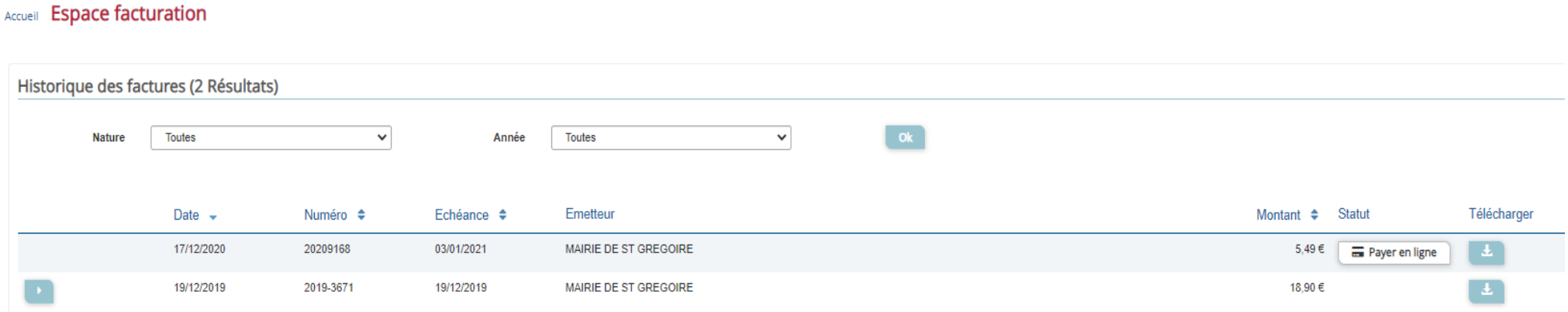
- Pour certaines activités, les réservations sont obligatoires, notamment :
  - Pour le périscolaire, les repas et les garderies du soir (ainsi que l'étude surveillée). Faute de réservation sur le portail, il me sera facturé 2€ de pénalité par enfant et activité repas ou garderie du soir.
  - Pour l'accueil de loisirs, les journées, la demi-journée et les repas (les réservations des stages et sorties se font directement auprès des structures d'accueil en début de semaine de l'activité) (cf. Contacts)

- Je m'engage à signaler tout changement (situation familiale, coordonnées, situation financière / Attention ! le signalement n'a pas d'effet rétroactif sur la facturation).

Ma page d'Accueil – Espace facturation
Je règle ma facture !



➢ Je vais sur mon Espace facturation



- Je visualise ma facture en la téléchargeant

- Je peux payer en ligne directement sur mon espace facturation

- Sinon par un autre mode de paiement :

  - Chèque bancaire à l'ordre du trésor public (déposé en mairie)
  - Espèces (il est obligatoire de faire l'appoint)
  - En chèque CESU uniquement papier (les repas exclus du paiement par Cesu)
  - En chèque vacances (uniquement sur les périodes des vacances)
  - Prélèvement automatique

- Pour le mode en prélèvement, merci de transmettre votre RIB sous enveloppe adressé à la référente Portail Famille. Une fois saisi, il vous sera envoyé un courrier avec 2 feuilles SEPA à vérifier et signer. Au retour de l'une des deux feuilles SEPA, le prélèvement sera mis en place.

- Je peux voir le détail de mon règlement en cliquant sur la ligne de la facture souhaitée

Mes contacts

DIRECTEUR POLE EDUCATION
Fabian BOUVIER 02 99 23 19 23
education@saint-gregoire.fr

REFERENTE PORTAIL FAMILLE
Nathalie BILLON 02 99 23 19 23
portail.famille@saint-gregoire.fr

RESPONSABLE PETITE ENFANCE
Christelle GOSSE 02 99 23 60 65
petiteenfance@saint-gregoire.fr

REFERENT ENFANCE ET VIE SCOLAIRE
Vincent THOMAS 06 48 71 01 85
enfance@saint-gregoire.fr

RESPONSABLE RESTAURATION MUNICIPALE
Olivier STAROSA
restauration@saint-gregoire.fr

RESPONSABLE MULTI ACCUEIL LES JARDIN DE L'ILLE
Maud MAXIMIN 02 99 23 60 73
sma@saint-gregoire.fr

REFERENT JEUNESSE
Denis DUGUET 02 23 25 09 12
passage@saint-gregoire.fr

RESPONSABLE RPAM
Stéphanie COULOUARN 02 99 23 41 77
rpam@saint-gregoire.fr

RESPONSABLE MULTI ACCUEIL COLORIAGE
Monique DUFOSSE 02 23 25 19 70
coloriage@saint-gregoire.fr

REFERENT BUREAU DES SPORTS
Joachim RONDIN 02 99 23 19 23
sport@saint-gregoire.fr

Saint-Grégoire

RESPONSABLE DU JARDIN D'ENFANT LES JARDIN DE L'ILLE
Karine BERTOT 02 99 23 60 68
jardinenfant@saint-gregoire.fr