

# GUIDE UTILISATEUR DU PORTAIL FAMILLE

---

Accueil / Espace famille



#### Dossier Famille

Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.



#### Activités

Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour vos enfants.

# ETAPE 1 : CREATION D'UN COMPTE

Accédez au portail via le site internet de la CdC Médullienne :

<http://www.cdcmduillienne.com>

Vous devez d'abord créer un compte pour accéder à votre espace personnel et vous identifier dans un second temps en tant que famille. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** »

Accueil / Activer le compte

Activer le compte

Votre compte a bien été activé. Vous pouvez dès à présent vous connecter.

[Aller sur la page d'accueil](#)

[S'abonner à l'espace famille](#)

**Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, répondez au Captcha** (suite de caractères (lettres et/ou chiffres) un peu déformés que l'on demande à l'internaute de retaper sur son clavier pour accéder aux services), puis, cliquez sur « **S'inscrire** ».

**Vous recevrez un e-mail de confirmation** contenant un lien. **Cliquez sur ce lien pour finaliser la création de votre compte.**

Vous être alors rediriger vers le Portail : **Cliquez sur « s'abonner à l'espace famille ».**

## ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Vous arrivez directement sur l'écran Mes abonnements.

Sinon, accédez-y à partir de la page d'accueil :

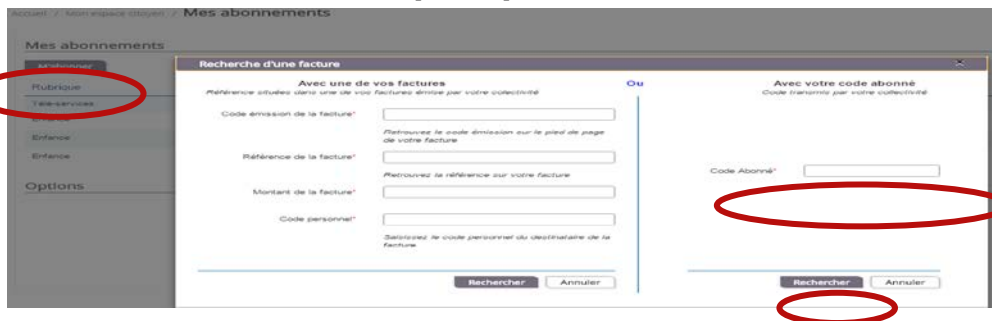
- Cliquez sur « Mon espace citoyen » situé dans le menu à gauche de l'écran.
- Puis, puis cliquez sur module « Mes abonnements »



**Vous devez être munis du courrier contenant votre « code abonné »** que la CdC Médullienne vous a transmis.

**Cliquez sur « M'abonner »**

**Saisissez votre code abonné, puis cliquez sur Rechercher**



Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements.

Pour que votre « Abonnement » prenne effet, vous devez à présent vous déconnecter à l'aide du bouton en haut à droite de l'écran, puis vous reconnecter avec vos identifiants du compte.



**Votre connexion est terminée ! Vous pouvez utiliser le Portail pour la gestion des activités, la mise à jour des données de la famille et le paiement des factures.**

## ETAPE 3 : GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur « Espace Famille » puis « Dossier Famille »



Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les infos générales, autorisations, données sanitaires et contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également insérer une photo.

---

### Informations générales

---

Nom\*

Prénom\*

Compagnie d'assurance

Port de lunettes

Port d'un appareil dentaire

Port d'un appareil auditif

---

### Autorisations

---

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport

J'autorise mon enfant à être pris en photo

J'autorise mon enfant à partir seul

J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires

J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

---

### Données sanitaires

---

## ETAPE 4 : GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours)

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

- Les boutons « switch » permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs des activités auxquelles ils sont inscrits. Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



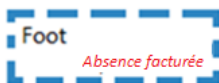
**Inscrit** - Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent. Attention : **l'accueil Périscolaire (APS)** est une activité avec inscription et SANS réservation



**Réservation en cours** - Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



**Réservé** - Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)



Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.

## ETAPE 5 : FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE

Pour faire une demande de réservation ou d'absence, deux possibilités :

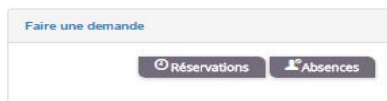
- ✓ Sur le planning directement
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

➔ Via le planning

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

➔ Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning



Un formulaire est à remplir. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

A screenshot of a web application interface for 'Déclaration d'absence'. The left sidebar contains navigation links: 'ACCUEIL', 'Mon espace Citoyen', 'Espace Déclaratoire', 'NOUS CONTACTER', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area shows the form steps: 1. 'Sélectionnez un enfant' with a dropdown menu showing 'PIERRE DUPONT'; 2. 'Sélectionnez une activité' with a dropdown menu showing 'Cantine enfant (Ecole privée) du 01/04/2016 au 0'; 3. 'Déclarez' with a 'Contraintes' note: '- Les dates d'absence doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 01/04/2016 au 05/07/2017)'. Below this, there are date pickers for 'Du' (06/01/2017) and 'Au' (06/01/2017), and a 'Raison' section with checkboxes for days and times: 'lundi (11:30 - 13:30)', 'mardi (11:30 - 13:30)', 'mercredi (11:30 - 13:30)', 'jeudi (11:30 - 13:30)', and 'vendredi (11:30 - 13:30)'. All checkboxes are currently unchecked.

## ETAPE 6 : VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre grâce au « lien » situé au-dessus du planning.

The screenshot displays a web interface for managing family activities. On the left, a sidebar contains navigation links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace lactation, Nous contacter, Espace famille, and Plan du site. The main content area is titled 'Accueil / Espace famille / Planning' and shows a calendar for the week of 9-15 January 2017. The calendar grid lists various activities such as 'Cantine enfant', 'ALAE matin', and 'ALAE soir' with their respective times and reservation status. On the right, a 'filter' panel allows users to toggle visibility for specific children (ALAUZET GABRIEL and ALAUZET ANTHONN) and activities (ALAE matin, ALAE soir, and Cantine enfant) for different date ranges.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

## **Enfance Jeunesse Médullienne**

Secrétariat : 05.56.58.65.75

[contact@medullienne.fr](mailto:contact@medullienne.fr)

Site web Portail famille :

[www.cdcmedullienne.com](http://www.cdcmedullienne.com)