



3D OUEST - LANNION

LOGICIEL DE GESTION DES PRESTATIONS ENFANCE

10 novembre 2016 – Estran
15 novembre 2016 – Salle des Loisirs



 Votre solution Enfance

CÔTÉ COLLECTIVITÉ

BINIC—ETABLES
— SUR MER —

- GESTION FAMILLES ET ENFANTS 1**
- GESTION DES RÉSERVATIONS 2**
- GESTION DES FACTURES 3**
- GESTION DES TARIFS 4**
- MODES DE PAIEMENT 5**

1 GESTION FAMILLES ET ENFANTS

La collectivité disposera d'une fiche complète sur chaque famille afin de faciliter les échanges.

AATEST
Responsables Légaux
Enfants
Médical - Sortie
Autres Responsables
Documents

Fiche complète :

Factures dématérialisées :

Quotient familial :

Domiciliation :

N° Allocataire CAF/MSA :

Portail Parent

Identifiant: di7po8 [email](#)

Accès au portail complet

Accès au portail limité (sans réservations)

Accès au portail bloqué

AATEST Marc
AATEST Julie

Premier responsable légal

Identité

Rôle et civilité : Père Mère Tuteur

M. Mme Mlle M. et Mme M. ou Mme Aucune

Nom (*):

Prénom (*):

Né le : - -

A:

Marié(e) Divorcé(e)

Séparé(e) Vie Maritale

Remarié(e) Veuf(ve)

Célibataire Pacsé(e)

Autorité Parentale : Oui Non Non renseigné

Précisez ci-dessous si cette personne doit être contactée en cas d'urgence et/ou si elle est autorisée à prendre l'enfant à la sortie :

	Urgence	Sortie
Jules	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sarah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Coordonnées

Mode de Paiement :

Adresse (*):

Code postal (*): [Voir les villes](#)

Ville (*):

Téléphone Domicile**:

Portable**:

Profession :

Employeur :

Téléphone Bureau :

Téléphone Employeur :

E-mail :

Divers :

** Un numéro de téléphone est fortement conseillé.



2 GESTION DES RÉSERVATIONS

Depuis le portail, les parents peuvent réserver l'inscription de leurs enfants aux différents services de la commune :

- cantine
- garderies
- centre de Loisirs (pour Binic)

Le pointage sera informatisé :

- un code-barre par enfant
- scan des code-barres par tablettes sur chaque lieu de prestation



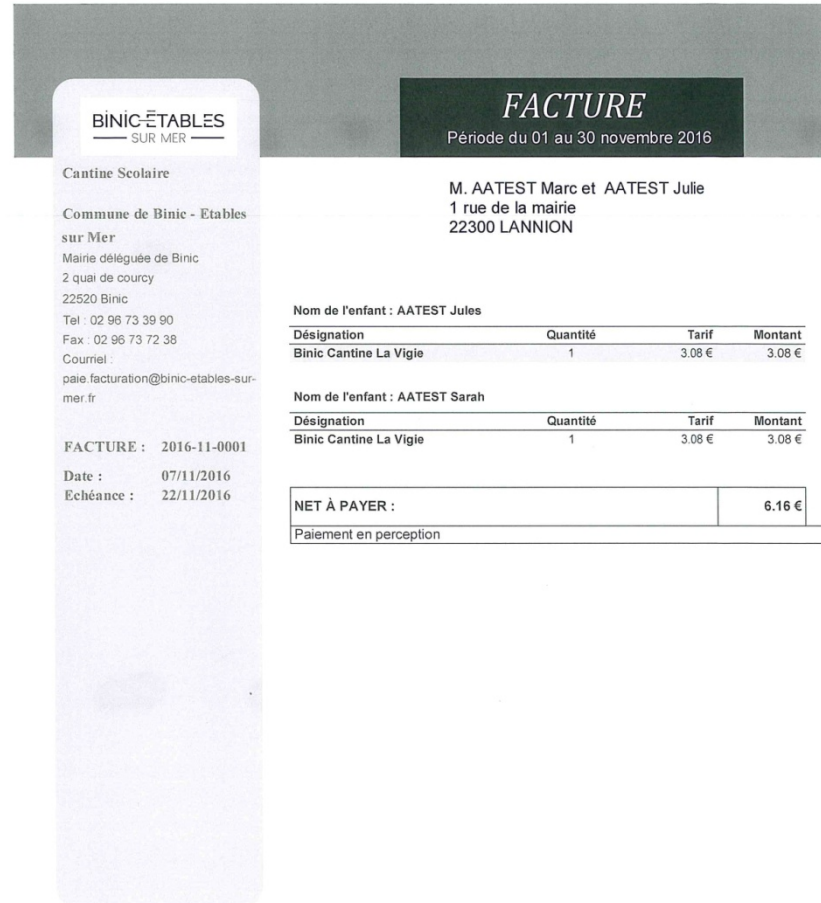


3 GESTION DES FACTURES

Le système permet d'établir une facture groupée par famille pour les différents services :

- cantine
- garderie
- centre de loisirs (Binic)

Ci-contre, un exemple de facture.



Coupon à joindre avec le règlement (A l'ordre du trésor public si règlement par chèque)

Cantine Scolaire
Période du 01 au 30 novembre 2016

Facture N°2016-11-0001
Echéance : 22/11/2016

M. AATEST Marc et AATEST Julie
pour l'(es) enfant(s) :
Jules AATEST
Sarah AATEST

Net à payer : 6.16 €





4 GESTION DES TARIFS

La solution permet une gestion différenciée des tarifs par calcul du Quotient familial.

Pour la garderie : tarifs unifiés et calculés selon le Quotient CAF
Pour la cantine : tarifs différenciés (prestataires différents)

Les tarifs 2017 ont été votés au Conseil Municipal du 8 novembre 2016.





5 MODES DE PAIEMENT

- PAR PRÉLÈVEMENT : le 10 de chaque mois
- **NOUVEAU ! PAR CARTE BANCAIRE :**
système sécurisé via la plateforme du Trésor Public (TIPI)
Mise en place du service dès janvier 2017
- Et toujours par chèque ou en espèces





 Votre solution Enfance

CÔTÉ FAMILLES

Présentation du portail

ACCÈS AU MODULE PARENTS	1
INFORMATIONS SUR LA FAMILLE ET LES ENFANTS	2
RÉSERVATIONS	3
CONSULTER LES PRÉSENCES	4
FACTURES	5
CHANGER DE MOT DE PASSE	6
CONSULTER DES DOCUMENTS EN LIGNE	7
CONTACTER LE SERVICE ENFANCE DE LA COMMUNE	8



1 ACCÈS AU MODULE PARENTS



Rendez-vous sur le nouveau site de la mairie (début 2017)
Cliquez sur le lien d'accès au portail parent du service enfance.
Le module famille s'ouvre.



1 ACCÈS AU MODULE PARENTS

Chaque famille devra faire la demande d'accès au module parents en fournissant une adresse mail valide.



 **Obtenir un Mot de passe :**

Identifiant :

Ou

E-mail :

PREMIÈRE CONNEXION :
ADRESSE MAIL OBLIGATOIRE
POUR RECEVOIR UN LOGIN



 **Connexion**

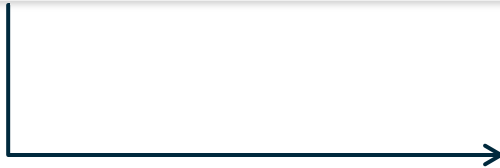
Login :

Mot de passe :

Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur



2 INFORMATIONS SUR LA FAMILLE ET LES ENFANTS



Responsables Légaux
Autres Responsables

Quotient familial :

N° Allocataire CAF/MSA :

AUDAR Corine | AUDAR Marc

Premier responsable

<p style="text-align: center;">Identité</p> <p> <input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur <input type="radio"/> M. <input checked="" type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mlle <input type="radio"/> M. et Mme <input type="radio"/> M. ou Mme </p> <p>Nom (*): <input type="text" value="AUDAR"/></p> <p>Prénom : <input type="text" value="Corine"/></p> <p>Né le : <input type="text" value="04"/> - <input type="text" value="Avril"/> - <input type="text" value="1978"/></p> <p>A : <input type="text"/></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Marié(e) <input type="radio"/> Divorcé(e) <input type="radio"/> Séparé(e) <input type="radio"/> Vie Maritale <input type="radio"/> Remarié(e) <input type="radio"/> Veu(f)ve <input type="radio"/> Célibataire <input type="radio"/> Pacsé(e) </p> <p>Autorité Parentale : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non renseigné</p>	<p style="text-align: center;">Coordonnées <input checked="" type="radio"/> Adresse de Facturation</p> <p>Mode de Paiement : <input type="text" value="-"/></p> <p>Adresse : <input type="text" value="1 cité kerdrel"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="22300"/> <input type="button" value="Voir les villes"/></p> <p>Ville : <input type="text" value="BEG LEGUER SERVEL"/></p> <p>Téléphone Domicile : <input type="text" value="02.96.39.28.17"/></p> <p>Portable : <input type="text"/></p> <p>Profession : <input type="text"/></p> <p>Employeur : <input type="text"/></p> <p>Téléphone Bureau : <input type="text"/></p> <p>Téléphone Employeur : <input type="text"/></p> <p>E-mail : <input type="text"/></p> <p>Divers : <input type="text"/></p>
---	---

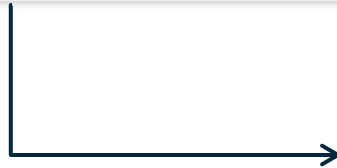
(Quand vous aurez saisi toutes les informations)

MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur le bouton FAMILLE
Modifiez les informations
Cliquez sur enregistrer
Un message confirme les modifications



2 INFORMATIONS SUR LA FAMILLE ET LES ENFANTS



MODIFIER LES INFORMATIONS DES ENFANTS

Cliquez sur le bouton ENFANTS
Modifiez les informations
Cliquez sur enregistrer
Un message confirme les
modifications

Jérôme Cloé Lisa

Premier enfant

Nom :

Prénom :

Né le : - -

À :

Etablissement :

Classe :

Mangera à la cantine :

Tarif :

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Régime spécial :

Inscription aux prestations :

Centre de loisirs 1/2 Journée Tarif:

Centre de loisirs Journée Tarif:

Garderie Tarif:

Divers :

Régime Social :

N° sous lequel est affilié l'enfant :

Groupe Sanguin :

Médecin traitant :

Téléphone Médecin :

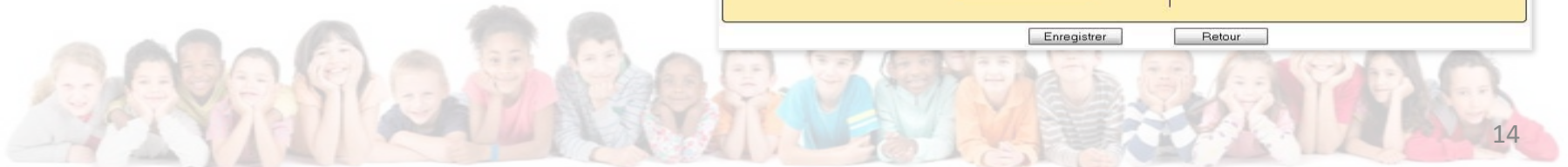
Dernier vaccin Tétanos : - -

Allergies ou contre-indications :

Compagnie d'assurance :

N° police :

Autorisation de photographie :



3 RÉSERVATIONS



RÉSERVER SUR
UNE PÉRIODE EN
COURS

Cliquez sur le bouton RÉSERVATIONS
Cochez les jours d'inscription voulus
Cliquez sur valider pour confirmer vos choix
Un message confirme l'enregistrement des réservations

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09
1er service		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total	0	0	1	1

Quantité	Prix Unitaire	Total
2	3.2 €	6.40€
		6.40 €

Total Général 6.40 €

Valider Retour



3 RÉSERVATIONS

L'opération est à renouveler pour chacun des enfants.

Date butoir :


Cantine > jeudi avant 12h pour la semaine suivante

Centre de loisirs > jeudi avant 12h pour le mercredi après-midi


Commune de Binic - Etables sur Mer - Mardi 8 Novembre 2016 

Repas et prestations prévus

<< Semaine précédente 45/2016 Semaine suivante >>

REPAS prévus 

Nombre de repas prévus	Lundi 07 novembre		Mardi 08 novembre		Mercredi 09 novembre		Jeudi 10 novembre		Vendredi 11 novembre	
	repas	dont spéciaux	repas	dont spéciaux	repas	dont spéciaux	repas	dont spéciaux	repas	dont spéciaux
<i>Binic Cantine La Vigie</i>	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-
LA VIGIE	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-
<i>Binic Cantine Notre dame des Noës</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NOTRE DAME DES NOES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Etables sur Mer Cantine</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ALBERT JACQUARD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SAINTE ANNE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PRESTATIONS prévus 

Nombre de prestations prévues	Lundi 07 novembre		Mardi 08 novembre		Mercredi 09 novembre		Jeudi 10 novembre		Vendredi 11 novembre	
	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans
<i>Binic Garderie matin</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LA VIGIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NOTRE DAME DES NOES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Binic Garderie soir</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LA VIGIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NOTRE DAME DES NOES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

»» Réservation souhaitée : au mois.



4 CONSULTER LES PRÉSENCES



Cliquez sur le bouton PRÉSENCES
Le tableau des présences effectuées s'affiche

<< [Semaine précédente](#) - [Semaine suivante](#) >>

BACONNAIS Fanny	L23/07	M24/07	J26/07	V27/07	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3.2 €	3.2 €
Total	1	0	0	0			3.2 €

Total Général 3.2 €

Retour



5 FACTURES



CONSULTER UNE FACTURE

Cliquez sur le bouton FACTURES
La liste des factures s'affiche.
Cliquez sur l'icône à droite de l'intitulé de la facture.
La facture s'ouvre.

IMPRIMER UNE FACTURE

Une fois la facture ouverte
Cliquez sur l'icône imprimante
Editez la facture.



5 FACTURES



PAYER UNE FACTURE EN LIGNE

Affichez la liste des factures
Cliquez sur l'icône PAYER PAR CB
La page de paiement en ligne du trésor public s'ouvre
Saisissez vos informations bancaires
Cliquez sur valider pour payer la facture
Un message confirme le paiement de la facture

Paiement sécurisé et fiable.

Paiement à réaliser dans les 15 jours (30 jours si relance) via le portail.

Ce paiement via le portail n'est pas une obligation : d'autres modes de paiement restent à votre disposition : prélèvement le 10 du mois, chèque ou espèces.

Les factures seront dématérialisées et transmises par mail.

Si vous ne souhaitez pas de facture dématérialisée, merci d'en informer le service enfance.



6 CHANGER DE MOT DE PASSE



Cliquez sur le bouton MOT DE PASSE
Remplissez les champs du formulaire
Cliquez sur modifier pour valider
Recevez un mail de confirmation.

 *Mot de passe*

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :





7 CONSULTER DES DOCUMENTS EN LIGNE

Consultation de documents : les menus aux écoles, le programme des animations au centre de loisirs pour les vacances scolaires, le règlement intérieur et diverses informations liées au service enfance.

Possibilité d'enregistrer ou imprimer les documents.



Cliquez sur le bouton DOCUMENTS.

La liste des documents disponibles s'affiche

Cliquez sur l'intitulé du document pour le consulter.

Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



8 CONTACTER LE SERVICE ENFANCE DE LA COMMUNE

Pour toutes questions, problème technique, erreur de facturation...



Cliquez sur le bouton CONTACT

Renseigner les coordonnées demandées

Ajouter une pièce jointe (ex : certificat médical) *facultatif*

Cliquez sur envoyer

Message de confirmation



Mise en service de la solution enfance : janvier 2017

Mairie principale d'Etables-sur-Mer : 02 96 70 64 18

Mairie de Binic : 02 96 73 39 90

Merci de votre attention