

Ré & Inscription Annuelle

Pour les réinscriptions – si aucune modification d’information enfant/adulte passez directement au N°5.

1) Dirigez-vous vers l’espace « Mon compte »



Bonjour DAVID A., vous êtes actuellement connecté sur **ENFANCE/JEUNESSE - MAIRIE ST LAURENT S/S**

Bienvenue sur votre portail familles


Le portail famille est une plateforme numérique ayant vocation à faciliter les démarches administratives de ses utilisateurs. Chaque famille bénéficie ainsi d'un compte d'accès personnalisé et sécurisé sur lequel elle peut, via les rubriques, effectuer les démarches ci-dessous.

Accueil | **Mon Compte** | Inscription | Finances | Mes Alertes (1)

Accueil
Actualités
Consulter les documents

2) Dirigez-vous vers l’espace « Mon compte » - En marge dans « Mes Informations » :

- Retour au dossier (présentation de la famille)
- MAJ Mail et Mot de Passe
- Traitement des données RGPD
- Suivi des documents (certificat médicaux, attestations, photo...)



Mon compte

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

Mes informations

- Mon dossier
- Mes codes d'accès
- Traitement des données RGPD
- Transmettre des documents

Mes enfants

MAYLIS

Mon compte

REFÉRENT

+ Ajouter un nouvel enfant

06/10/2011
9 ans et 1 mois

3) Modification informations référent et conjoint

- REFERENT = ALLOCATAIRE CAF OU MSA DE LA FAMILLE
- Cliquer sur le petit crayon dans l'encart souhaité (référent ou l'autre adulte)
- Renseigner l'ensemble des informations
- Veiller à bien cocher les différentes autorisations
- Puis effectuer la même procédure pour le deuxième adulte

Pour information, vous pouvez à tout moment voir ou revoir la vidéo guide portail, en cliquant sur l'encart en bas de page

Mon compte

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

Mes informations

Mon dossier
Mes codes d'accès
Traitement des données RGPD
Transmettre des documents

Mes enfants

MAHO
CHLOE
LOLA

Emploi

Profession :
* Employeur :

Autorisations

J'autorise l'accès à mon compte partenaire CAF
 Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire
 En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soit exploitées par ma structure. Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité depuis la page [Traitement des données](#)

Annuler Valider

Copyright DEFU | [Guide portail familles](#)

4) Modification informations enfant(s)

- Possibilité d'ajout d'un nouvel enfant
- Cliquer sur le petit crayon dans l'encart souhaité

Pour information, vous pouvez à tout moment voir ou revoir la vidéo guide portail, en cliquant sur l'encart en bas de page

Mon compte

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

Mes informations

Mon dossier
Mes codes d'accès
Traitement des données RGPD
Transmettre des documents

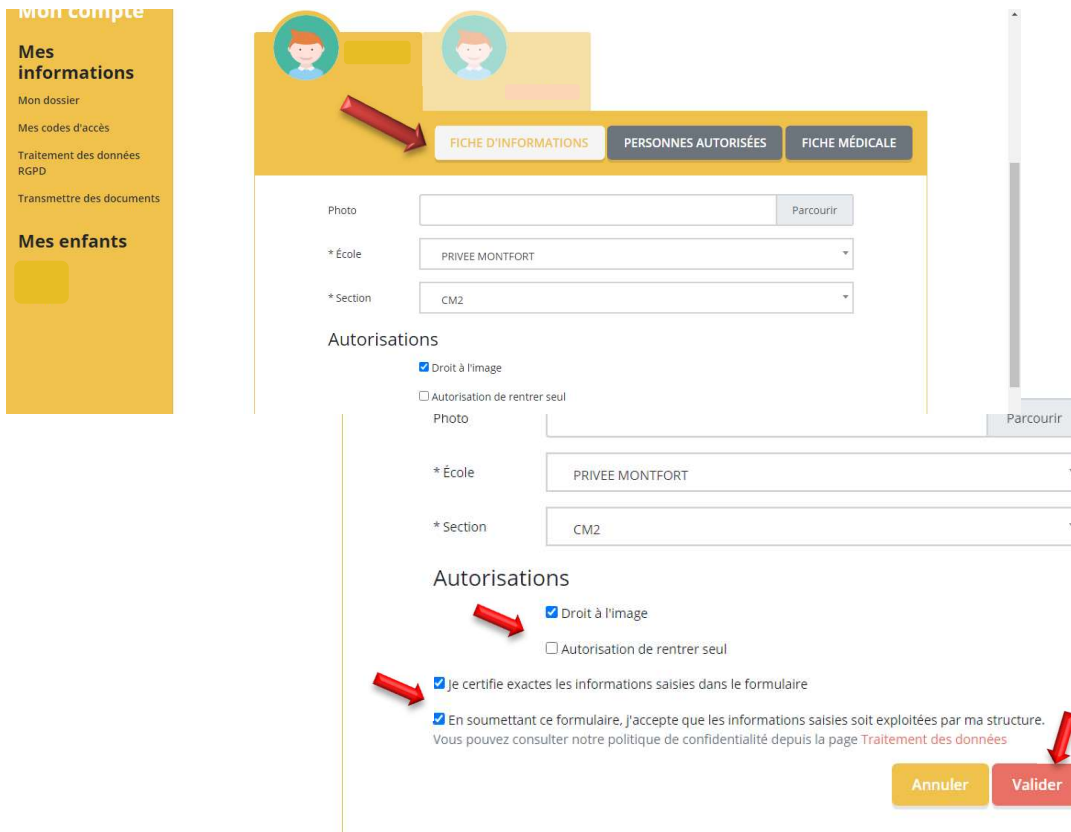
Mes enfants

MAHO
CHLOE
LOLA

Ajouter un nouvel enfant

Étape n°1 – Fiche d'informations

- Renseigner l'ensemble des informations
- Penser **IMPÉRATIVEMENT** à cocher les différentes autorisations concernant votre enfant
- Et valider pour enregistrer les informations



mon compte

Mes informations

Mon dossier

Mes codes d'accès

Traitement des données RGPD

Transmettre des documents

Mes enfants

FICHE D'INFORMATIONS PERSONNES AUTORISÉES FICHE MÉDICALE

Photo Parcourir

* École PRIVEE MONTFORT

* Section CM2

Autorisations

Droit à l'image

Autorisation de rentrer seul

Photo Parcourir

* École PRIVEE MONTFORT

* Section CM2

Autorisations

Droit à l'image

Autorisation de rentrer seul

Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soit exploitées par ma structure. Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité depuis la page [Traitement des données](#)

Annuler Valider

Étape n°2 – Personnes autorisées

- Indiquer la (où les) personnes à prévenir en cas d'urgence (en plus des parents)
- Indiquer la (où les) personnes autorisée(s) ou non à récupérer l'enfant (après l'activité)



FICHE D'INFORMATIONS **PERSONNES AUTORISÉES** FICHE MÉDICALE

Personnes autorisées

Personne(s) à prévenir en cas d'accident

Ajouter les mêmes personnes à prévenir en cas d'accident que

Sélection Ok

Ajouter une personne

Aucune personne à prévenir

Personne(s) autorisée(s) ou non autorisée(s) à récupérer l'enfant

Ajouter les mêmes personnes autorisées et non autorisées à récupérer l'enfant que

Sélection Ok

Ajouter une personne

Étape n°3 – Fiche médicale

a. Compléter l'ensemble des renseignements demandés

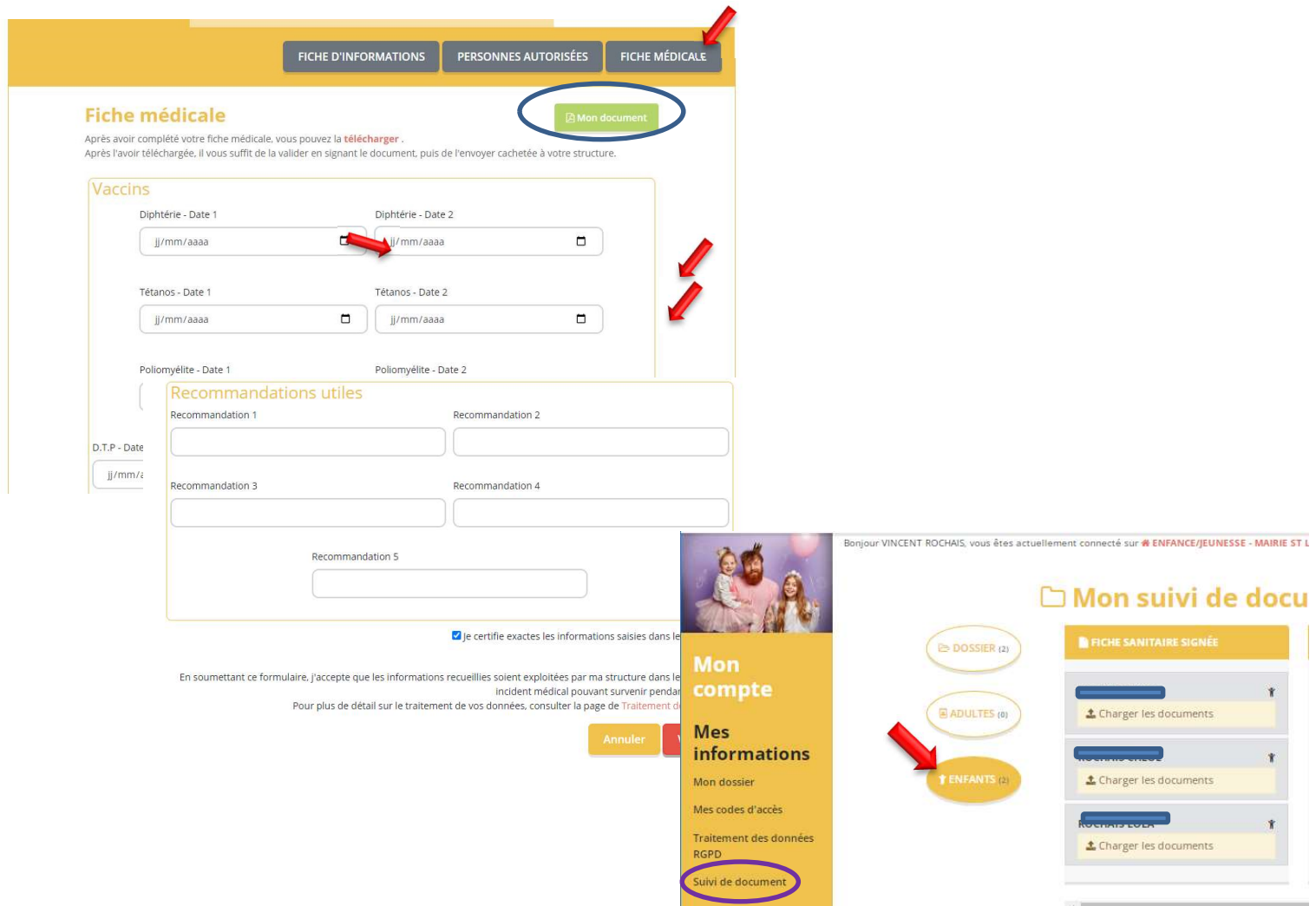
Nouveauté ! Pour les vaccins, comme vous pouvez le remarquer, ils ne sont plus présents sur la fiche médicale... Seule la copie du carnet de vaccination suffira

b. Penser à indiquer en cas de recommandations (informations à savoir – ex. : mon enfant fait des malaises vagues suite à de fortes douleurs / souci de motricité...).

c. Toujours certifier les informations et valider

d. Une fois que vous aurez validé, remonter en haut de page et cliquer sur « Mon document »

e. Visualiser votre document – Imprimer, le signer et nous le retourner via le Portail Familles – Onglet « **Suivi de document** » - *Il ne vous reste plus qu'à insérer à l'endroit indiqué (vous pouvez déposer jusqu'à 5 pages par formulaire).*



The image shows two screenshots from a web portal. The top screenshot is the 'Fiche médicale' form. It has three tabs at the top: 'FICHE D'INFORMATIONS', 'PERSONNES AUTORISÉES', and 'FICHE MÉDICALE'. The 'FICHE MÉDICALE' tab is active. Below the tabs, there is a 'Mon document' button circled in blue. The form contains sections for 'Vaccins' (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) with date input fields, and 'Recommandations utiles' (Recommandation 1-5) with text input fields. A checkbox at the bottom states 'Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire'. The bottom screenshot shows the 'Mon suivi de docu' page. It has a sidebar with 'Mon compte', 'Mes informations', and 'Suivi de document' (circled in blue). The main area shows 'Mon suivi de docu' with buttons for 'DOSSIER (2)', 'ADULTES (0)', and 'ENFANTS (2)'. A red arrow points to the 'ENFANTS (2)' button. The right side shows a 'FICHE SANITAIRE SIGNÉE' section with 'Charger les documents' buttons.

NB : Informations concernant la vaccination (merci d'être vigilant sur les dates de rappel)

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans

En cas de non-respect de ces obligations, l'enfant ne pourra être accueilli

5) Remettre les documents obligatoires

- a. Vous diriger vers « mon compte » puis « suivi de document » en marge de la page



Bon

Mon compte

Mes informations

- Mon dossier
- Mes codes d'accès
- Traitement des données RGPD
- Suivi de document**

Mon suivi de document

DOSSIER (1)

ADULTES (0)

ENFANTS (2)

ATTESTATION ASSURANCE - RC

Responsable

Charger les documents

ATTESTATION CAF/MSA

Responsable

Charger les documents

ACCORDS RÉGLTS INTÉRIEURS

Responsable

Charger les documents

Valide du 04/05/2022 au 31/08/2022

*Il ne vous reste plus qu'à insérer, à l'endroit indiqué, l'ensemble des documents demandés.
Si vous n'arrivez pas à fusionner les pages* – vous pouvez les déposer une par une (5 max)*

** Fusionner les PDF (cf FAQ en fin de dossier)*

- **Dossier** : il s'agit des documents généraux (concerne l'ensemble de la famille)
 - ➔ **Attestation RC** : copie de l'attestation de Responsabilité Civile annuelle
 - ➔ **Attestation CAF / MSA** : copie de l'attestation notifiant le numéro d'adhérent et le montant du quotient familial en cours (**uniquement pour les familles MSA et CAF Hors Vendée**).
 - ➔ **Accords règlements intérieurs** : document certifiant la prise en compte des règlements intérieurs de service. [Disponible dans « Accueil – Consulter les documents ».](#)
- **Adulte** : il s'agit des documents relatifs aux adultes
 - ➔ pas de documents concernés à ce jour
- **Enfant** : il s'agit des documents relatifs à (aux) enfant(s)
 - ➔ **Fiche médicale (sanitaire) signée** : cf procédure ci-dessus en [N°4 – Etape 3](#)
 - ➔ **Copie des vaccins** : copie du carnet de vaccination






Où trouver les documents obligatoires ?

- **La fiche sanitaire (ou fiche médicale)**

- Dirigez-vous à l'espace « Mon Compte »
- Puis cliquez sur le crayon d'une fiche « Enfant »
- Vous découvrez 3 onglets avec l'un pour la fiche médicale à renseigner

Mon compte

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



[FICHE D'INFORMATIONS](#) [PERSONNES AUTORISÉES](#) [FICHE MÉDICALE](#)

Photo Parcourir

* École

* Section

Autorisations

Droit à l'image

Autorisation de rentrer seul

Je certifie exactes les informations saisies dans le formulaire.

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soit exploitées par ma structure.
Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité depuis la page [Traitement des données](#)

Annuler Valider

- Vous n'avez plus qu'à compléter la fiche puis les certifier avant de valider
- Ensuite, cliquer sur l'encart « Mon Document » puis la signer et nous la retourner via l'onglet « Mes Alertes » comme notifié plus haut.

Fiche médicale

[Mon document](#)

Après avoir complété votre fiche médicale, vous pouvez la [télécharger](#).
Après l'avoir téléchargée, il vous suffit de la valider en signant le document, puis de l'envoyer cachetée à votre structure.

Vaccins

Diphthérie - Date 1	Diphthérie - Date 2
9 Janv 2019	9 Janv 2019

- **Le règlement intérieur**

- Dirigez-vous à l'espace « ACCUEIL »
- Puis cliquez sur l'onglet en marge « Consulter les documents »
- Vous découvrez le chapitre « Règlements Intérieurs » avec le document d'accord à compléter, le signer et nous la retourner via l'onglet « Mes Alertes » comme notifié plus haut.



Bonjour, vous êtes actuellement connecté sur # ENFANCE/JEUNESSE - MAIRIE ST LAURENT S/S

Documents
Retrouvez ici les documents mis à disposition par votre structure.
Vous pouvez cliquer sur un fichier pour l'ouvrir.

PROJET EDUCATIF / PEDAGOGIQUE

- Projet Pédagogique 2020-2021
- Projet Éducatif 2021

REGLEMENTS INTERIEURS

- Fiche accord règlement intérieur
- Règlement intérieur Accueil de Loisirs
- Règlement intérieur Restaurant Scolaire
- Règlement intérieur Service Jeunesse

FICHES MÉMOS - PORTAIL FAMILLES

- Fiche n°1 - Données Rétérents et Transmission
- Fiche n°2 - Données Enfants
- Fiche n°3 - Inscriptions - Réservations Activités
- Fiche n°4 - Désinscriptions Activités

ACCUEIL
Actualités
Consulter les documents

FACTURATION - RÈGLEMENT

Divers

CENTRE DE LOISIRS

Fusionner les pages avant l'envoi via le Portail ?

- Vous pouvez utiliser cette version en ligne (c'est gratuit) : <https://www.ilovepdf.com/fr>
- Et vous suivez les indications en fonction de votre besoin