# Guide des réservations en ligne
# Comment faire ?

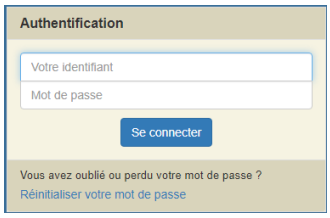
**SOMMAIRE :**


| | | |
|---|---|---|
| I. | Comment se connecter au portail famille CARTE + | page 2 |
| II. | Paiement – solde et historique des règlements | page 4 |
| III. | Réservation des accueils des mercredis, de loisirs et des séjours | page 6 |
| IV. | Réservation restauration scolaire | page 10 |
| | Inscription à l'année restauration scolaire NOUVEAUTE | page 11 |
| V. | Historique des consommations | page 12 |

# I. Comment se connecter au portail famille CARTE +

Le portail famille est accessible sur le site de la Mairie de LA BREDE – VIE QUOTIDIENNE – ENFANCE JEUNESSE – VOTRE COMPTE FAMILLE (https://www.labrede-montesquieu.fr/vie-quotidienne/enfance-jeunesse/votre-compte-famille/)

## 1. Comment s'authentifier




Lors de votre 1ère connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité. Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe, si vous ne le recevez pas, vérifier dans vos indésirables et si vous ne le recevez toujours pas, c'est surement que l'identifiant ou l'adresse mail que vous avez saisi ne sont pas ceux connus par la collectivité.

## 2. Votre première connexion

Lors de votre première connexion, vous devez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne pourra être accessible à aucune autre personne.

- Saisir le mot de passe souhaité, et le confirmer
- Cliquer sur Valider, il s'affiche « *Le mot de passe a bien été enregistré* », cliquer alors sur J'accède à mon portail Familles

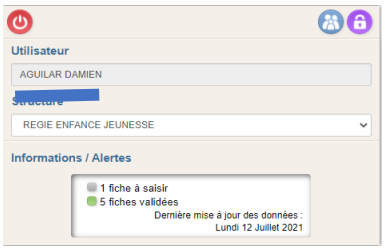
Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.

## 3. Règlement intérieur

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis validez et signer la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.
SI vous avez plusieurs enfants inscrits, le nom des autres enfants est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « *Accéder à la fiche* » et validez et signer pour chacun des enfants.

## 4. Pour se déconnecter

Il suffit de cliquer sur ce bouton situé en haut à gauche au dessus de « utilisateur »



## 5. Les différents onglets

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :

Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :

**Accueil** — Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.

**Historiques** — Permet de visualiser l'historique de vos consommations et de vos paiements sur le mois en cours et le mois précédent

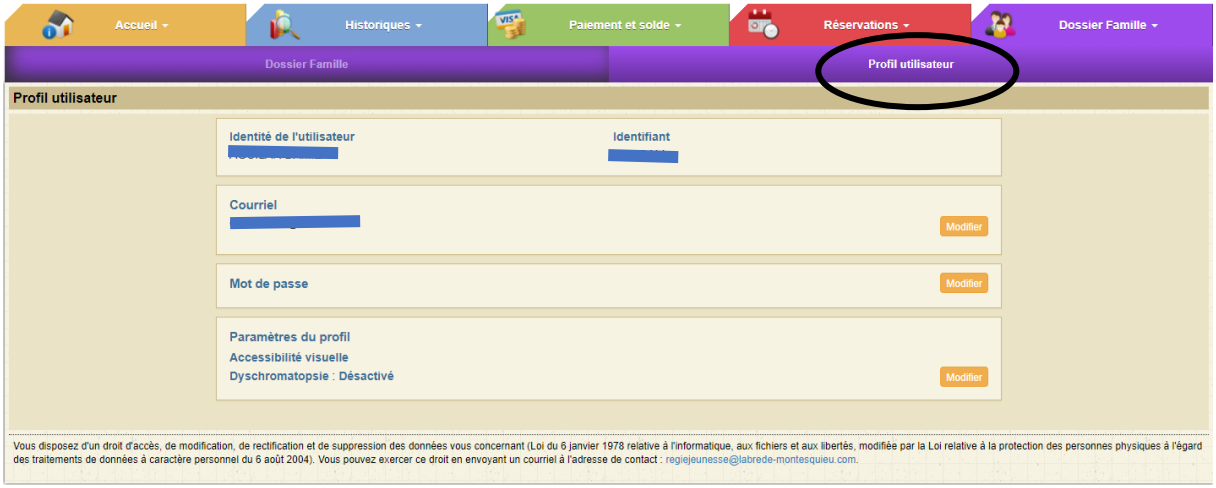
**Paiement et solde** — Permet de consulter le solde de votre compte et d'effectuer un règlement.

**Réservations** — Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.

**Dossier Famille** — Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail)), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

## 6. Modifier votre mot de passe, votre adresse mail

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis Profil Utilisateur.
L'adresse mail est importante, car c'est sur celle-ci que vous recevrez le compte-rendu de vos réservations et le ticket de paiement lorsque vous effectuerez des règlements. Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule. Pour les tickets de paiements, seule la première sera prise en compte.



# II. Paiement – solde et historique des règlements

## 1. Consulter votre solde et payer

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire. Cliquer sur « **Paiement et Solde** ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

- La colonne **Solde** correspond au solde actuel de votre compte.
- La colonne **Coût estimé** et le **Montant des réservations** correspondent au montant de vos réservations non encore débitées de votre solde. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, renseignez le champ **Calculer vos réservations jusqu'au**, afin de calculer le montant de vos réservations non encore débitées de votre compte jusqu'à cette date.
- Le **solde estimé** correspond donc au (**Montant dû** + **Montant des réservations)** ou (**Votre crédit – Montant des réservations)**

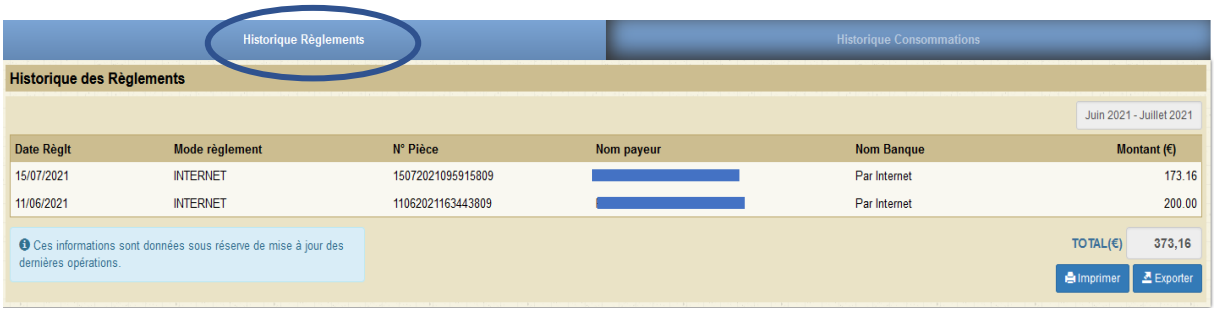
Pour payer, cliquer sur le bouton: Paiement CB

- Dans la colonne « **Solde** » est calculé le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon)
- Dans la colonne « **Coût estimé** » est calculé le montant de vos réservations non encore débitées de votre solde. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, renseignez le champ **Calculer vos réservations jusqu'au**, afin de calculer le montant de vos réservations non encore débitées de votre compte jusqu'à cette date.
- Le montant de votre règlement estimé est calculé dans la colonne « **Montant de votre règlement** » : vous pouvez le modifier si vous souhaitez régler un montant différent afin d'alimenter votre compte par avance.
- Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.
- Cliquer sur le bouton Paiement CB vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement. Aucune information concernant votre carte bancaire n'est enregistrée, uniquement le montant et la date du paiement.

Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « H**istorique règlements** ».

## 2. Consulter l'historique des règlements

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.



# III. Réservation des accueils des mercredis, de loisirs et des séjours

ATTENTION
Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur.

## 1. Réserver vos activités

Vous pouvez réserver :

- Les accueils des mercredis sur une période de 90 jours glissants et jusqu'au mardi soir dernier délai pour le mercredi suivant
- Les accueils des vacances et les séjours selon un planning défini (cf : site de la mairie de LA BREDE – vie quotidienne – enfance jeunesse – 3/6 ans ou 6/11 ans – vacances et séjours)

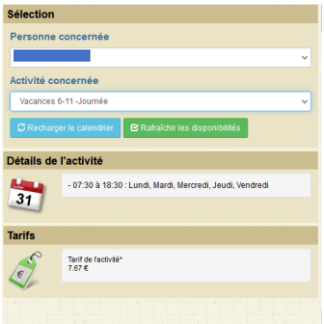
Plusieurs méthodes pour effectuer vos réservations sont possibles et décrites ci-après :

- Réserver une seule activité sur plusieurs jours
- Copier les réservations que vous venez de faire sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité.

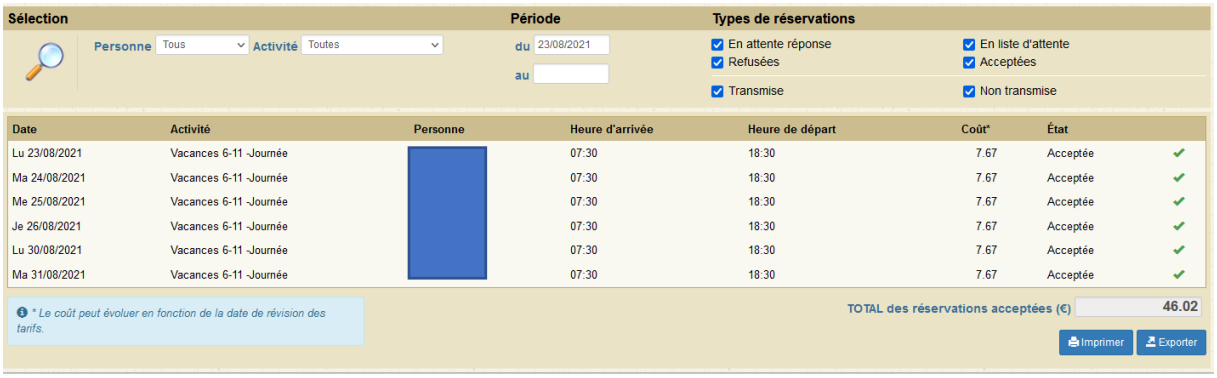
***<u>IMPORTANT :</u> Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1ère fois pour afficher le récapitulatif de vos réservations afin que vous puissiez contrôler, puis que vous validiez à nouveau après avoir contrôlé le récapitulatif de vos demandes.***

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer les réservations.

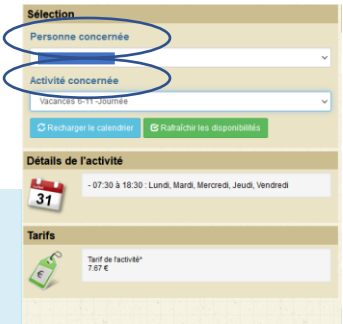
- **<u>Important</u>** : le nombre de places disponibles est affiché pour les activités dont le nombre de places est limité. Ce nombre de places peut évoluer car d'autres personnes peuvent être également en train de faire des réservations. Une vérification sera faite au moment où vous validerez réellement vos réservations.



- Le bouton **Suivi réservations** permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.



## Vous souhaitez réserver une seule activité



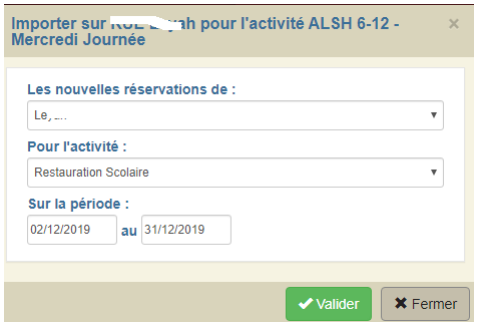

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer les réservations.
- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché, en utilisant le **code couleur** ci-dessous :

Si aucune réservation n'a été effectuée ou si vous êtes hors délai, le jour sera sans couleur comme suit 


- Des outils de validation rapides sont accessibles
  - Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1er jour réservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, … du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1er jour réservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1er jour réservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur ✔ Valider pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas valider votre récapitulatif.**
- Cliquer sur ✖ Annuler pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.

## Vous pouvez recopier les réservations que vous venez d'effectuer sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :



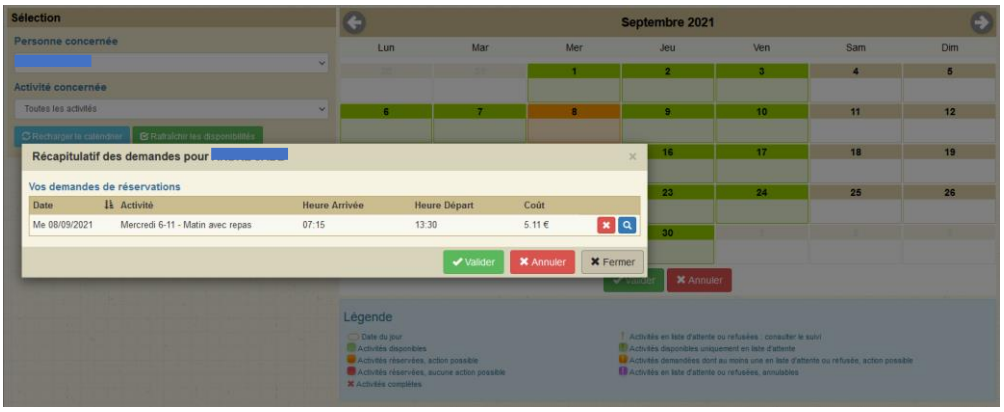

- Sélectionner sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
- Cliquer sur l'icône (à droite du mois),
- Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,
- Cliquer sur ✔ Valider. Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place, horaires incompatibles, …) un écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.

## 2. Valider réellement vos réservations

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

**IMPORTANT :** tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton ✔ Valider vos réservations ne sont pas prises en compte.

- Le récapitulatif présente un 1er tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2ème tableau présentant vos annulations.




- Cliquer sur le bouton ✔ Valider pour valider vos réservations/annulations.

ATTENTION : Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles. Si des demandes de réservations ne peuvent être acceptées (car plus de place disponible), ou sont mises en liste d'attente, elles sont affichées comme ci-dessous. Il est important de bien lire ces remarques.

- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton ✖ Fermer
- Si vous souhaitez abandonner complétement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton ✖ Annuler
- Le bouton Suivi réservations permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

## Exemples de mail reçu

```
À:      [redacted]
Cc:     regiejeunesse@labrede-montesquieu.com
Objet:  SUIVI DE VOS RESERVATIONS - REGIE ENFANCE JEUNESSE

M.[redacted]

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de
réservations sur la structure : REGIE ENFANCE JEUNESSE.

3 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
       - 3 nouvelles demandes de réservation

****************     RESERVATIONS ACCEPTEES     ****************
--> Activité : VACANCES 3-5 -JOURNEE :
     [redacted] : mer. 25/08/21, ven. 27/08/21

****************     RESERVATIONS MISES EN LISTE D'ATTENTE     ****************
--> Activité : VACANCES 3-5 -JOURNEE :
  [redacted]O : jeu. 26/08/21


Vous pouvez consulter et imprimer l'état de vos réservations sur le portail famille dans le "Suivi
Réservations".
```

```
À:      [redacted]
Cc:     regiejeunesse@labrede-montesquieu.com
Objet:  SUIVI DE VOS RESERVATIONS - REGIE ENFANCE JEUNESSE

M.[redacted]

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservations sur la structure : REGIE ENFANCE JEUNESSE.

10 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
       - 10 nouvelles demandes de réservation

****************     RESERVATIONS ACCEPTEES     ****************
--> Activité : MERCREDI 6-11 - MATIN  AVEC REPAS :
        [redacted]E : mer. 16/06/21

--> Activité : MERCREDI 6-11 -JOURNEE :
        [redacted]E : mer. 09/06/21

--> Activité : RESTAURATION SCOLAIRE :
        [redacted]E : lun. 07/06/21, mar. 08/06/21, jeu. 10/06/21, ven. 11/06/21, lun. 14/06/21, mar. 15/06/21, jeu. 17/06/21, ven. 18/06/21


Vous pouvez consulter et imprimer l'état de vos réservations sur le portail famille dans le "Suivi Réservations".
```

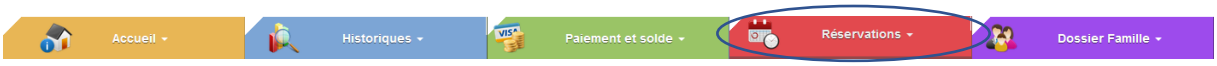
```
À:      [redacted]
Cc:     regiejeunesse@labrede-montesquieu.com
Objet:  SUIVI DE VOS RESERVATIONS - REGIE ENFANCE JEUNESSE

M.[redacted]

Veuillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservations sur la structure : REGIE ENFANCE JEUNESSE.

6 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
       - 6 nouvelles demandes de réservation

****************     RESERVATIONS ACCEPTEES     ****************
--> Activité : SEJOUR 6-8 ANS - BISCAROSSE DU 19 AU 21 JUILLET :
    [redacted] : lun. 19/07/21, mar. 20/07/21, mer. 21/07/21
    [redacted]: lun. 19/07/21, mar. 20/07/21, mer. 21/07/21


Vous pouvez consulter et imprimer l'état de vos réservations sur le portail famille dans le "Suivi Réservations".
```

## Les réservations en liste d'attente :

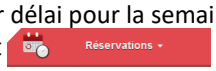
Vous serez averti par mail (à condition que vous ayez renseigné votre adresse Mail) lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées.

**IMPORTANT :** si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible.

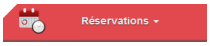
# IV. Réservation restauration scolaire



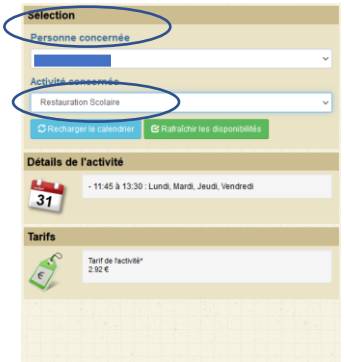

Vous avez la possibilité de procéder à la réservation de la restauration scolaire selon deux choix :

- Soit une réservation jusqu'au mardi soir dernier délai pour la semaine suivante et sur un période de 90 jours glissants en sélectionnant sous l'onglet  gestion des réservations faisant apparaitre le calendrier

Ou

- Soit à la demi-pension à l'année en sélectionnant sous l'onglet  « inscriptions à l'année »

## Vous souhaitez réserver la restauration scolaire sur une période de 90 jours glissants :

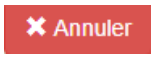



- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer les réservations.
- **Sélectionner l'activité concernée** que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché, en utilisant le **code couleur** ci-dessous :

Si aucune réservation n'a été effectuée ou si vous êtes hors délai, le jour sera sans couleur comme suit 


- Des outils de validation rapides sont accessibles
  - Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1er jour réservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, … du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1er jour réservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1er jour réservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

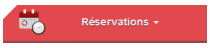
- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur

pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après). **IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas valider votre récapitulatif.**
- Cliquer sur 

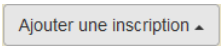
pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain. (cf page 9 pour l'exemple de mail reçu)

## Inscriptions à l'année :

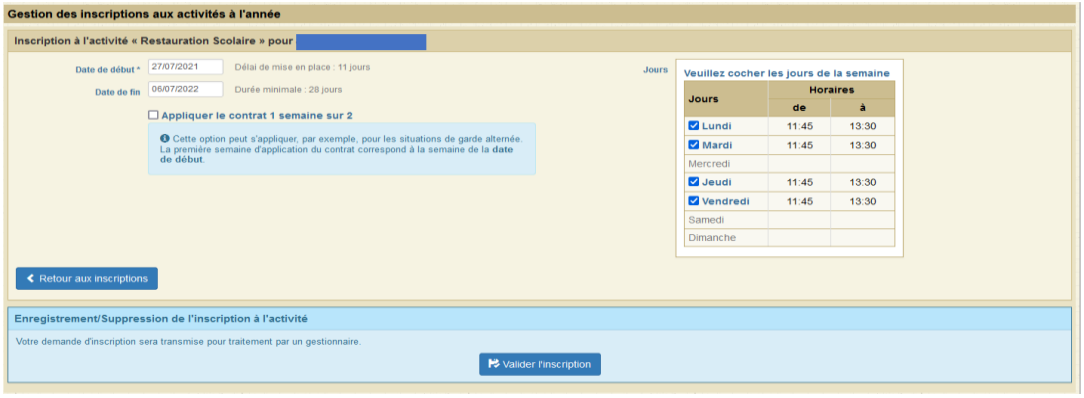

Il est possible de demander une inscription à l'année si la fréquentation est régulière. Vous pouvez la saisir ou la modifier directement sur le portail en respectant un délai de mise en place.

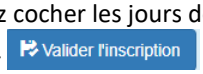
Pour se faire, vous devez cliquer sur le bouton 

puis sur


- sélectionner la restauration scolaire en cliquant sur 

- Les dates de début et de fin sont mises par défaut et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire. Vous pourrez bien sûr la modifier.
- L'option « *Une semaine sur 2* » est à cocher, si la fréquentation n'a lieu qu'une semaine sur 2, dans ce cas, il faut que la date de début de votre inscription à l'année corresponde à la première semaine de fréquentation.



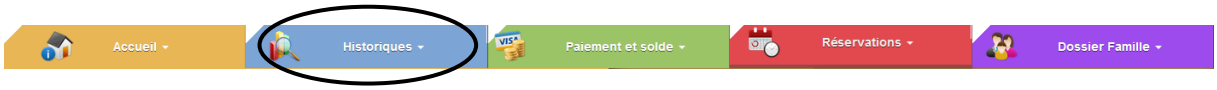

- Vous devez cocher les jours de fréquentation, saisir éventuellement les horaires.
- Cliquer sur 

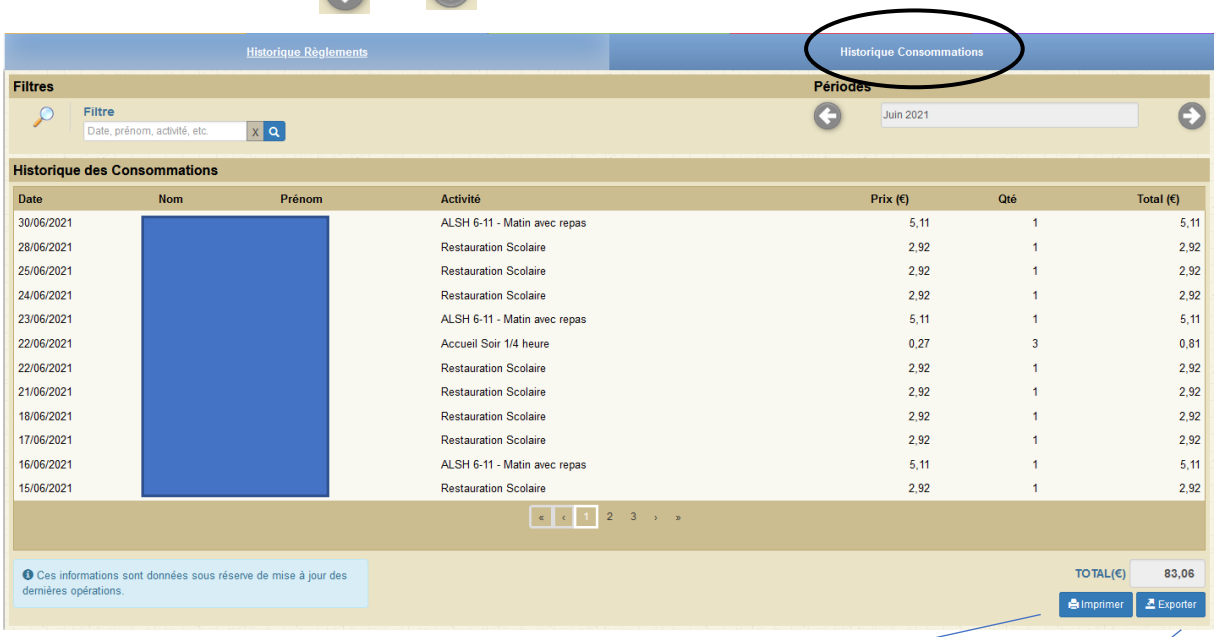
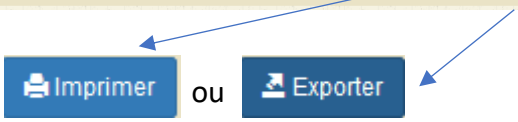
pour enregistrer.

**IMPORTANT :**

- Une inscription à l'année ne peut démarrer ou être arrêtée qu'en respectant un délai de mise en place précisé en face de la date de début. Dans notre exemple il est sur 11 jours, si vous avez des modifications à apporter sur les 2 jours à venir, il faut les faire sur le calendrier dans « **Gestion des réservations** »
- Les modifications apportées sur les inscriptions à l'année seront transmises dans la nuit au gestionnaire et **seront donc visibles sur le calendrier et dans le suivi des réservations le lendemain au plus tôt.**

# V. Historique des consommations




Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos règlements <u>sur le mois en cours et le mois précédent</u> à l'aide des flèches ou .