

Le Portail famille

Le Portail famille est un service accessible depuis le site internet de la commune.

Il vous permet de consulter votre Dossier Famille, de le modifier, de faire des demandes de réservations dans les différents services : Restaurant scolaire, Périscolaire, ALSH

Il vous permet enfin de pouvoir consulter vos factures et de les régler en ligne.

1. Connexion au Portail

Connectez-vous sur www.mairie2alpes.fr

Onglet SERVICE - Rubrique enfance ⇒ Portail famille

Et cliquez sur l'icône « Le Portail de la Famille »

2 possibilités :

- 1 - S'inscrire au Portail Famille si vous n'êtes pas connu des services enfance / jeunesse
- 2 - Se connecter au portail avec votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe communiqué par le service des affaires scolaires :
 - **ALSH , 19 rue des Sagnes**
Tel 04 76 79 85 40
Mail alsh@mairie2alpes.fr

Le **Portail** de la **Famille**

1 Inscrivez-vous au portail de la famille !

1 2 3 4

Vous êtes nouvel arrivant ou vous n'avez jamais participé aux activités de nos structures d'accueil, inscrivez-vous en 4 étapes.

M'inscrire

Informations

Si vous êtes déjà enregistré dans notre logiciel Noé, veuillez saisir votre email et votre mot de passe pour consulter vos informations administratives, vos inscriptions, votre situation financière et effectuer des paiements en ligne
Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous pouvez en faire la demande en cliquant ci dessus sur

2 Connexion au portail de la famille

Votre identifiant

Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Tous droits réservés à Aiga 2010 | Mentions légales | E-accessibilité | Contactez-nous | Création : ACTI

Date de dernière mise à jour : 30/10/2013

Une fois votre identifiant et mot de passe saisi, vous accédez à votre compte famille.

2. Ma famille

En cliquant sur ce bouton vous trouverez les informations sur les enfants de votre famille avec la possibilité de modifier les informations les concernant.

Vous pouvez également ajouter un nouvel enfant.



Vous êtes ici : Accueil » Ma famille

Ma famille

Testa (p) TEST

► Age : 8 an(s) ► Né le : 01/01/2010 ► Sexe : Masculin

Modifier mes informations Nouvelle inscription Inscriptions en attente Inscriptions en cours

AJOUTER
une nouvelle personne
» Cliquez ici



3. Mes coordonnées

Cette page permet de modifier les coordonnées personnelles des représentants de la famille, adresse, téléphone....

Mes coordonnées

► Responsable du foyer : TEST Test

Adresse : 38860 LES DEUX ALPES

Coordonnées

Email *	alsh2a@ccoisans.fr	
Tél domicile		
Portable Parent 1		Portable Parent 2
Tél travail parent 1		Tél travail parent 2
Nom de l'allocataire	TEST Test	
Régime allocataire	Régime général	
Numéro allocataire		

Consulter / Modifier mes coordonnées

* La modification du mail doit se faire directement à la structure.

L'adresse mail n'est pas directement modifiable car servant à se connecter au portail. Merci de contacter le service Enfance Jeunesse pour faire cette modification.

4. Mes inscriptions

Ce bouton permet de gérer vos inscriptions aux différents équipements (Restauration scolaire, périscolaire, ALSH) et de faire des demandes de réservations.

Ces inscriptions sont classées par enfant.

Pour chaque enfant une phase d'inscription est nécessaire, une seule inscription nécessaire par activité et par année pour les activités à l'année. Par exemple inscription sur la restauration scolaire 2018-2019.

En début d'année vous pourrez faire votre inscription via le portail famille ou auprès du service des affaires scolaires.

Ensuite dans chaque inscription vous pourrez faire des demandes de réservations.

Attention ! Ne pas demander une nouvelle inscription pour une activité ou vous avez déjà une inscription.

Ajouter uniquement des réservations en cliquant sur **Mes réservations**.

4.1. Pour effectuer une nouvelle réservation dans une activité où l'enfant est déjà inscrit :

- Choisir l'enfant, **1** se positionner sur l'inscription voulue (Par exemple Restaurant Scolaire) , puis cliquer sur 'Mes Réservations' **2**

Octobre							Novembre																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D

- 3** - Sélectionner vos demandes de réservations en cliquant sur les jours voulus.
- 4** - Vos demandes se mettent en **jaune** 'Demande de réservation'. Elles ne sont pas encore validées par le service enfance de la mairie. Ces demandes seront transférées dans la nuit à la mairie qui validera ou non ces demandes. Vous aurez connaissance de la confirmation de cette réservation à J+2, vos demandes passeront alors en **vert** si elles ont été confirmées, en **orange foncé** si elles ont été placées en liste d'attente.



Attention aux délais :

Faites vos demandes 3 jours ouvrés avant la date souhaitée. Exemple pour une réservation pour le vendredi faite votre demande le mercredi au plus tard. Si vous souhaitez avoir le visuel de la confirmation faite la demande le mardi.

Explication de la légende pour les demandes de réservation et d'annulation:

- *Case libre* : aucune réservation réalisée.
- *CA se grisée (jour non disponible à la réservation (Hors délai, jour habituellement non disponible))*
- *Réservation validée* : réservation importée par le gestionnaire (= validée par le gestionnaire).
- *Demande de réservation* : réservation demandée depuis le portail mais non exportée (= souhait de la famille),
- *Demande de réservation envoyée* : réservation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande de réservation en attente* : réservation sur liste d'attente (= validée par le gestionnaire mais plus de place disponible donc sur liste d'attente)
- *Demande d'annulation* : annulation demandée depuis le portail (= souhait par la famille d'annuler une réservation)
- *Demande d'annulation envoyée* : annulation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande d'annulation en attente* : Demande d'annulation (Annulation non validée par le gestionnaire, l'enfant est toujours inscrit).

Vous pouvez ainsi suivre toutes les étapes de ces demandes.

Pour effectuer une nouvelle inscription :

Si dans la liste des inscriptions vous ne trouvez pas l'activité pour laquelle vous souhaitez faire des réservations, faire une demande de nouvelle inscription

Toujours à partir de la page 'Mes inscriptions'

- 1 - Choisir l'enfant
- 2 - Cliquer sur nouvelle inscription
- 3 - Choisir l'équipement / Le type / L'activité / La Période / **Garder les dates proposées par défaut** qui vous permettront d'inscrire l'enfant sur toute l'année, c'est ensuite l'étape des réservations qui vous permettra de sélectionner les jours voulus.

Demander une nouvelle inscription

Choix de l'équipement* : CENTRE DE LOISIRS ▼
Choix du type d'activité* : ALSH ▼
Choix de l'activité* : CLSH MERCREDI ▼
Choix de la période* : ALSH mercredi 2010/2011 ▼
Date de début* : 08/09/2010
(format jj/mm/aaaa)
Date de fin* : 30/06/2011
(format jj/mm/aaaa)

Semaine Type

Jours	Matin	Repas	Après-midi
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4 - Renseigner la semaine type si vous souhaitez informer la structure d'une demande régulière de réservation.
- 5 - Puis Enregistrer la demande.
- 6 - Cette demande s'affichera directement sur le portail dans la liste des inscriptions. Elle sera symbolisée par un **point d'interrogation** tant que la demande ne sera pas validée par le gestionnaire.



Equipement : CENTRE DE LOISIRS

Libellé inscription : ALSH mercredi 2010/2011

Date début : 08/09/2010

Date fin : 30/06/2011

5. Mon compte

**Famille : TEST Test**

- ▶ Solde des factures au 01/08/2018 : 0.00
- ▶ Situation financière Famille au 01/08/2018 : 0.00
- ▶ Nombre d'enfants à charge : 0
- ▶ Les derniers revenus : 1083.33
- ▶ Quotient familial : 542
- ▶ Date de mise à jour de revenus : 05/07/2018

Mot de passe | [Détail financier par inscription](#) | [Détail financier par facture](#) | [Demande d'Attestation fiscale](#)

Dans cet écran vous pourrez consulter le solde de votre compte et régler vos factures par carte bleue.

Régler une facture :

- 1 - Cliquer sur [Détail financier par facture](#)
- 2 - Puis sur [Payer cette facture](#)

Vous pouvez également utiliser les modes de règlements habituels en réglant auprès des services de Mairie concernés.