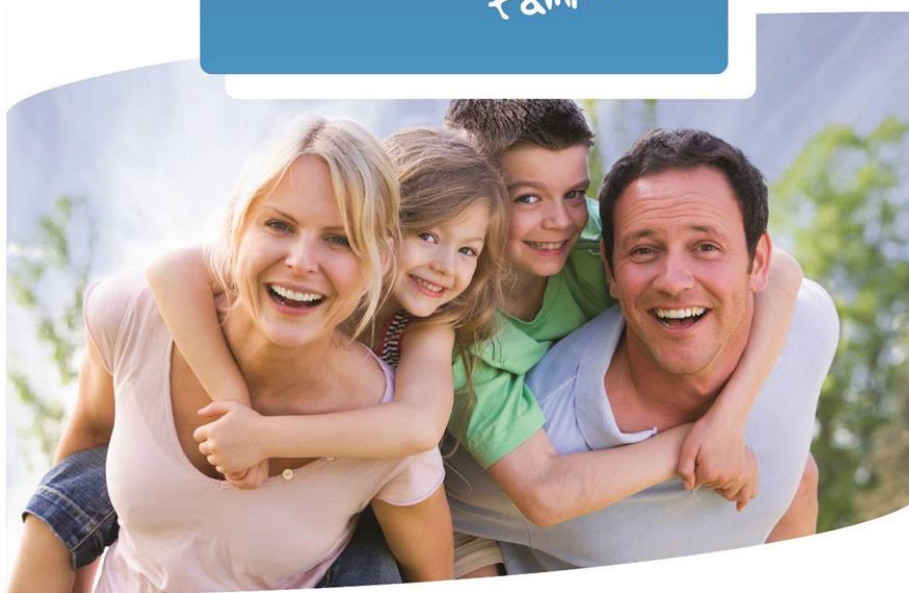


Restauration scolaire et accueils périscolaires



agora+
famille



Manuel de l'utilisateur
Portail Famille

Nouvelles modalités de réservations par Internet

Mise à jour Décembre 2019

MODALITES

➤ RÉSERVATIONS DES SERVICES

Il revient à chaque famille de procéder aux réservations des services souhaités :

- sur le site Internet sécurisé de la Ville : www.bourgenbresse.fr , dans l'onglet « Ecoles », puis « Portail famille ».
- au service Action éducative de la mairie de Bourg-en-Bresse ou au pôle d'accueil Amédée Mercier.

Les réservations s'effectuent :

✓ À l'année

✓ Au mois

✓ Chaque semaine

Au plus tard les lundis à 12h

pour une fréquentation des services

- les jeudis
- les vendredis

Au plus tard les jeudis à 12h

pour une fréquentation des services

- les lundis
 - les mardis
 - les mercredis (*sauf restauration scolaire*)
- de la semaine suivante

Pour toute réservation effectuée hors délai et pour une fréquentation des services sans réservation, application des tarifs majorés :

+ 1,50 € par repas

+ 0,50 € par accueil garderie

Les majorations ne seront effectives qu'une fois le procédé déployé sur toutes les écoles.

➤ ANNULATION DES SERVICES

Il revient à chaque famille de procéder aux annulations des réservations effectuées sur leur portail famille.

Les annulations s'effectuent selon les mêmes règles que les réservations.

Au plus tard les lundis à 12h

pour une fréquentation des services

- les jeudis
- les vendredis

Au plus tard les jeudis à 12h

pour une fréquentation des services

- les lundis
 - les mardis
 - les mercredis (*sauf restauration scolaire*)
- de la semaine suivante

– Dans les délais ci-dessus > **pas de paiement du service**

– Hors délais présentés ci-dessus > **paiement du service**

En cas de maladie de votre enfant, les réservations ne seront pas facturées. Pour ce faire, merci d'informer **obligatoirement** le service Action Educative soit par téléphone au 04 74 45 71 53 / 72 19 soit par mail scolaire@bourgenbresse.fr (**justificatif médical conseillé**) **dans un délai maximum d'un mois. Au-delà de ce délai, il ne sera pas possible de régulariser.** Le service Action Educative effectuera un contrôle afin de s'assurer que les enfants sont bien enregistrés comme « malade » à l'école.

En cas de **sortie scolaire quand l'enfant apporte son pique-nique** ou en cas d'**absence de l'enseignant**, merci de veiller à l'annulation du repas de votre enfant.

➤ **PAIEMENT DES SERVICES**

Vous ne chargerez plus votre compte en avance. Vous serez facturé tous les mois pour les consommations effectuées. Chaque mois vous recevrez, selon votre choix, **soit un mail** vous informant que votre facture est disponible sur votre portail famille (si les consommations sont supérieures à 15 €) ou votre avis de consommations (si les consommations sont inférieures à 15 €), **soit un courrier postal avec votre facture.** Seule cette dernière est à payer, l'avis de consommations est reporté sur les mois suivants jusqu'à ce que ce dernier atteigne le montant de 15 € afin d'éditionner une facture.

Il appartient à chaque famille de régler ses **factures (supérieure à 15 €) tous les mois** :

En priorité (et pour simplifier vos démarches) :

- ✓ par prélèvement automatique (remplir l'autorisation de prélèvement et fournir un RIB) ; le montant de vos factures sera alors automatiquement débité en fin de mois suivant.
- ✓ par carte bancaire directement via le site Internet sécurisé de TUPI (les références demandées se trouvent sur votre facture).
- ✓ par carte bancaire, chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Principale Municipale, ou espèces, au guichet de la Trésorerie Principale Municipale, 21 bis rue Gabriel Vicaire 01000 BOURG EN BRESSE.

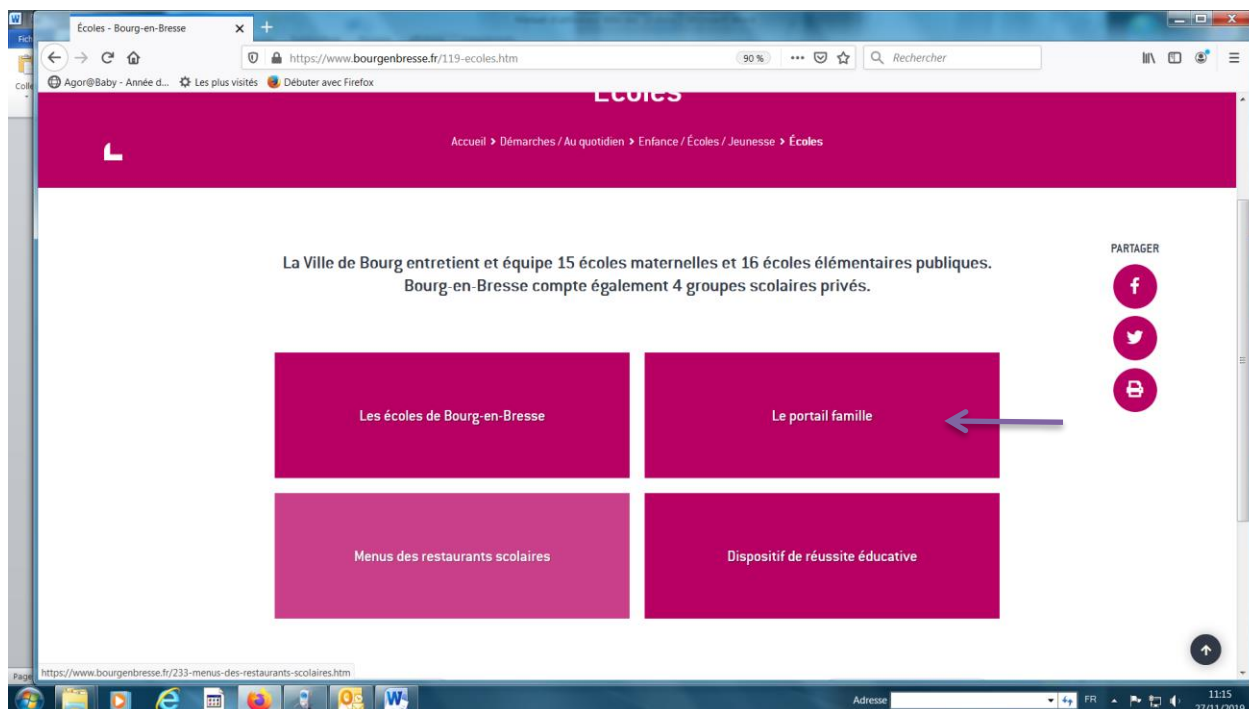
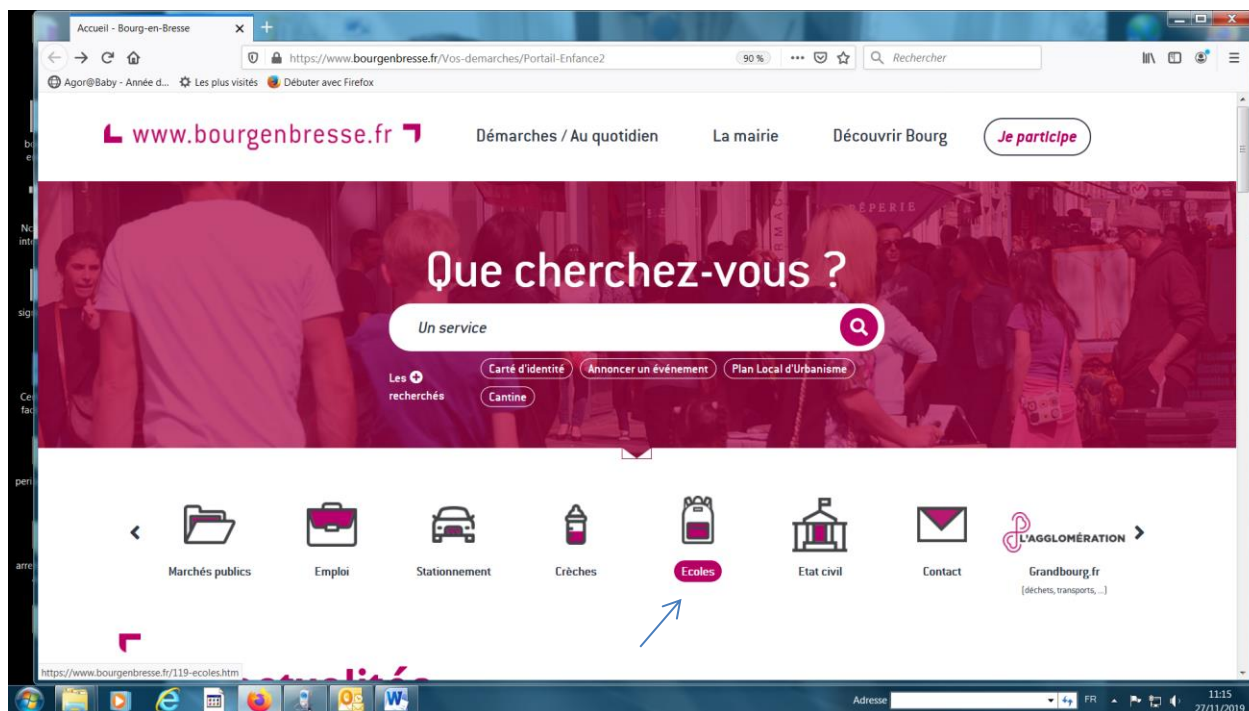
Pensez à vous munir de votre facture ou du papillon détachable au bas de cette dernière afin de procéder à votre paiement

TABLE DES MATIERES

1. CONNEXION	5
2. LE PORTAIL FAMILLE	6
3. MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE ET VOTRE ADRESSE MAIL PROVISOIRES	7
4. CONSULTER VOS DONNÉES PERSONNELLES / MODIFIER VOS TÉLÉPHONES (SI BESOIN)	8
5. EFFECTUER UNE RÉSERVATION	8
6. EFFECTUER UNE ANNULATION	12
7. CHOISIR MES AUTORISATIONS	13
8. CONSULTER ET RÉGLER MES FACTURES	14
9. DÉCONNEXION	15

1. CONNEXION

Connectez-vous sur votre portail famille, sur le site Internet sécurisé de la Ville : www.bourgenbresse.fr , dans l'onglet « Ecoles », puis « Portail famille ».



Sur la page d'accueil du portail famille, il vous est demandé d'indiquer votre identifiant ainsi que votre mot de passe.

Lors de la première connexion, il faudra vous connecter avec l'identifiant (adresse mail) et le mot de passe transmis par courrier par le service Action Educative.

Cette adresse mail et ce mot de passe sont provisoires, ils devront obligatoirement être remplacés.



Le bouton contact vous permet d'envoyer un mail au service Action Educative si vous avez un problème de connexion.

2. LE PORTAIL FAMILLE



C'est à partir de cet écran que vous aurez accès à toutes les fonctionnalités du site.

Cliquez sur « Accueil » du menu déroulant pour y revenir à tout moment.

3. MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE ET VOTRE ADRESSE MAIL PROVISOIRES

Lors de la première connexion, vous devez changer votre mot de passe et votre adresse mail.



1 Cliquez sur « Mon Profil »

2 Cliquez sur l'icône « crayon ».



Cet écran s'affiche, modifier votre mot de passe et votre adresse mail puis « Valider ».

4. CONSULTER VOS DONNÉES PERSONNELLES / MODIFIER VOS TÉLÉPHONES (si besoin)



1 Vous pouvez à tout moment consulter vos données personnelles en cliquant sur « Mon Profil ».

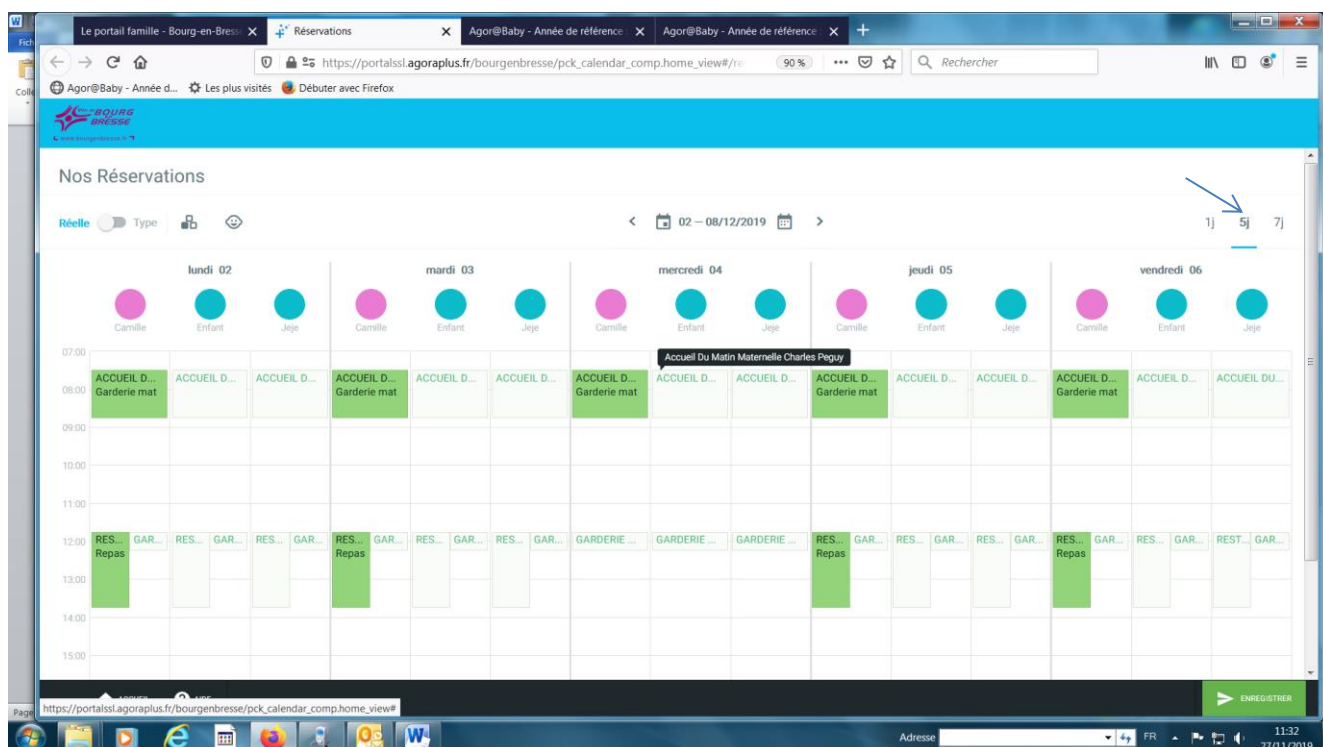
2 Vous pouvez modifier vos téléphones, si besoin, en cliquant sur l'icône « crayon ».

5. EFFECTUER UNE RÉSERVATION



1 A la connexion sur votre portail famille vous arrivez sur cette page. Cliquez sur l'icône du calendrier « Faire une réservation ».

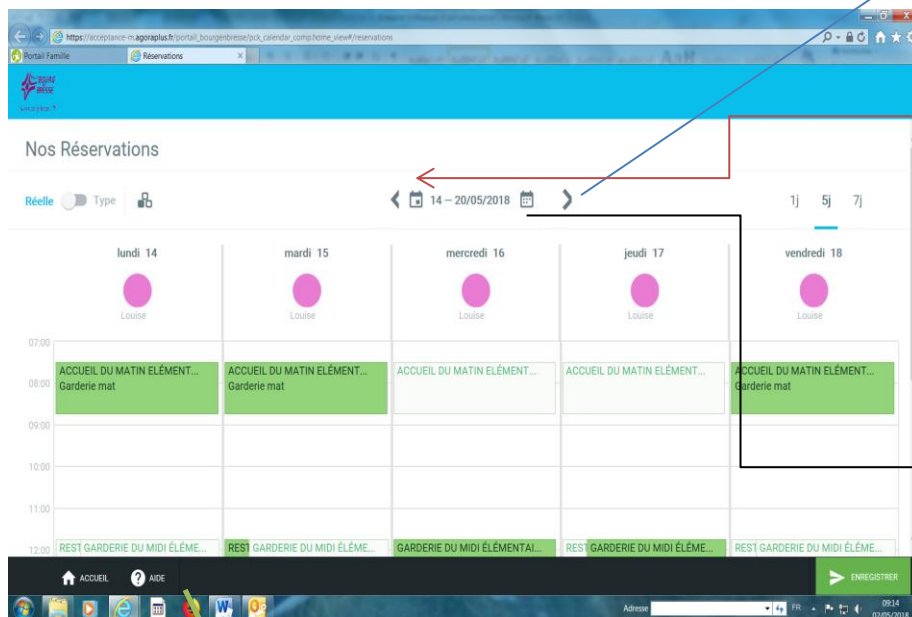
Vous pouvez réserver vos activités par enfant sur votre calendrier :






- **Les activités en fond vert très clair** que vous voyez apparaître sont les activités où vous pouvez inscrire vos enfants. **ATTENTION** : le fond vert très clair n'indique pas une réservation !
- Lorsque vous cliquerez dessus pour débiter la réservation, **l'activité apparaîtra en fond jaune foncé**, ce qui indiquera votre demande de réservation.
- Une fois votre (vos) demande(s) validée(s), la (les) réservation(s) apparaîtra (apparaîtront) **en vert foncé**. Le nom complet de l'activité apparaît lorsque vous placez la souris sur la case.
- Par défaut l'affichage propose une semaine de 5 jours mais il est possible de n'afficher qu'un seul jour ou la semaine complète (7 jours) en cliquant sur les choix situés en haut à droite du calendrier


1j 5j 7j

La navigation d'une semaine à l'autre se fait :




Soit via les flèches  et  situées de part et d'autre de la date indiquée au-dessus du calendrier

Soit à l'aide de l'icône , situé à gauche de la date, qui permet de revenir immédiatement à la semaine en cours.

Soit à l'aide de l'icône « calendrier » , situé à droite de la date, qui permet d'accéder directement au jour ou à la semaine sélectionnée



Le bouton Aide  situé dans la barre d'actions en bas de page affiche les légendes des couleurs utilisées.

Légendes des couleurs

Voici les couleurs que nous utilisons dans le calendrier et leur signification.

<p> ACTIVITÉ Non réservé</p> <p> ACTIVITÉ Demande de réservation</p> <p> ACTIVITÉ Réservé</p> <p> ACTIVITÉ Demande d'annulation</p>	<p> ACTIVITÉ Complet</p> <p> ACTIVITÉ Aucune réservation requise</p> <p> Pénalité associée</p> <p> Fréquentation déjà saisie.</p>
---	---



Pour faire une demande de réservation ou d'annulation, il suffit de cliquer sur l'activité concernée. Le fond devient alors jaune foncé s'il s'agit d'une réservation, jaune clair s'il s'agit d'une annulation.

Dans certains cas la demande peut ne pas être permise ou des pénalités peuvent être appliquées selon les modalités de réservation ou d'annulation.

Enfin il n'est pas possible de modifier une réservation dans le passé ou sur laquelle un motif de fréquentation a déjà été renseigné (représenté par un point rouge).




Une fois l'ensemble des demandes saisies, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer » situé dans la barre d'actions en bas à droite de la page pour valider.

Un récapitulatif s'affiche et liste l'ensemble des réservations et annulations sauvegardées.


Mode semaine type

Il existe également un mode « Semaine type » qui permet de réaliser des réservations pour un ou plusieurs enfants sur une ou plusieurs activités pour une période librement choisie.

Pour changer de mode, il suffit de changer la position de l'interrupteur situé en haut à gauche. Basculer sur « Type ».

Un message apparait pour vous informer que vous changez de mode puis la zone précédemment utilisée pour l'affichage de la semaine est remplacée par l'information 

Dans ce mode, le calendrier n'affiche que les activités auxquelles sont inscrits les enfants sans leur réservation effective.

Il suffit alors de cliquer sur les activités que l'on souhaite réserver puis de cliquer sur le bouton 

Une fenêtre s'ouvre et demande :

- La périodicité de la semaine type. La valeur 1 semaine signifie que la semaine type va s'appliquer sur toutes les semaines, 2 signifie qu'elle s'appliquera 1 semaine sur 2 à partir de la date de début indiquée, 3 signifie 1 sur 3...

6. EFFECTUER UNE ANNULATION

Si vous avez procédé à une réservation et que vous souhaitez l'annuler, il vous suffit de revenir sur l'agenda, de cocher l'activité souhaité puis cliquez sur le jour à annuler. Le jour changera de couleur, il vous suffira de « Valider » pour confirmer la demande. Procédure à réaliser pour chaque activité et chaque enfant. Si cette annulation est faite tardivement, elle sera impossible, se référer à la page 2 du document.

7. CHOISIR MES AUTORISATIONS



Revenez sur « Accueil » puis cliquez sur l'icône du tampon « Choisir mes autorisations ».

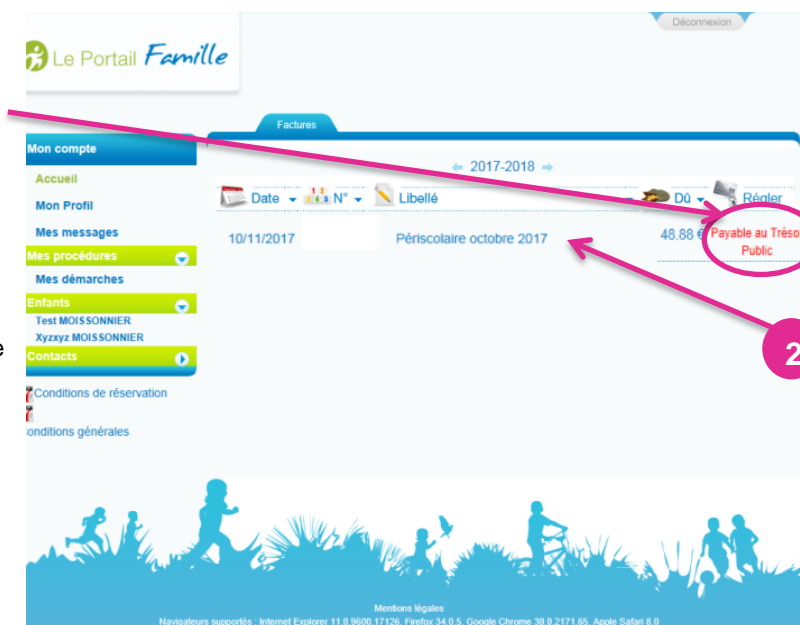


Une fois l'enfant choisi, vous pouvez autoriser ou non le Droit à l'image et le Droit de sortie de ce dernier. Enfin, « Valider ».

8. CONSULTER ET RÉGLER MES FACTURES



Revenez sur « Accueil » puis cliquez sur l'icône de la tirelire « Consulter et régler mes factures ».



Vous trouverez vos factures et un récapitulatif en cliquant sur ces dernières.

Si vous avez demandé la facture électronique, en cliquant sur la facture souhaitée, vous trouverez un icône pdf en haut à droite de la fenêtre afin de la voir détaillée. Si vous avez sollicité la facture papier, cette dernière option sera impossible.

Le titre « Payable au Trésor Public » est simplement une information comme quoi votre facture est payable au Trésor Public mais il n'y a pas de retour de paiement, c'est-à-dire que nous ne savons pas si vous avez payé ou non. Ce titre, pour plus de compréhension, évoluera dans la prochaine version.

Il appartient à chaque famille de régler ses **factures (supérieure à 15 €) tous les mois** (cf. page 3 du document):

En priorité (et pour simplifier vos démarches) :

- ✓ par prélèvement automatique (remplir l'autorisation de prélèvement et fournir un RIB) ; le montant de vos factures sera alors automatiquement débité en milieu de mois suivant.
- ✓ par carte bancaire directement via le site Internet sécurisé de **TUPI** (les références demandées se trouvent sur votre facture).
- ✓ par carte bancaire, chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Principale Municipale, ou espèces, au guichet de la Trésorerie Principale Municipale, 21 bis rue Gabriel Vicaire 01000 BOURG EN BRESSE.

Pensez à vous munir de votre facture ou du papillon détachable au bas de cette dernière afin de procéder à votre paiement

9. DÉCONNEXION



Cliquez tout simplement sur « Déconnexion » pour fermer votre session.