



portail famille



# Guide utilisateur

## du portail famille e-enfance

# Sommaire

[1/ de quel équipement ai-je besoin ?](#)

[2/ comment me connecter au portail famille ?](#)

[3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille](#)

[4/ comment faire une réservation ?](#)

[5/ comment faire une demande d'annulation de réservation ?](#)

[6/ modification et mise à jour de mes informations](#)

[6.1/ mot de passe](#)

[6.2/ informations enfant\(s\)](#)

[6.2.1/ les données civiles et complémentaires](#)

[6.2.2/ les personnes autorisées](#)

[6.2.3/ les données sanitaires](#)

[6.2.4/ insérer une photo](#)

[6.3/ informations famille](#)

## 1/ de quel équipement ai-je besoin ?

Pour accéder au portail famille, vous avez besoin :



**un ordinateur connecté à internet**, de préférence,  
**avec le navigateur internet [mozilla firefox](#)**  
version 30 (minimum)

Il est possible qu'avec d'autres navigateurs  
(explorer, chrome, safari, android, opéra...)  
certaines fonctionnalités du portail ne soient pas accessibles.



**Attention n'est pas conçu pour les tablettes.**  
Peut fonctionner avec le système d'exploitation android.

Difficulté rencontrée : réaliser l'équivalent d'un clic droit avec une souris d'ordinateur

Solution : faire un appui long sur écran (2 secondes min.)

Si ne fonctionne pas se référer aux paramètres de votre tablette

## 2/ comment me connecter au portail famille ?

Depuis la page d'accueil du site internet de votre commune (ou syndicat scolaire, selon le cas)

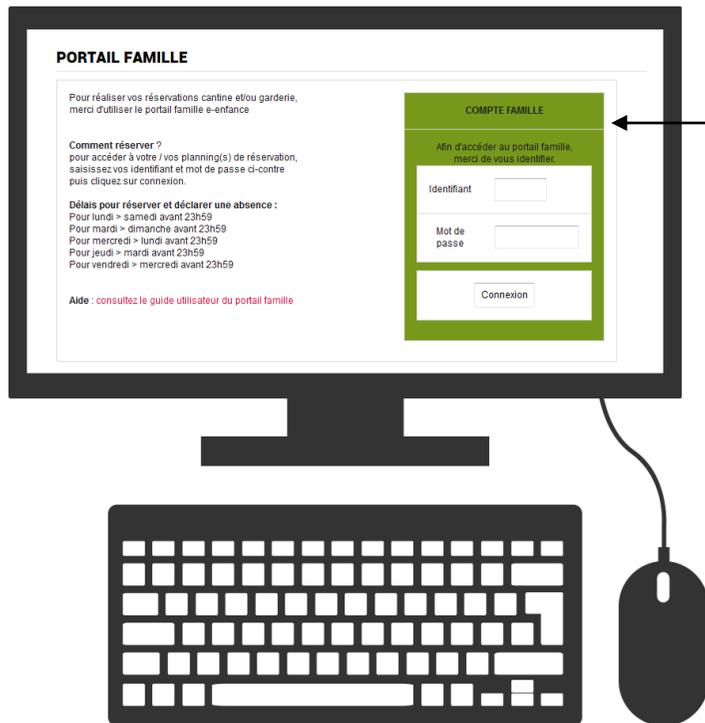


Cliquez, en page d'accueil, sur l'icône :

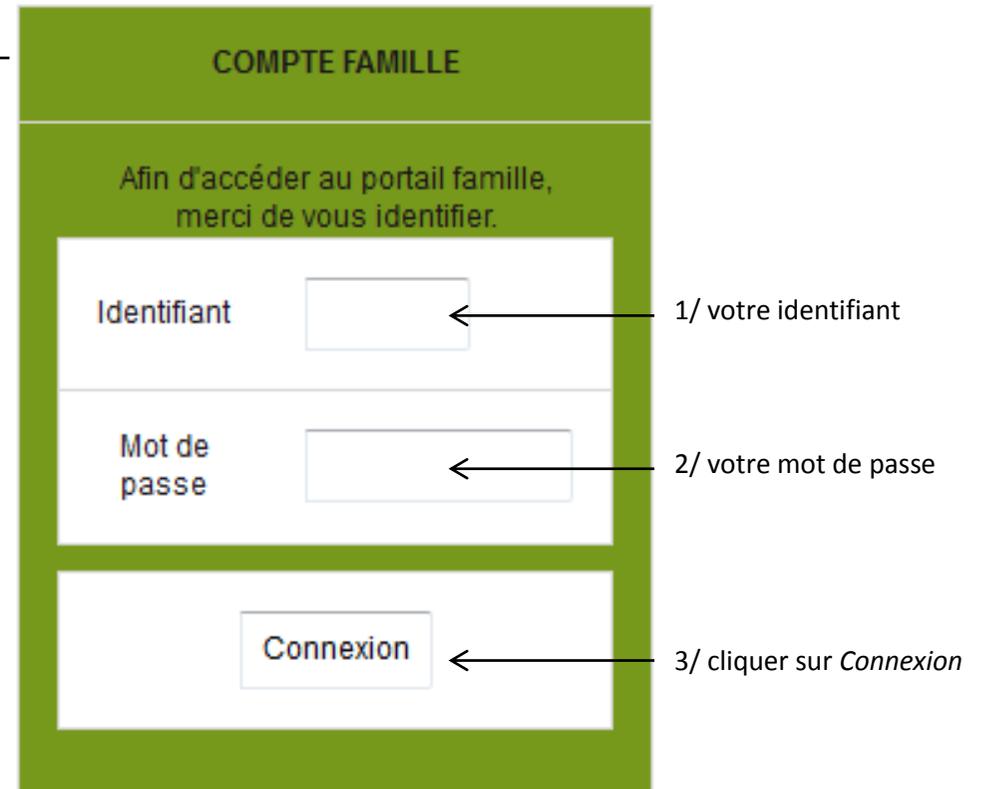


(couleur variable selon les sites)

Au clic, vous arrivez sur la page de connexion au portail famille



Maintenant, saisissez vos éléments de connexion



(couleur variable selon les sites)

NB : les délais fixés pour les réservations et demandes d'annulations de réservation sont propres à chacun des gestionnaires. Ce sont les horaires inscrits sur le site qui font foi.

En cas de non accès via le site de votre commune, accès direct au portail famille via : <https://harmonie.ecolesoft.net/portail>

## 3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille

Que voit-on lorsque l'on arrive sur le portail...

The screenshot shows the home page of a family portal. 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 Deconnexion. On the left side, there is a sidebar with a 'Changer mot de passe' link and an 'Infos./Documents' link. The main content area is divided into several sections:

- Bienvenue sur votre page d'accueil**: A welcome message with a house icon.
- Responsable**: A section containing user information:
  - Civilité : Madame
  - Nom : ZTEST
  - N° Famille : 381623867924
  - Prénom : PAYS
  - Message: Bienvenue PAYS ZTEST, vous avez 0 Nouveaux Messages
 A red dashed box highlights this section with the text: "Les infos relatives à l'identité du responsable : Nom & prénom".
- Opérations en cours**: A section showing account status:
  - A la date du **Lundi 3 Novembre 2014**
  - Votre compte présente un solde de **0.00 €**
 A green dashed box highlights this section with the text: "L'état financier de votre compte".
- Informations compte**: A section titled "Factures Impayées" showing:
  - Vos factures impayées à la date du **Lundi 3 Novembre 2014** :
  - A table with columns: N° Facture, Date Facture, Date Echéance, Montant.
  - Total : **FACTURES =**
 A green dashed box highlights this section with the text: "La ou les factures non payées en attente de règlement".
- Informations Enfants**: A section titled "Mes Enfants" showing a table of children:
 

Photo	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
	ZTEST	COMMUNE	F	01/01/2006
	ZTEST	CRECHE	M	01/01/2012
	ZTEST	PRINCESSE	F	01/01/2014

 A blue dashed box highlights this section with the text: "Les infos relatives à votre / vos enfant(s)".

Ecran d'accueil du portail famille







Apparition d'une nouvelle fenêtre

Cocher le bouton radio correspondant au motif de la déclaration d'absence

Puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour valider

La case réservation  devient



La demande sera ensuite validée manuellement par un agent, si la demande est faite dans les délais (cf ci-dessous), vous pouvez la considérer comme acquise.

Entrer la raison de l'absence [Fermer](#) ou cliquer sur Echap

- RAISON MEDICALE
- VOYAGE OU SORTIE SCOLAIRE
- ABSENCE DE L'ENSEIGNANT
- GREVE DU PERSONNEL OU DES ENSEIGNANTS
- ACCIDENT DE LA CIRCULATION
- PARTICIPATION A UNE SEQUENCE DE SOUTIEN
- CAS DE FORCE MAJEURE
- CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES
- AUTRES

Une fois la validation faite la case change de couleur

		Décembre 2014																																
Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31		
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					✓																	P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS										✓													P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																				✓			P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
RESTAURATION	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	

### Délais pour faire des réservations et demandes d'annulation

Vous êtes sur un portail famille mutualisé : utilisé par plusieurs gestionnaires : communes, intercommunalités...

Chaque gestionnaire fixe selon ses contraintes, des délais qui lui sont propres. Ils sont spécifiés sur la page connexion au portail famille :

Pour lundi > jour A avant 23h59

Pour mardi > jour B avant 23h59

Pour mercredi > jour C avant 23h59

Pour jeudi > jour D avant 23h59

Pour vendredi > jour E avant 23h59

**Passé ce délai vous ne pourrez plus faire de réservation ou demande d'annulation via le portail.**

(voir avec votre gestionnaire, les modalités de contact possibles en dehors des délais du portail famille)

## 6/ modification et mise à jour de mes informations

### 6.1/ mot de passe

La première des modifications que vous allez sans doute faire est la modification de votre mot de passe.

Celui initialement transmis par votre gestionnaire agglomère une suite de lettres et de chiffres, du genre : *112pwo0kH*

Certes difficile à trouver, mais à se rappeler aussi...

Pour changer ou modifier votre mot de passe, voici la marche à suivre :

Dès la page, direction la colonne de gauche et le cadenas

The screenshot shows a user portal interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: Accueil (house), Mon compte (document), Mes enfants (photo), Relevé de compte (euro symbol), Boîte de réception (envelope), Liste des demandes (box), and Deconnexion (power button). Below the navigation bar, there is a main content area. On the left side, there is a vertical sidebar with a 'Changer mot de passe' button (lock icon) highlighted by a red dashed box. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur votre page d'accueil'. Below this, there are two main sections: 'Responsable' and 'Opérations en cours'. The 'Responsable' section shows user details: 'Civilité: Mademoiselle', 'Nom: ZTEST', 'N° Famille: 38162', and 'Prénom: PAYSS'. The 'Opérations en cours' section shows the date 'A la date du Lundi 25 Juillet 2016' and a message 'Votre compte présente un solde de' followed by a redacted amount.

Au clic, ouverture d'une nouvelle page



 **Modification du mot de passe**

Saisissez votre login, votre mot de passe et le nouveau mot de passe. Puis cliquez.

**Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre**

login

Mot de passe

Nouveau Mot de passe

Retapez le nouveau Mot de passe

1/ saisir votre mot de passe actuel

2/ saisir votre nouveau mot de passe

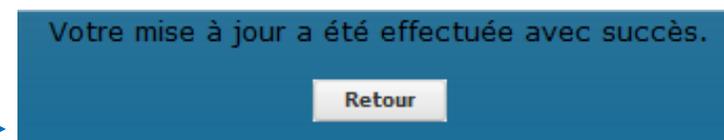
**! ATTENTION, votre mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont :**

- (au moins) **une lettre en MAJUSCULE**
- (au moins) **une lettre en minuscule**
- (au moins) **un chiffre**

**le tout dans l'ordre que vous souhaitez !**

3/ confirmer votre nouveau mot de passe par une nouvelle saisie

4/ cliquer sur « **OK** »



*Vous avez 10 tentatives (max) pour vous connectez au portail famille. En cas d'oubli de votre mot de passe, adressez-vous à votre gestionnaire avant de bloquer votre compte. A ce jour, il n'existe pas de procédure de type « oubli de mot de passe ».*

## 6.2/ informations enfant(s)

Le portail famille est aussi un lieu d'échanges d'informations entre les familles et le gestionnaire de services (cantine, garderie, TAP, accueil de loisirs...).

Les informations relatives à votre / vos enfants concernent les domaines suivants :

- Les données d'état civil : Nom, Prénom, sexe, date et lieu de naissance et les données complémentaires : autorisation d'hospitalisation, départ de l'école seul, droit à l'image...
- Les personnes autorisées (en dehors des parents) à chercher l'enfant à la sortie de l'école, d'activités périscolaires ou de loisirs
- Les données sanitaires : allergies, pratiques alimentaires ...
- La possibilité d'insérer une photo de votre enfant

Avant de voir en détail ces informations et leur processus de mise à jour, quelques précisions sur leur recueil et utilisation.

Leur renseignement initial provient des éléments demandés par votre gestionnaire (fiche d'inscription) et de ceux que vous avez fournis. D'où un niveau de renseignement variable.

Ces informations sont utiles au quotidien pour les personnels qui côtoient votre vos enfants : *est-ce que telle personne peut récupérer cet enfant ? Etre vigilant avec tel enfant lors d'un goûter car allergique à tel aliment...*

Aussi pour que les activités périscolaires (et de loisirs) se passent dans les meilleures conditions possibles, nous vous demander de bien vouloir prendre quelques minutes, pour chacun de vos enfants, afin de

- vérifier l'exactitude des infos existantes
- compléter les infos manquantes

Vous pouvez faire des demandes de modification d'information à tout moment de l'année.

Comme nous allons le voir, toute modification d'infos relatives à votre enfant est soumise à validation du gestionnaire. Cette action est nécessaire pour que le personnel côtoyant vos enfants visualise la nouvelle donne. Une fois validée, vous aurez le retour et l'historisation de ces échanges d'informations.

Première étape : aller sur la fiche de l'enfant concerné

Dès la page d'accueil, à la rubrique « information enfants » puis en cliquant sur l'enfant de notre choix ici : ZTEST Commune

The screenshot shows a user portal interface. On the left is a vertical sidebar with a 'Changer mot de passe' link and an 'Infos./Documents' icon. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre page d'accueil'. It is divided into two columns: 'Responsable' and 'Opérations en cours'. The 'Responsable' column shows user details: 'Civilité : Mademoiselle', 'Nom : ZTEST', 'N° Famille : 38162', and 'Prénom : PAYSS'. A message indicates 'Bienvenue PAYSS ZTEST, vous avez 0 Nouveaux Messages'. The 'Opérations en cours' column shows 'A la date du Lundi 25 Juillet 2016' and 'Votre compte présente un solde de 11.70'. Below this is a section for 'Factures Impayées' with a table of unpaid invoices. A total of 11.70 is shown. To the left of the 'Mes Enfants' section is a red dashed box labeled 'Informations Enfants'. The 'Mes Enfants' section contains a table with columns for Photo, Nom, Prénom, Sexe, and Date de naissance. The first row is highlighted with a red dashed box, showing 'ZTEST' and 'COMMUNE'. To the right of the table, a red arrow points to a note: 'Visualisation du contenu des fiches potentiellement imprimables par le gestionnaire'.

**Responsable**

Civilité : Mademoiselle      N° Famille : 38162  
Nom : ZTEST      Prénom : PAYSS

Bienvenue PAYSS ZTEST, vous avez 0 Nouveaux Messages

**Opérations en cours**

A la date du **Lundi 25 Juillet 2016**

Votre compte présente un solde de 11.70

**Informations compte**

**Factures Impayées**

Vos factures impayées à la date du **Lundi 25 Juillet 2016** :

N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
			11.70
Total :			<b>FACTURES = 11.70</b>

**Informations Enfants**

**Mes Enfants**

Photo	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
	ZTEST	COMMUNE	F	01/01/2006

Visualisation du contenu des fiches potentiellement imprimables par le gestionnaire

## 6.2.1/ les données d'état civil et données complémentaires



Sur la colonne de gauche, cliquer sur **Données Complémentaires**, apparait la page suivante :

Informations enfant ?

Mon enfant			
Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de naissance :	01/01/2006	Lieu de naissance :	
Sexe :	F	Port de lunettes :	Oui
Port d'un appareil dentaire :	Oui	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Non	Autorise la prise de photos :	Non
Autorise à partir seul :	Non	Autorise les sorties scolaires :	Oui
Compagnie d'assurance :		N° de la compagnie :	

**Etat des informations  
connues avant  
demande**

Modification des données			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>			
<b>Informations sur l'enfant:</b>			
Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de naissance :	01/01/2006	Lieu de naissance :	
Sexe :	F	Port de lunettes :	Oui
Port d'un appareil dentaire :	Oui	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Oui	Autorise la prise de photos :	Oui
Autorise à partir seul :	Oui	Autorise les sorties scolaires :	Oui
Compagnie d'assurance :	la plus belle compagnie	N° de la compagnie :	LPBC125145#45

**Interface de  
modification des  
informations.  
En surligné orangé,  
les modifications  
demandées**

Demandes d'ajout en cours														
Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Lieu naissance	Lunettes	Appareil dentaire	Appareil auditif	Hospitalisation	Photo	Partir Seul	Sortie scolaire	Assurance	n° assurance	Date.demande

Les infos essentielles à renseigner :

accord d'hospitalisation en cas d'urgence / autorise à partir seul / autorise les sorties scolaires / autorise la prise de photo / Compagnie d'assurance + n° de contrat

Après avoir cliqué sur « enregistrer », notre demande s'ajoute dans les « demandes en cours »

 Informations enfant



Mon enfant			
Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de naissance :	01/01/2006	Lieu de naissance :	
Sexe :	F	Port de lunettes :	Oui
Port d'un appareil dentaire :	Oui	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Non	Autorise la prise de photos :	Non
Autorise à partir seul :	Non	Autorise les sorties scolaires :	Oui
Compagnie d'assurance :		N° de la compagnie :	

Modification des données			
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Retour"/>	
<b>Informations sur l'enfant:</b>		<input type="checkbox"/> = Informations obligatoires	
Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de naissance :	01/01/2006	Lieu de naissance :	
Sexe :	F	Port de lunettes :	Oui
Port d'un appareil dentaire :	Oui	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Oui	Autorise la prise de photos :	Oui
Autorise à partir seul :	Oui	Autorise les sorties scolaires :	Oui
Compagnie d'assurance :	la plus belle compagnie	N° de la compagnie :	LPBC125145#45

Demandes d'ajout en cours														
Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Lieu naissance	Lunettes	Appareil dentaire	Appareil auditif	Hospitalisation	Photo	Partir Seul	Sortie scolaire	Assurance	n° assurance	Date.demande
ZTEST	COMMUNE	F	01/01/2006		Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	la plus belle compagnie	LPBC125145#45	25/07/2016

Tant que cette ligne apparaît, cela signifie que notre demande est toujours en attente d'une validation humaine de la part de votre gestionnaire.

## 6.2.2/ les personnes autorisées

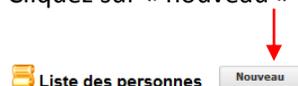
En plus des parents, d'autres personnes du cercle familial ou amical peuvent être présentes dans la vie scolaire et périscolaires de votre enfant.

Pour les personnels qui côtoient vos enfants, il est important d'avoir un minimum d'infos sur ces personnes qui peuvent récupérer votre enfant après l'école.



On le fait par un clic sur cette icône (colonne gauche)

Cliquez sur « nouveau »



Personnes autorisées à chercher l'enfant				
Nom	Prénom	Lien de parenté	Téléphone	Mobile
Cliquez sur  Pour demander la suppression d'une autorisation				

Saisie des informations relatives à la personne

**Nouvelle personne autorisée**

**Informations sur la personne:**

Nom : Lébontuyo      Prénom : Phil

Téléphone :      Mobile : 0600010203

Lien de parenté : Père

- Père
- Mère
- Frère
- Soeur
- Grand père
- Grand mère
- Oncle/tante
- Assistante maternelle
- Tuteur(trice)
- Voisin(e)
- Cousin(e)
- Autre
- Parrain
- Marraine
- Beau-père
- Belle-mère

Demandes d'AJout En Cours		
Télép	Mobile	Lien de parenté

1/ le nom

2/ le prénom

3/ un ou des n° de téléphone, pour joindre la personne en cas de besoin (et si parents injoignables)

4/ le lien de la personne avec l'enfant, au cas où vous ne trouviez votre bonheur : « autre ».

5/ « enregistrer »

On obtient le résultat suivant

**Nouvelle personne autorisée**

Informations sur la personne: ■ = Informations obligatoires

Nom : Lébontuyo      Prénom : Phil

Téléphone :       Mobile : 0600010203

Lien de parenté : Père

Demandes d'ajout En Cours						
Nom	Prénom	Téléphone	Mobile	Lien de parenté	Date de la demande	
Lébontuyo	Phil	0600010203		Père	27/07/2016	🗑

Une fois enregistrée, votre demande d'ajout s'intègre dans la liste. Elle doit être validée manuellement par votre gestionnaire pour être effective.

Si vous avez d'autres personnes à ajouter pour cet enfant, saisissez ses nom, prénom, n° de téléphone, lien et enregistrez.  
 Si vous n'avez pas d'autres personnes à ajouter ou quand vous aurez terminé vos demandes d'ajout, cliquez sur « retour »

**Personnes autorisées à chercher l'enfant**

Nom	Prénom	Lien de parenté	Téléphone	Mobile
Cliquez sur 🗑 Pour demander la suppression d'une autorisation				

A ce stade aucune personne n'apparaît dans la liste de l'enfant, car pas encore validée par votre gestionnaire (voir page 26)  
 Important, les demandes sont rattachées à 1 enfant. Il faudra faire des demandes pour chacun de vos enfants concernés, même si les personnes autorisées sont identiques.  
 Si un jour (quelle que soit la raison) une personne ne devait plus être autorisée à s'occuper de votre / vos enfants, vous pouvez en faire la demande en cliquant sur l'icône « corbeille » qui figure au début de la ligne de la personne concernée.

### 6.2.3/ les données sanitaires

Plusieurs entrées sont proposées par le portail famille.

Pour les besoins de fonctionnement des activités scolaires et périscolaires seules les deux entrées suivantes sont utiles :

- allergies
- pratiques alimentaires

On le fait par un clic sur cette icône (colonne gauche)



#### les allergies

Cliquez sur « nouveau »

Saisie d'une ou plusieurs allergies de l'enfant concerné

- 1/ choix parmi la liste déroulante. Si l'allergie n'est pas : asthme / alimentaire / médicamenteuse  
> choisir *autres allergies*, puis dans le champ *observations*, décrivez la nature et éventuelles indications de l'allergie de votre enfant.
- 2/ Observations, vous pouvez aussi apporter des précisions si votre choix = asthme / alimentaire / médicamenteuse.
- 3/ date depuis laquelle allergie est connue
- 4/ nom et tél du médecin (optionnel)
- 5/ enregistrer
- 6/ saisie autre allergie ou « retour » s'il n'y en a pas d'autre.

NB : pour valider certaines demandes d'allergie, votre gestionnaire pourra vous avoir besoin d'un certificat médical ou autre document

## les pratiques alimentaires

Information à saisir, si votre / vos enfants sont inscrits à un service de restauration / cantine ET s'il y a un besoin d'un repas autre que le repas commun  
Cliquez sur « nouveau »

Saisir une pratique alimentaire, uniquement si votre enfant a besoin d'un repas autre que le « repas normal », dans la limite de sa fourniture par votre gestionnaire de restauration / cantine

**ATTENTION**, nous sommes sur un outil mutualisé.  
la liste suivante cumule les types de repas proposés par l'ensemble des gestionnaires. Il est possible que votre « gestionnaire cantine » ne propose qu'une partie de ces repas.  
Avant de faire votre choix, vérifiez bien auprès de lui les choix possibles.

- 1/ choisir le type de repas spécial nécessaire à votre enfant ET proposé par votre cantine / restaurant scolaire
- 2/ saisir un commentaire, surtout si votre choix = PAI.  
*NB : pour valider un PAI, votre gestionnaire vous demandera une attestation de votre médecin.*
- 3/ enregistrer
- 4/ retour

## 6.2.4/ insérer une photo

Par défaut, une icône de « petite fille » ou de « petit garçon » selon le sexe de l'enfant s'affiche  
Vous pouvez si vous le souhaitez, mettre la photo de votre enfant à la place



On le fait par un clic sur cette icône (colonne gauche)

Cliquez sur parcourir,  
pour récupérer sur votre ordinateur ou autre support numérique

Photo :  Aucun fichier sélectionné.



Après avoir « valider » le changement de photo apparaît

Photo :  Aucun fichier sélectionné.



Et s'applique immédiatement



Informations Enfants

Mes Enfants			
Photo	Nom	Prénom	Sexe
	ZTEST	XXXXXXXXXX	M
	ZTEST	COMMUNE	F
	ZTEST	XXXXXXXXXX	M

## 6.3/ informations famille

Autres mises à jour possibles, celles concernant la famille.

La fiche famille comporte deux entrées :

- responsable = maman OU papa
- conjoint(e) = personne qui vit avec la / le responsable
  - se peut être le second parent
  - se peut être la / le conjoint(e) du responsable OU personne, lorsque les parents sont séparés
    - dans les cas de séparation, « l'autre parent » peut avoir sa propre fiche de responsable de famille.

Toujours dans la logique d'échanges d'informations entre les familles et le gestionnaire de services (cantine, garderie, TAP, accueil de loisirs...).

Les informations essentielles concernent les moyens de contact : adresse, courriel et téléphone du responsable et du conjoint.

Comme pour les données enfants, Leur renseignement initial provient des éléments demandés par votre gestionnaire (fiche d'inscription) et de ceux que vous avez fournis. Ce qui produit des niveaux de renseignement variables.

Ces informations sont utiles au quotidien pour les personnels qui côtoient vos enfants, principalement pour vous joindre en cas de nécessité.

Aussi pour que les activités périscolaires (et de loisirs) se passent dans les meilleures conditions possibles, nous vous demandons de bien vouloir prendre quelques minutes pour :

- vérifier l'exactitude des infos existantes
- compléter les infos manquantes

en suivant le mode d'emploi sur les pages suivantes.

Vous pouvez faire des demandes de modification d'information à tout moment de l'année et nous vous incitons à le faire surtout pour les moyens de contacts : téléphone(s), courriel...

Comme nous allons le voir, toute modification d'infos relatives compte famille est soumise à validation du gestionnaire. Cette action est nécessaire pour que le personnel côtoyant vos enfants ait la remontée d'information et organise sa mise à jour.

Pour accéder aux informations famille  
Cliquez sur « mon compte »



La page suivante apparaît

pour modifier les infos sur

**Informations famille**

**Infos Responsable**

**Informations Conjoint**

**Infos Fiscales**

**Informations Caf**

**Coordonnées Bancaires**

**Mon compte**

Civilité : Mademoiselle  
Nom : ZTEST  
Qualité : Mère  
Adresse : 7 RUE DU COLOMBIER  
Ville : SAINT-MARCELLIN  
Téléphone prof. : 0476  
Email :  
Nom banque :  
CSP :  
Adresse employeur :  
Autorisation SMS : Non

N° Famille : 38162  
Prénom : PAYSS  
Situation : 0  
Code postal : 38160  
Téléphone domicile : 0476  
Mobile :  
Titulaire du compte : ZTEST PAYSS  
Profession :  
Employeur :  
Autorisation courriel : Oui  
Organisme rattachement : 0

**Mon conjoint**

Nom : ZTEST  
Adresse :  
Ville : SAINT-MARCELLIN  
Téléphone prof. :  
Email :  
CSP :  
Adresse employeur :  
Autorisation SMS : Non

Prénom : COMMUNAUTE  
Code postal : 38160  
Téléphone domicile :  
Mobile :  
Profession :  
Employeur :  
Autorisation courriel : Non

Vue des infos connues à cet instant sur le **responsable**

Vue des infos connues à cet instant sur le **conjoint**

## Modification des infos relatives au responsable

après avoir cliqué sur l'icône « infos responsable » (colonne de gauche)



la fenêtre ci-dessous apparaît.

Saisie des modifications ou ajouts : ex, mobile + email (ici surlignés en lavande)



**Modification des Informations**

**Responsable**

Civilité : <input type="text" value="Mademoiselle"/>	Nom : <input type="text" value="ZTEST"/>
Prénom : <input type="text" value="PAYSS"/>	Qualité : <input type="text" value="Mère"/>
Adresse : <input type="text" value="7 RUE DU COLOMBIER"/>	Complément d'adresse 1 : <input type="text" value="N° D'APPARTEMENT ou de BO"/>
Complément d'adresse 2 : <input type="text" value="ENTREE - BATIMENT - IMMEU"/>	Lieu-Dit : <input type="text" value="POSTE RESTANTE - BP - LIEU"/>
Code Postal : <input type="text" value="38160"/>	Ville : <input type="text" value="SAINT-MARCELLIN"/>
Téléphone domicile : <input type="text" value="0476"/>	Téléphone Prof. : <input type="text" value="0476"/>
<b>Mobile : <input type="text" value="06 06 06 06 06"/></b>	<b>Email : <input type="text" value="payss@ztest.fr"/></b>
Profession : <input type="text"/>	Autorisation courriel : <input type="text" value="Oui"/>
Autorisation SMS : <input type="text" value="Non"/>	Employeur : <input type="text"/>
Adresse employeur : <input type="text"/>	

Après avoir cliqué sur « enregistrer », les éléments apportés s'ajoutent aux demandes de modification en cours

Demandes de modifications en cours												
Responsable	Qualité	Adresse	Tél. domicile	Tél. prof.	Mobile	Email	Aut. courriel	Aut.SMS	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date demande
Mademoiselle ZTEST PAYSS	Mère	7 RUE DU COLOMBIER 38160 SAINT-MARCELLIN	0476	0476	06	payss@ztest.fr	Oui	Non				27/07/2016

Pour être effectives, elles doivent être validées, manuellement, par votre gestionnaire.

Une fois terminé, cliquez sur « retour »

## Modification des infos relatives au conjoint

après avoir cliqué sur l'icône « infos conjoint » (colonne de gauche)



la fenêtre ci-dessous apparaît.

Saisie des modifications ou ajouts (ici surlignés en lavande) :

tél. domicile + tél. prof. + mobile + email + autorisation courriel (recevoir des courriels de votre gestionnaire via le portail famille)

### Informations du conjoint

Enregistrer
Retour

Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNAUTE
Situation :	--Aucun-- ▼	Adresse :	
Code postal :	38160	Ville :	SAINT-MARCELLIN
Téléphone domicile :	04 76 36	Téléphone prof. :	06
Mobile :	06	Email :	communaute@ztest.fr
Autorisation courriel :	Oui ▼	Autorisation SMS :	Non ▼
Profession :		Employeur :	
Adresse employeur :			

Après avoir cliqué sur « enregistrer », les éléments apportés s'ajoutent aux demandes de modification en cours

Demandes de modifications en cours													
	Conjoint	Situation	Adresse	Tél. domicile	Tél. prof.	Mobile	Email	Aut. courriel	Aut. SMS	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande
	ZTEST COMMUNAUTE	0	38160 SAINT-MARCELLIN	04 76	06	06	communaute@ztest.fr	Oui	Non				27/07/2016

Pour être effectives, elles doivent être validées, manuellement, par votre gestionnaire.

Une fois terminé, cliquez sur « retour »

## Visualiser l'état de vos demandes

Nous l'avons vu toutes les modifications d'informations enfant et famille émises par vous sont des demandes.

Pour être acceptées, elles doivent être validées par votre gestionnaire.

Vous pouvez visualiser l'état d'avancement de vos demandes en cliquant sur « liste des demandes »



Apparaît la fenêtre ci-dessous



### Liste des demandes

Pour visualiser les demandes de modification des infos Responsable  
Conjoint



Pour visualiser les demandes de modification des infos relatives au(x) enfant(s)

## Commençons par **mon compte**

En règle générale 2 lignes : demandes refusées / demandes acceptées

Au clic sur mon compte, apparaissent par défaut, les infos mentionnées en début de ligne de navigation : ici « **informations responsable** »

[Mon compte](#) | [Mes enfants](#)

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Demandes refusées												
Résponsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus

Demandes acceptées												
Résponsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.acceptation	
Mademoiselle ZTEST PAYSS	Mère	7 RUE DU COLOMBIER 38160 SAINT-MARCELLIN	0476	0476	06	payss@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016	

On voit ici que la demande de modification / ajout d'infos a bien été acceptée.

Pour voir les autres demandes, utilisez les éléments de navigation interne à votre disposition



[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Ou directement sur le titre de votre choix

ci-dessous pour les « infos conjoint »

[Mon compte](#) | [Mes enfants](#)

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Demandes refusées												
Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus

Demandes acceptées												
Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.acceptation	
ZTEST COMMUNAUTE	0	38160 SAINT-MARCELLIN	04 76	06	06	communaute@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016	

## Poursuivons avec **mes enfants**

Le principe est le même que mon compte. Nous allons voir cet fois un exemple où la demande est refusée.

Ici nous sommes sur la page « données sanitaires »

### Liste des demandes

[Mon compte](#) [Mes enfants](#)



[Ajout enfant](#) | [Autorisations](#) | [Données complémentaires](#) | [Données sanitaires](#) | [Inscriptions](#) | [Réservations](#) | [Absences](#)

#### Allergies refusées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date du refus	Motif du refus
----------	---------------	---------	--------------------	---------------	----------------

#### Allergies acceptées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date d'acceptation
surtout aux acariens a toujours son inhalateur dans son sac en cas de besoin	01/05/2015		27/07/2016	27/07/2016

#### Pratiques alimentaires refusées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date du refus	Motif
PAI	fruits en coque	27/07/2016	27/07/2016	Bonjour, pour valider le PAI et voir ses modalités d'application, merci de - nous faire parvenir un certificat médical - convenir d'un RDV cordialement, Mme Agent

#### Pratiques alimentaires acceptées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date d'acceptation
---------	--------------	--------------------	--------------------

On constate que la demande pour l'allergie est validée.

Par contre celle pour la pratique alimentaire PAI a suscité plus un commentaire qu'un refus catégorique.

**Quand vous avez terminé vos opérations sur le portail, merci de vous déconnecter**

