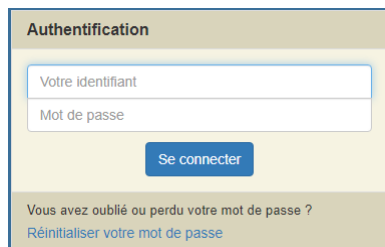


## Comment accéder au portail famille :

Depuis le site <https://marcheprime.cartplus.fr/>

## Comment s'authentifier ?



Authentification

Votre identifiant

Mot de passe

Se connecter

Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?  
Réinitialiser votre mot de passe

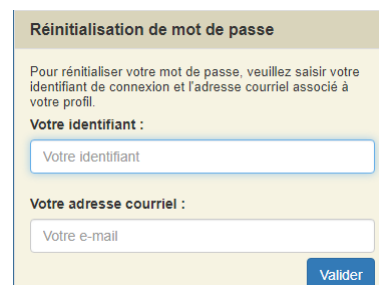
Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis, il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe.

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 « **Réinitialiser votre mot de passe** », il vous sera demandé de saisir l'identifiant et l'adresse mail que vous avez fournis à la collectivité.

Si les informations saisies sont correctes, vous recevrez un mail pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous ne le recevez pas, vérifier dans vos indésirables.



Réinitialisation de mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant de connexion et l'adresse courriel associé à votre profil.

Votre identifiant :

Votre adresse courriel :

Valider

## Votre première connexion ?

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

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

**J'accède à mon portail Familles**

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



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

✓ Le mot de passe a bien été enregistré

✗ Annuler et quitter

**J'accède à mon portail Familles**

## Règlement intérieur ?

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis validez et signer la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

Si vous avez plusieurs enfants inscrits, le nom des autres enfants est indiqué en haut de la page, vous devez cliquer sur « *Accéder à la fiche* » et validez et signer pour chacun des enfants.



## 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.



Utilisateur

.AGUA

Structure


Restauration

Mise à jour le Mardi 29 Novembre 2016


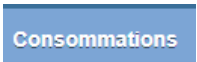
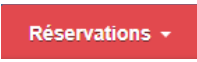
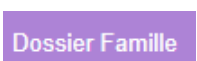
## Les différents onglets ?

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :



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



-  Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.
-  Permet de visualiser l'historique de vos consommations sur le mois en cours et le mois précédent
-  Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.
-  Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail), et de consulter, renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

## Modifier votre mot de passe, votre adresse mail ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis [Profil Utilisateur](#).

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

## Consulter les historiques :



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

Sur l'historique des consommations, utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.

Filtres		Périodes				
<input type="text" value="Date, prénom, activité, etc."/>		<input type="text" value="Décembre 2019"/>				
Historique des Consommations						
Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
20/12/2019	.....	Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3.59	1	3.59
20/12/2019	.....	Nidson	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
20/12/2019	.....	Rayley	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
19/12/2019	.....	Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3.59	1	3.59
19/12/2019	.....	Nidson	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
19/12/2019	.....	Rayley	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
17/12/2019	.....	Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3.59	1	3.59
17/12/2019	.....	Nidson	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
17/12/2019	.....	Rayley	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
16/12/2019	.....	Chanelya	REPAS SCOLAIRE	3.59	1	3.59
16/12/2019	.....	Nidson	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
16/12/2019	.....	Rayley	REPAS SCOLAIRE	2.98	1	2.98
						TOTAL(€) 78,77
						<input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Exporter"/>

## Réserver vos activités :



Vous pouvez réserver les activités sur une période définie. Cf : [le calendrier de réservation diffusé sur l'accueil de votre espace famille](#)

<https://ville-marcheprime.fr/app/uploads/2025/09/calendrier-reservation-ALSH-2025-2026.pdf>


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.

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- **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.

Décembre 2019						
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

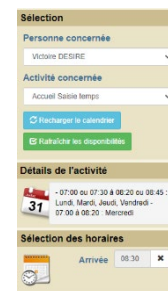
- Le bouton  permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

### Vous souhaitez réserver une seule activité :

- Sélectionner l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché, en utilisant le [code couleur](#) ci-dessous :





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




- Activité complète
- Activité disponible
- Activité disponible uniquement en liste d'attente
- Activité réservée, modifiable
- Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
- Activité réservée, non modifiable
- Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

- 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 reservable 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 reservable 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 reservable 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 l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
  - o Cliquer sur l'icône (à droite du mois),
  - 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.

### Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Ne sélectionnez pas d'activité
- Le calendrier est affiché, en utilisant le code couleur ci-dessous :



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

- Cliquer sur le jour que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur
- Cliquer sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/Annuler, puis sur pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.

Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Dispo	Tarif	Etat
Restauration	11:30	13:20		3.50 €	
APS Matin	07:15	08:15		1.12 €	
APS Soir (sans devoirs surveillés)	16:30	19:00		2.13 €	

- Cliquer sur 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 validé votre récapitulatif.**
- Cliquer sur 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.

Récapitulatif des demandes pour CASIMIR Leo					
Vos demandes de réservations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Vos demandes d'annulations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	

Valider
 Annuler
 Fermer

**IMPORTANT :** tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton 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 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.

Important					
Remarques concernant vos réservations					
Récapitulatif des réservations					
Date	Activité	Arr.	Dép.	Observations	
+ 22/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente	
+ 15/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Non traitée, activité complète	
+ 08/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente	

- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton Fermer
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton

Annuler

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

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

### Consulter vos réservations :

Permet de vérifier et d'imprimer vos réservations.

Pour ne voir que les réservations / annulations que vous venez de faire, décocher la case « Transmise »

Suivi réservations
Gestion réservations

**Sélection**

Personne:

Activité:

**Période**

du:

au:

**Types de réservations**

En attente réponse     En liste d'attente

Refusées                     Acceptées

Transmise                         Non transmise

Date	Activité	Personne	Heure d'arrivée	Heure de départ	Coût*	État	
Me 04/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Acceptée	✓
Me 11/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente	⌘
Me 18/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente	⌘
Me 25/05/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Acceptée, non transmise	⌘
Me 01/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌘
Me 08/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌘
Me 15/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌘
Me 22/06/2022	3-6-Mercredis Journée avec Repas	Gabriela	08:00	18:00	7.89	Liste d'attente, non transmise	⌘

*\* Le coût peut évoluer en fonction de la date de révision des tarifs.*

TOTAL des réservations acceptées (€) **15.78**

TOTAL des réservations en attente (€) **47.34**

L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmise** », 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. Si vous ne recevez pas de mail, n'hésitez pas à consulter le portail famille pour vérifier que vos demandes sont toujours en liste d'attente.

**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.

## **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 ou MSA,
- Dernier avis d'imposition,
- En cas de divorce : le jugement de divorce,
- Pour chaque enfant :
  - o Attestation d'assurance pour chaque enfant
  - o Carnet de vaccination pour chaque enfant ou certificat médical
  - o En cas de traitement médical : l'ordonnance
  - o En cas de PAI : la copie du PAI

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 les responsables du compte famille.
  - o Date de naissance, Adresse, téléphones, mail, ...
  - o Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime),
  - o Quotient familial,
  - o Profession et employeur.
  - o **PIECES A JOINDRE :**
    - Attestation de paiement CAF ou MSA,
    - Dernier avis d'imposition,
    - En cas de divorce : le jugement de divorce,
- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
  - o Adresses, téléphones, mail, ...
  - o Lien avec les enfants de la famille

### **4. Les fiches pour chaque enfant :**

- **La fiche Assurance :**
  - o Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
  - o Une liste des assurances existantes est proposée, si la vôtre 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 :
  - 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 vaccins, les exigences alimentaires, le médecin traitant, ....
  - **PIECES A JOINDRE** :
    - Copie du carnet de vaccination,
    - En cas de traitement médical : l'ordonnance,
    - En cas de PAI : copie du PAI.
    - Une partie libre ou vous pouvez rajouter des indications sur l'état de santé de votre enfant