

<https://portail-familles.grandreims.fr>

## 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- Réception du mail d'activation
- 2- Création du mot de passe
- 3- Connexion au 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. Envoyer un message
  - h. Animation de la page
  - i. Tutoriels vidéo et aide
- 4- Délais de prévenance

## 1- Réception du mail d'activation

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 avant le 07 juin 2024 :

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

## 2- Création du mot de passe

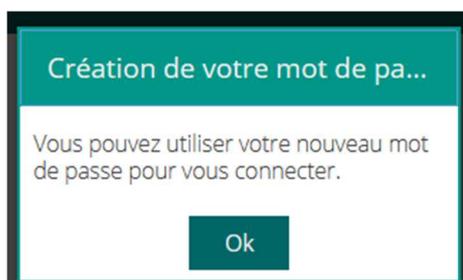
Cliquez sur

[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.

### 3- Connexion au portail familles



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



## a- Vue d'ensemble du portail familles



Les parties sont indiquées : tutoriels



## b- La famille

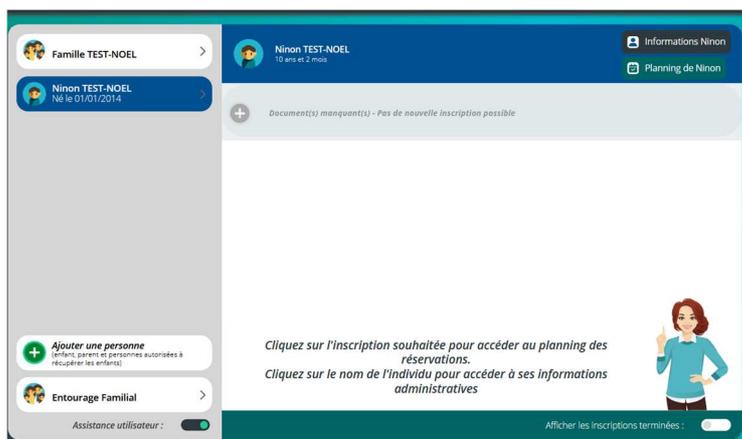
En cliquant en haut à gauche, on accède aux données de la famille que l'on peut compléter :

← 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"/>		

### c- Les enfants

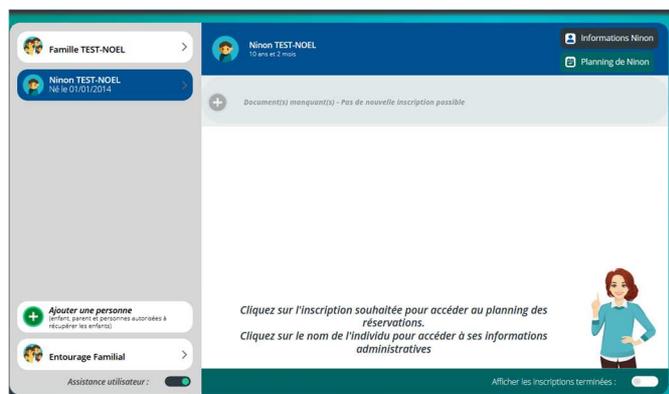
En cliquant sur le nom de l'enfant en haut à gauche, on accède aux informations d'inscription et personnelles de l'enfant que l'on peut compléter.



Données personnelles avec les onglets en dessous :

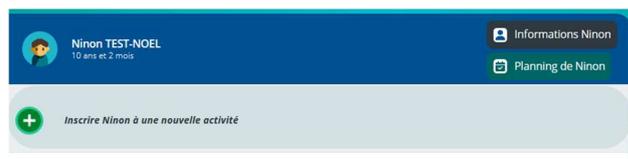


Inscription à une activité :



Attention s'il manque 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)



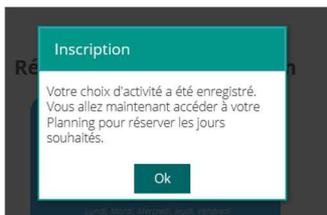
En cliquant sur « inscrire ... à une nouvelle activité »



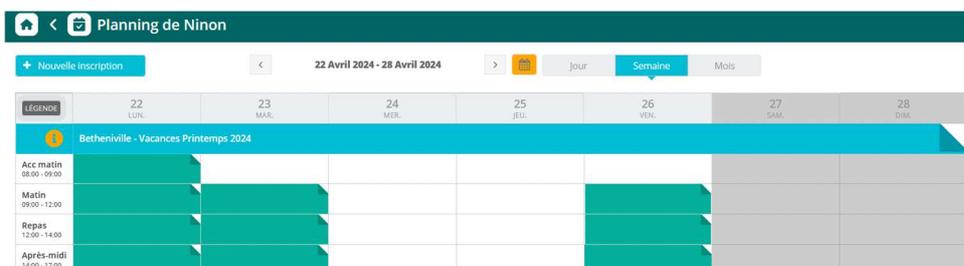
### Choisir l'activité souhaitée



### 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.

#### d- 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 >

Ninon TEST-NOEL  
Né le 01/01/2014 >

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

Entourage Familial

Assistance utilisateur:

Entourage Familial

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

M. Melle

Nom \* TEST-NOEL Prénom \* Bob

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

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

Profession

Employeur

Tél. Fixe 06.06.06.06.06

Tél. Travail

Tél. Portable

Tél. Portable Professionnel

Complément

## e- 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)

Annuelle n°1/extra scolaires

(Afficher la suite)

Mes documents Légende

Famille TEST-NOEL

TEST-NOEL Ninon 2

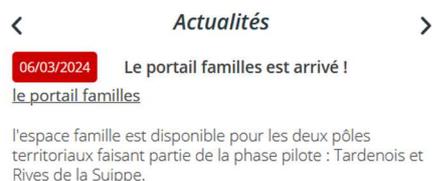
▶ Copie du carnet de vaccinations <b>Obligatoire</b>	Envoyer le document
▶ Responsabilité civile <b>Obligatoire</b>	Envoyer le document
▶ Assurance individuelle et corporelle	Envoyer le document
▶ Justificatif PAI	Envoyer le document
▶ Photo d'identité	Envoyer le document
▶ Autres documents	Envoyer le 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.

## f- Actualités

En haut à droit, le fil d'actualité :



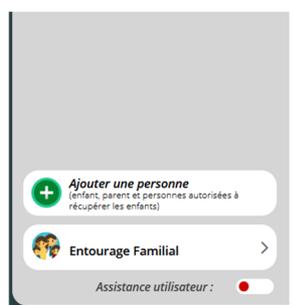
## g- Envoyer un message

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

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

## h- Animation de la page

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



## i- 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

## 4- Délais de prévenance

Quand vous souhaitez informer d'une modification / absence concernant votre enfant, les délais ci-dessous sont à prendre en compte. Sans justificatif de votre part transmis au pôle, toutes les absences/modifications seront facturées (consulter le règlement intérieur).

			
<b>DELAIS DE PREVENANCE POUR LA CANTINE POUR LES ACCUEILS DU MATIN ET/OU DU SOIR ET SUR LE MERCREDI PERISCOLAIRE POUR LES POLES CONCERNES</b>			
	<b>Jour fréquenté</b>	<b>Prévenir au plus tard le:</b>	
	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	