

# Guide d'utilisation du logiciel e-enfance

*Afin de faciliter l'utilisation du logiciel vous permettant la gestion des inscriptions de votre (vos) enfant (s) aux accueils périscolaires, vous trouverez ci-dessous, le mode d'emploi expliquant les démarches à suivre dans les différentes fonctionnalités du dispositif.*

*N.B : L'explorateur vivement conseillé pour ouvrir le service d'inscription aux accueils périscolaires est Firefox.*

**I - J'inscris mon enfant au service périscolaire via le portail famille:**


**1. Je me rends sur le site Internet de la commune :**

[www.othis.fr](http://www.othis.fr)





### **Chaque ligne correspond à un service**

Le symbole  apparaît dans les cases des jours demandés, votre demande est faite. Ce symbole assure votre demande de réservation qui parvient dans les services de la mairie.

Nous traitons la demande et nous la validons ou la refusons.

S'il y a «», une explication vous sera donnée en retour.

Dès qu'il y a validation de la demande par nos services, un message apparaît sur la page d'accueil de votre portail famille et le signe ✓ s'affichera sur l'agenda à la place du sablier.

## **II - J'annule ma réservation**

Sur ce même Agenda:

\* Positionnez-vous sur le nom de l'enfant pour lequel vous souhaitez signaler une absence,

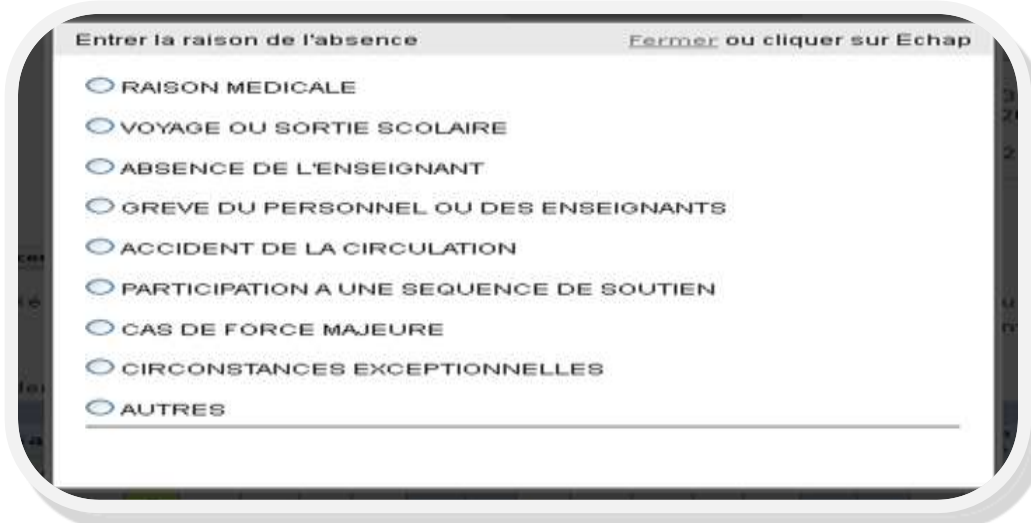
\* Placez-vous sur le jour de l'agenda pour lequel vous souhaitez faire la demande,

\* Effectuez un clic-droit sur la souris,

Sélectionnez le choix *«Déclarer une absence»*,

\* Le symbole  s'affiche.

\* Pour une annulation, le motif de l'absence doit être sélectionné dans la liste de choix ci-dessous. Il est possible de donner une raison différente ou un message plus précis en choisissant le type *«Autres»*.



Entrer la raison de l'absence Fermer ou cliquer sur Echap

- RAISON MEDICALE
- VOYAGE OU SORTIE SCOLAIRE
- ABSENCE DE L'ENSEIGNANT
- GREVE DU PERSONNEL OU DES ENSEIGNANTS
- ACCIDENT DE LA CIRCULATION
- PARTICIPATION A UNE SEQUENCE DE SOUTIEN
- CAS DE FORCE MAJEURE
- CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES
- AUTRES

*Seules les raisons figurant dans le règlement intérieur et dûment justifiées pourront être acceptées.*

### III - Les factures

#### 1. Je consulte ma facture

Cliquez sur l'icône  «relevé de compte» de votre portail famille.



Relevé des opérations

Nouvelle Facture Nouveau Règlement

Régie: --Tout-- Année scolaire: 2012-2013

N° Operation	Date	Description	Régie	Débit	Crédit
11550	02/04/2013	Facture : 01/03/2013 - 29/03/2013	Caisse des Ecoles d'OTHIS	47.50	
7776	23/03/2013	Règlement: Chèque 263-	Caisse des Ecoles d'OTHIS		47.00
11266	04/03/2013	Facture : 01/02/2013 - 28/02/2013	Caisse des Ecoles d'OTHIS	47.00	
7271	09/02/2013	Règlement: Chèque 255-	Caisse des Ecoles d'OTHIS		38.00
10994	02/02/2013	Facture : 01/01/2013 - 31/01/2013	Caisse des Ecoles d'OTHIS	38.00	
7223	26/01/2013	Règlement: Chèque 253-	Caisse des Ecoles d'OTHIS		3.50

Cliquez sur l'icône PDF. Votre facture apparaît : choisissez celle désirée.

*Vous pouvez la consulter, l'imprimer ou l'enregistrer sur votre ordinateur.*

#### 2. Je paye ma facture

Vous pouvez régler votre facture de 3 façons:

- \* **Le prélèvement:** une autorisation à remettre au service périscolaire, le paiement se fait automatiquement le 15 de chaque mois.
- \* **Le paiement par chèque** (libellé à l'ordre du Trésor Public) en Mairie.
- \* **Le Paiement en espèce** en Mairie.

### IV - Je complète ou modifie mes données personnelles

\* Sur votre portail famille vous avez accès à l'ensemble des données vous concernant. Celles-ci sont accessibles via la rubrique «*Mon compte*».



Accueil Mes comptes Mes enfants Relevé de compte Carte de transport Liste des documents Documents

Bienvenue sur votre page d'accueil

Responsabilité

Opérations en cours

À la date de Mercredi 24 Avril 2013

Votre compte présente un solde de 0.00 €

Informations compte

Suite à un changement ou une erreur visible sur votre portail famille, vous pouvez effectuer une demande de modification de vos données en cliquant sur l'icône, (colonne de gauche) correspondant à votre choix.



Vous renseignez les champs à compléter ou à modifier puis vous cliquez sur « **Enregistrer** ». Votre demande est alors prise en compte.

Pour avoir un visuel de vos demandes, celles-ci sont recensées dans la rubrique « **liste des demandes** ».



## V - Nous contacter

Rendez-vous dans la rubrique «**Boîte de réception**», puis dans l'icône « **Nous contacter** ». Vous pourrez nous écrire un message.





---

## **Le Service Enfance-Jeunesse**

---