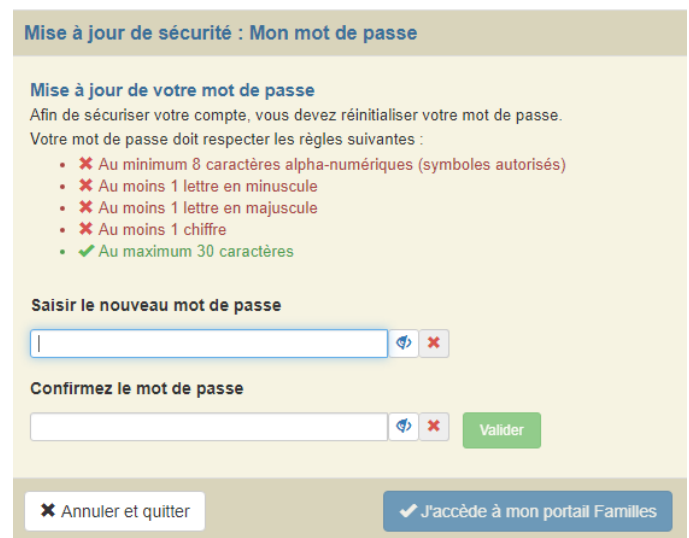


Le nouveau portail famille va vous permettre de mettre à jour votre dossier famille (adresses, téléphone, assurance, contacts, autorisation, fiche sanitaire).

SECURITE ET RGDP

Lors de la première connexion au nouveau portail famille, afin d'augmenter la sécurité de vos données, vous devrez créer un nouveau mot de passe en respectant les règles indiquées. Ce mot de passe sera crypté et votre gestionnaire n'en aura pas connaissance. En cas de perte, vous pourrez demander sa réinitialisation par mail.

Une fois le nouveau mot de passe saisi et confirmé, cliquer sur « Valider » puis sur « J'accède à mon portail famille ».



Vous devez ensuite cocher les cases indiquant que vous avez bien pris connaissance du « Règlement général sur la protection des données » et des « Conditions générales d'utilisation » du portail famille. Et cliquer sur « J'ai pris connaissances des conditions »

Une fois ces informations saisies et validées, vous accéderez au portail famille.

DOSSIER FAMILLE

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

IMPORTANT : Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « [Enregistrer en brouillon](#) » puis revenir ultérieurement afin de « [Valider et transmettre la fiche](#) » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validée, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

1. Préparez vos documents avant de commencer :

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées, nous vous conseillons de les préparer en les scannant sur votre ordinateur. Les pièces demandées sont les suivantes :

- Attestation de quotient familial CAF, MSA ou autres ou dernier avis d'imposition 2019
- Attestation d'assurance pour chaque enfant
- Carnet de vaccination pour chaque enfant

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

2. Le règlement intérieur :

Une fois identifié, vous devez accepter le règlement intérieur des activités restauration, accueils periscolaires et extrascolaires auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.



Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « [Valider et transmettre la fiche](#) »


Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « *Accéder à la fiche* ».

3. Les fiches rattachées à la famille :

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur le responsable payeur.
 - Adresses, téléphones, mail, ...
 - Informations allocataires,
 - Quotient familial et ressources,
 - Profession et employeur.
 - **PIECES A JOINDRE :**
 - **Attestation de paiement CAF, MSA ou autres ou dernier avis d'imposition**
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
 - Adresses, téléphones, mail, ...
 - Lien avec les enfants de la famille

4. Les fiches pour chaque enfant :

- **La fiche Assurance :**
 - Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
 - **PIECE A JOINDRE :** L'attestation d'assurance
- **La fiche d'autorisation :** Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
 - La demande de contrats annuels sur les activités restauration, accueil périscolaire du matin, accueil périscolaire et accueil périscolaire du mercredi,
 - Le droit à l'image et à publication,
 - Les autorisations médicales en cas d'urgence.
- **La fiche de contacts :** vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différentes personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
 - Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
 - Pour créer un nouveau contact cliquer sur « **Ajouter une personne** » puis sur « **Créer un nouveau contact** ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « **Enregistrer** » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « **Ajouter une personne** » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
 - Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
 - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
 - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
 - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).
 - Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier.
ATTENTION : le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.
 - Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
 - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
 - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon

- Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.

- **La fiche sanitaire** : Vous devez renseigner dans cette fiche les exigences alimentaires, les allergies, les vaccins, le médecin traitant, ...
 - **PIECE A JOINDRE** : Copie du carnet de vaccination à jour