



# 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](mailto: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 these fields is a green button labeled "Se connecter". 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. Below it, a note reads: "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 :**

.....

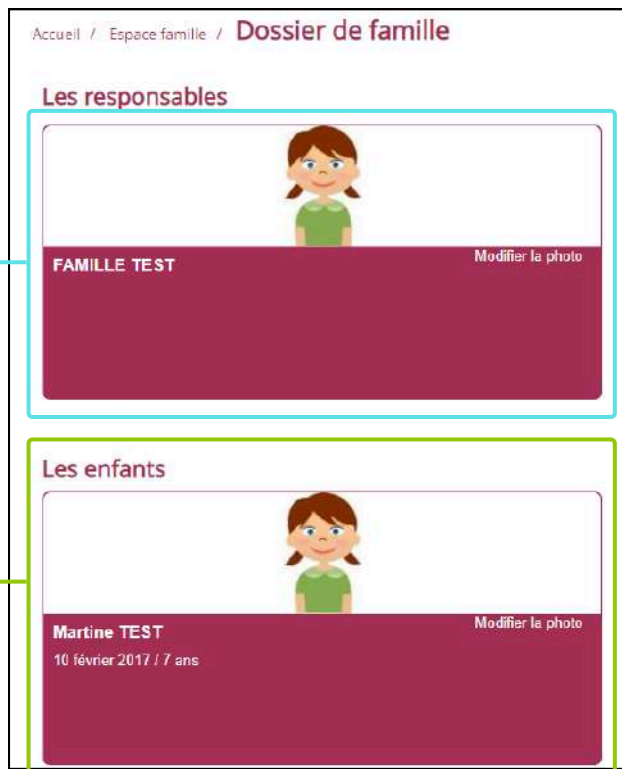
**MOT DE PASSE :**

.....

## 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**

The screenshot shows the 'Pré-inscription' page with a progress bar and a table of activities. The progress bar has four steps: 'Pré-inscription(s)', 'Validation pré-inscription(s)', 'Demande de réservation / absence', and 'Validation demande réservation / absence'. The table below lists activities with columns for 'Enfant', 'Etablissement', 'Activité', 'Date de début', 'Date de fin', 'Jours réservés', and 'Statut'. The 'Statut' column contains 'Réservation possible' and 'Demande en cours'. A red box highlights the 'Statut' column, and a red arrow points to it from the right. A blue box highlights the 'Réservation possible' status, and an orange box highlights the 'Demande en cours' status. A blue arrow points from the 'Réservation possible' status to the 'Ajouter une pré-inscription' button, and an orange arrow points from the 'Demande en cours' status to the same button.

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	[Calendar icons]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Pêche	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours



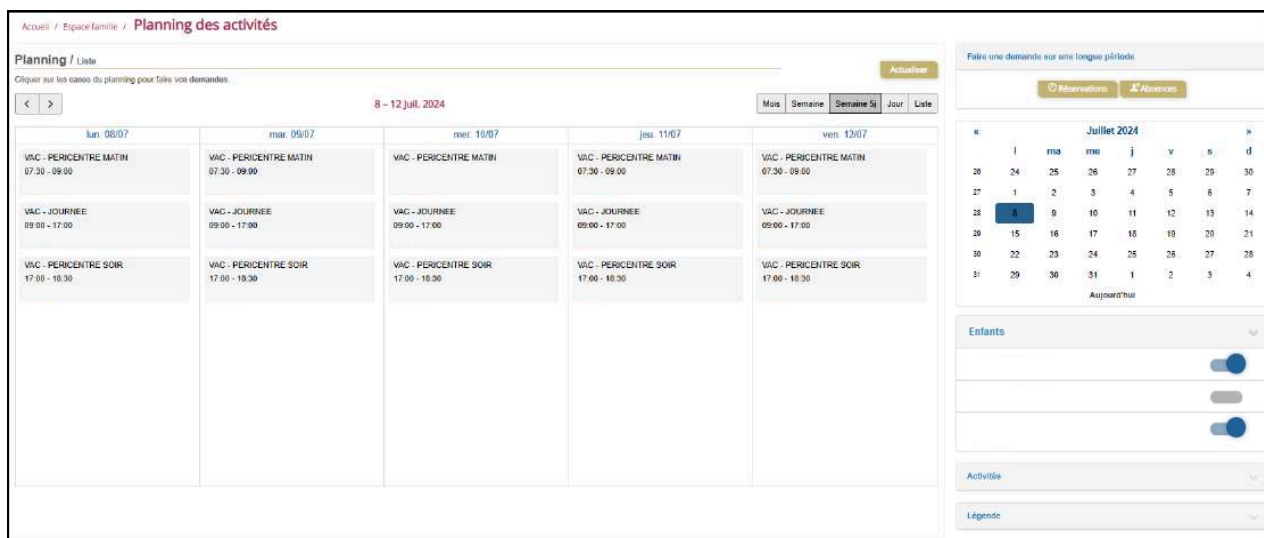
- Le lien "réservation possible" permet d'arriver sur l'agenda des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné
- Le lien "demande en cours" permet d'arriver sur le détail de la demande
- Le bouton  est à destination de nos services.



# 03 - MES RÉSERVATIONS ET ABSENCES

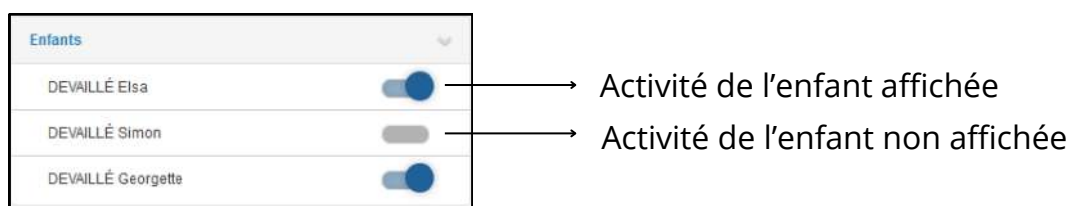
## VIA LE MODULE ESPACE FAMILLE : "AGENDA"

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).



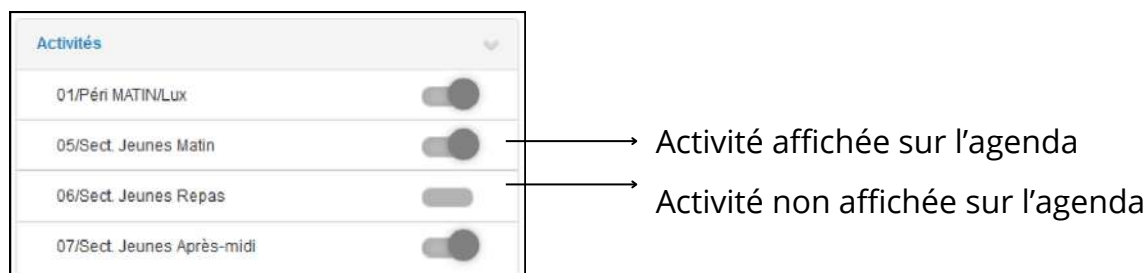
### Légende des filtres (à droite de votre agenda)

- 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 - PERICENTRE MATIN 07:30 - 09:00	VAC - PERICENTRE MATIN 07:30 - 09:00	VAC - PERICENTRE MATIN 07:30 - 09:00	VAC - PERICENTRE MATIN 07:30 - 09:00
VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00	VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00	VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00	VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00	VAC - JOURNEE 09:00 - 17:00
VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30	VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30	VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30	VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30	VAC - PERICENTRE SOIR 17:00 - 18:30

Faire une demande sur une longue période

Reservations Absences

Juliet 2024

	l	ma	me	j	v	s	d
20	24	25	26	27	28	29	30
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31	1	2	3	4

Aujourd'hui

Enfants

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 calendar interface for the week of June 3-7, 2024. The calendar is divided into columns for each day. The activities listed are: PERISCOLAIRE MATIN (07:15 - 08:45), REPAS (11:45 - 13:30), PERISCOLAIRE GOUTER (16:30 - 19:00), and PERISCOLAIRE SOIR (16:30 - 19:00). On Wednesday (June 5), there are additional activities: MERCREDI - PERICENTRE MATIN (07:30 - 09:00), MERCREDI - JOURNEE (09:00 - 17:00), MERCREDI - MATIN + REPAS (09:00 - 14:00), MERCREDI - MATIN (09:00 - 12:00), MERCREDI - REPAS + APRES-MIDI (12:00 - 17:00), and MERCREDI - APRES-MIDI (14:00 - 17:00). In the top right corner, there are two buttons: 'Réservations' (highlighted with a red box) and 'Absences'. A red arrow points from the text above to the 'Réservations' button.

## 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 a calendar interface for the week of June 24-28, 2024. The calendar is divided into columns for each day. The activities listed are: PERISCOLAIRE MATIN (07:15 - 08:45), REPAS (11:45 - 13:30), PERISCOLAIRE GOUTER (16:30 - 19:00), and PERISCOLAIRE SOIR (16:30 - 19:00). On Wednesday (June 26), there are additional activities: MERCREDI - PERICENTRE MATIN (07:30 - 09:00), MERCREDI - JOURNEE (09:00 - 17:00), MERCREDI - MATIN + REPAS (09:00 - 14:00), MERCREDI - MATIN (09:00 - 12:00), MERCREDI - APRES-MIDI (14:00 - 17:00), and PERICENTRE SOIR (17:00 - 18:30). In the top right corner, there are two buttons: 'Réservations' and 'Absences'. A red box highlights the 'MERCREDI - JOURNEE' activity on Wednesday, June 26, with a red arrow pointing to it from the text above.

# RÉCAPITULATIF DES DEMANDES DE RÉSERVATION

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

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/pqi-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pqi-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/pqi-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pqi-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

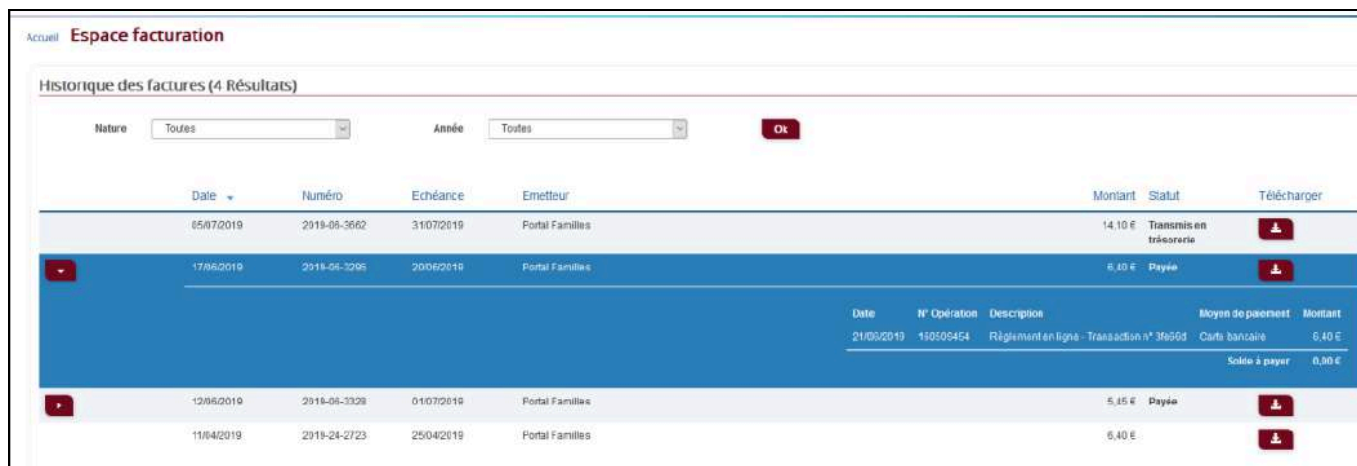
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

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	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie	⬇															
17/06/2019	2019-04-3095	20/06/2019	Portal 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>19050454</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	19050454	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	19050454	Règlement en ligne - Transaction N° 36950	Carte bancaire	6,40 €																	
Solde à payer				0,00 €																	
12/06/2019	2019-04-3328	01/07/2019	Portal Familles	5,15 €	Payée	⬇															
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portal 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](mailto:secretariat-enfance-jeunesse@laferriere-vendee.fr) et pour l'accueil de loisirs/périscolaire à [enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr](mailto: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](mailto:restaurant.scolaire@laferriere-vendee.fr)

02.51.40.06.22

[responsable-restaurant-scolaire@laferriere-vendee.fr](mailto:responsable-restaurant-scolaire@laferriere-vendee.fr)

02.51.98.37.36

### ACCUEIL DE LOISIRS & PÉRISCOLAIRE PLANÈTE JEUNES

[direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr](mailto:direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr)

[enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr](mailto: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.*

