









# PORTAIL FAMILLES



agglo2b.portail-familles.app

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

-  A savoir pour bien démarrer
-  Créer un compte famille
-  Connexion à votre espace personnel
-  Informations du compte
-  Inscription aux services
-  Consultation et règlement des factures



**Les services accessibles sur le portail familles et leurs coordonnées**

Service enfance : 05 49 72 02 44 enfance@agglo2b.fr	Périscolaire matin/soir	Restauration scolaire	Mercredis	Vacances		TAP
				Petites	Grandes	
- Loisirs Ados				X	X	
- Chiché	X		X	X		
- L'Absie	X					
- La Chapelle Saint-Laurent	X		X	X	X	
- Clessé	X					
- Largeasse	X					
- Neuvy Bouin	X					
- Moncutant-sur-Sèvre	X		X	X	X	
<b>Boismé</b> Mairie : 05 49 72 01 61 Périscolaire : 05 49 72 81 38 garderieboisme@gmail.com	X	X	X			
<b>Bressuire</b> : 05 49 80 49 75 service.scolaire@ville-bressuire.fr	X	X	X			
<b>Cerizay</b> : 05 49 80 57 11 service.scolaire@cerizay.fr	X	X	X			
<b>Chanteloup</b> : 05 49 72 20 65 mairie.chanteloup@orange.fr	X					
<b>Courlay</b> : 05 49 72 20 42 mairie@courlay.fr	X	X	X			
<b>La Forêt sur Sèvre</b> Atout'Age : 05 49 65 14 60 enfance.atoutage@gmail.com	X		X	X	X	
<b>Mauléon</b> : 05 49 81 86 31 contact.mauleonais@csc79.org	X		X	X	X	X
<b>Moncutant-sur-Sèvre</b> : 05 49 72 60 44 accueil@ville-moncutant.fr		X				
<b>Nueil-Les-Aubiers</b> • Nord : acm.nord.afnla@gmail.com 05 49 80 60 29 • Sud : aps.sud.afnla@gmail.com 05 49 72 67 70	X		X	X	X	
<b>Saint-Aubin du Plain</b> : 05 49 80 20 40 mairie-st-aubin@wanadoo.fr	X	X				
<b>Voulmentin</b> : 05 49 65 74 37 lafontaineauxjeux@gmail.com	X		X	X	X	

## Pour retrouver le portail familles...



Complétez directement l'adresse URL **agglo2b.portail-familles.app** et découvrez la page d'accueil du portail

**Se connecter**  
**Ouvrir un compte**

Liens vers les sites complémentaires au portail familles

Les actualités

Les infos pratiques par service

**Bienvenue sur le Portail Familles**

Notre portail famille utilise des cookies pour vous garantir la meilleure expérience de navigation.

**Compris**

**agglo BOCAGE BRESSUIRAIS**

**PORTAIL FAMILLES**

**Bienvenu(e)**

**Vos services en toute simplicité**

Le Portail Famille permet de modifier les informations de votre compte, de consulter vos factures, de régler en ligne via un espace entièrement sécurisé et de s'inscrire aux différentes activités proposées.

**Pour accéder aux services du portail en ligne, veuillez vous identifier.**

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous êtes invité à télécharger le formulaire d'ouverture de compte **en cliquant ici**.

**Connexion à votre compte**

Adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi  Mot de passe oublié ?

**Connexion**

**Actualités de l'AGGLO2B**

**Nouveau Portail Familles**

Le portail famille évolue. Plus lisible et compatible tous supports (tablette, smartphone, ...)

**Une Question ?**

**Nous Contacter**

Cliquez ici pour consulter l'ensemble des coordonnées des gestionnaires.

**Périscolaire 3-12 (G\* Publique)**

**Mercredis 3-12 (G\* Publique)**

**Vacances 3-12 (G\* Publique)**

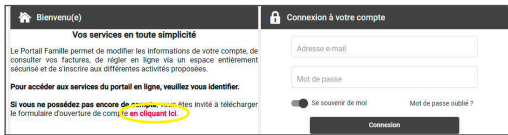
**PÉRISCOLAIRE MATIN & SOIR**

**MERCREDIS**

**VACANCES 3 - 12 ANS**

**ATTENTION : Si vous avez reçu vos identifiants, votre compte a déjà été créé par nos services.**

- **Passez directement à la connexion.**



Si vous n'avez pas encore de compte, téléchargez le formulaire unique d'ouverture de compte en cliquant sur le lien, complétez-le et envoyez-le au(x) service(s) administratif(s) correspondant(s).

**FORMULAIRE UNIQUE D'OUVERTURE DE COMPTE PORTAIL FAMILLE**

Inscription :  Périscolaire  Mercredi  Vacances  Restauration scolaire  TAP  
 Commune : .....  
 Adresse mail : ..... (Obligatoire pour l'ouverture d'un compte)

INFORMATIONS FAMILLE			
Représentant légal 1		Représentant légal 2	
Numéro d'allocataire : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre			
Nom			
Prénom			
Adresse			
Code Postal			
Commune			
Tel fixe			
Tel portable			
Contact principal		<input type="checkbox"/>	
Débitéur (payeur) principal		<input type="checkbox"/>	

Si vous êtes séparés, qui prend en charge la facturation :  
 Garde alternée: un formulaire à compléter par parent et création d'un compte personnel  
 Une seule facturation à un des parents:  Représentant légal 1  Représentant légal 2

INFORMATIONS ENFANTS					
Nom	Prénom	Sexe	Etablissement scolaire	Classe*	Date de naissance
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			

\*Année scolaire 2021-2022

VISA DES REPRESENTANTS LEGAUX	
Je soussigné(e) ..... responsable légal de(s) enfant(s) désigné(s) ci-dessus : • M'engage à signaler au gestionnaire tout changement de situation qui interviendrait en cours d'année • M'engage à fournir au gestionnaire les pièces obligatoires à la constitution du dossier • Certifie exact l'ensemble des informations déclarées ci-dessus	

Le formulaire au format PDF s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

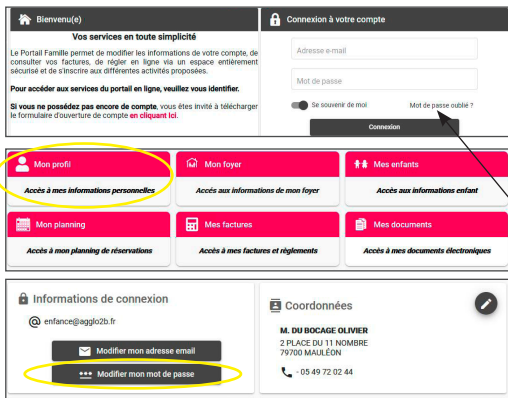
Complétez ce formulaire unique d'ouverture de compte directement sur le fichier PDF puis enregistrez-le.

Envoyez-le par mail

- Destinataire(s) : le (les) service(s) administratif(s) correspondant(s) (voir le tableau ci-contre).
- Objet : Créer un compte Portail Familles

**Vous recevrez un mail d'activation sous 72h précisant vos identifiant et mot de passe.**

## Connexion à votre espace personnel



**IDENTIFIANT** : votre adresse mail

**MOT DE PASSE** : votre mot de passe vous a été communiqué par mail lors de l'activation de votre compte.

Si vous avez égaré votre mot de passe ou si vous ne l'avez pas reçu, cliquez sur **IDENTIFIANT OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?** Un nouveau mot de passe vous sera adressé.

Une fois connecté, il est conseillé de le modifier : **INFORMATIONS DU COMPTE > MODIFIER MON MOT DE PASSE**

# Informations du compte

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez vérifier, modifier et/ou compléter les informations de votre foyer pour avoir accès aux services.



**1 - MON FOYER**  
> ACCÈS AUX INFORMATIONS DE MON FOYER

**2 - MES ENFANTS**  
> ACCÈS AUX INFORMATIONS ENFANT

**3 - MES DOCUMENTS**  
> ACCÈS À MES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## 1 - MON FOYER > ACCÈS AUX INFORMATIONS DE MON FOYER



Vous devez remplir précisément chaque champ dans chacune des rubriques :

- **MOI**
- **ADRESSE DE CORRESPONDANCE**
- **AUTRE RESPONSABLE**
- **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Utilisez le signe oeil ou crayon en haut à gauche de chaque rubrique pour voir ou modifier les informations.

Utilisez la flèche en haut à gauche de la page (sous le logo), pour revenir au menu précédent.

## Check-list des informations à prévoir et à renseigner :

- MOI**
  - Informations personnelles
  - Coordonnées
  - Informations professionnelles : l'adresse et le numéro de téléphone de votre employeur
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE**
- AUTRE RESPONSABLE**
  - Coordonnées : adresse complète et téléphone
  - Informations personnelles : date et lieu de naissance
  - Informations professionnelles : profession et employeur
- INFORMATIONS GÉNÉRALES**  
votre numéro d'allocataire CAF ou MSA



L'écran 'Informations complémentaires' contient deux sections de confirmation. La première section demande si l'utilisateur a pris connaissance des règlements et accepte leurs contenus, avec des boutons 'Oui' (sélectionné) et 'Non'. La deuxième section demande si l'utilisateur certifie l'exactitude des renseignements et s'engage à les tenir à jour, avec des boutons 'Oui' (sélectionné) et 'Non'. En bas de l'écran, un bouton 'Valider' est entouré d'un cercle rouge.

Vous acceptez les conditions citées, cochez "OUI".

Puis cliquez sur **VALIDER** pour conserver les modifications apportées.

## 2 - ENFANTS

Vous devez remplir impérativement et précisément chaque champ dans chacune des rubriques pour chacun de vos enfants :

- **INFORMATIONS ENFANT**
- **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**
- **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Check-list des informations essentielles à l'accueil de votre (vos) enfant(s) à renseigner :

### ☐ **INFORMATIONS ENFANT**

### ☐ **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**

- carnet de santé de votre enfant,
- adresse et numéro de téléphone de son médecin traitant.

### ☐ **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- personne(s) à contacter en cas d'urgence, sa commune et son numéro de téléphone.
- personne(s) autorisées à venir chercher l'enfant, sa commune et son numéro de téléphone.

The screenshot shows a web form with two sections. The first section is titled 'AUTORISATION DE TRANSPORT' and contains the text 'Autorise mon enfant à prendre les transports nécessaires lors des sorties.' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The second section is titled 'DELIVRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE' and contains the text 'Autorise le personnel de la structure à administrer des médicaments à mon enfant conformément à la prescription médicale fournie (ordonnance ou feu uniquement).' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right of the form, there is a red button with a white checkmark and the word 'valider'.

Remplissez avec soin les autorisations citées, puis cliquez sur **VALIDER** pour conserver les modifications apportées.

**Attention** : certain choix auront une incidence directe sur les conditions d'accueil de votre enfant, n'hésitez pas à contacter le service enfance si vous souhaitez plus de détails.

## 3 - MES DOCUMENTS

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Les fichiers acceptés sont au formats .pdf .jpg .jpeg .gif ou .png, de **2 Mo maximum**.

Utilisez des noms de documents simple (exemple : "Avis imposition 2020.pdf")

The screenshot shows a web interface for uploading documents to a 'Foyer'. At the top, there is a heading 'Foyer' and a sub-heading 'M. et Mme DU BOCAGE'. Below this, there are four document categories, each with a red 'i' icon and a grey '+' icon: 'ATTESTATION QUOTIENT FAMILIAL CAF ou MSA', 'BON AIDE AUX LOISIRS MSA', 'DERNIER AVIS D'IMPOSITION', and 'ORDONNANCE DE JUGEMENT DE GARDE DES ENFANTS'. An arrow points from the '+' icon of the first category to the right. At the bottom, there is a heading 'Enfants'.

Vous aurez à ajouter les documents qui concernent le foyer :

- attestation QF CAF ou MSA
- avis d'imposition
- document juridique divers

et ceux qui concerne chaque enfant :

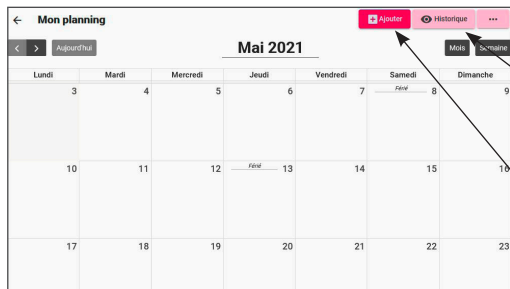
- carnet de vaccination (**OBLIGATOIRE**)
- justificatif d'absence le cas échéant
- brevet de natation
- autorisation parentale si un enfant mineur peut venir chercher votre enfant.

Cliquez sur +, sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre puis cliquez sur **ENVOYER**.

Recommencer l'opération jusqu'à ce que le dossier "foyer" et celui de chaque enfant soit complets.

## MON PLANNING

RAPPEL : Pour avoir accès aux inscriptions, vous devez absolument avoir complété le dossier famille et enfant pour chacun des enfants concernés.



### 1 - OPTIONS D'AFFICHAGE ET INFOS +

### 2 - HISTORIQUE

Consultez vos réservations sous forme de tableau

### 3 - AJOUTER

Effectuer une nouvelle demande de réservation

### 1 - OPTIONS D'AFFICHAGE ET INFOS +



Vous pouvez choisir d'afficher les annulations et refus ou non pour simplifier la lecture du calendrier.

Afficher les réservations liées à d'autres comptes est une option réservée à certaines situations bien particulières. Informations auprès du service enfance.

Vous pouvez cocher les enfants tour à tour ou tous en même temps pour faciliter la vérification des réservations pour chacun.

Pour suivre l'état de vos réservations, un pictogramme vous indique où en est votre demande.

## 2 - AJOUTER UNE DEMANDE DE RÉSERVATION



Sur la gauche de la page, un menu liste les documents pour plus d'informations sur les contenus des animations prévues par service ou sur les menus de la restauration.

☑ Sélectionner l'usager      ☑ Choix établissement et période      ☑ Planning      ☰ Récapitulatif

Usager \*  
Suivant →

Choisissez l'enfant concerné par votre demande de réservation dans le menu déroulant puis cliquez sur **SUIVANT**.

☑ ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / MOULINS  
    ☑ PÉRISCOLAIRE/TAPS  
        Accueil Périscolaire MOULINS  
☑ ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / LOUBLANDE  
    ☑ MERCREDIS  
        Accueil Mercredi LOUBLANDE  
☑ ACCUEIL DE LOISIRS / MAULEON  
    ☑ PETITES VACANCES  
        Accueil de loisirs MAULEON  
← Précédent      Suivant →

Sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez effectuer la réservation. Vous serez directement renvoyé vers un planning pour préciser votre demande.

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Cliquez ensuite sur la journée qui vous intéresse et une fenêtre s'ouvrira pour préciser votre choix.

✕ Mardi 07 Septembre 2021

PÉRISCOLAIRE MATIN

TAP MIDI

PÉRISCOLAIRE SOIR

Recopier la sélection      Valider

> pour une demande unique, cochez les choix qui vous intéressent puis **VALIDER**

> pour une demande récurrente, cochez les choix qui vous intéressent puis **RECOPIER LA SELECTION**

✕ Mardi 07 Décembre 2021

PÉRISCOLAIRE MATIN  
07:30 - 08:40

Pour la rubrique sélectionnée, veuillez saisir vos horaires :

De 08 : 05 ⌚ À 08:40

PÉRISCOLAIRE SOIR  
16:30 - 18:30

Recopier la sélection      Valider

Pour certaines inscriptions, périscolaire matin ou soir par exemple, il vous sera demandé un horaire d'arrivée ou de départ.

Pour renseigner celui-ci, **utilisez la pendule**, sinon, l'amplitude maximale d'ouverture sera enregistrée.



**Mode recopie** [X]

Du 02/09/2021 [📅] Au 22/10/2021 [📅]

Répéter tous les :

Lundi
  Mardi
  Mercredi
  Jeudi
  Vendredi
  Samedi
  Dimanche

Vous pouvez utiliser le mode recopie pour réserver le service sur une période complète :  
 - pour une période ou de date à date  
 - les jours de votre choix pour l'ensemble de la période  
 - pensez à **VALIDER**

La demande ne sera prise en compte que si le service est disponible aux dates indiquées.  
 Il vous faudra recommencer l'opération pour un service complémentaire.

Cliquez ensuite sur **SUIVANT** en bas à droite.

**Récapitulatif de votre demande.**

**Lundi 6 Septembre 2021**

**Mardi 7 Septembre 2021**

**Mercredi 8 Septembre 2021**

**Judi 9 Septembre 2021**

**Vendredi 10 Septembre 2021**

Vérifiez bien votre demande à l'aide de ce récapitulatif avant de valider.  
 Vous pouvez revenir en arrière en pour modifier en cliquant sur **PRÉCÉDENT**.

**Septembre 2021** [Mois] [Semaine]

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			2	3	4	5
6	7					
13	14					
20	21					
27	28					
4	5					

**PERISCOLAIRE SOIR** [X]

- Nouvelle réservation
- ANISSA DU BOCAGE
- ACCUEIL PERISCOLAIRE / MOULINS
- PERISCOLAIRE/TAPS
- Accueil Périscolaire MOULINS
- PERISCOLAIRE SOIR
- Le 07/09/2021
- Nouveau

Cliquez sur le service concerné, **ANNULER**, puis **SUIVANT** pour revenir au récapitulatif.

Terminez en cliquant sur **VALIDER**

Vous venez d'effectuer votre demande de réservation,  
 vous recevrez un mail de confirmation pour vous préciser l'état de la réservation  
**EN ATTENTE DE TRAITEMENT, ACCEPTÉE OU REFUSÉE.**

**CONSERVEZ CE GUIDE POUR UNE PROCHAINE  
UTILISATION du Portail Familles SI BESOIN.**



**SERVICE ENFANCE**  
05 49 72 02 44  
enfance@agglo2b.fr  
**agglo2b.portail-familles.net**