



Bienvenue sur votre portail famille

Accessible 24h/24h et 7j/7j, il vous permet de gérer/régler en ligne vos réservations et annulations auprès des différents services "Jeunesse" de la Mairie de Cotignac.

1/ SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site de la Mairie de Cotignac : « <http://mairiecotignac.fr> ».

Sur la page « <http://mairiecotignac.fr/portail-famille/> » vous trouverez l'encart suivant :

 **ACCÈS AU COMPTE FAMILLE**

Pour vous connecter à votre dossier famille, renseignez l'identifiant et le mot de passe que le service jeunesse de la mairie vous a transmis par courrier.

En cas de mot de passe oublié, cliquez sur le lien et envoyez votre demande par mail.

Identifiant :

Mot de passe :

CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

L'identifiant et le mot de passe vous ont été fournis par la personne en charge du service Jeunesse.

Si vous ne les possédez pas, veuillez contacter Mme **Rébecca Allouch** au **04.94.72.60.21** et/ou par mail sur jeunesse@mairiecotignac.fr

Il est possible que l'on vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe. Celui-ci doit répondre aux critères suivants :

- > 8 caractères minimum
- > Au moins 1 majuscule
- > Au moins 1 minuscule
- > Au moins 1 caractère numérique

2/ ONGLET ACCUEIL

Lorsque vous êtes connecté(e), la page d'accueil apparaît :

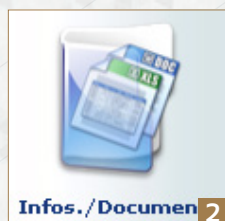
The screenshot shows the 'Portail Famille' home page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes enfants', 'Relevé de compte', 'Boîte de réception', 'Liste des demandes', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le Portail Famille'. On the left side, there are three numbered icons: 1. A yellow padlock icon labeled 'Changer mot de passe'. 2. A blue folder icon labeled 'Infos./Documents'. 3. A brown folder icon labeled 'Fiche d'inscription'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Responsable' and contains user information: 'Civilité : Monsieur', 'Nom : DUPONT', 'N° Famille : 1001201918031', and 'Prénom : JEAN'. The right column is titled 'Opérations en cours' and contains the text 'A la date de LUNDI 4 Mai 2015' and 'Votre compte présente un solde de 0.00 €'. Below this, there is a section titled 'Factures Impayées' with a table showing unpaid invoices.

N° Facture	Date Facture	Date Pénalisée	Montant
AL-36	08/04/2015	30/04/2015	120.60
TOTAL :			FACTURES = 120.60



1/ Changement mot de passe :

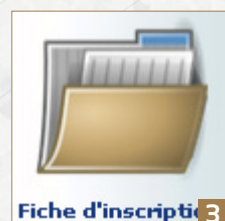
Si vous souhaitez changer de mot de passe pour pouvez passer par l'icône de cadenas à gauche.



2/ Infos / documents :

Via cette icone, la Mairie pourra vous transmettre des messages et/ou documents importants.

Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez un bouton « Formulaires » où seront éventuellement disponibles des documents à télécharger.



3/ Fiche d'inscription :

Une fiche d'inscription vierge pour la rentrée scolaire est disponible en cliquant sur « Fiche d'inscription » à gauche. Ce même icône est disponible à côté du nom de vos enfants tout en bas de page, pour avoir la fiche d'inscription pré-remplie.

2/ ONGLET ACCUEIL (SUITE)

Toujours sur la page d'accueil :

Opérations en cours

A la date du **Lundi 4 Mai 2015**
solde de **0.00 €**

4/ Solde de votre compte :


Le solde de votre compte apparait dans ce cadre.

Factures Impayées


Vos factures impayées à la date du **Lundi 4 Mai 2015** :

N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
AL-36	08/04/2015	30/04/2015	120.60
Total :			FACTURES = 120.60

5/ Factures impayées :

Dans le cadre « Factures Impayées », un clic sur l'icône PDF  vous permettra de consulter votre facture et de l'imprimer si nécessaire.

Vous devrez peut-être installer « Adobe reader », disponible gratuitement à l'adresse : <https://get.adobe.com/reader/?loc=fr>

Vous pourrez également payer en ligne votre facture. Un clic sur les icônes de carte bancaire  vous redirigera, après avoir saisie l'adresse mail sur laquelle vous voulez recevoir le reçu de paiement, vers le site du partenaire bancaire.

3/ ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :

Informations famille

Mon compte	
Civilité :	Monsieur
Nom :	DUPONT
Qualité :	Père
Adresse :	12 RUE DES DONDONS
Ville :	SANT - JEAN
Téléphone prof. :	
Email :	jean.dupont@wanadoo.fr
Nom banque :	
CSP :	
Adresse employeur :	
Authorisation SMS :	Non
N° Famille :	1001001618351
Prénoms :	JEAN
Situation :	Seul
Code postal :	31400
Téléphone domicile :	01.02.03.04.05
Mobilité :	
Titulaire de compte :	DUPONT JEAN
Profession :	
Employeur :	
Authorisation courriel :	Oui
Organisme rattachement :	0

Mon conjoint	
Nom :	DUPONT
Adresse :	Laissez-moi les bons bonbons
Ville :	SANT - JEAN
Téléphone prof. :	
Email :	
CSP :	
Adresse employeur :	
Authorisation SMS :	Non
Prénoms :	JEANNE
Code postal :	31400
Téléphone domicile :	
Mobilité :	
Profession :	
Employeur :	
Authorisation courriel :	Oui

1/ Demande(s) de modification(s) de la fiche famille :

En cliquant sur les icones à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, régime allocataire, demande de mise en prélèvement automatique...).

Penser à pour que la demande soit transmise à la Mairie.

Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser.

Infos Responsable

Informations Conjoint

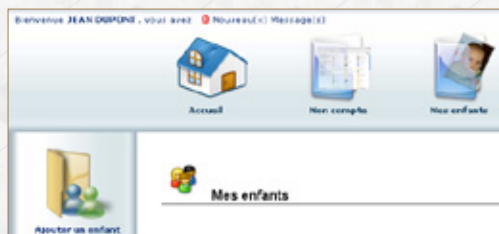
Informations Fiscales

Informations Caf

Coordonnées Bancaires 1

4/ ONGLET MES ENFANTS

Cet onglet permet :



a) D'ajouter un enfant qui sera prochainement inscrit en crèche / scolarisé en école / inscrit en centre de loisirs. La collectivité ou le centre pourra alors vous contacter afin de remplir les fiches d'inscriptions.

b) De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires... Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.



c) Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :

9 Agenda Inscriptions en cours

■ Réservé ■ Erreur ■ Congé ■ Heure hors contrat Régulier ■ Fermeture ■ Absent facturé ■ Demande en attente ■ Absent excusé
■ Réservation en cours de traitement ✗ Réservation refusée ■ Absence en cours de traitement ■ Petites vacances ■ Grandes vacances ■ Jour férié

Cliquer **droit** sur un champ ou pour demander une réservation ou une absence

Structure	Responsable	Avril 2015																													
		Me 01	Je 02	Ve 03	Sa 04	Di 05	Lu 06	Ma 07	Me 08	Je 09	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14	Me 15	Je 16	Ve 17	Sa 18	Di 19	Lu 20	Ma 21	Me 22	Je 23	Ve 24	Sa 25	Di 26	Lu 27	Ma 28	Me 29	Je 30
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi après-midi	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi journée	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓
Accueil de Loisirs ALSH Vacances après-midi	DUPONT JEAN						F																								
Accueil de Loisirs ALSH Vacances journée	DUPONT JEAN						F						✓	✓	✓	✓	✓														
Accueil de Loisirs ALSH Vacances matin	DUPONT JEAN						F																								
Garderie périscolaire Garderie matin	DUPONT JEAN						F	☺					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Garderie périscolaire Restauration scolaire	DUPONT JEAN						F	☺	✓	✓			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	

Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée.

Indique que vous avez réservé la journée.

Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence.








Pour cela vous devrez placer le curseur de la souris sur la ligne de la prestation voulue, sur le jour voulu, faire un clic droit et choisir « **Demande de Réservation** » ou « **Déclarer une absence** ».



Attention, si vous déclarez une absence vous devrez entrer la raison et la confirmer. Vous devez toujours fournir une attestation en cas de raison médicale.

5/ ONGLET RELEVÉ DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.

Bienvenue JEAN DUPONT, vous avez 1 Nouveau(x) Message(s) Mercredi 8 Avril 2015






Informations compte

Année scolaire:
2014-2015

Relevé des opérations

N° Opération	Date	Description	Régie	Débit	Crédit
AL-36	08/04/2015	Facture : 01/04/2015 - 30/04/2015	Régie garderie ALSH	120.60	
AL-220	08/04/2015	Règlement : Chèque	Régie garderie ALSH		243.20
AL-12	08/04/2015	Facture : 01/02/2015 - 31/03/2015	Régie garderie ALSH	243.20	
Ancien Solde :				0.00	
Solde du Compte pour l'année scolaire :				363.80	243.20

- a) L'icône  permet l'impression de la facture.
- b) L'icône de carte bleue  permet le paiement en ligne.
- c) Attention, si votre mairie ne gère pas directement les encaissements, vous trouverez des règlements ayant pour type : « Titre émis (ORMC n°X) ». Le suivi des règlements et de votre solde ne seront pas possible avec ce portail. Vous pourrez vous procurer ces informations auprès de votre trésorerie.

6/ ONGLET BOITE DE RECEPTION

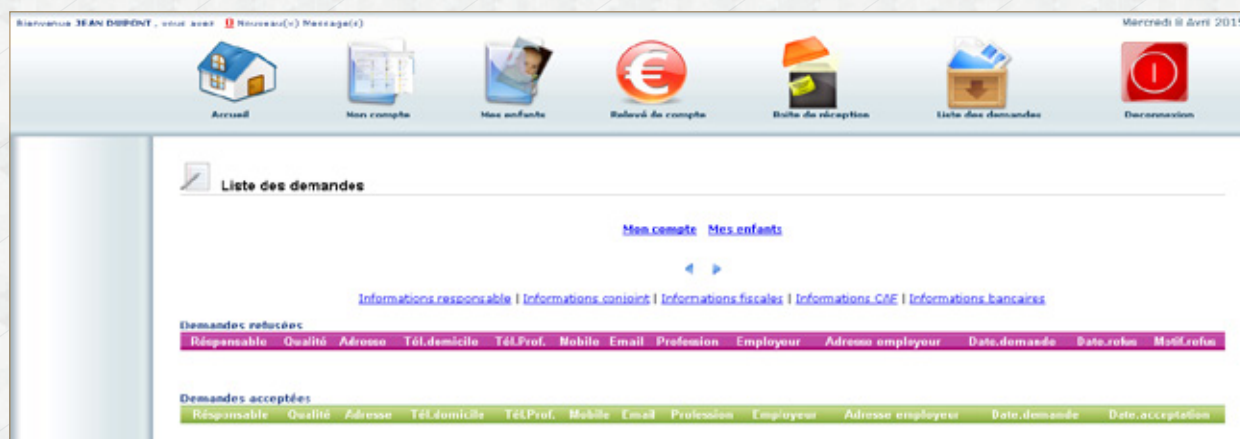


Vous pourrez depuis ce menu :

- > Envoyer un message à la structure d'accueil pour toute demande que vous pourriez avoir
- > Voir les messages que vous avez envoyés et les réponses qui vous auront été apportées
- > Voir les messages envoyés par votre structure d'accueil et y répondre
- > Voir les messages supprimés

7/ ONGLET LISTE DES DEMANDES

Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.

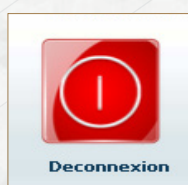


En cliquant sur « **Mon compte** » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille.

En cliquant sur « **Mes enfants** » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.

Vous pourrez filtrer selon un type spécifique de demande en cliquant sur le type d'information recherchée (« Responsable », « Conjoint », « Fiscales »... ou « Autorisations », « Données sanitaires », « Réservations », « Absences »...).

8/ DECONNEXION



Le bouton déconnexion vous permet de quitter le portail famille.