

# PORTAIL ENFANCE - MODE D'EMPLOI

## SE CONNECTER AU PORTAIL FAMILLE

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez depuis une page internet vous connecter au site [trebeurden.fr](http://trebeurden.fr)

Sur la page dans la rubrique enfance jeunesse -> « Portail Famille » vous trouverez l'encart suivant :

**COMPTE FAMILLE**

Afin d'accéder à notre service, veuillez vous identifier.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

L'identifiant et le mot de passe vous ont été fournis par courrier. Si vous ne les possédez pas, veuillez contacter le service jeunesse au 02.96.15.44.00 ou par mail sur [enfance.jeunesse@trebeurden.fr](mailto:enfance.jeunesse@trebeurden.fr)

Il est possible que l'on vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe, en effet celui-ci doit répondre aux critères suivants :

- 8 caractères minimum
- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 caractère numérique

## ONGLET ACCUEIL

Lorsque vous êtes connecté(e), la page d'accueil appa



Changer mot de passe

Si vous souhaitez changer de mot de passe pour pouvez passer par l'icône de cadenas à gauche.



Fiche d'inscription

Une fiche d'inscription vierge pour la rentrée scolaire est disponible en cliquant sur « Fiche d'inscription » à gauche.

Ce même icône est disponible à côté du nom de vos enfants tout en bas de page, pour avoir la fiche d'inscription pré-remplie.

Factures impayées			
Vos factures impayées à la date de <b>jeudi 4 mai 2015</b> :			
AL-36	03/04/2015	30/04/2015	100.00
Total :			FACTURES = 100.00

Nous pouvons vous faire parvenir un message complémentaire, ou un lien vers une page internet depuis le lien « Infos./Documents » à gauche de votre écran. Sur la page qui s'ouvre, vous trouverez un bouton « Formulaires » où seront éventuellement disponibles des documents à télécharger.



Infos./Documents

Opérations en cours

A la date du Lundi 4 Mai 2015

solde de **0.00 €**

Le solde de votre compte apparait dans ce cadre.

Dans le cadre « Factures Impayées », un clic sur l'icône PDF



vous permettra de consulter votre facture et de l'imprimer si nécessaire.

## ONGLET MON COMPTE

L'onglet « Mon compte » permet la visualisation des informations relatives à votre famille :


En cliquant sur les icones à gauche de l'écran, vous pouvez effectuer une demande de modification de votre Fiche Famille (changement d'adresse, numéro de téléphone, régime allocataire, demande de mise en prélèvement automatique...)

Penser à **Enregistrer** pour que la demande soit transmise à la collectivité. Cette dernière traitera ensuite votre demande et pourra l'accepter, ou la refuser

## ONGLET RELEVÉ DE COMPTE

Cet onglet vous permet, par année scolaire, de visualiser toutes vos factures et vos règlements.

N° Opération	Date	Description	Régie	Débit	Crédit
AL-26	08/04/2015	Facture : 01/04/2015 - 30/04/2015	Régie garderie ALSH	120.60	
AL-228	08/04/2015	Règlement : Chèque	Régie garderie ALSH		243.20
AL-12	08/04/2015	Facture : 01/02/2015 - 31/03/2015	Régie garderie ALSH	243.20	
<b>Ancien Solde :</b>				<b>0.00</b>	
		<b>Solde du Compte pour l'année scolaire :</b>			<b>243.20</b>

L'icône  permet l'impression de la facture.

## ONGLET BOITE DE RÉCEPTION



### Boite de réception

Vous pourrez depuis ce menu :  
Envoyer un message à la structure d'accueil pour toute demande que vous pourriez avoir

Voir les messages que vous avez envoyés et les réponses qui vous auront été apportées  
Voir les messages envoyés par votre structure d'accueil et y répondre  
Voir les messages supprimés

## ONGLET LISTE DES DEMANDES

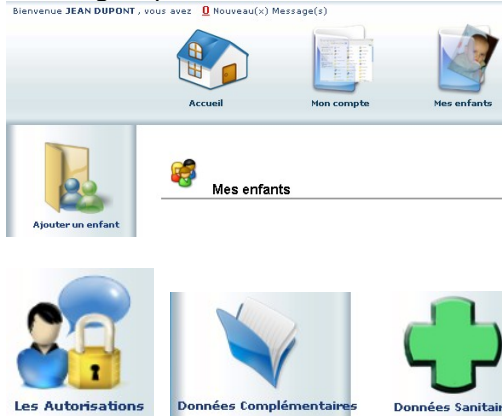
Ici sont répertoriées toutes les demandes que vous avez faites datant de moins d'un mois, qu'elles aient été acceptées ou refusées.

En cliquant sur « Mon compte » vous obtiendrez la liste des demandes concernant votre fiche famille. En cliquant sur « Mes enfants » seront affichées les demandes spécifiques aux enfants : demande de réservation et déclaration d'absence.

Vous pourrez filtrer selon un type spécifique de demande en cliquant sur le type d'information recherchée (« Responsable », « Conjoint », « Fiscales »... ou « Autorisations », « Données sanitaires », « Réservations », « Absences »...)

## ONGLET MES ENFANTS

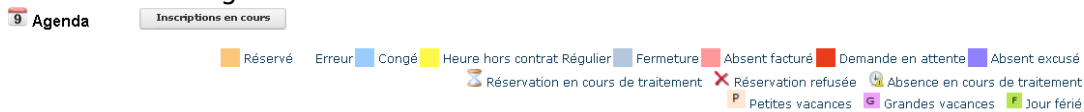
Cet onglet permet :



D'ajouter un enfant qui sera prochainement inscrit en crèche/ scolarisé en école/ inscrit en centre de loisirs. La collectivité ou le centre pourra alors vous contacter afin de remplir les fiches d'inscriptions.

De demander une modification d'informations, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, port de lunettes, données sanitaires... Vous devez pour cela cliquer sur le prénom d'un enfant puis sur l'un des menus à gauche de l'écran.

Visualiser le planning de l'enfant. La navigation de mois en mois s'effectue en cliquant sur la flèche entourée en rouge :



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

Structure	Responsable	Avril 2015																													
		Me 01	Je 02	Ve 03	Sa 04	Di 05	Lu 06	Ma 07	Me 08	Je 09	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14	Me 15	Je 16	Ve 17	Sa 18	Di 19	Lu 20	Ma 21	Me 22	Je 23	Ve 24	Sa 25	Di 26	Lu 27	Ma 28	Me 29	Je 30
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi après-midi	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓
Accueil de Loisirs ALSH Mercredi journée	DUPONT JEAN						F	✓					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	
Accueil de Loisirs ALSH Vacances après-midi	DUPONT JEAN						F																								
Accueil de Loisirs ALSH Vacances journée	DUPONT JEAN						F						✓	✓	✓	✓															
Accueil de Loisirs ALSH Vacances matin	DUPONT JEAN						F																								
Garderie périscolaire Garderie matin	DUPONT JEAN						F						P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
Garderie périscolaire Restauration scolaire	DUPONT JEAN						F	✓	✓				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	✓	✓	✓

Indique que vous avez réservé la journée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée.

Indique que votre enfant était présent sur la journée que vous aviez réservée.

Ce planning vous permet aussi de faire des demandes de réservation et des déclarations d'absence OBLIGATOIRES dans tous les services à partir de septembre 2016.

Pour cela vous devrez placer le curseur de la souris sur la ligne de la prestation voulue, sur le jour voulu, faire un clic droit et choisir « Demande de Réservation » ou « Déclarer une absence ».

**Attention**, si vous déclarez une absence vous devrez entrer la raison et la confirmer. **Vous devez toujours fournir une attestation en cas de raison médicale.**

## DÉCONNEXION

Le bouton déconnexion vous redirigera vers le site de votre collectivité.