



DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT  
Mairie d'HÉRÉPIAN

# PORTAIL FAMILLE

Guide de l'utilisateur

Création d'un compte famille

## Retrouver le portail famille

- Sur le site internet : <https://www.mairieherepian.fr>
- Ou directement à l'adresse URL : <https://mairieherepian.portail-familles.app>

## CREATION DU COMPTE FAMILLE



The screenshot shows a login form titled "Connexion". It has two input fields: "Adresse e-mail \*" and "Mot de passe". Below the fields are two checkboxes: "Se souvenir de moi" (checked) and "Mot de passe oublié?". There is a blue "Connexion" button. At the bottom, there is a link "Pas encore de compte ?" and a red-bordered button "Créer mon compte". A red arrow points from the text to the "Créer mon compte" button.

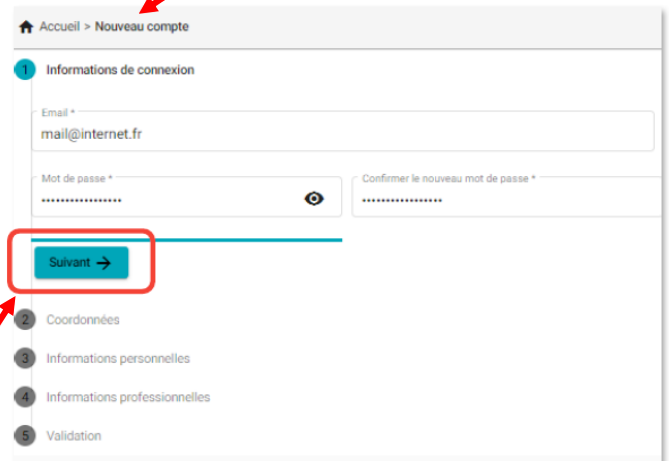
Cliquez sur « **Créer mon compte** » pour procéder à la création de votre espace famille

Vous accédez au formulaire de création du compte « nouveau compte »

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes, en commençant par votre adresse mail qui servira d'identifiant jusqu'à la validation de votre formulaire.

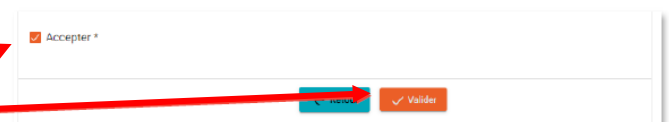
Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « \* ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur « suivant → » pour avancer.



The screenshot shows the "Nouveau compte" form. It has a breadcrumb "Accueil > Nouveau compte". The first step is "Informations de connexion", which includes "Email \*" (with "mail@internet.fr" entered) and "Mot de passe \*" (with a password mask). There is a "Suivant →" button highlighted with a red box. Below this are steps 2 to 5: "Coordonnées", "Informations personnelles", "Informations professionnelles", and "Validation". A red arrow points from the text to the "Suivant" button.

Lors de la validation du formulaire, veuillez cocher la case « accepter » et cliquez sur « Valider ».



The screenshot shows the validation step. It has a checkbox "Accepter \*" which is checked. Below it are two buttons: "Retour" and "Valider". A red arrow points from the text to the "Valider" button.

## CONFIRMATION DE VOTRE ADRESSE MAIL

À la suite de la création de votre compte personnel sur le Portail Famille, vous recevez un mail avec le lien de confirmation.

Cliquez sur le lien pour valider votre inscription ou copier/coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur

Vous devez créer votre mot de passe

Puis « Valider »



The screenshot shows the "Création de votre mot de passe" form. It has a breadcrumb "Accueil > Réinitialisation du mot de passe". The form title is "Création de votre mot de passe". It has two input fields: "Nouveau mot de passe \*" (with a password mask) and "Confirmer le nouveau mot de passe \*" (with a password mask). Below the fields is a blue "Valider" button. A red arrow points from the text to the "Valider" button.

Lorsque le mot de passe est créé, vous êtes redirigés vers votre compte famille.

Vous recevez un mail de confirmation à la suite de la création de votre mot de passe

## INFORMATION DU COMPTE

Lors de votre première connexion, vous devez compléter toutes les informations de votre compte dans les onglets suivants :

- « MON PROFIL »
- « MON FOYER »
- « MES ENFANTS »
- « MES DOCUMENTS »

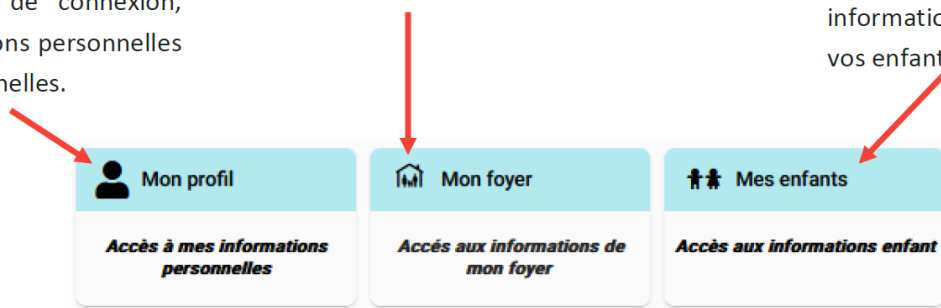


**ATTENTION : LES RESERVATIONS NE SERONT POSSIBLES QUE SI LES ONGLETS ADMINISTRATIFS SONT COMPLETS : « MON PROFIL », « MON FOYER », « MES ENFANTS »**

**MON PROFIL** : accès à vos informations de connexion, les informations personnelles et professionnelles.

**MON FOYER** : accès aux informations relatives à vous et votre conjoint(e), les coordonnées et les informations administratives complémentaires.

**MES ENFANTS** : accès aux informations relatives à vos enfants.



**MON PLANNING** : accès à vos réservations en ligne, à l'historique des réservations...

**MES FACTURES** : accès à vos factures et vos règlements.

**MES DOCUMENTS** : accès à vos documents en ligne déjà transmis. Possibilité de transmettre un document demandé par le service.



## MON PROFIL

**Informations de connexion**  
marina@orange.fr  
Modifier mon adresse email  
Modifier mon mot de passe

**Coordonnées**  
Mme TEST Marina  
7 Rue d'Abbeville  
80000 Amiens  
02 02 02 02 02  
06 06 06 06 06

**Informations personnelles**  
Situation familiale : MARIE  
Née le : 1 janv. 1981  
Sexe : Féminin

**Informations professionnelles**

L'onglet « INFORMATIONS DE CONNEXION » vous permet de modifier :

- Votre identifiant (adresse mail d'accès)
- Votre mot de passe

Utilisez le bouton « **Crayon** » en haut à droite de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Vous devez remplir et/ou vérifier précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- COORDONNEES
- INFORMATIONS PERSONNELLES
- INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

**Coordonnées**

Civilité : Mme  
Nom : TEST  
Prénom : Marina

Adresse

Rechercher son adresse

N° : 7 Rue : Rue d'Abbeville

Complément d'adresse (résidence, bâtiment, appartement...)

Complément d'adresse 2

Code postal : 80000 Ville : Amiens

Téléphone mobile : 06 05 06 05 06 Téléphone domicile : 02 02 02 02 02

Valider

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « \* ».

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications apportées.

Pour revenir au MENU PRINCIPAL, cliquez sur « **Mon compte** »

Accueil  
Mon compte  
Actualités  
Déconnexion

Informations  
Menus  
Règlement intérieur

Accueil > Mon compte > Mon profil

## MON FOYER

Utiliser l'icône « **Crayon** » ou « **Œil** » en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser ou compléter les informations

The screenshot shows the 'Mon foyer' page with the following sections:

- Moi**: Mme TEST Marina (MARIE), 7 Rue d'Abbeville, 80000 Amiens, @orange.fr, - 02 02 02 02 02, - 06 06 06 06 06.
- Autre responsable**: A blue circle with a white plus sign (+).
- Coordonnées**: Mme MORDZOYA, 7 Rue d'Abbeville, 80000 Amiens, - 02 02 02 02 02.
- Informations complémentaires**: Situation familiale : MARIE, ...

Red arrows point to the 'Œil' icon in the 'Moi' section, the '+' icon in the 'Autre responsable' section, and the 'Crayon' icons in the 'Coordonnées' and 'Informations complémentaires' sections.

Le bouton « + » permet de créer des nouveaux éléments : dans l'onglet « **Foyer** » cela permet d'ajouter un conjoint / une conjointe

Si le/la conjoint(e) est déjà renseigné(e), cliquez sur le bouton « **Crayon** » pour visualiser/compléter les informations

Vous devez remplir / vérifier précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- Moi
- Autre responsable (s'il n'y a pas d'autre responsable, laisser cet onglet vide)
- Coordonnées
- Informations complémentaires

Si vous avez ajouté un « **Autre responsable** » :

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « \* ».

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « **Suivant** ➔ » pour avancer.

Lorsque la saisie est terminée, cochez la case « **Accepter** », cliquez sur le bouton « **Valider** ».

The screenshot shows the 'Coordonnées' step of the 'Ajouter un conjoint' process. It includes a progress bar with four steps: 1. Coordonnées, 2. Informations personnelles, 3. Informations professionnelles, 4. Validation. The 'Coordonnées' step is active. The form contains fields for: Civilité, Nom \*, Prénom \*, Adresse (with a search button), N°, Rue \*, Complément d'adresse (résidence, bâtiment, appartement...), Complément d'adresse 2, Code postal \*, Ville \*, Téléphone mobile \*, and Téléphone domicile. A 'Suivant ➔' button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Validation' step of the 'Ajouter un conjoint' process. The progress bar shows all four steps completed. The 'Validation' step is active. It contains a text block explaining that the information is for service management and that users have access, modification, and deletion rights. Below the text is a checkbox labeled 'Accepter \*'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Valider' buttons.

## MON FOYER (SUITE)

**Moi**

M. ABELIUM Jean  
4 Rue du Clos de l'Ouche  
PLEURUIT 35730  
@ test@test.fr  
- 08 25 28 18 25

**Mon conjoint**

Mme ABELIUM Marie  
4 Rue du Clos de l'Ouche  
Pleuruit 35730  
08 25 28 18 25

**Adresse de Correspondance**

M. ET MME ABELIUM  
4 Rue du Clos de l'Ouche  
Pleuruit 35730

**Informations complémentaires**

...

Vous avez terminé la partie « **Mon Foyer** »

## MES ENFANTS

Utiliser l'icône « ... » pour accéder aux rubriques à compléter

Cliquez sur le bouton « **Crayon** » de chaque rubrique pour accéder aux détails du formulaire

Vous devez remplir et/ou vérifier précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- Informations enfant
- Renseignements médicaux
- Informations complémentaires

Accueil > Mon compte > Mes enfants

**Linda TEST**

Date de naissance : 02/03/2015  
Age : 7 ans et 2 mois  
Lieu de naissance : Laval (53)

**Valentina TEST**

Informations enfant  
Renseignements Médicaux  
Informations Complémentaires

Ajouter un enfant

## Voici les informations qui vous seront demandées pour vos enfants

Accueil > Mon compte > Enfants > Valentina TEST

### Informations Complémentaires

Personnes à contacter en cas d'urgence

MOROZOVA Marina (Maman)

+ Ajouter une personne

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Autorisations

DEPART SEUL PERI ET EXTRASCOLAIRE (+ BANS) \*

Oui  Non

Commentaire

Valeurs Libres

Inscription restauration scolaire Elor

Oui  Non

Inscription ALSH

Oui  Non

Inscription Periscolaire

Oui  Non

Inscription Ecole de musique / théâtre

Oui  Non

✓ Valider

- Informations enfant
  - Nom, Prénom, date de naissance, sexe
- Renseignements médicaux
  - Informations du carnet de santé de votre enfant, nom et coordonnées de son médecin traitant, P.A.I
- Informations complémentaires
  - Personne(s) à contacter en cas d'urgence, le lien de parenté, sa commune et son numéro de téléphone
  - Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant, le lien de parenté, sa commune et son numéro de téléphone
  - Autorisations diverses
  - Sélection du service (restauration, centre de loisirs, garderie, étude ...)
  - Régime alimentaire

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « **Valider** ». Vous revenez à l'écran « **Mes enfants** »

Si le formulaire ne se valide pas, des informations manquantes sont à compléter (indiquées en rouge).

3 Informations Complémentaires

Personnes à contacter en cas d'urgence

Veillez ajouter au moins 1 personne à contacter.

+ Ajouter une personne

Si vous souhaitez ajouter « un enfant » :

Cliquez sur le bouton « + »

Ajouter un enfant

+

Veillez renseigner les informations demandées, en passant par toutes les étapes (4 au total).

Les informations obligatoires sont marquées par le symbole « \* »

Lorsqu'une étape est terminée, cliquez sur le bouton « **Suivant** ➔ » pour avancer.

Accueil > Mon compte > Enfants > Nouvel enfant

1 Informations enfant — 2 Renseignements Médicaux — 3 Informations Complémentaires — 4 Validation

### Informations enfant

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

Lieu de naissance  Département de naissance

Sexe \*

Garçon  Fille

Suivant ➔

## MES ENFANTS (suite)

1 Informations enfant — 2 Renseignements Médicaux — 3 Informations Complémentaires — 4 Validation

### Validation

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.

Je certifie que les informations fournies dans ces formulaires sont exactes. J'ai également pris connaissance et accepte les règlements intérieurs des services auxquels j'inscris mon enfant et m'engage à appliquer toutes modifications des présentes informations.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

Accepter \*

[← Retour](#) [✓ Valider](#)

Lorsque la saisie est terminée, cocher la case « **Accepter** » et cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informations.

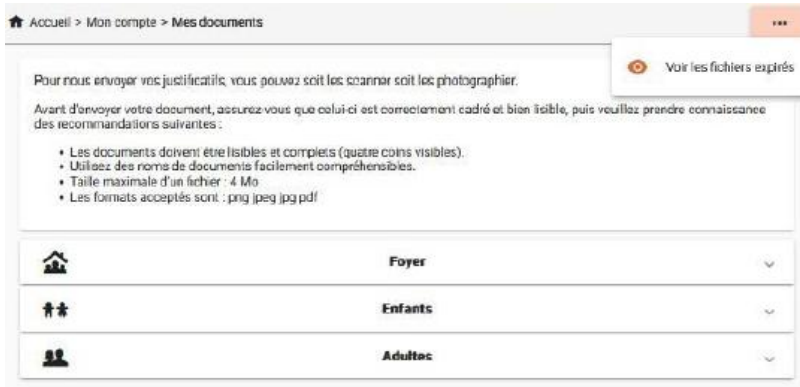
L'enfant que vous venez d'ajouter s'affiche dans l'onglet « **Mes enfants** »

## MES DOCUMENTS

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner, soit les photographier.

Les fichiers acceptés sont au format png, jpg, pdf de 4 Mo maximum

Utilisez des noms de documents simples (exemple : carnet de vaccination.pdf)



Vous aurez à ajouter les documents qui concernent **le foyer** (selon votre situation) :

Livret de famille, justificatif de domicile, avis d'imposition, attestation CAF, justificatif MSA

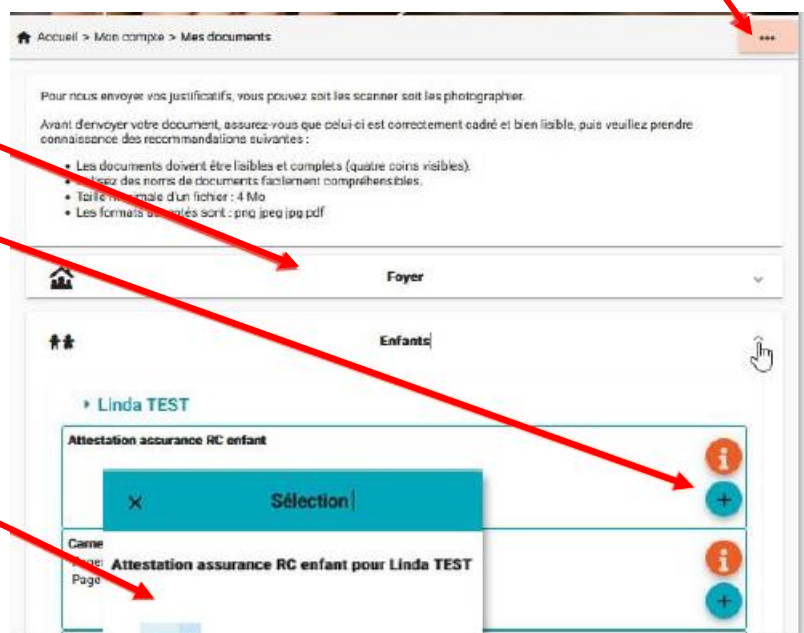
Et ceux qui concernent chaque enfant (selon votre situation) :

Attestation d'assurance, carnet de santé, etc ...

Cliquez sur « ... » pour consulter les documents expirés

Cliquez sur le bandeau « **Foyer** », « **Enfant** » ou « **Adultes** », en fonction du document que vous souhaitez transmettre

- Cliquez sur « + » pour ajouter un document
- Sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre
- L'aperçu du document s'affiche
- Cliquez sur « **Envoyer** »



- Le document chargé s'affiche



Recommencer l'opération jusqu'à ce que le dossier « **Foyer** » et celui de chaque enfant et de chaque adulte soient complets