

Guide d'utilisation du Portail Famille

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce que le Portail Famille ?	1
2. Créer mon compte	1
3. Adhérer pour la saison (du 1er septembre au 31 août)	2
4. Mettre à jour mes informations	4
5. Gérer mes inscriptions.....	5

1. Qu'est-ce que le Portail Famille ?

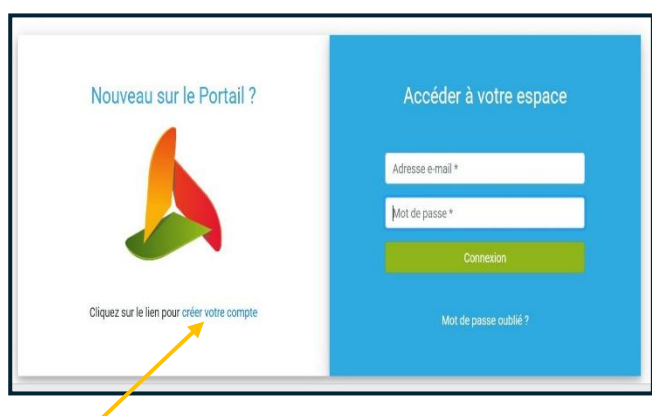
Le Portail Famille est un espace en ligne accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone. Il vous permet de gérer simplement l'ensemble des démarches liées aux activités de l'association.

Grâce au Portail Famille, vous pouvez :

- créer et administrer votre compte famille (saisie et mise à jour de vos informations),
- effectuer des demandes d'inscription aux différentes activités,
- consulter et télécharger vos factures,
- échanger avec la structure via une messagerie interne (envoi et réception de documents et d'informations).

2. Créer mon compte

Pour créer votre compte :



Rendez-vous sur le site :

<https://brumath.leportailfamille.fr>

Cliquez sur « **Créer votre compte** ».

Renseignez les informations demandées.

Choisissez un mot de passe, puis cliquez sur « **Créer un compte** ».

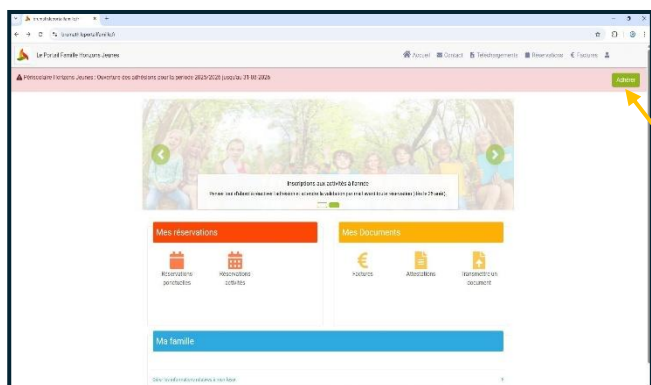
Votre compte devra ensuite être validé par la structure. Cette validation peut prendre un certain temps. Vous serez informé(e) une fois celle-ci effectuée.

3. Adhérer pour la saison (du 1er septembre au 31 août)

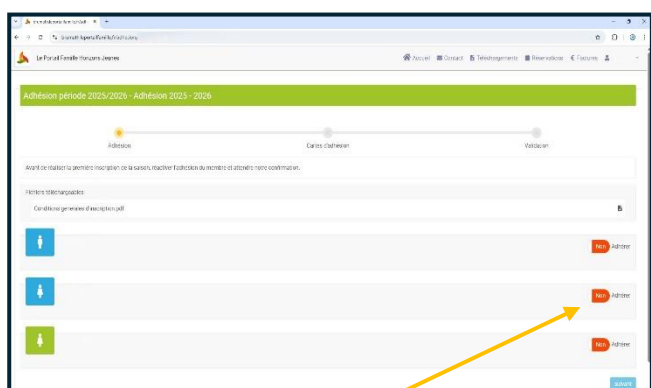
Avant toute première inscription de la saison, l'adhésion du membre est obligatoire. Cette étape permet :

- de mettre à jour certaines informations,
- de confirmer votre accord avec le règlement intérieur.

Etapes à suivre :



Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Adhérer** », situé à droite du bandeau rose.



Pour le membre concerné par la réadhésion, sélectionnez « **Non** », puis cliquez sur « **Suivant** ».

Complétez les informations demandées et choisissez le type d'adhésion (individuelle ou familiale), puis cliquez sur « **Valider** ».

Prenez connaissance des conditions générales d'inscription.

Cochez la case « **J'ai lu et j'accepte le règlement intérieur de la structure** », puis cliquez sur « **Valider** ».

Passez l'étape « Adhésion » en cliquant sur « **Suivant** ».

Un message de confirmation apparaît alors dans un bandeau vert : « **Votre demande d'adhésion a bien été sauvegardée** ».

Votre demande doit ensuite être validée par la structure. Une confirmation vous sera envoyée par e-mail.

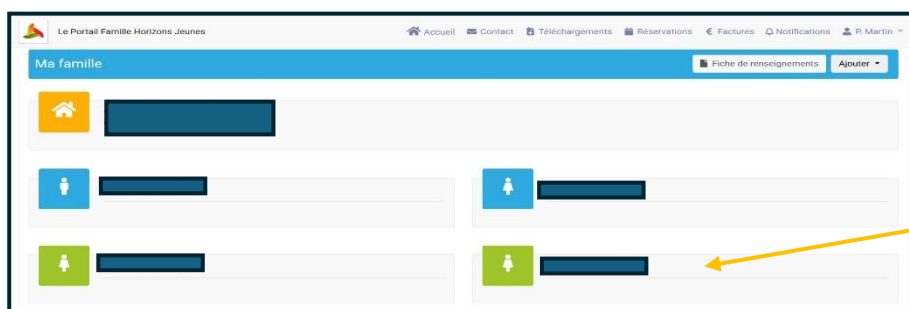
4. Mettre à jour mes informations

Une fois l'adhésion activée, il est indispensable de renseigner ou de mettre à jour l'ensemble des informations nécessaires à la gestion des activités.

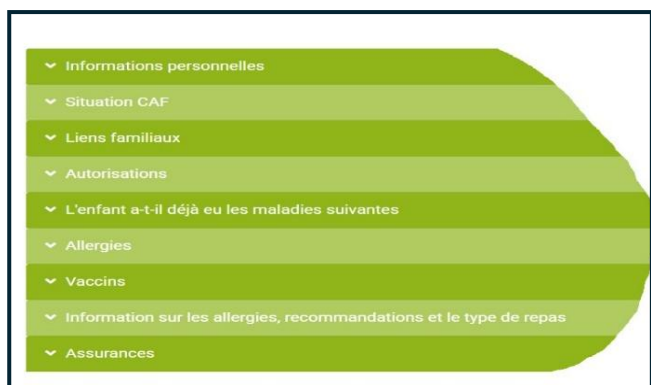
Etapes à suivre :



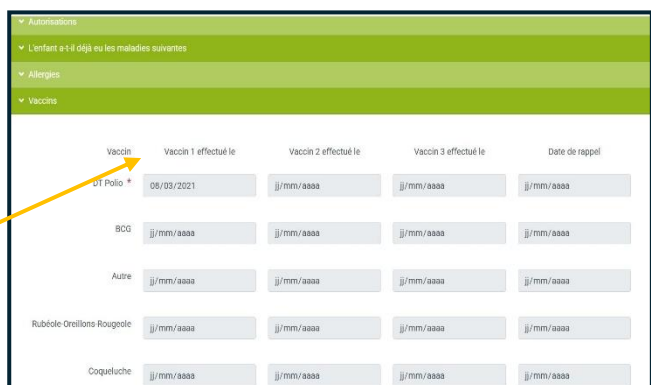
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Famille** », dans le bandeau bleu.



Sélectionnez le nom du membre concerné.



Complétez soigneusement les informations demandées dans chaque rubrique.



Une attention particulière doit être portée aux rubriques concernant :

- les vaccins (**obligatoire**)
- les allergies,
- les recommandations.

Les copies des pages de vaccination du carnet de santé doivent nous être transmises. Vous pouvez les déposer directement via l'onglet « **Transmettre un document** » depuis la page d'accueil.

5. Gérer mes inscriptions

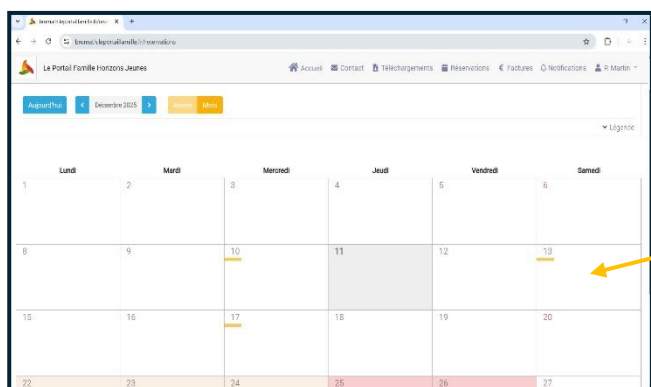
Lorsque l'adhésion est validée et que toutes les informations du membre sont complétées, vous pouvez procéder aux inscriptions.

Inscription ponctuelle

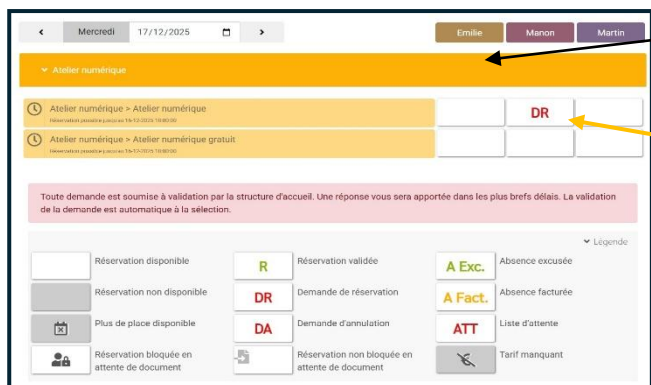
(Exemples : stage, animation libre pendant les vacances scolaires, atelier parent/enfant)



Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Réservations ponctuelles** ».



Un calendrier s'affiche : sélectionnez la date de l'activité souhaitée.



Cliquez sur le bandeau orange correspondant à l'activité choisie.

Cochez la case du membre et de la formule souhaitée. Une mention « **DR** » (**Demande de Réservation**) apparaît.

Si le nom du membre n'est pas visible, cela signifie que l'adhésion n'a pas encore été activée.



La demande est soumise à validation par la structure. Une réponse vous sera communiquée dans les meilleurs délais.

Inscription annuelle

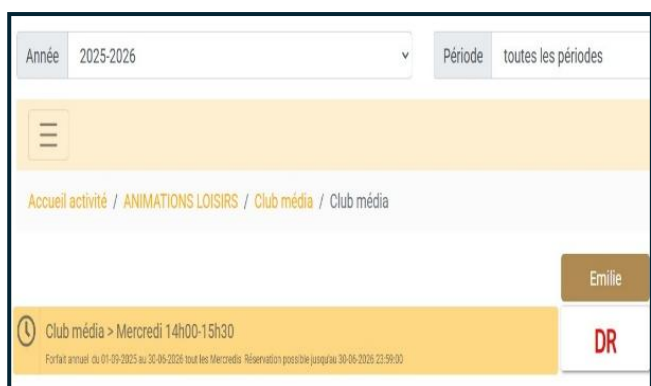
(Exemples : cours de théâtre, club jardin, robotique)



Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Réservations activités** ».



Sélectionnez l'activité souhaitée



Cochez la case du membre et de la formule choisie.

Une mention « **DR** » (**D**emande de **R**éservation) apparaît.

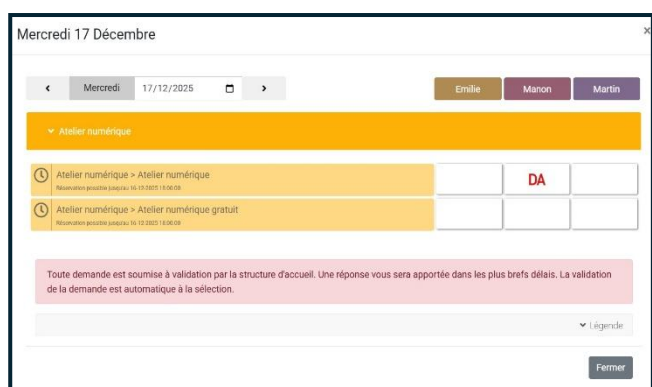
Si le nom du membre n'est pas visible, cela signifie que l'adhésion n'a pas encore été activée.



La demande est transmise à la structure pour validation. Une réponse vous sera apportée rapidement.

Annuler une inscription

Si la structure l'autorise, vous pouvez demander l'annulation d'une réservation :



Accédez à l'activité concernée.

Cliquez sur « **R** » (**R**éservation).

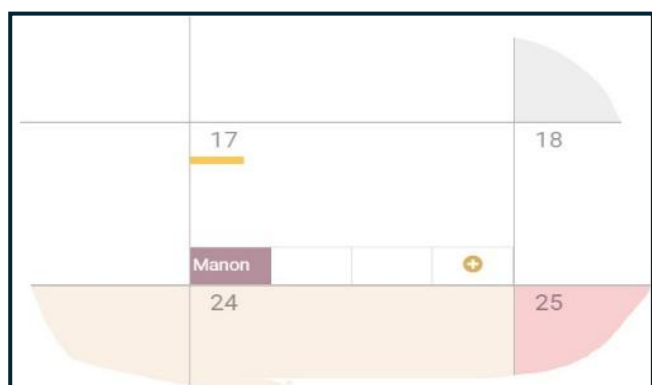
Une mention « **DA** » (**D**emande d'**A**nnulation) apparaît.



La demande d'annulation est soumise à validation par la structure. Vous serez informé(e) de la décision dans les meilleurs délais.

Suivi des réservations

Les symboles suivants vous permettent de suivre l'état de vos demandes :



(+) : demande en cours de validation,

(R) : réservation acceptée et confirmée,

(-) : demande d'annulation en cours de traitement.