



# Guide utilisateur

## du portail famille e-enfance

# Sommaire

## Table des matières

1/ de quel équipement ai-je besoin ?.....	3
2/ comment me connecter au portail famille ? .....	4
3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille.....	6
4/ prise en main : premières choses à faire.....	7
4.1/ les infos relatives aux enfants.....	7
4.1.1/ les autorisations .....	9
4.1.2/ les données complémentaires .....	10
4.1.3/ les données complémentaires .....	11
4.2/ les infos relatives aux parents.....	12
4.2.1/ infos responsable .....	14
4.2.2/ infos conjoint .....	15
4.3/ les demandes et leur suivi.....	16
5/ comment faire une réservation ? .....	19
6/ comment faire une demande d'annulation de réservation ? .....	21
7/ modification et mise à jour de mes informations .....	24
7.1/ mot de passe .....	24

## 1/ de quel équipement ai-je besoin ?

Pour accéder au portail famille, vous avez besoin :



**un ordinateur connecté à internet**, de préférence,  
**avec le navigateur internet [mozilla firefox](#)**  
version 68 (minimum)

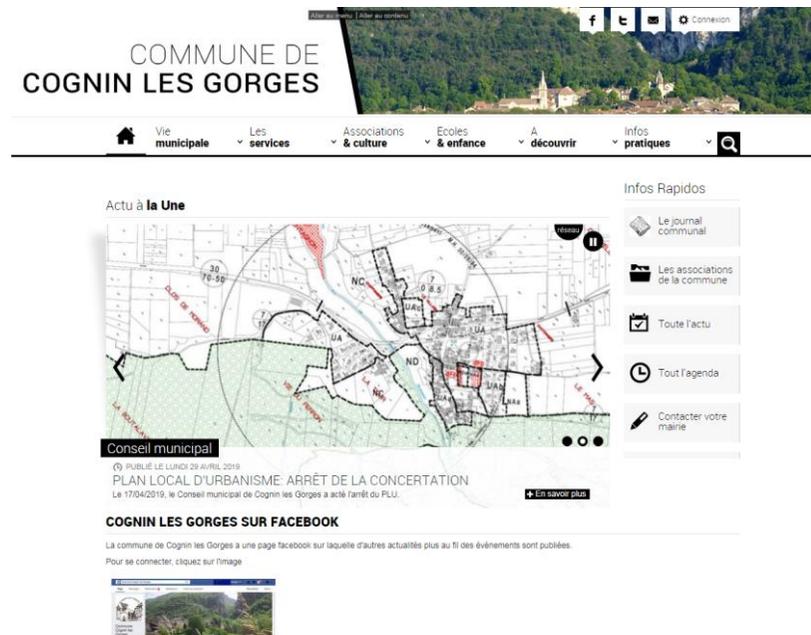
Il est possible qu'avec d'autres navigateurs  
(chrome, safari, android, opéra...)  
certaines fonctionnalités du portail ne soient pas accessibles.



**Attention le portail famille n'est pas conçu pour les tablettes,  
ni pour les smartphones.**

## 2/ comment me connecter au portail famille ?

Depuis la page d'accueil du site internet de votre commune



Ou en saisissant directement l'adresse ci-dessous dans votre navigateur (puis en l'ajoutant à vos favoris) :  
<https://harmonie.ecolesoft.net/portail>

En fonction du chemin que vous suivez, vous arrivez sur la page de connexion au portail famille

The screenshot shows a login page titled "Accès famille". At the top, there is a blue header with the text "Accès famille". Below the header, there is a blue horizontal bar. The main content area has a light blue background and contains the text "Identifiez-vous pour vous connecter à votre application enfance !". Below this text, there are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". To the right of the "Identifiant" field, there is a link "Mot de passe oublié". Below the input fields, there is a "Connexion" button. Three arrows point from the text annotations on the right to the respective elements: "1/ votre identifiant" points to the "Identifiant" field, "2/ votre mot de passe" points to the "Mot de passe" field, and "3/ cliquer sur Connexion" points to the "Connexion" button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2010-2018 Ecolesoft une marque de Berger-Levrault - Tous droits réservés -".

Accès famille

Identifiez-vous pour vous connecter à votre application enfance !

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié

Connexion

1/ votre identifiant

2/ votre mot de passe

3/ cliquer sur *Connexion*

© 2010-2018 Ecolesoft une marque de Berger-Levrault - Tous droits réservés -

NB : les délais fixés pour les réservations et demandes d'annulations de réservation sont ceux inscrits sur les sites des communes de :

- Cognin les Gorges
- Saint-Gervais

### 3/ visite guidée de la page d'accueil du portail famille

Que voit-on sur la page d'accueil du portail famille...

  
Accueil

  
Mon compte

  
Mes enfants

  
Relevé de compte

  
Boîte de réception

  
Liste des demandes

  
Deconnexion

  
Changer mot de passe

  
Infos./Documents

 **Bienvenue sur votre page d'accueil**

**Responsable**

Civilité : Madame  
Nom : ZTEST  
Bienvenue PAYS ZTEST, vous avez  Nouveaux Messages

N° Famille : 381623867924  
Prénom : PAYS

Les infos relatives à l'identité du responsable : Nom & prénom

**Opérations en cours**

A la date du **Lundi 3 Novembre 2014**

Votre compte présente un solde de **0.00 €**

L'état financier de votre compte

**Factures Impayées**

Vos factures impayées à la date du **Lundi 3 Novembre 2014** :

N° Facture	Date Facture	Date Echéance	Montant
Total :			<b>FACTURES =</b>

La ou les factures non payées en attente de règlement

 **Informations compte**

**Mes Enfants**

Les infos relatives à votre / vos enfant(s)

Photo	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	
	ZTEST	COMMUNE	F	01/01/2006	
	ZTEST	CRECHE	M	01/01/2012	
	ZTEST	PRINCESSE	F	01/01/2014	

## 4/ prise en main : premières choses à faire

A partir des « fiches papier » en possession du syndicat scolaire intercommunal Cognin les Gorges / Rovon / Saint-Gervais / Malleval en Vercors, nous avons saisi ces infos pour renseigner votre fiche famille ainsi que celle de votre / vos enfant(s). Le portail famille est également une interface d'échanges d'informations entre les familles et le gestionnaire de services (cantine, garderie). Aussi nous vous demandons, dès que vous avez activé votre mot de passe pour accéder au portail, de bien vouloir vérifier et renseigner certaines informations **avant le 15 septembre 2019**.

### 4.1/ les infos relatives aux enfants

Pour accéder aux infos relatives à ses enfants, depuis la page d'accueil à la rubrique « Informations enfants » en cliquant sur le nom ou prénom de l'enfant concerné.



Informations Enfants

Mes Enfants				
Photo	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
	<a href="#">ZTEST</a>	<a href="#">COMMUNE</a>	F	01/01/2006
	<a href="#">ZTEST</a>	<a href="#">CRECHE</a>	M	01/01/2012
	<a href="#">ZTEST</a>	<a href="#">PRINCESSE</a>	F	01/01/2014

À tout moment depuis le menu de navigation du portail en cliquant sur mes enfants, puis sur celui de son choix



Bienvue PRENOM RTEST , vous avez 1 Nouveau Message(s) Mardi 23 Juillet 2019

Accueil | Mon compte | Mes enfants | Relevé de compte | Boîte de réception | Liste des demandes | Déconnexion

**4.1.1** Les Autorisations

**4.1.2** Données Complémentaires

**4.1.3** Données Sanitaires

Insertion photo

## NOM Prénom

Déclarer une absence

**Mon enfant**

Nom : [ ] Prénom : [ ]  
 Date de Naissance : 10/11/2011 - 7 ans Lieu de naissance : [ ]  
 Scolarité : [ ] Prélèvement : Non  
 Nom du Responsable : F. [ ] N° Famille : 381625 [ ]

Inscrire mon enfant | Incriptions en cours

**Agenda**

■ Réservé ■ Erreur ■ Congé ■ Absence à vérifier ■ Heure hors contrat Régulier ■ Réservations Hors Contrat ■ Fermeture ■ Absent facturé ■ Demande en attente ■ Absent excusé  
■ Réservation en cours de traitement ✗ Réservation refusée ■ Absence en cours de traitement  
P Petites vacances ■ Grandes vacances ■ Jour férié

Cliquer **droit** sur un champ ou pour demander une réservation ou une absence

Structure	Responsable	Juillet 2019																														
		Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31
Commune de Saint Vérand St Vérand Restauration Élémentaire	RTEST PRENOM						G	G	G	G	G	G	G	G	F	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
Commune de Varacieux Varacieux TEST	RTEST PRENOM																															

Que ce soit pour les enfants ou leur famille, vous pouvez, pour une partie des données, faire des **demandes** de compléments de renseignements, de modifications ou de mise à jour via le portail famille. Nous allons voir dans les prochaines pages comment procéder.

Les demandes que vous transmettez au gestionnaire, via le portail famille, doivent être validées par celui-ci pour devenir effectives.

Une traçabilité des échanges : demande de votre part / réponse (positive ou négative expliquée) du gestionnaire est conservée sur le portail famille.



### 4.1.1/ les autorisations

Cette rubrique liste les personnes, en plus des parents, qui sont les personnes autorisées à venir votre enfant à l'issue d'activités périscolaires (cantine, garderie). Cette liste est rattachée à 1 enfant et non à la fratrie. Elle est à établir pour chacun de vos enfants, même si elle comprend les mêmes personnes.

**A compléter avant le 15 septembre 2019**

Pour faire cette demande :

1/ clic sur « nouveau »

Liste des personnes Nouveau

Personnes autorisées à chercher l'enfant		
Nom	Prénom	Lien de parenté
Cliquez sur  Pour demander la suppression d'une autorisation		

Enregistrer Retour

**Nouvelle personne autorisée**

Informations sur la personne:

Nom :  Prénom :

Téléphone :  Mobile :

Lien de parenté : Père

- Père
- Mère
- Frère
- Soeur
- Grand père
- Grand mère
- Oncle/tante
- Assistante maternelle
- Tuteur(trice)
- Voisin(e)
- Cousin(e)
- Autre
- Parrain
- Marraine
- Beau-père
- Belle-mère

**Demands d'AJout En Cours**

Télé	Mobile	Lien de parenté
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2/ saisir les nom, prénom et un téléphone ou de mobile de la personne que vous autorisez à récupérer votre enfant.

3/ dans le menu déroulant choisir le lien entre votre enfant et la personne désignée

4/ cliquer sur « enregistrer »

Après avoir enregistré votre demande, celle-ci apparait en bas de page comme demande en cours. Elle changera de statut : acceptée ou refusée dès lors qu'un agent du gestionnaire aura traité votre demande.

Si vous avez plusieurs personnes à saisir pour un même enfant, on re clique sur « nouveau » et c'est reparti pour tour !

Demands d'AJout En Cours						
	Nom	Prénom	Téléphone	Mobile	Lien de parenté	Date de la demande
	Lenomdefamille	Sonprénom		0601020304	Père	23/07/2019

## 4.1.2/ les données complémentaires



**A vérifier / compléter avant le 15 septembre 2019, pour autorisation d'hospitalisation, prise de photo.**

Mon enfant			
Nom :	ZTEST	Prénom :	ELISABETH
Date de naissance :	31/03/2014	Lieu de naissance :	
Sexe :	M	Port de lunettes :	Non
Port d'un appareil dentaire :	Non	Port d'un appareil auditif :	Non
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	Non	Autorise la prise de photos :	Non
Autorise à partir seul :	Non	Autorise les sorties scolaires :	Non
Compagnie d'assurance :		N° de la compagnie :	

Ici les « données complémentaires » saisies pour votre enfant

Modification des données			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>			
<p>Informations sur l'enfant: <span style="float: right;">■ = Informations obligatoires</span></p>			
Nom :	<input type="text" value="ZTEST"/>	Prénom :	<input type="text" value="ELISABETH"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="31/03/2014"/>	Lieu de naissance :	<input type="text"/>
Sexe :	<input type="text" value="M"/>	Port de lunettes :	<input type="text" value="Non"/>
Port d'un appareil dentaire :	<input type="text" value="Non"/>	Port d'un appareil auditif :	<input type="text" value="Non"/>
Accord d'hospitalisation en cas d'urgence :	<input type="text" value="Non"/>	Autorise la prise de photos :	<input type="text" value="Non"/>
Autorise à partir seul :	<input type="text" value="Non"/>	Autorise les sorties scolaires :	<input type="text" value="Non"/>
Compagnie d'assurance :	<input type="text"/>	N° de la compagnie :	<input type="text"/>

Ici les demandes de modification que vous pouvez effectuer

### 4.1.3/ les données complémentaires



Parmi toutes les rubriques proposées, deux méritent votre attention : « pratiques alimentaires » et « allergies ».



**Pratiques alimentaires :**

**Enfant : Alimentation**

Libellé : --Aucun-- ▼ Commentaires :

- Aucun--
- Sans Gluten
- Sans porc
- Sans sel
- Sans sucre
- PAI
- Sans viande
- Sans arachide

Le terme « pratiques alimentaires » concerne les enfants qui vont à la cantine scolaire.

Son synonyme serait : « menu par défaut pour l'enfant »

Attention, le portail est mutualisé avec d'autres communes. La liste de « menus » ci-dessus est la compilation des types de repas proposés par les différentes cantines, il ne s'agit pas de ceux proposés par le syndicat scolaire intercommunal.

Le libellé « aucun » est à lire comme « repas normal ». Il est attribué par défaut à tous les enfants.

Le syndicat scolaire intercommunal propose trois types de repas : normal / sans viande / sans porc.

Si vous souhaitez que votre enfant ait un repas sans viande ou sans porc, le sélectionner puis enregistrer votre demande. Tous les autres types de repas ne sont pas pris en compte par la cantine. Si votre enfant doit suivre un PAI, merci de vous rapprocher au préalable du personnel gestionnaire de la cantine afin de prendre en compte ce protocole.

***A vérifier avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour que le traiteur puisse préparer les bonnes commandes***



Allergies :

Enregistrer
Retour

**Informations sur l'allergie:**

<p>Nom Allergie : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Autres allergies</span></p> <p>Observations : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Autres allergies Asthme Alimentaires Médicamenteuses</span></p>	<p>Date Allergie : <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Medecin : <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
---	---

Si votre enfant rencontre des allergies reconnues vous pouvez les saisir dans cette rubrique. Dans la partie observation vous pouvez expliquer les réactions, attitudes éventuelles à adopter.

En cas d'allergie sérieuse, nous vous invitons aussi à échanger directement avec le personnel pour une prise d'information directe.

*A compléter avant le 15 septembre 2019*

## 4.2/ les infos relatives aux parents

Pour accéder aux infos relatives aux responsables des enfants, elles sont à tout moment depuis le menu de navigation du portail en cliquant sur « mon compte ».



4.2.1

4.2.2



Infos Responsable



Informations Conjoint



Informations Fiscales



Informations Caf



Coordonnées Bancaires



Informations famille

---

Mon compte

Civilité :	Monsieur	N° Famille :	38162: [REDACTED]
Nom :	[REDACTED]	Prénom :	PRENOM
Qualité :	Père	Situation :	0
Adresse :	35 ALLEE DES MOULINS	Code postal :	38160
Ville :	CHATTE	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :	[REDACTED]	Titulaire du compte :	[REDACTED] PRENOM
Nom banque :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Oui	Organisme rattachement :	0

Mon conjoint

Nom :		Prénom :	
Adresse :		Code postal :	38160
Ville :	CHATTE	Téléphone domicile :	
Téléphone prof. :		Mobile :	
Email :		Profession :	
CSP :		Employeur :	
Adresse employeur :		Autorisation courriel :	Oui
Autorisation SMS :	Oui		

Une petite pause « terminologie » sur les notions de « responsable » et de « conjoint ».

Pour le logiciel nous devons déterminer par défaut un responsable entre maman et papa. Par défaut, c'est maman qui est considérée comme responsable. Pour les familles où maman & papa sont séparés, chacun d'entre eux a sa fiche responsable.

Pour les familles séparées qui partagent les frais de cantine et / ou garderie de leur(s) enfants, merci de nous le signaler par courriel :

**apc.cognin-les-gorges@orange.fr avant le 15 septembre 2019**

Le / la conjoint.e est la personne qui vit avec le responsable. Ce peut être le second parent de l'enfant ou un autre adulte.

## 4.2.1/ infos responsable



### Modification des Informations

**Responsable**

Civilité :	Monsieur ▼	Nom :	RTEST
Prénom :	PRENOM	Qualité :	Père ▼
Adresse :	35 ALLEE DES MOULINS	Complément d'adresse 1 :	N° D'APPARTEMENT ou de BOITE A l
Complément d'adresse 2 :	ENTREE - BATIMENT - IMMEUBLE - F	Lieu-Dit :	POSTE RESTANTE - BP - LIEU-DIT de
Code Postal :	38160	Ville :	CHATTE
Téléphone domicile :		Téléphone Prof. :	
Mobile :		Email :	
Profession :		Autorisation courriel :	Oui ▼
Autorisation SMS :	Oui ▼	Employeur :	
Adresse employeur :			

Demandes de modifications en cours												
Responsable	Qualité	Adresse	Tél. domicile	Tél. prof.	Mobile	Email	Aut. courriel	Aut.SMS	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date demande
Monsieur RTEST PRENOM	Père	35 ALLEE DES MOULINS 38160 CHATTE	047638020103				Oui	Oui				27/08/2019

Dans cette partie merci de

- Vérifier que les infos vous concernant sont exactes : Nom, prénom, adresse, tel, courriel.
- Renseigner au moins un n° de téléphone : domicile ou mobile, si aucun n'est renseigné.

A vérifier avant le 15 septembre 2019

## 4.2.2/ infos conjoint



## Modification des informations du conjoint

Informations du conjoint			
		<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Retour"/>
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Situation :	--Aucun-- ▼	Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	38160	Ville :	CHATTE
Téléphone domicile :	<input type="text"/>	Téléphone prof. :	<input type="text"/>
Mobile :	<input type="text"/>	Email :	<input type="text"/>
Autorisation courriel :	Oui ▼	Autorisation SMS :	Oui ▼
Profession :	<input type="text"/>	Employeur :	<input type="text"/>
Adresse employeur :	<input type="text"/>		

Le remplissage de cette rubrique est surtout important dans les configurations où le conjoint = le second parent de l'enfant. Pour les familles séparées, cette rubrique est à remplir si le responsable a un « nouveau » conjoint et si ce conjoint est impliqué dans la vie des enfants.

Dans cette partie merci de

- Vérifier que les infos concernant le conjoint sont exactes : Nom, prénom, adresse, tel, courriel.
- Renseigner au moins un n° de téléphone : domicile ou mobile, si aucun n'est renseigné.

***A vérifier avant le 15 septembre 2019***

### 4.3/ les demandes et leur suivi

Dans ce chapitre 4, nous vous demandons pour la prise en main du portail famille de vérifier / compléter un certain nombre d'information avant certaines dates limites, afin que tous (parents & gestionnaires) nous démarrions sereinement l'année scolaire.

Ces demandes vous pouvez aussi les faire tout au long de l'année scolaire. Par exemple vous changer de numéro de mobile, c'est important de nous le transmettre via le portail famille, car nous utiliserons ces infos pour vous appeler en cas de nécessité. Autant avoir le bon numéro tout de suite.

Que ce soit pour la fiche enfant, responsable ou conjoint à chaque fois que vous soumettez une demande celle-ci est conservée en mémoire ainsi que la réponse (validation ou refus justifié) du gestionnaire.

Une petite astuce pour les visualiser plus rapidement. Dans le menu du portail un clic sur « liste des demandes »



#### Liste des demandes

Pour visualiser les demandes de  
modification des infos  
Responsable  
Conjoint



Pour visualiser les demandes de  
modification des infos relatives  
au(x) enfant(s)

## Commençons par **mon compte**

En règle générale 2 lignes : demandes refusées / demandes acceptées

Au clic sur mon compte, apparaissent par défaut, les infos mentionnées en début de ligne de navigation : ici « **informations responsable** »

[Mon compte](#) | [Mes enfants](#)

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

**Demands refusées**

Résponsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus

**Demands acceptées**

Résponsable	Qualité	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adresse employeur	Date.demande	Date.acceptation
Mademoiselle ZTEST PAYSS	Mère	7 RUE DU COLOMBIER 38160 SAINT-MARCELLIN	0476	0476	06	payss@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016

On voit ici que la demande de modification / ajout d'infos a bien été acceptée.

Pour voir les autres demandes, utilisez les éléments de navigation interne à votre disposition



[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

Ou directement sur le titre de votre choix

ci-dessous pour les « infos conjoint »

[Mon compte](#) | [Mes enfants](#)

[Informations responsable](#) | [Informations conjoint](#) | [Informations fiscales](#) | [Informations CAF](#) | [Informations bancaires](#)

**Demands refusées**

Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.refus	Motif.refus

**Demands acceptées**

Conjoint	Situation	Adresse	Tél.domicile	Tél.Prof.	Mobile	Email	Profession	Employeur	Adr.employeur	Date.demande	Date.acceptation
ZTEST COMMUNAUTE	0	38160 SAINT-MARCELLIN	04 76	06	06	communaute@ztest.fr				27/07/2016	27/07/2016

## Poursuivons avec **mes enfants**

Le principe est le même que mon compte. Nous allons voir cet fois un exemple où la demande est refusée.

Ici nous sommes sur la page « données sanitaires »



Liste des demandes

[Mon compte](#) [Mes enfants](#)



[Ajout enfant](#) | [Autorisations](#) | [Données complémentaires](#) | [Données sanitaires](#) | [Inscriptions](#) | [Réservations](#) | [Absences](#)

### Allergies refusées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date du refus	Motif du refus
----------	---------------	---------	--------------------	---------------	----------------

### Allergies acceptées

Allergie	Date Allergie	Medecin	Date de la demande	Date d'acceptation
surtout aux acariens a toujours son inhalateur dans son sac en cas de besoin	01/05/2015		27/07/2016	27/07/2016

### Pratiques alimentaires refusées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date du refus	Motif
PAI	fruits en coque	27/07/2016	27/07/2016	Bonjour, pour valider le PAI et voir ses modalités d'application, merci de - nous faire parvenir un certificat médical - convenir d'un RDV cordialement, Mme Agent

### Pratiques alimentaires acceptées

Libellé	Commentaires	Date de la demande	Date d'acceptation
---------	--------------	--------------------	--------------------

On constate que la demande pour l'allergie est validée.

Par contre celle pour la pratique alimentaire PAI a suscité plus un commentaire qu'un refus catégorique.

## 5/ comment faire une réservation ?

Passons maintenant à votre quotidien de parents. Par défaut vos enfants scolarisés sont inscrits à la cantine de leur lieu d'école. Pour les garderies du matin et soir, nous ferons les inscriptions sur la première quinzaine de septembre, en fonction de votre mode de fonctionnement. Pour que votre enfant ait un repas à la cantine (par ex.) pour un jour précis, il faut que vous posiez une réservation depuis le portail famille. Pour effectuer des réservations : cantine ou garderies, cliquez sur le nom ou prénom de l'enfant concerné. Ici, nous sommes sur le **planning** de l'enfant se prénommant « **Commune** »

The screenshot shows the family portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Mon compte, Mes enfants, Relevé de compte, Boîte de réception, Liste des demandes, and Déconnexion. Below this, the user is logged in as 'ZTEST COMMUNE'. The main content area displays the child's details and a reservation planning calendar for December 2014.

**Mon enfant**

Nom :	ZTEST	Prénom :	COMMUNE
Date de Naissance :	01/01/2006 - 8 ans	Lieu de naissance :	
Scolarité :	Commune de [REDACTED]	Prélèvement :	Non
Nom du Responsable :	ZTEST PAYS	N° Famille :	381623867924

**Agenda**

9 Inscriptions en cours

planning mensuel

Mois précédent | Mois en cours (Décembre 2014) | Mois suivant

Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31	
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS																					P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P
RESTAURATION	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P

(exemples) Services auxquels cet enfant est inscrit

Établissements : --Aucun-- Service : --Aucun--

## Faire une réservation pour le 5 décembre pour la garderie matin

  
Accueil

  
Mon compte

  
Mes enfants

  
Relevé de compte

  
Boîte de réception

  
Liste des demandes

  
Déconnexion

  
Les Autorisations

  
Données Complémentaires

  
Données Sanitaires

  
Insertion photo

  
**ZTEST COMMUNE**

[?](#)

**Mon enfant**

Nom : ZTEST	Prénom : COMMUNE
Date de Naissance : 01/01/2006 - 8 ans	Lieu de naissance :
Commune de :	Prélèvement : Non
Scolarité :	N° Famille : 381623867924
Nom du Responsable : ZTEST PAYS	

**9 Agenda**

Réservé
Erreur
Congé parental
Heure hors contrat Régulier
Fermature
Absent facturé
Demande en attente
Absent excusé
Réservation en cours de traitement
Réservation refusée
Absence en cours de traitement
Petites vacances
Grandes vacances
Jour férié

Cliquer **droit** sur un champ  ou  pour demander une réservation ou une absence

		Décembre 2014																														
		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
Structure	Responsable	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS																															
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS																															
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																															
RESTAURATION	ZTEST PAYS																															

Établissements : --Aucun-- Service : --Aucun--

- 1/ positionner le curseur de la souris sur le jour souhaité
- 2/ clic droit de la souris + sélection « demande de réservation » = réservation posée

La case au fond gris passe à l'orange avec une coche grise

Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					✓

Page 20 sur 26

## 6/ comment faire une demande d'annulation de réservation ?

Vous avez fait une réservation, (exemple) pour le 19 décembre pour la garderie soir, mais changement de programme vous sortez du travail plus tôt et pouvez récupérer votre enfant à la sortie de l'école. Donc vous faites une demande d'annulation de réservation

The screenshot displays the 'ZTEST COMMUNE' parental portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Mon compte, Mes enfants, Relevé de compte, Boite de réception, Liste des demandes, and Déconnexion. On the left sidebar, there are sections for Les Autorisations, Données Complémentaires, Données Sanitaires, and Insertion photo. The main content area is titled 'ZTEST COMMUNE' and features a 'Déclarer une absence' button. Below this is a 'Mon enfant' section with personal details: Nom: ZTEST, Prénom: COMMUNE, Date de Naissance: 01/01/2006 - 8 ans, Lieu de naissance: COMMUNE, Scolarité: Commune de..., Prélèvement: Non, Nom du Responsable: ZTEST PAYS, and N° Famille: 381623867924. An 'Agenda' section is visible, showing a calendar for December 2014. A legend above the calendar identifies reservation statuses: Réservé (orange), Erreur (red), Congé parental (blue), Heure hors contrat Régulier (yellow), Fermeture (grey), Absent facturé (pink), Demande en attente (red), Absent excusé (purple), Réservation en cours de traitement (light blue), Réservation refusée (red with X), Absence en cours de traitement (yellow), Petites vacances (orange), Grandes vacances (purple), and Jour férié (green). The calendar shows a reservation for 'GARDERIE SOIR' on December 19th. A context menu is open over the 19th, with 'Demander de Réservation' and 'Déclarer une absence' options. Below the calendar, there are dropdown menus for 'Etablissements' and 'Service', and a 'Pointage Arrivée ou Départ Manquant' indicator.

- 1/ positionner le curseur de la souris sur le jour souhaité
- 2/ clic droit de la souris + sélection « déclarer une absence » = demande d'annulation

### Apparition d'une nouvelle fenêtre

Cocher le bouton radio correspondant au motif de la déclaration d'absence....

« Autres » est un cas très fréquent de demande...

Puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour valider

Entrer la raison de l'absence [Fermer](#) ou cliquer sur Echap

RAISON MEDICALE

VOYAGE OU SORTIE SCOLAIRE

ABSENCE DE L'ENSEIGNANT

GREVE DU PERSONNEL OU DES ENSEIGNANTS

ACCIDENT DE LA CIRCULATION

PARTICIPATION A UNE SEQUENCE DE SOUTIEN

CAS DE FORCE MAJEURE

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

AUTRES

La case réservation  devient 

La demande sera ensuite validée manuellement par un agent, si la demande est faite dans les délais (cf ci-dessous), vous pouvez la considérer comme acquise.

Une fois la validation faite la case change de couleur

		Décembre 2014																														
Structure	Responsable	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Sa 06	Di 07	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Sa 20	Di 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Sa 27	Di 28	Lu 29	Ma 30	Me 31
GARDERIE MATIN	ZTEST PAYS					✓																	P	P	P	P	F	P	P	P	P	P
GARDERIE MIDI	ZTEST PAYS										✓												P	P	P	P	F	P	P	P	P	P
GARDERIE SOIR	ZTEST PAYS																				P		P	P	P	P	F	P	P	P	P	P
RESTAURATION	ZTEST PAYS																						P	P	P	P	F	P	P	P	P	P

La demande d'annulation de réservation via le portail permet de

- ne pas être facturé pour le ou les jours annulés (si demande faite dans les délais)
- savoir le nombre de repas à préparer / livrer pour le traiteur
- savoir quels sont les enfants attendus en garderie (du soir notamment) par les personnels

### **Délais pour faire des réservations et demandes d'annulation**

L'utilisation du portail famille apporte de nouvelles possibilités, mais sous certaines contraintes logistiques (notamment pour la cantine). C'est pourquoi vous avez des délais maximums pour effectuer vos réservations et demandes d'annulations de réservations.

Merci de vous reporter aux règlements intérieurs

et aux pages des sites internet des communes de [Cognin les Gorges](#) et de [Saint-Gervais](#) pour connaître et respecter les délais maximums fixés pour chaque service.

Pour plus de compréhension, ils sont présentés sous la forme suivante :

Pour poser une réservation le lundi > vous avez jusqu'au jour A avant 23h59

Pour mardi > jour B avant 23h59

Pour mercredi > jour C avant 23h59

Pour jeudi > jour D avant 23h59

Pour vendredi > jour E avant 23h59

Ces délais sont les délais maximums, vous pouvez très bien dès le 13 août avoir posé les réservations de vos enfants pour toute l'année scolaire !

**Passé ce délai vous ne pourrez plus faire de réservation ou demande d'annulation via le portail. Toutefois l'utilisation d'un outil informatique ne coupe pas, pour la commune de Varacieux, « le lien humain ». Les règlements intérieurs expliquent les modalités de contact possibles avec les personnels en dehors des délais du portail famille.**

## 7/ modification et mise à jour de mes informations

Nous l'avons au chapitre 4, vous avez tout au long de l'année scolaire la possibilité d'effectuer des demandes de modifications pour vos enfants et pour les responsables. Il existe un dernier type de demande, non soumis à validation du gestionnaire.

### 7.1/ mot de passe

La première chose que vous avez faite avant d'accéder au portail famille a été d'activer votre mot de passe.

Nous vous conseillons au moins une fois dans l'année (comme pour tous vos mots de passe sur internet...), de le faire évoluer.

La procédure est la même que lors de l'activation initiale de votre mot de passe, sauf que cela se passe directement sur le portail.

Pour changer ou modifier votre mot de passe, voici la marche à suivre :

Dès la page, direction la colonne de gauche et le cadenas

The screenshot shows the family portal interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: Accueil (Home), Mon compte (My account), Mes enfants (My children), Relevé de compte (Account statement), Boîte de réception (Inbox), Liste des demandes (List of requests), and Déconnexion (Logout). Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a yellow padlock icon and the text 'Changer mot de passe' (Change password). A red dashed box highlights this link, and a red dashed arrow points from it towards the 'Accueil' icon in the navigation bar. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre page d'accueil' (Welcome to your home page). It is divided into two sections: 'Responsable' (Responsible) and 'Opérations en cours' (Operations in progress). The 'Responsable' section displays user information: 'Civilité : Mademoiselle', 'Nom : ZTEST', 'N° Famille : 38162', and 'Prénom : PAYSS'. Below this, it says 'Bienvenue PAYSS ZTEST, vous avez 1 Nouveaux Messages' (Welcome PAYSS ZTEST, you have 1 New Messages). The 'Opérations en cours' section displays 'A la date du Lundi 25 Juillet 2016' (As of Monday 25 July 2016) and 'Votre compte présente un solde de' (Your account has a balance of) followed by a redacted amount.

Au clic, ouverture d'une nouvelle page



## Modification du mot de passe

Saisissez votre login, votre mot de passe et le nouveau mot de passe.  
Puis cliquez.

**Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères  
dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre**

login

Mot de passe

Nouveau Mot de passe

Retapez le nouveau Mot de  
passe

1/ saisir votre mot de passe actuel

2/ saisir votre nouveau mot de passe

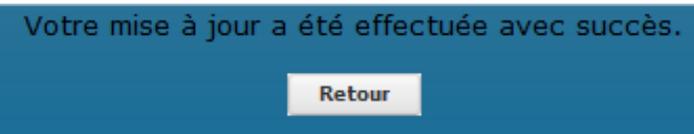
**! ATTENTION, votre mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont :**

- (au moins) **une lettre en MAJUSCULE**
- (au moins) **une lettre en minuscule**
- (au moins) **un chiffre**

**le tout dans l'ordre que vous souhaitez !**

3/ confirmer votre nouveau mot de passe par une nouvelle saisie

4/ cliquer sur « **OK** »



*Vous avez 10 tentatives (max) pour vous connectez au portail famille. En cas d'oubli de votre mot de passe, activez la procédure « oubli de mot de passe ».*

**Quand vous avez terminé vos opérations sur le portail, merci de vous déconnecter**

