

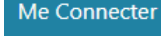
Connexion au portail familles

Procédure de connexion :

1. Pour accéder au portail familles, saisissez l'adresse <https://www.familles.paysdemontfaucou.fr> dans le champ de saisie d'adresse de votre navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.)

Un compte est nécessaire pour accéder aux services du portail

[Si vous ne possédez pas de compte, rendez-vous en page 2.](#)

2. Si vous avez déjà un compte, cliquez sur le bouton 



3. Dans le champ « Email », saisissez votre adresse email.

 Email

4. Dans le champ « Mot de passe », saisissez votre mot de passe

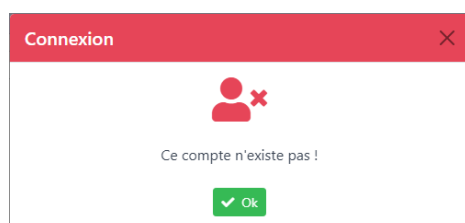
 Mot de passe

 **Le mot de passe doit contenir obligatoirement de majuscules, des minuscules et des chiffres.**

5. Cliquez sur le bouton .

Si les informations de connexion sont correctes, vous accédez directement au portail.

Dans le cas contraire, la fenêtre suivante apparaît :



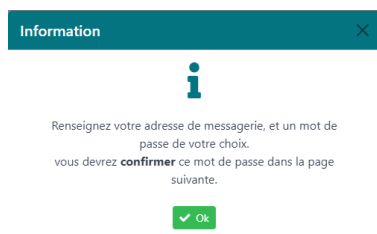
[Mon mot de passe ne fonctionne pas](#)
[Pas encore de compte ? Créer mon compte](#)

6. Cliquez alors sur

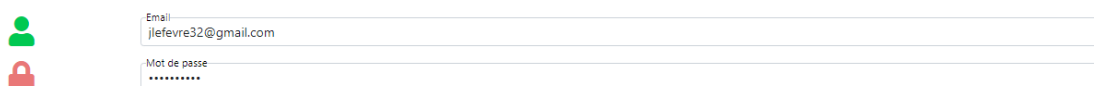
Création d'un nouveau compte


Procédure de création de compte :


1. Cliquez sur le bouton **Créer mon compte** en haut à droite,
2. Une fenêtre d'information apparaît :



3. Dans le champ « Email », saisissez votre e-mail.
4. Dans le champ mot de passe, saisissez votre mot de passe.

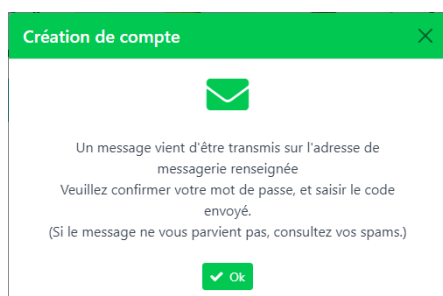


 Email
jlefevre32@gmail.com

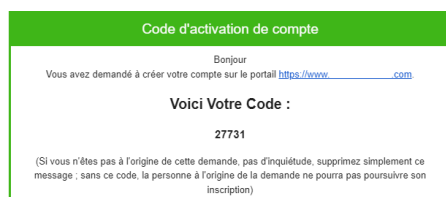
 Mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères en intégrant des majuscules, des minuscules et un ou plusieurs chiffres.

5. Cliquez sur le bouton **S'INSCRIRE**, la fenêtre « Création de compte » apparaît :



6. Connectez-vous à votre boîte de messagerie pour récupérer le code de connexion.



7. Saisissez à nouveau votre **mot de passe** et le **code** reçu sur votre messagerie.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Créer mon compte

Adresse Mail :  Email
jlefevre32@gmail.com

Confirmation du mot de passe :  Mot de passe

Code reçu sur votre messagerie :  Code reçu

✗ 8 Caractères ✗ 1 Minuscule ✗ 1 Majuscule ✗ 1 Chiffre

✓ Valider

Réinitialisation d'un compte

Procédure de réinitialisation du mot de passe d'un compte :

Il est toujours possible en cas d'oubli ou pour des raisons de sécurité, de réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur.

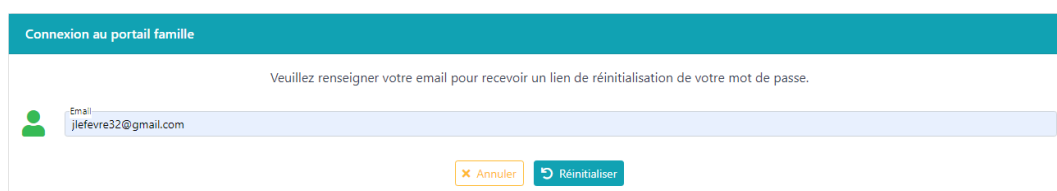
Pour cela :

1. Cliquez sur le lien « Mon mot de passe ne fonctionne pas » :

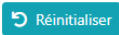
[Mon mot de passe ne fonctionne pas](#)

Pas encore de compte ? [Créer mon compte](#)

2. Saisissez votre e-mail pour recevoir un nouveau mot de passe sur votre compte de messagerie.



The screenshot shows a web form titled "Connexion au portail famille". Below the title, there is a teal header bar. The main content area has a light blue background and contains the text "Veuillez renseigner votre email pour recevoir un lien de réinitialisation de votre mot de passe." Below this text is a text input field with a green person icon on the left and the email address "jlefevre32@gmail.com" entered. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuler" (with a red 'X' icon) and "Réinitialiser" (with a blue circular arrow icon).

3. Cliquez sur le bouton 
4. Consultez vos mails et cliquez sur le lien qui vous permettra de créer votre le nouveau mot de passe.


Gestion du profil utilisateur

Une fois la connexion établie (e-mail et mot de passe), le nouvel utilisateur est invité à renseigner ses informations personnelles (situation familiale, nom du ou des responsables, nom du ou des enfants, gestion des inscriptions scolaires, fiches sanitaires, contacts, etc.)

Procédure de création ou de modifications des informations personnelles

1. Saisissez votre **email** et votre **mot de passe** pour vous connecter au portail familles.
2. La fenêtre « Compte en cours de création » apparaît.



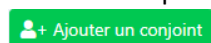
3. Cliquez sur le bouton . La fenêtre de création de profil apparaît.



4. Renseignez les informations de la section « **Foyer** » :

5. Renseignez les informations de la section « **Responsable** » :

6. Vous avez la possibilité de rajouter un ou une **autre responsable** en cliquant sur le bouton



7. Renseignez les informations concernant le ou les **enfants**.

8. Vous avez la possibilité de rajouter un ou une **autre enfant** en cliquant sur le bouton

Ajouter un enfant

9. Vous avez la possibilité de rajouter un ou plusieurs **contacts** en cliquant sur le bouton

Ajouter un contact

10. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

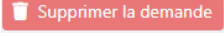
11. Il est possible de ne pas renseigner immédiatement toutes les informations du profil.

Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Finir plus tard** ; les données renseignées seront conservées pendant un mois, délai au-delà duquel vous devrez compléter tous les champs à nouveau.

12. Pour valider l'inscription, cliquez sur le bouton **Valider l'inscription**.

13. Si des champs obligatoires n'ont pas été renseignés, une fenêtre s'ouvre, qui indique les informations manquantes :



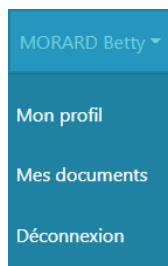
14. Pour supprimer la demande, cliquez sur le bouton  .
La suppression de la demande entrainera également la suppression des informations de connexion au portail.

Gestion des documents utilisateurs

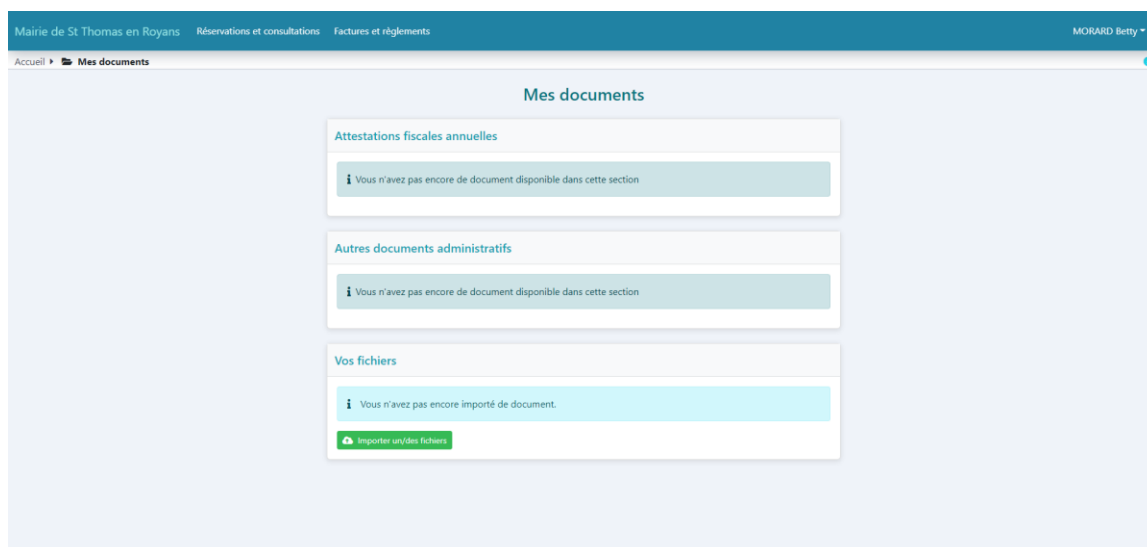
Le portail permet à la famille de déposer un certain nombre de documents (attestations fiscales, documents administratifs, fiches sanitaires, etc.)

Procédure d'import des documents sur le portail

1. Une fois connecté au portail (email et mot de passe), cliquez sur le menu indiquant votre nom





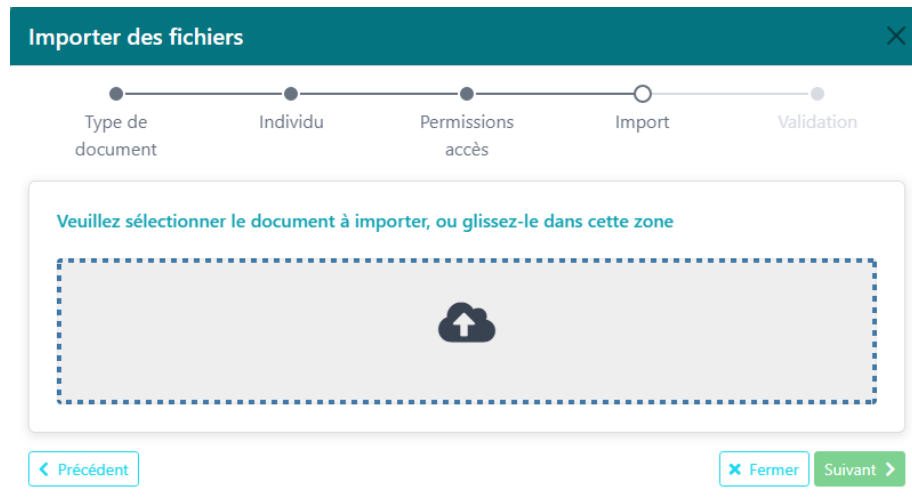
2. Choisissez l'item « Mes documents ». Vous accédez à la section « Mes documents »



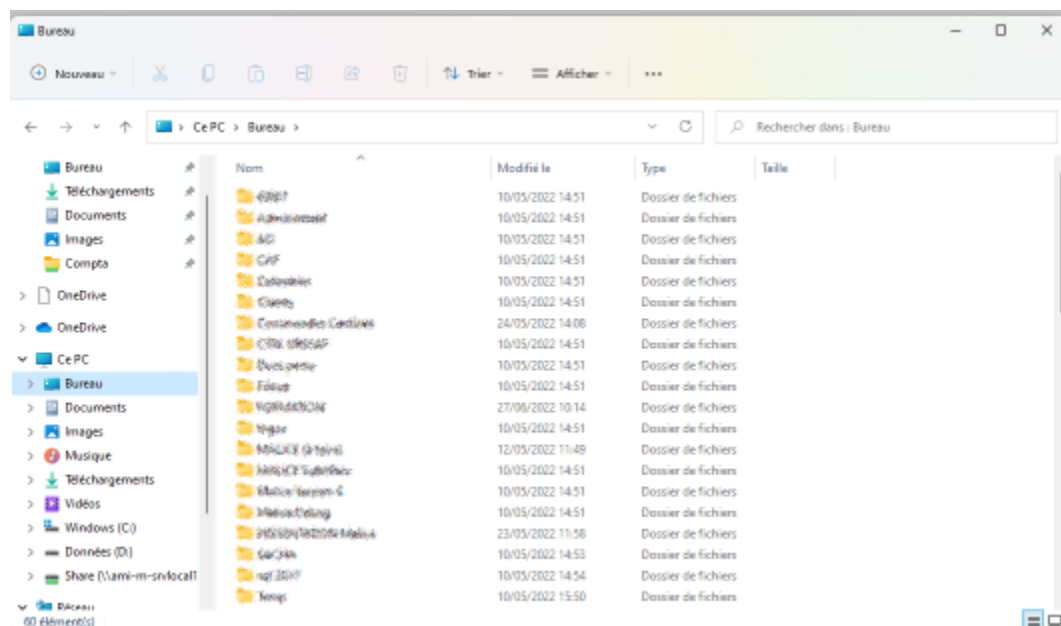
3. Cliquez sur le bouton .




4. Sélectionnez dans la liste le type de fichier à importer.
5. Cliquez sur le bouton .
6. Indiquez le nom de l'enfant concerné. Cliquez sur le bouton « Suivant »,
7. Indiquez le nom du service destinataire (périscolaire, cantine, etc.), cliquez sur le bouton « Suivant »,
8. Dans la partie « Import », cliquez sur l'icône  pour sélectionner les documents à importer.



9. Parcourez l'arborescence de vos dossiers pour trouver les documents à importer.



10. Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton « Ouvrir »,
11. Pour finaliser l'import, cliquez sur le bouton .