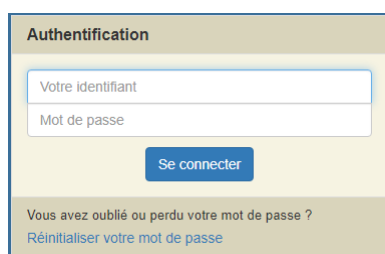


## GUIDE D'UTILISATION POUR LA GESTION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE VOS ENFANTS

### Comment accéder au portail famille :

Ouvrez votre navigateur internet et tapez le lien : <https://stlaurentmedoc.cartepius.fr>

### Comment s'authentifier ?

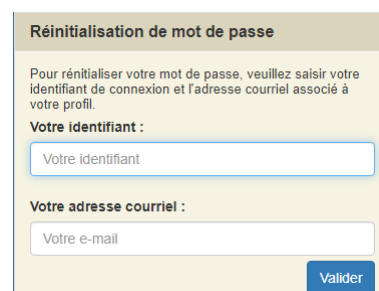


The screenshot shows a form titled "Authentification". It contains two input fields: "Votre identifiant" and "Mot de passe". Below these fields is a blue button labeled "Se connecter". At the bottom of the form, there is a link that says "Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ? Réinitialiser votre mot de passe".

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité. Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifier dans vos indésirables et si vous ne le recevez toujours pas, c'est sûrement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.



The screenshot shows a form titled "Réinitialisation de mot de passe". It contains two input fields: "Votre identifiant" and "Votre adresse courriel : Votre e-mail". Below these fields is a blue button labeled "Valider". Above the fields, there is a note: "Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant de connexion et l'adresse courriel associé à votre profil."

### Votre première connexion ?

Lors de votre première connexion, vous devez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne pourra être accessible à aucune autre personne.

- Saisir le mot de passe souhaité, et le confirmer
- Cliquer sur Valider, il s'affiche « *Le mot de passe a bien été enregistré* », cliquer alors sur

✓ J'accède à mon portail Familles



The screenshot shows a form titled "Mise à jour de sécurité : Mon mot de passe". It contains a section "Mise à jour de votre mot de passe" with a note: "Afin de sécuriser votre compte, vous devez réinitialiser votre mot de passe. Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :". Below this are five bullet points with green checkmarks:
 

- Au minimum 8 caractères alpha-numériques (symboles autorisés)
- Au moins 1 lettre en minuscule
- Au moins 1 lettre en majuscule
- Au moins 1 chiffre
- Au maximum 30 caractères

 Below the list are two input fields: "Saisir le nouveau mot de passe" and "Confirmez le mot de passe". Each field has a blue button labeled "Valider". Below the second field, there is a green checkmark and the text "Le mot de passe a bien été enregistré". At the bottom of the form, there are two buttons: "✗ Annuler et quitter" and "✓ J'accède à mon portail Familles".

Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.

## Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis validez et signer la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

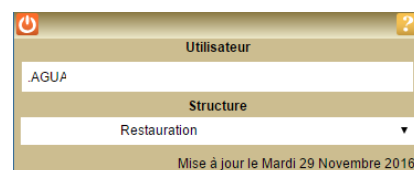
Si vous avez plusieurs enfants inscrits, le nom des autres enfants est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « *Accéder à la fiche* » et validez et signer pour chacun des enfants.



## Pour se déconnecter ?

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :


- La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.



## Les différents onglets ?

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées options sont affichées ainsi :



Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur  (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :



### Accueil

Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.

### Consommations

Permet de visualiser l'historique de vos consommations sur le mois en cours et le mois précédent.

### Réservations

Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.

### Dossier Famille

Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, autorisations, fiche santé).

## Modifier votre mot de passe, votre adresse mail ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis [Profil Utilisateur](#).



L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et les factures.

## Consulter les historiques : Consommations

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations sur le mois en cours et le mois précédent.

Sur l'historique des consommations, utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

**Filtres** **Périodes** Décembre 2019

Rechercher:

**Historique des Consommations**

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
20/12/2019		Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
20/12/2019		Nidison	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
20/12/2019		Rayley	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
19/12/2019		Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
19/12/2019		Nidison	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
19/12/2019		Rayley	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
17/12/2019		Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
17/12/2019		Nidison	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
17/12/2019		Rayley	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
16/12/2019		Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3,59	1	3,59
16/12/2019		Nidison	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98
16/12/2019		Rayley	REPAS SCOLAIRE	2,98	1	2,98

TOTAL(€) 78,77

! Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

## Inscriptions à l'année :

Réservations ▾
Inscriptions à l'année

Si la fréquentation est régulière les mêmes jours de la semaine toute l'année, vous avez la possibilité de « contracter » une inscription à l'année.

**ATTENTION :** vous devez saisir cette inscription à l'année avant le 15 août, passé cette date, il ne sera plus possible de la créer, ni de la modifier

- L'option « Une semaine sur 2 » est à cocher, si la fréquentation n'a lieu qu'une semaine sur 2, dans ce cas, il faut que la date de début de votre inscription à l'année corresponde à la première semaine de fréquentation.
- Vous devez cocher les jours de fréquentation.
- Cliquer sur Valider l'inscription pour enregistrer.

Date de début \*  Délai de mise en place : 2 jours

Date de fin  Optionnelle, si non renseignée : validité durant toute la scolarité - Durée minimale : 28 jours

Appliquer le contrat 1 semaine sur 2

! Cette option peut s'appliquer, par exemple, pour les situations de garde alternée. La première semaine d'application du contrat correspond à la semaine de la date de début.

Jours

Jours	Horaires	
	de	à
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	11:30	13:30
<input type="checkbox"/> Mercredi		
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	11:30	13:30
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	11:30	13:30
<input type="checkbox"/> Samedi		
<input type="checkbox"/> Dimanche		

### IMPORTANT :

- Vous pourrez réserver un jour supplémentaire ou annuler un jour en respectant les délais (soit au plus tard 15 jours avant le début du mois du jour à modifier) en allant dans la gestion des réservations et en cochant ou décochant ce jour sur le calendrier.
- Les modifications apportées sur les inscriptions à l'année seront transmises dans la nuit au gestionnaire et **seront donc visibles sur le calendrier et dans le suivi des réservations le lendemain au plus tôt.**

## Réserver/Annuler vos repas :

Cette option permet de gérer les repas au jour le jour pour les occasionnels, mais également pour les enfants ayant une inscription à l'année (afin de pouvoir ajouter un jour non prévu ou annuler un jour prévu)

Les délais pour pouvoir réserver ou annuler sont les suivants :

- Ouverture : 2 mois avant le début du mois,
- Fermeture : le 15 du mois précédent
- En résumé, vous pourrez agir sur les réservations du mois de :
  - o Septembre : du 1<sup>er</sup> juillet au 15 août
  - o Octobre : du 1<sup>er</sup> août au 15 septembre
  - o Novembre : du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre,
  - o .....

Après avoir réservé pour une personne, vous pourrez copier ces réservations sur un autre enfant.

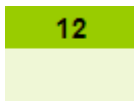
**IMPORTANT :** Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1<sup>ère</sup> fois pour afficher le récapitulatif de vos réservations/annulations afin que vous puissiez contrôler, puis que vous validiez à nouveau après avoir contrôlé le récapitulatif de vos demandes.

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations
- Le calendrier est affiché, en utilisant le [code couleur](#) précisé ci-dessous.

**Vous n'avez pas réservé le repas**, la case sera soit marron, soit verte :



Le repas n'est pas réservé, vous ne pouvez pas le réserver, vous êtes hors délai

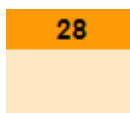


Le repas n'est pas réservé, vous pouvez le réserver, vous êtes dans les délais.

**Vous avez réservé le repas**, la case sera soit rouge, soit orange :






Le repas est réservé, vous ne pouvez pas l'annuler, vous êtes hors délai





Le repas est réservé, vous pouvez l'annuler, vous êtes dans les délais

## Des outils de réservation rapides sont accessibles




- Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine  : si le 1<sup>er</sup> jour reservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche  sous le jour de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour reservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône  à droite du mois : si le 1<sup>er</sup> jour reservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)

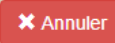
## Valider les réservations / annulations que vous venez d'effectuer


- Cliquer sur  pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe [Valider vos réservations](#) ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur  pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

## Valider réellement vos réservations :

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.



Récapitulatif des demandes pour <b>Dorian</b>						
Vos demandes de réservations						
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût		
Ma 07/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		
Ma 14/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		
Ma 21/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		
Vos demandes d'annulations						
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût		
Je 23/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		
Ve 24/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		
Je 30/01/2020	Restauration	11:30	13:30	2.30 €		


**IMPORTANT** : tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton  vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1<sup>er</sup> tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2<sup>ème</sup> tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton  pour valider vos réservations/annulations.
- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton 
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton 
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.
- Le bouton  permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

**Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer sur un autre enfant :**

- Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
- Cliquer sur l'icône  (à droite du mois),
- Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,
- Cliquer sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place, horaires incompatibles, ...) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.
- Aller jusqu'au bout de la validation comme indiqué dans le paragraphe précédent.



**Important**

**Liste des réservations non importées :**

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

Suivi des réservations

## [Consulter vos réservations :](#)

Permet de vérifier et d'imprimer vos réservations.

Période		Types de réservations	
du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	En attente réponse	<input checked="" type="checkbox"/>	En liste d'attente
<input checked="" type="checkbox"/>	Refusées	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceptées
<input checked="" type="checkbox"/>	Transmise	<input checked="" type="checkbox"/>	Non transmise

Date	Activité	Personne	Heure Arr	Heure Dép	Coût*	État	
Lu 24/06/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée	✓
Ma 25/06/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée	✓
Je 27/06/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Annulée, non transmise	🗑️
Ve 28/06/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée, non transmise	🕒
Lu 01/07/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée	✓
Ma 02/07/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée	✓
Je 04/07/2024	Restauration Scolaire	KENZO	11:30	13:30	3.99	Acceptée	✓

\* Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.

**TOTAL des réservations acceptées (€)**

[Imprimer](#) [Exporter](#)

### Les différents états :

- Acceptée : la réservation est prise en compte et la commune en a connaissance
- Acceptée non transmise : la réservation vient d'être faite sur le portail, la commune n'en a pas encore connaissance,
- Annulée non transmise : l'annulation vient d'être faite sur le portail, la commune n'en a pas encore connaissance,
- Vos réservations / annulations sont transmises dans la nuit à la commune, donc normalement le lendemain, vous ne devez plus voir ces réservations / annulations en **non transmises**.

Pour ne voir que les réservations / annulations que vous venez de faire, décocher la case « *Transmise* »

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmise** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

## Exemple de mail reçu

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de CarteVille.

14 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :

- 11 nouvelles demandes de réservation
- 3 demandes d'annulation

\*\*\*\*\* RESERVATIONS ACCEPTEES \*\*\*\*\*

--> Activité : RESTAURATION :

DUPONT Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05, mer. 17/05, jeu. 18/05, ven. 19/05

\*\*\*\*\* RESERVATIONS ANNULEES \*\*\*\*\*

--> Activité : RESTAURATION :

DUPONT Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05

--> Activité : RESTAURATION :

DUPONT Paolo : ven. 05/05

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

## DOSSIER FAMILLE

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

**IMPORTANT :** Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « Enregistrer en brouillon » puis revenir ultérieurement afin de « Valider et transmettre la fiche » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validées, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

### 1. Préparez vos documents avant de commencer :

Si vous n'avez pas encore adhérer au prélèvement automatique de vos factures et que vous souhaitez y adhérer, vous pouvez déposer votre RIB, un mandat de prélèvement vous sera envoyé afin que vous le signiez et le retourniez pour enclencher le 1<sup>er</sup> prélèvement.

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb). Nous vous conseillons de les déposer en PDF. Vous pouvez utiliser des outils sur internet pour diminuer la taille des fichiers ou les convertir en PDF :

- <https://www.ilovepdf.com/fr>
- <https://smallpdf.com/fr>



## 2. Le règlement intérieur :

Une fois identifié, vous devez accepter le règlement intérieur pour chacun de vos enfants.


Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « Valider et transmettre la fiche »



Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « *Accéder à la fiche* ».

## 3. Les fiches rattachées à la famille :

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.
  - o Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
  - o Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime) et N° d'allocataire
  - o Profession et employeur.
  - o **PIECES A JOINDRE :**
    - RIB si vos factures ne sont pas encore prélevées et que vous souhaitez qu'elles le soient.

## 4. Les fiches pour chaque enfant :

- **La fiche d'autorisation** : remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
  - o Le droit à l'image et à publication,
  - o Les autorisations médicales en cas d'urgence.
  - o L'autorisation pour votre enfant (en élémentaire) de quitter seul l'école
- **La fiche de contacts** : vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différents personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
  - o Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
  - o Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) » puis sur « [Créer un nouveau contact](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
  - o Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
    - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
    - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
    - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).
  - o Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier.  
**ATTENTION** : le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.

- Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
  - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
  - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon
  - Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.
  
- **La fiche sanitaire** : vous devez renseigner dans cette fiche les vaccins, les allergies, le médecin traitant, ....
  - **PIECES A JOINDRE :**
    - En cas de PAI : copie du PAI.