

Introduction

Le navigateur préconisé est Google Chrome.

On appelle onglet, les encadrés ci-dessous : « Accueils » « vacances » « Restauration » ou « Transport »



On appelle pastille, les encadrés ci-dessous : « Dontrien : Restauration » « Dontrien : transport » « Dontrien : accueils matin et soir »



Le territoire du Grand-Reims et les pôles territoriaux



Sommaire de ce document

- 1- Première connexion au portail familles
 - a. Enfant nouvellement arrivé dans une école
 - b. Mail de première connexion
- 2- Le portail familles
 - a. Vue d'ensemble du portail familles
 - b. La famille
 - c. Les enfants
 - d. L'entourage familial
 - e. Les documents
 - f. Les actualités
 - g. Tutoriels vidéo et aide
 - h. Envoyer un message
- 3- Délais de prévenance

1- Première connexion au portail familles

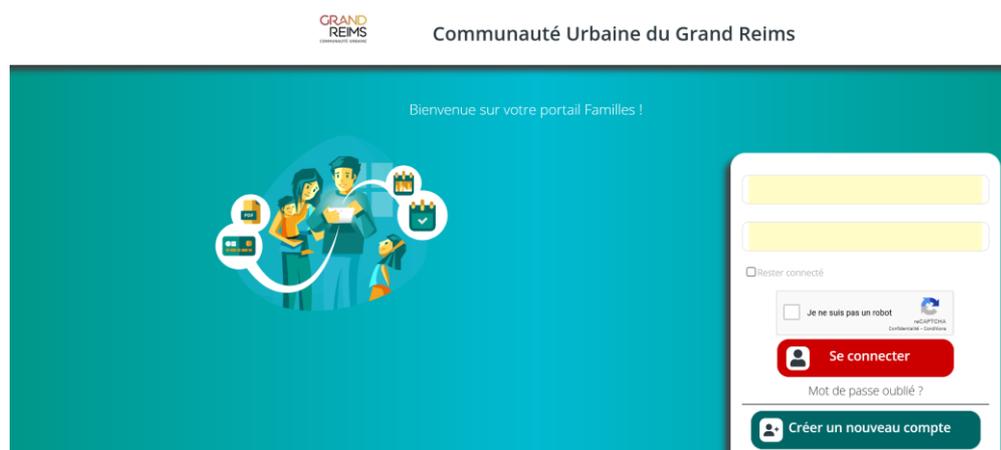
Deux cas sont possibles :

- Soit votre enfant n'a pas encore fréquenté une école (crèche) gérée par le Grand Reims
 - o En tout premier lieu, il faut vous déplacer à la mairie de votre lieu d'habitation pour inscrire votre enfant à l'école ;
 - o puis suivre la procédure de ce document à partir de : a- Enfant nouvellement arrivé dans une école (page 4) ;
 - o si votre enfant utilisera les transports scolaires (pour manger à la cantine le midi, pour aller à l'école ou pour rentrer le soir), il faut aussi s'acquitter des frais annuels de transports (<https://www.grandreims.fr/services-aux-habitants/les-transports-scolaires>).

- Soit votre enfant fréquente déjà une école (crèche) gérée par le Grand Reims. Vous êtes déjà dans nos bases de données donc il ne faut pas recréer un compte.
 - o Si votre enfant était en crèche ou si votre enfant change d'école : en tout premier lieu, il faut vous déplacer à la mairie de votre lieu d'habitation pour inscrire votre enfant à l'école ;
 - o Puis suivre la procédure de ce document à partir de : b- mail de première connexion
 - o Si votre enfant utilisera les transports scolaires (pour manger à la cantine le midi, pour aller à l'école ou pour rentrer le soir), il faut aussi s'acquitter des frais annuels de transports (<https://www.grandreims.fr/services-aux-habitants/les-transports-scolaires>).

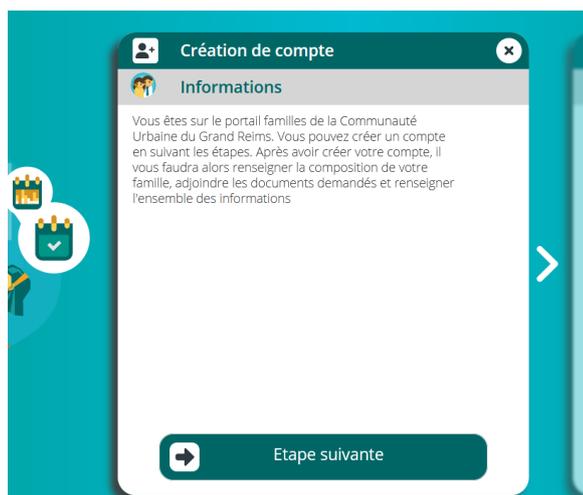
a- Enfant nouvellement arrivé dans une école

La création de l'espace famille est à cette adresse : <https://portail-familles.grandreims.fr>

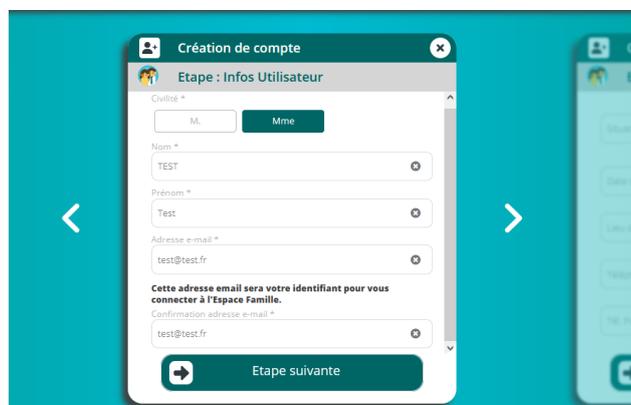


Créer son compte en cliquant sur :

 **Créer un nouveau compte**

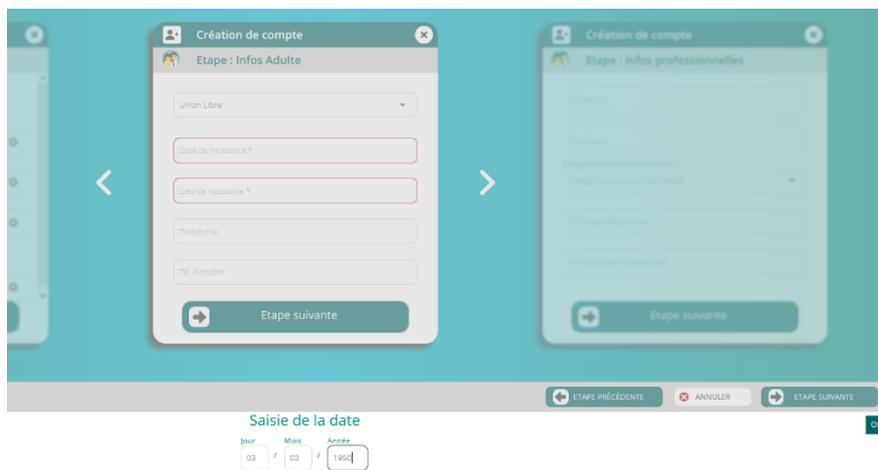


Cliquer sur « étape suivante »

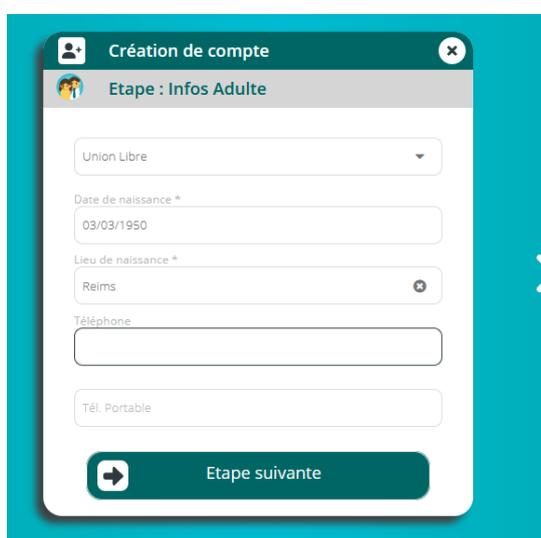


Remplir les informations du foyer. Vous choisissez de mettre le foyer au nom de Madame ou de Monsieur. L'adresse mail ici servira à vous identifier sur le portail et à vous communiquer les éléments par mail. Elle correspond à l'adresse mail du foyer (qui peut être différente d'une adresse mail personnelle, si chaque parent en possède une)

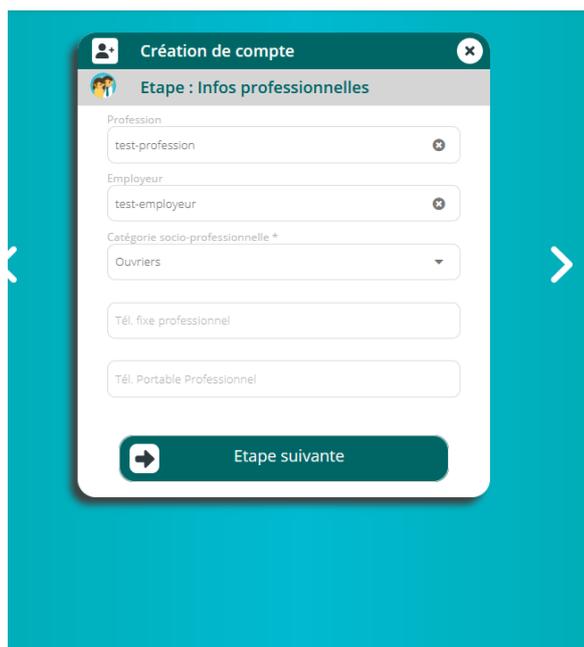
Procédure d'inscription sur le portail familles



Indiquer les informations du/de la représentant(e) du foyer. (pour la date de naissance, valider en bas à droite)



Cliquer sur « Etape suivante »



Bien renseigner toutes les informations obligatoires (avec un *)

Procédure d'inscription sur le portail familles

Création de compte

Etape : Coordonnées du Foyer

Nom * TEST

Prénom * Test

CP * 51100

Ville * REIMS

N° de voie 12

bis

Adresse * Rue Gambetta

Complément adresse

Téléphone Portable * 06 26 26 26 26

Etape suivante

Le mail est identique au mail de connexion du foyer. Continuer de renseigner toutes les informations.
Cliquer sur « Etape suivante »

Création de compte

Etape : Infos allocataire

Régime général

NOM ALLOCATAIRE

Etape suivante

Cliquer sur « Etape suivante »

Création de compte

Etape : Récapitulatif

Famille
Mme Test TEST
12 bis Rue Gambetta
51100 REIMS

Utilisateur 1
Mme Test TEST
test@test.fr

En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Créer mon compte Famille

La procédure est finie.



Cliquer sur

Un mail est envoyé à l'adresse mail indiquée. Vous pouvez passer à l'étape suivante (b- mail de première connexion), ci-après.

b- Mail de première connexion

Vous avez reçu un mail de ce type à l'adresse mail que vous nous avez précédemment transmise :



Si vous n'avez pas reçu ce mail :

- 1 – vérifier vos courriers indésirables (ou spam)
- 2- s'il ne se trouve pas dans les spams, contacter votre pôle territorial

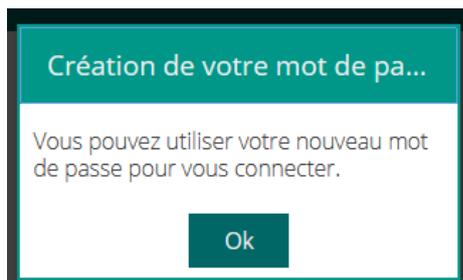
Création du mot de passe

Cliquez sur

[Cliquez-ici pour activer votre compte](#)

Une page internet s'ouvre :

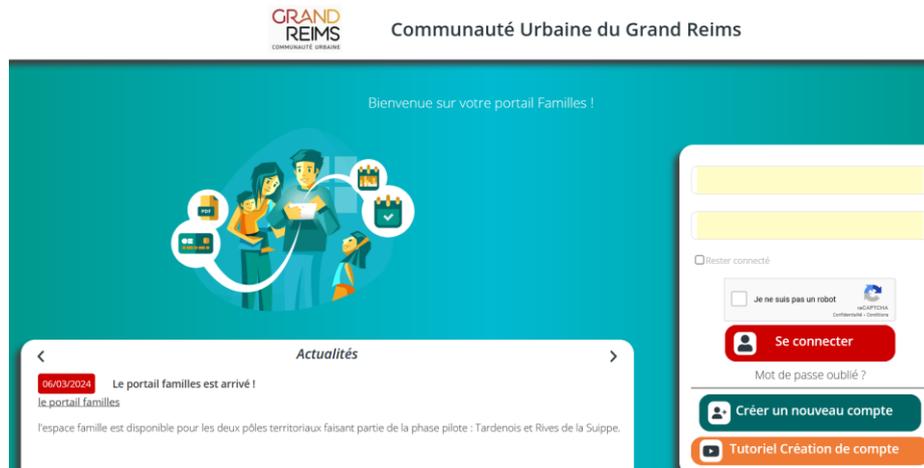
Renseigner le mot de passe souhaité en respectant la consigne : 8 caractères dont une majuscule au minimum et un chiffre minimum.



Il suffit donc de se connecter alors avec l'adresse mail et le mot de passe.

Procédure d'inscription sur le portail familles

2- Le portail familles



Seulement à la première connexion, il faut signer les clauses RGPD, concernant les données personnelles par « oui » et enregistrer.



c- Vue d'ensemble du portail familles



Les parties sont indiquées : tutoriels



d- La famille

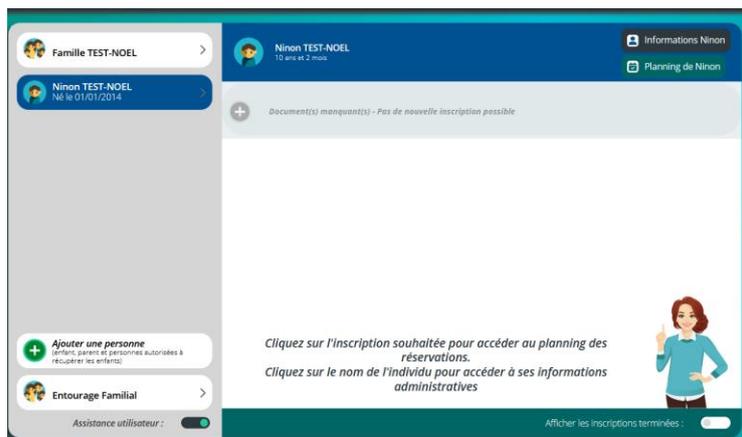
En cliquant en haut à gauche, on accède aux données de la famille que l'on peut compléter :

← Famille TEST-NOEL

Nom * <input type="text" value="TEST-NOEL"/>	Prénom * <input type="text" value="BOB"/>	Tél. Fixe * <input type="text" value="06.06.06.06.06"/>
Pays * <input type="text" value="FRANCE"/>		Tél. Portable * <input type="text" value="06.06.06.06.06"/>
CP * <input type="text" value="51490"/>	Ville * <input type="text" value="BÉTHENVILLE"/>	Régime général <input type="text" value=""/>
Numéro <input type="text" value="01"/>	Bis, Ter, etc. <input type="text" value=""/>	Nom Allocataire <input type="text" value=""/>
Voie * <input type="text" value="Rue de Reims"/>		
Complément <input type="text" value=""/>		
Email * <input type="text" value="noel.bob@gmail.fr"/>		

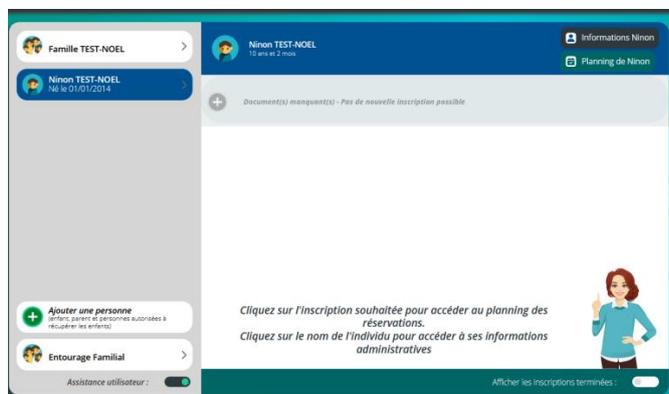
e- Les enfants

En cliquant sur le nom de l'enfant en haut à gauche, on accède aux informations d'inscription et personnelles de l'enfant que l'on peut compléter.



Données personnelles avec les onglets en dessous :

Inscription a une activité :



Attention s'ils manquent des documents, il ne sera pas possible de réserver son enfant à une activité.

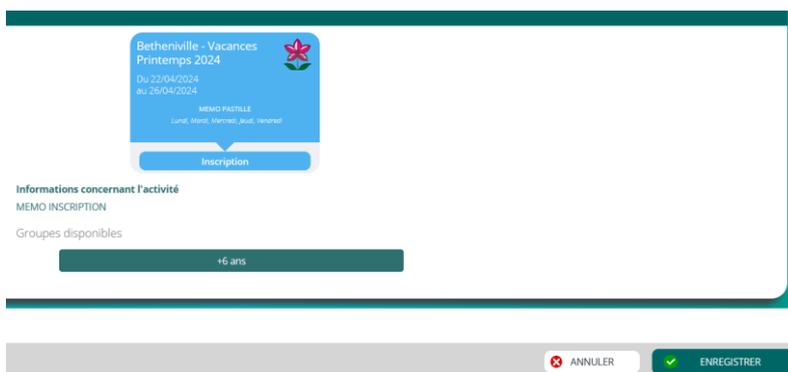
Si les documents sont valides et réceptionnés par le pôle, l'inscription est possible. (attention toutes les activités ne demandent pas forcément de documents)



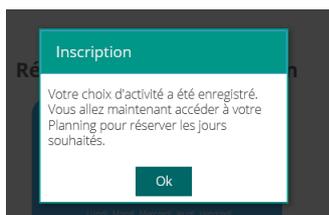
En cliquant sur « inscrire ... à une nouvelle activité »



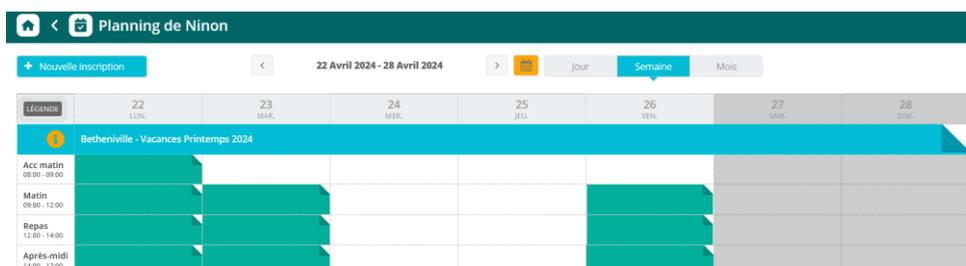
Choisir l'activité souhaitée



Choisir le groupe s'il en existe.



Il ne reste plus qu'à réserver les jours souhaités :



cliquer sur les plages intéressées suivant le règlement (forfait 1 jour ou forfait 1 semaine, etc.)

Enregistrer.

f- L'entourage familial

En cliquant en haut à gauche, on accède aux données de l'entourage familial que l'on peut compléter :

Famille TEST-NOEL > Entourage Familial

Ninon TEST-NOEL
Né le 01/01/2014 >

Bob TEST-NOEL - Parent
portail-familles@grandreims.fr

Ajouter une personne
(enfants, parents et personnes autorisées à élever les enfants)

Entourage Familial

Assistance utilisateur:

M. Melle

Nom * TEST-NOEL Prénom * Bob

Pacsé(e)

Date de naissance * 26/05/1988

Lieu de naissance * reims

Pays * FRANCE

CP * 51490 Ville * BÉTHENVILLE

Numéro 01 Bis, Ter, etc.

Voie * Rue de Reims

Complément

Catégorie socio-professionnelle *
Artisans, Commerçants, Chefs d'entreprise

Profession

Employeur

Tél. Fixe 06.06.06.06.06

Tél. Travail

Tél. Portable

Tél. Portable Professionnel

g- Les documents

Dans la partie documents, tous les documents relatifs à votre foyer et individus de votre foyer :

ATTENTION DOCUMENTS (crèches et accueils péri/extrascolaires)

[Annuler ma\(s\) inscription\(s\)](#)

[Afficher la suite](#)

Mes documents Légende

Famille TEST-NOEL

TEST-NOEL Ninon 2

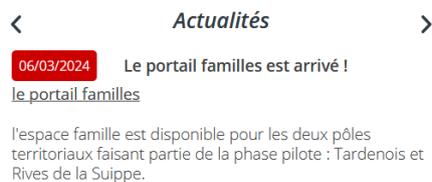
<input type="checkbox"/>	Copie du carnet de vaccinations Obligatoire	Envoyer le document
<input type="checkbox"/>	Responsabilité civile Obligatoire	Envoyer le document
<input type="checkbox"/>	Assurance individuelle et corporelle	Envoyer le document
<input type="checkbox"/>	Justificatif PAI	Envoyer le document
<input type="checkbox"/>	Photo d'identité	Envoyer le document
<input type="checkbox"/>	Autres documents	Envoyer le document

Dans les documents à télécharger :

- La carte des territoires
- Les activités dispensées par la Communauté Urbaine du Grand Reims
- Les délais de prévenance
- La procédure d'inscription et de réservation sur le portail familles.

h- Actualités

En haut à droit, le fil d'actualité :



i- Envoyer un message

Tout en haut à droite, en cas de souci ou pour joindre directement un pôle territorial, il y a une messagerie sécurisée :

Vous pouvez envoyer un message au destinataire de votre choix. Si votre question concerne le portail familles et son fonctionnement, vous pouvez vous adresser au superviseur. Dans le cas d'une question sur les accueils ou les modalités d'inscription, les documents, etc. c'est à votre pôle territorial que vous devez écrire.

Formulaire de contact

Choisir le destinataire

Objet du message

Contenu du message

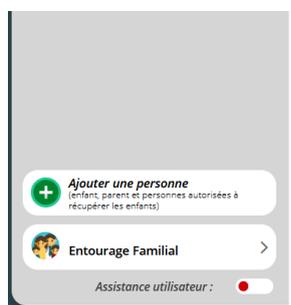
Je ne suis pas un robot

Envoyer le message

En cliquant sur « choisir le destinataire », une liste propose l'ensemble des contacts d'une structure.

j- Animation de la page

Si l'animation de la page dérange, le bouton « assistance utilisateur » désactive la fonctionnalité



k- Tutoriels vidéo et aide

Enfin, sur la page de connexion, sur la page principale, des tutoriels pour aider sont à disposition.

Il faut aussi bien lire le bandeau haut de la page car les informations de base s'y trouvent, comme cet exemple ci-dessous :

Procédure d'inscription sur le portail familles

ATTENTION DOCUMENTS (crèches et accueils péri/extrascolaires)

[Accueils péri/extra scolaires](#)

[Afficher la suite]

Information sur la page

ATTENTION DOCUMENTS (crèches et accueils péri/extrascolaires)

Accueils péri/extra scolaires

Dans les documents ci-dessous, l'attestation allocataire ou l'avis d'imposition est obligatoire pour pouvoir inscrire votre enfant dans une activité. Si vous ne pouvez ou ne souhaitez pas les fournir, il vous faudra joindre une attestation sur l'honneur le précisant. Attention, cela signifie que vous serez automatiquement tarifé dans la tranche la plus haute.

Crèches

Dans les documents ci-dessous, l'attestation allocataire ou l'avis d'imposition est obligatoire pour pouvoir inscrire votre enfant dans notre structure.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité

3- Délais de prévenance

Quand vous souhaitez informer d'une absence de votre enfant, ces délais sont à prendre en compte, sinon toute absence (sauf souci médical justifié – consulter le règlement intérieur), sera facturée.

			
DELAIS DE PREVENANCE POUR LA CANTINE POUR LES ACCUEILS DU MATIN ET/OU DU SOIR ET SUR LE MERCREDI PERISCOLAIRE POUR LES POLES CONCERNES			
	Jour fréquenté	Prévenir au plus tard le:	
	Lundi	Jeudi de la semaine précédente avant 8h	
	Mardi	Vendredi de la semaine précédente avant 8h	
	Jeudi	Mardi avant 8h	
	Vendredi	Mercredi avant 8h	
	Mercredi périscolaire	Lundi avant 8h	