

de la Communauté de communes du Pays noyonnais

Guide d'utilisation



Service Petite enfance - Espace Simone Veil
324 rue du Moulin Saint Blaise - 60400 NOYON
03 64 60 63 05 - petite.enfance@paysnoyonnais.fr

Service Enfance - Campus économique Inovia
1435 boulevard Cambronne - 60400 NOYON
03 44 09 60 40 - enfance@paysnoyonnais.fr

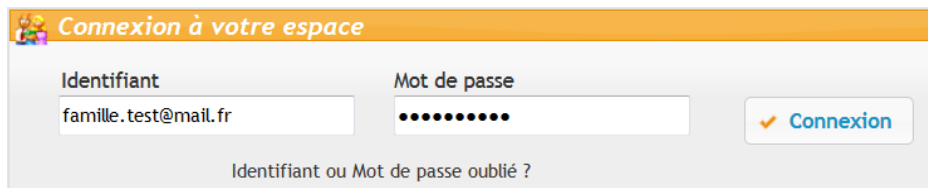
Table des matières

Portail Famille	3
Connexion à votre espace personnel	3
Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié	3
	
4.1 Présentation de l'écran « Mon compte Famille »	5
4.2 « Mes Informations »	5
4.3 Modifier les informations de la famille	6
4.4 Modifier le login (adresse mail)	6
4.5 Modifier le mot de passe	7
	
« Mes Enfants »	8
Comment remplir le formulaire « Enfant »	8
Comment visualiser /modifier la fiche enfant	14
6 	
La petite enfance	15
6.1 Faire une réservation	15
7 	
« Accueil Périscolaire et restauration scolaire »	17
7.1  « Accueil Périscolaire et restauration scolaire – Les Réservations »	17
7.2 Comment faire une réservation à l'accueil Périscolaire et restauration scolaire	18
7.3 Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil Périscolaire et restauration scolaire	21
7.4 Comment faire une demande d'annulation de réservation à l'accueil Périscolaire et restauration scolaire	21
8 	
« Pièces justificatives à fournir »	24
8.1 Ajouter une pièce justificative au dossier	24
8.2 Visualiser les pièces justificatives	25
9 	
« Mes Factures & Paiements »	26
9.1 Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués	26
9.2 Comment visualiser le détail de la facture	27
9.3 Comment payer une ou plusieurs factures en ligne	27

1. PORTAIL FAMILLE

Le portail famille de la communauté de communes du Pays Noyonnais est disponible à cette adresse :
<https://paysnoyonnais.portail-familles.net>

Le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.



2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant (l'adresse email que vous avez communiqué aux services) :



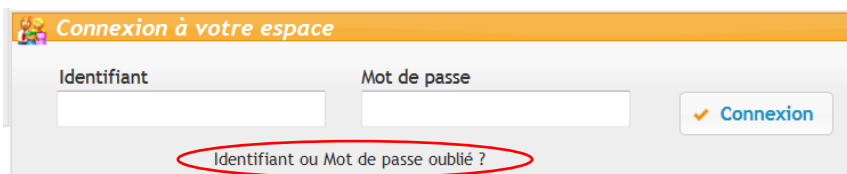
→ Saisissez votre mot de passe :



→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel

→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, **cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »**

3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



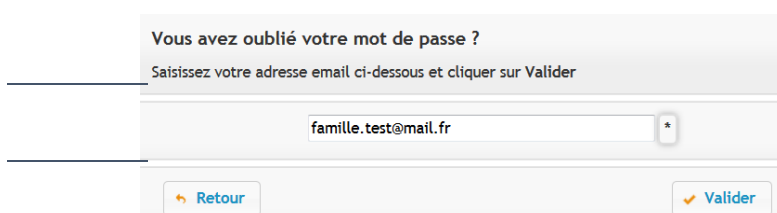
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton 



Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

OK

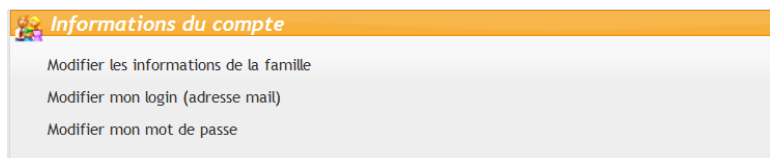
Cliquez sur  dans le message de confirmation qui apparaît.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.

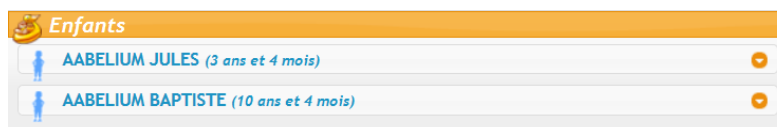


4. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »



Le bloc  « **Informations du compte** » permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc  « **Enfants** » permet de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.



Le bloc  « **Petite enfance** » permet d'inscrire votre enfant au service petite enfance et crèche familiale.

Le bloc « **Périscolaire et Restauration Scolaire** » permet de réserver ou annuler les dates pour votre enfant au service périscolaire ou à la restauration scolaire.

Périscolaire et Restauration scolaire						
+ Réservation/Annulation				Rechercher		
N°	Référént	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat ?	Voir	
000022	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	28/04/2020 à 15:36 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓		
000021	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	28/04/2020 à 15:30 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓		
000013	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	11/03/2020 à 15:12 Du 26/03/2020 au 26/03/2020	✓		
000012	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	10/03/2020 à 16:49 Du 16/03/2020 au 17/03/2020	✓		
000011	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	04/03/2020 à 11:34 Du 09/03/2020 au 10/03/2020	✗		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 11 éléments)

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document

Liste des documents à fournir Mes documents

Pour le dossier Famille

- Avis d'imposition du foyer (2018 sur les revenus 2017) ✓ Ajouté le 10/03/2020
- Attestation d'assurance ✓ Ajouté le 10/03/2020
- Attestation Allocataire CAF ✗ Aucun document

Pour l'enfant AABELIUM JULES

- Carnet de vaccination ✓ Ajouté le 10/03/2020
- PAI ✗ Aucun document

Pour l'enfant AABELIUM BAPTISTE

- Carnet de vaccination ✓ Ajouté le 10/03/2020
- PAI ✗ Aucun document

Le bloc « **Pièces justificatives à fournir** » permet d'envoyer et consulter les justificatifs demandés concernant la famille et les enfants inscrits.

Mes Factures & Paiements					
Total facturé : 861,73€ (4 factures)					
Total payé : 133,00€ (1 paiement)					
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)					
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗	
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Le bloc « **Mes Factures & Paiements** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

4.1. « MES INFORMATIONS »

Informations du compte

- Modifier les informations de la famille
- Modifier mon login (adresse mail)
- Modifier mon mot de passe

Il est possible de visualiser ou de modifier vos informations personnelles suivantes:

- Les informations de la famille
- Le login (adresse mail)
- Le mot de passe

Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.

4.2. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur la ligne
Modifier les informations de la famille si
vous souhaitez modifier les
informations du formulaire
famille.

Informations de la famille

Service Petite Enfance
Espace Simone Veil
324 rue du Moulin Saint Blaise
60400 NOYON
Tél : 03.64.60.63.05
petite.enfance@paysnoyonnais.fr

Service Enfance
Campus INOVIA
1435 Boulevard Cambronne
60400 NOYON
Tél : 03.44.09.60.40
enfance@paysnoyonnais.fr



[Accueil](#)

[Mon compte](#)

[Déconnexion](#)

N'oubliez pas de valider le formulaire après avoir effectué vos modifications pour les enregistrer.
NB : Les champs suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Coordonnées (Adresse de facturation)

Civilité

Nom de Famille

Adresse

N° et Rue

Complément d'adresse

Code Postal et Ville

Téléphone

☒ J'accepte

[✕ Annuler](#) [✓ Enregistrer](#)

A la fin de votre saisie, cochez la
case « J'accepte » et cliquez sur le
bouton [✓ Enregistrer](#) afin de
sauvegarder les modifications.

4.3. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL QUI VOUS SERT D'IDENTIFIANTS SUR LE PORTAIL)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne
Modifier mon login (adresse mail)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton [✓ Modifier](#)

Modification de votre login (adresse mail)

Votre adresse email actuelle

Saisissez votre nouvelle adresse email

[✕ Annuler](#) [✓ Modifier](#)

Un message de prise en charge de
votre demande de changement
d'adresse mail apparaît.



Tant que votre e-mail ne sera pas
validé par les services du Pays
Noyonnais, votre identifiant reste
inchangé.

Votre demande de modification d'adresse mail a bien été prise en compte.

i Pour que votre demande soit prise en compte,
vous devez confirmer votre adresse email.

Vous allez recevoir d'ici quelques minutes un email contenant un lien de
confirmation.
Il vous suffira de cliquer sur le lien présent dans cet email pour valider votre
nouvelle adresse mail.

NB : Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé
(famille.test@orange.fr).

Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

- Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail
- Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel
- Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider



Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

Un message de confirmation apparaît.

4.4. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

- Cliquez sur la ligne **Modifier mon mot de passe**
- Saisissez votre mot de passe actuel
- Saisissez votre nouveau mot de passe
- Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- Cliquez sur le bouton **Valider**

Modification de votre mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe 

Ressaisissez votre nouveau mot de passe 

 Annuler  Valider

Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparaît.

5. « MES ENFANTS »



Dans ce bloc, il est possible :

- de visualiser
- de modifier la fiche enfant

5.1. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT » ?

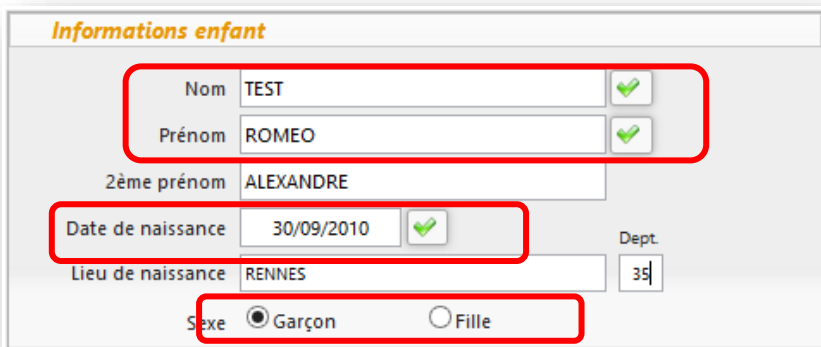
Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- « **Information Enfant** »
- « **Régime alimentaire spécifique** »
- « **Renseignements médicaux** »
- « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** »
- « **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** »
- « **Autorisations** »



Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires.

« INFORMATION ENFANT »



- Veuillez renseigner les champs obligatoires
- Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

« RENSEIGNEMENTS MEDICAUX »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

- **L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?**
- **Antécédents Médicaux**
- **Recommandation utiles des parents**
- **Le médecin traitant de votre enfant**

Dans la zone **L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?** :

- Veuillez indiquer si votre enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé et si oui veuillez préciser les détails de ce PAI dans la zone de saisie.

L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?

Dans le cadre d'un PAI pour le Service Enfance, veuillez joindre le document dans la rubrique "Mon compte".

☐ Oui ☒ Non

Si oui, merci de préciser ci-dessous les détails :

B I U Taille police **A** |              

Antécédents Médicaux

B I U Taille police **A** |               

Opération des végétation en mars 2012

Dans la zone **Antécédents Médicaux** :

→ Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone **Recommandation utiles des parents** :

→ Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.

Recommandation utiles des parents

B I U Taille police **A** |               

Port de lunettes

Le médecin traitant de votre enfant

Nom DR.BROCHANT

Adresse Rue des docteurs

Code Postal et Ville

60400

NOYON

Téléphone

03.44.44.44.44

Dans la zone **Le médecin traitant de votre enfant** :

→ Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

« LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »

Veuillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**.

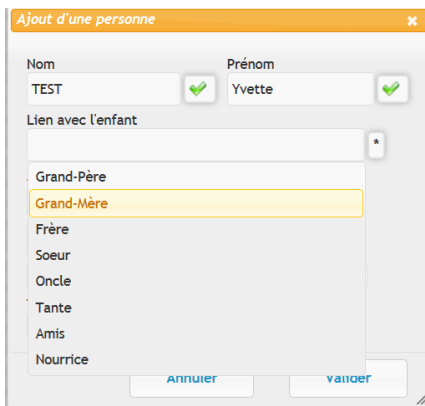
→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne à contacter.

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.

Les personnes à contacter en cas d'urgence

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	Grand-Mère		



Formule d'ajout d'une personne. Les champs "Nom" (TEST) et "Prénom" (Yvette) sont validés. Le champ "Lien avec l'enfant" propose une liste déroulante avec "Grand-Mère" sélectionnée. Les boutons "Annuler" et "Valider" sont en bas.

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

- Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez à la fenêtre 

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

- Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez à la fenêtre 

Veuillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

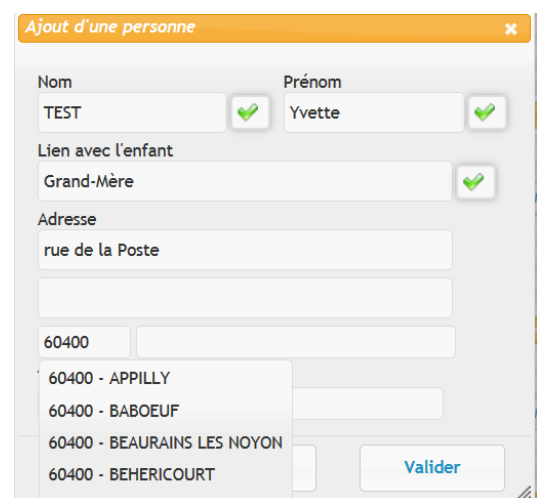
- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

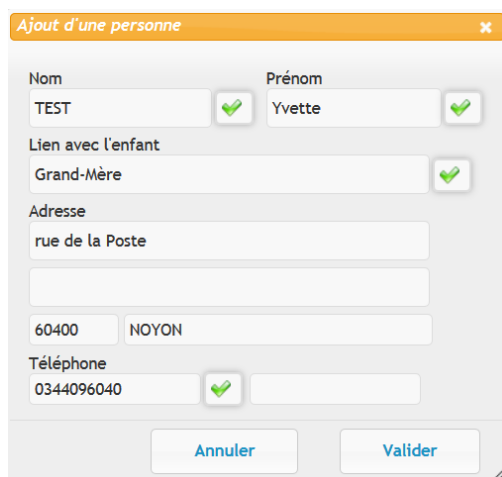
Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

- Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



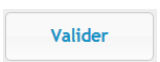
Formule d'ajout d'une personne. Les champs "Nom", "Prénom" et "Lien avec l'enfant" sont validés. Le champ "Adresse" contient "rue de la Poste". Le code postal "60400" est saisi, et une liste de villes (APPILLY, BABOEUF, BEAURAINS LES NOYON, BEHERICOURT) est affichée.



Formule d'ajout d'une personne. Les champs "Nom", "Prénom", "Lien avec l'enfant" et "Adresse" sont validés. Le champ "Téléphone" contient "0344096040" et est validé. Les boutons "Annuler" et "Valider" sont en bas.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

- Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  pour enregistrer la personne.

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

Pour supprimer la personne à contacter :

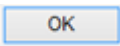
- Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes à contacter en cas d'urgence			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	Grand-Mère	 

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veuillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 

- Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée

- Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	Grand-Mère	 

AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE

Dans la fenêtre  :

Ajout d'une personne

Ajouter une nouvelle personne

Ou choisissez parmi les personnes suivantes

TEST YVETTE (Grand-Mère)

- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** », la liste des personnes s'affiche :

- Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner
- Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

- Cliquez sur le bouton 

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** veuillez renseigner les champs obligatoires:

- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window. The 'Nom' field contains 'TEST' and the 'Prénom' field contains 'Yvette', both with green checkmarks. The 'Lien avec l'enfant' dropdown is open, showing a list of relationships: Grand-Père, Grand-Mère (highlighted), Frère, Soeur, Oncle, Tante, Amis, and Nourrice. At the bottom are 'Annuler' and 'valider' buttons.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window. The 'Nom' field contains 'TEST' and the 'Prénom' field contains 'Yvette', both with green checkmarks. The 'Lien avec l'enfant' dropdown contains 'Grand-Mère' with a green checkmark. The 'Adresse' field contains 'rue de la Poste'. Below it, a dropdown list shows postal codes and towns: 60400, 60400 - APPILLY, 60400 - BABOEUF, 60400 - BEAURAINS LES NOYON, and 60400 - BEHERICOURT. A 'Valider' button is at the bottom right.

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.

The screenshot shows the 'Ajout d'une personne' window with all fields filled: 'Nom' (TEST), 'Prénom' (Yvette), 'Lien avec l'enfant' (Grand-Mère), 'Adresse' (rue de la Poste), and 'Téléphone' (0344096040). All fields have green checkmarks. The 'Valider' button is highlighted at the bottom right.

MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant				
+ Ajouter une personne				
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	Grand-Mère		

Modification d'une personne autorisée

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE *

Lien avec l'enfant: Grand-Mère ✓

Adresse:

Téléphone: 0344444444 *

Annuler Valider

Dans la fenêtre **Modification d'une personne autorisée** :

→ Veuillez modifier les informations

→ Cliquez sur le bouton **Valider** pour sauvegarder les modifications

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	Grand-Mère	 

Voulez-vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer votre choix.

« AUTORISATIONS »

Cochez les cases correspondantes :

Répondez ☒ NON ou ☐ OUI pour chaque autorisation.

Répondez ☒ NON CONCERNE dans le cas où l'autorisation ne concerne pas votre enfant.

Autorisation		
AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN	J'autorise mon enfant à prendre un transport en commun ou un car loué dans le cadre de son accueil en Petite Enfance.	☐ OUI ☒ NON CONCERNE ☐ NON
AUTORISATION DE TRANSPORT PERSONNEL (ASSISTANTE MATERNELLE)	J'autorise mon enfant à être transporté dans le véhicule de l'assistant.e maternel.le dans le cadre de son accueil en Petite Enfance.	☐ OUI ☒ NON CONCERNE ☐ NON
AUTORISATION SORTIE PÉDAGOGIQUE, ÉVEIL...	J'autorise mon enfant à participer à une activité à l'extérieur de l'établissement Petite Enfance ou du domicile de l'assistant.e maternel.le	☐ OUI ☐ NON CONCERNE ☐ NON
AUTORISATION TRANSPORT DE SERVICE (PETITE ENFANCE)	J'autorise mon enfant à être transporté dans un véhicule de service dans le cadre de son accueil en Petite Enfance.	☐ OUI ☐ NON CONCERNE ☐ NON
CONSULTATION DU SITE CDPA (CAFPRO)	J'autorise les services à consulter mes informations sur le site de la CAF.	☐ OUI ☐ NON
PUBLICATION MAGAZINE ET SITE INTERNET	J'autorise la CCPN à diffuser les photos de mon enfant sur les journaux / magazines (tout type de support) et sur le site internet.	☒ OUI ☐ NON

☒ J'accepte

[✕ Annuler](#) [✓ Enregistrer](#)

Cochez la case « J'accepte » puis cliquez sur le bouton [✓ Enregistrer](#) pour valider le formulaire « Enfant ».

5.2. COMMENT VISUALISER / MODIFIER LA FICHE ENFANT

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir/modifier

→ Le détail de la fiche enfant s'affiche

→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton

 [Voir / Modifier la fiche enfant](#)

→ Vous accédez au formulaire « Enfant »

→ Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton

[✓ Enregistrer](#) qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».


Enfants

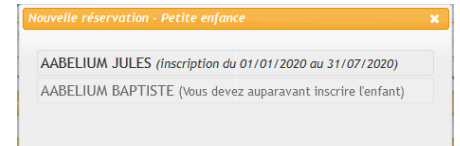
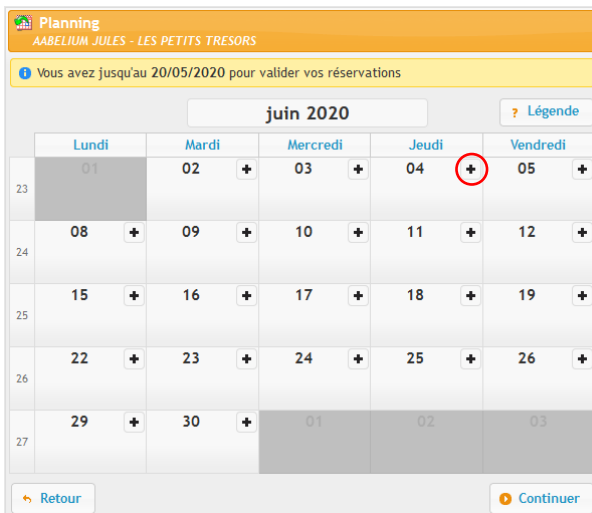
	AABELIUM JULES (3 ans et 4 mois)	
	AABELIUM BAPTISTE (10 ans et 4 mois) Nom : AABELIUM Prénom : BAPTISTE Né le : 01/01/2010 Age : 10 ans et 4 mois	 Voir / Modifier la fiche enfant

6. LA PETITE ENFANCE

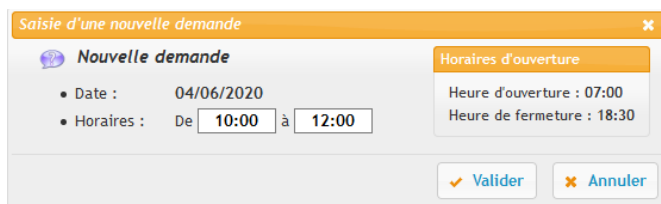


6.1. FAIRE UNE RESERVATION

Vous pouvez cliquer sur le bouton  en face du nom de l'enfant ou sur  dans l'onglet « Historique des réservations » vous devrez alors choisir l'enfant concerné.

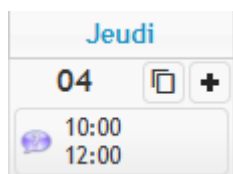
Une fois le planning du mois souhaité affiché cliquez le sur bouton .



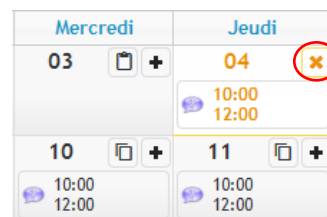
Saisissez alors l'heure de début et de fin.

Cliquez sur le bouton  afin de confirmer la réservation

→ Cliquez sur le bouton  pour copier la plage horaire



→ Cliquez sur le bouton  pour coller la plage horaire sur les jours souhaités. Puis cliquez sur .



Validez la réservation avec le bouton , la page récapitulative du planning apparait.

Validation du Planning

Réfèrent : AABELIUM JULES
Etat de la réservation : **En attente de confirmation**

LES PETITS TRESORS DEMANDE DE RESERVATION JUIN 2020

Mois	Récapitulatif de vos demandes	
juin 2020	mer. 03/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	jeu. 04/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	mer. 10/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	jeu. 11/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	mer. 17/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	jeu. 18/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	mer. 24/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)
	jeu. 25/06	Demande de réservation de 10:00 à 12:00 (02h00)

[Retour au planning](#) [Confirmer la réservation](#)

- Cliquez sur le bouton [Confirmer la réservation](#) afin de valider.
- Ou cliquez sur le bouton [Retour au planning](#) afin d'effectuer des modifications.

Demande de réservation enregistrée

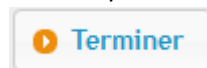
- Réfèrent : AABELIUM JULES
- N° de la réservation : 000025 (du 13/05/2020 à 20:52)
- Période : juin 2020
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

LES PETITS TRESORS DEMANDE DE RESERVATION JUIN 2020

Mois	Vos demandes	
juin 2020	mer. 03/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	jeu. 04/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	mer. 10/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	jeu. 11/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	mer. 17/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	jeu. 18/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	mer. 24/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)
	jeu. 25/06	Présence en attente de traitement 10:00 - 12:00 (02h00)

[Terminer](#)

- Une fois le planning validé la demande de réservation est enregistrée.
- Ou cliquez alors sur le bouton



Petite enfance

[Inscriptions](#) [Historique réservations](#)

[+ Nouvelle réservation](#)

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000025	AABELIUM JULES	LES PETITS TRESORS juin 2020	13/05/2020 à 20:52 Du 03/06/2020 au 25/06/2020		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 1 sur 1 éléments)

La réservation apparaît alors dans l'historique des réservations.

Légende (état de la réservation)

- : Réservation en attente de traitement
- : Réservation acceptée
- : Réservation refusée
- : Réservation annulée
- : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

7. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

7.1. « PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire
- Consulter les réservations
- Faire la demande d'annulation de la réservation

Périscolaire et Restauration scolaire					
+ Réservation/Annulation			Rechercher		
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000022	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	28/04/2020 à 15:36 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓	
000021	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	28/04/2020 à 15:30 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓	
000013	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	11/03/2020 à 15:12 Du 26/03/2020 au 26/03/2020	✓	
000012	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	10/03/2020 à 16:49 Du 16/03/2020 au 17/03/2020	✓	
000011	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	04/03/2020 à 11:34 Du 09/03/2020 au 10/03/2020	✗	
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 11 éléments)					

7.2. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION AU SERVICE PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE ?

Périscolaire et Restauration scolaire					
+ Réservation/Annulation			Rechercher		
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000022	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	28/04/2020 à 15:36 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓	
000021	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	28/04/2020 à 15:30 Du 04/05/2020 au 04/05/2020	✓	

Pour réserver les dates à l'accueil périscolaire ou la restauration :

- Positionnez-vous dans le bloc  « **Périscolaire et Restauration scolaire** ».

- Cliquez sur le bouton

 **Réservation/Annulation**

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant pour lequel vous souhaitez faire une réservation (un enfant grisé n'est pas inscrit au service périscolaire/restauration).

Réservation/Annulation - Périscolaire et Restauration scolaire

AABELIUM JULES (vous devez auparavant inscrire l'enfant)

AABELIUM BAPTISTE

Choix de l'établissement et de la période

APPILLY

2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

2019-2020 APPILLY RESTAURATION

GOLANCOURT

Votre sélection

APPILLY

2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Du 02/09/2019 au 03/07/2020

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 03/07/2020 pour valider vos réservations

Vous devez réserver avant le jeudi de la semaine précédant la date souhaitée

Heure limite : 23:59

Retour Continuer

- Cliquez l'établissement de votre choix
- Cliquez sur une période disponible à la réservation
- Cliquez sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

Votre sélection APPILLY /2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Planning - AABELIUM BAPTISTE ? Légende

mai 2020

	Périscolaire matin	Périscolaire soir
	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙
lun. 18		
mar. 19		
lun. 25		
mar. 26		
jeu. 28		
ven. 29		

Retour au choix de la période Valider le planning

mai 2020

mai 2020
juin 2020
juillet 2020

Voir la liste

POUR CHOISIR LE MOIS DE RESERVATION :

- Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des mois disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le mois que vous souhaitez afficher sur le calendrier.
- Les boutons   permettent de passer au mois précédent ou au mois suivant.

POUR RESERVER UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- En fonction des options de traitement, l'icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît.
- Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Sélectionner les jours de la période
 - Sélectionner les jours affichés à l'écran

Sélectionner - Périscolaire matin

 ✕ ⚙

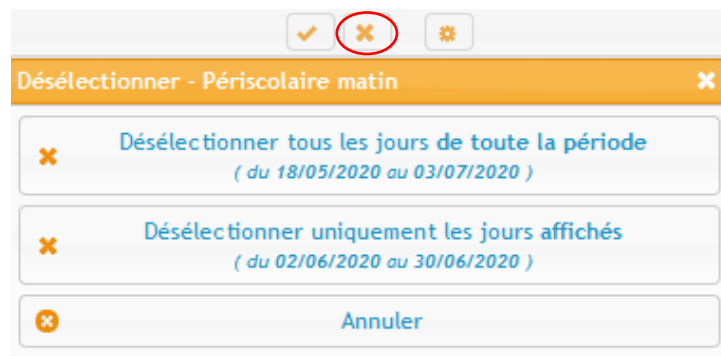
☒ Sélectionner tous les jours de toute la période
(du 18/05/2020 au 03/07/2020)

☒ Sélectionner uniquement les jours affichés
(du 02/06/2020 au 30/06/2020)

☐ Annuler

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

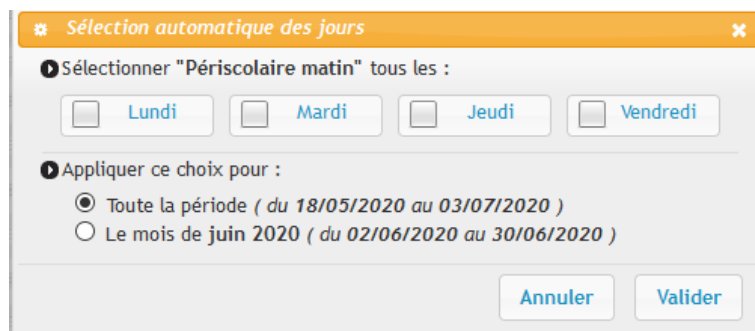
- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre « **Sélection automatique des jours** ».

- Cochez les jours souhaités
- Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :
 - Sur toute la période
 - Uniquement sur la semaine affichée
- Cliquez sur le bouton .

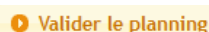


Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton , situé en haut à droite du planning.

Une fois les jours souhaités sélectionnés cliquez sur le bouton



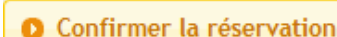
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton



→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton



1 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection APPILLY / 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

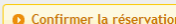
Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : AABELIUM BAPTISTE
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Date	Votre demande
lun. 18/05/2020	PERISCOLAIRE MATIN
lun. 25/05/2020	PERISCOLAIRE MATIN
mar. 02/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
lun. 08/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
lun. 15/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
mar. 16/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
lun. 22/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
mar. 23/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN
lun. 29/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN

1 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

1 Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.

Votre sélection APPILLY / 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : AABELIUM BAPTISTE
- N° de la réservation : 000023 (du 13/05/2020 à 18:55)
- Etat de la réservation : Réservation acceptée

APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

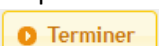
Date	Votre demande	Etat
lun. 18/05/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
lun. 25/05/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
mar. 02/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
lun. 08/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
lun. 15/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
mar. 16/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
lun. 22/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
mar. 23/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée
lun. 29/06/2020	PERISCOLAIRE MATIN	acceptée

1 Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.



Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton  pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Périscolaire et Restauration scolaire					
+ Réservation/Annulation				Rechercher	
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000023	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	13/05/2020 à 18:55 Du 18/05/2020 au 29/06/2020		

Légende (état de la réservation)

-  : Réservation en attente de traitement
-  : Réservation acceptée
-  : Réservation refusée
-  : Réservation annulée
-  : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

7.3. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION AU SERVICE PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.

Périscolaire et Restauration scolaire					
 Réservation/Annulation				 Rechercher	
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000023	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	13/05/2020 à 18:55 Du 18/05/2020 au 29/06/2020		

Détail de la réservation		
- Réfèrent : AABELIUM BAPTISTE - N° de la réservation : 000023 (du 13/05/2020 à 18:55) - Etat de la réservation : Réservation acceptée		
 APPILLY  2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE		
☒ : Réservation modifiable		
☐ Modifier / Annuler la réservation		
Date	Votre demande	Etat
lun. 18/05/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
lun. 25/05/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
mar. 02/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
lun. 08/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
lun. 15/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
mar. 16/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
lun. 22/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
mar. 23/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
lun. 29/06/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	acceptée  
 Retour		
 Nouvelle réservation		

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton  Retour.

7.4. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION AU SERVICE PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation au périscolaire et restauration scolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc

 « Périscolaire et restauration scolaire »,

→ Cliquez sur le bouton

 Réservation/Annulation

Périscolaire et Restauration scolaire					
 Réservation/Annulation				 Rechercher	
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000023	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	13/05/2020 à 18:55 Du 18/05/2020 au 29/06/2020		

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.

Réservation/Annulation - Périscolaire et Restauration scolaire
 

AABELIUM JULES (vous devez auparavant inscrire l'enfant)

AABELIUM BAPTISTE

Choix de l'établissement et de la période

- APPILLY
 - 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE
 - 2019-2020 APPILLY RESTAURATION
- GOLANCOURT

Votre sélection

APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Du 02/09/2019 au 03/07/2020

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 03/07/2020 pour valider vos réservations
 Vous devez réserver avant le jeudi de la semaine précédant la date souhaitée
 Heure limite : 23:59

Retour Continuer

- Cliquez l'établissement de votre choix
- Cliquez sur une période disponible à la réservation
- Cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.

POUR CHOISIR LE MOIS DE RESERVATION :

- Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des mois disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le mois que vous souhaitez afficher sur le calendrier.
- Les boutons   permettent de passer au mois précédent ou au mois suivant.

mai 2020 

mai 2020
juin 2020
juillet 2020

Voir la liste

			
lun. 18			
mar. 19			
lun. 25			

POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix.
- L'icône  apparait à la place de l'icône affichée.

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période
- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.

Désélectionner - Périscolaire matin 

 Désélectionner tous les jours de toute la période
 (du 18/05/2020 au 03/07/2020)

 Désélectionner uniquement les jours affichés
 (du 02/06/2020 au 30/06/2020)

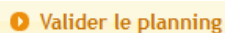
 Annuler

Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton  , situé en haut à droite du planning.

Une fois les jours souhaités sélectionnés cliquez sur le bouton



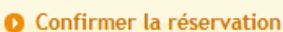
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton



→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton



 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

↳ **Votre sélection** APPILLY /2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

 **Récapitulatif de votre demande**

- Référent : AABELIUM BAPTISTE
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

 APPILLY  2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

Date	Votre demande	
lun. 18/05/2020	 PERISCOLAIRE-MATIN	Demande d'annulation

 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

 Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.

↳ **Votre sélection** APPILLY /2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

 **Demande de réservation enregistrée**

- Référent : AABELIUM BAPTISTE
- N° de la réservation : 000024 (du 13/05/2020 à 20:06)
- Etat de la réservation : Réservation annulée

 APPILLY  2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE

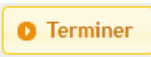
Date	Votre demande	Etat
lun. 18/05/2020	 PERISCOLAIRE MATIN	annulée

 Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.



Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton  pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Périscolaire et Restauration scolaire					
+ Réservation/Annulation				Rechercher	
N°	Référént	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
000024	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	13/05/2020 à 20:06 Du 18/05/2020 au 18/05/2020		
000023	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY PERISCOLAIRE	13/05/2020 à 18:55 Du 18/05/2020 au 29/06/2020		
000022	AABELIUM BAPTISTE	APPILLY 2019-2020 APPILLY RESTAURATION	28/04/2020 à 15:36 Du 04/05/2020 au 04/05/2020		

Légende (état de la réservation)

- : Réservation en attente de traitement
- : Réservation acceptée
- : Réservation refusée
- : Réservation annulée
- : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

8. « PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR »

Pièces justificatives à fournir

[+ Ajouter un document](#)

Liste des documents à fournir

Mes documents

Pour le dossier Famille

Avis d'imposition du foyer (2018 sur les revenus 2017)

Document obligatoire

Ajouté le 10/03/2020

Attestation d'assurance

Document obligatoire

Ajouté le 10/03/2020

Attestation Allocataire CAF

Aucun document

Pour l'enfant AABELIUM JULES

Carnet de vaccination

Document obligatoire

Ajouté le 10/03/2020

PAI

Aucun document

Pour l'enfant AABELIUM BAPTISTE

Carnet de vaccination

Document obligatoire

Ajouté le 10/03/2020

PAI

Aucun document

Le bloc « **Pièces justificatives à fournir** » permet d'envoyer et consulter les justificatifs demandés concernant la famille et les enfants inscrits.

8.1. AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE AU DOSSIER

Pour ajouter un document au dossier :

- Positionnez-vous dans le bloc « **pièces justificatives à fournir** ».
- Cliquez sur le bouton

[+ Ajouter un document](#)

Ou cliquez sur le bouton en face du justificatif souhaité.

Le bloc « Envoyer un document » apparaît alors.

Sélectionner le fichier depuis votre ordinateur en cliquant sur

[Parcourir...](#)

Manuel d'utilisation du portail familles de la communauté de communes du Pays Noyonnais

24

Cochez la case correspondant au descriptif du fichier sélectionné pour le dossier famille ou enfant.

Le bouton  **Envoyer** est grisé tant qu'aucun fichier n'a été sélectionné et qu'aucune case n'est cochée.

Pour valider l'envoi du document cliquez sur  **Envoyer**

8.2. VISUALISER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Liste des documents à fournir		Mes documents	
Mes documents		Dossier	Voir
Attestation d'assurance szivaryhid2.jpg	7 Ko	Dossier famille	
Avis d'imposition du foyer (2018 sur les revenus 2017) szivaryhid2.jpg	7 Ko	Dossier famille	
Carnet de vaccination index.jpg	16 Ko	AABELIUM BAPTISTE	
Carnet de vaccination index.jpg	16 Ko	AABELIUM JULES	

Afficher éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Sélectionnez l'onglet « Mes documents » afin de visualiser les pièces justificatives déjà envoyées.

Le bouton  permet de visualiser le document souhaité.

9. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements Masquer					
Total facturé : 861,73€ (4 factures) Total payé : 133,00€ (1 paiement) Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)					
Payer en ligne ?					
	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)					

9.1. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

	30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €		✗	
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	

Légende (état de la facture)

-  : Facture en attente de validation du paiement
-  : Facture Soldée
-  : Facture non soldée
-  : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	✓
---	------------	---------------------------------	----------	---

Légende (état du paiement)

-  : Règlement en attente de validation
-  : Règlement validé
-  : Règlement annulé

9.2.



COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre

Détail de la facture ✕

s'ouvre.

Sur la fenêtre

Détail de la facture ✕ :

→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton



→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Détail de la facture ✕

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée ✕

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009

Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

Accueil : Restaurant / REGULIER

Télécharger Fermer

9.3.



COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ? (PROCHAINEMENT)

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

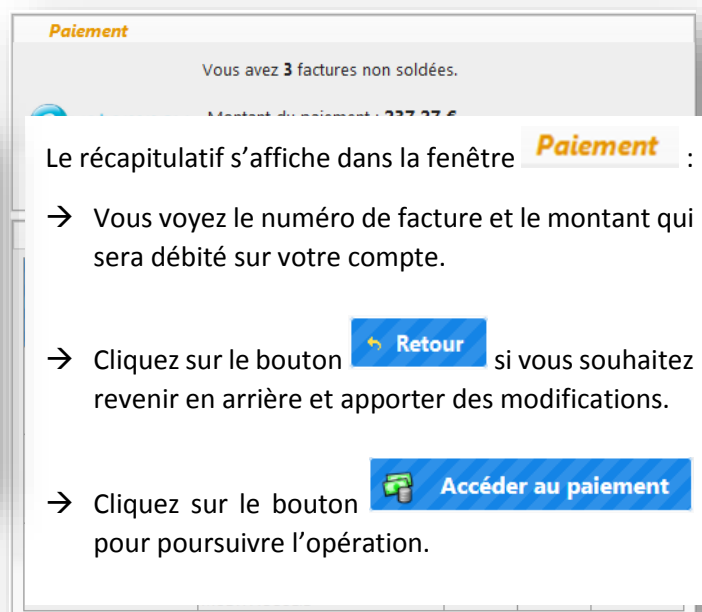
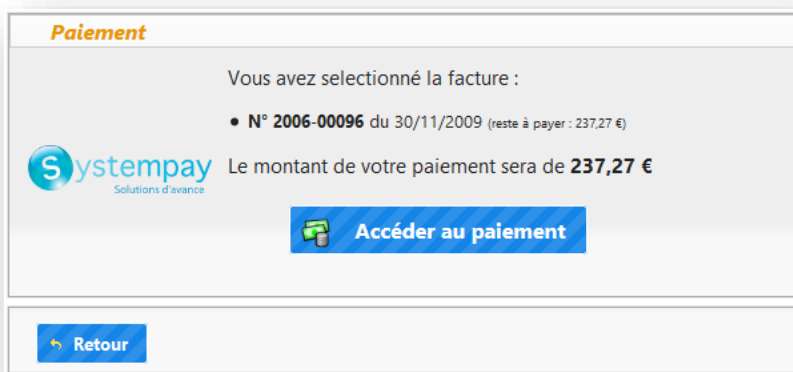
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton Payer en ligne.

Vous accédez à la fenêtre **Paie**ment :

→ La liste des factures s'affichent

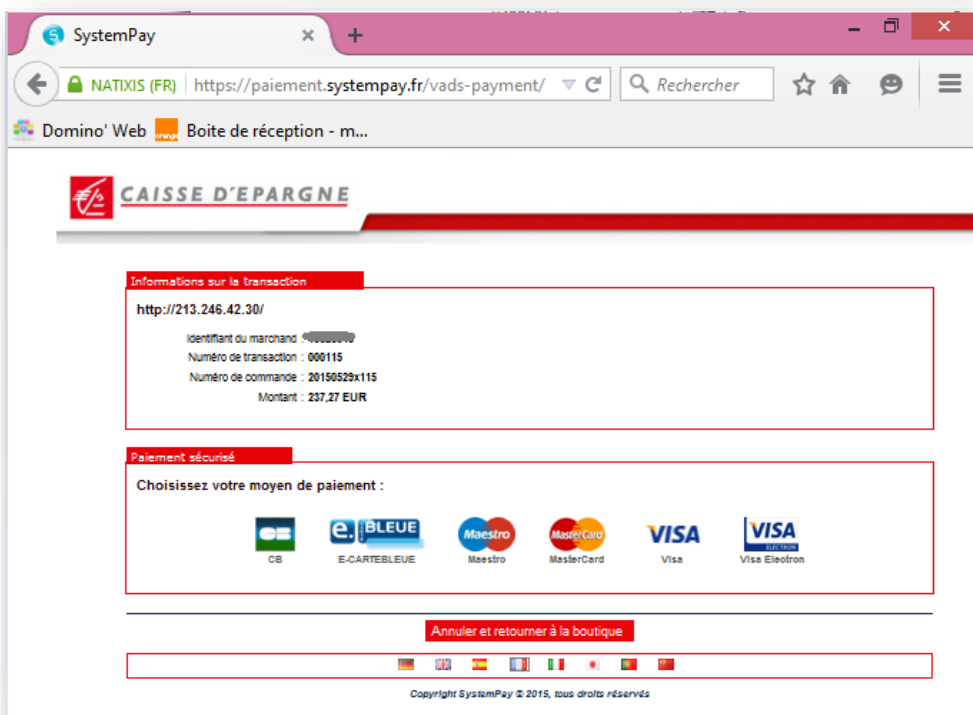


Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.



La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



Le paiement de votre facture n°2006-00096 a bien été pris en compte.

Merci

A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s’affiche dans la liste.

En fonction de l’état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivantes :

 : Règlement en attente de validation par la banque

 : Règlement validé

 : Règlement refusé par la banque


Mes Factures & Paiements
Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 370,27€ (2 paiements)
Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)

 Payer en ligne
?

	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
	26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €	
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		 

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

1 2