

ELVEN



Guide Portail famille

Nouvelle famille

Edition 2017



Guide Portail famille

Ce guide est une aide à la navigation sur le portail famille et à destination des nouvelles familles.

Attention pour l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires, ainsi que pour la garderie de l'école Catherine Descartes, les inscriptions se font auprès de l'Association Elven Sports Loisirs de septembre à décembre 2017 puis en mairie à partir de janvier 2018.

CONNEXION PORTAIL

- Étape 1 : compléter le formulaire de coordonnées de la famillep.3
- Étape 2 : créer une fiche par enfant.....p.4
- Étape 3 : faire vos demandes d'inscription Restauration scolaire.....p.5
- Étape 4 : faire vos demandes d'inscription TAP
(Ecole DESCARTES uniquement).....p.6
- Étape 5 : Envoyer la demande :**p.6

Votre inscription en résumé

ETAPE 1 : PRE-INSCRIPTION VIA LE PORTAIL FAMILLE

ETAPE 2 : VALIDATION DE VOTRE PRE-INSCRIPTION PAR LE SERVICE ENFANCE JEUNESSE

ETAPE 3 : ENVOI D'UN MAIL DE CONFIRMATION DE PRE-INSCRIPTION

ETAPE 4 : CONNECTEZ-VOUS AU PORTAIL FAMILLE POUR NOUS TRANSMETTRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Votre inscription ne sera validée qu'à réception des pièces justificatives

Remarque : vous avez des factures impayées veuillez prendre contact au plus vite avec le service Enfance Jeunesse ou le trésor public.



Bienvenue dans votre espace personnel.

**Pour les nouvelles familles
(n'ayant pas eu d'enfant inscrit sur nos structures en 2016/2017,
multi-accueil, T.A.P, ou restaurant scolaire)**

CONNEXION AU PORTAIL FAMILLE

Pour accéder au portail famille, il vous suffit d'aller sur www.elven.bzh. Deux accès possibles : un accès rapide en bas de page et un accès par la rubrique Enfance-Jeunesse > Portail famille.



Contactez-nous

ELVEN

Le Portail de la Famille

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

Connexion au portail de la famille

Votre identifiant

Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : AJGA

Date de dernière mise à jour : 17/05/2016

Cliquez sur « M'inscrire »

ÉTAPE 1 :

Informez les champs concernant le responsable du foyer (parent 1 = nom de l'allocataire).

Formulaire nouvelle famille

[Étape 1 - Le Parent 1 - Responsable du foyer]

Civilité * : <-- sélectionner --> ▾

Nom * :

Prénom * :

N° et rue * :

Complément :

CP et Ville * :

Email * :

Mot de passe * :

Confirmation du mot de passe * :

Tél. famille * :

Tél. travail :

Tél. portable :

Régime allocataire * : <-- sélectionner --> ▾

Nom Allocataire * :

N° Allocataire/MSA * :

Nb enfant à charge :

Numéro allocataire/MSA = numéro allocataire CAF ou MSA

Etape suivante >>

Puis cliquez sur « **Etape suivante** »



Notez bien votre adresse mail et votre mot de passe qui vous permettront d'accéder à votre espace personnel lors de votre prochaine connexion.

Informez les champs concernant un deuxième parent ou passer à l'étape suivante

[Étape 2 - Le Parent 2] *

Civilité * : <-- sélectionner --> ▾

Nom * :

Prénom :

Tél. travail :

Tél. portable :

Habite à la même adresse

N° et rue * :

Complément :

CP et Ville * :

* Etape optionnelle

<< Etape précédente Etape suivante >>

ÉTAPE 2 :

Créer les enfants de votre famille

N'oubliez pas de l'inscrire à l'activité.

Onglet **Repas** = cochez un repas spécifique si nécessaire.

Informez les champs concernant son identité.

Remplir les onglets suivants :

« **Repas** »

« **Autorisations** »

« **Personnes autorisées** »

Onglet **Autorisations**

Intervention/ Urgence = vous autorisez le personnel à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant votre enfant (SAMU, pompiers, hospitalisation).

Sortie = vous autorisez les sorties en dehors de l'établissement dans le cadre de l'activité

Photo/Image = vous autorisez le personnel à faire des photos et des films de votre enfant. Ceux-ci pourront être diffusés sur les différents supports de communication de la mairie d'Elven (site internet de la commune, bulletin municipal, exposition et diaporama interne) et de la presse locale.

Rentre seul après les TAP = vous autorisez votre enfant à quitter seul l'établissement après les TAP. Demandez la carte de sortie en mairie.

Garderie après les TAP = votre enfant est accompagné en garderie après les TAP

Prend le bus après les TAP = votre enfant doit prendre le bus scolaire après les TAP

Uniquement pour les enfants de l'école DESCARTES inscrits aux TAP.



Onglet **Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Formulaire nouvelle famille

Ajout des individus

Nom * :

Prénom * :

Sexe * : <-- sélectionner -->

Date de naissance * :
(format jj/mm/aaaa)

Parenté 1 de : MARTIN Julia <-- sélectionner -->

Parenté 2 de : <-- sélectionner -->

Repas Autorisations **Personnes autorisées**

Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Nom	Prénom	Téléphone	

<< Etape précédente Inscrire à l'Activité Enregistrer et Terminer Saisir un individu supplémentaire

Ajouter une personne

PUIS CLIQUEZ sur **Inscrire à l'activité**

ÉTAPE 3 :

Demande d'inscription au restaurant scolaire

Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu Jean MARTIN

Choix de l'Équipement * : RESTAURATION TAP

Choix du Type d'activité * : Cantine

Choix de l'Activité * : RESTAURANT

Choix de la Période * : RESTAURANT 2016-2017

Période d'inscription du 01/09/2016 au 08/07/2017

Mémo pour les inscriptions :

<< Annuler **Enregistrer et Terminer** **Nouvelle Activité** Saisir un individu supplémentaire

INSCRIPTION au RESTAURANT SCOLAIRE
Remplir les champs comme ci-dessous

PUIS CLIQUEZ SUR

- « **NOUVELLE ACTIVITE** » pour inscrire votre enfant aux TAP
- « **Saisir un individu supplémentaire** » pour inscrire un autre enfant
- « **Enregistrer et terminer** » si vous avez terminé vos inscriptions

ÉTAPE 4 :

Demande d'inscription aux TAP

INSCRIPTIONS AUX TAP (uniquement pour école C. Descartes)

TAP = ALSH (les TAP sont déclarés auprès des services de l'ETAT en accueil de loisirs sans hébergement)

Remplir les champs comme ci-dessous

Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu Jean MARTIN

Choix de l'Equipement * RESTAURATION TAP

Choix du Type d'activité * ALSH

Choix de l'Activité * TEMPS D'ACTIVITE PERISCOLAIRE

Choix de la Période * TAP 2016-2017

Période d'inscription du 01/09/2016 au 08/07/2017

Semaine Type souhaitée

Jours TAP

Lundi

Mardi

Jeudi

Mémo pour les inscriptions :

<< Annuler Enregistrer et Terminer Nouvelle Activité Saisir un individu supplémentaire

Semaine TYPE : pour nous indiquer les jours de présence de votre enfant aux TAP
PUIS CLIQUEZ SUR

- « **Saisir un individu supplémentaire** » pour inscrire un autre enfant
- « **Enregistrer et terminer** » si vous avez terminés vos inscriptions

ÉTAPE 5 :

Envoyer la demande

Formulaire nouvelle famille

[Récapitulatif de l'inscription]

Parent 1

Nom * : MARTIN
Prénom * : Julie
N° et rue * : place de verdun
Complément :
CP et Ville * : 56250 ELVEN
Email * : jean@elven.fr
Tél. famille * : 000000000000000
Tél. travail :
Tél. portable :

Allocations

Régime allocataire * : Régime général
Nom Allocataire * : Martin
N° Allocataire/MSA * : 1234
Nb enfant à charge :

Enfants

Nom Prénom: MARTIN, Jean RESTAURATION TAP/RESTAURANT/RESTAURANT PERISCOLAIRE

Modifier la demande Envoyer la demande Annuler

Envoyer la demande

Dès validation de votre inscription, rendez-vous sur le Portail famille.

Infos pratiques

Mes demandes ont-elles été prises en compte ?

Un « ? » = votre demande est en attente de validation par nos services.

Un « v » : demande validée par nos services, votre enfant est bien inscrit.

Transmettre les pièces justificatives en mairie.

The screenshot displays a user interface for managing registrations. At the top, a green bar reads 'Mes inscriptions'. Below it, a header for 'Eliot FAMILLE' includes a male gender icon and details: 'Age : 6 an(s)', 'Né le : 01/01/2010', and 'Sexe : Masculin'. Navigation buttons include 'Modifier mes informations', 'Nouvelle inscription', 'Inscriptions en attente', and 'Inscriptions en cours'. Three registration entries are listed below, each with a status icon in a red circle:

- Validated (checkmark):** Equipement : RESTAURATION TAP, Libellé : TEMPS D'ACTIVITE PERISCOLAIRE - TAP..., Date début : 12/05/2016, Date fin : 05/07/2016, Groupe : ATELIER 1. A link bar below contains: Mes réservations | Liste d'attente | Mes navettes | Mes informations | Faire une demande d'attestation d'inscription.
- Pending (question mark):** Equipement : RESTAURATION TAP, Libellé : TAP 2016-2017, Date début : 01/09/2016, Date fin : 08/07/2017. A link bar below contains: Mes informations.
- Pending (question mark):** Equipement : RESTAURATION TAP, Libellé : RESTAURANT 2016-2017, Date début : 01/09/2016, Date fin : 08/07/2017. A link bar below contains: Mes informations.