

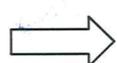


Cantine Municipale  
Ecole Jules Ferry  
Ecole Jean Moulin

**Guide pratique  
Réservations, paiements et  
inscriptions scolaires  
(dossier famille)  
en ligne par Internet**



@ [www.ville-servian.fr](http://www.ville-servian.fr) @



*onglet : Réservation scolaire*

## Comment accéder au nouveau site :

Si vous rencontrez des difficultés pour accéder au nouveau site : lorsque vous êtes sur la page d'authentification, avant de saisir votre identifiant et votre mot de passe, appuyez simultanément sur les touches CTRL et F5 de votre clavier.

## Comment s'authentifier ?

Vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Le retrouver** » en bas de page. Deux possibilités pour le retrouver :

- Vous avez saisi une question/réponse sur votre profil, répondez à la question, votre mot de passe sera affiché.
- Vous avez saisi une adresse Mail dans votre profil, saisissez-la, un mail vous sera envoyé avec le mot de passe.
- Si vous n'avez renseigné aucune de ces informations dans votre profil, vous ne pourrez pas récupérer votre mot de passe depuis le site.



## Pour se déconnecter

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- La structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur le menu déroulant pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.



## Votre Profil : Modifier son mot de passe, adresse mail, question/réponse :

Après vous être authentifié, vous pouvez modifier votre mot de passe et renseigner votre adresse mail en cliquant sur « Profil », puis sur . Sur cette page vous pouvez :

- Modifier votre mot de passe
- Renseigner ou modifier votre adresse Mail. Il est important de la renseigner si vous effectuez des réservations afin de pouvoir recevoir un compte-rendu de vos réservations ainsi que l'évolution de celles-ci, notamment si vous étiez en liste d'attente et que la place vous a été attribuée.
- Renseigner une question/réponse qui vous permettra de retrouver immédiatement votre mot de passe (Cf. **Comment s'authentifier**).
- **IMPORTANT** : ces nouvelles informations ne seront prises en compte qu'à partir du lendemain.

Nom Famille	GUIDE Carte +
Personnes	Liste des personnes de la famille
Question	Nom de mon animal de compagnie
Réponse	smilla
Email Courriel	contact@carteplus.fr
Confirmation	contact@carteplus.fr
Mot de passe	MONMOTDEPASSE
Confirmation	MONMOTDEPASSE



## Consulter les historiques :

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

Cliquer sur  « **Historiques** », l'historique de vos consommations est affiché. Utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

Date	Libellé	Montant	Reste à débiter
31/01/2017	GUIDE Denys	50,00	115,00
31/01/2017	Banque des Indes	10,00	105,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	95,00
31/01/2017	Super	10,00	85,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	75,00
31/01/2017	Super	10,00	65,00
31/01/2017	Banque des Indes	10,00	55,00
31/01/2017	Banque des Indes	10,00	45,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	35,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	25,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	15,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	5,00
31/01/2017	Restaurants Les Indes	10,00	0,00

Cliquer sur  pour consulter, imprimer ou exporter vos règlements.

Date	Mode règlement	N° Place	Nom payeur	Nom Banque	Montant (€)
01/02/2017	CHEQUE	2578012	GUIDE DENIS	CREDIT AGRICOLE	50,00
29/01/2017	INTERNET	3150-N°AUTO:445401	POUR GUIDE CARTE+	PAR INTERNET	150,00

TOTAL(€) **200,00**

Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations

[Histo.conso](#) [Imprimer](#) [Exporter](#)



## Consulter votre solde et payer :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire.

Cliquer sur  « **Soldes et Paiements** ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

Calculez vos réservations jusqu'au 31/03/2017

Type de réservations **Confirmées**  **En attente**

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
Multiaccueil "Les Tagazoux"	0,00	0,00	0,00
PERISCOLAIRE	50,06	102,61	-52,55

Votre crédit **50.06 €**    Montant des réservations **102.61 €**    Solde estimé **-52.55 €**

[Paiement CB !\[\]\(79e4c21c4bb80f08c237da0966941b98\_img.jpg\)](#)

- 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**  :

Calculez vos réservations jusqu'au : 28/02/2017

Type de réservations : Confirmées ✓ En attente

Type de réservations	Confirmées	En attente	Montant	Montant	Total
Multivacances "Les Tagadoux"	0.00	0.00	9.96		9.96
PERIODELIERE	51.35	11.75	63.40		63.40
				Total par votre règlement	63.40

\* Email utilisé pour l'envoi du récapitulatif du paiement. Vous pouvez si besoin, saisir une nouvelle adresse dans le champ correspondant

Email : leguide@orange.fr

**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.
- Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « **historique de vos règlements** ».



## Réserver vos activités :

Vous pouvez réserver les activités sur une période définie. **IMPORTANT : Votre solde doit permettre de couvrir le montant des réservations que vous souhaitez effectuer. Si votre solde est insuffisant, vous devez effectuer un paiement avant de commencer vos réservations.**

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

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

**IMPORTANT : Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1<sup>ère</sup> 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.**

- Cliquer sur
- Sélectionner l'enfant concerné par la réservation.
- **Important** : 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 permet de consulter vos réservations

### Vous souhaitez réserver une seule activité :

- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- Pour les activités nécessitant de saisir des horaires, si vous souhaitez réserver tous les jours avec les mêmes horaires, sélectionner l'horaire. Sinon, il vous sera demandé de saisir l'horaire sur chaque jour que vous sélectionnerez.
- Le calendrier est affiché (Cf. paragraphe Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité ci-après)
- Des outils de validation rapides sont accessibles
  - o Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour réservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - o Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1<sup>er</sup> jour réservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
  - o Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1<sup>er</sup> 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 validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur 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 :

- o Sélectionner sur cet écran l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
- o Cliquer sur l'icône (en haut à gauche du calendrier),
- o 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,
- o Cliquer sur . 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.



#### **Important**

##### Liste des réservations non importées :

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

### Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour les différentes activités accessibles à l'enfant sélectionné (Cf. paragraphe Code Couleur lorsque vous n'avez pas sélectionné d'activité ci-après)
- Cliquer sur le jour que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur

#### Activités disponibles le Mercredi 29 Mars 2017

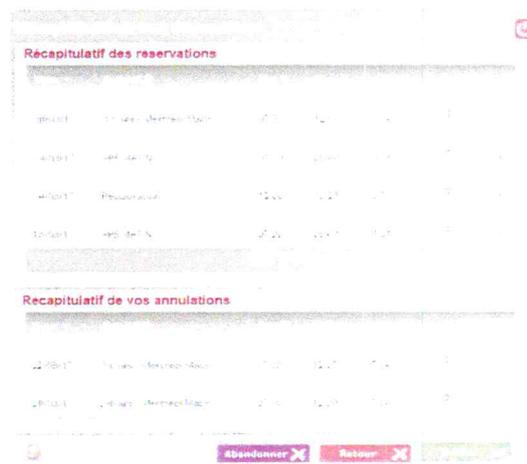


- Cliquer sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/Annuler, puis sur **Retour** pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.
- Pour les activités nécessitant une saisie d'heure, l'écran ci-contre est affiché :
  - o Cliquer sur l'heure et à l'aide des curseurs, sélectionner l'heure souhaitée
  - o Le bouton **Retour** permet de sortir de cette fenêtre sans valider
  - o Le bouton **Valider** permet de valider l'horaire saisi
  - o Le bouton **Annuler** n'apparaît que si vous avez déjà réservé ce jour et permet d'annuler la réservation effectuée.
- Cliquer sur **Valider** pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider réellement 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.



### 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 1<sup>er</sup> tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2<sup>ème</sup> tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour valider vos réservations/annulations. 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.



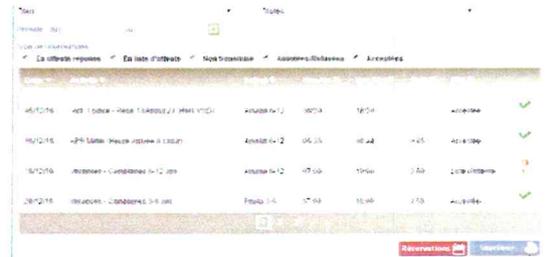
- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton **Retour**
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton **Abandonner**
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

### Consulter vos réservations :

Cliquer sur le bouton ou l'onglet

**Suivi des réservations**

pour afficher et imprimer vos réservations.



L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmis** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

### 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.

### Exemple de mail reçu

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de CarteVille.

14 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :  
 - 11 nouvelles demandes de réservation  
 - 3 demandes d'annulation

\*\*\*\*\* RESERVATIONS MISES EN LISTE D'ATTENTE \*\*\*\*\*

--> Activité : APS MATIN :  
 DUPONT Amalia : lun. 15/05, mar. 16/05

\*\*\*\*\* RESERVATIONS ACCEPTEES \*\*\*\*\*

--> Activité : APS MATIN :  
 DUPONT Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05, mer. 17/05, jeu. 18/05, ven. 19/05

\*\*\*\*\* RESERVATIONS ANNULEES \*\*\*\*\*

--> Activité : APS MATIN :  
 DUPONT Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05  
 --> Activité : RESTAURATION :  
 DUPONT Paolo : ven. 05/05

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité ou lorsque vous avez cliqué sur un jour sans sélectionner d'activité au préalable :

L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- 

L'activité est complète (liste d'attente comprise), vous ne pouvez donc plus la réserver.
- 

L'activité est ouverte, vous ne l'avez pas réservée, il reste 3 places disponibles (cette information n'est affichée que pour les activités dont le nombre de places est limité).
- 


L'activité est complète, mais vous pouvez vous inscrire en liste d'attente
- 

Vous avez réservé cette activité, vous pouvez encore l'annuler.
- 


Vous avez été mis sur liste d'attente pour cette activité, vous pouvez encore l'annuler.
- 

Vous avez réservé cette activité, mais vous êtes hors délai pour l'annuler.
- 


Vous êtes sur liste d'attente pour cette activité, vous êtes hors délai pour l'annuler.

Code Couleur lorsque vous n'avez pas sélectionné d'activité :

Aucune activité n'est ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver les activités ouvertes.

- 

Toutes les activités sont complètes (liste d'attente comprise), vous ne pouvez donc plus les réserver.
- 

Au moins une activité est ouverte, vous n'en avez réservé aucune.
- 


Au moins une activité est ouverte et au moins une est complète mais a encore des places en liste d'attente. Vous n'avez réservé aucune activité.
- 

Vous avez réservé au moins une activité. Vous pouvez encore réserver ou annuler certaines activités.
- 


Vous avez réservé au moins une activité. Vous pouvez encore réserver ou annuler certaines activités. Au moins une des activités (déjà réservée ou pas), est ou sera en liste d'attente.
- 

Vous avez réservé une ou plusieurs activités, mais vous êtes hors délai pour les annuler. Aucune autre activité ne peut être réservée.
- 


Vous avez réservé une ou plusieurs activités, dont au moins une en liste d'attente, mais vous êtes hors délai pour les annuler. Aucune autre activité ne peut être réservée.

## DOSSIER FAMILLE

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.

**IMPORTANT :** Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Ce dossier est composé de plusieurs fiches que vous devrez valider et signer sur le portail. Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « [Enregistrer en brouillon](#) » puis revenir ultérieurement afin de « [Valider et transmettre la fiche](#) » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises à votre gestionnaire).

Une fois validée, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle et les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

### 1. Préparez vos documents avant de commencer :

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées, nous vous conseillons de les préparer en les scannant sur votre ordinateur. Les pièces demandées sont les suivantes :

- Attestation de paiement CAF, MSA ou autres
- Dernier avis d'imposition N-1
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Facture téléphone fixe, électricité, eau)
- Attestation d'assurance pour chaque enfant
- Carnet de vaccination pour chaque enfant (toutes les pages vaccinations)
- Certificat de radiation
- 1 photo de l'enfant
- Livret de famille (toutes les pages) et joindre si nécessaire le jugement avec les modalités des droits de garde)

Pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mb).

### 2. Les règlements intérieurs :

Une fois identifié, vous devez accepter les règlements intérieurs des structures auxquelles vos enfants sont inscrits et ce pour chaque enfant.

Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « [Valider et transmettre la fiche](#) »

Si vous avez d'autres enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquer sur « [Accéder à la fiche](#) ».

### 3. Les fiches rattachées à la famille :

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur le responsable payeur.
  - Adresses, téléphones, mail, ...
  - Informations allocataires,
  - Quotient familial et ressources,
  - Profession et employeur.
  - **PIECES A JOINDRE :**
    - Attestation de paiement CAF, MSA ou autres
    - Dernier avis d'imposition
    - Justificatif de domicile
  
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
  - Adresses, téléphones, mail, ...
  - Lien avec les enfants de la famille

### 4. Les fiches pour chaque enfant :

- **La fiche Assurance** :
  - Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
  - Une liste des assurances existantes est proposée, si la votre n'est pas présente, vous pouvez en saisir une nouvelle, dans ce cas, merci de remplir le maximum d'informations dont vous disposez : nom, adresse, téléphone.
  - Si vous avez changé d'assurance, cliquer sur  (à la fin du nom de la compagnie) afin d'en choisir une nouvelle dans la liste proposée ou d'en créer une.
  - **PIECE A JOINDRE : L'attestation d'assurance**
  
- **La fiche d'autorisation** : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
  - La demande de contrats sur les activités restauration et accueil périscolaire,
  - Le droit à l'image et à publication,
  - Les autorisations médicales en cas d'urgence.
  
- **La fiche de contacts** : vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différents personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
  - Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
  - Pour créer un nouveau contact cliquer sur « [Ajouter une personne](#) » puis sur « [Créer un nouveau contact](#) ». Une fois les informations saisies, cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « [Ajouter une personne](#) » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
  - Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
    - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
    - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
    - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).

- Si vous souhaitez modifier un contact, cliquer sur  afin de le modifier.  
**ATTENTION :** le nom et le prénom ne sont pas modifiables, si vous avez fait une erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.
- Si vous souhaitez supprimer un contact, vous devez suivre la procédure ci-dessous :
  - Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
  - Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon
  - Une fois que vous avez retiré ce contact de tous vos enfants, cliquer sur « [Ajouter une personne](#) », le nom du contact est affiché, cliquer sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts.
- **La fiche sanitaire :** Vous devez renseigner dans cette fiche les exigences alimentaires, les allergies, les vaccins, le médecin traitant, ....
  - **PIECE A JOINDRE :** Copie du carnet de vaccination

Le nouveau portail famille va vous permettre de mettre à jour votre dossier famille (adresses, téléphone, assurance, contacts, autorisation, fiche sanitaire).

## SECURITE ET RGDP

Lors de la première connexion au nouveau portail famille, afin d'augmenter la sécurité de vos données, vous devrez créer un nouveau mot de passe en respectant les règles indiquées. Ce mot de passe sera crypté et votre gestionnaire n'en aura pas connaissance. En cas de perte, vous pourrez demander sa réinitialisation par mail.

Une fois le nouveau mot de passe saisi et confirmé, cliquer sur « [Valider](#) » puis sur « [J'accède à mon portail famille](#) ».

**Dispositions concernant la « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation »**

Pour prendre connaissance des dispositions concernant la « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation », veuillez télécharger les fichiers PDF ci-dessous.

**Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

[Télécharger le PDF](#)

J'ai pris connaissance des dispositions concernant la « RGPD ».

**Conditions générales d'utilisation**

[Télécharger le PDF](#)

J'ai pris connaissance des « Conditions générales d'utilisation ».

**Mise à jour de sécurité : Mon mot de passe**

**Mise à jour de votre mot de passe**

Afin de sécuriser votre compte, vous devez réinitialiser votre mot de passe.

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes

- ✗ Au minimum 8 caractères alpha-numériques (symboles autorisés)
- ✗ Au moins 1 lettre en minuscule
- ✗ Au moins 1 lettre en majuscule
- ✗ Au moins 1 chiffre
- ✓ Au maximum 30 caractères

Saisir le nouveau mot de passe

Confirmez le mot de passe

Vous devez ensuite cocher les cases indiquant que vous avez bien pris connaissance du « Règlement général sur la protection des données » et des « Conditions générales d'utilisation » du portail famille. Et cliquer sur « [J'ai pris connaissances des conditions](#) »

Une fois ces informations saisies et validées, vous accéderez au portail famille.