



**Accueil de Loisirs  
Saint-Flour Communauté**



OMJS, 10 avenue de Besserette, 15100 SAINT-FOUR  
Tél : 04.71.73.83.66  
Email : [alhsaintflourcommunaute@gmail.com](mailto:alhsaintflourcommunaute@gmail.com)  
Site : [www.alhsaintflourcommunaute.fr](http://www.alhsaintflourcommunaute.fr)

# “ Portail BL.citoyens

## GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES

# Table des matières

CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE _____	3
Vous n'avez pas votre Code abonné au moment de la création de compte ?	4
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE _____	5
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS _____	6
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE	7
VISUALISATION ET VALIDATION DE VOS DEMANDES	8



## Contact :

### **Services des affaires scolaires et périscolaires**

Hôtel de Ville - 1 place d'Armes - 15100 SAINT-FLOUR  
Tél : 04 71 60 68 42  
Mobile : 06 33 78 11 94  
E-mail : [education@saint-flour.net](mailto:education@saint-flour.net)

# CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- Accédez au Portail famille sur le site Internet de la Ville de Saint-Flour [www.saint-flour.net](http://www.saint-flour.net) et cliquez sur le bouton "Portail Familles".

Portail Familles

- Cliquer sur le bouton Créer un compte.

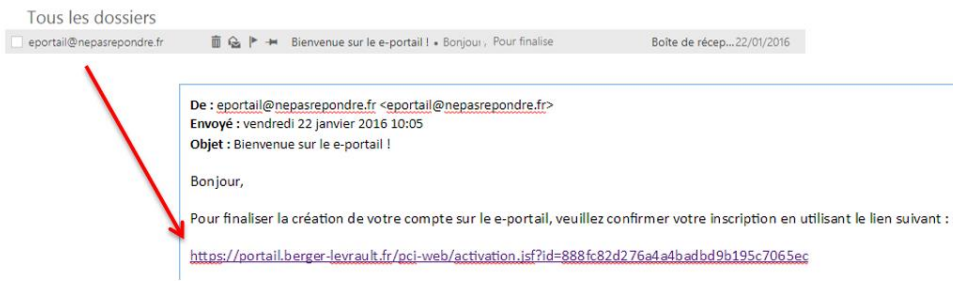
The screenshot shows the 'Portail Familles' interface. On the left is a navigation menu with icons for home, user, currency, mail, and family. The main content area is divided into two sections: 'Connectez-vous au Portail Citoyen' and 'Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?'. The first section contains a 'S'identifier avec FranceConnect' button, a 'Ou' separator, and fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with a 'Se connecter' button. The second section contains text explaining the benefits of a citizen account and a 'Créer un compte' button, which is highlighted with a red arrow. Below these sections are three cards: 'Espace facturation', 'Nous contacter', and 'Espace famille'.

- Renseigner le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows the account creation form. On the left, four instructions are listed with brackets pointing to the corresponding form sections: 'Indiquez votre civilité, nom et prénom' points to the 'Votre contact' section; 'Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix' points to the 'Vos accès au Portail' section; 'Entrez le Code abonné famille transmis par votre collectivité' points to the 'Code abonné Famille' section; and 'Validez les Conditions d'utilisations, le Capcha et cliquez sur « S'inscrire »' points to the bottom of the form. The form itself has three main sections: 'Votre contact' with fields for 'Civilité\*' (Mme.), 'Nom\*', and 'Prénom\*'; 'Vos accès au Portail' with fields for 'E-mail\*', 'Mot de passe\*' (with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'), and 'Confirmation du mot de passe\*'; and 'Code abonné Famille' with a 'Code abonné' field, a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*', a reCAPTCHA widget, and a 'S'inscrire' button.

- Cliquer sur le bouton « S'inscrire »
- Activer le compte personnel dans votre boîte email

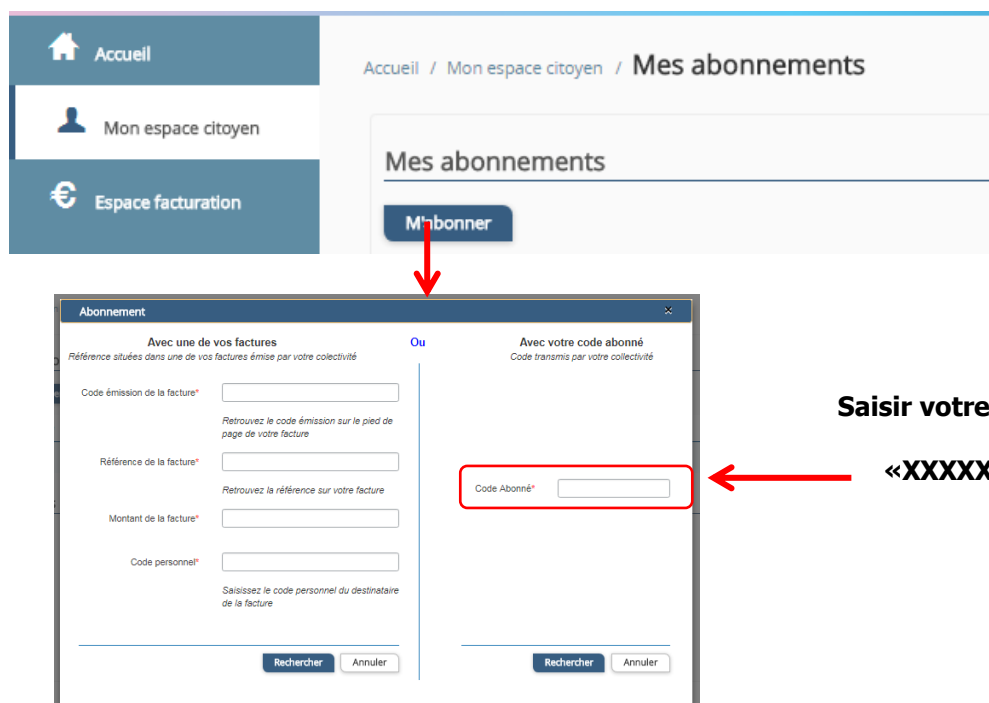
Vous allez recevoir un e-mail de confirmation à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente. Cliquez sur le lien d'activation.



**Vous pouvez à présent accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe !**

**Attention** : vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte. Celui-ci vous a été communiqué par le service des affaires scolaires et périscolaires.

**VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNÉ AU MOMENT DE LA CRÉATION DE COMPTE ?** Aucun problème ! Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**. Cliquez sur le bouton « **M'abonner** » Une fenêtre s'ouvre. **Saisissez votre code abonné**, puis cliquez sur **Rechercher**



**Saisir votre code abonné :**

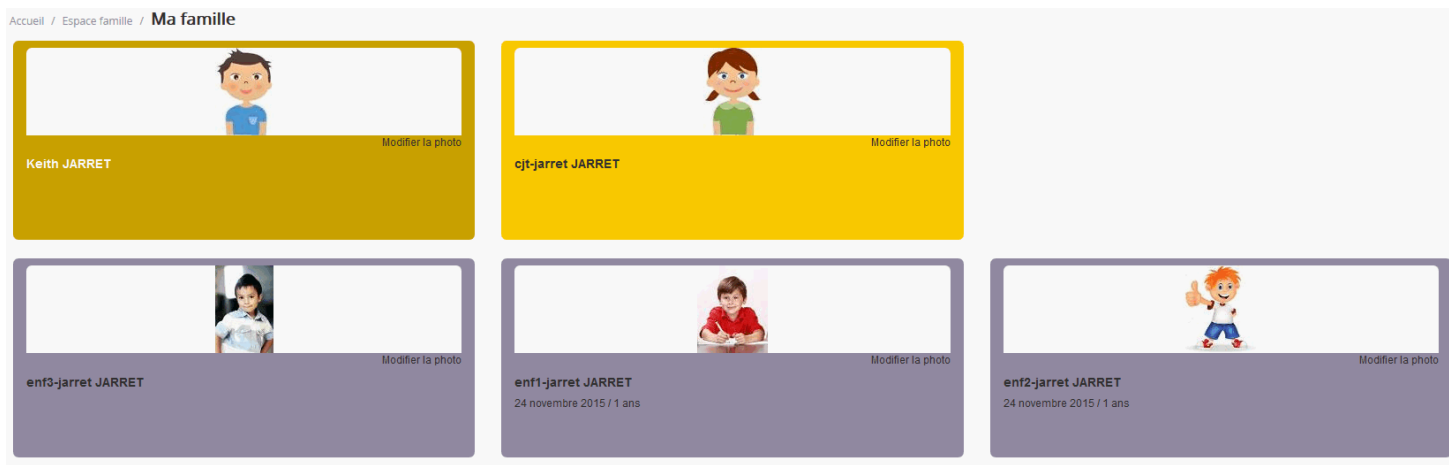
**<<XXXXXXXXXXXX>>**

Cliquer sur « **Rechercher** ». Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez à présent vous **déconnecter** à l'aide du bouton situé en haut et à droite de votre l'écran, puis vous reconnecter.



# GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur « **Espace Famille** » puis « **Dossier Famille** »



Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les infos générales, autorisations, données sanitaires et contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également **insérer une photo**.

## Exemple : écran d'un enfant

Informations générales

Nom*	JARRET	Date de naissance*	jj/mm/aaaa
Prénom*	enf3-jarret	Sexe*	Sélectionner
Compagnie d'assurance		N° de la compagnie	

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 Port d'un appareil auditif

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport  
 J'autorise mon enfant à être pris en photo  
 J'autorise mon enfant à partir seul  
 J'autorise mon enfant à participer aux sorties sociales  
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

# GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons « switch » permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs des activités auxquelles ils sont inscrits.



Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent.

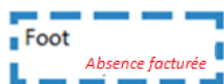


Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)

Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.



# FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

Pour faire une demande de réservation ou d'absence, deux possibilités :

- ✓ Sur le planning directement
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

## → Via le planning

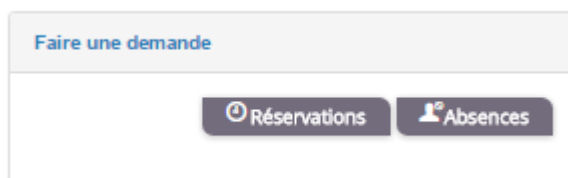
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit
- ⇒ La déclaration d'absence ne peut se faire que sur une journée où l'enfant a réservé

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

## → Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning

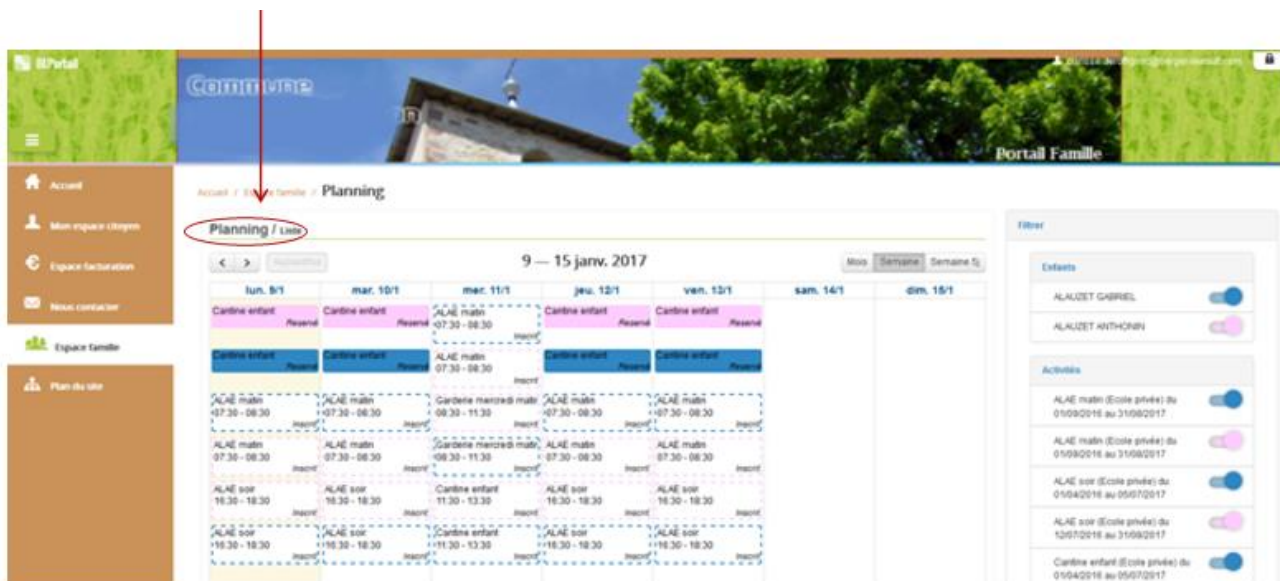


Un formulaire est à remplir. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



# VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre grâce au « **lien** » situé au-dessus du planning.



L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.



# VALIDATION DE VOS DEMANDES

Pour toutes demandes, vous recevrez une confirmation par e-mail, à l'adresse renseignée lors de votre inscription.

- Dès l'envoi de votre demande, vous recevrez un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique. Votre demande a bien été transmise au service des Affaires scolaires et Périscolaires.
- Puis vous recevrez un e-mail d'accusé de traitement dès que le service aura traité votre demande (Acceptation ou refus).