






Portail Familles

Guide de l'utilisateur



Table des matières

1. Portail Familles	p.3
2. Connexion à votre espace personnel	p.3
3. Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié	p.5
4.  Présentation de l'écran « Mon compte Famille »	p.6
4.1. Modifier le login (adresse mail)	p.7
4.2. Modifier le mot de passe	p.8
4.3. Comment consulter et modifier les informations familles	p.8
4.4. Comment visualiser la fiche enfant	p.9
4.5. Comment ajouter un enfant ?	p.9
4.6. Comment remplir le formulaire « Enfant »	p.9
5.  « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations »	p.17
5.1. Comment faire une réservation aux accueils de loisirs / restauration scolaire	p.17
5.2. Comment visualiser le détail de réservation aux accueils de loisirs / restauration scolaire	p.21
5.3. Comment faire une demande d'annulation de date de réservation aux ALSH / restauration scolaire	p.22
6.  « Mes Factures & Paiements »	p.25
6.1. Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués	p.26
6.2. Comment visualiser le détail de la facture	p.26
6.3. Comment payer une ou plusieurs factures en ligne	p.27
7. Transmission des pièces justificatives	p.29

1. PORTAIL FAMILLES

🔗 <https://comines.portail-familles.net/>

Le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.

Connexion à votre espace

Identifiant: famille.test@orange.fr

Mot de passe: ●●●●●●

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

Connexion

2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :


Identifiant

famille.test@orange.fr

→ Saisissez votre mot de passe :

Mot de passe

●●●●●●

→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel

Connexion à votre espace

Identifiant: famille.test@orange.fr

Mot de passe: ●●●●●●

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

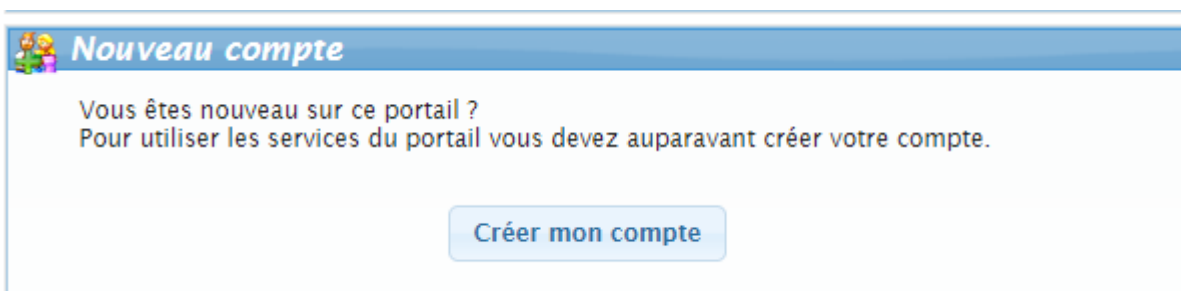
Connexion

[SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE COMPTE FAMILLE](#)

Veillez cliquer sur le bouton « **créer mon compte** » situé sur la page d'accueil du portail.

Remplissez l'ensemble des champs demandés du formulaire.

Votre compte sera validé sous 3 jours ouvrés Vous pouvez compléter les informations sur la famille, la (les) fiche(s) enfant(s) et transmettre les pièces justificatives.

A notification box with a blue header containing a family icon and the text "Nouveau compte". The main content area is white with a blue border and contains the text "Vous êtes nouveau sur ce portail ? Pour utiliser les services du portail vous devez auparavant créer votre compte." and a blue button labeled "Créer mon compte".

Nouveau compte

Vous êtes nouveau sur ce portail ?
Pour utiliser les services du portail vous devez auparavant créer votre compte.

[Créer mon compte](#)

Informations de connexion

<input <="" td="" type="text" value="?"/> <td>Adresse email</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="*"/></td>	Adresse email	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>
<input <="" td="" type="text" value="?"/> <td>Mot de passe</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="*"/></td>	Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>
	Confirmation du mot de passe	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>

Coordonnées Facturation

Civilité	<input type="text" value="M. et Mme"/>	<input type="text" value="▼"/>
Nom de Famille	<input type="text"/>	
Adresse		
N° et Rue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complément d'adresse	<input type="text"/>	
Code Postal et Ville	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone domicile	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informations personnelles

Situation Familiale	<input type="text" value="MARIE"/>	<input type="text" value="▼"/>
Numéro d'allocataire	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Père
Merci de renseigner votre régime et de ne sélectionner que les régimes GENERAL ou MSA		
Régime	<input type="text" value="< Aucun >"/>	

Les parents

	Monsieur	Madame
Nom	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse :		
N° et Rue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complément d'adresse	<input type="text"/>	
Code Postal et Ville	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tél. domicile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tél. Professionnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tél. Mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Catégorie socio professionnelle	<input type="text" value="< Aucune >"/>	<input type="text" value="< Aucune >"/>
Lieu de travail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.
- Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE

Connexion à votre espace

Identifiant Mot de passe

[Identifiant ou Mot de passe oublié ?](#)

Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ Cliquez sur :

[Identifiant ou Mot de passe oublié ?](#)

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton

Entrer votre adresse email ci-dessous et cliquer sur Valider

Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

Cliquez sur dans le message de confirmation qui apparaît.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.


Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.




4. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »

Mes Informations

- Modifier les informations de la famille
- Modifier mon login (adresse mail)
- Modifier mon mot de passe


Le bloc  « **Mes Informations** » permet de visualiser les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc  « **Mes Enfants** » permet d'ajouter, de visualiser les informations sur les enfants.

Mes Enfants

[+ Ajouter un enfant](#)

- TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois)
- TEST ROMEO (4 ans et 7 mois)

Le bloc  « **Accueil de loisirs / Péri scolaire – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour votre enfant aux accueils de loisirs (périscolaire, NAP, mercredi, petites et grandes vacances scolaires) ou à la restauration scolaire.

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#)

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 3 sur 3 éléments)


Mes Factures & Paiements [Masquer](#)

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

[Payer en ligne](#)

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

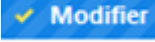
Le bloc  « **Mes Factures & Paiements** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

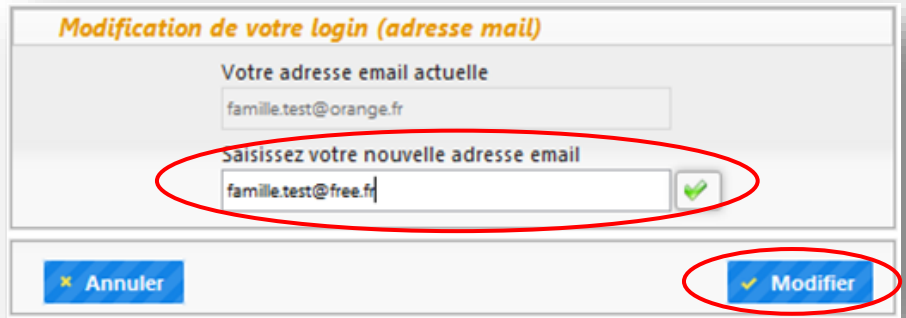
4.1. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne
[Modifier mon login \(adresse mail\)](#)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton 



Votre demande de modification d'adresse mail a bien été prise en compte.

i Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez confirmer votre adresse email.

Vous allez recevoir d'ici quelques minutes un email contenant un lien de confirmation.

Il vous suffira de cliquer sur le lien présent dans cet email pour valider votre nouvelle adresse mail.

NB : Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé (famille.test@orange.fr).

Un message de prise en charge de votre demande de changement d'adresse mail apparaît.



Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

→ Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

→ Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider

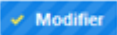


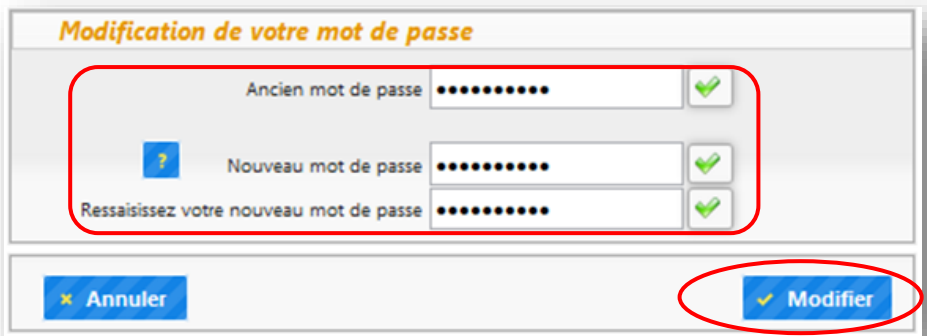
Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

Un message de confirmation apparaît.

4.2. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

- Cliquez sur la ligne [Modifier mon mot de passe](#)
- Saisissez votre mot de passe actuel
- Saisissez votre nouveau mot de passe
- Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- Cliquez sur le bouton 

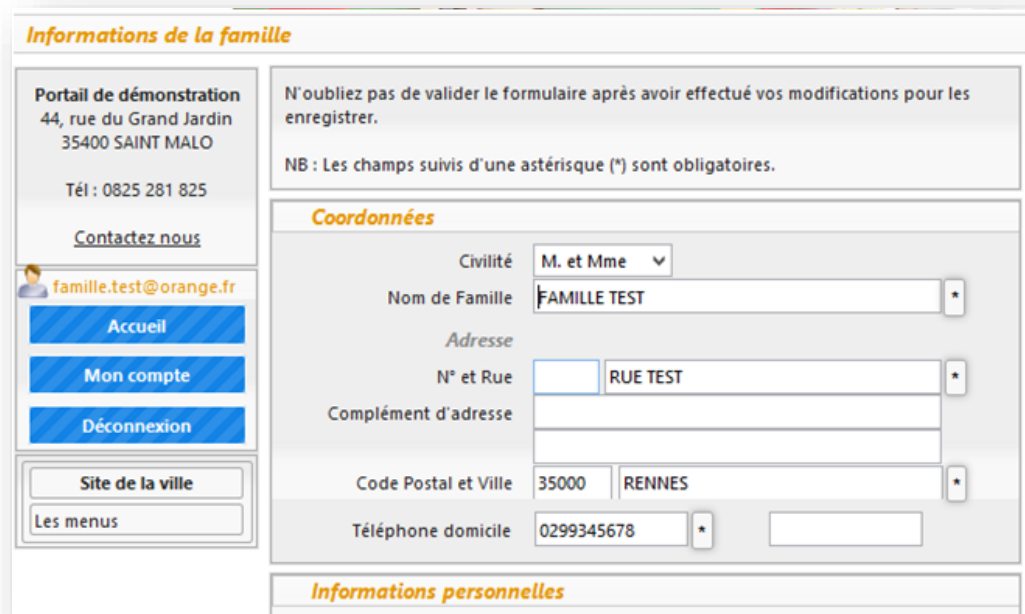


Mot de passe modifié avec succès.

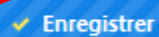
Un message de confirmation apparaît.

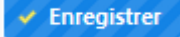
4.3. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur la ligne [Modifier les informations de la famille](#) si vous souhaitez modifier les informations du formulaire famille.








A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  afin de sauvegarder les modifications.


4.4. COMMENT VISUALISER LA FICHE ENFANT

Pour visualiser la fiche enfant :

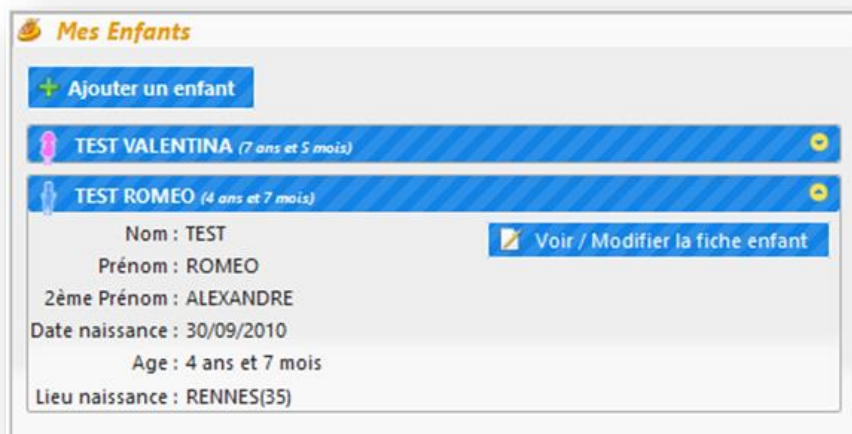
→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir

→ Le détail de la fiche enfant s'affiche

→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton



 Voir / Modifier la fiche enfant



→ Vous accédez au formulaire « Enfant »



Mes Enfants

[+ Ajouter un enfant](#)

 TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois) 

 TEST ROMEO (4 ans et 7 mois) 

Nom : TEST [Voir / Modifier la fiche enfant](#)

Prénom : ROMEO

2ème Prénom : ALEXANDRE

Date naissance : 30/09/2010

Age : 4 ans et 7 mois

Lieu naissance : RENNES(35)

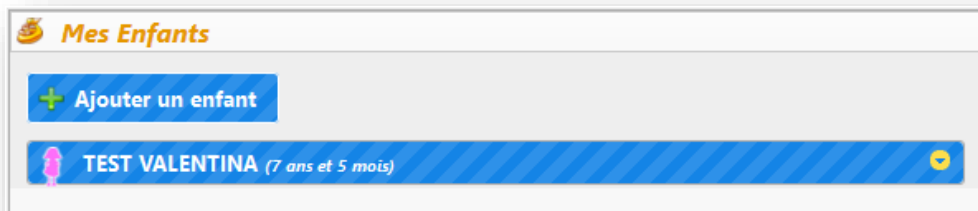
4.5. COMMENT AJOUTER UN ENFANT ?

Pour inscrire les enfants dans votre espace famille :

→ cliquez sur le bouton



[+ Ajouter un enfant](#)

→ Vous accédez au formulaire « Enfant »



Mes Enfants

[+ Ajouter un enfant](#)

 TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois) 

4.6. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT » ?

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- « **Information Enfant** »
- « **Renseignements médicaux** »
- « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** »
- « **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** »
- « **Autorisations** »



Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires.

« INFORMATION ENFANT »

Informations enfant

Nom	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	ROMEIO	<input checked="" type="checkbox"/>
2ème prénom	ALEXANDRE	
Date de naissance	30/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu de naissance	RENNES	Dept. 35
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Fille	

→ Veuillez renseigner les champs obligatoires

→ Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

« RENSEIGNEMENTS MEDICAUX »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

- **Vaccinations**
- **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?**
- **L'enfant a-t-il des allergies ?**
- **Antécédents Médicaux**
- **Recommandation utiles des parents**
- **Le médecin traitant de votre enfant**

→ Veuillez indiquer si l'enfant est à jour de ses vaccins obligatoires ainsi que la date de la dernière vaccination.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Maladie	Oui	Non
ANGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASTHME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OREILLONS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OTITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROUGEOLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RUBEOLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SCARLATINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VARICELLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans la zone **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?** :

→ La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les maladies

→ La colonne « **Oui** » permet d'indiquer les maladies que votre enfant a déjà eu.

Dans la zone **L'enfant a-t-il des allergies ?** :

→ La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les allergies

→ Cochez les cases correspondantes aux allergies de votre enfant dans la colonne « **Oui** »

→ Notez un commentaire dans la colonne « **Précisez** »

L'enfant a-t-il des allergies ?

Allergies	Oui	Non	Précisez
ALIMENTAIRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASTHME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI BRONCHITE
AUTRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MEDICAMENTEUSES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Antécédents Médicaux

B I U Taille police **A**

Opération des végétation en mars 2012

Dans la zone **Antécédents Médicaux** :

→ Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone **Recommandation utiles des parents** :

- Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.

Recommandation utiles des parents

B I U Taille police A

Port de lunettes

Le médecin traitant de votre enfant

Nom DR. BROCHANT

Adresse 2 RUE DE LA MER

Code Postal et Ville 35000 RENNES

Téléphone 0299463578

Dans la zone **Le médecin traitant de votre enfant** :


- Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

« LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »

Veuillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :



- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**.

- Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne à contacter.

- Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.

Les personnes à contacter en cas d'urgence

+ Ajouter une personne


Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

→ Cliquez sur le bouton 

→ Vous accédez à la fenêtre 

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

→ Cliquez sur le bouton 

→ Vous accédez à la fenêtre 

Veuillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

- Le champ **Nom**

- Le champ **Prénom**

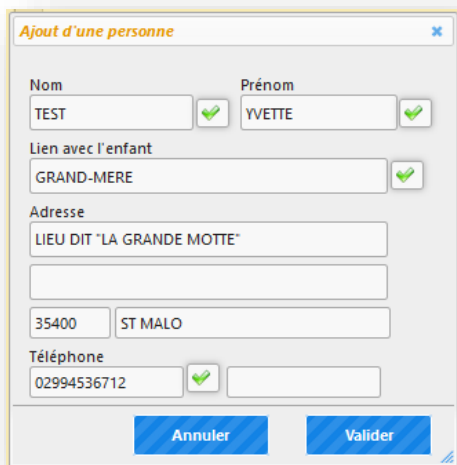
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



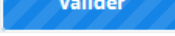
Formule de saisie pour l'ajout d'une personne. Les champs suivants sont remplis : Nom (TEST), Prénom (YVETTE), Lien avec l'enfant (GRAND-MERE), Adresse (LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"), Code postal (35400) et Ville (ST MALO). Le champ Téléphone est vide.



Formule de saisie pour l'ajout d'une personne avec une liste de suggestions de villes. Les champs suivants sont remplis : Nom (TEST), Prénom (YVETTE), Lien avec l'enfant (GRAND-MERE), Adresse (LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"), Code postal (35400) et Ville (ST MALO). Une liste de suggestions de villes est affichée : 35400 - CHATEAU MALO, 35400 - PARAME, 35400 - ROTHENEUF, 35400 - ST MALO, 35400 - ST SERVAN SUR MER.


Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  pour enregistrer la personne.





SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A Contacter

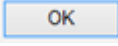
Pour supprimer la personne à contacter :

- Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes à contacter en cas d'urgence

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	GRAND-MERE		
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE		

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.




Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler



LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 
- Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée
- Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée


Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne


Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	GRAND-MERE		
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE		

AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE

Ajout d'une personne

Ajouter une nouvelle personne 


Ou choisissez parmi les personnes suivantes

TEST YVETTE (GRAND-MERE) 

TEST CLAUDE (GRAND-PERE)

Dans la fenêtre  :

- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** », la liste des personnes s'affiche :

- Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 
- Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

- Cliquez sur le bouton  

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** veuillez renseigner les champs obligatoires:

- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window. The 'Nom' field contains 'TEST' and the 'Prénom' field contains 'YVETTE', both with green checkmarks. The 'Lien avec l'enfant' dropdown menu is open, showing a list of relationships: Grand-Père, Grand-Mère (highlighted in blue), Frère, Soeur, Oncle, Tante, Amis, and Nourrice. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window. The 'Nom' field contains 'TEST' and the 'Prénom' field contains 'YVETTE', both with green checkmarks. The 'Lien avec l'enfant' dropdown menu is open, showing 'GRAND-MERE' with a green checkmark. The 'Adresse' field contains 'LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"'. Below it, there are two input fields for postal code and city. The postal code field contains '35400' and the city field contains 'ST MALO'. A dropdown menu is open below the city field, showing a list of cities: 35400 - CHATEAU MALO, 35400 - PARAMÉ, 35400 - ROTHENEUF, 35400 - ST MALO, and 35400 - ST SERVAN SUR MER. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :


→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window. The 'Nom' field contains 'TEST' and the 'Prénom' field contains 'YVETTE', both with green checkmarks. The 'Lien avec l'enfant' dropdown menu is open, showing 'GRAND-MERE' with a green checkmark. The 'Adresse' field contains 'LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"'. Below it, there are two input fields for postal code and city. The postal code field contains '35400' and the city field contains 'ST MALO'. The 'Téléphone' field contains '02994536712' with a green checkmark. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.


MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Modification d'une personne autorisée

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE

Lien avec l'enfant: GRAND-MERE

Adresse: LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"

35400 ST MALO

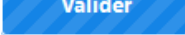
Téléphone: 02994536712 * 06746353425

Annuler Valider

Dans la fenêtre


Modification d'une personne autorisée ✕ :

→ Veuillez modifier les informations

→ Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les modifications

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

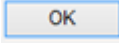
Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

« AUTORISATIONS »

Cochez les cases correspondantes :

Répondez NON ou Oui
pour chaque autorisation.



Autorisations		
Autorisation		
Photo / Vidéo	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) la Ville de <i>Démonstration</i> à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités péri et extra-scolaires. *Si vous vous opposez à cette diffusion, joindre impérativement une attestation manuscrite (modèle et renseignements auprès du service enfance jeunesse)	<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
URGENCE	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) les responsables du service, à transporter mon enfant dans un véhicule, à faire donner à mon enfant en cas d'urgence, tous les soins nécessités par son état, y compris si nécessaire une intervention chirurgicale	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

* Annuler

✓ Enregistrer

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider le formulaire « Enfant ».

L'enfant apparaît dans la liste des enfants du bloc « Mes Enfants ».

Mes Enfants	
<input type="button" value="+ Ajouter un enfant"/>	
	TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois) <input type="button" value=""/>
	TEST ROMEO (4 ans et 7 mois) <input type="button" value=""/>

5.  « ACCUEIL DE LOISIRS / PÉRICOLAIRE – LES INSCRIPTIONS »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates aux accueils de loisirs (périscolaire, NAP, mercredi, petites et grandes vacances scolaires) ou à la restauration scolaire.
- Consulter la ou les réservation(s)
- Faire la demande d'annulation de la ou les réservation(s)



Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 3 sur 3 éléments)

5.1.  COMMENT FAIRE UNE RESERVATION AUX ACCUEILS DE LOISIRS / RESTAURATION SCOLAIRE/ ECOLE DE MUSIQUE/ MEDIATHEQUE/ ECOLE D'ARTS PLASTIQUES ?



Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

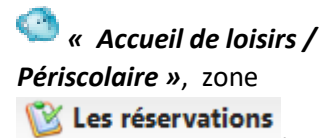
[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

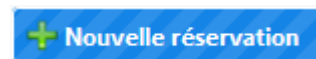
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 3 sur 3 éléments)

Pour réserver les dates :

- Positionnez-vous dans le bloc



- Cliquez sur le bouton



Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



Sélection de l'enfant ✕

TEST VALENTINA	
TEST ROMEO	

Choisissez maintenant une **période d'ouverture** de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

Choix de l'établissement et de la période

L ILE AUX ENFANTS **1**

MERCREDIS / VACANCES

Ete 2015 **2**

Votre sélection


L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Du 01/08/2012 au 31/08/2015

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour **3** Continuer

→ Cliquez l'établissement de votre choix  L ILE AUX ENFANTS **1**

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation **2**

→ Cliquez sur le bouton **Continuer** **3** pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

Vous pouvez maintenant saisir le **planning souhaité**. Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la case correspondante à la date et à l'accueil souhaité.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015




Planning - TEST VALENTINA Légende

Semaine n°27

	Matin	Midi	Après-midi
mer. 01 juil. 2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
jeu. 02 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ven. 03 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
sam. 04 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dim. 05 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Retour au choix de la période Valider le planning



POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :


- Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.
- Les boutons   permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.

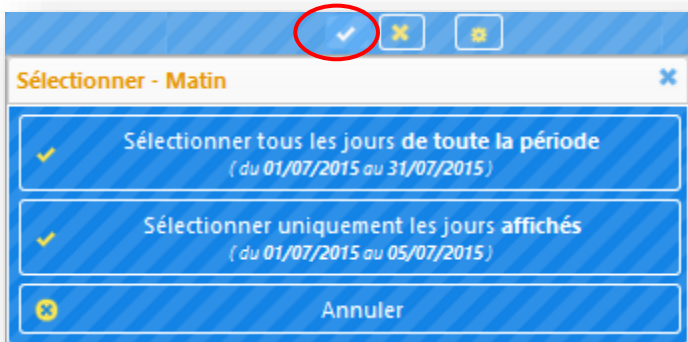
Semaine n°28

- Semaine n°27
- Semaine n°28**
- Semaine n°29
- Semaine n°30
- Semaine n°31


POUR RESERVER UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- En fonction des options de traitement, l'icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît.
- Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.


mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	






POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Sélectionner les jours de la période
 - Sélectionner les jours affichés à l'écran


POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

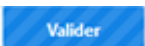
- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.

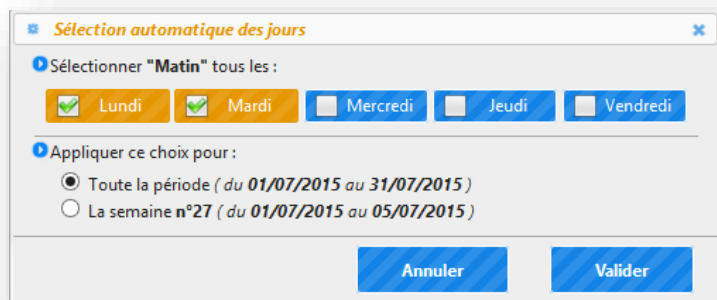


mer. 01	juil. 2015	  
jeu. 02	juil. 2015	






POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

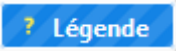
- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre « **Sélection automatique des jours** ».

- Cochez les jours souhaités
- Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :
 - Sur toute la période
 - Uniquement sur la semaine affichée
- Cliquez sur le bouton .



Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton , situé en haut à droite du planning.

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.


→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton



→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton











 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.


Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

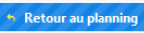
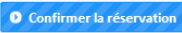
Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : **En attente de confirmation**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS
jeu. 02/07/2015	 JOURNEE SANS REPAS
lun. 13/07/2015	 MATIN
mar. 14/07/2015	 MATIN
lun. 20/07/2015	 MATIN
mar. 21/07/2015	 MATIN
lun. 27/07/2015	 MATIN
mar. 28/07/2015	 MATIN


 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.


 

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et

→ l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton  pour finaliser votre réservation.









 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.


Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015


Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00049 (du 29/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	 JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	 MATIN	en attente de traitement

 Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Elle est maintenant en attente de validation par nos services.



Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Légende (état de la réservation)

- : Réservation en attente de traitement
- : Réservation acceptée
- : Réservation refusée
- : Réservation annulée
- : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

5.2. [COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION AUX ACCUEILS DE LOISIRS / RESTAURATION SCOLAIRE ?](#)

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton de la réservation correspondante.

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Détail de la réservation

- Réfèrent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00049** (du 29/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	MATIN	en attente de traitement

[Retour](#)

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le

bouton [Retour](#)

5.3. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION AUX ACCUEILS DE LOISIRS / RESTAURATION SCOLAIRE ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation :

→ Positionnez-vous dans le bloc

« **Accueil de loisirs / Péricolaire** », zone **Les réservations**

→ Cliquez sur le bouton

[+ Nouvelle réservation](#)

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Accueil de loisirs / Péricolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#)

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.

Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA

TEST ROMEO

Choisissez maintenant une **période d'ouverture** de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

Choix de l'établissement et de la période

1 L ILE AUX ENFANTS

2 MERCREDIS / VACANCES

Ete 2015

Votre sélection

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Du 01/08/2012 au 31/08/2015

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour 3 Continuer

→ Cliquez l'établissement de votre choix

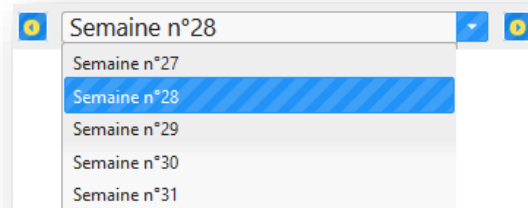


→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante.

POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

- Cliquez sur le bouton [dropdown arrow] pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.
- Les boutons [left arrow] [right arrow] permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.



mer. 01	juil. 2015	[red X icon]
jeu. 02	juil. 2015	[blue question mark icon]

POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :






- Cliquez dans la case de la date de votre choix.
- L'icône [red X icon] apparait à la place de l'icône affichée.

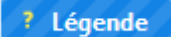
POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton [X icon] de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton  , situé en haut à droite du planning.

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.


→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton



→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton





 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.


Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Aout 2012



Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012

Date	Vous demande	
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS	Demande d'annulation
jeu. 02/07/2015	 MATIN	Demande d'annulation

 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Aout 2012

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00048 (du 22/05/2015 à 16:37)
- Etat de la réservation : Réservation en attente de traitement

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012


Date	Vous demande	Etat
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS	Annulation en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	 MATIN	Annulation en attente de traitement

 Votre demande de réservation a bien été prise en compte.
Elle est maintenant en attente de validation par nos services.



Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton  pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L'ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L'ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

Légende (état de la réservation)

- : Réservation en attente de traitement
- : Réservation acceptée
- : Réservation refusée
- : Réservation annulée
- : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

6. « **MES FACTURES & PAIEMENTS** »

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements [Masquer](#)

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement)
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

[Payer en ligne](#) ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

6.1.



AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

	30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €		
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état.

Légende (état de la facture)

- : Facture en attente de validation du paiement
- : Facture Soldée
- : Facture non soldée
- : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

La légende est visible en survolant l'icône

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône

	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	
--	------------	---------------------------------	----------	--

Légende (état du paiement)

- : Règlement en attente de validation
- : Règlement validé
- : Règlement annulé

6.2.



COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?

Mes Factures & Paiements Masquer						
Total facturé : 861,73€ (4 factures)						
Total payé : 133,00€ (1 paiement) Payer en ligne ?						
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)						
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat		
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre

Détail de la facture

s'ouvre.

Sur la fenêtre **Détail de la facture** :

→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton



→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Détail de la facture

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009

Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

Accueil : Restaurant / REGULIER

Télécharger Fermer

6.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)

Total payé : 133,00€ (1 paiement) Payer en ligne

Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.

Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer

→ cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.

Paiement

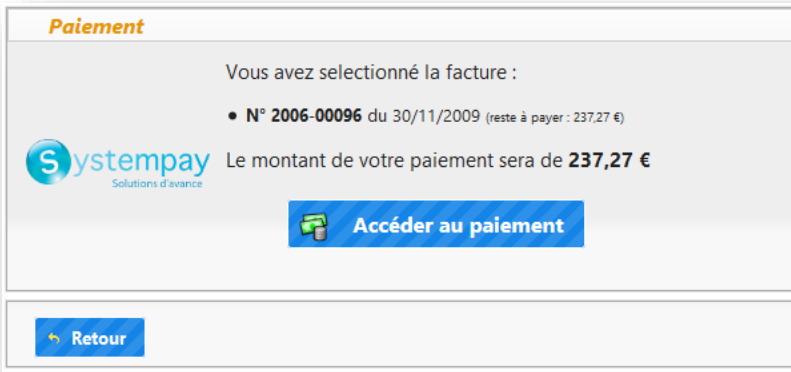
Vous avez 3 factures non soldées.

systempay Solutions d'avance Montant du paiement : 237,27 €



Payer en ligne

Liste des factures à payer

N°	Date	Détail	Montant	Reste à cette payer facture au paiement ?	Inclure
2006-00096	30/11/2009	Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	237,27 €	237,27 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2006-00097	30/11/2009	Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	241,50 €	241,50 €	<input type="checkbox"/>
2006-00098	30/11/2009	Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	249,96 €	249,96 €	<input type="checkbox"/>



Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paieement** :

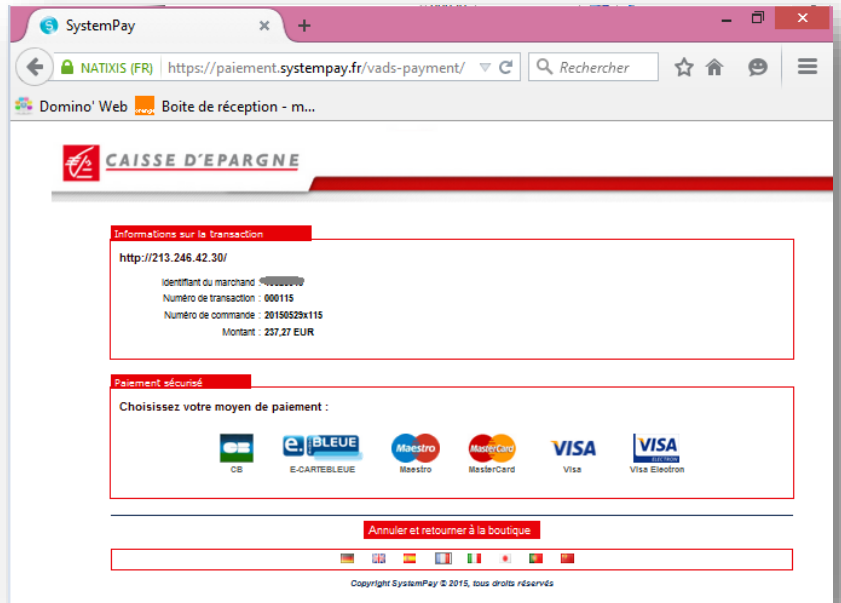
- Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.
- Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.
- Cliquez sur le bouton  pour poursuivre l'opération.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.



La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

- Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



Le paiement de votre facture n°2006-00096 a bien été pris en compte.




Merci

A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

-  : Règlement en attente de validation par la banque
-  : Règlement validé
-  : Règlement refusé par la banque

Mes Factures & Paiements						Masquer
Total facturé : 861,73€ (4 factures)						Payer en ligne ?
Total payé : 370,27€ (2 paiements)						
Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)						
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat		
26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €	?		
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓		
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗ ?		

Afficher 5 éléments/page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

7. TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous trouverez dans l'onglet « **liste des documents à fournir** » l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au renouvellement de vos droits à inscription.

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document

Mes documents | **Liste des documents à fournir**

Pour le dossier Famille

Avis d'imposition	✘	Aucun document	+
Attestation CAF (si allocataire)	✘	Aucun document	+
Attestation allocation (résident belge)	✘	Aucun document	+
justificatif de domicile ! Document obligatoire justificatif de domicile de moins de 3 mois	✘	Aucun document	+
Autorisation de prélèvement automatique	✘	Aucun document	+

Document à fournir pour une première demande ou un changement de coordonnées bancaires.

COMMENT TRANSMETTRE UN DOCUMENT ?

→ Appuyer sur l'onglet « **ajouter un document** ».

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document

Mes documents | **Liste des documents à fournir**

Mes documents | Dossier | Voir

Aucun élément

Afficher 5 éléments / page 0 élément

→ Puis appuyer sur le bouton « **Parcourir** » afin de sélectionner le document souhaité.

Envoyer un document

! Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
Exemples : "Avis imposition 2016.pdf", "Justificatif de domicile.jpg".
- Utilisez l'un des formats suivants : .pdf .jpg .jpeg .gif .png
- Le fichier à envoyer ne doit pas excéder 2 Mo.

Selectionner un fichier **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

Ce document concerne

Le dossier Famille

- Avis d'imposition
- Attestation CAF (si allocataire)
- Attestation allocation (résident belge)
- justificatif de domicile ! Document obligatoire
- Autorisation de prélèvement automatique

→ Enfin appuyer sur le bouton « **Envoyer** » afin transmettre le document.
Cette procédure est à renouveler pour chaque document demandé.