



TUTORIEL – MODE D'EMPLOI PORTAIL FAMILLE Commune de Jurançon

A compter du **3 novembre**, la Ville de Jurançon change en profondeur son dispositif de réservation des repas scolaires, des accueils périscolaires et du Centre de loisirs.

Le système de badgeage quotidien aux bornes, disposées dans les écoles, sera définitivement abandonné : il sera remplacé par le **PORTAIL FAMILLE**.

Ce nouvel outil, pratique et **disponible 7j/7, 24h sur 24h**, vous permet de gérer à distance vos réservations à tous les services périscolaires (à l'exception des TAP – maintien du système d'inscription par bulletins papier).

Le présent tutoriel est destiné à vous accompagner pas à pas dans l'utilisation du portail famille.

Une borne internet est également à votre disposition au service périscolaire, à partir du 3 octobre : un agent peut vous aider à réaliser les 1ères réservations pour votre enfant.

Pour toute question relative à l'utilisation du portail famille, n'hésitez pas à contacter nos services :

Service périscolaire – Maison Moureu

Rue de Borja
(Derrière la Mairie)
05 59 98 19 89

Mail: periscolaire@mairie-jurancon.fr



RAPPEL DES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Du 3 au 19 octobre 2016 (horaires élargis):

Lundi : 8h30-11h30 / 14h-18h

Mardi : 8h30-11h30

Mercredi : 8h30-11h30 / 14h-17h

Jeudi : 8h30-11h30 / 14h-18h

Vendredi : 8h30-11h30

Après le 19 octobre :

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h30

1. Comment se connecter au portail famille ?

Pour accéder au portail famille, rendez-vous sur le site internet de la Commune : www.jurancon.fr

- ① Sélectionnez la rubrique **SCOLAIRE** depuis la page d'accueil



- ② Cliquez sur le lien **Accès au portail famille**
Vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'accueil ci-dessous.



- ③ Renseignez votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre espace personnalisé et sécurisé.



Pour un accès direct au portail SANS passer par le site internet de la ville :
Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur favori: <https://portail2.aiga.fr/index.php5?client=09399>

2. Comment obtenir mon identifiant/mot de passe personnel ?



A PARTIR du 3 octobre 2016

CAS n°1 : Je me rends au service périscolaire / Maison Moureu

➤ J'obtiens un document papier sur lequel sont inscrits mon identifiant et mon mot de passe.

CAS n°2 : J'adresse un mail au service périscolaire / Maison Moureu : periscolaire@mairie-jurancon.fr

➤ J'obtiens un document au format pdf sur lequel sont inscrits mon identifiant et mon mot de passe.

A SAVOIR :

MON IDENTIFIANT : il s'agit de l'adresse mail du parent référent (dossier d'inscription transmis en début d'année)

MON MOT DE PASSE : mot de passe automatique attribué.

Vous souhaitez changer votre mot de passe ? (après 1^{ère} connexion)

DEPUIS VOTRE ESPACE PERSONNEL

① Cliquez sur la rubrique **MON COMPTE**

Mon compte

Famille : TEST TEST

- ▶ Nombre d'enfants à charge : 4
- ▶ Les derniers revenus :
- ▶ Quotient familial : 411
- ▶ Date de mise à jour de revenus : 01/09/2016

Mot de passe | Détail financier par facture | Demande d'Attestation fiscale

② Sélectionnez **MOT DE PASSE** (bandeau vert)

③ Saisissez l'**ancien MOT DE PASSE** puis le NOUVEAU

④ Cliquez sur **ENREGISTRER**

3. Les différentes rubriques de mon espace personnel :

Une fois connecté au portail famille à l'aide de vos identifiants, vous accédez à la page d'accueil de votre espace personnel qui comporte les rubriques suivantes :



Ma famille :

Cette rubrique permet de visualiser la composition de votre famille : vous pouvez consulter toutes les informations relatives à chaque enfant (école, régime alimentaire, vaccins, etc.) enregistrées lors de son inscription.

Mes coordonnées

Dans cette rubrique, vous pouvez consulter les coordonnées des responsables légaux. Pour apporter des modifications merci de contacter le service périscolaire.

Mes inscriptions :

Cette rubrique permet de s'assurer de l'inscription de votre enfant aux différents services (Accueils, Cantine, Centre de loisirs). Depuis l'onglet « **mes réservations** » vous pouvez sélectionner sur un calendrier les jours auxquels votre enfant mangera à la cantine, fréquentera l'accueil du matin, etc.

Mon compte :

Dans cette rubrique vous pouvez visualiser vos informations complémentaires (ex : quotient familial) et visualiser les factures du mois précédent. A partir du 1^{er} janvier, vous pourrez accéder depuis cette rubrique au paiement en ligne de vos factures.

4 . Comment réserver 1 repas pour l'un de mes enfants ?

- ① Entrez dans la rubrique **MES INSCRIPTIONS**
 - Sélectionnez l'enfant pour lequel vous voulez faire la réservation de repas - encart rose ou bleu
 - Cliquez sur **INSCRIPTIONS EN COURS** (dernier onglet à droite)
- ② Choisir l'encart gris avec le libellé **RESTAURANT SCOLAIRE**
- ③ Cliquez sur l'onglet **MES RESERVATIONS** (1^{er} onglet à gauche)
 - Vous êtes redirigé vers le calendrier des réservations

Mes inscriptions

Charlotte TEST

Age : 7 an(s) | Née le : 01/01/2009 | Sexe : Féminin

Modifier mes informations | Nouvelle inscription | Inscriptions en attente | **Inscriptions en cours**

Service : SERVICE PERISCOLAIRE | Libellé : ACCUEILS JEAN MOULIN - ACCUEILS ELE...

Date début : 03/11/2016 | Date fin : 07/07/2017

Mes réservations | Liste d'attente | Mes navettes | Mes informations | Faire une demande d'attestation d'inscription

Service : SERVICE PERISCOLAIRE | Libellé : ALSH MERCREDI - ALSH MERCREDIS 2016...

Date début : 03/11/2016 | Date fin : 07/07/2017

Mes réservations | Liste d'attente | Mes navettes | Mes informations | Faire une demande d'attestation d'inscription

Service : SERVICE PERISCOLAIRE | Libellé : **RESTAURANT SCOLAIRE JM - RESTO JM 2...**

Date début : 03/11/2016 | Date fin : 07/07/2017

Mes réservations | Liste d'attente | Mes navettes | Mes informations | Faire une demande d'attestation d'inscription

CAS N°1 : LA RESERVATION OCCASIONNELLE

= votre enfant mange à la cantine de temps en temps (pas d'inscription régulière)

- ④ Cliquez directement sur les jours à réserver dans le calendrier (= demande de réservation)
- ⑤ Cliquez sur le bouton **VALIDER**
 - Les cases correspondant à vos réservations deviennent alors jaunes.
 - Une fois que votre demande est validée (environ 10 minutes), la case devient verte, preuve que votre demande de réservation a été bien enregistrée.

Dates de réservations

Réservez selon une semaine type

		Septembre																													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Accueils		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Suppléments																															
Repas		Jaune	Jaune	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	Grise	
		Valider									Annuler									Actualiser											



A NOTER : Seules les **cases blanches** sont ouvertes à la réservation (cases grises = weekend, vacances, jours fériés ou pas de réservation possible)

CAS N°2 : LA RESERVATION PAR SEMAINE TYPE

= votre enfant mange à la cantine de manière régulière (par exemple, tous les lundis, mardis et vendredis)

④ Cliquez sur l'onglet VERT « réservation selon une semaine type » situé juste au-dessus du calendrier.



La fenêtre suivante apparaît alors :

Réservation selon une semaine type

Inscription de DUPONT DEBORA sur RS MAIRIE - RESTAURANT SCOLAIRE
2016/2017
Du 01/09/2016 au 07/07/2017

Semaine Type souhaitée

Jours	Repas
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>

Période de génération : Du 01/07/2016 Au 31/03/2017

⑤ Sélectionnez **les jours** souhaités en **cochant les cases** correspondantes

⑥ Choisissez la **période** pour laquelle vous souhaitez appliquer cette semaine type (utilisez les calendriers défilants)

⑦ Cliquez sur **VALIDER**. Un message de confirmation apparaît. Si vous acceptez, les réservations selon la semaine type enregistrée vont se générer automatiquement et apparaître sur le calendrier (en jaune puis en vert).



La démarche pour **réaliser vos RESERVATIONS POUR LES ACCUEILS** (matin, midi, soir, après-tap, études) **ou POUR LE CENTRE DE LOISIRS** est strictement identique que celle expliquée ci-dessus : il suffit de retourner sur la page « MES INSCRIPTIONS » et de **choisir l'encart GRIS CORRESPONDANT** à l'activité que vous souhaitez réserver (ACCUEILS ou ALSH mercredi ou ALSH vacances).



Il est **fortement recommandé d'utiliser l'outil « SEMAINE TYPE » pour de petites périodes** (de vacances à vacances), **pour les réservations concernant les ACCUEILS** car le jour de TAP peut varier, et donc, vos réservations « Accueils après-TAP », devront être **annulées manuellement** (risque d'oubli ou d'erreur) en cas de changement de jour de TAP d'une période à l'autre.

4 . Comment annuler une réservation ?

Qu'il s'agisse de réservations ponctuelles ou de réservations effectuées via l'outil « semaine type » :

- ① Cliquez sur la rubrique « **mes inscriptions** » depuis l'accueil du portail-famille
- ② **Cochez** les réservations à annuler (cases initialement vertes) : les cases deviennent bleues

Dates de réservations

Réservez selon une semaine type

		Septembre																													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Accueils	Suppléments	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Repas																															

Valider
Annuler
Actualiser

- ③ Cliquez sur **VALIDER**
- ④ Répondez **OUI** à la question « Valider vos modifications ? » : quelques minutes plus tard, les cases « bleues » redeviennent blanches : votre demande d'annulation a été enregistrée.



Rappel : toute réservation supplémentaire ou annulation doit intervenir dans le délai imparti de « 3 jours d'école ».

J'ai réservé un repas pour le...	Je peux annuler <u>avant 9h00...</u>
Le lundi	Jusqu'au mercredi précédent
Le mardi	Jusqu'au jeudi précédent
Le mercredi	Jusqu'au vendredi précédent
Le jeudi	Jusqu'au lundi précédent
Le vendredi	Jusqu'au mardi précédent



Tout repas commandé (ou accueil réservé) et non annulé à temps sera facturé.

5 . Comment payer en ligne mes factures (à partir du 1^{er} janvier 2016) ?

Tous les mois vous recevrez par mail une facture correspondant à toutes les consommations du mois précédent. Si vous souhaitez payer en ligne vos factures, **par carte bancaire** :

① Cliquez sur la rubrique « **mon compte** », depuis la page d'accueil de votre espace personnel

Mon compte

Famille : TEST TEST

- ▶ Nombre d'enfants à charge : 4
- ▶ Les derniers revenus :
- ▶ Quotient familial : 411
- ▶ Date de mise à jour de revenus : 01/09/2016

Mot de passe **Détail financier par facture** Demande d'Attestation fiscale

Gestionnaire : MAIRIE DE JURANCON

- ▶ Adresse : 6 Rue Charles De Gaulle 64110
- ▶ Contact : contact@mairie-jurancon.fr
- ▶ Téléphone : 05-59-98-19-70

Modifier mon compte ?

② Cliquez sur l'onglet « **détail financier par facture** »

Vous êtes ici : Accueil » Mon compte » Détail financier par facture

Mon compte - Détail financier par facture

SERVICE ÉDUCATION					
N° de la facture	Date de la facture	A payer avant le	Montant dû	Solde	Sélection
F0516070001	25/07/2016		13.50	6.00	<input type="checkbox"/>
			Solde dû:	6,00	
				Total à régler:	0.00

③ Cliquez sur la **référence de la facture** (numéro surligné en vert). Le détail de la facture apparaît.

Mon compte- Détail de la facture F0516070001


Détail financier

Nom prénom de l'individu	Inscription	Intitulé de la ligne	Echéance	Service	Quantité	Prix unitaire	Montant
DUPONT KEVIN	RS MAIRIE	Repas	30/09/2016	SERVICE ÉDUCATION	5	2.7	13.5
Total :						13.50	
Solde dû :						6.00	

Adresse et Tél du gestionnaire : VILLE DE BILLERE

- Adresse : 39 ROUTE DE BAYONNE 64140 BILLERE
- Contact : education@ville-billere.fr
- Téléphone : 05.59.92.44.44

[Demander la facture](#) [Retour](#) [Payer cette facture](#)



④ Cliquez sur l'onglet « **payer cette facture** ». Vous serez automatiquement redirigé vers un site sécurisé du Trésor Public. Laissez vous guider pour finaliser le télépaiement.

Bienvenue sur TIPI - Paiement en ligne des services locaux - Internet Explorer

https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/tpa.web

SECURITE MENTIONS LEGALES AFFICHAGE CONTRASTE

TELEPAIEMENT



Collectivité : BILLERE
Régie : RESTAURANTS...

Produit à payer

Attention il s'agit d'un paiement de test.
Aucun paiement ne sera réellement effectué.

DETTE A PAYER

Référence de la dette : F0516070001
Montant : 6,00 €
Adresse électronique : paf@aiga.fr

Choix du type de carte :  VISA MasterCard  BLEUE