

## **MODE OPERATOIRE PORTAIL FAMILLE**

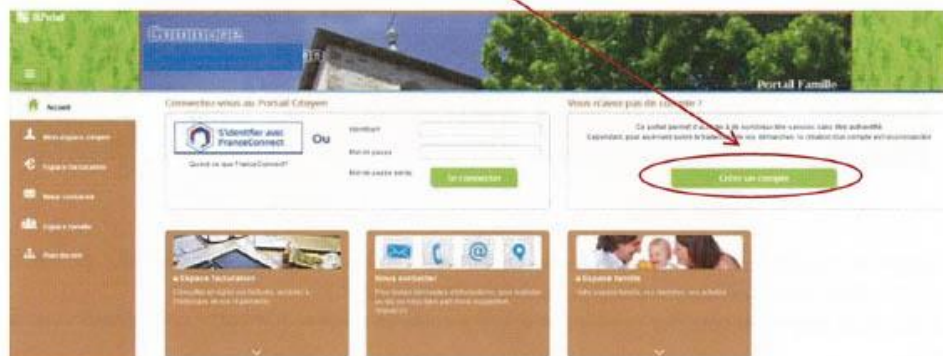
1. Création d'un compte page
2. Abonnement
3. Vérification de l'espace famille
4. Communication
5. Réservation des repas
6. Vérification de la réservation

## ETAPE 1 : CREATION D'UN COMPTE CITOYEN

Accédez au portail citoyen via le site internet de votre collectivité.

Vous devez d'abord créer un compte citoyen 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 »



Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, répondez au Captcha, 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 êtes alors redirigé vers le Portail Citoyen :



Cliquez sur « s'abonner à l'espace famille ».

Vous êtes alors redirigé vers 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** »



Cette étape est indispensable pour que la collectivité vous identifie correctement et vous connecte à vos données (enfants scolarisés, activités, factures, etc.)

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

**Cliquez sur « M'abonner »**

Une pop-up s'ouvre : **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 citoyen.

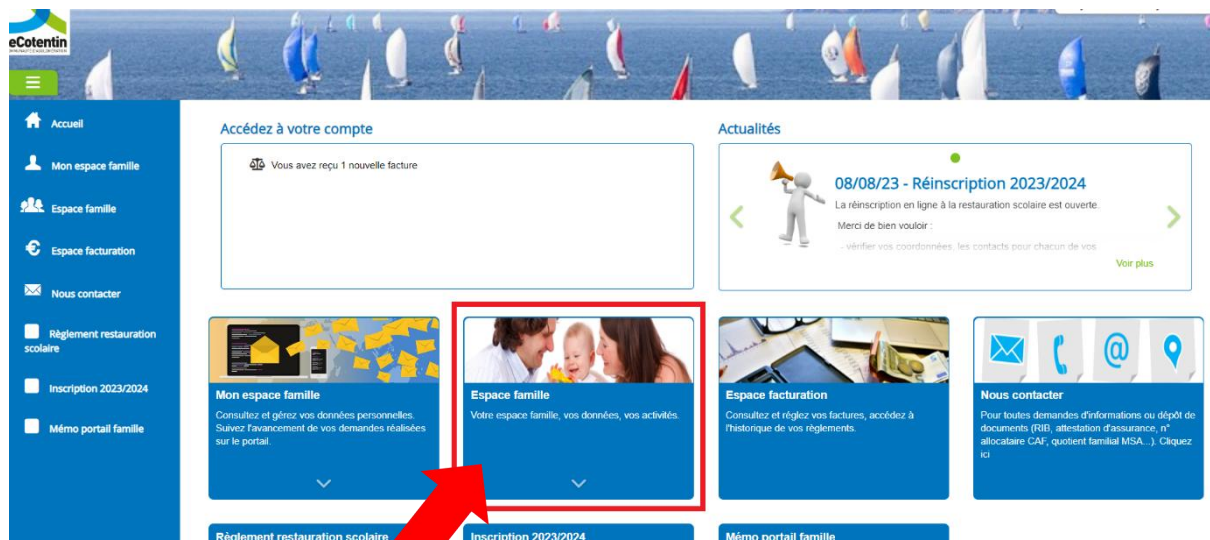


**Votre connexion est terminée ! Vous pouvez utiliser le Portail Citoyen pour la gestion des activités, la mise à jour des données de la famille et le paiement des factures.**

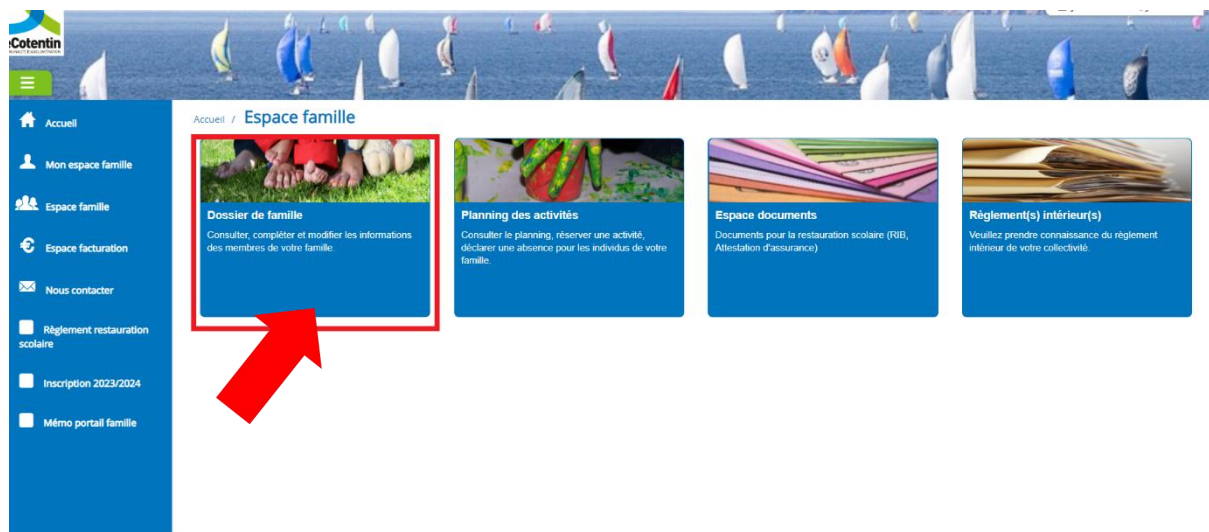
### 3-VERIFICATION DE VOTRE ESPACE FAMILLE

Nous vous invitons à vérifier les informations renseignées vous concernant et concernant vos enfants :

- Aller sur « Espace Famille »



- Aller sur « Dossier de famille »



- Vérifier les informations dans chacun des dossiers parents et enfants présents dans votre « Dossier de famille »

## [Exemple pour la famille]

### Données responsable

---

#### Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	lecotentin@lecotentin.fr
Nom *	TEST	Téléphone	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *:
Prénom *	TEST	Téléphone portable	xx xx xx xx xx
Qualité	-- Sélectionner --	La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir également par courrier ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Situation familiale	-- Sélectionner --	Mode de relance de paiement des factures	<input checked="" type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> courrier
Mode de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers		

#### Adresse

Les champs avec \* sont obligatoires.

Pays *	France	Code postal *	50340
Ville *	LES PIEUX	Numéro et libellé de la rue *	ROUTE
Complément de localisation		Lieu-dit	
Entrée - Bâtiment		<input type="checkbox"/> Adresse de communication <input type="checkbox"/> Adresse de facturation	

#### Informations bancaires

Les champs avec \* sont obligatoires.

Mode de règlement	--	IBAN *	FRxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx
Nom *		BIC *	XXXXXXXXXX
Prénom *		Pays *	-- Sélectionner --
Code postal *		Ville *	
Entrée - Bâtiment		Complément de localisation	
Numéro et libellé de la rue *		Lieu-dit	

## [Exemple pour l'enfant]

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / TEST 1

### Données enfant

#### Informations générales

Les champs avec \* sont obligatoires.

Nom*	<input type="text" value="TEST"/>	Date de naissance	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Prénom*	<input type="text" value="1"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text"/>

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 être hospitalisé en cas de besoin

#### Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
Sans résultats					

[Soumettre la modification](#)

### ⚠ Pensez à renseigner les contacts d'urgence

Une fois la demande de modification effectuée, les gestionnaires doivent la vérifier et l'accepter ou la refuser. Ces opérations impliquent un délai de traitement, la modification n'est donc pas visible immédiatement (compter approximativement 24 h à 72 h).

## 4-COMMUNICATION

Enfin, nous vous rappelons que le « Portail Famille » est un moyen de communication direct avec les gestionnaires de la restauration scolaire. Pour ce faire, vous pouvez aller sur « Nous contacter »

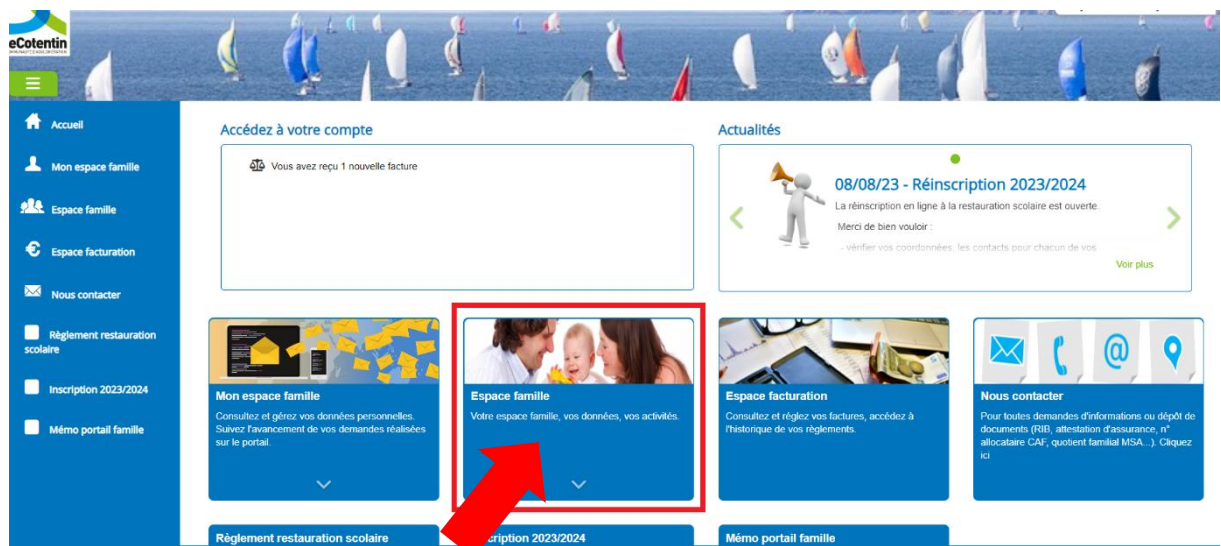
The screenshot shows the eCotentin website interface. On the left is a blue navigation menu with the following items: Accueil, Mon espace famille, Espace famille, Espace facturation, **Nous contacter** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), Règlement restauration scolaire, Inscription 2023/2024, and Mémorail famille. The main content area features a header with a banner of sailboats, a 'Accédez à votre compte' section with a notification 'Vous avez reçu 1 nouvelle facture', and an 'Actualités' section with a notice about school meal registration for 2023/2024. Below these are four service tiles: 'Mon espace famille', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter'. The 'Nous contacter' tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. It contains icons for email, phone, and location, and text: 'Nous contacter' and 'Pour toutes demandes d'informations ou dépôt de documents (RIB, attestation d'assurance, n° allocataire CAF, quotient familial MSA...) Cliquez ici'.

[Vue depuis la page d'accueil]

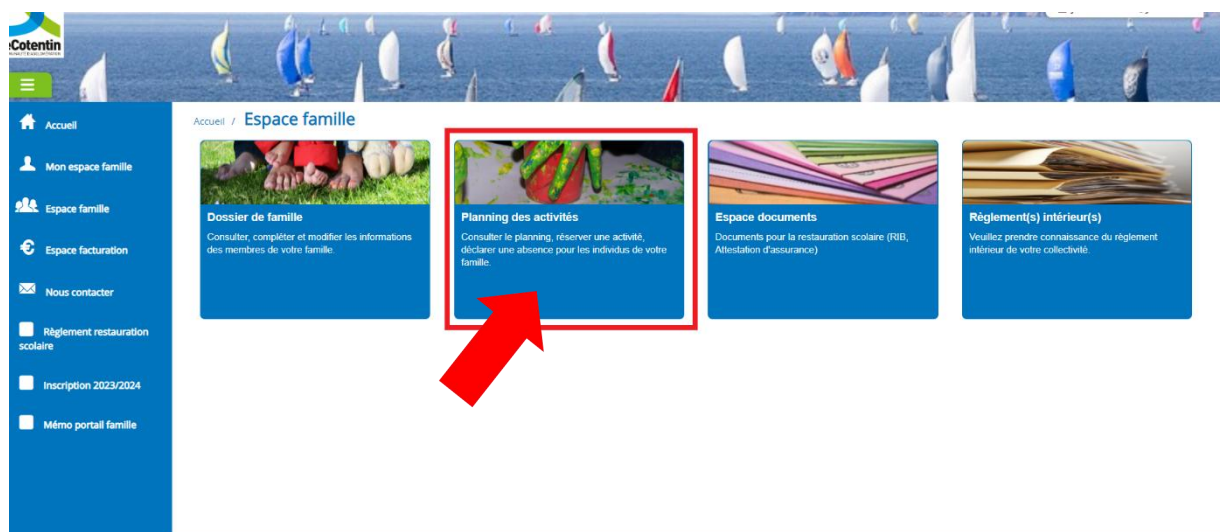
## 5-RESERVATION DES REPAS SUR LE PORTAIL FAMILLE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

- Se connecter au Portail Famille  
<https://portail.berger-levrault.fr/comagglodespieux50380/accueil#>

- Aller sur « Espace Famille »



- Aller sur « Planning des activités »





- Aller sur réservation (en haut à droite de la page)

The screenshot shows the 'Planing des activités' page. On the right side, there is a section titled 'Faire une demande sur une longue période' with two buttons: 'Réservations' (highlighted with a red arrow) and 'Absences'. Below this is a calendar for the month of August 2023, with the 4th of August highlighted. The main calendar shows a grid of activities for the week of 4-8 Sept. 2023, with 'Repas scolaire régulier' listed for each day from 12:00 to 13:30.

- Effectuer la demande

The screenshot shows the 'Réservation d'activité' form. The 'Etablissement' dropdown is set to 'LES PIEUX'. The 'Activité' dropdown is set to 'Repas scolaire régulier'. Underneath, there are four checkboxes for days: 'lundi (12:00 - 13:30)' (checked), 'mardi (12:00 - 13:30)' (unchecked), 'jeudi (12:00 - 13:30)' (checked), and 'vendredi (12:00 - 13:30)' (unchecked). The 'Du' and 'Au' date pickers are both set to '17/08/2023'. The 'Individus' dropdown is set to 'TEST JUNIOR'. A green 'Demander' button is located at the bottom right of the form.

Pour l'établissement, vous n'aurez pas le choix. Seul celui de votre enfant apparaîtra. Si ce n'est pas le cas veuillez nous contacter.

De même, pour les activités vous n'aurez accès qu'aux « Repas scolaire réguliers ».

Une fois ces deux pages apparues il vous appartiendra de choisir les jours de repas de vos enfants avec les cases qui apparaîtront.

Enfin, il vous reviendra de choisir lequel de vos enfant est concerné par la réservation.

Une fois la demande effectuée, les gestionnaires doivent la vérifier et l'accepter ou la refuser. Ces opérations impliquent un délai de traitement, la modification n'est donc pas visible immédiatement (compter approximativement 24 à 72 h)..

**Si vous ne réservez pas vos repas pour l'ensemble de l'année scolaire. Il vous appartient de compléter l'inscription en cours d'année. Le service de la restauration scolaire ne vous recontactera pas pour la réservation des repas.**

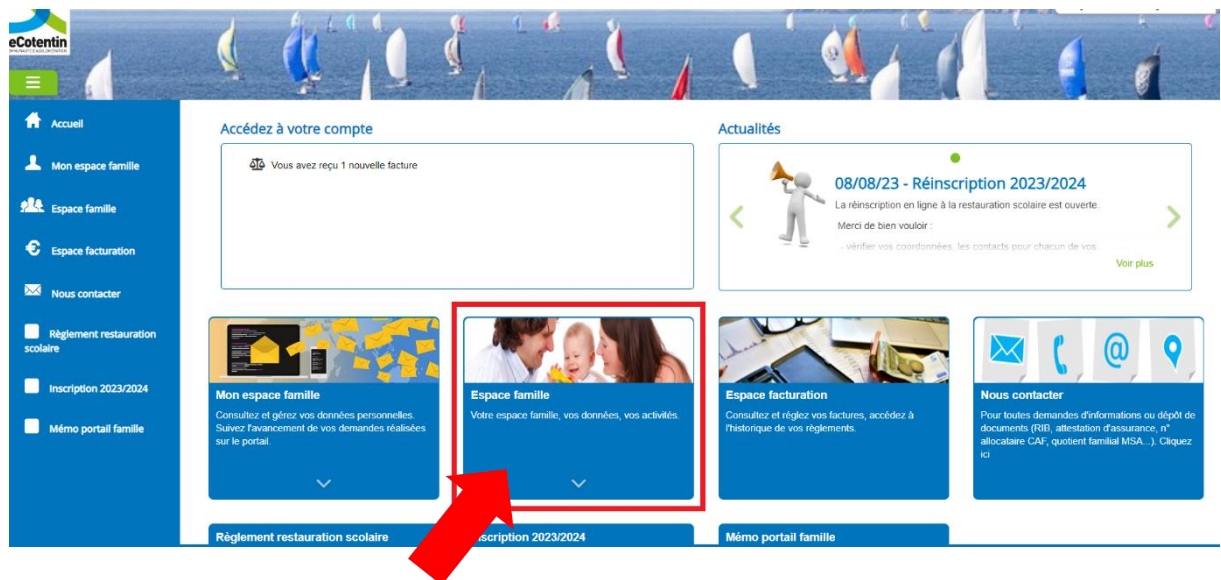
Quelques jours après avoir effectué la demande de réservation, nous vous invitons à suivre le mode opératoire suivant pour vérifier que l'opération d'inscription de votre enfant s'est bien déroulée.

## 6-VERIFICATION DE LA RESERVATION DES REPAS SUR LE PORTAIL FAMILLE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

- Se connecter au Portail Famille

<https://portail.berger-levrault.fr/comagglodespieux50380/accueil#>

- Aller sur « Espace Famille »



- Aller sur « Planning des activités »



- Vérifier l'inscription des enfants grâce aux modèles suivants :

### Repas non réservés

The screenshot shows the 'Planning des activités' interface. The main table displays the following data:

lun. 04/09	mar. 05/09	mer. 06/09	jeu. 07/09	ven. 08/09
Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Soline	Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Soline		Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Soline	Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Soline

A red arrow points to the entry for Tuesday, 05/09. The text 'Repas non réservé' is written in red below the arrow.

### Repas réservés (le ✓ de validation apparait)

The screenshot shows the 'Planning des activités' interface. The main table displays the following data:

lun. 04/09	mar. 05/09	mer. 06/09	jeu. 07/09	ven. 08/09
Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Naia ✓	Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Naia ✓		Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Naia ✓	Repas scolaire régulier 12:00 - 13:30 Naia ✓

A red arrow points to the entry for Tuesday, 05/09. A green checkmark is visible in the top right corner of the cell. The text 'Repas réservé' is written in green below the arrow.

