

REFECTOIRE DE CHESEAUX

INSCRIPTION EN LIGNEGUIDE D'UTILISATION



Cheseaux, le 30 juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

1	Avant-propos	4
1.1	Pourquoi créer un accès à MonPortail ?	4
1.2	Contact en cas de questions	4
1.3	Vidéos	5
1.4	Création d'un accès à MonPortail	5
1.5	Si vous avez déjà un accès à MonPortail	5
1.6	Oubli du mot de passe	6
2	Création d'un accès à MonPortail	7
2.1	Nouveau représentant légal	7
2.2	Nouvel enfant	9
3	Première connexion à MonPortail	11
3.1	E-mail envoyé par MonPortail	11
3.2	Connexion à MonPortail	11
4	Principales fonctionnalités de MonPortail	12
4.1	Fonctionnalités	12
5	Ajout d'un nouvel enfant	15
5.1	Connexion à MonPortail	15
5.2	Nouvel enfant	16
6	Inscription d'un enfant a une activité	18
6.1	Inscription régulière	21
6.2	Inscription occasionnelle	26
7	Agenda	29
8	Excuse, prestation occasionnelle et menu	30
8.1	Visualiser les activités des enfants	30
8.2	Les excuses	31
8.2.1	Excuser un enfant à une prestation	31
8.2.2	Annuler une excuse	32
8.3	Les prestations occasionnelles	32
8.3.1	Annoncer une prestation occasionnelle	32
8.3.2	Annuler une prestation occasionnelle	33
9	Données personnelles (parents et enfants)	35
9.1	Mise à jour des données personnelles	35
9.2	Mettre à jour les informations sur les enfants	36
9.2.1	Premier volet : photo, couleur, code-barre	37
9.2.2	Deuxième volet : contrats par enfant	37
9.2.3	Troisième volet : régimes et allergies	38

10	Compte: Mouvements et transactions	39
10.1	Comment alimenter votre compte MonPortail ?	39
10.2	Consulter les mouvements	39
10.3	Consulter les transactions	40

©CERFISA PAGE 3

1 AVANT-PROPOS

1.1 Pourquoi créer un accès à MonPortail?

Afin de pouvoir inscrire vos enfants au réfectoire, il faut dorénavant obligatoirement passer par le système MonPortail et y créer un compte familial. Ce programme en ligne est sécurisé, toutes les données sont hébergées en Suisse.

MonPortail vous permet ensuite d'inscrire vos enfants au réfectoire (MaCantine). D'autres prestations parascolaires (par exemple, MesDevoirs, pour les devoirs surveillés) pourraient être ajoutées ultérieurement. Dans la suite du document, les termes « prestation » ou « prestation parascolaire » se rapportent actuellement aux repas au réfectoire.

MonPortail vous permet de :

- créer un contrat pour une prestation parascolaire ;
- consulter, via un calendrier, les prestations parascolaires auxquelles vos enfants sont inscrits;
- excuser un enfant inscrit à une prestation;
- commander une prestation occasionnelle;
- consulter et mettre à jour vos informations d'identification (adresse, numéros de téléphone, etc.);
- ajouter ou changer la photo de chacun de vos enfants (pas obligatoire);
- consulter les mouvements (prestations prévues, prestations excusées, prestations occasionnelles);
- consulter le solde de votre compte MonPortail;
- copier votre numéro de référence pour effectuer des versements en ligne et alimenter votre compte MonPortail .

L'application MonPortail est utilisable via un navigateur Internet à jour (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari) depuis un smartphone, une tablette ou un ordinateur. C'est une application Web et non une application mobile (vous ne la trouvez pas dans Google Play ou App Store), il est toutefois possible d'ajouter un raccourci sur l'écran d'accueil de votre smartphone.

Le paiement des prestations se fait par prépaiement. Vous versez un montant sur votre compte MonPortail et le prix des prestations est débité au fur et à mesure.

1.2 Contact en cas de questions

L'application est en constante évolution. Il peut arriver que les images de ce guide ne correspondent plus exactement à ce qui s'affiche sur votre écran.

En cas de problème ou de question, veuillez contacter l'administratrice :

Mme Amélie Catherin

E-mail: amelie.catherin@cheseaux.ch

Téléphone (les lundis et mercredis de 7h30 à 11h30 uniquement) : 077 508 23 43.

<u>Attention</u>: Pour la rentrée, et **uniquement du 10 au 31 août 2020**, un support technique est également atteignable au 058 307 84 67 (e-mail: support@monportail.ch) les lundis, mardis et jeudis de 08h00 à 12h15 et de 13h15 à 17h00, du10 au 31 août.

1.3 Vidéos

Des vidéos sont à votre disposition pour vous expliquer, en quelques minutes, comment créer un accès à MonPortail et comment inscrire un enfant à MaCantine :

MonPortail Inscription en ligne – Vidéo n°1 – Demande d'accès à MonPortail

https://youtu.be/tC6-1gSgbgQ

 MonPortail Inscription en ligne – Vidéo n°2 – Inscription d'un enfant à une activité parascolaire

https://youtu.be/ijJ8pgj9N 0

 Une 3^e vidéo explique comment utiliser MonPortail une fois les inscriptions validées par l'administration.

https://youtu.be/LDEwRm 2a8c

1.4 Création d'un accès à MonPortail

L'application MonPortail est utilisable depuis un smartphone, une tablette ou un ordinateur.

Si vous n'avez pas encore d'accès à MonPortail, saisissez l'adresse

https://cheseaux.monportail.ch

dans un navigateur internet à jour (Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer). Puis, appuyez sur le bouton **Créer mon accès** dans la page.

→ Continuer au point 2 « Création d'un accès à MonPortail ».

1.5 Si vous avez déjà un accès à MonPortail

Si vous avez déjà un accès à MonPortail pour Cheseaux, lorsque vous souhaitez inscrire votre enfant au réfectoire, rendez-vous sur le site

https://cheseaux.monportail.ch

puis, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans la page d'accueil de MonPortail et appuyez sur le bouton **Connexion**.

<u>Attention</u>: N'APPUYEZ PAS sur le bouton **Créer mon accès**, afin de ne pas créer un compte à double.

- → Voir le point 5 « Ajout d'un nouvel enfant » si vous souhaitez ajouter un nouvel enfant dans votre compte familial
- → Voir le point 6 « Inscription d'un enfant à une activité » pour inscrire un enfant au réfectoire.

1.6 Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, appuyez sur le lien **Obtenir un mot de passe**. Un e-mail vous sera alors envoyé pour vous permettre de saisir un nouveau mot de passe.

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.

Remarque: Si vous ne recevez pas d'e-mail dans les quelques secondes qui suivent votre demande, vérifiez dans la boîte des spams avant de contactez l'administration (coordonnées au point 1.2).

Après avoir cliqué sur le 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.

<u>Remarque</u>: Votre mot de passe doit contenir **au moins 8 caractères** composés au minimum d'une lettre en majuscule, d'un chiffre et d'un caractère spécial (@ #!(/& % etc.).

2 CRÉATION D'UN ACCÈS À MONPORTAIL

Toute demande d'accès passe par deux étapes :

- étape 1 : saisie des informations vous concernant ;
- étape 2 : saisie des informations concernant votre(vos) enfant(s).

<u>Attention</u>: Si vous n'allez pas au bout de la seconde étape, votre demande d'accès ne peut pas aboutir.

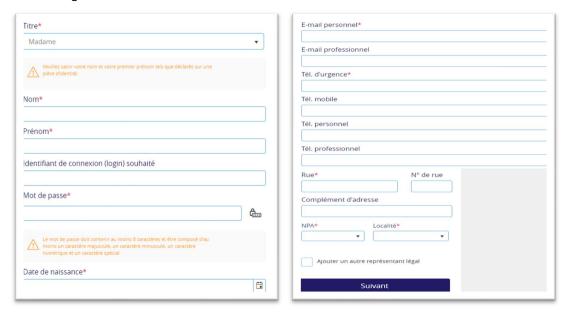
2.1 Nouveau représentant légal

Commencez par appuyer sur Créer mon accès



©Cerfi SA PAGE 7

Parmi les informations que vous devez saisir, celles qui sont obligatoires sont marquées d'une étoile rouge.



<u>Attention</u>: Afin d'éviter les homonymes, saisissez votre prénom et votre nom de famille tels que mentionnés sur vos pièces d'identité. La date de naissance est requise pour faciliter, elle aussi, la recherche de noms identiques dans le système MonPortail.

Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir un identifiant pour vous connecter à MonPortail. Dans ce cas, n'oubliez pas de le saisir (**Identifiant de connexion (login) souhaité**). Si celui que vous saisissez existe déjà dans le système MonPortail, vous devrez en choisir un autre.

Si vous ne saisissez pas d'identifiant de connexion, c'est votre e-mail personnel qui vous servira d'identifiant.

En-dessous de l'identifiant, saisissez votre mot de passe personnel composé d'un minimum de 8 caractères, d'une lettre majuscule, d'un chiffre et d'un caractère spécial (.-, ;/#!).

Le **numéro de téléphone d'urgence** est le seul numéro de téléphone obligatoire. Il est requis pour vous appeler en cas de problème survenant avec votre enfant.

Concernant le numéro postal d'acheminement (NPA), choisissez-le dans la liste déroulante **NPA**, la localité apparaitra automatiquement à sa droite.

<u>Remarque</u>: Vous pouvez saisir un second représentant légal (représentant légal 2). Pour cela, appuyez sur la case **Ajouter un autre représentant légal**, et remplissez les informations le concernant. Le représentant légal 2 peut avoir la même adresse que la vôtre ou une adresse différente. Une case à cocher **Utiliser la même adresse que le représentant légal 1** vous permet de faire ce choix.

A la fin de cette première étape, vous devez appuyer sur le bouton **Suivant** pour passer à la seconde étape qui consiste à ajouter un ou plusieurs enfants.

Attention: Il est obligatoire de saisir au moins un enfant.

2.2 Nouvel enfant



Avant d'ajouter un enfant, veuillez prendre connaissance des explications qui sont affichées en appuyant sur le point d'interrogation (dans le carré gris).

Appuyez sur le bouton Ajouter un enfant.

Le bouton **Précédent** réaffiche les informations vous concernant que vous pouvez donc encore modifier (tant que vous n'avez pas confirmé votre demande d'accès).

Le bouton **Suivant** s'active après avoir saisi au moins un enfant.

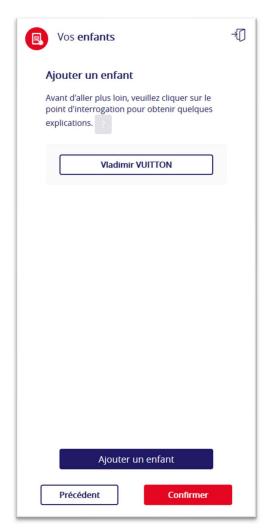


Les informations requises sur l'enfant sont toutes obligatoires, sauf le second lien de parenté (si vous avez saisi deux représentants légaux dans l'écran précédent).

Remarque: Le lien de parenté demandé est le lien de parenté du représentant légal avec l'enfant. Il est prédéfini dans une liste déroulante. Si aucune des options affichées ne vous convient, veuillez contacter l'administration (coordonnées au point 1.2).

Cet écran vous permet aussi de préciser si votre enfant a un régime (dans la mesure des possibilités du traiteur), une allergie ou un problème de santé.

Une fois les informations de votre enfant saisies, appuyez sur le bouton **Suivant** pour les enregistrer.



Le nom de l'enfant ajouté apparait dans l'écran Vos enfants.

Vous pouvez **ajouter un autre enfant** ou confirmer votre demande d'accès.

<u>Remarque</u>: Même s'il est possible d'ajouter des enfants plus tard ou en cours d'année, il est conseillé d'enregistrer tous les enfants scolarisés à la création du compte.

Avant d'appuyer sur le bouton **Confirmer**, assurez-vous que toutes les informations saisies sont correctes.

Appuyez sur le nom de l'enfant ajouté pour revoir les informations le concernant.

Appuyez sur le bouton **Précédent** pour revoir les informations vous concernant.

Une fois toutes les informations contrôlées, appuyez sur le bouton **Confirmer**.

<u>Attention</u>: Sans confirmation de votre part via le bouton **Confirmer**, aucune information ne sera enregistrée.



<u>Attention</u>: Tant que vous ne voyez pas apparaitre l'écran <u>Merci</u> ci-contre, votre demande d'accès n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'accès ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

Dès que votre demande d'accès sera validée par l'administration, vous recevrez un e-mail avec votre **identifiant** et un **lien** sur lequel cliquer pour vous connecter à MonPortail.

<u>Remarque</u>: Cela peut prendre plusieurs jours avant que vous ne receviez ce message électronique. Si vous n'avez rien reçu au bout de 7 jours, veuillez vérifier dans votre boîte spams avant de contacter l'administration (coordonnées au point 1.2).

3 PREMIÈRE CONNEXION À MONPORTAIL

3.1 E-mail envoyé par MonPortail

Un e-mail avec l'objet **Vos identifiants pour MonPortail** vous est envoyé dès que votre demande d'accès a été validée par l'administration. Il mentionne notamment l'URL de connexion et confirme le choix de votre identifiant (entre parenthèses).

Cet e-mail ressemble à l'exemple ci-dessous.

Bonjour Madame VUITTON,

Suite à votre demande d'accès à l'application MonPortail, veuillez vous connecter en cliquant sur ce lien: https://xxxxx.monportail.ch/Web/.

Important: pour vous connecter à MonPortail, vous devez utiliser l'identifiant (verg) et le mot de passe sais lors de votre demande d'accès.

Pour des raisons de sécurité, nous ne pouvons pas vous rappeler votre mot de passe. Si vous l'avez oublié, cliquez sur le lien Obtenir un mot de passe qui se trouve au bas de la page d'accueil MonPortail. Un e-mail avec un lien sur lequel vous devrez cliquer pour saisir un nouveau mot de passe vous sera alors envoyé.

Cordialement

3.2 Connexion à MonPortail



Vous pouvez maintenant vous connecter à MonPortail :

- cliquez sur le lien mentionnée dans l'e-mail envoyé par MonPortail ou copiez-le dans le navigateur de votre choix;
- saisissez votre identifiant (qui est rappelé dans l'e-mail) dans la page d'accueil de MonPortail;
- saisissez votre mot de passe personnel (celui que vous avez choisi lors de votre demande d'accès);
- puis cliquez sur le bouton Connexion.

Une fois votre identifiant et votre mot de passe saisis correctement, vous pourrez entrer dans MonPortail en tout temps.

<u>Remarque</u>: Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Obtenir un mot de passe**, dans la page d'accueil de MonPortail. Un e-mail vous sera envoyé avec un lien spécial vous permettant de saisir un nouveau mot de passe.

Votre nouveau mot de passe doit comporter au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (.-, ;/#!)

4 PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE MONPORTAIL

4.1 Fonctionnalités

Haut de l'écran



1. Menu Mon profil



Le menu Mon profil permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de MonPortail :

- l'agenda des activités parascolaires de vos enfants ;
- vos données personnelles ;
- les données de vos enfants (photo, contrat, etc.);
- les mouvements (détail de chaque prestation avec son statut);
- le solde de votre compte MonPortail;
- les transactions (détail des montants de chaque versement effectué et de chaque prestation « consommées »);
- etc.

2. Indication du solde sur le compte MonPortail



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. Bouton de déconnexion



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

<u>Remarque</u> : comme pour toute application Web, il est conseillé de vous déconnecter plutôt que de fermer la fenêtre de votre navigateur.

4. Flèches de changement de semaine ou de jour (selon la taille de l'écran)



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. Filtres



Il est possible de changer de mois, d'année ou encore d'activité (MaCantine, MesDevoirs, pas encore opérationnel) grâce aux **filtres** situés à droite des flèches de changement de semaine ou de jour.

Le filtre **Tous les enfants** permet lui, de limiter l'affichages des activités parascolaires à un seul enfant.

6. Bouton AUJOURD'HUI



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. Bouton PLUS



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

8. Chevron



Le **chevron** (symbolisé par un signe « inférieur à ») permet de revenir sur la page précédemment affichée.

9. Croix



La **croix** (croix encerclée) permet de fermer la page ou la fenêtre active.

©Cerfi SA PAGE 14

5 AJOUT D'UN NOUVEL ENFANT

Ce chapitre explique comment ajouter un nouvel enfant à votre compte si vous ne les avez pas tous enregistrés à la création du compte.

→ Si vous avez déjà enregistré tous vos enfants, passez au point 6 « Inscription d'un enfant à une activité » pour inscrire un enfant au réfectoire.

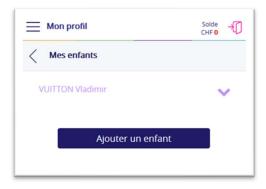
5.1 Connexion à MonPortail

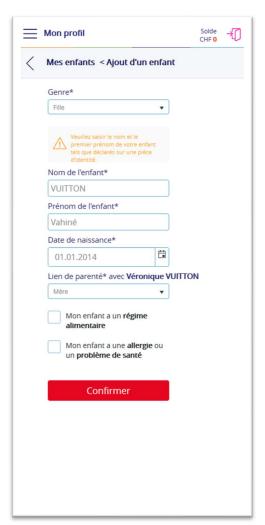


Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans la page d'accueil de MonPortail, puis appuyez sur le bouton **Connexion**.

Remarque: Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe, reportezvous au point 1 « Avant-propos ».

5.2 Nouvel enfant





Cette étape est nécessaire uniquement si vous n'avez pas inscrit tous vos enfants lors de la création de votre compte.

Une fois dans MonPortail, appuyez sur le menu **Mon profil**, puis accédez à la rubrique **Mes enfants**.

Pour ajouter un enfant, appuyez sur le bouton **Ajouter un enfant**

Les informations requises sur l'enfant sont toutes obligatoires.

Remarque: Le lien de parenté demandé est le lien de parenté du représentant légal avec l'enfant. Il est prédéfini dans une liste déroulante. Si aucune des options affichées ne vous convient, veuillez contacter l'administration (coordonnées au point 1.2).

Cet écran vous permet aussi de préciser si votre enfant a un régime, une allergie ou un problème de santé.

Une fois les informations de votre enfant saisies, appuyez sur le bouton **Confirmer** pour les enregistrer.



Dès que le nouvel enfant sera validé par l'administration, le libellé **En cours de validation** disparaitra et vous pourrez l'inscrire aux activités.

→ Voir le point 6 « Inscription d'un enfant à une activité » pour inscrire un enfant au réfectoire.

<u>Remarque</u>: La validation du nouvel enfant peut prendre jusqu'à plusieurs jours.

6 INSCRIPTION D'UN ENFANT A UNE ACTIVITÉ

Pour entrer dans MonPortail, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans la page d'accueil de MonPortail, puis appuyez sur le bouton **Connexion**.

<u>Remarque</u> : Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, reportez-vous au point 1 « Avant-propos ».





La première page qui s'affiche dans MonPortail est l'agenda.

Un ou plusieurs bandeau(x) de couleur (une couleur par application) peuvent s'afficher au bas de l'agenda.

Pour inscrire un enfant à une activité, appuyez sur l'un de ces bandeaux.

<u>Remarque 1:</u> Pour Cheseaux, seul le bandeau orange MaCantine est visible.

<u>Remarque 2</u>: Si aucun bandeau n'est visible au bas de votre agenda MonPortail, vous pouvez accéder aux inscriptions en ligne via le menu **Mon profil > Inscriptions**.

Remarque 3: Le menu Mon profil > Inscriptions n'apparait pas si vos enfants ne sont pas encore validés par l'administration, si aucune période d'inscription n'est ouverte et s'il n'y a aucune inscription en attente de validation.



Vous êtes alors dans la rubrique des inscriptions.

Les noms de vos enfants s'affichent.

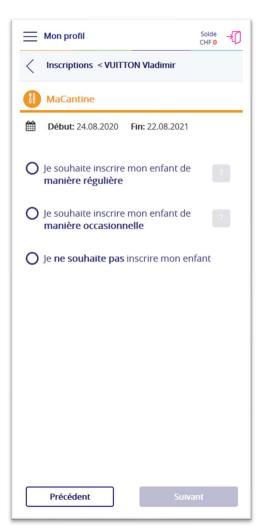
Choisissez l'enfant que vous souhaitez inscrire au réfectoire en appuyant sur son nom.



Après avoir choisi un enfant, MonPortail vous propose de choisir l'application (activité) à laquelle vous voulez inscrire votre enfant.

Remarque: Il est possible que vous ne voyiez qu'un seul bandeau de couleur, soit parce qu'aucune autre application n'a été acquise par votre organisation, soit parce que les périodes d'inscription des autres applications (activités) ne sont pas ouvertes. C'est le cas pour Cheseaux, seul le bandeau orange MaCantine est visible.

Appuyez sur le bandeau de votre choix (c'est MaCantine qui est choisi dans ce guide).



Dans cet écran, vous devez choisir entre :

- une inscription régulière (abonnement pour l'année scolaire, par exemple : tous les lundis et jeudis)
- une inscription occasionnelle, si vous ne prévoyez d'inscrire votre enfant qu'occasionnellement au réfectoire

<u>Remarque 1</u>: L'option « Je ne souhaite pas inscrire mon enfant » réaffiche l'écran précédent, que vous appuyiez sur le bouton **Précédent** ou **Suivant**.

<u>Remarque 2</u>: Le bouton **Suivant** s'active seulement après avoir choisi une option.

- → Allez au point 6.1 « Inscription régulière » pour créer un abonnement
- → Allez au point 6.2 « inscription occasionnelle » pour inscrire un enfant au réfectoire de manière occasionnelle.

6.1 Inscription régulière

Une **inscription régulière** signifie que vous souhaitez inscrire votre enfant au réfectoire **au moins un jour de la semaine pendant toute l'année scolaire** (abonnement).

Une inscription sur abonnement crée un contrat que vous recevrez par mail une fois validé par l'administration.

Par l'agenda MonPortail, il est tout à fait possible d'excuser un enfant s'il ne peut pas se rendre au réfectoire ou d'ajouter un jour si vous avez besoin d'un jour occasionnel supplémentaire. *Voir point 8*.



Une fois l'option **inscription de manière régulière** sélectionnée, appuyez sur le bouton **Suivant**.

Appuyez sur le bouton **Précédent** si vous souhaitez revenir en arrière et réafficher l'écran précédent.



Dans cet écran, vous devez choisir le degré scolaire et/ou l'établissement scolaire (le collège) et/ou la classe de votre enfant.

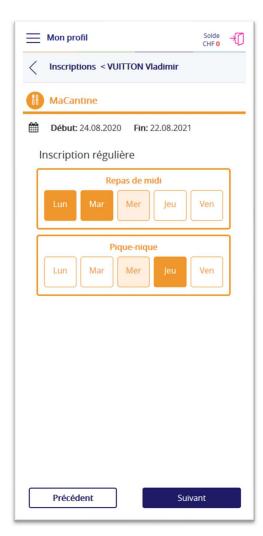
Une fois les options requises sélectionnées, appuyez sur le bouton **Suivant**.

<u>Remarque 1</u>: Selon les informations dont votre organisation a besoin, ces options ne sont pas forcément toutes affichées dans cet écran.

<u>Remarque 2</u>: Le bouton **Suivant** s'active une fois toutes les options obligatoires sélectionnées, le cas échéant.

<u>Attention</u>: Le degré scolaire et la classe doivent correspondre à la période d'inscription dont les dates sont affichées en haut de l'écran en-dessous du nom de l'application. Si vous ne les connaissez pas, laissez ces informations vides.

Appuyez sur le bouton **Précédent** si vous souhaitez revenir en arrière et réafficher l'écran précédent.



Cet écran représente les activités auxquelles vous pouvez inscrire votre enfant au moins un jour par semaine.

Certains de ces choix peuvent s'exclure, comme c'est le cas ici avec le repas de midi et le pique-nique qui ne peuvent pas être choisis le même jour de la semaine.

<u>Remarque</u>: Pour le réfectoire de Cheseaux, seul le repas de midi s'affiche, car la prestation « pique-nique » n'existe pas.

Appuyez sur le ou les jours réguliers de l'activité durant le(s)quel(s) vous souhaitez inscrire votre enfant.

Ci-contre, le mercredi apparait dans une autre couleur car il s'agit d'un jour que vous ne pouvez pas sélectionner (réfectoire fermé).

Une fois le ou les jours de votre choix sélectionné(s), appuyez sur le bouton **Suivant**.

Le bouton **Précédent** permet de revenir en arrière et de réafficher l'écran précédent.



Un récapitulatif des choix effectués s'affiche.

Remarque: Ce récapitulatif n'apparait que si vous avez choisi une inscription régulière.





Le règlement s'affiche.

Lisez-le attentivement.

Appuyez ensuite sur la case à cocher **J'ai lu et j'accepte le règlement**, puis sur le bouton **Confirmer** pour finaliser l'inscription de votre enfant.

<u>Attention</u>: Si vous n'acceptez pas le règlement et si vous n'appuyez pas sur le bouton <u>Confirmer</u>, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir.

Remarque 2: Une fois l'inscription de votre enfant confirmée, elle n'est plus modifiable. Si vous devez tout de même effectuer un changement, contactez l'administration (coordonnées au point 1.2).

Le bouton **Précédent** permet de revenir en arrière et de réafficher l'écran précédent (tant que vous n'avez pas encore confirmé).

<u>Attention</u>: Tant que vous ne voyez pas apparaitre l'écran <u>Merci</u> ci-contre, votre demande d'inscription n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

Dès que votre demande d'inscription sera validée par l'administration, vous recevrez un e-mail avec un contrat.

<u>Remarque</u>: Cela peut prendre jusqu'à plusieurs jours avant que vous ne receviez ce message électronique.

Le bouton **Effectuer une autre inscription** permet d'inscrire votre enfant à une autre activité. Ce n'est pas possible à Cheseaux actuellement.

Le bouton **Fermer** permet de revenir à l'agenda et éventuellement d'inscrire un autre enfant.



Dans l'écran ci-contre, l'application MaCantine est affichée dans une couleur plus claire. Cela signifie qu'il y a déjà une inscription sous forme d'abonnement (en cours ou validée) pour cet enfant (Vladimir).

L'application MesDevoirs est dans une couleur plus vive. Cela signifie que l'enfant (Vladimir) n'est pas inscrit à MesDevoirs et qu'il est donc possible de l'inscrire en appuyant sur le bandeau vert.

<u>Attention</u>: Pour Cheseaux, seul MaCantine apparaît.

Le bouton **Précédent** permet de revenir sur l'écran des enfants et éventuellement d'inscrire un autre enfant.



Dans l'écran des inscriptions, vous pouvez choisir l'enfant que vous souhaitez inscrire à une activité supplémentaire en appuyant sur son nom.

<u>Rappel</u>: Il n'y a pas d'autre activité que MaCantine pour l'instant.

6.2 Inscription occasionnelle

Une **inscription occasionnelle** signifie que vous ne souhaitez pas inscrire votre enfant de manière régulière, mais seulement de temps en temps, via votre agenda MonPortail.

La première inscription occasionnelle crée un contrat appelé contrat « vide » (sans inscription prédéfinie) dans MonPortail, que vous recevrez par mail une fois validé par l'administration.



Une fois l'option inscription de manière occasionnelle sélectionnée, appuyez sur le bouton Suivant.

Appuyez sur le bouton **Précédent** si vous souhaitez revenir en arrière et réafficher l'écran précédent.



Précédent

Dans cet écran, vous devez choisir le degré scolaire et/ou l'établissement scolaire (le collège) et/ou la classe de votre enfant.

Une fois les options requises sélectionnées, appuyez sur le bouton **Suivant**.

Remarque 1: Selon les informations dont votre organisation a besoin, ces options ne sont pas forcément toutes affichées dans cet écran.

<u>Remarque 2</u>: Le bouton **Suivant** s'active une fois toutes les options obligatoires sélectionnées, le cas échéant.

<u>Attention</u>: Le degré scolaire et la classe doivent correspondre à la période d'inscription dont les dates sont affichées en haut de l'écran en-dessous du nom de l'application. Si vous ne les connaissez pas, laissez ces informations vides.

Appuyez sur le bouton **Précédent** si vous souhaitez revenir en arrière et réafficher l'écran précédent.

©CerFI SA PAGE 26

Suivant



Prenez connaissance du règlement.

Appuyez ensuite sur la case à cocher **J'ai lu et j'accepte le règlement**, puis sur le bouton **Confirmer** pour finaliser l'inscription de votre enfant.

<u>Attention</u>: Si vous n'acceptez pas le règlement et si vous n'appuyez pas sur le bouton **Confirmer**, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir.

Remarque 2: Une fois l'inscription de votre enfant confirmée, elle n'est plus modifiable. Si vous devez tout de même effectuer un changement, contactez l'administration (coordonnées au point 1.2).

Le bouton **Précédent** permet de revenir en arrière et de réafficher l'écran précédent (tant que vous n'avez pas encore confirmé).



Attention: Tant que vous ne voyez pas apparaitre l'écran Merci ci-contre, votre demande d'inscription n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

Dès que votre demande d'inscription sera validée par l'administration, vous recevrez un e-mail avec un contrat.

<u>Remarque</u>: Cela peut prendre jusqu'à plusieurs jours avant que vous ne receviez ce message électronique.

Le bouton **Effectuer une autre inscription** permet d'inscrire votre enfant à une autre activité. Ce n'est pas possible à Cheseaux actuellement.

Le bouton **Fermer** permet de revenir à l'agenda et éventuellement d'inscrire un autre enfant.



Dans l'écran des inscriptions, vous pouvez choisir l'enfant que vous souhaitez inscrire à une activité supplémentaire en appuyant sur son nom.

©Cerfi SA PAGE 28

7 AGENDA



Une fois que les inscriptions sont validées par l'administration, elles sont visibles dans votre agenda MonPortail.

Pour excuser un enfant, appuyez sur l'une des activités liées à son nom, puis sur **Confirmer.**

→ Voir le point 8.2 pour excuser un enfant

Pour ajouter une prestation (« dépannage »), appuyez sur le bouton **PLUS** (+) en haut à droite de l'agenda, puis choisissez l'enfant et la prestation.

→ Voir le point 8.3 pour ajouter une prestation occasionnelle

Exemple avec une activité excusée le 24.08.2020



Exemple avec une activité occasionnelle (ajoutée le 28.08.2020)



8 EXCUSE, PRESTATION OCCASIONNELLE ET MENU

8.1 Visualiser les activités des enfants

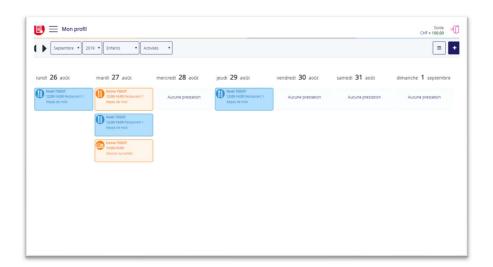


Le premier écran qui apparait lorsque vous entrez dans MonPortail est un agenda.

Cet agenda affiche les prestations auxquelles vos enfants sont inscrits.

<u>Remarque</u>: dans la nouvelle version, la couleur de fond disparait pour rendre la lecture des informations plus lisible. Les pictogrammes des applications apparaissent dans leur couleur d'origine.

Agenda sur un écran de smartphone



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

8.2 Les excuses

8.2.1 Excuser un enfant à une prestation

Dans l'agenda, choisissez la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez excuser.

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



Après confirmation, un message apparait (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.



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



Le pictogramme barré



indique que l'excuse n'a pas été faite dans les délais.

Si une excuse est faite hors délai, le message ci-dessous apparait :



<u>Attention</u>: selon le règlement, l'entier du coût de toute prestation excusée hors délai sera débité de votre compte.

8.2.2 Annuler une excuse

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

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



Après confirmation, un message apparait (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



<u>Remarque</u>: hors des délais, vous ne pouvez pas annuler une excuse. Votre enfant n'est donc pas prévu à la prestation pour laquelle vous l'avez excusé.

8.3 Les prestations occasionnelles

+

8.3.1 Annoncer une prestation occasionnelle

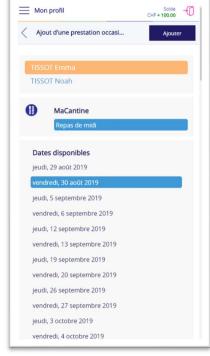
Dans l'agenda, appuyez sur le bouton **PLUS** situé en haut à droite de l'écran.

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

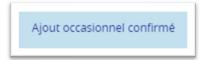
Dans un deuxième temps, le **nom de chacune des prestations** apparait. Appuyez sur la prestation que vous souhaitez ajouter à l'enfant préalablement sélectionné.

Dans un troisième temps, les **dates disponibles** apparaissent. Appuyez sur la date à laquelle vous souhaitez ajouter une prestation occasionnelle.

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



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



Pour fermer la fenêtre d'ajout d'une prestation occasionnelle, appuyez sur le bouton **Croix** situé en haut à droite de l'écran.

Toute prestation occasionnelle apparait dans l'agenda avec un fond coloré

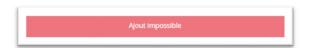


Le pictogramme barré les délais.



indique que la demande de prestation n'a pas été faite dans

En général, seule l'administration peut annoncer des prestations occasionnelles hors délai. Si vous souhaitez annoncer une telle prestation, et que le message ci-dessous apparait, vous devez donc joindre l'administration (coordonnées point 1.2) ou la responsable du réfectoire.



<u>Remarque</u>: le nombre de repas est limité, une inscription faite hors délai ne garantit pas que votre enfant recevra un repas complet.

8.3.2 Annuler une prestation occasionnelle

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation occasionnelle (avec la couleur plus soutenue).

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



Après confirmation, un message apparait (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.

Ajout occasionnel supprimé

<u>Remarque</u>: hors des délais, vous ne pouvez pas annuler une prestation occasionnelle.

©Cerfi SA PAGE 34

9 DONNÉES PERSONNELLES (PARENTS ET ENFANTS)

9.1 Mise à jour des données personnelles

Dans le menu **Mon profil,** sélectionnez la rubrique **Mes données personnelles**.

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

- mettre à jour vos coordonnées (rue1, rue 2, complément d'adresse, etc.);
- mettre à jour vos e-mails (personnel et professionnel);

Rappel: l'e-mail est important pour recevoir les messages d'avertissement (enfant prévu mais absent, enfant non prévu mais présent, solde de compte inférieur au seuil, etc.) de MonPortail et pour récupérer votre mot de passe si vous l'oubliez.

- mettre à jour vos numéros de téléphone ;
- saisir vos informations financières;
 Ces informations sont utiles pour que vous puissiez être remboursé si vous quitter la structure parascolaire et que votre compte MonPortail est positif.
- modifier votre mot de passe;
- indiquer votre langue préférée;
 L'application MonPortail apparaitra dans cette langue dès le moment où elle sera traduite. Ceci est prévu dans le courant de l'année 2020-2021.
- mentionner le nom de votre employeur.
 Cette information est utile uniquement pour les prestations de loisirs.

Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour valider vos modifications.





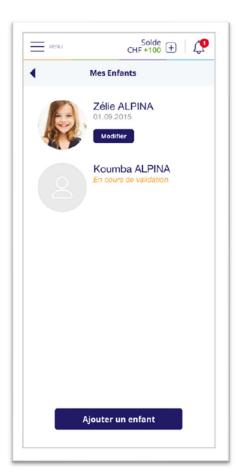
<u>Remarque</u>: si vous ne pouvez pas modifier vos informations personnelles, c'est que l'administration ne vous en n'a pas donné les droits. Veuillez alors vous adresser directement à elle (coordonnées au point 1.2) pour annoncer tout changement de coordonnées.

9.2 Mettre à jour les informations sur les enfants

Dans le menu **Mon profil,** sélectionnez la rubrique **Mes enfants**.



MonPortail affiche la liste de vos enfants inscrits.



Choisissez le nom d'un enfant pour visualiser les informations le concernant. Ces informations se déclinent en 3 volets :

- le premier volet porte sur la photo, la couleur et le code-barre de votre enfant ;
- le deuxième volet porte sur le ou les contrats de votre enfant ;
- le troisième volet porte sur les allergies et régimes alimentaires.

9.2.1 Premier volet: photo, couleur, code-barre

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 « crayon » et importez le fichier correspondant. Cette photo peut être tournée grâce au bouton Pivoter (flèche courbée).

Remarque: Il est possible de supprimer la photo en appuyant sur le bouton 2crayon ».

Une couleur différente est définie pour chacun de vos enfants. Il est possible de la

modifier en appuyant sur le pinceau. Appuyez sur la





Pour copier le code-barre de votre enfant, appuyez sur le bouton « imprimante » et copiez-le sur le smartphone de votre enfant ou dans un document afin de pouvoir l'imprimer par exemple.

Remarque: le code-barre est généralement fourni par l'administration. Vous pouvez lui demander un nouveau code-barre si vous ne pouvez pas l'imprimer vous-même.

9.2.2 Deuxième volet : contrats par enfant

Le deuxième volet porte sur le ou les contrats de votre enfant.

Un contrat est défini pour chacun de vos enfants. Selon le règlement en vigueur, il vous est possible de le modifier ou d'en créer un nouveau.

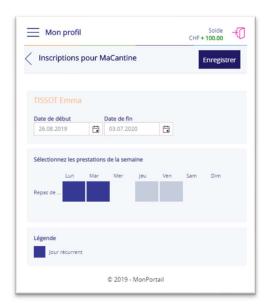
Il vous est possible de modifier un contrat uniquement avant le début de la première prestation (premier repas, première séance de devoirs surveillés), tout en respectant les délais en vigueur (voir le règlement en vigueur).

Pour ceci, appuyez sur le crayon situé à droite du contrat que vous souhaitez modifier et changez les informations permises (dates, jours de la semaine récurrents).

Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.



Pour **créer un contrat** (si vous en avez l'autorisation), appuyez sur le bouton **t** situé à droite du nom de la période opérationnelle dans laquelle vous souhaitez ajouter un contrat.





La date de début et la date de fin du contrat doivent être saisies (si besoin). Elles doivent être comprises dans celles de la période opérationnelle qui correspond en général à celles de la période scolaire.

<u>Important</u>: la date de début du nouveau contrat doit être supérieure à la date de fin du contrat précédent. Elle est calculée automatiquement par le système en fonction des prestations autres que prévues (prestations excusées, prestations occasionnelles, etc.).

Pour inscrire un enfant à des jours réguliers de la semaine, il suffit d'appuyer sur les cases correspondantes.

Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur le bouton Enregistrer.

9.2.3 Troisième volet : régimes et allergies

Le troisième volet porte sur les allergies et régimes alimentaires.

Vous pouvez choisir parmi les régimes proposés.

Les allergies ne sont modifiables que par l'administration. Veuillez la contacter si nécessaire.

©Cerfi SA PAGE 38

10 COMPTE: MOUVEMENTS ET TRANSACTIONS

10.1 Comment alimenter votre compte MonPortail?

Dans le menu **Mon profil,** sélectionnez la rubrique **Solde de mes comptes**. Cette rubrique affiche votre numéro de référence BVR avec lequel vous pouvez alimenter votre compte MonPortail par paiement électronique.

<u>Informations du compte pour le paiement :</u>

- la référence BVR permet d'identifier votre paiement au moment où l'organisation importe le fichier des paiements dans MonPortail;
- le no de compte est le numéro de compte bancaire ou postal de l'organisation sur lequel vos paiements sont crédités;
- le libellé versement pour indique le nom de l'organisation ainsi que la localité de l'établissement financier dont l'organisation dépend.



10.2 Consulter les mouvements

Un mouvement est la transcription, sous forme de liste, de toutes les prestations de l'agenda (prestations prévues, prestations excusées, prestations occasionnelles).

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Mouvements**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensembles des prestations (repas, devoirs surveillés, etc.) auxquelles vos enfants sont prévus ou excusés.

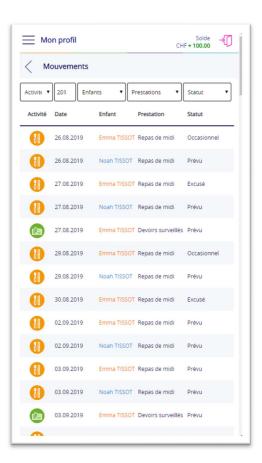
<u>Remarque</u>: cet écran affiche les prestations de toute une période scolaire, les prestations passées comme les prestations futures.

Vous pouvez filtrer cette liste selon les critères suivants :

- une application parascolaire (MaCantine, MesDevoirs, etc.) ici appelée activité.
 Chaque application parascolaire est 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, un pique-nique, une séance de devoirs surveillés, etc.);

Remarque: chaque prestation est définie par votre organisation.

un statut (prévu, excusé, occasionnel).



Quelques explications complémentaires sur les statuts :

- le statut **Prévu** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est inscrit par l'intermédiaire d'un contrat ;
- le statut **Excusé** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est excusé;
- le statut **Occasionnel** correspond aux prestations occasionnelles, c'est-à-dire non définies de manière récurrente dans un contrat, auxquelles vous avez inscrit votre enfant.

<u>Rappel</u>: le contrat est accessible dans la rubrique **Mes enfants** du menu **Mon profil**. 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).

10.3 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 **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Transactions**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensembles des transactions (repas, devoirs surveillés, etc.) qui ont été débitées de votre compte MonPortail.

Le **pictogramme** indique à quelle application parascolaire la transaction se rapporte.

©CeRFLSA PAGE 40

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 (repas, séance de devoirs surveillés) dont votre enfant a bénéficié, le nom de l'enfant concerné est affiché ;
- lorsque la transaction porte sur un paiement que vous avez effectué, le libellé **Versement** apparait seul, sans distinction de l'enfant, le compte MonPortail étant un compte global attribué à tous les enfants d'une même famille.

La colonne prestation indique le type transaction (repas, pique-nique, versement, etc.).

La colonne **Montant** indique le montant de la transaction.

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