# Portail Famille

Ville de Noyal-sur-Vilaine

## Tutoriel pour l'utilisation du Portail Famille

Tutoriel pour l'utilisation du Portail Famille © Mairie de Noyal-sur-Vilaine 2016

Ville de Noyal-sur-Vilaine

**Table des matières**


# A) Se connecter à son espace personnel

# B) Informations du compte
Renseigner et compléter les informations de la famille

*Fiche famille :*
- *Coordonnées*
- *Informations personnelles*
- *Parents*

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

# C) Pièces justificatives à fournir
Liste des documents à fournir, et comment les transmettre

*Faire une réservation sur une activité*

# D) Accueil de Loisirs / Périscolaires
Faire une réservation sur une période d'activité

*Faire une réservation sur une activité*

# Portail famille

*Guide d'utilisation du portail famille de la ville de Noyal-sur-Vilaine*

Pour vous connecter, rendez vous sur le site de la ville : www.ville-noyalsurvilaine.fr
Et sur la page : www.noyalsurvilaine.portail-familles.net

Le bloc **« *connexion à votre espace* »** vous permet de vous connecter à votre espace personnel.
Votre identifiant est votre adresse email (celle que vous avez fourni pour la création de votre compte d'accès au Portail Famille).
Votre mot de passe vous a été transmis dans le mail vous informant de la création de votre compte. Vous pourrez le modifier par la suite.

## A) Se connecter à son espace personnel

Saisissez votre identifiant puis votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Connexion** » pour accéder à votre espace personnel.

Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cliquez sur « identifiant ou mot de passe oublié ». Indiquez l'adresse mail ou votre identifiant et le mot de passe vous seront envoyés. Cliquez sur « valider ». Cliquez sur « ok » dans le message de confirmation qui apparaît. Vous trouverez l'identifiant et votre mot de passe dans le mail qui suivra.

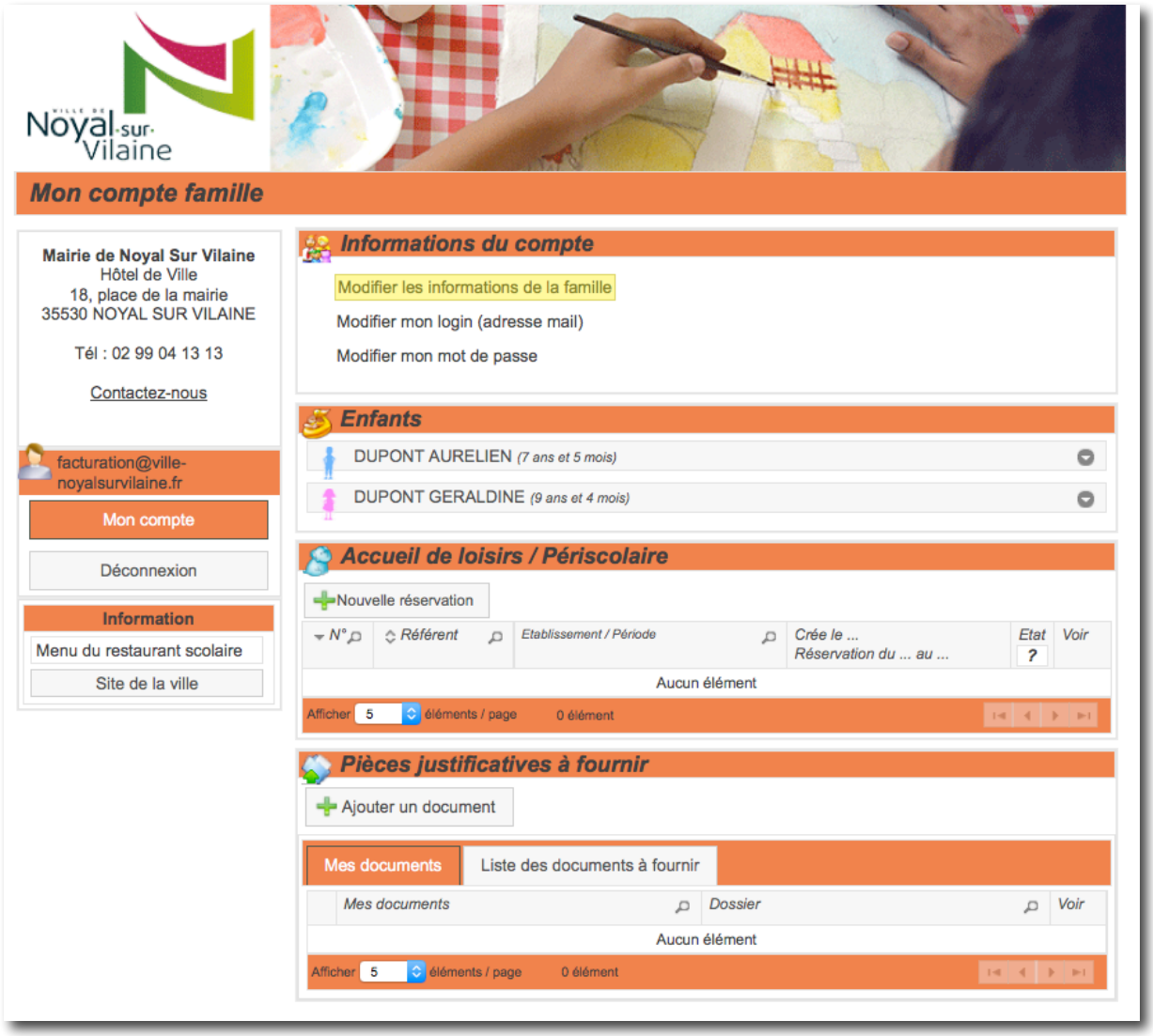
**Si vous n'avez pas reçu votre identifiant et votre mot de passe, contacter le service Enfance Jeunesse en mairie (02.99.04.13.13.).**

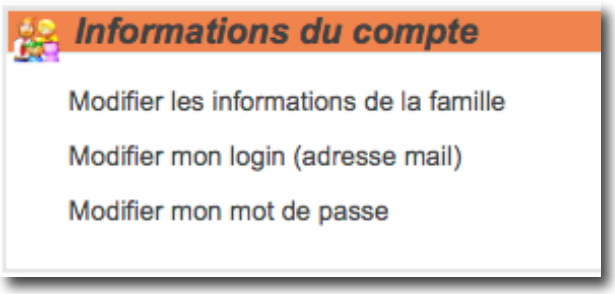
# B) Informations du compte

## Modifier les informations de la famille

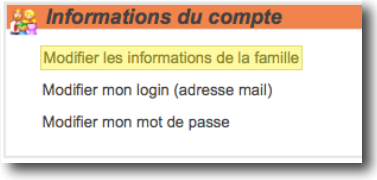
*Vous êtes connecté.*

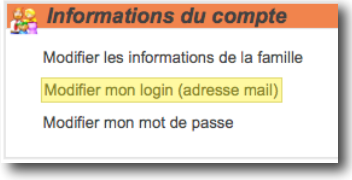
Vous êtes sur la page d'accueil de votre compte, qui regroupe toutes les informations relatives à votre famille, à vos enfants, aux réservations réalisées auprès de l'accueil de loisirs, et du périscolaire, ainsi que vos documents joints et vos factures.

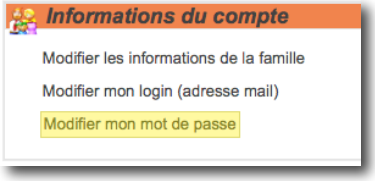


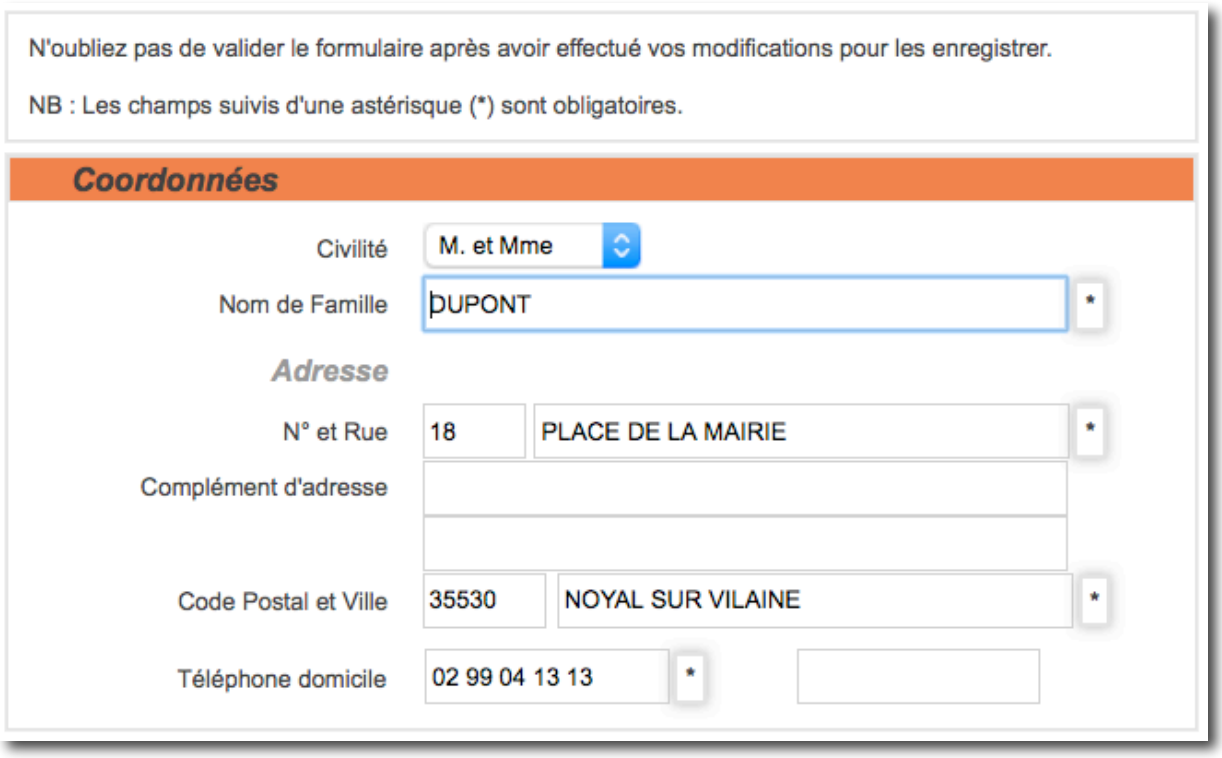

Le bloc « ***Mes Informations*** » permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.



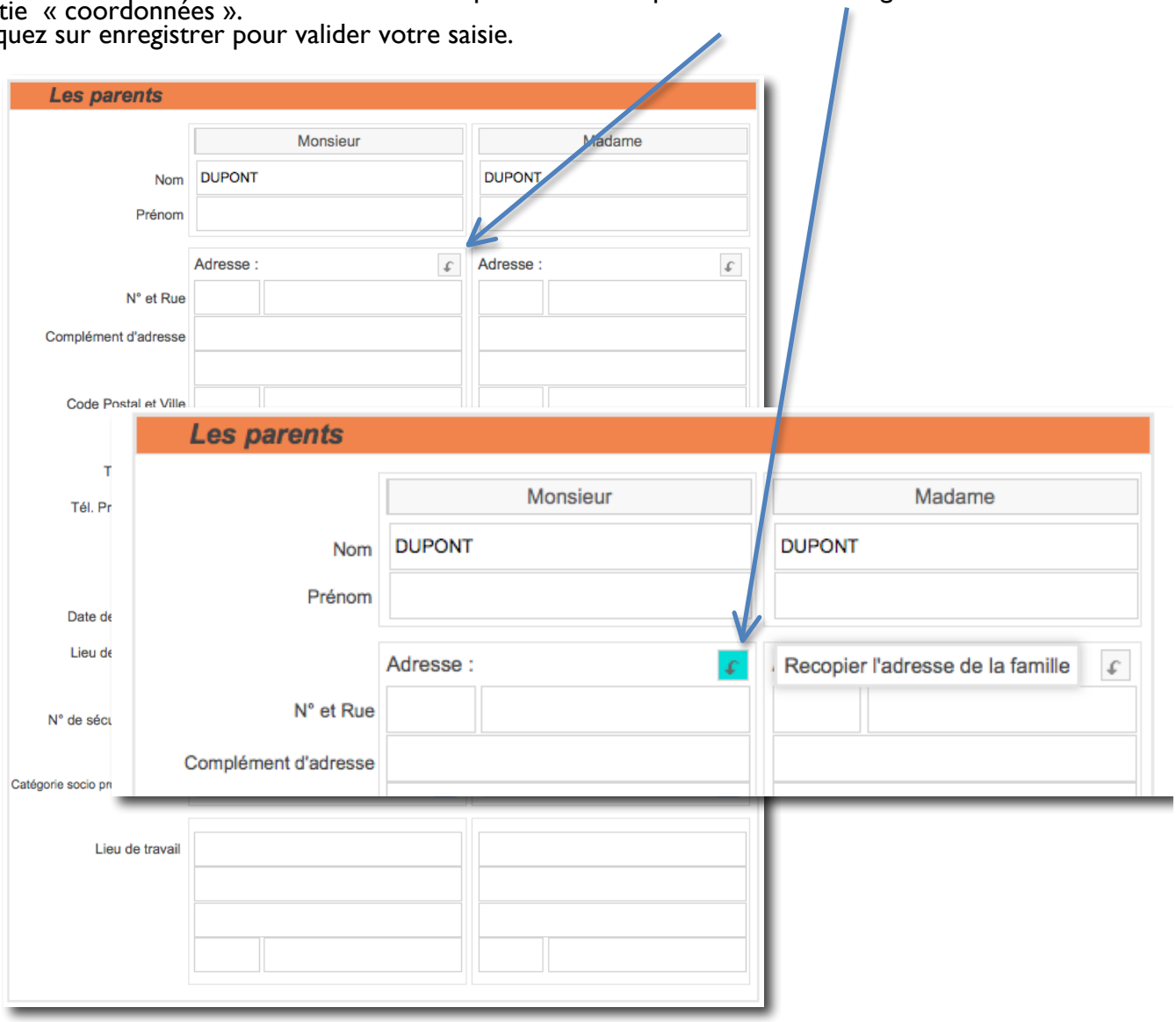



**Coordonnées :**
Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque.
Vous pouvez renseigner les autres champs à titre d'information.

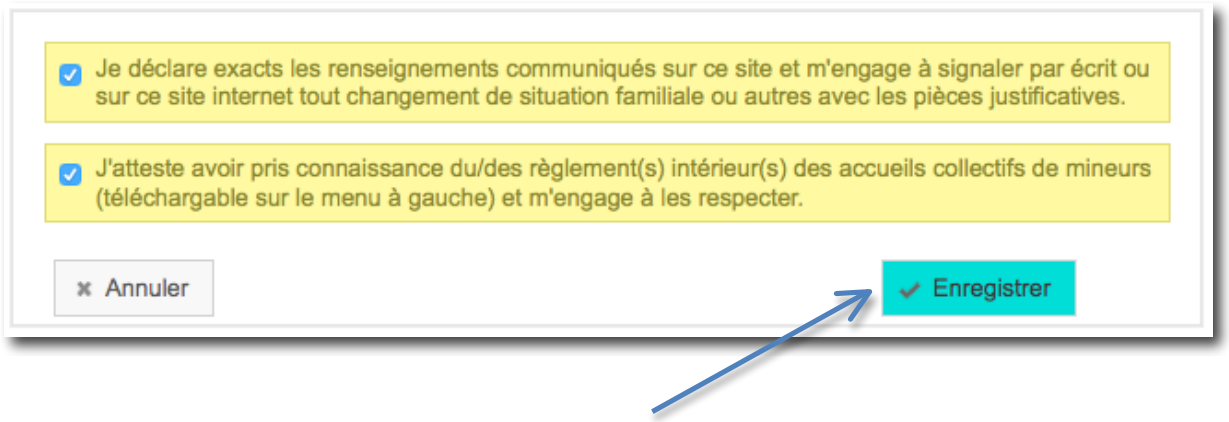


**Informations personnelles :**
Veuillez renseigner les champs suivants.

**Les parents :**
Veuillez renseigner les champs de la colonne « Père », et de la colonne « Mère » à titre informatif. Le bouton avec la flèche incurvée permet de recopier l'adresse renseignée dans la partie « coordonnées ».
Cliquez sur enregistrer pour valider votre saisie.



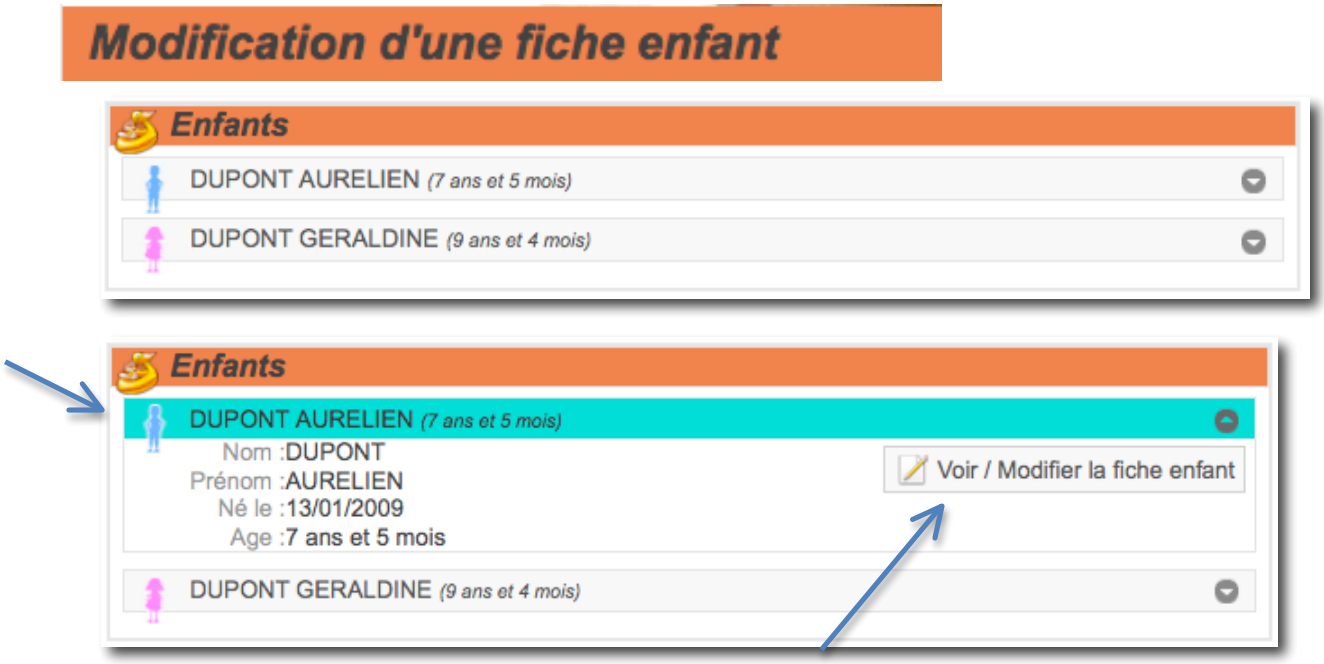
Pour valider l'ensemble des renseignements fournis sur la fiche famille, veuillez cocher les deux attestations suivantes, et cliquez sur « enregistrer »



# Enfants

## Modifier les informations des enfants

Le Bloc « mes enfants » permet de visualiser et de modifier les informations relatives aux enfants.

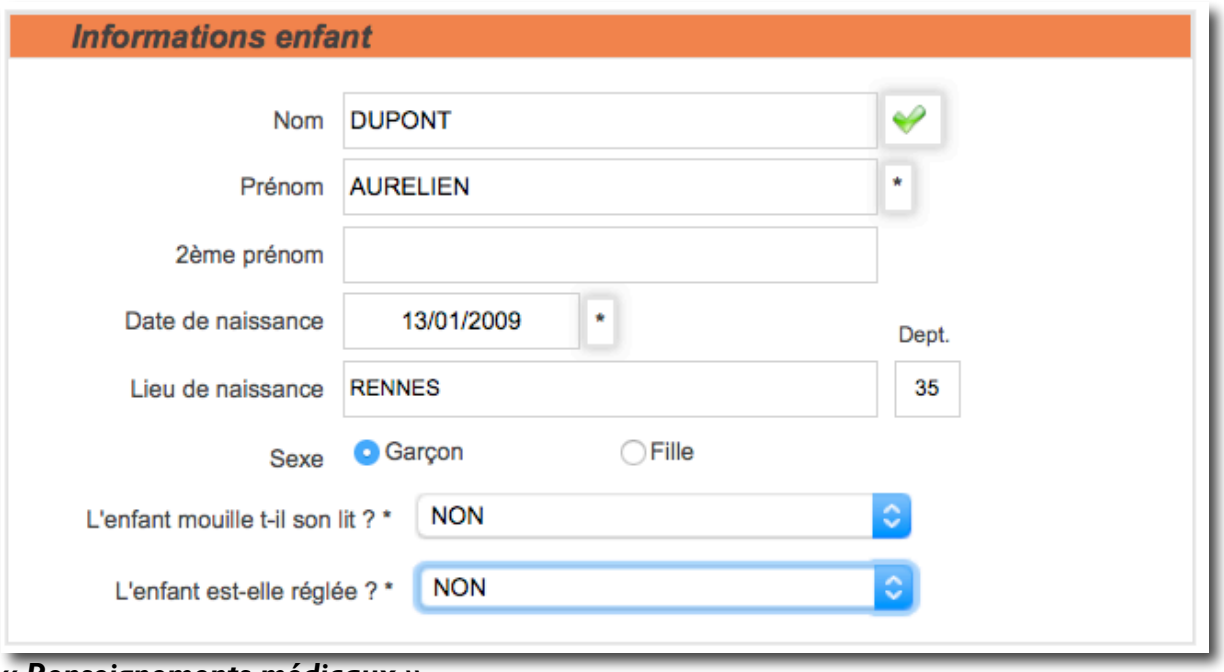



Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- → ***« 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 »***




→ ***« Renseignements médicaux »***

***Vaccinations***

| | Vaccins | Effectué ? | Dernière Vaccination |
|---|---|---|---|
| | DT POLIO 1 | ☑ | 12/01/2015 |

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

| Maladie | Oui | Non |
|---|---|---|
| ANGINES | ☑ | ☐ |
| COQUELUCHE | ☐ | ☑ |
| OREILLONS | ☑ | ☐ |
| OTITES | ☑ | ☐ |
| RHUMATISMES | ☐ | ☑ |
| ROUGEOLE | ☑ | ☐ |
| RUBEOLE | ☐ | ☑ |
| SCARLATINE | ☐ | ☑ |
| VARICELLE | ☑ | ☐ |

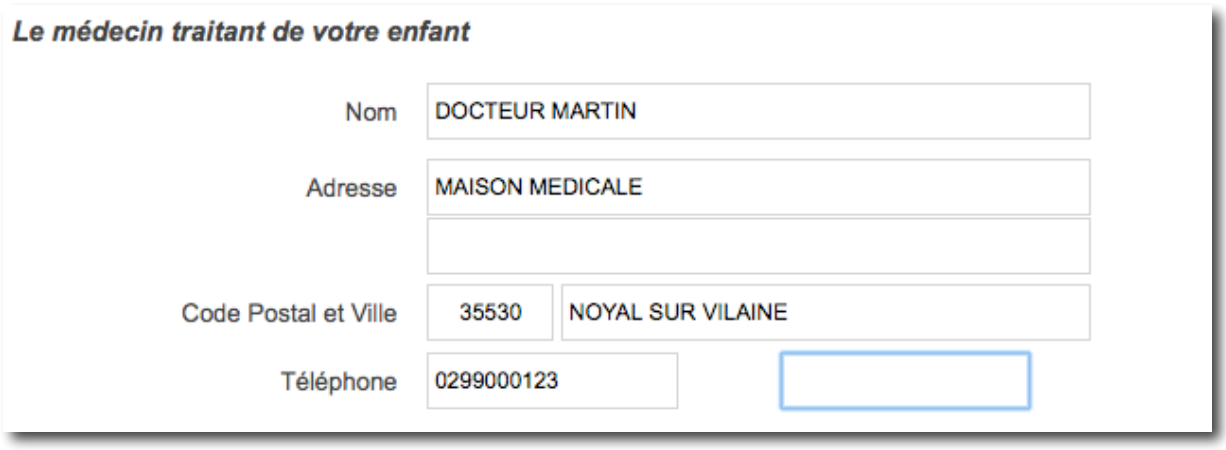
***L'enfant a-t-il des allergies ?***

| Allergies | Oui | Non | Précisez |
|---|---|---|---|
| ALIMENTAIRE | ☐ | ☑ | |
| ASTHME | ☑ | ☐ | ventoline |
| AUTRE | ☐ | ☑ | |
| MEDICAMENTEUSE | ☐ | ☑ | |

Vous aurez plusieurs espaces dédiés pour préciser des informations de santé :

***L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?***

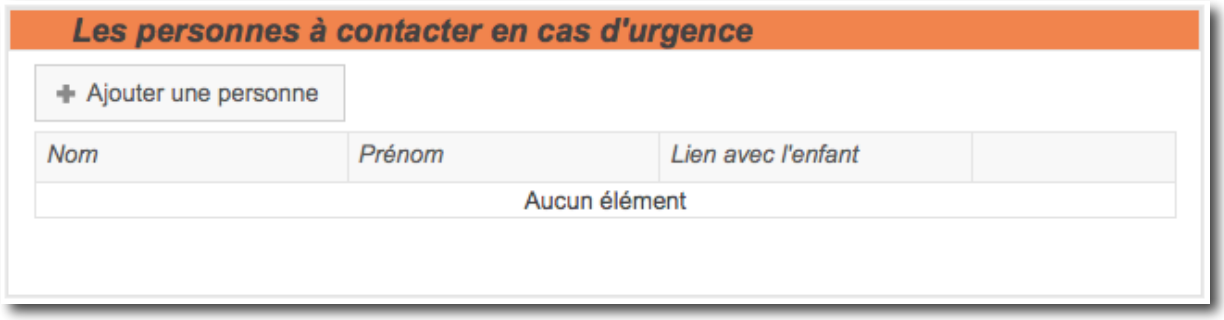
Ensuite vous pourrez transmettre les informations relatives au médecin traitant :



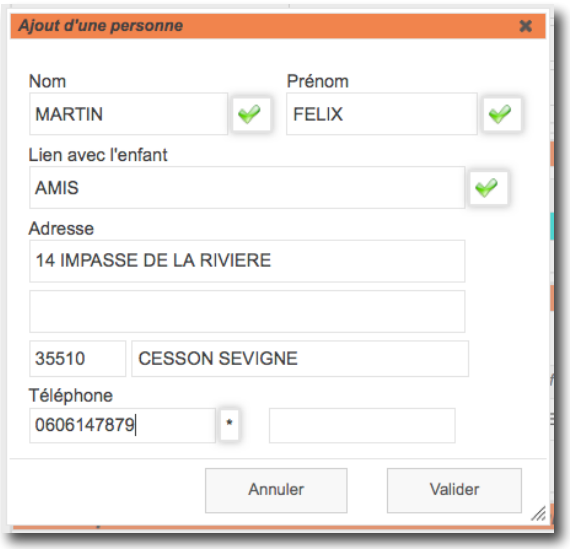

Vous pourrez aussi préciser les informations relatives avec le régime alimentaire de votre (vos) enfant(s).

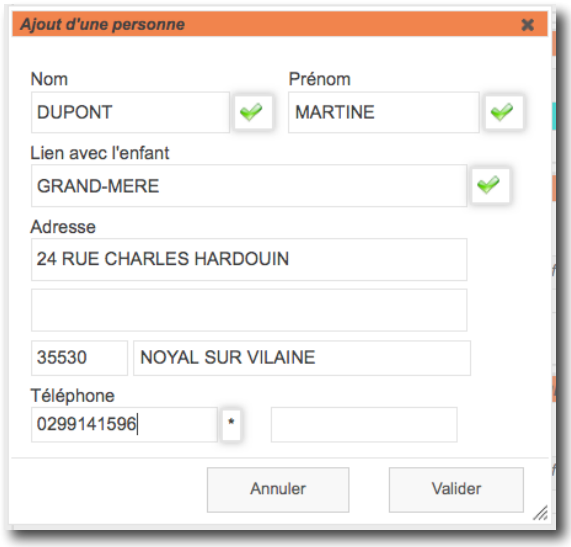
Vous préciserez les personnes à contacter en cas d'urgence ainsi que les personnes autorisées à venir chercher les enfants sur les différentes structures.

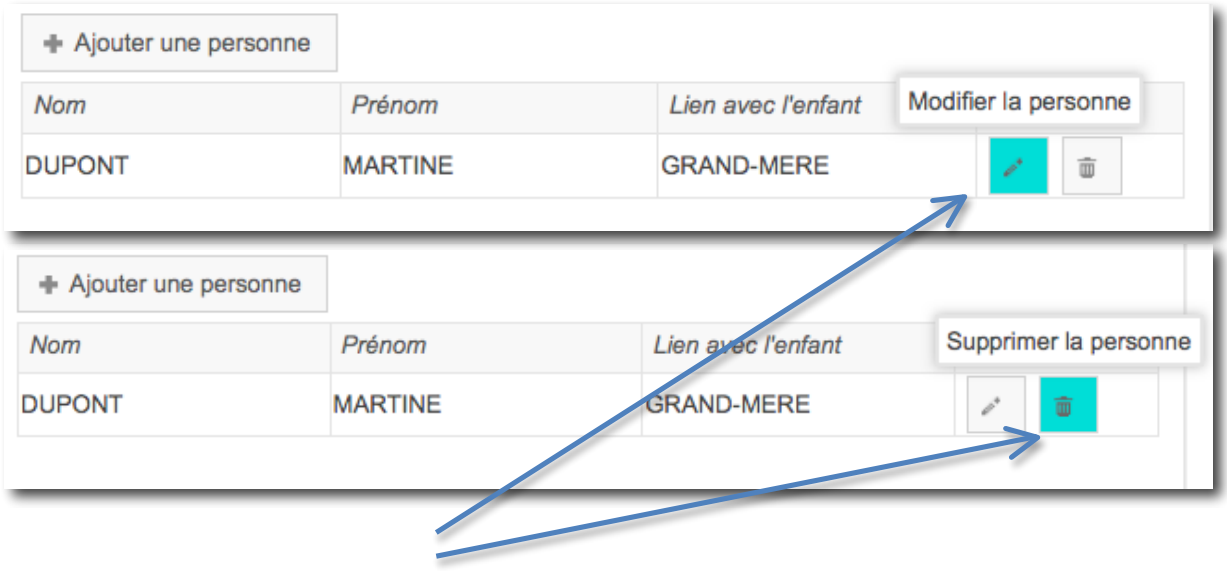
→ ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »***




Cliquez sur « ajouter une personne »,
et ensuite renseignez les informations relatives,

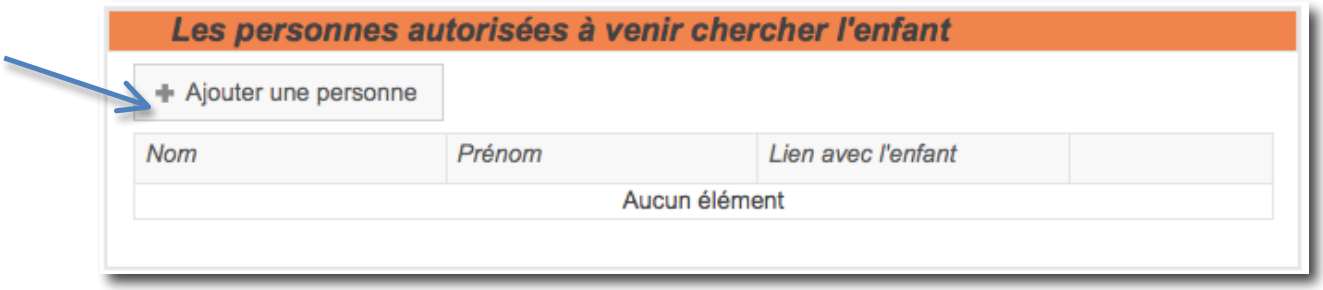


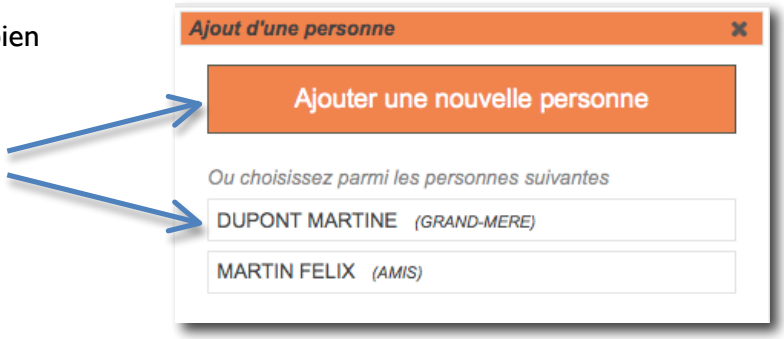



Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer la personne que vous avez autorisée

→ ***« Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant***

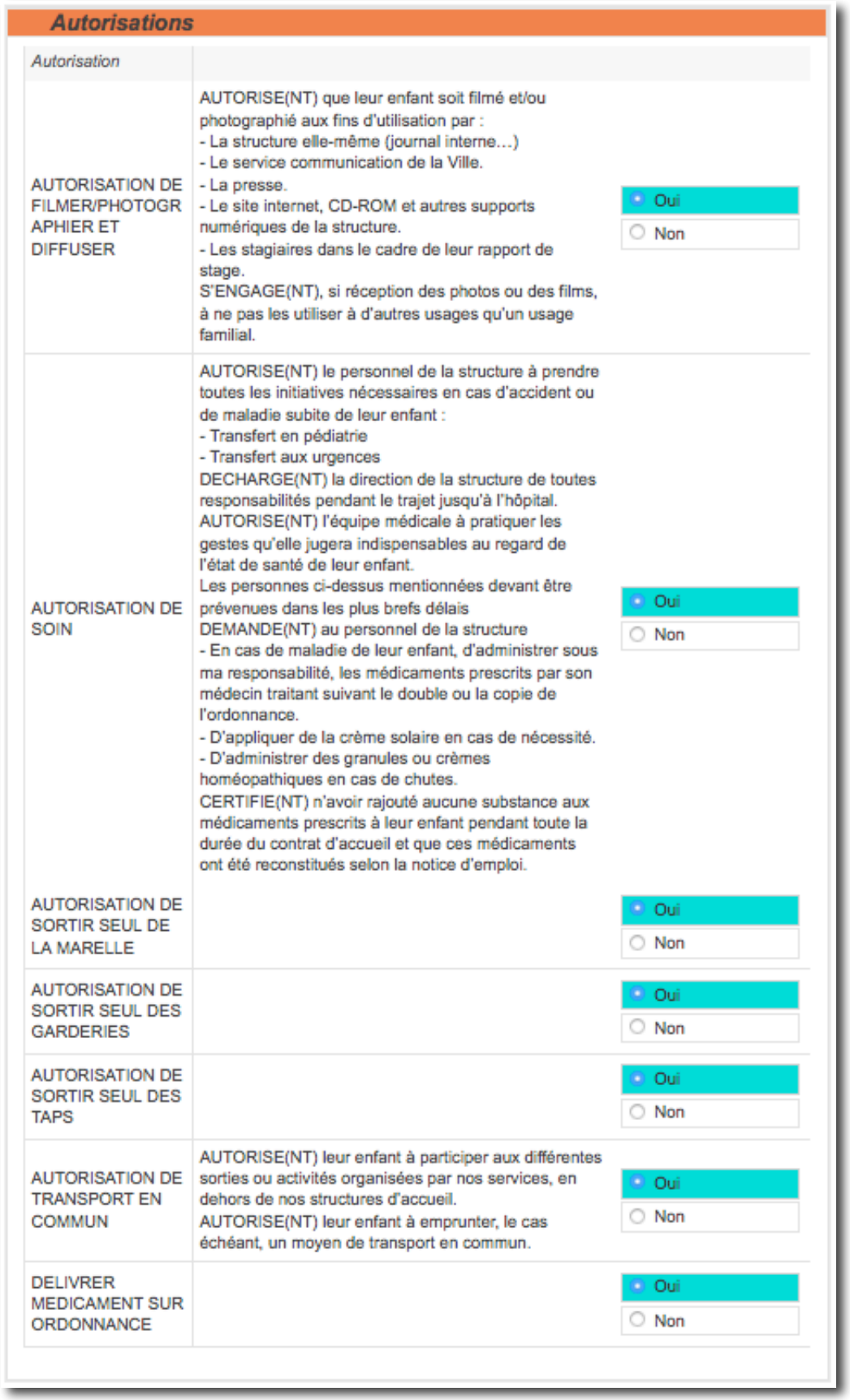



Vous pouvez ajouter une personne ou bien sélectionner une personne déjà créée



→ ***« Autorisations » :***

Enregistrer en bas de la page des autorisations pour confirmer vos modifications



**Autorisations**

| *Autorisation* | | |
|---|---|---|
| AUTORISATION DE FILMER/PHOTOGRAPHIER ET DIFFUSER | AUTORISE(NT) que leur enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :<br>- La structure elle-même (journal interne…)<br>- Le service communication de la Ville.<br>- La presse.<br>- Le site internet, CD-ROM et autres supports numériques de la structure.<br>- Les stagiaires dans le cadre de leur rapport de stage.<br>S'ENGAGE(NT), si réception des photos ou des films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial. | ◉ Oui ○ Non |
| AUTORISATION DE SOIN | AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de leur enfant :<br>- Transfert en pédiatrie<br>- Transfert aux urgences<br>DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.<br>AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de leur enfant.<br>Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais<br>DEMANDE(NT) au personnel de la structure<br>- En cas de maladie de leur enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double ou la copie de l'ordonnance.<br>- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.<br>- D'administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.<br>CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à leur enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi. | ◉ Oui ○ Non |
| AUTORISATION DE SORTIR SEUL DE LA MARELLE | | ◉ Oui ○ Non |
| AUTORISATION DE SORTIR SEUL DES GARDERIES | | ◉ Oui ○ Non |
| AUTORISATION DE SORTIR SEUL DES TAPS | | ◉ Oui ○ Non |
| AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN | AUTORISE(NT) leur enfant à participer aux différentes sorties ou activités organisées par nos services, en dehors de nos structures d'accueil.<br>AUTORISE(NT) leur enfant à emprunter, le cas échéant, un moyen de transport en commun. | ◉ Oui ○ Non |
| DELIVRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE | | ◉ Oui ○ Non |

# C) Pièces justificatives à fournir

## Liste des documents à fournir, et comment les transmettre

Pour compléter votre inscription et finaliser l'ouverture de votre compte sur le portail famille, vous devez nous transmettre plusieurs documents.

**Pour toutes les familles,**

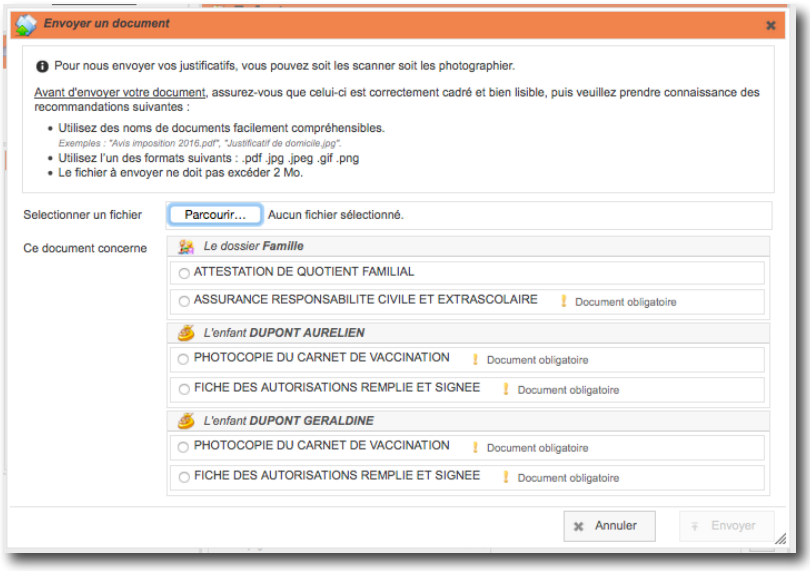
N'oubliez pas de déposer (soit par mail, en dépôt en mairie, via le portail famille) :

- votre attestation coefficient familial : attestation CAF (recommandé pour pouvoir bénéficier du tarif correspondant lié à votre quotient)
- « assurance responsabilité civile et extrascolaire », (obligatoire)
- la fiche des autorisations (obligatoire)

Cliquez sur ajouter un document

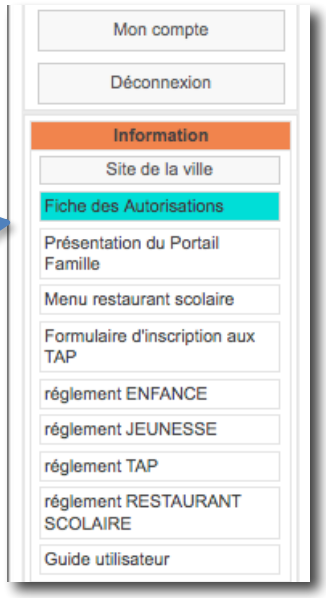
Une fenêtre va s'ouvrir et vous préciser les documents obligatoires. Cliquez sur parcourir pour joindre les documents.

Veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :
- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
  *Exemples : "attestation quotient.pdf", "assurance responsabilitecivile.jpg".*
- Utilisez l'un des formats suivants : .pdf .jpg .jpeg .gif .png
- Le fichier à envoyer ne doit pas excéder 2 Mo.

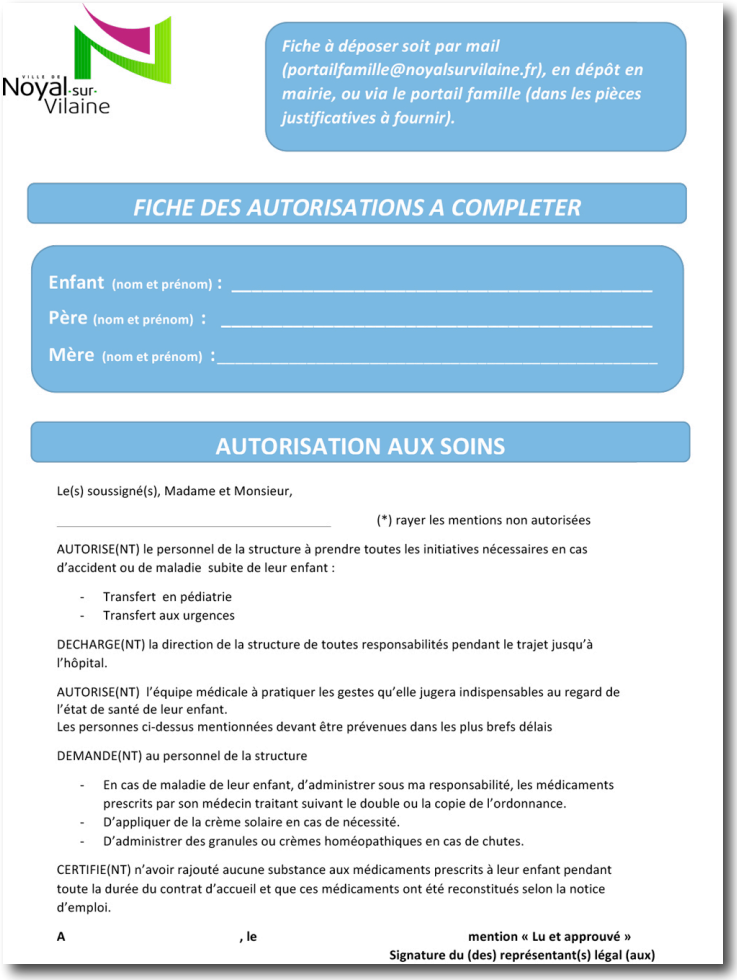


**La fiche des autorisations** se trouve dans le menu de gauche « Information » sur le portail famille.

Elle regroupe l'ensemble des autorisations que vous devez nous fournir pour permettre l'inscription de vos enfants sur les différentes activités du Service Enfance Jeunesse.




Elle se présente sous la forme suivante.
Il est impératif de la remplir complètement et de signer chacune des autorisations



Noyal-sur-Vilaine

*Fiche à déposer soit par mail (portailfamille@noyalsurvilaine.fr), en dépôt en mairie, ou via le portail famille (dans les pièces justificatives à fournir).*

**FICHE DES AUTORISATIONS A COMPLETER**

Enfant (nom et prénom) : _____

Père (nom et prénom) : _____

Mère (nom et prénom) : _____

**AUTORISATION AUX SOINS**

Le(s) soussigné(s), Madame et Monsieur,

_____ (*) rayer les mentions non autorisées

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de leur enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

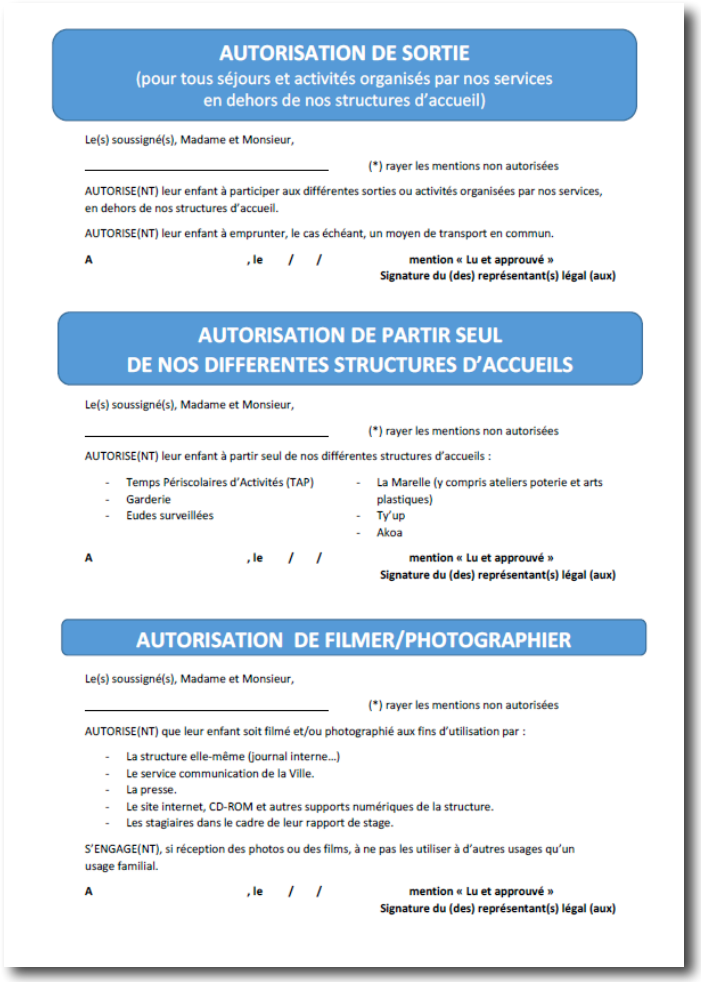
AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de leur enfant.
Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais

DEMANDE(NT) au personnel de la structure

- En cas de maladie de leur enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double ou la copie de l'ordonnance.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.
- D'administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à leur enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

**A , le mention « Lu et approuvé »**
**Signature du (des) représentant(s) légal (aux)**



**AUTORISATION DE SORTIE**
**(pour tous séjours et activités organisés par nos services en dehors de nos structures d'accueil)**

Le(s) soussigné(s), Madame et Monsieur,

_____ (*) rayer les mentions non autorisées

AUTORISE(NT) leur enfant à participer aux différentes sorties ou activités organisées par nos services, en dehors de nos structures d'accueil.

AUTORISE(NT) leur enfant à emprunter, le cas échéant, un moyen de transport en commun.

**A , le / / mention « Lu et approuvé »**
**Signature du (des) représentant(s) légal (aux)**

**AUTORISATION DE PARTIR SEUL DE NOS DIFFERENTES STRUCTURES D'ACCUEILS**

Le(s) soussigné(s), Madame et Monsieur,

_____ (*) rayer les mentions non autorisées

AUTORISE(NT) leur enfant à partir seul de nos différentes structures d'accueils :

- Temps Périscolaires d'Activités (TAP)
- Garderie
- Eudes surveillées
- La Marelle (y compris ateliers poterie et arts plastiques)
- Ty'up
- Akoa

**A , le / / mention « Lu et approuvé »**
**Signature du (des) représentant(s) légal (aux)**

**AUTORISATION DE FILMER/PHOTOGRAPHIER**

Le(s) soussigné(s), Madame et Monsieur,

_____ (*) rayer les mentions non autorisées

AUTORISE(NT) que leur enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La structure elle-même (journal interne…)
- Le service communication de la Ville.
- La presse.
- Le site internet, CD-ROM et autres supports numériques de la structure.
- Les stagiaires dans le cadre de leur rapport de stage.

S'ENGAGE(NT), si réception des photos ou des films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

**A , le / / mention « Lu et approuvé »**
**Signature du (des) représentant(s) légal (aux)**

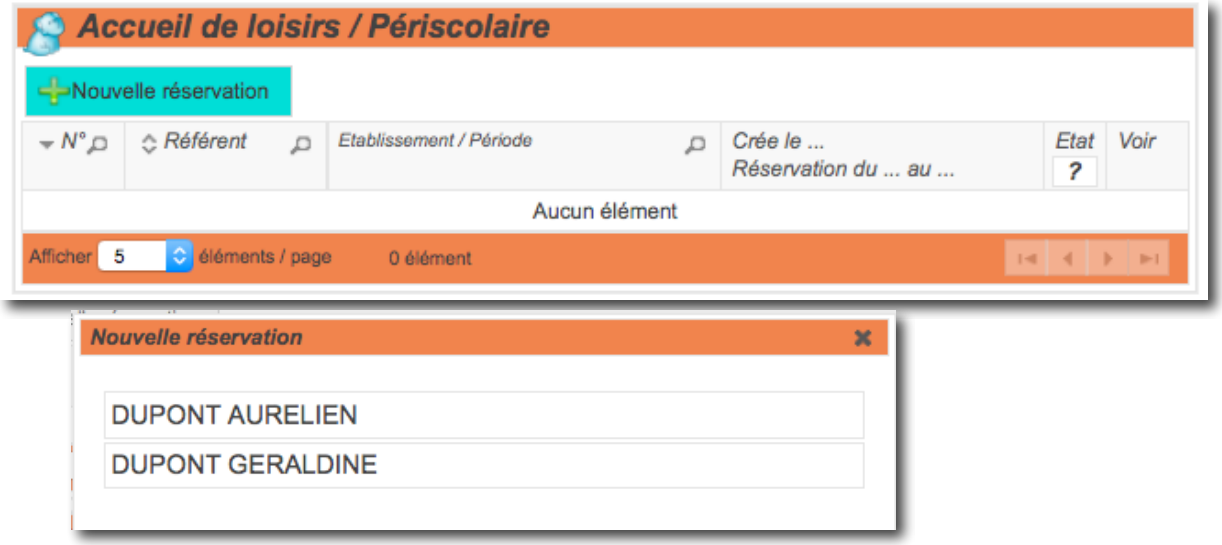
Vous pouvez la déposer soit par mail (portailfamille@noyalsurvilaine.fr), en dépôt en mairie, ou via le portail famille (dans les pièces justificatives à fournir).

# D) Accueil de Loisirs / Périscolaires

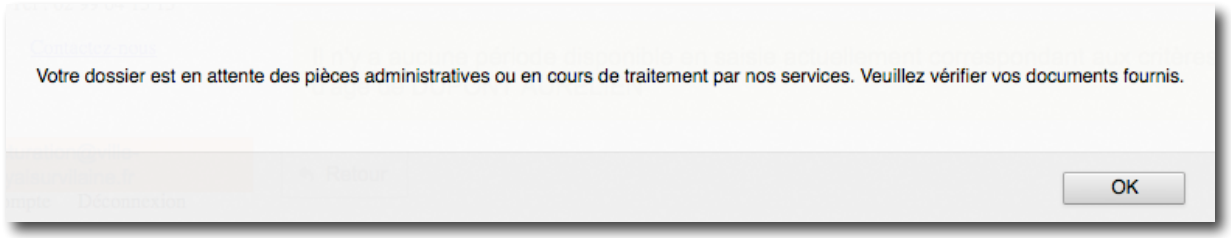
## Réaliser une réservation

Le Bloc « accueil de loisirs / périscolaires » permet d'inscrire vos enfants au centre de loisirs, et aux structures jeunesse (La Marelle, le Ty'Up et l'Akoa).
*La partie Accueil de loisirs / Périscolaire ne sera accessible qu'après validation de votre dossier par nos services*

Pour inscrire vos enfants sur une nouvelle activité, cliquez sur le bouton « nouvelle réservation »

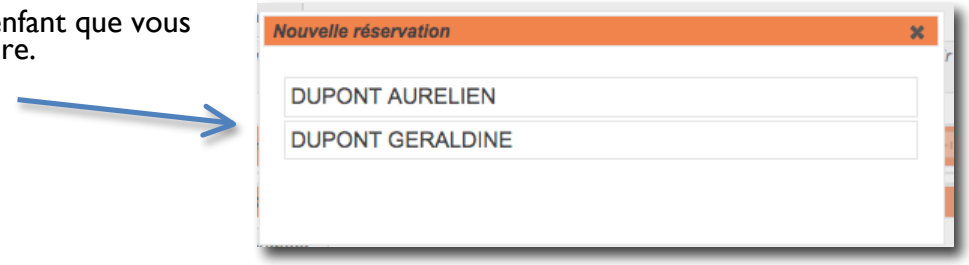



Dans le cas, où votre dossier ne serait pas validé lorsque vous souhaiterez faire une réservation, le message suivant apparaîtra.

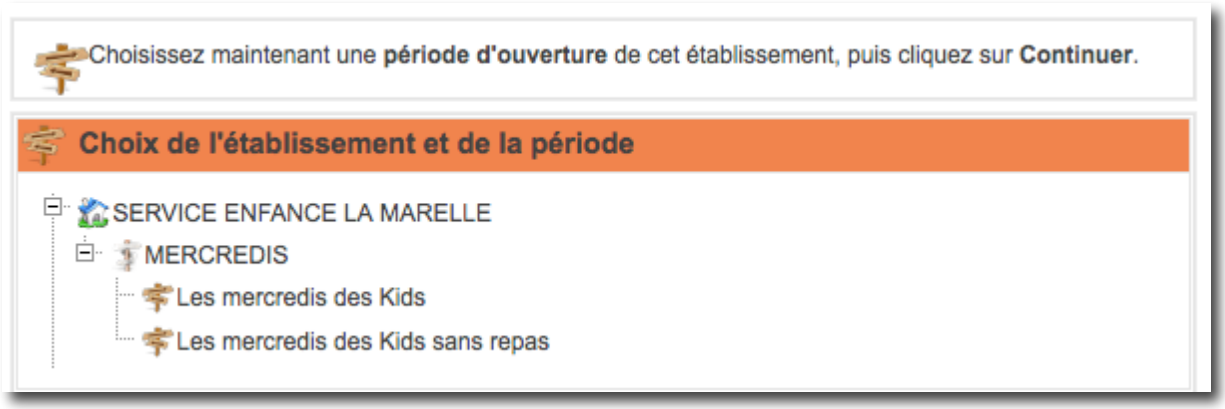


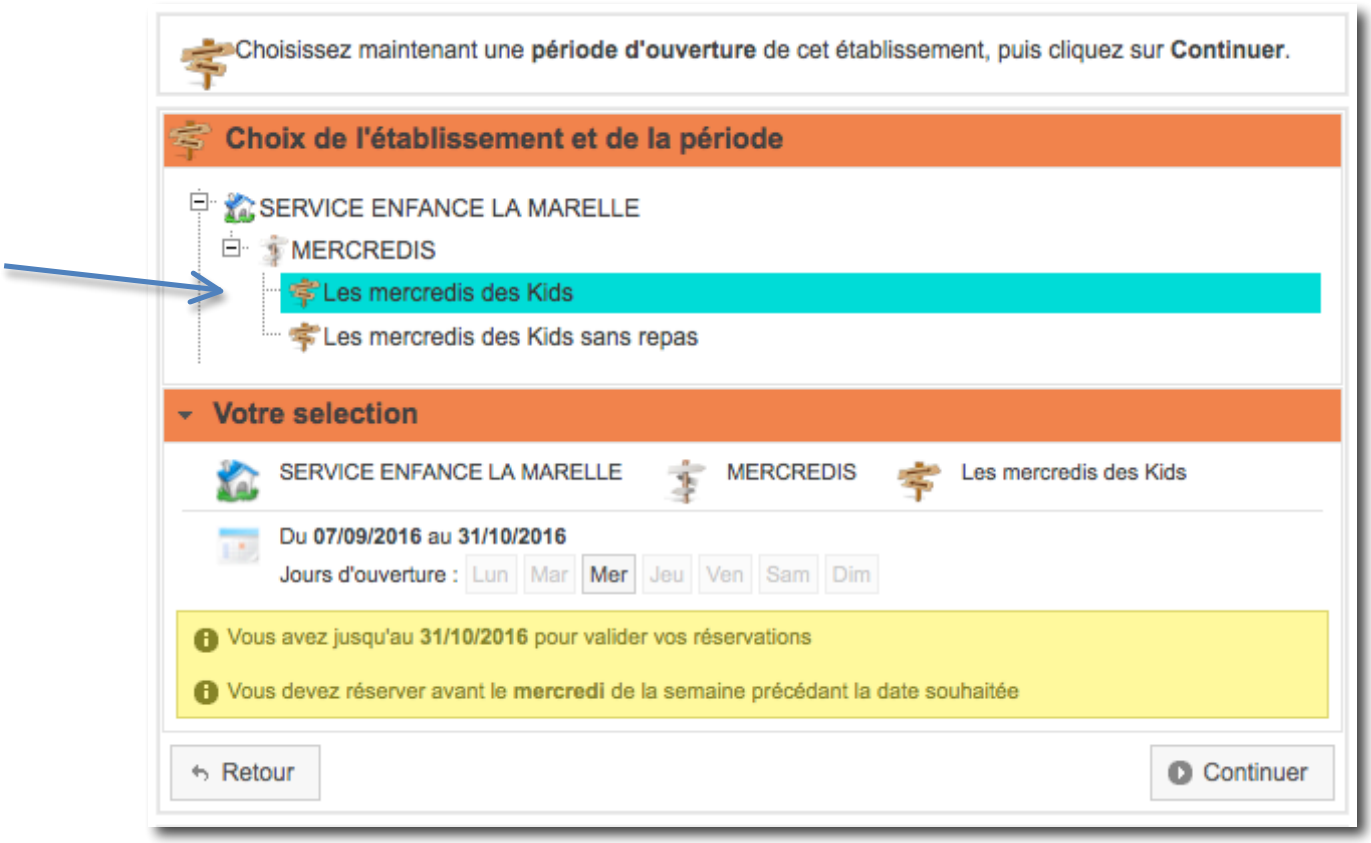
La réservation vous permet d'avoir accès à un planning lié à des activités, proposées par enfant en fonction de son âge.

Sélectionnez l'enfant que vous souhaitez inscrire.



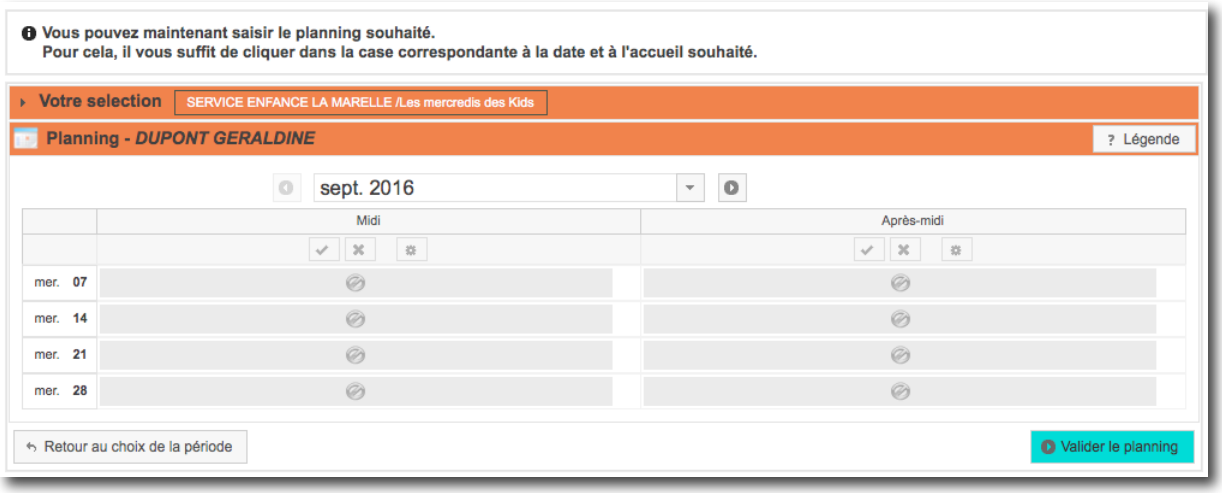

Sélectionnez ensuite l'établissement et la période.



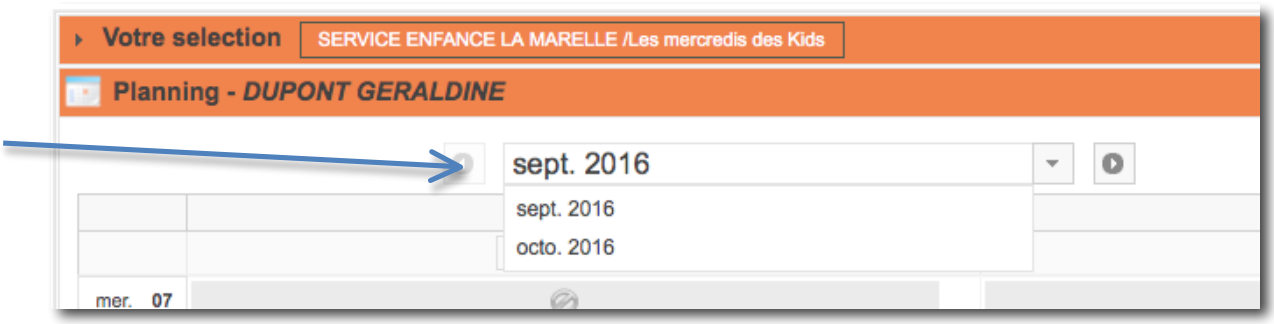




Choisissez l'établissement et la période souhaités, et cliquez sur continuer

Une fois le choix de l'établissement et de la période validée, vous arrivez sur une page « planning » détaillant le mois, et les choix d'inscriptions possibles.

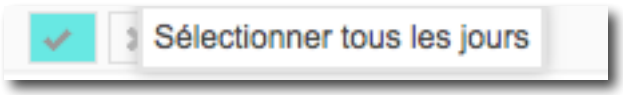



Vous pouvez inscrire vos enfants sur la période active en faisant déroulé celle disponible.

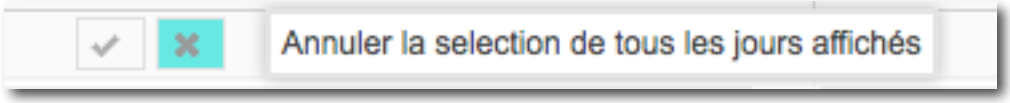



Pour faciliter la sélection des jours sur la période, vous avez trois icônes au-dessus des jours à cocher.

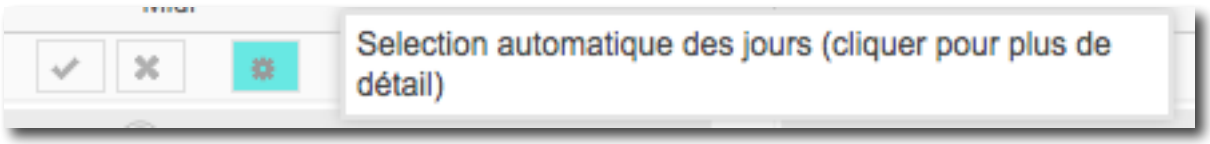
Première icône :




Deuxième icône :



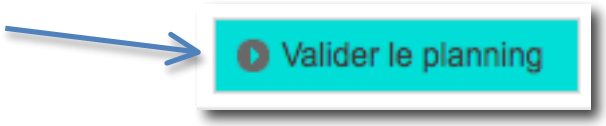

Troisième icône :



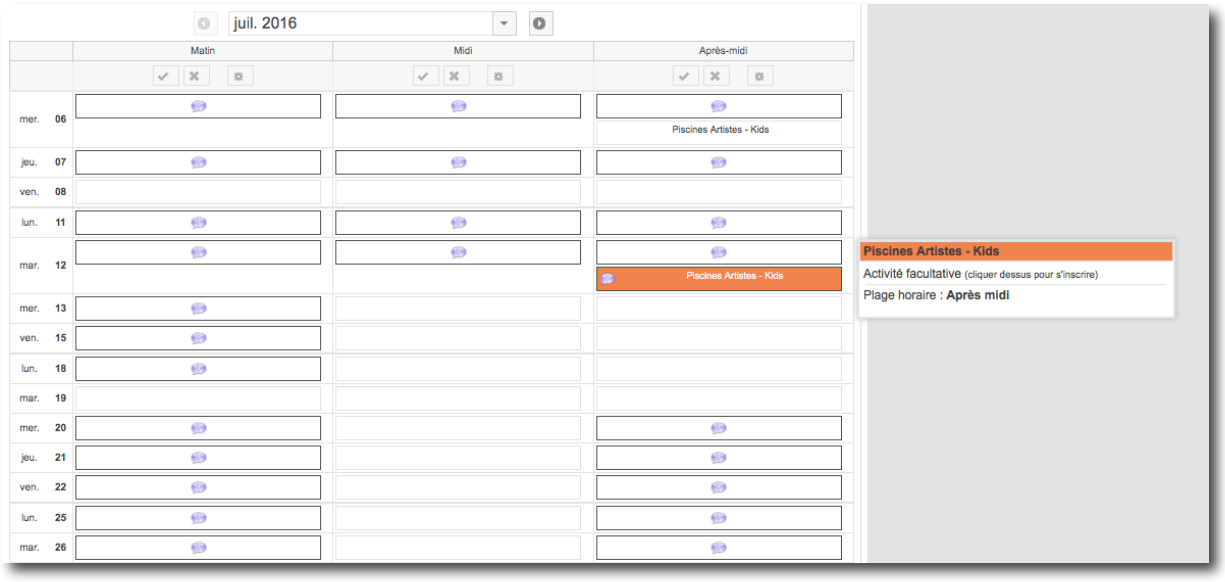
Vous pouvez aussi faire une sélection automatique des jours choisis sur une période, afin de faire une sélection rapide de tous les lundis matins par exemple.

Par exemple, en cliquant sur la première icône, vous pourrez sélectionner de manière automatique tous les jours de toute la période, ou uniquement les jours affichés de la période.

Une fois votre sélection et choix d'inscription de votre enfant, n'oubliez pas de valider le planning.



Vous aurez ensuite une vue d'ensemble pour les choix effectués, journée entière, avec ou sans repas, ou demi journée.




Le remplissage des réservations est assez simple et intuitif.
En cas de souci, n'hésitez pas à contacter le service Enfance Jeunesse en mairie (02.99.04.13.13.).

# Récapitulatif : Les étapes de votre inscription

1) **Remplissez le coupon de demande de compte**

2) Réception d'un mail récapitulant les informations nécessaires à la connexion

3) **Connectez vous au Portail Famille**

4) Allez sur votre fiche famille

5) **Informations du compte / Modifier les informations de la famille**
   a. Vérifiez et renseignez les coordonnées, les informations personnelles relatives au compte créé, les informations sur les parents
   b. Cochez les deux déclarations en bas de cette page, et cliquez sur enregistrer

6) **Enfants**
   **a.** Allez sur la fiche « enfant » que vous souhaitez mettre à jour, et cliquez sur voir/modifier la fiche enfant
   **b.** Vérifiez et renseignez les informations relatives à l'enfant, les renseignements médicaux (vaccinations, maladies, allergies, PAI, médecin traitant…), les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
   **c.** Validez l'ensemble de cette fiche en cochant les autorisations souhaitées, ainsi que votre acceptation de l'ensemble du règlement. Cliquez sur enregistrer pour finaliser les modifications de cette fiche.
   **d.** Refaîtes cette démarche sur chaque fiche enfant devant s'inscrire sur les différentes activités proposées par les services Enfance Jeunesse et Périscolaires

7) *La partie Accueil de loisirs / Périscolaire ne sera accessible qu'après validation de votre dossier par nos services*

8) **Pièces justificatives à fournir :**
   a. Pour le dossier famille :
      i. Attestation de quotient familial,
      ii. Assurance responsabilité civile,
      iii. Fiche des autorisations

9) **Attendez la validation de votre dossier, et la transmission de la fiche des autorisation que vous devrez nous retourner signé, soit par le portail, soit en les déposant en mairie.**

10) **Accédez au portail pour faire/ou annuler une réservation** sur l'une des activités/périodes proposées par les services Enfance Jeunesse, et périscolaires.

## Contact pour le Portail Famille / Mairie

18 place de l'hôtel de ville,
35330 Noyal-sur-Vilaine
Contact : 02.99.04.13.13
portailfamille@noyalsurvilaine.fr

## La Marelle (Enfance)

28 Rue du Stade
35330 Noyal-sur-Vilaine
Atelier d'Arts plastiques & Poterie
Contact : 02.99.00.64.09
lamarelle@ville-noyalsurvilaine.fr

## Les TAP (Temps d'Activités Périscolaires)

Garderie et Etude surveillée
18 place de l'hôtel de ville,
35330 Noyal-sur-Vilaine
Contact : 02.99.04.13.13
coordination.tap@ville-noyalsurvilaine.fr

## Ty Up / Akoa (Jeunesse)

Espace Nominoë
Rue Julien Neveu
Contact : 02.99.00.66.34 ou 02.23.27.57.49
tyup@ville-noyalsurvilaine.fr / akoa@ville-noyalsurvilaine.fr

## Restaurant scolaire

Bd Barbot,
35330 Noyal-sur-Vilaine
Contact : 02.99.00.57.20
restaurant-scolaire@ville-noyalsurvilaine.fr