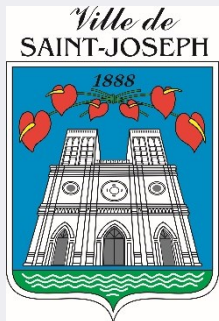




# Guide utilisateur de la Ville de SAINT-JOSEPH



# Sommaire

1. [Tableau de bord du Portail Famille](#)
2. [Les démarches en ligne](#)
3. [Naviguer sur le Portail Famille](#)
4. [Zoom sur le paiement de la cantine et activités périscolaires](#)
5. [Zoom sur la démarche d'inscription scolaire](#)
6. [Zoom sur la réservation d'une activité](#)
7. [Zoom sur l'annulation des réservations](#)

# 1. Tableau de bord du Portail Famille



**1 Menu « Mon foyer »**  
Retrouvez ici vos informations et les informations sur vos enfants

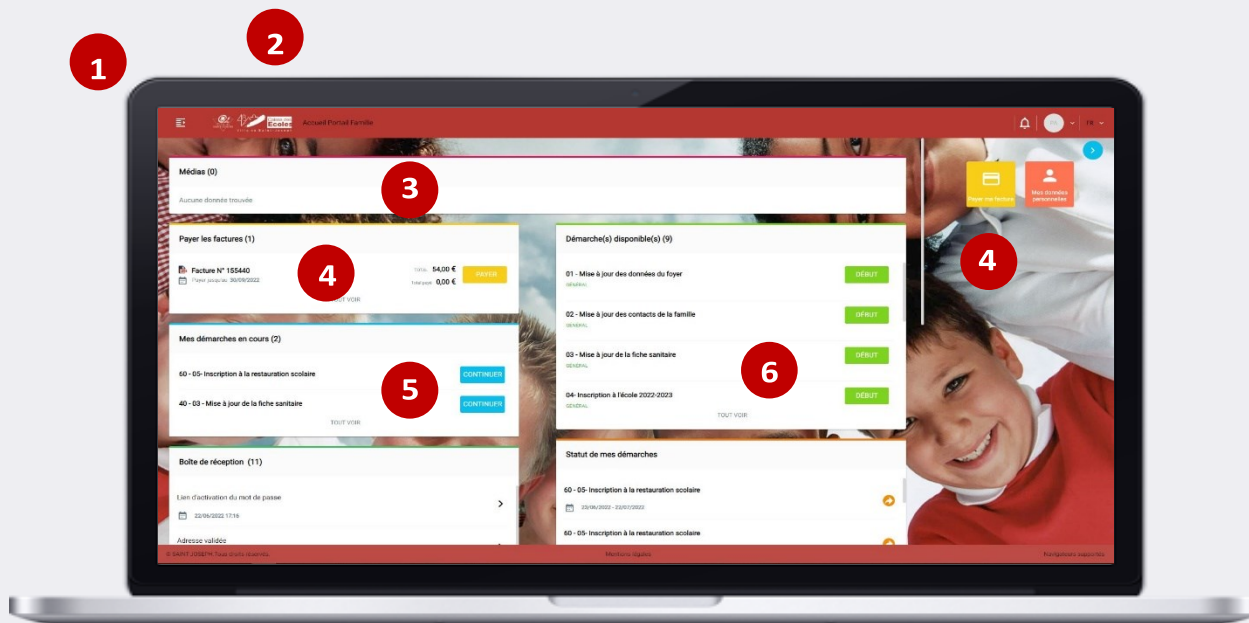
**2 Accueil Portail Famille**  
Cliquez ici pour revenir à la page d'accueil du Portail Famille

**3 Accueil Portail Famille**  
Retrouvez ici le guide d'utilisation du Portail Famille, ainsi que des actualités partagées par votre ville

**4 Je paye mes factures**  
Retrouvez ici vos factures en attente de paiement

**5 Démarches à compléter**  
Retrouvez ici les démarches que vous avez enregistrées et les démarches que les services de la ville vous demandent de compléter


**6 J'effectue une démarche**  
Liste des démarches en ligne que vous pouvez effectuer sur votre Portail Famille



# 1 Tableau de bord du Portail Famille

**7 Messagerie / Notifications**  
Retrouvez ici vos différents échanges avec les services de la ville

**8 Statut de mes démarches transmises aux services de la ville**

 Démarche transmise à la ville, en attente de validation

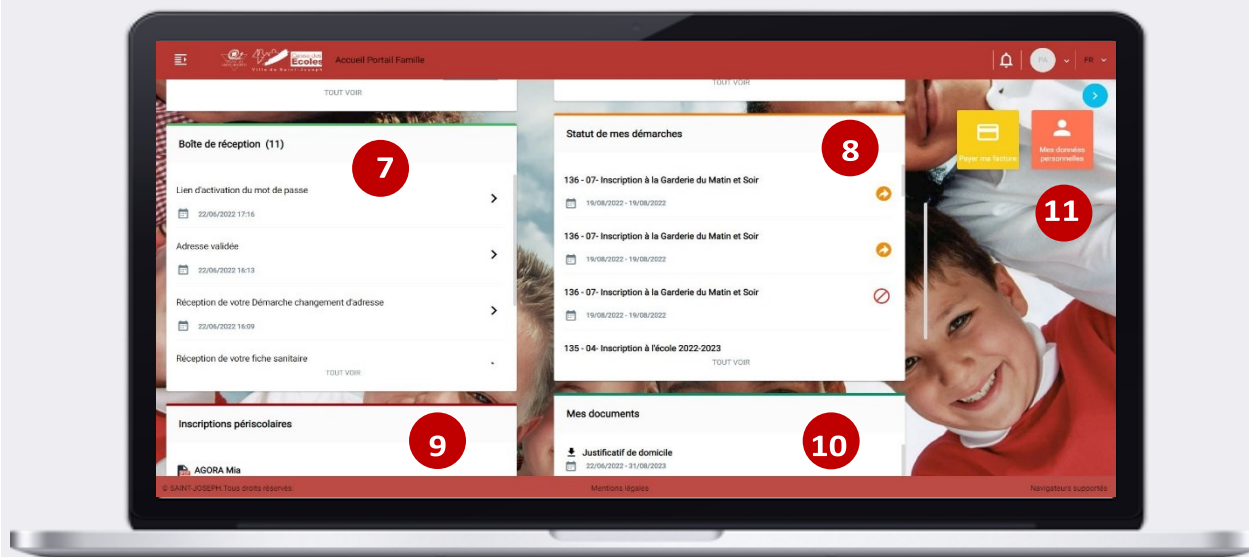
 Démarche validée

 Démarche rejetée

**9 Attestation d'inscription**  
Retrouvez ici vos différentes attestations d'inscription scolaire et périscolaire

**10 Mes documents**  
Liste de mes documents téléchargés et transmis à la ville

**11 Mes données personnelles**  
Permet de modifier votre mail et/ou mot de passe, et de consulter vos informations personnelles





# 2. Les démarches en ligne

La plupart des démarches que vous pouvez réaliser sur le portail famille sont soumises à la validation des services de la ville de SAINT-JOSEPH. À la fin de votre démarche, vous recevrez un mail automatique vous informant de la prise en compte de votre demande. La ville de SAINT-JOSEPH traitera votre demande dans les meilleurs délais.

## Mise à jour des données du foyer

Vous permet de :

- Mettre à jour vos informations (adresse, téléphone, statut marital, ...)
- Mettre à jour les informations de vos enfants ou déclarer un nouvel enfant
- Renseigner obligatoirement si vous êtes allocataire CAF\* ou non

\* Fournir attestation quotient familial

## Mise à jour des contacts de la famille

Vous permet de :

- Déclarer ou mettre à jour les contacts de la famille Ajouter ou modifier les justificatifs de la famille.

## Mettre à jour la fiche santé de mon enfant

Vous permet de saisir ou mettre à jour les informations sanitaires\* et les justificatifs\*\* de vos enfants afin de les inscrire à des activités périscolaires ou extrascolaires.

\* Régime alimentaire, médecin traitant, vaccins, maladies contractées, numéro d'assurance, ...)

\*\* Attestation d'assurance, carnet de vaccination, ...

## Inscription à l'école

Vous permet d'inscrire (si vous habitez à SAINT-JOSEPH) vos enfants de 3 ans et + à l'école publique de la ville de SAINT-JOSEPH correspondant à votre périmètre scolaire (prise en compte de votre lieu de domicile).

Les demandes hors commune font l'objet d'une dérogation

# 2. Les démarches en ligne



## Inscription à la restauration scolaire

Vous permet d'inscrire vos enfants à la restauration scolaire de leur école.

## Inscription à l'accueil du Mercredi

Vous permet d'inscrire votre enfant à une ou plusieurs activités périscolaires proposées par la ville  
(Accueil du Mercredi, ...).

Veillez-vous munir de votre dernière attestation de quotient familial du mois **d'Octobre de l'année N-1.**

## Inscription à la garderie Matin et Soir

Vous permet d'inscrire vos enfants aux activités dites « périscolaires ».

Si vos enfants sont inscrits dans une école publique de la ville de SAINT-JOSEPH, vous pouvez les inscrire à la garderie.



## 2. Les démarches en ligne

### Je déclare

#### Un changement d'adresse

Vous permet de faire un changement d'adresse.

### Je dépose

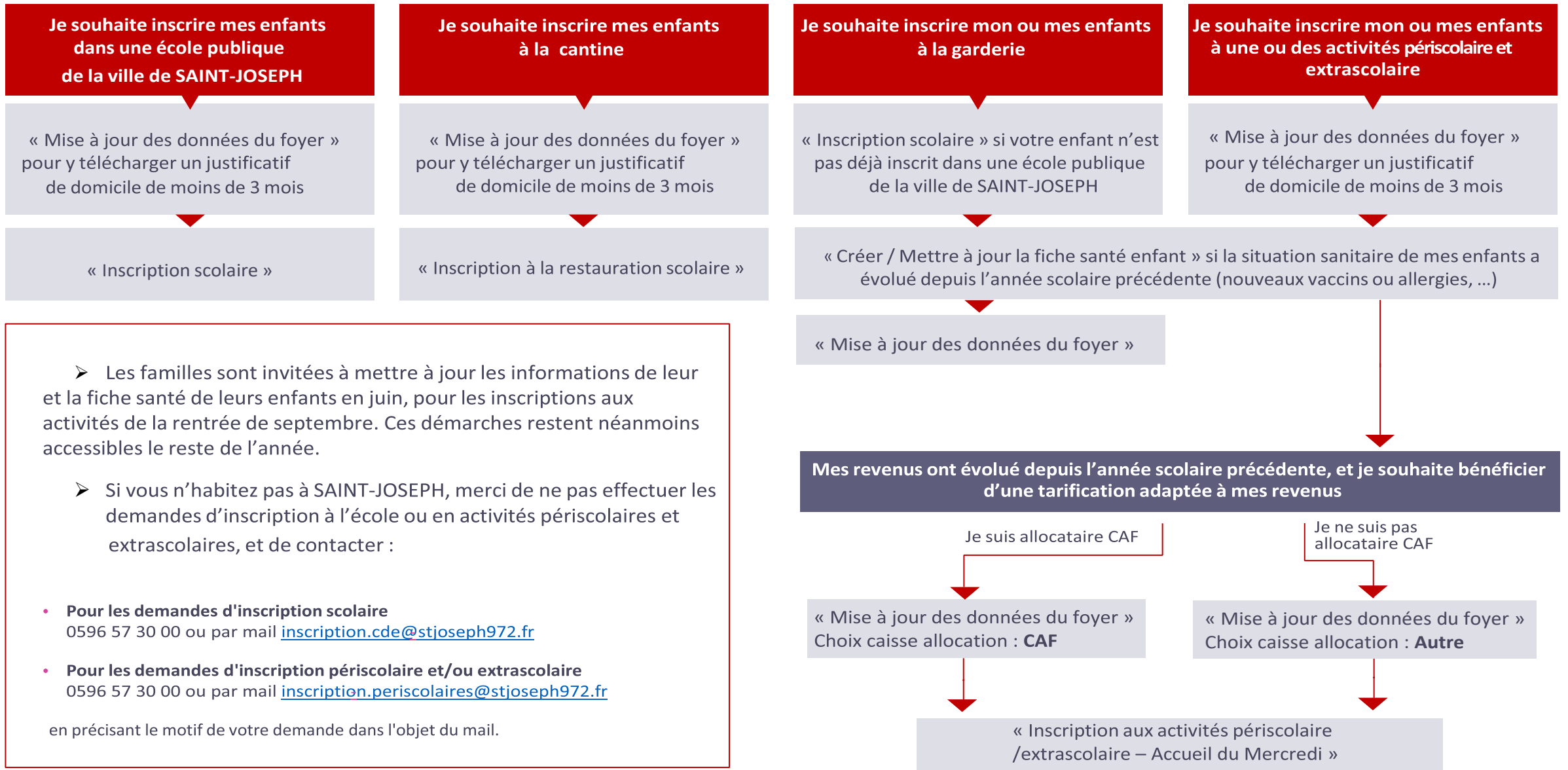
#### Une pièce justificative

Vous permet de déposer des pièces justificatives pour toutes démarches en cours

### Je n'ai pas encore de compte sur le Portail Famille : quelles démarches puis-je réaliser?

Je me rends sur [https://stjoseph972.agoraplus.fr/agora/pck\\_home.home\\_view#](https://stjoseph972.agoraplus.fr/agora/pck_home.home_view#), clique sur le bouton « Créer un compte famille », et renseigne les informations demandées. Une fois que j'ai reçu un email de confirmation de création de mon compte, je peux me connecter sur le Portail Famille

# J'ai un compte sur le Portail Famille : quelles démarches puis-je réaliser ?



➤ Les familles sont invitées à mettre à jour les informations de leur et la fiche santé de leurs enfants en juin, pour les inscriptions aux activités de la rentrée de septembre. Ces démarches restent néanmoins accessibles le reste de l'année.

➤ Si vous n'habitez pas à SAINT-JOSEPH, merci de ne pas effectuer les demandes d'inscription à l'école ou en activités périscolaires et extrascolaires, et de contacter :

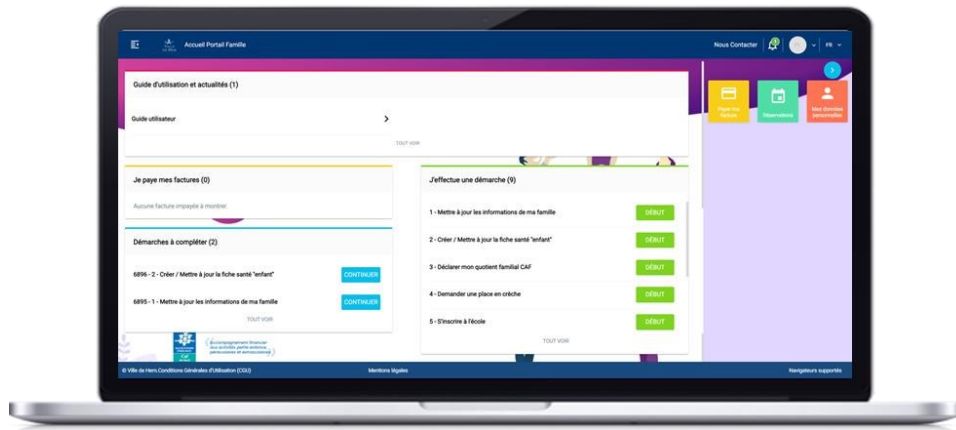
- **Pour les demandes d'inscription scolaire**  
0596 57 30 00 ou par mail [inscription.cde@stjoseph972.fr](mailto:inscription.cde@stjoseph972.fr)
- **Pour les demandes d'inscription périscolaire et/ou extrascolaire**  
0596 57 30 00 ou par mail [inscription.periscolaires@stjoseph972.fr](mailto:inscription.periscolaires@stjoseph972.fr)

en précisant le motif de votre demande dans l'objet du mail.





# 3. Naviguer sur le Portail Famille





Le Portail Famille est accessible depuis votre ordinateur, mais également depuis votre smartphone ou tablette (Apple et Android).

Pour un confort de navigation optimal, nous vous conseillons d'utiliser l'un des navigateurs suivants : Chrome, Firefox, Edge ou Safari.

## Dans les démarches en ligne

- Les champs marqués d'un **point bleu** sont obligatoires pour passer à la page suivante
- Lorsque vous mettez à jour votre dossier famille, certaines informations ne sont pas modifiables (date et ville de naissance par exemple). Si vous rencontrez un problème avec l'une de ces informations, vous pouvez contacter la régie par mail à [regie.cde@stjoseph972.fr](mailto:regie.cde@stjoseph972.fr).
- Dans certaines démarches, vous serez invités à saisir des justificatifs.

## Au sujet des justificatifs

- La taille maximale des justificatifs est de 5 MO
- Les formats autorisés sont : PDF, JPEG ou PNG
- Vous pouvez saisir vos justificatifs depuis un ordinateur en ajoutant une pièce jointe, ou bien depuis un smartphone ou une tablette en prenant directement une photo du justificatif (attention cependant à ce que la photo soit de bonne qualité)
- Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour visualiser un document saisi
- Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour supprimer un document



# 3. Naviguer sur le Portail Famille

✕ ANNULER	💾 ENREGISTRER	← PRÉCÉDENT	→ VALIDER
<p>Le bouton « Annuler » vous permet d'annuler la démarche en cours et de revenir à la page d'accueil.</p> <p>Attention, si vous cliquez sur ce bouton, toutes les informations que aviez saisies dans cette démarche seront supprimées.</p>	<p>Lorsque vous effectuez une démarche, le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer les informations de la page en cours et des pages précédentes.</p> <p>Une fois que vous avez cliqué sur « Enregistrer », vous pouvez quitter la page en cours et reprendre votre démarche plus tard. Votre démarche enregistrée est accessible dans la rubrique « Démarches à compléter ».</p>	<p>Le bouton « Précédent » vous permet de revenir à la page précédente.</p> <p>Attention : nous vous conseillons de cliquer sur « Enregistrer » avant de revenir à la page précédente.</p>	<p>Le bouton « Valider » vous permet de passer à la page suivante.</p> <p>Attention : pour que votre démarche soit traitée par les services de la ville, il faut valider l'ensemble des pages de la démarche.</p>



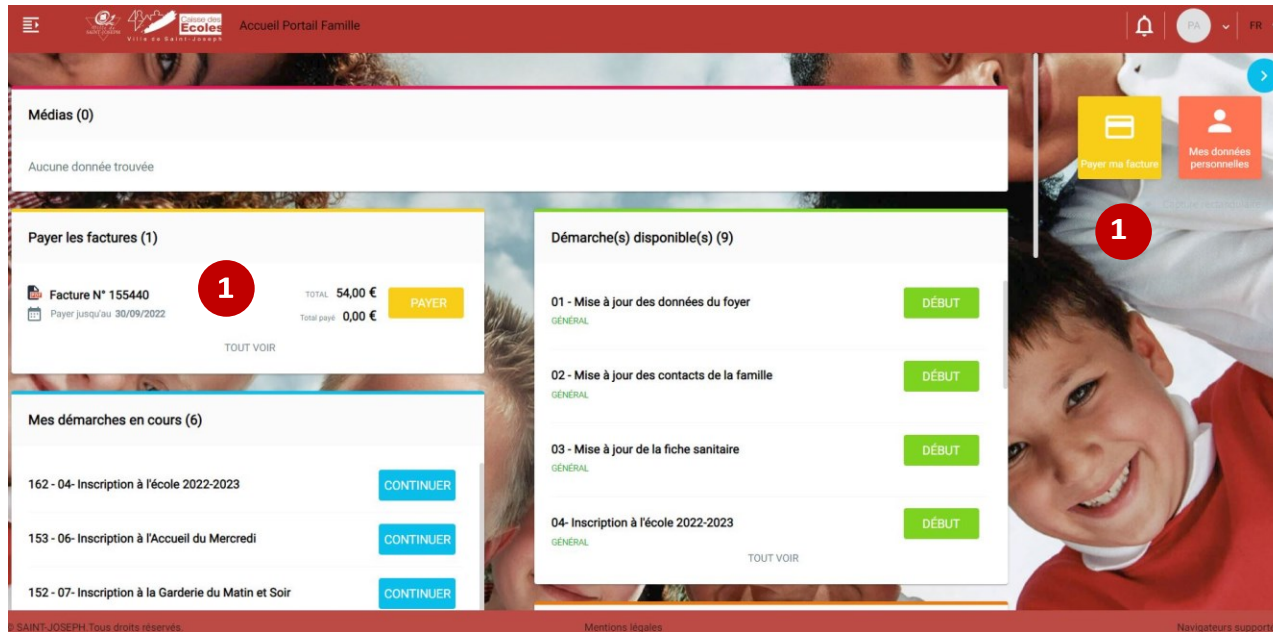
# 3. Naviguer sur le Portail Famille

Comment savoir que ma démarche a bien été prise en compte par les services de la ville ? Lorsque vous aurez terminé votre démarche :

- Vous recevrez un mail automatique vous confirmant que votre demande va être traitée prochainement par les services de la ville
- Vous pourrez retrouver votre démarche dans la rubrique « statut de mes démarches » transmises aux services de la ville depuis la page d'accueil de votre portail.



# 4. Zoom sur le paiement de la cantine et des activités



1. Vous avez le choix d'utiliser cette fenêtre ou le bouton payer ma facture :

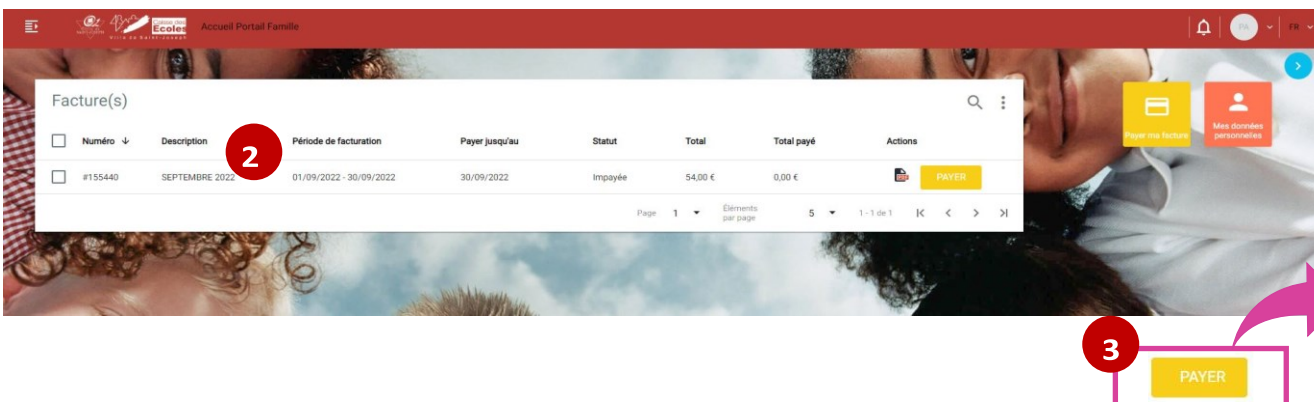


2. Vous visualisez la liste de vos factures avec le détail en ouvrant le fichier PDF

3. Cliquer sur le bouton payer et valider

4. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur le bouton « Payer par carte bancaire »

Une autre fenêtre s'ouvre, vous aller être redirigé vers le service de paiement par carte puis se laisser guider



# 5. Zoom

## sur la demande d'inscription scolaire

1. Faire la démarche « mise à jour des données du foyer » et vérifier que vous avez bien les champs bien renseignés afin que le périmètre scolaire reconnaisse votre adresse pour l'affectation de l'école.
2. Préciser bien le type de voie et les champs suivant le nom de la rue ou voie etc....
3. Dans le complément d'adresse.

The image shows a screenshot of a web form for school registration. The form is titled 'Adresse' and contains several fields. Three callouts, numbered 1, 2, and 3, point to specific parts of the form:

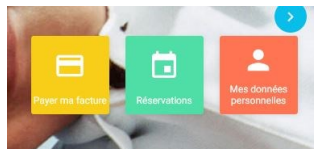
- Callout 1 points to the top of the form, including a user profile icon and the 'Adresse' title.
- Callout 2 points to the 'Type de voie' field, which contains the value 'RUE'.
- Callout 3 points to the 'Complément d'adresse' field, which contains the value 'APPT B'.

The form fields and their values are as follows:

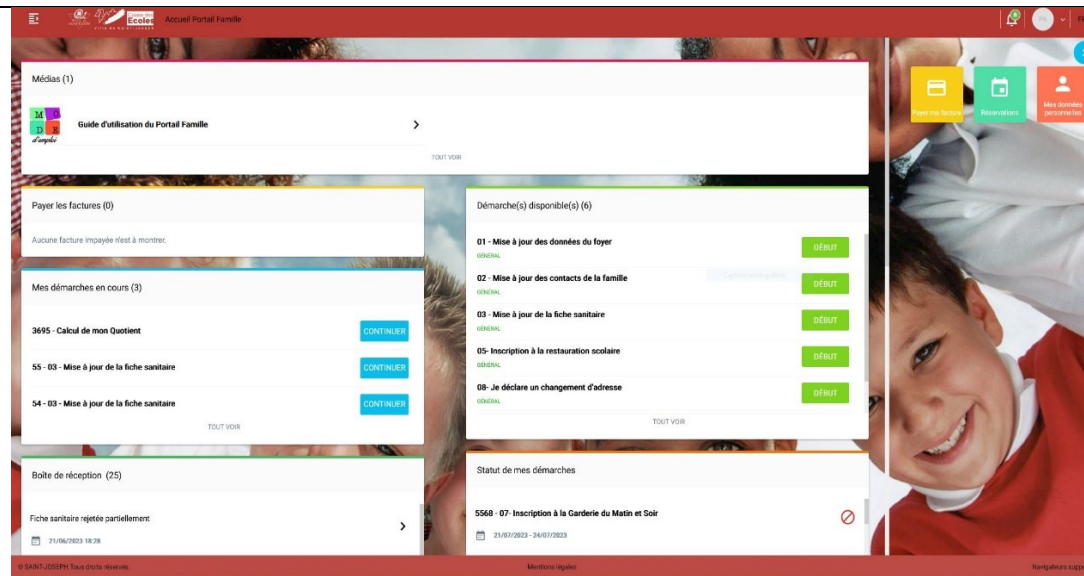
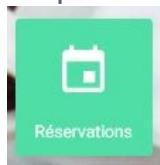
- Code postal: 97212
- Ville: SAINT JOSEPH
- Type de voie: RUE
- Nom de la rue: OSMAN DUQUESNAY
- Numéro: 56
- BTQ: Bis
- Complément d'adresse: APPT B
- Information professionnelle: Profession and Catégorie professionnelle (both empty)

# 6. Zoom réservation d'une activité

1. A droite du tableau de bord,



2. Cliquer sur l'icône réservation



Portail Famille de la Ville de Hem

## Réservations

1 Réelle  Type  2  3

4 < 06 - 12/09/2021 >

	lundi 06	mardi 07	mercredi 08	jeudi 09	vendredi 10
07:00	Timéo	Timéo	Timéo	Timéo	Timéo
08:00			Mercredi - Chenapans 3/5 Ans - Garderie Matin		
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00			02 - Mercredi - Chenapans 3/5 Ans - Journée		
14:00					
15:00					
16:00					
17:00			02 - Mercredi - Chenapans 3/5 Ans - Garderie Soir		
18:00					

5

6 ENREGISTRER

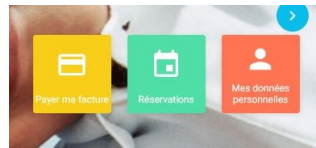
ACCUEIL AIDE RÉINITIALISER

© Ville de Hem. Tous droits réservés. Mentions légales

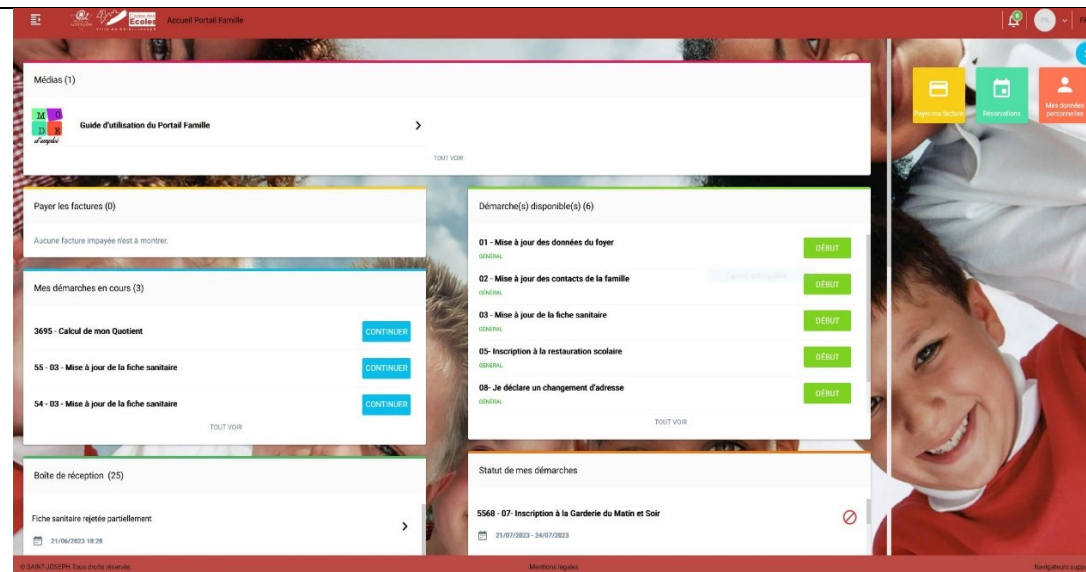
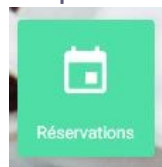
1. Passer en semaine réelle ou en semaine type
2. Filtrer les activités à afficher sur le calendrier (par défaut, le calendrier s'ouvre sur toutes les activités extrascolaires pour lesquelles vous avez effectué une inscription)
3. Filtrer les enfants à afficher sur le calendrier
4. Choisir la période à afficher (par défaut, l'agenda s'ouvre sur la semaine en cours)
5. Sélectionner les créneaux d'activités à réserver
6. Cliquer sur « Enregistrer ». A partir du moment où vous avez cliqué sur « Enregistrer », les créneaux sélectionnés sont pré réservés.
7. **Attention**, une fois réservés et payés, les créneaux d'activités ne sont plus annulables sur le portail.

# 7. Zoom sur l'annulation d'une réservation

3. A droite du tableau de bord,



4. Cliquer sur l'icône réservation





## 5. Vous avez :

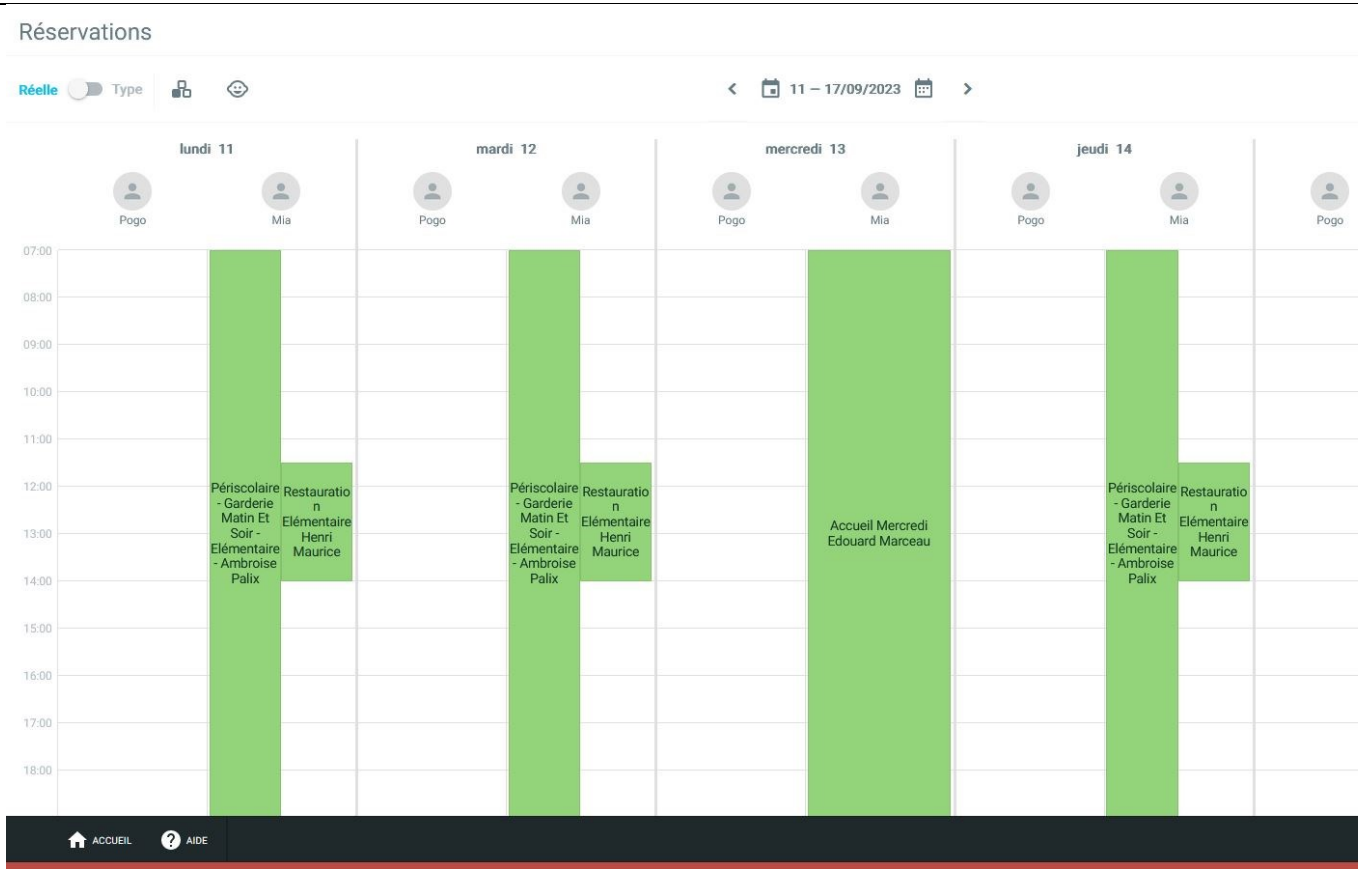
Réelle

: Pour semaine réelle par défaut

Par défaut, un calendrier s'ouvre sur toutes les activités auxquelles vos enfants sont inscrits.

Les réservations ont un fond vert avec une inscription en noir

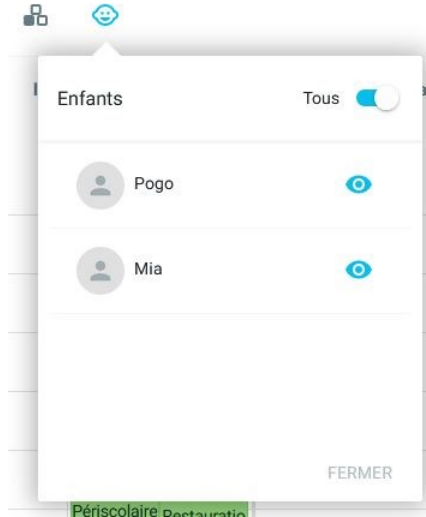
Vous pouvez, sur cette même page, annuler pour toutes vos activités pour tous vos enfants.



6.



Faire le choix d'un ou des enfants




7. On peut selectionner une ou plusieurs activités en même temps

8. Cliquer sur l'activité à annuler suivant les délais d'annulation mis en vigueur :

- Garderie matin et soir : 1 mois
- Accueil du mercredi : 7 jours
- Restauration scolaire (maternelle, élémentaire) : 7 jours

⚠ Pour annuler la ou les sélections

 RÉINITIALISER



mardi 26

Mia

Périscolaire  
- Garderie  
Matin Et  
Soir -  
Elémentaire  
- Ambroise  
Palix

Restauration  
Elémentaire  
Henri  
Maurice

9. Cliquer sur le bouton soumettre



Un récapitulatif s'affiche et vous validez avec le bouton ok



Détails des réservations

Récapitulatif des jours réservés et annulés

Les montants indiqués tiennent compte des majorations éventuelles.



Statut	Activité	Date	Prix
▼ ANNULÉ			
	Restauration Élémentaire He... AGORA Mia	26/09/2023	3,00 €
	Restauration Élémentaire He... AGORA Mia	28/09/2023	3,00 €



10. Les réservations des activités annulées sont inscrites en vert

25/09 – 01/10/2023

mardi 26		mercredi 27		jeudi 28	
Pogo	Mia	Pogo	Mia	Pogo	Mia
Périscolaire - Garderie Matin Et Soir - Elémentaire - Ambroise Palix		Accueil Mercredi Edouard Marceau		Périscolaire - Garderie Matin Et Soir - Elémentaire - Ambroise Palix	
Restauration Elémentaire Henri Maurice				Restauration Elémentaire Henri Maurice	

