



MON GUIDE D'UTILISATION

PORTAIL FAMILLE
LA FERRIÈRE



Le Portail Famille est un outil pratique conçu pour simplifier la vie des familles.

Je suis heureux qu'il soit déployé sur la commune pour vous rendre service.

C'est notre mission d'élus de vous proposer des solutions simples, efficaces et disponibles en permanence. Et ce portail en est une.

Vous pourrez ainsi faire vos réservations pour le Restaurant scolaire et l'Accueil périscolaire de l'école Anita Conti, ou à l'Accueil de Loisirs Municipal Planète Jeunes, pour tous les enfants de la commune.

Il permet aussi de gérer les absences.

C'est une évolution dans les démarches administratives pour organiser les différents temps de vie de nos enfants.

Et si je vous invite à utiliser ce portail, les équipes du pôle enfance jeunesse de la mairie resteront évidemment à votre disposition pour vous accompagner au quotidien.

David BELY,
Maire de La Ferrière.



- 01** MON COMPTE FAMILLE
- 02** MES PRÉ-INSCRIPTIONS
- 03** MES RÉSERVATIONS ET ABSENCES
- 04** MON ESPACE FACTURATION

OI - MON COMPTE FAMILLE

CRÉATION DE MON COMPTE EN 6 ÉTAPES

1. Rendez-vous sur votre messagerie, un mail avec le lien URL, le code abonné et un guide d'utilisation vous a été communiqué



nepasrepondre@gestionenfance.com est le nom de l'expéditeur du mail, vérifiez vos SPAM si vous ne l'avez pas reçu dans votre messagerie principale.

2. Cliquez sur le lien URL, cet écran s'affichera :

3. Cliquez sur "Créer un compte"

The screenshot shows a login interface with two input fields: "Email (identifiant)" and "Mot de passe". Below them is a green "Se connecter" button. Underneath the button is the text "Je n'arrive pas à me connecter" and a red-bordered button labeled "Créer un compte". A red arrow points from the text "3. Cliquez sur 'Créer un compte'" to the "Créer un compte" button.

Cet écran s'affichera :

4. Munissez-vous du code abonné reçu par mail, et renseignez les champs.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Civilité*: A dropdown menu with "M." selected.
- Nom*: An empty text input field.
- Prénom*: An empty text input field.
- E-mail (identifiant)*: An empty text input field.
- Mot de passe*: An empty text input field with a note below it: "Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule, 1 majuscule et 1 caractère spécial".
- Confirmation du mot de passe*: An empty text input field.
- Code abonné: An empty text input field.
- At the bottom, there is a checkbox labeled "J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation".

5. Une fois le formulaire complété, vous allez recevoir un mail de confirmation. Cliquez sur le lien d'activation.



Lien valable 24 heures.

Bonjour

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail, veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer votre adresse e-mail

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.berger-levrault.fr/LaFerriere85280/activation?id=94a4e8d4561d46f286d9eb9145ea7609>

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.

Cordialement,

Les services de la Mairie de LA FERRIERE

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

6. Vous pouvez maintenant accéder au Portail Famille avec votre identifiant et votre mot de passe, préalablement inscrit dans le formulaire.



Un pense-bête est proposé ci-dessous pour retrouver facilement vos accès.

NOTEZ VOS ACCÈS ICI !

IDENTIFIANT :

.....

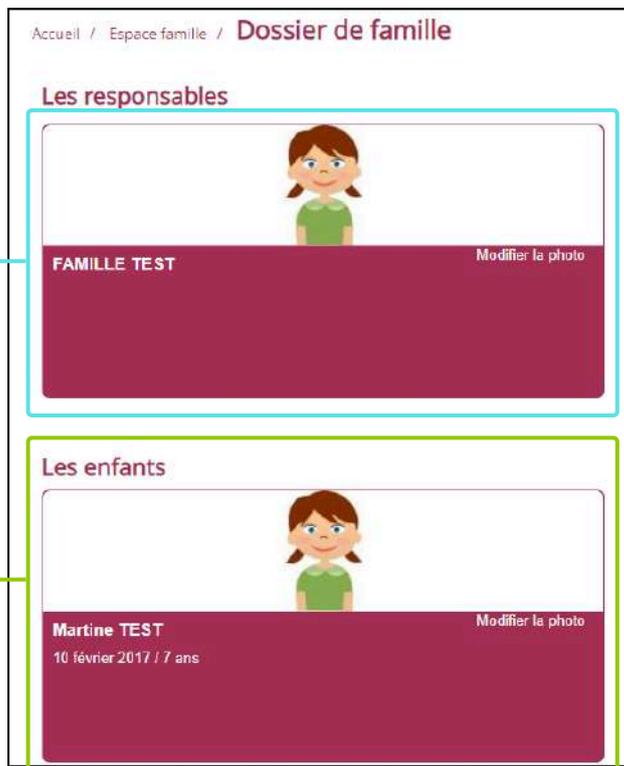
MOT DE PASSE :

.....

LA GESTION DU DOSSIER FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le Menu "Espace Famille" puis "Dossier famille".

Cet écran s'affichera. Cliquez sur l'espace de votre choix et vérifiez les informations.



L'écran des responsables permet de consulter et modifier :

- Les informations générales
- L'adresse
- Les données bancaires

L'écran des enfants permet de consulter et modifier :

- Les informations générales
- Les autorisations
- Les données sanitaires
- Les contacts des adultes habilités à le prendre en charge



Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Celles qui n'ont pas encore été traitées sont affichées en **jaune**.



Merci de ne pas tenir compte de l'intitulé ci-dessous :

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir également par courrier ? Oui Non

Aucun envoi par courrier ne sera effectué par la collectivité. Vous pouvez cependant télécharger votre facture directement dans l'espace facturation.

02 - MES PRÉ-INSCRIPTIONS

Cette étape de pré-inscription est réalisée par nos services dès réception du dossier d'inscription **OBLIGATOIRE** et **COMPLET**.



Différence entre les termes "pré-inscription" et "réservation" :

- Une pré-inscription permet d'afficher toutes les activités sur l'agenda
- Une réservation est un souhait d'inscription

Par défaut, toutes les activités du service apparaîtront sur votre agenda.

Il vous appartient de réserver uniquement les activités que vous souhaitez.

Un tableau récapitulatif comme ci-dessous permet ensuite de retrouver :

- Les inscriptions en cours avec le statut "**Réservation possible**" (= Pré-inscriptions validées par la collectivité)
- Attention, les réservations peuvent être **refusées pour cause de quota atteint**

Accueil > Espace famille > Pré-inscription

Pré-inscription(s)

Effectuez vos demandes de pré-inscriptions pour trouver les dates de la réservation des activités

Validation pré-inscription(s)

À la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier

Demande de réservation / absence

Effectuez vos demandes de réservations et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits

Validation demande réservation / absence

La collectivité traite maintenant ou selon automatique vos demandes de réservation / absence

Avant de procéder aux réservations d'activités, votre enfant doit y être inscrit. Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

Aucun sélectionné

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservés	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Grid]	Demande en cours

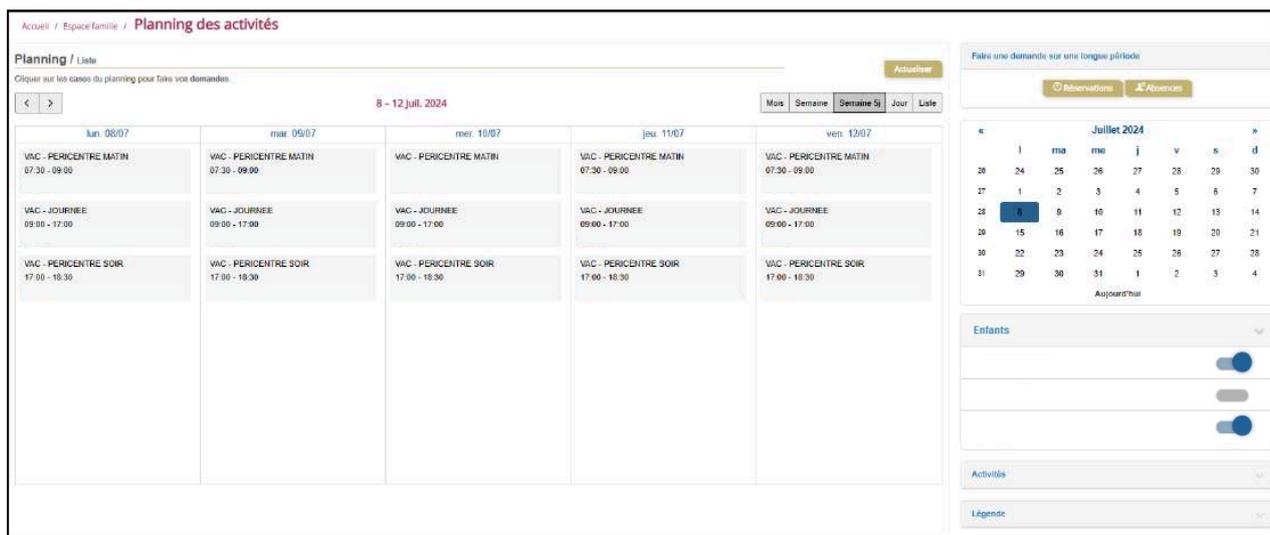


- Le lien "réservation possible" permet d'arriver sur l'agenda des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné
- Le lien "demande en cours" permet d'arriver sur le détail de la demande
- Le bouton  est à destination de nos services.

03 - MES RÉSERVATIONS ET ABSENCES

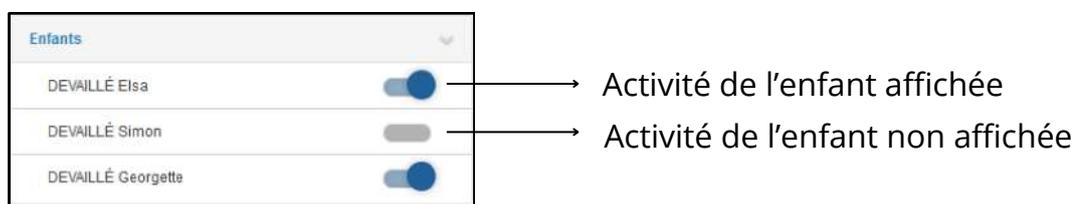
VIA LE MODULE ESPACE FAMILLE : "AGENDA"

Suite à la validation des pré-inscriptions par la collectivité, l'agenda s'affichera comme ci-dessous. Vous pourrez alors réserver la ou les activités de votre choix via l'agenda ou via le formulaire (démarches expliquées en pages suivantes).



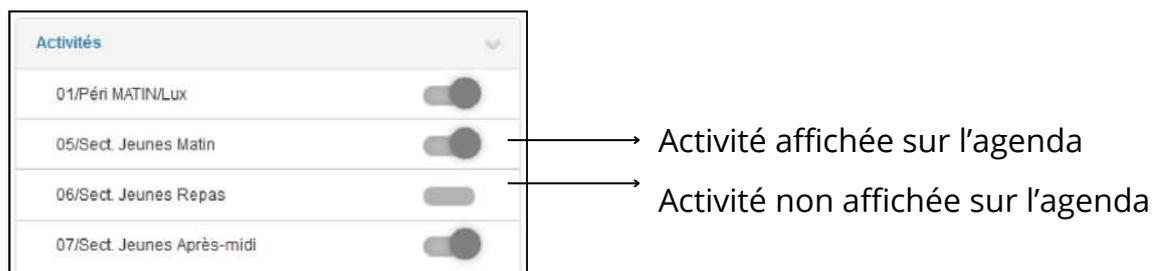
Légende des filtres (à droite de votre agenda)

- Un filtre pour adapter la vue de l'agenda Mois Semaine Semaine 5j Jour
- Un filtre pour sélectionner les enfants à afficher sur l'agenda :



Il est recommandé de sélectionner un seul enfant à afficher pour plus de lisibilité sur l'agenda

- Un filtre pour choisir les activités à afficher



JE RÉSERVE UNE ACTIVITÉ VIA L'AGENDA

Cette fonctionnalité permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

Pour se faire, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée directement sur l'agenda.

Accueil / Espace famille / Planning des activités

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

8 - 12 juil. 2024

lun 08/07	mar 09/07	mer 10/07	jeu 11/07	ven 12/07
VAC - PERICENTRE MATIN 07:30 - 09:00				
VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00				
VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30				

Mois Semaine Semaine 9 Jour Liste

Faire une demande sur une longue période

Reservations Absences

Jullet 2024

Entants

DEVAILLÉ Elsa

DEVAILLÉ Simon

DEVAILLÉ Georgette

Activités

Légende

Cette fenêtre s'affichera, il vous suffit de confirmer la demande.

Demande pour l'activité 05/Sect. jeunes Matin du 23/07 de Simon

Souhaitez-vous réserver ce créneau?

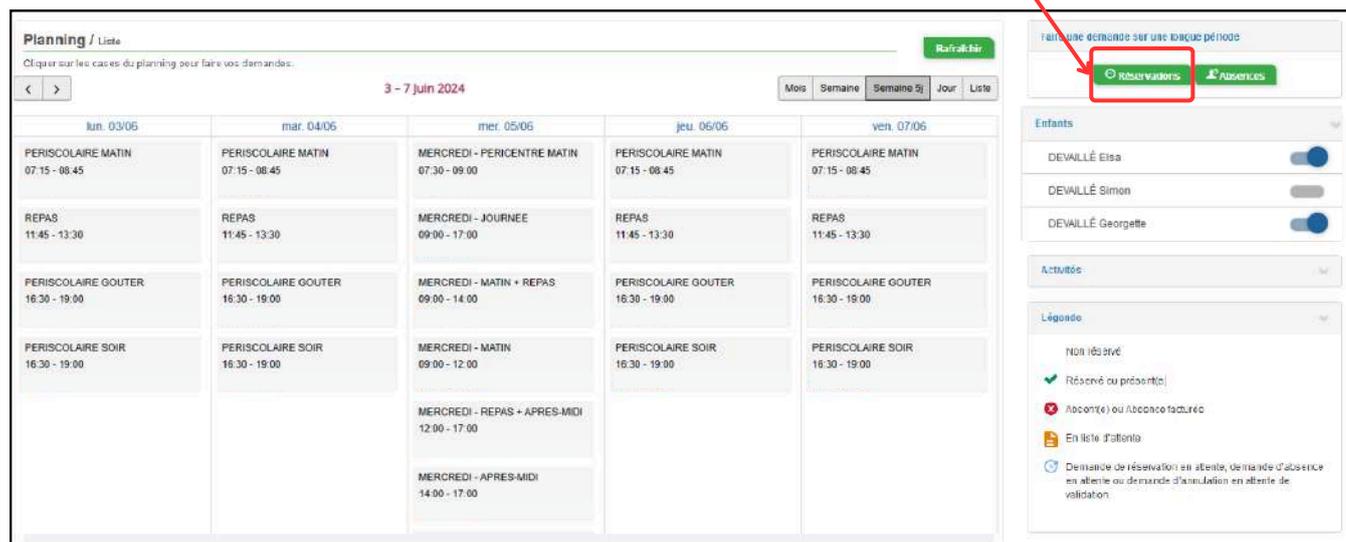
Oui Annuler

- La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur 1 journée où l'enfant a été préalablement inscrit
- La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur 1 journée où l'activité a été réservé
- Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez annuler avant d'avoir eu réponse de votre demande initiale de la part de la Mairie.

JE RÉSERVE UNE ACTIVITÉ VIA LE FORMULAIRE

Cette fonctionnalité permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période notamment pour la restauration scolaire, en précisant les journées concernées.

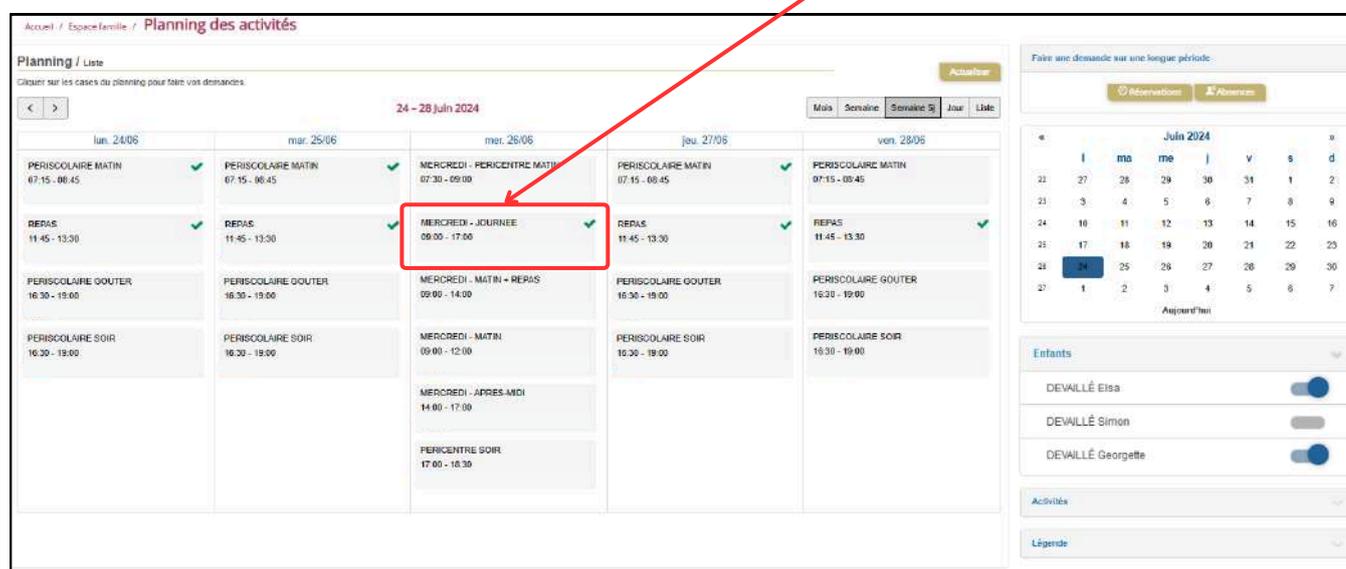
La demande de réservation s'effectue via le bouton "réservation" à droite de l'agenda.



The screenshot shows a weekly planning interface for the week of June 3-7, 2024. The main area displays a grid of activities for each day, including 'PERISCOLAIRE MATIN', 'REPAS', 'PERISCOLAIRE GOUTER', and 'PERISCOLAIRE SOIR'. On the right side, there is a sidebar with a 'Faire une demande sur une longue période' section containing 'Réservations' and 'Absences' buttons. A red arrow points to the 'Réservations' button. Below this are sections for 'Entants' (listing children like DEVALLÉ Elsa, Simon, and Georgette) and a 'Légende' (legend) explaining the status of reservations.

MA DEMANDE DE RÉSERVATION EST VALIDÉE PAR LA COLLECTIVITÉ

La demande de réservation validée s'affichera comme ci-dessous sur l'agenda :



The screenshot shows the 'Planning des activités' interface for the week of June 24-28, 2024. The grid shows activities for each day, with green checkmarks indicating validated reservations. A red box highlights the 'MERCREDI - JOURNÉE' activity on Wednesday, June 26th. The sidebar on the right includes a calendar view for June 2024, a list of children, and a legend.

RÉCAPITULATIF DES DEMANDES DE RÉSERVATION

En fonction de l'état d'avancement de votre demande de réservation l'agenda ci-dessous s'affichera :

The screenshot shows a weekly planning view from October 28 to November 3, 2019. It details reservations for two children, Léo and Nathan, across different days and times. For example, on Monday (10/28), Léo has a morning care slot (07:00-09:00) and school lunch (12:00-14:00), while Nathan has school lunch (12:00-14:00) and evening care (17:00-19:00). The interface uses color-coding and icons to indicate the status of each reservation, such as 'en attente' (pending) or 'absent(e)'. A legend on the right side of the interface provides the key for these symbols.

Agenda avec les statuts

Filtre vue de l'agenda

Légende des statuts

- Chaque créneau sur l'agenda est représenté par un code couleur et des symboles correspondants au statut :

= Demande de réservation en attente ou demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

= Enfant en liste d'attente

= Activité réservée

= Enfant présent

= Absence justifiée, non facturée

= Absence injustifiée, facturée

LES NOTIFICATIONS DES DEMANDES DE RÉSERVATION ET D'ABSENCE

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevrez un courriel de confirmation de réception de votre demande :

- Pour les réservations sur une longue période

Accusé d'enregistrement électronique
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:14

-- Afficher les images --

Bonjour M. **MATHIAS BLMAN**

Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/pgi-access/CDC_Vallee_Tille_Ianon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition cordialement.

le service enfance jeunesse de la CCMMT

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

- Pour les réservations sur un créneau donné

Accusé d'enregistrement électronique
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:10

-- Afficher les images --

Bonjour M. **MATHIAS BLMAN**

Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
12/04/2019	12:00	Réservation	Annette BLMAN	2/Repas Sco

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/pgi-access/CDC_Vallee_Tille_Ianon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition cordialement.

le service enfance jeunesse de la CCMMT

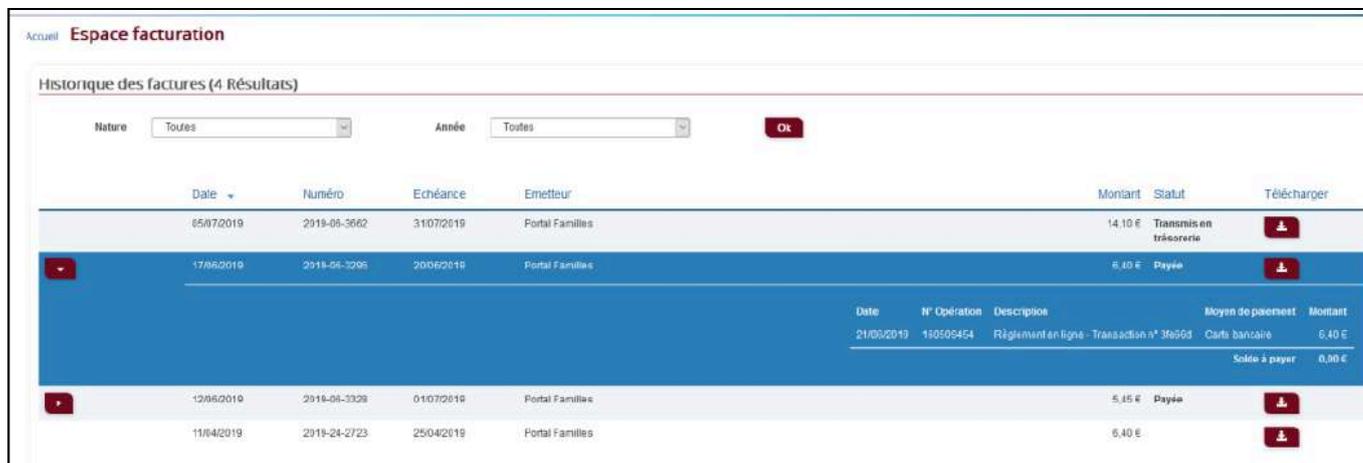
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

Vous recevrez ensuite un courriel d'accusé de traitement lorsque la demande sera acceptée ou refusée.

04 - MON ESPACE FACTURATION

VIA LE MODULE "ESPACE FACTURATION" SUR LA PAGE D'ACCUEIL

Cet espace vous permet de visualiser les factures.



Actuel Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

Nature Toutes Année Toutes Ok

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
05/07/2019	2019-04-3662	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie	↓															
17/06/2019	2019-04-3095	20/06/2019	Portail Familles	6,40 €	Payée	↓															
<table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>N° Opération</th><th>Description</th><th>Moyen de paiement</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td>21/06/2019</td><td>110509454</td><td>Règlement en ligne - Transaction N° 36950</td><td>Carte bancaire</td><td>6,40 €</td></tr><tr><td colspan="4">Solde à payer</td><td>0,00 €</td></tr></tbody></table>							Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	110509454	Règlement en ligne - Transaction N° 36950	Carte bancaire	6,40 €	Solde à payer				0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	110509454	Règlement en ligne - Transaction N° 36950	Carte bancaire	6,40 €																	
Solde à payer				0,00 €																	
12/06/2019	2019-04-3328	01/07/2019	Portail Familles	5,15 €	Payée	↓															
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Familles	6,40 €		↓															

Le bouton  permet de visualiser le détail de la facture.

Pour information,

- Le mode de règlement de vos factures reste **inchangé**
- Paiement à effectuer auprès du Trésor Public, avec une échéance de paiement de **30 jours** à réception de l'avis des sommes à payer
- Ne pas prendre en compte la rubrique "**paiement en ligne**", **non disponible** pour notre collectivité

Plusieurs modalités de règlements possibles :

Prélèvement automatique

1 Merci d'adresser votre RIB à jour directement en Mairie aux horaires d'ouverture ou par mail pour la restauration scolaire à secretariat-enfance-jeunesse@laferriere-vendee.fr et pour l'accueil de loisirs/périscolaire à enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

2 **Paiement en ligne via PAYFIP**
Se connecter sur <https://www.payfip.gouv.fr>

3 **Paiement par chèque, ANCV et CESU**
A l'ordre du Trésor Public SGC Yon Vendée
40 Rue Gaston Ramon - 85000 LA ROCHE SUR YON
02.51.24.24.14

4 **Paiement en espèces ou par carte bancaire**
Possible chez un buraliste agréé (exemple : Tabac Presse Le Marilico, à La Ferrière) pour les paiements inférieurs à 300€. Se munir de son avis des sommes à payer.

FACILITEZ VOTRE QUOTIDIEN AVEC LE PORTAIL FAMILLE !

CONTACTS UTILES

RESTAURATION SCOLAIRE ANITA CONTI

restaurant.scolaire@laferriere-vendee.fr

02.51.40.06.22

responsable-restaurant-scolaire@laferriere-vendee.fr

02.51.98.37.36

ACCUEIL DE LOISIRS & PÉRISCOLAIRE PLANÈTE JEUNES

direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

02.51.40.60.59

RESPONSABLE PÔLE ENFANCE-JEUNESSE

Virginie MALARD

MAIRIE LA FERRIERE

02.51.40.61.69

Merci de privilégier les contacts par courriel.

