



Accueils Périscolaires

Ecoles de la commune des Deux Alpes

**2019-2020**



## Service Enfance – Jeunesse – Affaires scolaires

19 rue des Sagnes, 38860 Les Deux Alpes

Tel : 04 76 79 85 40 Mail : [alsh@mairie2alpes.fr](mailto:alsh@mairie2alpes.fr)

Le service Enfance- Jeunesse- Affaires scolaires de la mairie des Deux Alpes est responsable de l'organisation :

- **Des accueils périscolaires :**
  - Matin et du soir (sauf pour les enfants de maternelle des Deux Alpes, contacter la garderie)
  - « Pause méridienne » → Restauration scolaire
  - « N.A.P » → Nouvelles Activités Périscolaires
- **De l'Accueil de Loisirs pour les enfants de 6 à 14 ans (ALSH du Bonhomme de Neige)**



Mon interlocuteur en fonction de l'école dans laquelle mon/mes enfant(s) est (sont) inscrit(s) :

- **École Maternelle et École Élémentaire des Deux Alpes** ⇒ Service Enfance – Jeunesse – Affaires scolaires,  
19 rue des Sagnes, 38860 Les 2 Alpes  
Tél. : 04 76 79 85 40  
Mail : [alsh@mairie2alpes.fr](mailto:alsh@mairie2alpes.fr)
- **École de Mont de Lans** ⇒ Mairie Annexe de Mont de Lans, Le Village, 38860 Mont de Lans  
Tél. : 04 76 80 04 24  
Mail : [mont-de-lans@mairie2alpes.fr](mailto:mont-de-lans@mairie2alpes.fr)
- **Ecole de Venosc** ⇒ Mairie Annexe de Venosc, Le Courtil, 38520 Venosc  
Tél. : 04 76 80 06 75  
Mail : [vensosc@mairie2alpes.fr](mailto:vensosc@mairie2alpes.fr)

Pour que mon/ mes enfant(s) puisse(nt) être pris en charge au sein des temps organisés par le service enfance-jeunesse de la mairie des Deux Alpes, je dois :

- 1 Remplir : une « **fiche famille** » de renouvellement et/ ou d'inscription  
une « **fiche d'autorisation parentales – Accueils Périscolaires** »

Uniquement pour les enfants utilisant le transport scolaire → Remplir la fiche de renseignements

- 2 Remplir une fiche sanitaire de liaison **par enfant**
- 3 Fournir les pièces « obligatoires » suivantes :

### Renouvellement d'inscription

- Pour chaque enfant: la copie des pages du carnet de vaccination, ***si de nouvelles vaccinations ont été effectuées***
- Pour chaque enfant: L'attestation d'assurance responsabilité civile et accident corporel de l'année scolaire 2019-2020,
- Pour les NON-allocataires à la CAF de l'Isère : l'avis d'imposition **2018** du ménage,
- Pour le (les) enfant(s) concerné(s) en les allergies et/ou PAI : Le PAI et/ un certificat médical datant de moins de trois mois,

### Nouvelle inscription

Fournir les pièces demandées dans le cadre d'un renouvellement d'inscription ainsi que:

- Le ou les livrets de famille complet(s),
- Pièces d'identités des parents
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture EDF, GDF, Eau ou téléphone fixe)

- 4 Retourner les documents à remplir et les pièces « obligatoires » au service enfance-jeunesse-affaires scolaires selon le site de référence de l'école dans laquelle votre/vos enfant(s) est (sont) inscrit(s)
- 5 Réserver les prestations souhaitées via Le Portail FAMILLE et mon compte famille ou, directement sur le site de référence de l'école de mon/mes enfant(s) en version papier.  
Pour les nouvelles inscriptions, les identifiants de votre compte famille vous seront transmis une fois le dossier administratif du /des l'enfant(s) établi.

# Service Enfance – Jeunesse – Affaires scolaires

## Le Portail famille

Le Portail famille est un service accessible depuis le site internet de la commune.

Il vous permet de consulter votre **DOSSIER FAMILLE**, de le modifier, de faire des demandes de réservations dans les différents services : Pause méridienne, Périscolaire Matin – Soir, Périscolaire N.A.P, ALSH

Il vous permet de pouvoir consulter vos factures et de les régler en ligne.

### 1. Connexion au Portail

Connectez-vous sur ⇒ [www.mairie2alpes.fr](http://www.mairie2alpes.fr)

Onglet **SERVICES** - Rubrique **enfance** ⇒ **Portail familles**

Se connecter au portail avec votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe communiqué :

**Service Enfance – Jeunesse -Affaires scolaire**, tél. : **04 76 79 85 40**, Mail [alsh@mairie2alpes.fr](mailto:alsh@mairie2alpes.fr)

Une fois votre identifiant et mot de passe saisi, vous accédez à votre compte famille.



### Ma famille

En cliquant sur ce bouton, vous trouverez les informations sur les enfants de votre famille avec la possibilité de modifier les informations les concernant.

Vous pouvez également ajouter un nouvel enfant.



### Mes coordonnées

Cette page permet de modifier les coordonnées personnelles des représentants de la famille, adresse, téléphone...

L'adresse mail n'est pas directement modifiable, car servant à se connecter au portail.

Merci de contacter le service Enfance- Jeunesse- Affaires scolaires pour effectuer cette modification.

### Mes inscriptions

Ce bouton permet de gérer vos inscriptions aux différents « accueils » : Pause méridienne, Périscolaire Matin – Soir, Périscolaire N.A.P, ALSH et **de faire des demandes de réservations**.

Ces inscriptions sont classées par enfants.

**Pour chaque enfant une phase d'inscription est nécessaire**, une seule inscription nécessaire par activité et par année pour les activités à l'année. Par exemple inscription sur la restauration scolaire 2019-2020.

En début d'année vous pourrez faire votre inscription via le portail famille ou auprès du service enfance-jeunesse.

**Ensuite dans chaque inscription vous pourrez faire des demandes de réservations.**

Attention ! Ne pas demander une nouvelle inscription pour une activité ou vous avez déjà une inscription.

Ajouter uniquement des réservations en cliquant sur : **Mes réservations**.

## Pour effectuer une nouvelle réservation dans une activité où l'enfant est déjà inscrit :

- 1 Choisir l'enfant,
- 2 Se positionner sur l'inscription voulue (par exemple Restaurant Scolaire), puis cliquer sur : **Mes Réservations**
- 3 Sélectionner vos demandes de réservations en cliquant sur les jours voulus.
- 4 Vos demandes se mettent en **jaune** 'Demande de réservation'.



Elles ne sont pas encore validées par le service de la mairie.

Ces demandes seront transférées dans la nuit à la mairie qui les validera ou non.

Vous aurez connaissance de la confirmation de cette réservation à J+2, vos demandes passeront alors en **vert** si elles ont été confirmées, en **orange foncé** si elles ont été placées en liste d'attente.

**Attention aux délais : Faites vos demandes selon les délais indiqués dans le règlement intérieur des accueils concernés.**

Explication de la légende pour les demandes de réservation et d'annulation:

- *Case libre* : aucune réservation réalisée.
- *CA se grise (jour non disponible à la réservation (hors délai, jour habituellement non disponible)*
- *Réservation validée* : réservation importée par le gestionnaire (= validée par le gestionnaire).
- *Demande de réservation* : réservation demandée depuis le portail mais non exportée (= souhait de la famille),
- *Demande de réservation envoyée* : réservation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande de réservation en attente* : réservation sur liste d'attente (= validée par le gestionnaire, mais plus de place disponible donc sur liste d'attente)
- *Demande d'annulation* : annulation demandée depuis le portail (= souhait par la famille d'annuler une réservation)
- *Demande d'annulation envoyée* : annulation demandée depuis le portail et envoyée (= en attente d'acceptation par le gestionnaire)
- *Demande d'annulation en attente* : Demande d'annulation (Annulation non validée par le gestionnaire, l'enfant est toujours inscrit).

Vous pouvez ainsi suivre toutes les étapes de ces demandes.

## Pour effectuer une nouvelle inscription :

Si dans la liste des inscriptions vous ne trouvez pas l'activité pour laquelle vous souhaitez faire des réservations, faire une demande de nouvelle inscription

Toujours à partir de la page '**Mes inscriptions**'

- 1 Choisir l'enfant
- 2 Cliquer sur nouvelle inscription
- 3 Choisir l'équipement / Le type / L'activité / La Période / **Garder les dates proposées par défaut** qui vous permettront d'inscrire l'enfant sur toute l'année, c'est ensuite l'étape des réservations qui vous permettra de sélectionner les jours voulus.
- 5 Renseigner la semaine type si vous souhaitez informer la structure d'une demande régulière de réservation.
- 6 Puis Enregistrer la demande.  
Cette demande s'affichera directement sur le portail dans la liste des inscriptions.  
Elle sera symbolisée par **un point d'interrogation** tant que la demande ne sera pas validée par le gestionnaire.

Un formulaire web intitulé "Demander une nouvelle inscription". Il contient plusieurs champs à remplir : "Choix de l'équipement" (menu déroulant), "Choix du type d'activité" (menu déroulant), "Choix de l'activité" (menu déroulant), "Choix de la période" (menu déroulant), "Date de début" (champ texte), "Formule (première année)" (menu déroulant), "Date de fin" (champ texte), et "Formule (première année)" (menu déroulant). En bas, il y a des boutons "Sauvegarder" et "Annuler".Un tableau récapitulatif de l'inscription. Il contient les informations suivantes : "Equipement : CENTRE DE LOISIRS", "Libellé inscription : ALSH mercredi 2019/2021", "Date début : 05/09/2019", et "Date fin : 30/09/2021".

## Mon compte

Dans cet écran vous pourrez consulter le solde de votre compte et régler vos factures par carte bleue.

### Régler une facture :

- 1 Cliquer sur : **Détail financier par facture**
- 2 Puis sur Payer cette facture

Un écran de détail financier par facture. Il affiche les informations suivantes : "Famille : TEST Test", "Solde des factures au 01/09/2019 : 0,00", "Situation financière Famille au 01/09/2019 : 0,00", "Nombre d'enfants à charge : 1", "Les derniers revenus : 1000,00", "Quotient familial : 547", et "Date de mise à jour de revenus : 05/07/2019". En bas, il y a des liens de navigation : "Me en passer", "Détail financier par inscription", "Détail financier par facture", et "Demande d'abonnement fiscal".

Vous pouvez également utiliser les modes de règlements habituels (chèque / espèce) en réglant auprès du service enfance-jeunesse – affaires scolaires ou des mairies annexe les factures dues.