

CIAS
LOUDEAC
communauté



Portail Familles GUIDE UTILISATEUR

<https://bretagnecentre.portail-familles.app/>

CIAS
LOUDEAC
communauté

Table des matières

Retrouver votre portail familles.....	3
Connexion a votre espace personnel	4
Vous n'avez pas de compte.....	4
Validation de votre compte : lien de confirmation.....	4
Validation de votre compte : création du mot de passe	5
Vous avez déjà un compte	5
Information du compte.....	6
Mon Profil	7
Mon Foyer.....	8
Mes Enfants.....	9
Mes Documents.....	10
Mes Mandats SEPA	12
Mon Planning.....	13
Mes Factures.....	16

RETROUVER LE PORTAIL FAMILLES

Complétez directement l'adresse URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://bretagnecentre.portail-familles.app/> et découvrez la page d'accueil du portail familles.



The screenshot shows the homepage of the 'Portail Familles' for Bretagne Centre. The browser's address bar is highlighted with a red box and an arrow pointing to the URL bretagnecentre.portail-familles.app. The website header includes a navigation menu on the left with items: Accueil, Se connecter, Actualités, Guide utilisateur (highlighted with a red box), and Mentions Légales (highlighted with a red box). A callout bubble points to the 'Menu principal' link. The main content area features a large banner with the text 'PORTAIL FAMILLE' and a photo of a family. Below this is a section titled 'Connexion à votre compte' with fields for 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. A callout bubble points to this section. Further down, there is a section 'Découvrez les services proposés par votre commune' with a grid of commune maps: Corlay, La Motte, Plouguenast-Langast (highlighted with a red box and a mouse cursor), and St-Vran. A callout bubble points to the 'Plouguenast-Langast' map. At the bottom, there is a section for the 'Commune de PLOUGUENAST-LANGAST' with a 'Documents à télécharger' list and a 'Nous Contacter' button. A callout bubble points to this section.

- Menu principal
- Accès au Guide utilisateur du Portail famille et aux Mentions Légales.
- Espace de connexion à votre compte famille.
- Accès aux informations utiles par commune et les documents à télécharger :
 - Formulaire d'ouverture de compte,
 - Contact marie ou service
 - Règlement intérieur, etc...

CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

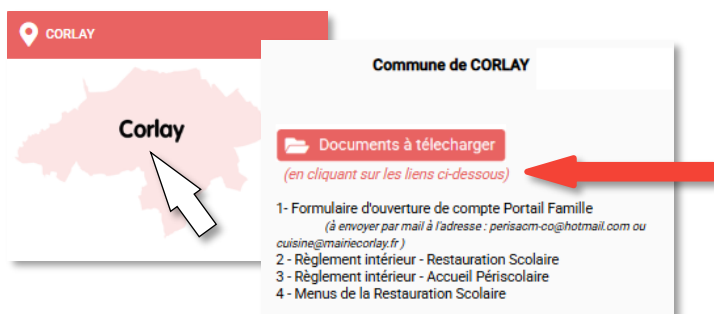
- **La structure vous a envoyé un mail de création de compte famille :**

- vous devez confirmer votre adresse mail (voir l'étape « Validation de votre compte »).
- après avoir confirmé votre adresse mail et créé votre mot de passe, vous devez compléter les formulaires administratifs afin de pouvoir accéder aux plannings des réservations (voir l'étape « Informations du compte »).

- **Vous n'avez pas de compte famille :**

- vous devez transmettre un formulaire d'ouverture de compte à votre structure (voir l'étape « Vous n'avez pas de compte »)

VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE



Les formulaires* d'ouverture de compte sont disponibles sur les pages de chaque structure.

* Le formulaire complété est à envoyer par mail indiquée pour chaque structure. Le gestionnaire procédera à la création de votre compte et un mail de validation vous sera adressé suite à la création de votre compte.

VALIDATION DE VOTRE COMPTE : Lien de confirmation

Suite à la création de votre compte personnel sur le Portail familles, vous recevez un mail avec le lien de confirmation de la part de « loudeac-communaute@portail-familles.app »



Cliquer sur le lien ou copier / coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur pour confirmer votre adresse mail. Sans cette confirmation, certaines fonctionnalités de votre compte ne seront pas accessibles.

Création de votre compte



Portail Familles - Loudéac Communauté <loudeac-communaute@portail-familles.app>
À Dupont Martine

Bonjour,

Nous vous informons de l'ouverture de votre compte sur notre Portail en ligne.
Afin de finaliser votre inscription, vous devez confirmer votre adresse email et créer un mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous.

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://bretagnecentre.portail-familles.app/go/111R70LNV6744CO917226DJ6A6HU1440YST90 77CQ1D8E39095SR18GT43H267L1>

Cordialement

L'équipe du Portail Familles.

Cet email est envoyé automatiquement. Ne pas répondre à cet email.



Bretagne Centre

VALIDATION DE VOTRE COMPTE : Création du mot de passe

Suite à la confirmation de votre adresse mail, vous êtes invité à créer votre mot de passe.

La jauge indique la robustesse du mot de passe, le symbole « œil » permet de visualiser le mot de passe.

Lorsque le mot de passe est créé et validé, vous êtes redirigé vers votre compte famille.



Modification de votre mot de passe

PF Portail Familles - Loudéac Communauté <loudeac-communaute@portail-familles.app>

Bonjour,

Le mot de passe de votre compte a bien été modifié.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette modification, veuillez prendre contact au plus vite avec le responsable du site.

Cordialement

L'équipe du Portail Familles.

Cet email est envoyé automatiquement. Ne pas répondre à cet email.



Bretagne Centre

Suite à la création de votre mot de passe, vous recevez un mail de confirmation .

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE



Vous avez déjà confirmé votre adresse mail et vous avez créé votre mot de passe, vous pouvez alors accéder à votre espace famille :

IDENTIFIANT : l'adresse mail utilisée pour créer votre compte.

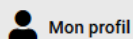
MOT DE PASSE : votre mot de passe que vous avez créé lors de la validation de votre compte.

Cliquez sur le bouton **CONNEXION** pour accéder à votre compte.

INFORMATIONS DU COMPTE (Première connexion)

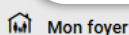
Mon profil:

accès à vos informations de connexion, les informations personnelles et professionnelles.



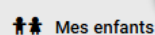
Accès à mes informations personnelles

Mon foyer : accès aux informations relatives à vous et votre conjoint(e), les coordonnées et les informations administratives complémentaires.



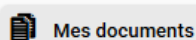
Accès aux informations de mon foyer

Mes enfants : accès à la création des enfants et aux informations relatives à vos enfants.

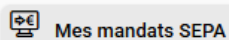


Accès aux informations enfant

Mes Documents : possibilité de transmettre un document demandé par le service, consultation des documents déjà transmis.



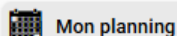
Accès à mes documents



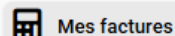
Accès à mes mandats SEPA

Mes Mandats SEPA: accès à la création / consultation de vos Mandat SEPA.

Mon planning : accès à vos réservations en ligne, à l'historique des réservations...



Accès à mon planning de réservations



Accès à mes factures et règlements

Mes factures : paiement en ligne, consultation et téléchargement de vos factures et de vos règlements.



ATTENTION, LES RÉSERVATIONS NE SERONT POSSIBLE QUE SI LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES SONT COMPLETS.

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Lors de votre première connexion, vous devez vérifier toutes les informations de votre compte dans les onglets suivants :

- « **Mon profil** » (vérifier / compléter les informations)
- « **Mon foyer** » (vérifier / compléter les informations + créer le (la) conjoint (e) si non crée (e))
- « **Mes enfants** » (vérifier / compléter les informations)

Ajouter les documents demandés par les services :


- « **Mes documents** »

Ajouter le Mandat SEPA si vous souhaitez être en prélèvement automatique :

- « **Mes Mandats SEPA** »

COMPTE DE L'USAGER CONNECTE

Il est possible de compléter ou ajouter les éléments en allant dans chaque menu correspondant.



L'onglet « **Informations de connexion** » vous permet de modifier :

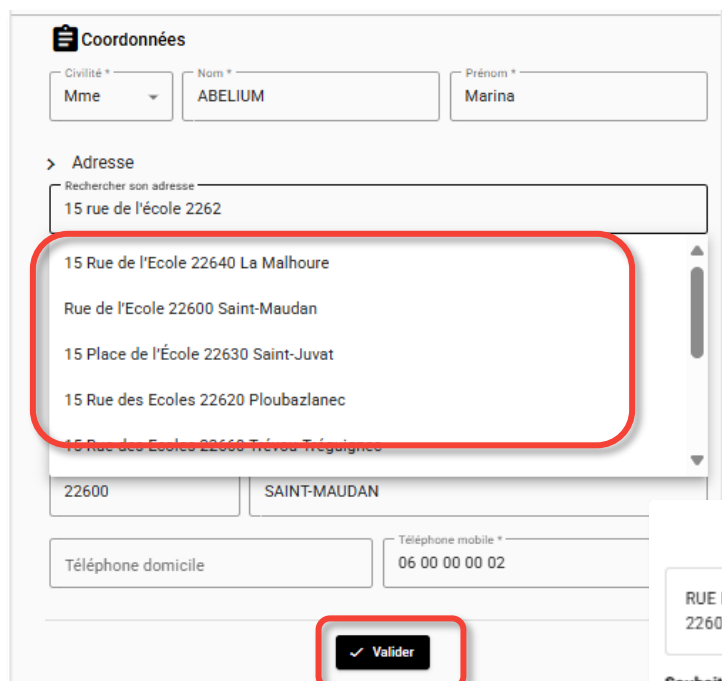
- votre login (adresse mail d'accès)
- votre mot de passe

Utilisez le bouton « **Crayon** » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Coordonnées**
- **Informations personnelles**
- **Informations professionnelles**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».



Pour compléter votre adresse, veuillez utiliser le champ « **Rechercher son adresse** » qui se trouve dans la zone « **Adresse** ».

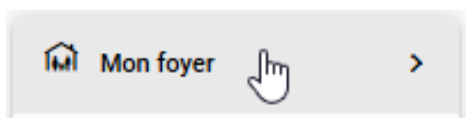
Saisir le début de votre adresse, le système vous proposera la liste de choix.

Lorsque vous avez terminé de compléter le formulaire, cliquer sur « **Valider** ».

S'il s'agit de la modification d'adresse, le système vous demandera la confirmation.

Cliquez sur « **oui** » pour confirmer ou « **non** » pour annuler. Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer votre choix.





Utilisez le bouton « **Crayon** » ou « **Œil** » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser ou compléter les informations.

Le bouton « **+** » permet de créer des nouveaux éléments : dans l'onglet « **Foyer** » cela permet d'ajouter un conjoint / une conjointe.

Si le/la conjoint (e) est déjà renseigné (e), cliquez sur le bouton « **Crayon** » pour visualiser / compléter les informations.

Vous devez vérifier/remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- **Moi**
- **Autre responsable** (votre conjoint, en cas d'absence de conjoint, laisser cet onglet vide)
- **Coordonnées**
- **Informations complémentaires**

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « ***** ».

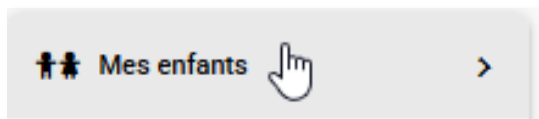
Si vous avez ajouté un « **Autre responsable** » :

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « **Suivant →** » pour avancer.

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « **Accepter** » et cliquez sur le bouton « **Valider** »

Lorsque vous avez validé le formulaire, le responsable ajouté apparaît dans le menu « **Autre responsable** »



Accueil > Mon compte > Mes enfants

Rose TEST Date de naissance : 01/01/2020 Age : 5 ans et 6 mois	Marguerite TEST <ul style="list-style-type: none">Informations enfantRenseignements MédicauxInformations Complémentaires
---	--

Utilisez le bouton « ... » pour accéder aux rubriques à compléter.

Cliquez sur le bouton « **Crayon** » de chaque rubrique pour accéder aux détails du formulaire.

Vous devez vérifier et/ou remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes de chaque enfant :

- Informations enfant
- Renseignements Médicaux
- Informations complémentaires

Voici les informations qui vous seront demandées pour vos enfants :

• Informations enfant

- nom, prénom, date de naissance, sexe

• Renseignements Médicaux

- informations du carnet de santé de votre enfant, allergies et éventuelles recommandations utiles

• Informations complémentaires

- personne (s) à contacter en cas d'urgence, le lien de parenté, et son numéro de téléphone.

- personne (s) autorisées à venir chercher l'enfant, le lien de parenté et son numéro de téléphone.

- régime alimentaire

- autorisations diverses

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « **Valider** ». Vous revenez à l'écran « **Mes enfants** »

NB : Si le formulaire ne se valide pas, veuillez reparcourir le formulaire et compléter les informations manquantes (indiquées en rouge).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « * ».

Informations Complémentaires

Autorité parentale
ABELIUM Marina *
☒ Oui ☐ Non
TEST MARTIN *
☐ Oui ☒ Non

Personnes à contacter en cas d'urgence (autres que les responsables légaux)
Veuillez ajouter au moins 1 personne à contacter.
+ Ajouter une personne

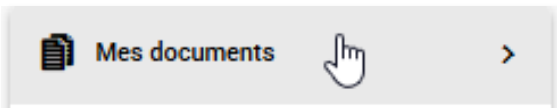
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (autres que les responsables légaux)
+ Ajouter une personne

Régime alimentaire
REGIME SANS PORC *
☐ Oui ☒ Non

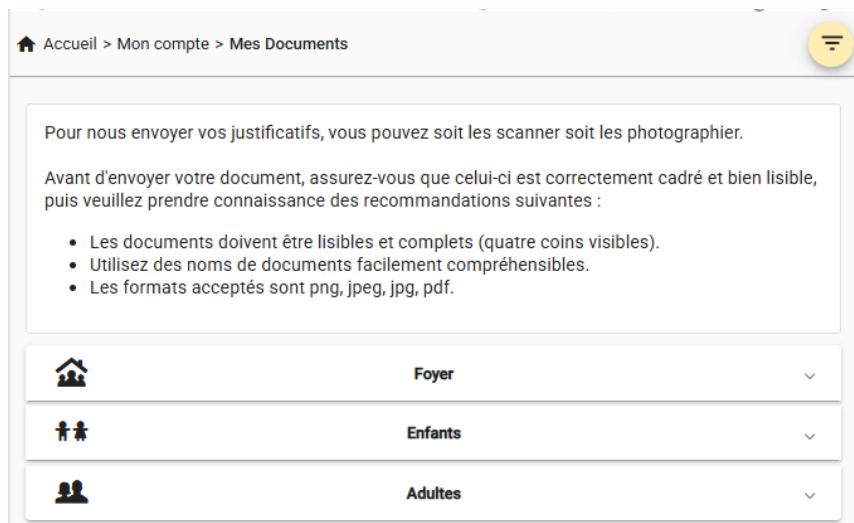
Autorisations
> ADMINISTRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE *
☐ Non ☐ Oui
Obligatoire

> J'autorise mon enfant à être transporté dans le cadre des activités organisées par les structures d'accueil.
☒ Non ☐ Oui

✓ Valider



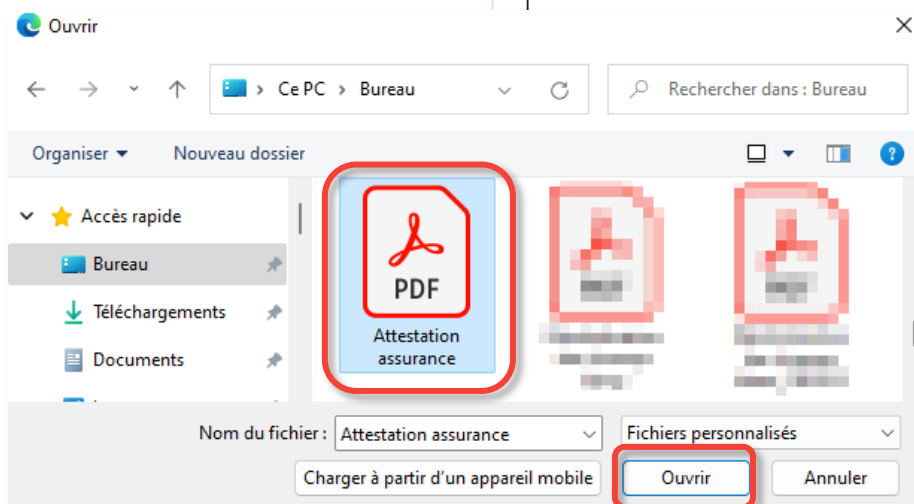
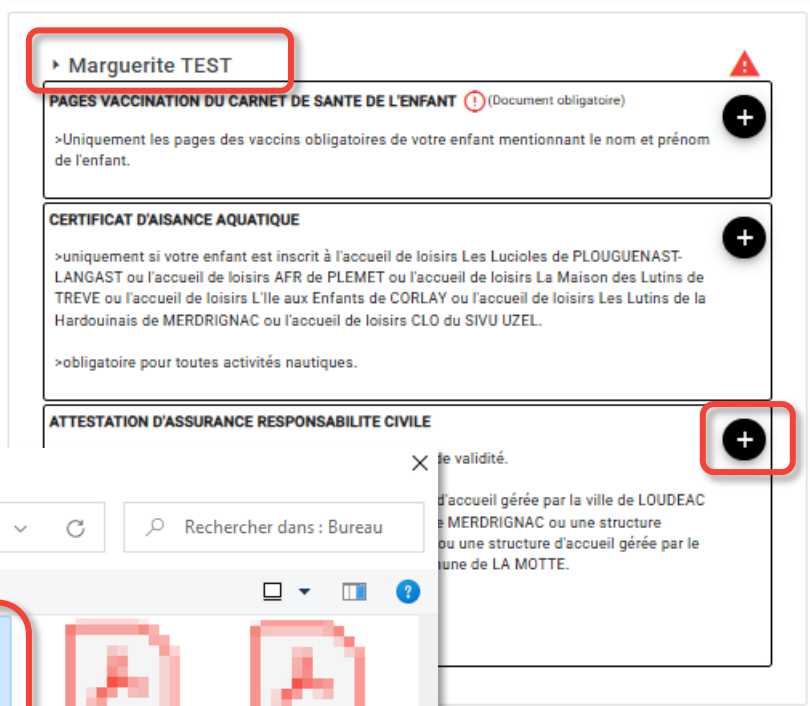
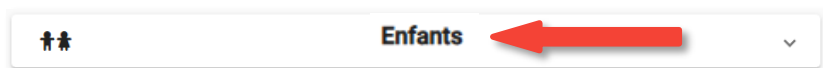
Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.
Les fichiers acceptés sont au formats png, jpeg, jpg, pdf, de 4 Mo maximum.
Utilisez des noms de documents simple (exemple : carnet de vaccination.pdf)



Selon les pièces justificatives nécessaires qui peuvent varier entre différents services, vous pouvez être amené à ajouter les documents **OBLIGATOIRES** ou **FACULTATIFS** qui concernent **le foyer** (par exemple, Jugement ou ordonnance de garde, Attestation du Quotient Familial (CAF), Mandat SEPA signé, etc...), **chaque enfant** (par exemple, Attestation allocation AEEH, Test d'aisance aquatique, etc...), **chaque adulte** (par exemple, Justificatif d'emploi ou de formation, etc...)

Cliquez sur le bandeau « **Foyer** », « **Enfants** » ou « **Adultes** », en fonction du document que vous souhaitez transmettre :

- cliquez sur « + » pour ajouter un document
- sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre, cliquez sur « **Ouvrir** ».

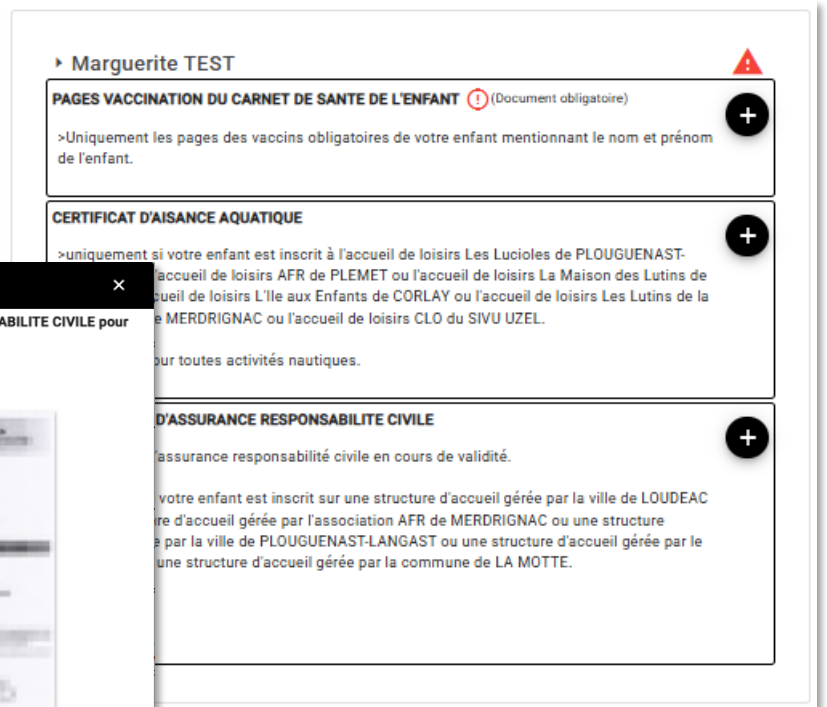




Mes documents



- l'aperçu du document s'affiche
- cliquez sur « **Envoyer** »

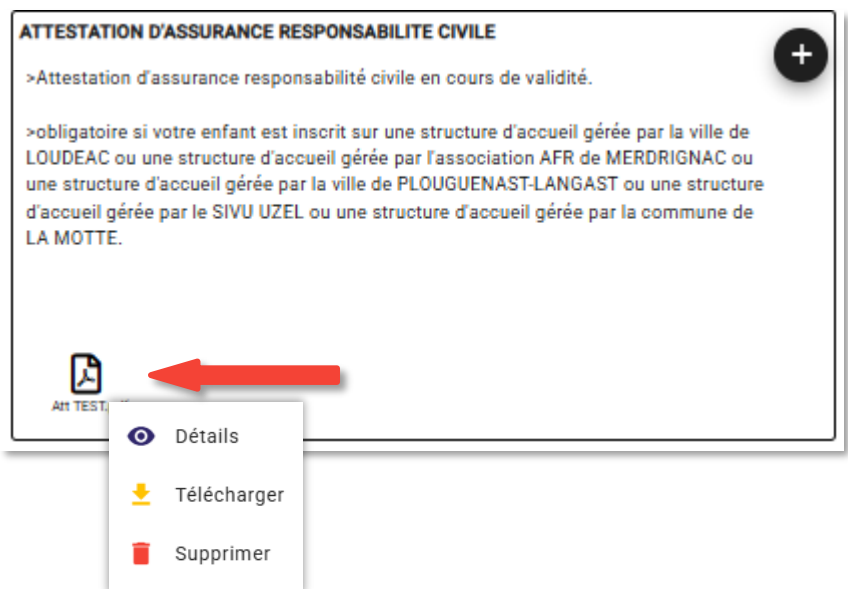


- le document chargé s'affiche dans l'encadré correspondant.

Recommencez l'opération pour ajouter les documents demandés

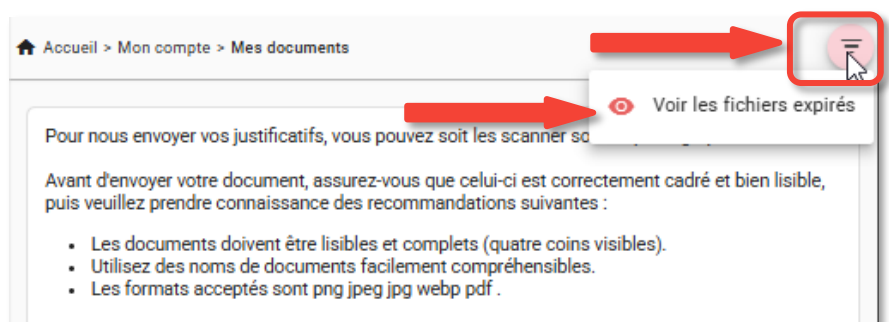
Si vous cliquez directement sur le document que vous venez d'ajouter, il est possible de le visualiser, de le télécharger ou de le supprimer en cas d'erreur du document.

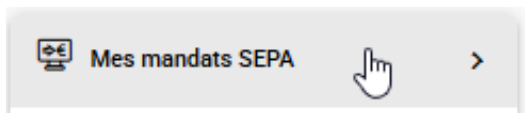
NB : lorsque le document a été validé par le service, vous n'avez plus la main sur la suppression (le bouton est grisé).



Par défaut, les documents expirés sont masqués.

Cliquez sur le bouton « **Options d'affichage** » pour consulter les documents expirés.





Pour pouvoir payer en prélèvement automatique, vous devez ajouter un mandat SEPA.



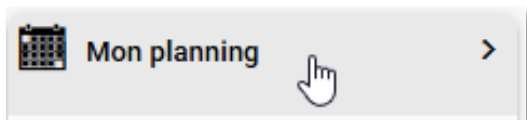
- Cliquez sur le bouton « + » pour accéder à la saisi d'un « **Nouveau mandat de prélèvement SEPA** »

- Pour commencer, sélectionnez le créancier « **MAIRIE DE ...** »
- Vos nom, prénom et adresse sont recopiés automatiquement (vous pouvez les modifier, si nécessaire)
- Saisissez ensuite votre IBAN. Si les champs « **BIC** » et « **BANQUE** » ne se renseignent pas, veuillez compléter les données manuellement.
- Renseignez le champ « **Fait à** »
- Cliquez sur « **Valider** »

- Cliquez sur le bouton « **imprimante** » pour éditer le mandat SEPA. Vous devez le signer.

- Lorsque vous avez signé le document, transmettez-le à l'aide du bouton « + » sous forme de document électronique. La procédure est identique à la transmission d'un document justificatif.

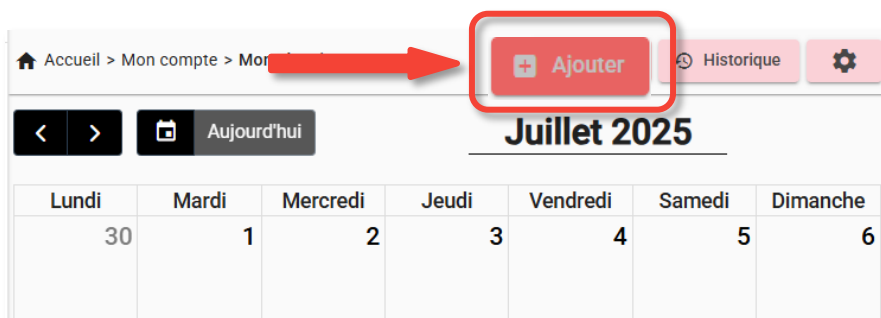
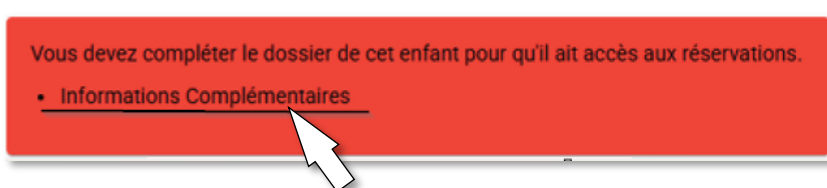
- Les documents téléchargés doivent apparaître comme ceci. Ainsi votre démarche sera complète.



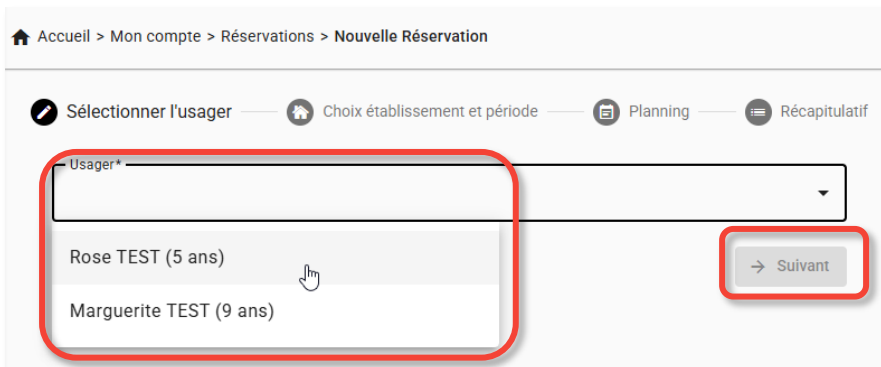
Afin d'accéder aux réservations, chaque élément de votre espace doit être complété et les documents électroniques transmis au service concerné.

Si ce bandeau s'affiche, cela veut dire qu'il vous reste des informations obligatoires à compléter : merci de cliquer sur la ligne affichée (par exemple, "Informations complémentaires"), vous serez redirigé vers les éléments à compléter avant l'accès au planning de réservations.

Vous accéderez au planning lorsque TOUTES les informations obligatoires seront complétées.



Cliquez sur « **Ajouter** » pour ajouter une nouvelle réservation.

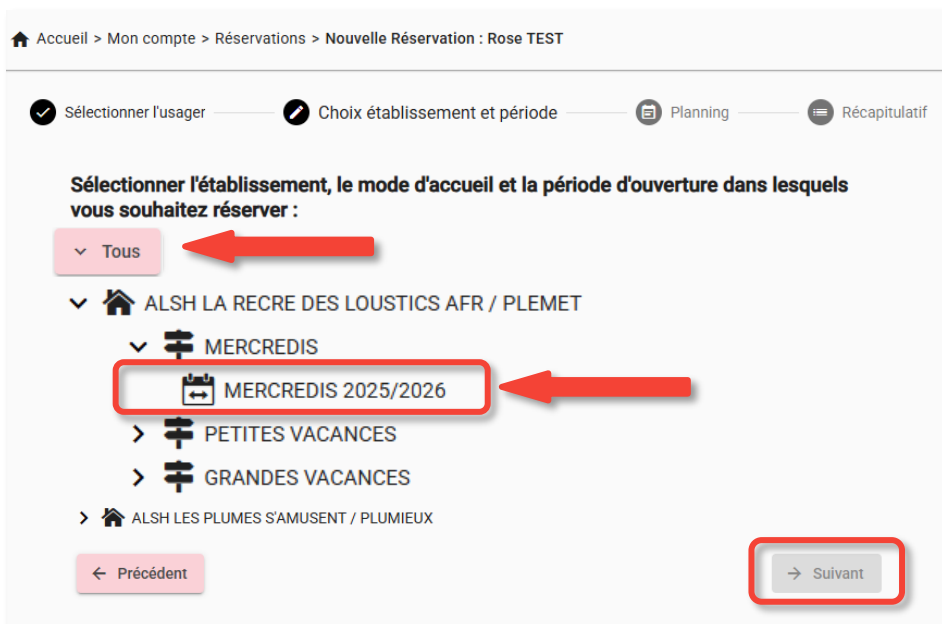


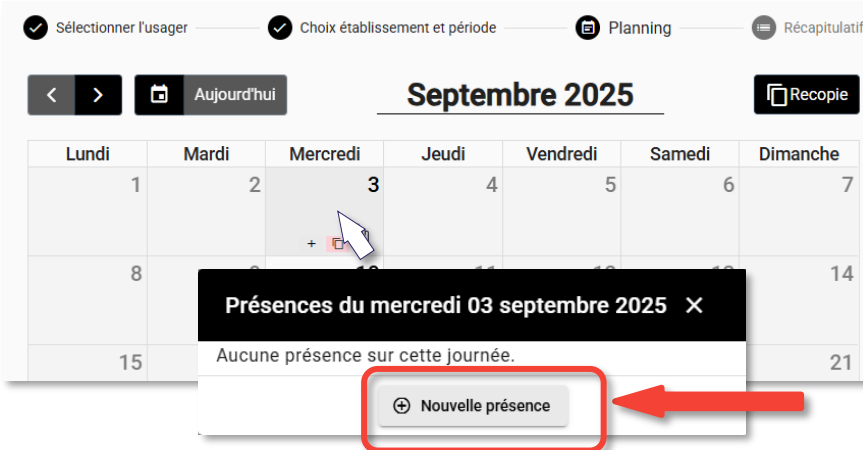
Dans le champs « **Usager** » :

- sélectionnez l'enfant concerné par la réservation.
- cliquez sur « **→ Suivant** »

Lors de la sélection du services :

- cliquez sur la flèche située sur le bouton « **Tous** » pour afficher toutes les périodes de réservation disponibles pour l'enfant sélectionné :
- cliquez sur la période de votre choix
- cliquez sur « **Suivant** »





Vous êtes positionné sur le premier mois de votre période s'il s'agit de la période à venir ou sur le mois en cours si la période a déjà commencé.

Cliquez dans la première date que vous souhaitez réserver.

Cliquer sur « **Nouvelle présence** » dans la petite fenêtre qui s'affiche.

Cocher la rubrique souhaitée :

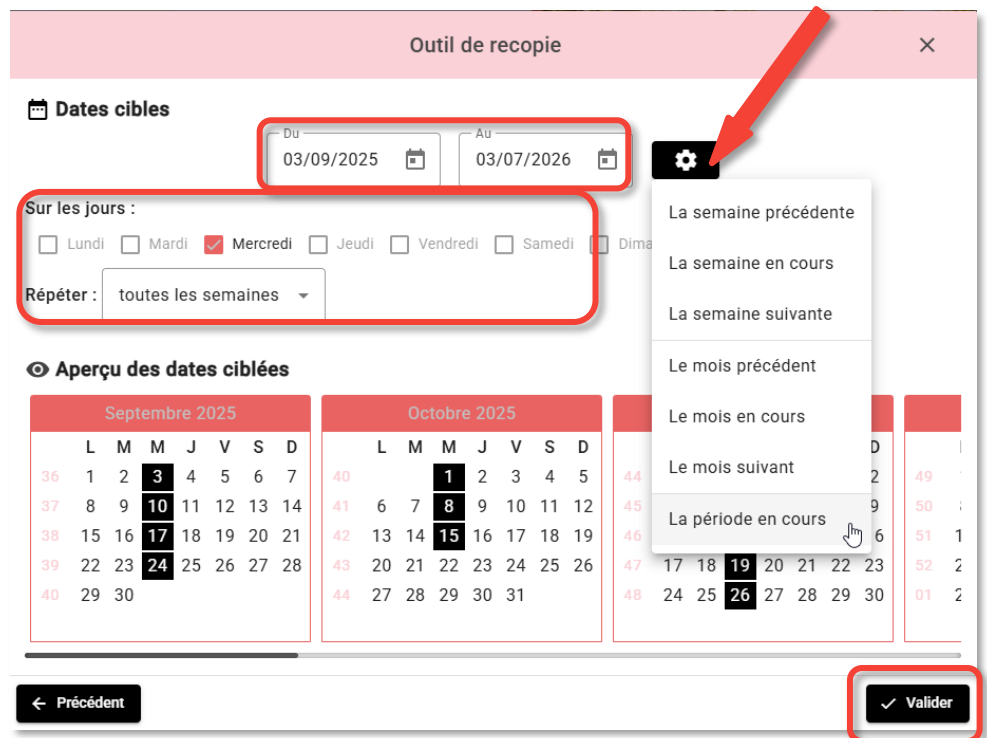
- s'il s'agit de la réservation d'une journée, cliquez sur « **Valider** »
- s'il s'agit de la réservation sur une période plus longue qui se répète, vous pouvez utiliser le bouton « **Recopier la sélection** ».



Le mode « **Recopier la sélection** » peut être utilisé pour réserver le service : sur une période complète, de date à date, les jours de votre choix ou sur l'ensemble d'une période.

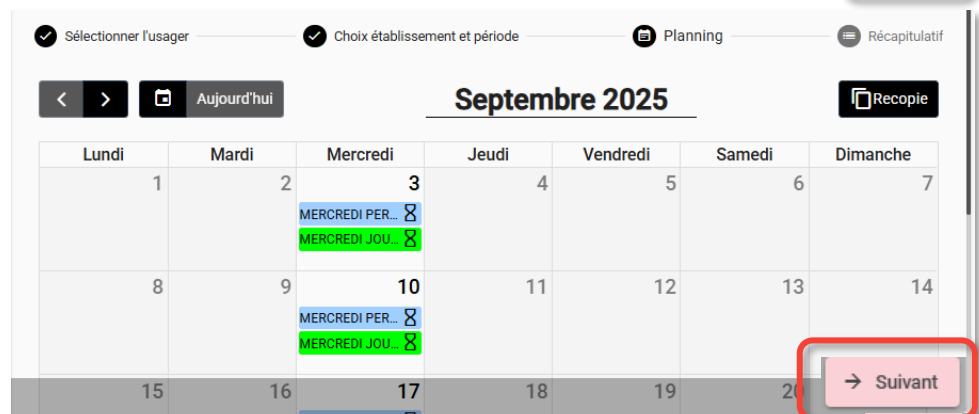
Lorsque vous recopiez la réservation, vous avez accès à l'ensemble des dates disponibles sur la période de réservation :

- Vous pouvez définir la période sur les dates libres
- Définir la répétition (*par exemple, toutes les semaines, une semaine sur 2, etc.*)
- L'aperçu de la sélection sera affiché dans le calendrier
- Cliquez sur « **Valider** » pour poursuivre.



Vos réservations s'affichent sur le planning.

Cliquer sur « **→ Suivant** ».



Votre récapitulatif de réservation s'affiche.

Cliquer sur « → **Valider** » pour confirmer ou sur « **Précédent** » si vous souhaitez revenir sur votre réservation et la modifier.

Le message de la bonne prise en compte de votre demande, avec l'état de la réservation « **Accepté** » ou « **En attente** » s'affiche.

Etat de la demande : **En attente** ⌚

Etat de la demande : **Accepté** ✓

• la réservation « **En Attente** » : ne vaut pas acceptation et nécessite la validation par le service. Vous recevrez un mail de confirmation lorsque votre demande sera traitée (acceptée ou refusée).

• la réservation « **Accepté** » : est directement validée en fonction des places disponibles, vous recevez le mail de confirmation dans les minutes qui suivent la réservation.

Le menu de cet encadré permet d'accéder à :

- **Nouvelle réservation** : pour faire une autre réservation ou pour demander une annulation pour le même enfant ou pour un enfant différent
- **Mon planning** : pour visualiser votre planning des réservations
- **Mon compte** : pour revenir au menu principal du compte de l'utilisateur connecté

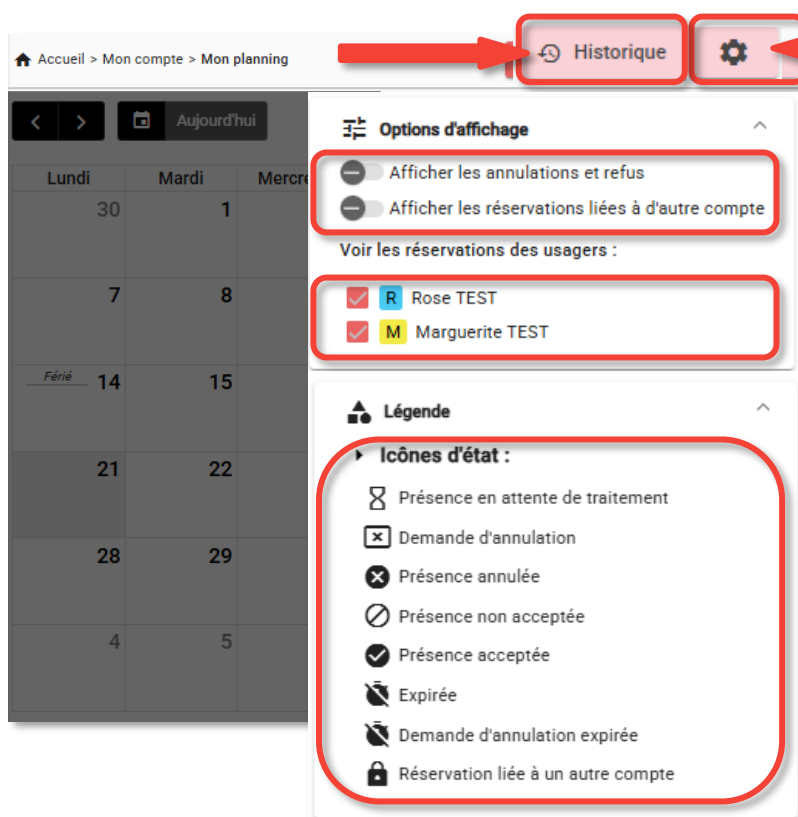
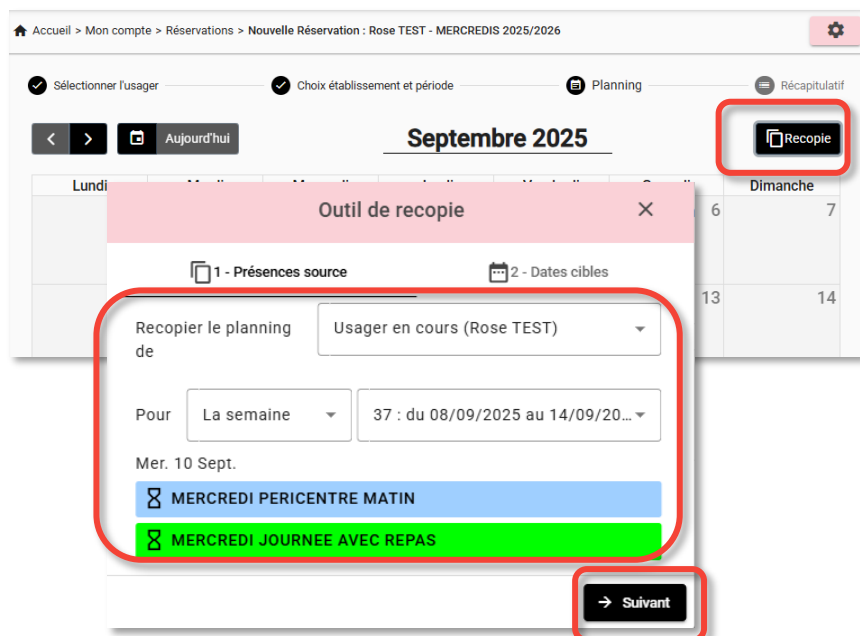


Vous devez vous assurer que vous avez bien reçu un mail de confirmation dans les minutes qui suivent ou dans les prochains jours, précisant que vos réservations ont été traitées et vérifiez leur statuts. En l'absence de mail, il est impératif de contacter le service souhaité car aucun accueil ne sera possible.

NB : La « **Recopie fratrie** » est possible entre les enfants bénéficiant de la même période.

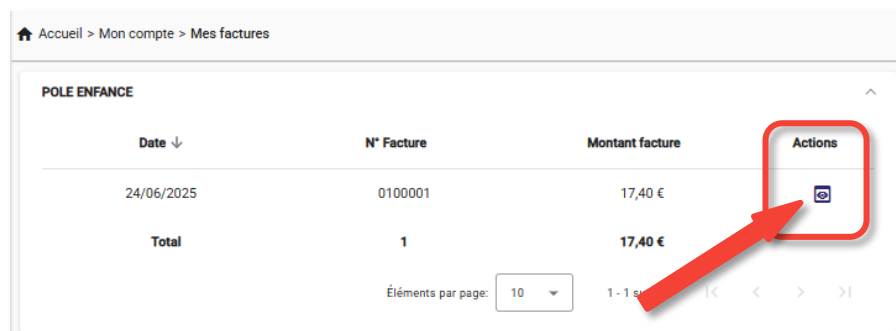
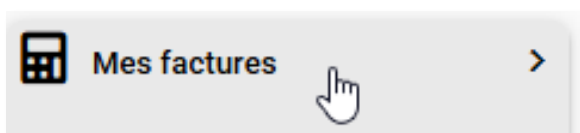
Pour utiliser ce mode, faites la réservation pour le 1er enfant, validez.

Ensuite sélectionnez le 2ème enfant, cliquez sur « **Recopie** » situé en haut à droite du calendrier puis sélectionnez l'enfant « source » (le première enfant) pour recopier son planning.



Situés en haut à droite de votre calendrier, vous trouverez les boutons suivants :

- **Historique** : permet de visualiser vos réservations effectuées et leur état.
- **Options du planning** : permet de régler les options d'affichage(visualiser les réservations liées à d'autre compte et afficher les annulations ou refus) , de cocher un ou tous les enfants pour faciliter la vérification des réservations, consulter le légende des icones.



Vous allez recevoir un mail vous informant que votre facture du mois a été envoyée sur le portail familles.

Vous pouvez consulter ou télécharger votre facture en cliquant sur l'icône « œil »