



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	
Boismé Mairie : 05 49 72 01 61 Périscolaire : 05 49 72 81 38 garderieboisme@gmail.com	X	X	X			
Bressuire : 05 49 80 49 75 service.scolaire@ville-bressuire.fr	X	X	X			
Cerizay : 05 49 80 57 11 service.scolaire@cerizay.fr	X	X	X			
Chanteloup : 05 49 72 20 65 mairie.chanteloup@orange.fr	X					
Courlay : 05 49 72 20 42 mairie@courlay.fr	X	X	X			
La Forêt sur Sèvre Atout'Age : 05 49 65 14 60 enfance.atoutage@gmail.com	X		X	X	X	
Mauléon : 05 49 81 86 31 contact.mauleonais@csc79.org	X		X	X	X	X
Moncutant-sur-Sèvre : 05 49 72 60 44 accueil@ville-moncutant.fr		X				
Nueil-Les-Aubiers • 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	
Saint-Aubin du Plain : 05 49 80 20 40 mairie-st-aubin@wanadoo.fr	X	X				
Voulmentin : 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



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 PORTAL 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 <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"/>		Contact 2 <input type="checkbox"/>	
Débitéur (payeur) principal <input type="checkbox"/>		Débitéur 2 <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.

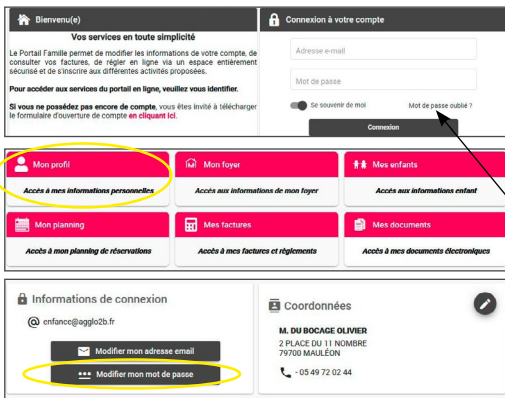
Complétez ce formulaire unique d'ouverture de compte directement sur le fichier PDF puis enregistrez-le.

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^{ère} 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



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 a sub-heading 'Autorise mon enfant à prendre les transports nécessaires lors des sorties.' Below this, there are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. The second section is titled 'DELIVRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE' and contains a sub-heading 'Autorise le personnel de la structure à administrer des médicaments à mon enfant conformément à la prescription médicale fournie (ordonnance ou FIU uniquement).' Below this, there are two radio buttons: 'Oui' and 'Non' (selected). 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 document upload interface for 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 information icon (i) and a plus sign (+) for uploading:

- ATTESTATION QUOTIENT FAMILIAL CAF ou MSA**: Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial pour l'année en cours.
- BON AIDE AUX LOISIRS MSA**: uniquement pour les allocataires MSA et dans le cadre des Accueils de Loisirs (mercredis et vacances scolaires).
- DERNIER AVIS D'IMPOSITION**: uniquement si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'attestation de quotient familial CAF ou MSA.
- ORDONNANCE DE JUGEMENT DE GARDE DES ENFANTS**: Extrait de l'ordonnance de jugement mentionnant les droits de garde des enfants.

At the bottom left, there is a home icon and the text 'Enfants'. At the bottom right, there is a dropdown arrow.

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 :

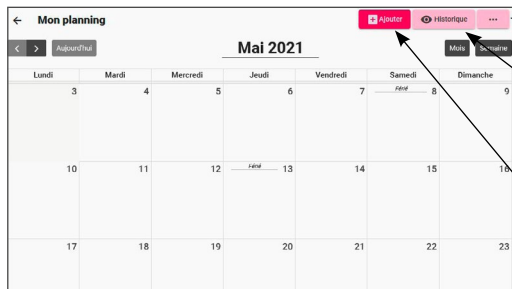
- carnet de vaccination (**OBLIGATOIRE**)
- justificatif d'absence le cas échéant
- brevet de natation
- autorisation parentale si un enfant mineur peut venir chercher votre enfant.

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
PERISCOLAIRE/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

Calendrier de réservation montrant les jours de la semaine et les dates correspondantes.

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

Mardi 07 Septembre 2021

PERISCOLAIRE MATIN

TAP MIDI

PERISCOLAIRE 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

PERISCOLAIRE MATIN
07:30 - 08:40

Pour la rubrique sélectionnée, veuillez saisir vos horaires :

De 08 : 05 ⌚ À 08:40

PERISCOLAIRE 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 ✕

La semaine précédente
La même semaine
La semaine suivante

Le mois précédent
Le même mois
Le mois suivant

Du Au

Répéter tous les :

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Valider

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.

Suivant →

Récapitulatif de votre demande.

Lundi 6 Septembre 2021
 ● PERISCOLAIRE SOIR

Mardi 7 Septembre 2021
 ● PERISCOLAIRE SOIR

Mercredi 8 Septembre 2021
 ● PERISCOLAIRE SOIR

Jeudi 9 Septembre 2021
 ● PERISCOLAIRE SOIR

Vendredi 10 Septembre 2021
 ● PERISCOLAIRE SOIR

← Précédent Valider ✓

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

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

PERISCOLAIRE SOIR ✕

- 📍 Nouvelle réservation
- 👤 ANISSA DU BOCAGE
- 🏠 ACCUEIL PERISCOLAIRE / MOULINS
- 🚰 PERISCOLAIRE/TAPS
- 📅 Accueil Périscolaire MOULINS
- 👤 PERISCOLAIRE SOIR
- 📅 Le 07/09/2021
- ✏️ Nouveau

Annuler

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