

MONPORTAIL - GUIDE D'UTILISATION POUR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX



Mai 2024

TABLE DES MATIÈRES

1	Connexion à MonPortail	3
1.1	Comment demander un accès à MonPortail ?	3
1.2	Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?	4
2	Comment utiliser MonPortail depuis un smartphone ?	6
2.1	iOS (iPhone)	6
2.1.1	Ajouter MonPortail sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori	6
2.1.2	Utiliser un favori	7
2.2	Android	8
2.2.1	Ajouter MonPortail sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori	8
2.2.2	Utiliser un favori	8
2.2.3	Appareils Samsung	9
3	Aperçu des principales fonctionnalités de MonPortail	10
3.1	Comment alimenter votre compte MonPortail ?	12
4	Inscriptions	13
4.1	Inscrire son enfant	13
4.2	Modifier une inscription	16
5	Excuse, prestation occasionnelle, vacances personnelles et menu	17
5.1	Comment visualiser les activités de vos enfants ?	17
5.2	Les excuses	17
5.2.1	Comment excuser un enfant à une prestation ?	17
5.2.2	Comment annuler une excuse ?	18
5.3	Les prestations occasionnelles	18
5.3.1	Comment annoncer une prestation occasionnelle (dépannage) ?	19
5.3.2	Comment annuler une prestation occasionnelle ?	20
5.4	Les vacances personnelles (MaCrèche)	20
5.4.1	Comment annoncer des vacances personnelles ?	20
5.4.2	Comment annuler une prestation prise en vacances ?	21
5.5	Les menus	21
5.5.1	Comment changer de menu ?	21
6	Données personnelles (parents et enfants)	23
6.1	Comment mettre à jour vos données personnelles et professionnelles ?	23
6.2	Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ?	23
7	Prestations et transactions	25
7.1	Comment consulter la liste des prestations ?	25
7.2	Comment consulter les transactions ?	26

1 CONNEXION À MONPORTAIL

1.1 Comment demander un accès à MonPortail ?

L'application **MonPortail** est utilisable depuis un **smartphone**, une **tablette** ou un **ordinateur** connecté à Internet.

Pour vous connecter, saisissez l'adresse <https://organisation.monportail.ch> dans un navigateur web à jour (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).

Créer mon accès

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Titre***: A dropdown menu with "Madame" selected.
- Message**: A yellow warning icon and text: "Veuillez saisir votre nom et votre premier prénom tels que déclarés sur une pièce d'identité."
- Nom***: A text input field.
- Prénom***: A text input field.
- Login (identifiant de connexion)**: A text input field with a question mark icon to its right.
- Mot de passe***: A text input field with a password icon to its right.



Ajouter un second
représentant légal

Ajouter un enfant

Sur la page de connexion de **MonPortail** qui apparaît, cliquer sur le bouton **Créer mon accès**.

Renseignez le formulaire en ligne qui apparaît.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque *****.

Le login doit être composé d'un texte sans espace. Exemple : nom de famille, prénom, surnom, etc.

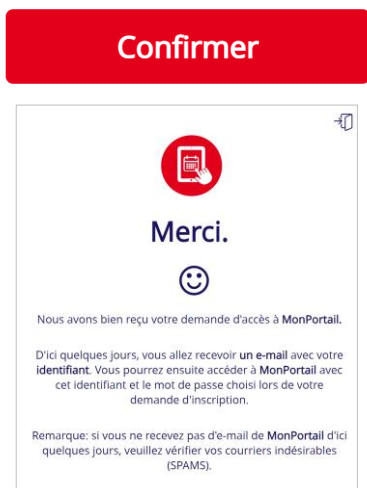
Attention :

Votre mot de passe doit contenir **au moins 8 caractères alphanumériques** composés au minimum :

- d'une lettre en majuscule ;
- d'un chiffre ;
- d'un caractère spécial (@ # ! (/ & % etc.)

Il est possible sur cet écran de déclarer un second représentant légal qui pourra également accéder à **MonPortail**.

L'écran suivant vous invite à ajouter un ou plusieurs enfants en précisant le lien de parenté qui vous unit.



Une fois les données renseignées, cliquez sur le bouton **Confirmer** pour envoyer votre demande d'accès.

Une fois votre demande validée par votre **organisation**, vous recevrez un e-mail de confirmation.

Vous pourrez alors vous connecter à **MonPortail** en utilisant les identifiants que vous avez choisis.

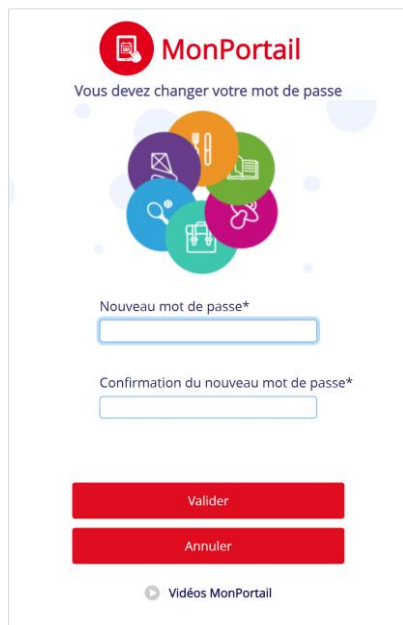
1.2 Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?

 **Mot de passe oublié ?**

Si vous avez perdu votre mot de passe, appuyez sur le lien **Mot de passe oublié** qui se trouve au bas de la page de connexion **MonPortail**.

Un e-mail (si votre adresse e-mail est bien enregistrée dans **MonPortail**) vous sera alors envoyé pour vous permettre de saisir un nouveau mot de passe.

Remarque : si vous ne recevez pas d'e-mail dans les quelques secondes qui suivent votre demande, contactez votre organisation.



The image shows a web interface for MonPortail. At the top, there is a red circular logo with a white document icon and the text 'MonPortail' in red. Below the logo, the text 'Vous devez changer votre mot de passe' is displayed. In the center, there is a cluster of six colorful circles (purple, orange, green, blue, pink, and light green) each containing a white icon representing different services. Below this cluster, there are two text input fields. The first is labeled 'Nouveau mot de passe*' and the second is labeled 'Confirmation du nouveau mot de passe*'. At the bottom, there are two red buttons: 'Valider' and 'Annuler'. Below the buttons, there is a small play button icon followed by the text 'Vidéos MonPortail'.

Cet e-mail contient un lien qui permet d'ouvrir une page spéciale de changement de mot de passe.

Attention : ce lien est valable 15 minutes.

Après avoir appuyé/cliqué sur ce lien, **MonPortail** vous demande de saisir un nouveau mot de passe en le saisissant deux fois.

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer votre nouveau mot de passe.

2 COMMENT UTILISER **MONPORTAIL** DEPUIS UN SMARTPHONE ?

MonPortail est une application Web et non pas une application mobile (app).

MonPortail est donc utilisable via un navigateur Web depuis n'importe quel appareil électronique (smartphone, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau) sans installation préalable.

Vous trouverez dans cette rubrique des guides pour vous connecter à **MonPortail** depuis un smartphone (iOS ou Android) et enregistrer **MonPortail** sur la page d'accueil de votre smartphone ou dans vos sites favoris.



iOS (iPhone)



Android

Choisissez le navigateur de votre choix (celui présent sur votre smartphone) et saisissez l'URL d'accès à **MonPortail**

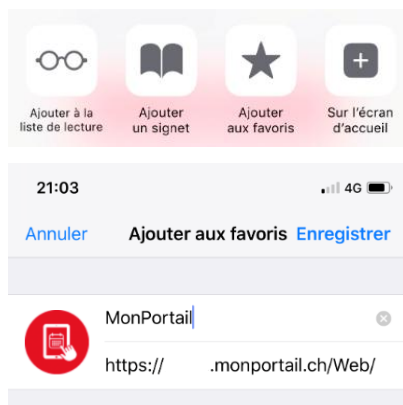
[https ://organisation.MonPortail.ch](https://organisation.MonPortail.ch)

Pour vous éviter de saisir l'URL d'accès à **MonPortail** à chaque fois que vous voulez vous connecter à cette application, enregistrez son adresse (URL) **sur la page d'accueil de votre smartphone** ou dans vos **favoris**.

Pour cela, plusieurs méthodes s'offrent à vous selon l'appareil que vous utilisez (iOS ou Android). Quelques exemples sont proposés ci-dessous.

2.1 iOS (iPhone)

2.1.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori



Si vous utilisez un iPhone, après avoir saisi l'URL de **MonPortail** dans votre navigateur,

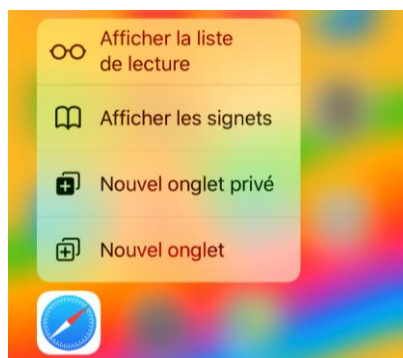
appuyez sur le bouton  (situé au bas de l'écran), puis sur l'option **Sur l'écran d'accueil** (en général représentée par le symbole +) ou sur l'option **Ajouter aux favoris** (en général représentée par une étoile).

Votre smartphone vous propose un nom, **MonPortail** en l'occurrence, avec l'URL correspondante.

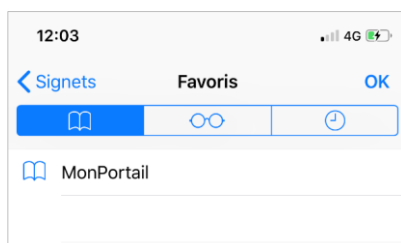
Vous pouvez changer ce nom, mais pas l'adresse (URL).

Appuyez alors sur **Enregistrer** ou **Ajouter**.

2.1.2 Utiliser un favori



Solution 1



Solution 2

Si vous avez choisi l'option **Ajouter aux favoris**, plusieurs options s'offrent à vous pour accéder à votre favori selon le type d'appareil que vous possédez.

Sur un iPhone, vous avez 2 solutions.

Solution 1

Appuyez quelques instants sur le pictogramme de votre navigateur. Un menu apparaît dans lequel se trouve l'option **Afficher les signets**.

Sélectionnez cette option pour voir apparaître tous vos sites favoris, dont celui de **MonPortail** que vous avez enregistré.

Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

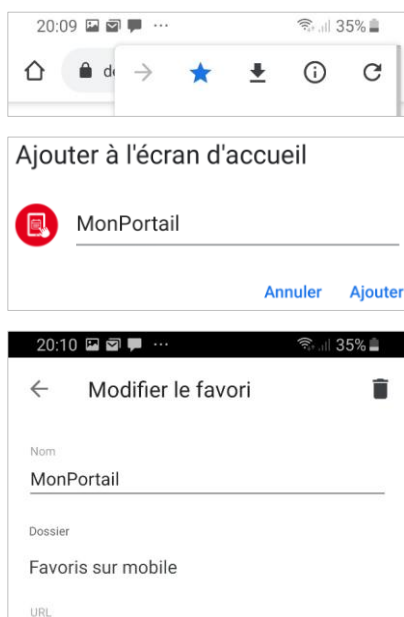
Solution 2

Après avoir ouvert votre navigateur, appuyez sur le bouton  (situé au bas de l'écran), puis sur l'option **Favoris** qui affiche tous les sites favoris enregistrés, dont celui de **MonPortail**.

Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

2.2 Android

2.2.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori



Si vous utilisez un appareil Android, après avoir saisi l'URL de **MonPortail** dans votre navigateur, appuyez sur le bouton 

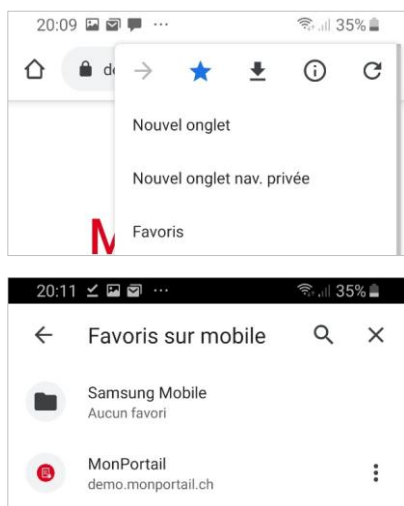
(situé au haut à droite de l'écran).

Appuyez ensuite sur **Ajouter à l'écran d'accueil** ou sur **l'étoile** (pour le favori).

Votre smartphone enregistre automatiquement votre action sous le nom **MonPortail**, avec l'URL correspondante.

Vous pouvez changer ce nom, mais pas l'adresse (URL).

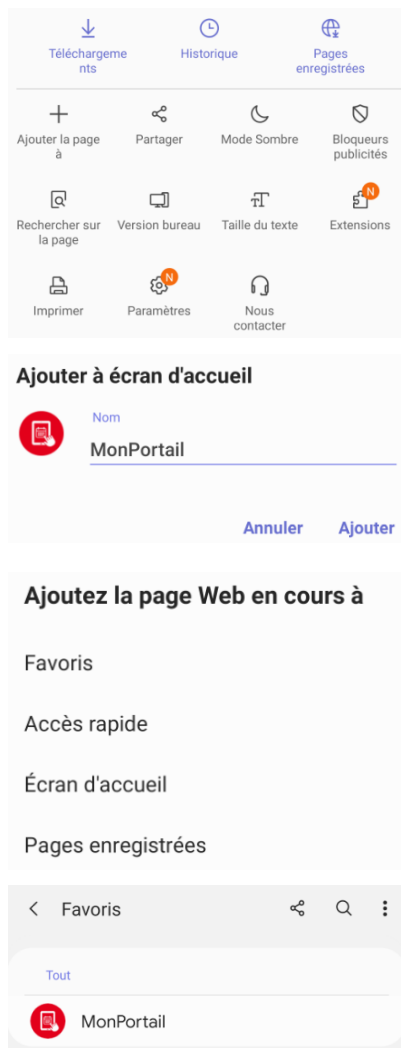
2.2.2 Utiliser un favori



Si vous avez choisi l'option **Favoris**, pour y accéder, après avoir ouvert votre navigateur, appuyez sur le bouton  (situé au haut à droite de l'écran), puis sur l'option **Favoris** qui affiche tous les sites favoris enregistrés, dont celui de **MonPortail** que vous avez enregistré. Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

2.2.3 Appareils Samsung

Le principe expliqué ci-dessus est le même avec le navigateur fourni par défaut sur les appareils Samsung.



Vous pouvez ajouter **MonPortail** sur la page d'accueil de votre smartphone.

Commenté [A1]: L'image (ou le texte) n'indique pas exactement sur quoi il faut cliquer.

Vous pouvez aussi ajouter **MonPortail** dans vos favoris.

3 APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE MONPORTAIL



MENU

Solde
CHF + 200.00















Inscrire votre enfant



juin

2024

Enfants

Activités



1		Menu
2	Solde CHF + 125.00	Indication du solde sur le compte MonPortail
3		Bouton de déconnexion
4		Flèches de changement de semaine ou de jour
5	Avril2021EnfantsActivités	Filtres
6		Bouton AUJOURD'HUI
7		Bouton PLUS (+)
8		CHEVRON (signe inférieur)
9		Bouton CROIX
10		Actualités

1. Le menu permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de **MonPortail** :

- l'agenda des activités de vos enfants ;
- vos données personnelles ;
- vos données professionnelles ;
- les données de vos enfants (photo, contrat, etc.) ;
- les mouvements (détail de chaque prestation avec son statut) ;
- les personnes autorisées à venir chercher vos enfants ;

- le solde de votre compte **MonPortail** ;
- les transactions (détail des montants de chaque versement effectué et de chaque prestation « consommée ») ;
- les téléchargements,
- etc.

2. Le **solde** correspond à la somme des versements que vous avez effectués et des prestations que vos enfants ont « consommées ».

Il s'affiche en vert lorsqu'il est supérieur au seuil requis, en orange lorsqu'il est situé entre le seuil requis et 0, en rouge lorsqu'il est négatif.

3. Le bouton de **déconnexion** permet de quitter l'application **MonPortail**.

4. Les flèches situées en haut à gauche de l'agenda permettent de se déplacer dans l'agenda :

- de semaine en semaine (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ;
- de jour en jour (sur un écran de smartphone).

5. Il est possible de changer de mois, d'année ou encore d'activité grâce aux **filtres** situés à droite des flèches de changement de semaine ou de jour.

Le filtre **Enfants** permet de limiter l'affichage des activités à un seul enfant.

6. Le bouton **AUJOURD'HUI**, situé en haut à droite de l'agenda, permet de positionner l'agenda sur la semaine en cours (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ou sur le mois en cours (sur un écran de smartphone).

7. Le bouton **PLUS (+)** permet d'ajouter des prestations occasionnelles (prestations supplémentaires non définies dans un contrat).

8. Le **CHEVRON** (symbolisé par un signe inférieur) permet de revenir sur la page précédemment affichée.

9. La **CROIX** (croix encadrée) permet de fermer la page ou la fenêtre active.

10. La cloche des **ACTUALITES** permet de voir les notifications lorsqu'une actualité a été envoyée depuis la page d'accueil.



3.1 Comment alimenter votre compte **MonPortail** ?

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Paielements**. Cette rubrique affiche le compte et la référence de paiement avec lesquels vous pouvez alimenter votre compte **MonPortail** par paiement électronique (bancaire ou postal).

Elle vous permet aussi d'imprimer ou de commander une QR-facture à votre organisation si vous préférez procéder par des paiements traditionnels.

Informations du compte pour le paiement :

- la **référence** permet d'identifier votre paiement au moment où l'organisation importe le fichier des paiements dans **MonPortail** ;
- le **QR IBAN** est le numéro de compte de l'organisation sur lequel vos paiements sont crédités ;
- le libellé **versement pour** indique le nom de l'organisation.



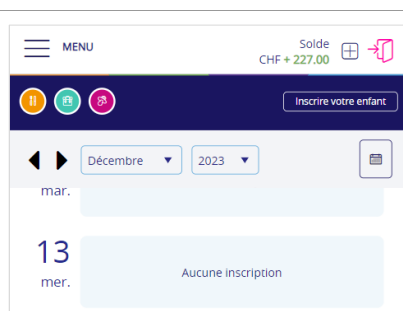
4 INSCRIPTIONS

4.1 Inscrire son enfant

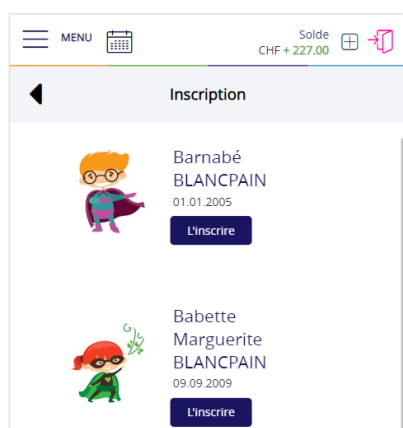
Lorsque votre **organisation** ouvre les inscriptions, un bandeau bleu apparaît en haut de l'écran.

Les pictogrammes de couleur correspondent aux applications pour lesquelles les inscriptions sont ouvertes.

Cliquez sur le bouton **Inscrire votre enfant**.



Dans l'écran suivant, choisissez l'enfant que vous souhaitez inscrire.



Cliquez ensuite sur le bouton correspondant à l'application et la période d'inscription souhaitez pour accéder au processus d'inscription.

MONPORTAIL - GUIDE D'UTILISATION POUR LES
REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Menu: MENU

Solde: CHF + 227.00

Inscription

 Barnabé
BLANCPAIN
01.01.2005

L'inscrire à:
2023-2024

 **MaCantine**
01.07.2023 -
30.06.2024

 **MonAccueil**
01.12.2023 -
31.12.2023

Après avoir cliqué sur le bouton **L'inscrire** au niveau de votre enfant, il est possible de choisir les dates de votre inscription.

Vous aurez éventuellement le choix entre 2 types d'inscription : **régulière** ou **à la demande** (sans jour fixe).

En cas d'inscription régulière, vous pourrez alors choisir une ou plusieurs **prestations** ainsi que les jours de la semaine souhaités.

Pour les représentants légaux qui travaillent avec des horaires irréguliers, une procédure d'inscription spéciale est possible pour **MaCrèche et MonAccueil**.

Après avoir confirmé votre choix et accepté le règlement, votre demande d'inscription est terminée.

Vous recevrez un **e-mail de confirmation** lorsque votre contrat aura été validé par votre **organisation**.

Remarque : une fois cette inscription validée, les prestations auxquelles votre enfant est inscrit seront visibles dans votre agenda, durant toute la période du contrat.

Inscription pour Barnabé BLANCPAIN

 **MaCantine**

 **Début:** 13.12.2023 

 **Fin:** 30.06.2024 

Degré scolaire *

 Le degré scolaire sélectionné doit correspondre à celui de la période d'inscription: du 01.08.2023 au 30.06.2024

 **MaCantine**

 **Début:** 13.12.2023 

 **Fin:** 30.06.2024 

☒ Je souhaite inscrire mon enfant au moins une fois par semaine (de manière régulière) ?

☐ Je souhaite inscrire mon enfant à la demande (sans jour fixe) ?

Inscription régulière

PIQUE NIQUE

Lun

Mar

Mer

Jeu

Ven

REPAS DE MIDI

Lun

Mar

Mer

Jeu

Ven

4.2 Modifier une inscription

Vous pouvez accéder aux contrats de vos enfants via le menu **Contrats**.

En cliquant sur une application, tous les contrats (en cours, passés et futurs) sont consultables.

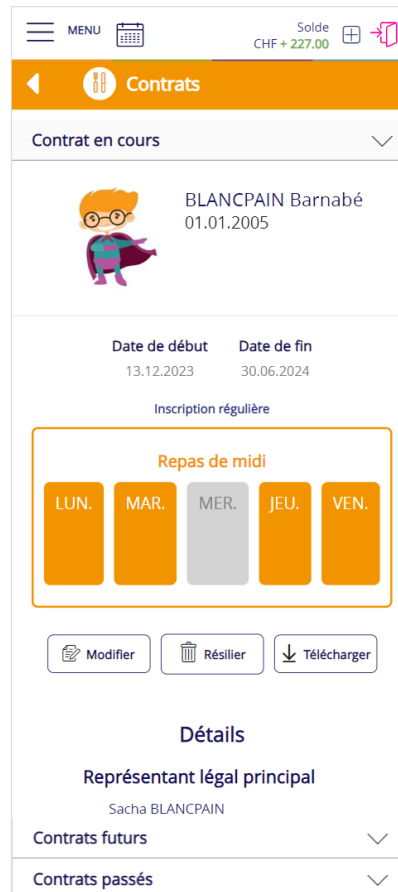
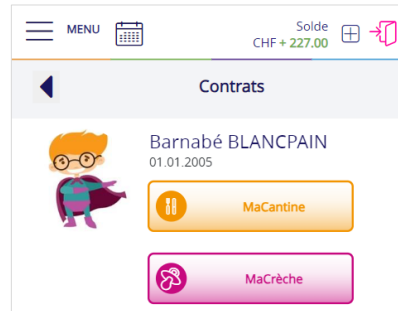
Selon le règlement en vigueur, il est possible de **modifier**, **résilier** ou **supprimer** un contrat.

Pour modifier un contrat, appuyez sur le bouton **Modifier**. Vous accédez alors au processus d'inscription en ligne décrit au point précédent (4.1). Les différents écrans sont préremplis avec les données du contrat en cours et sont modifiables.

Pour résilier un contrat, appuyez sur le bouton **Résilier**. Choisissez ensuite une date de fin (selon les délais autorisés) et **enregistrer**.

Si le contrat n'a pas commencé, vous pouvez le **Supprimer**.

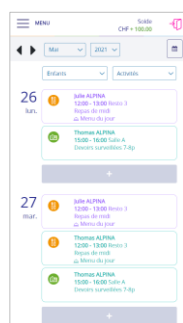
Le bouton **Télécharger** permet de télécharger le contrat au format PDF.



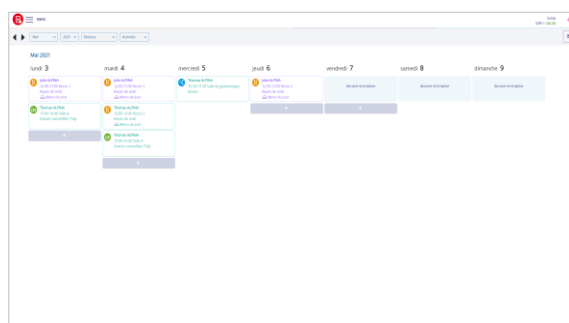
5 EXCUSE, PRESTATION OCCASIONNELLE, VACANCES PERSONNELLES ET MENU

5.1 Comment visualiser les activités de vos enfants ?

Le premier écran qui apparaît lorsque vous entrez dans **MonPortail** est un agenda. Cet agenda affiche les prestations (activités préscolaires ou parascolaires) auxquelles vos enfants sont inscrits.



Exemple sur un smartphone



Exemple d'agenda sur un écran de tablette ou d'ordinateur

5.2 Les excuses

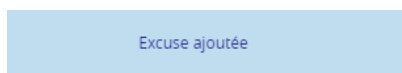
5.2.1 Comment excuser un enfant à une prestation ?

Dans l'agenda, appuyez/cliquez sur la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez excuser.

Le bouton **Excuser** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute excuse doit être requise dans les délais exigés par votre **organisation**.



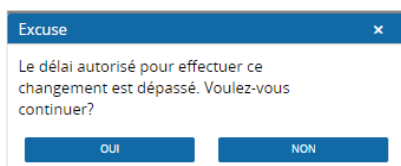
Toute prestation excusée apparaît dans l'agenda avec un motif hachuré en arrière-plan.



En général, seule l'administration peut effectuer des excuses hors délai. Si vous souhaitez annoncer une telle excuse, et que le message ci-dessous apparaît, vous devez donc joindre votre **organisation** qui pourra l'annoncer à votre place.

Il est impossible d'ajouter une excuse hors délai

A l'inverse, si vous avez le droit d'effectuer une excuse hors délai, le message ci-dessous apparaît.



Attention : une excuse annoncée hors délai peut être soumise à des frais supplémentaire selon le règlement en vigueur dans votre **organisation**.

5.2.2 Comment annuler une excuse ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation excusée (avec le motif hachuré).

Le bouton **Annuler** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation d'excuse doit respecter les délais exigés par votre **organisation**.

Excuse annulée

Remarque : en général, vous ne pouvez pas annuler une excuse en dehors des délais requis par votre **organisation**. Votre enfant n'est donc pas prévu à la prestation pour laquelle vous l'avez excusé.

5.3 Les prestations occasionnelles

Les prestations occasionnelles (ou « dépannages ») sont des prestations supplémentaires par rapport à l'inscription récurrente (régulière) de votre enfant.

Remarque : pour les contrats irréguliers **MaCrèche** et **MonAccueil**, les inscriptions des enfants se font uniquement via des prestations occasionnelles et peuvent être soumises à des quotas. Si le quota minimum n'est pas respecté, la différence est débitée automatiquement à la fin du mois. De plus, l'ajout de prestations occasionnelles est bloqué lorsque le quota maximum est atteint.

5.3.1 Comment annoncer une prestation occasionnelle (dépannage) ?

Dans l'agenda, appuyez sur le bouton **+** situé en bas du jour souhaité.

Dans un premier temps, le nom de chacun de vos enfants apparaît. Appuyez sur l'enfant auquel vous souhaitez ajouter une prestation.

Dans un deuxième temps, le nom de chacune des prestations apparaît. Appuyez sur la prestation que vous souhaitez ajouter à l'enfant préalablement sélectionné.

Pour valider votre action, appuyez sur le bouton **Confirmer**.

Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée.

Prestation occasionnelle ajoutée

Ajout d'une prestation occasionnelle

mercredi, 22 juin 2022



Zélie
ALPINA
02.02.2012

Sélection d'une prestation pour **Zélie**

 **MaCrèche**

1/2 journée matin

1/2 journée après-midi

Journée complète

Heure d'arrivée* 08:00

Heure de départ* 18:00

Confirmer

Pour fermer la fenêtre d'ajout d'une prestation occasionnelle, appuyez sur le bouton représenté par une croix (X) situé en haut à droite de l'écran.

Toute prestation occasionnelle apparaît dans l'agenda avec un fond coloré.

 **Zélie ALPINA**
08:00 - 18:00 Crèche Filous
Journée complète

En général, seule l'administration peut annoncer des prestations occasionnelles hors délai. Si vous souhaitez annoncer une telle prestation, vous devez donc joindre votre **organisation** qui pourra l'annoncer à votre place.

A l'inverse, si vous avez le droit d'annoncer une prestation occasionnelle hors délai, le message ci-dessous apparaît.

Prestation occasionnelle

Le délai autorisé pour effectuer ce changement est dépassé. Voulez-vous continuer?

OUI NON

Attention : une prestation occasionnelle annoncée hors délai peut être soumise à des frais supplémentaire selon le règlement en vigueur dans votre **organisation**.

Remarque : si le nombre de places est limité dans le lieu de la prestation que vous souhaitez ajouter (structure d'accueil, restaurant scolaire, salle d'études, etc.), il peut arriver qu'un message annonçant qu'il n'y a plus de places s'affiche. Dans ce cas, il n'est pas possible de demander une prestation occasionnelle via **MonPortail**.

5.3.2 Comment annuler une prestation occasionnelle ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation occasionnelle (avec un fond coloré).

Le bouton **Annuler** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation de prestation occasionnelle doit respecter les délais exigés par votre **organisation**.



Remarque : en général, vous ne pouvez pas annuler une prestation occasionnelle en dehors des délais requis par votre **organisation**. Votre enfant est donc prévu à la prestation ajoutée et la prestation est due.

5.4 Les vacances personnelles (MaCrèche)

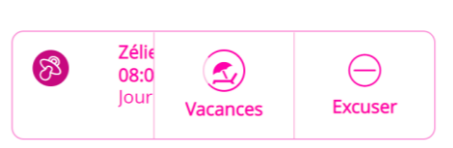
5.4.1 Comment annoncer des vacances personnelles ?

Pour les enfants en crèche, selon le règlement de la structure d'accueil, vous pouvez être autorisé à définir des « vacances personnelles ». Votre enfant ne sera pas attendu ce jour-là et les prestations en question ne seront pas débitées de votre compte.

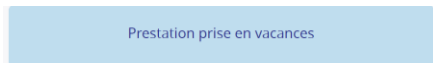
Pour annoncer des vacances personnelles, dans l'agenda, appuyez/cliquez sur la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez prendre en « vacances ».

Le bouton **Vacances** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.

Remarque : le bouton **Vacances** n'apparaît pas si votre solde de vacances est épuisé.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée.



Toute prestation prise en vacances apparaît dans l'agenda avec un motif hachuré en arrière-plan.



Attention : les vacances personnelles peuvent être soumises à des délais d'annonce spécifiques selon le règlement en vigueur dans votre organisation.

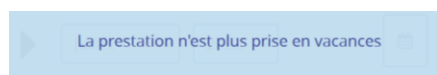
5.4.2 Comment annuler une prestation prise en vacances ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation prise en vacances.

Le bouton **Annuler** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation de vacances personnelles doit respecter les délais exigés par votre organisation.

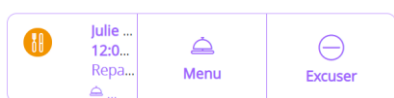


Remarque : en général, vous ne pouvez pas annuler une prestation prise en vacances en dehors des délais requis par votre organisation.

5.5 Les menus

5.5.1 Comment changer de menu ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation dont vous souhaitez changer le menu, puis sur le bouton **Menu**.



Un message apparaît vous proposant de choisir un menu.



Une fois votre menu choisi, appuyez sur le bouton **Confirmer**. Si vous ne voulez finalement pas changer de menu, appuyez sur le bouton **Annuler**.

Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, tout changement de menu doit être requis dans les délais exigés par votre organisation.

Données enregistrées

6 DONNÉES PERSONNELLES (PARENTS ET ENFANTS)

6.1 Comment mettre à jour vos données personnelles et professionnelles ?

Dans le menu « sandwich » représenté par 3 traits horizontaux, sélectionnez la rubrique **Mes données personnelles**.



L'écran **Mes données personnelles** vous permet de :

- mettre à jour vos coordonnées ;
- saisir vos informations financières ;
Ces informations sont utiles pour que vous puissiez être remboursé si vous quittez l'organisation et que votre compte MonPortail est positif.
- modifier votre mot de passe ;
- indiquer votre langue préférée ;

L'écran **Mes données professionnelles** fonctionne de manière similaire.

The screenshot shows a form titled 'Mes données personnelles' for a user named ALPINA Fanny. The form contains the following fields: 'Titre*' with a dropdown menu showing 'Madame'; 'Prénom*' with the value 'Fanny'; 'Nom*' with the value 'ALPINA'; 'Login (identifiant de connexion)*' with the value 'alpina'; 'Date de naissance*' with a calendar icon; 'Rue 1'; 'Rue 2'; 'Complément d'adresse'; and 'Case postale'.

Remarque : si vous ne pouvez pas modifier vos données, c'est que votre organisation ne vous en n'a pas donné les droits. Veuillez alors vous adresser directement à elle pour annoncer tout changement.

6.2 Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ?

Dans le menu « sandwich », sélectionnez la rubrique **Mes enfants** qui affiche la liste de vos enfants inscrits.

Appuyez sur le bouton **Modifier** pour visualiser les informations concernant un enfant.

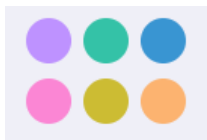


**Le premier volet porte sur la photo, la couleur
et le code-barre de votre enfant.**

Pour ajouter une photo de votre enfant, appuyez le bouton **+** et importez le fichier correspondant. Cette photo peut être tournée grâce au bouton **Pivoter** (flèche courbée).

*Remarque : le bouton **+** est remplacé par une corbeille lorsqu'une photo est insérée. Il est alors possible de supprimer cette photo en appuyant sur ce bouton.*

Une couleur différente est définie pour chacun de vos enfants. Il est possible de la modifier en sélectionnant la couleur de votre choix.



Pour imprimer le code-barre de votre enfant, appuyez sur le pictogramme représenté par une imprimante situé à sa droite.

**Le deuxième volet porte sur les classes,
allergies et régimes alimentaires.**

En général, ces informations ne sont modifiables que par votre **organisation**. Vous devez donc vous adresser à elle pour tout changement de ce type.

Mes enfants > Julie ALPINA



Julie ALPINA

10.12.2015

Code-barre



49C

Enclassement

Degré scolaire
6P

Etablissement scolaire
Etablissement scolaire 2

Classe en cours
6P/1

Classe en cours
6P/1

Allergies et régimes alimentaires

Mon enfant n'a pas de régime alimentaire

Mon enfant n'a pas d'allergie ou de problème de santé

7 PRESTATIONS ET TRANSACTIONS

7.1 Comment consulter la liste des prestations ?

Dans le menu « sandwich », sélectionnez la rubrique **Liste des prestations**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des prestations (repas, devoirs surveillés, une période d'accueil, etc.) auxquelles vos enfants sont prévus ou excusés.

Remarque : cet écran affiche les prestations de toute une période scolaire, les prestations passées comme les prestations futures.

Vous pouvez filtrer cette liste selon les critères suivants :

- une **application** (identifiable au moyen d'un pictogramme) ;
- une **date** : il s'agit de la date à laquelle votre enfant est inscrit à une prestation ;
- un **enfant** ;
- une **prestation** (un repas, une séance de devoirs surveillés, une période d'accueil, etc.) ;
- un **statut** (prévu, excusé, occasionnel).

Liste des prestations				
App	20	Enfants	Prestations	Statut
Application	Date	Enfant	Prestation	Statut
	28.01.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	01.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	01.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	02.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	02.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	03.02.2021	Thomas ALPINA	Basket	Prévu
	04.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	08.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Occasionnel hors délai
	08.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	15.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Excusé hors délai
	15.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	16.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Excusé

Quelques explications complémentaires sur les statuts :

- le statut **Prévu** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est inscrit de manière régulière ;
- le statut **Excusé** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est excusé ;
- le statut **Occasionnel** correspond aux « dépannages », c'est-à-dire aux prestations supplémentaires (non régulières) auxquelles vous avez inscrit votre enfant.

*Rappel : ces informations proviennent en partie d'un ou de plusieurs contrats (selon le nombre d'applications), notamment les prestations prévues. Le contrat est accessible dans la rubrique **Contrats** du menu « sandwich ». Un ou plusieurs contrat(s) peut(peuvent) être défini(s) par enfant à des dates différentes, mais un enfant ne peut avoir qu'un seul contrat en cours (effectif) par application.*

7.2 Comment consulter les transactions ?

Une transaction est un mouvement comptabilisé, c'est-à-dire dont le montant a été porté au débit de votre compte **MonPortail**.

Dans le menu « sandwich », sélectionnez la rubrique **Transactions**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des transactions (versement, frais de repas, frais de garde/frais de prise en charge, frais administratifs etc.) qui ont été créditées ou débitées de votre compte **MonPortail**.

La **date** correspond à la date à laquelle la prestation a été comptabilisée et débitée de votre compte **MonPortail** ou créditée sur votre compte **MonPortail** :

- lorsque la transaction porte sur une prestation dont votre enfant a bénéficié, le nom de l'enfant concerné est affiché ;
- lorsque la transaction porte sur un paiement/versement que vous avez effectué, le libellé **Versement** apparaît seul, sans distinction de l'enfant, le compte **MonPortail** étant un compte global attribué à tous les enfants d'une même famille. Idem pour une transaction manuelle effectuée par votre organisation.

La colonne **Enfant** indique le nom de l'enfant concerné.

La colonne **Prestation** indique le type prestation correspondant à la transaction financière.

La colonne **Statut** indique le statut de la prestation (prévu, excusé, occasionnel) au moment de sa comptabilisation.

La colonne **Type de transaction** indique s'il s'agit d'un débit, d'un crédit ou encore d'une transaction manuelle.

La colonne **Commentaires** correspond à la note éventuellement rédigée par votre organisation pour expliquer le motif d'une transaction manuelle.

La colonne **Montant** indique le montant de la transaction (négatif ou positif).

Remarque : le montant inclut tout supplément (si prévu dans le règlement en vigueur) en cas d'annonce (excuse ou prestation occasionnelle) faite hors délai.

Date	Enfant	Prestation	Statut	Type de transaction	Commentaires	Montant
10.02.2022	ALPINA Koumba	Devoirs accompagnés	Prévu	Prestation débitée		-5.00
07.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
07.02.2022	ALPINA Koumba	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
02.02.2022				Transaction manuelle - Encaissement		+710.00
02.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Zélie	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Koumba	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
31.01.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
31.01.2022	ALPINA	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00

