

## MIL - MONPORTAIL INSCRIPTION EN LIGNE

### GUIDE D'UTILISATION POUR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX



Carouge, le 2 juin 2020

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1</b>	<b>Avant-propos</b>	<b>3</b>
1.1	Vidéos	3
1.2	Si vous avez déjà un accès à <b>MonPortail</b>	3
1.3	Si vous avez perdu votre mot de passe	3
1.4	Si vous n'avez pas encore d'accès à <b>MonPortail</b>	3
<b>2</b>	<b>Création d'un accès à MonPortail</b>	<b>4</b>
2.1	Nouveau représentant légal	4
2.2	Nouvel enfant	6
<b>3</b>	<b>Connexion à MonPortail</b>	<b>10</b>
3.1	E-mail envoyé par <b>MonPortail</b>	10
3.2	Connexion à <b>MonPortail</b>	11
<b>4</b>	<b>Ajout d'un nouvel enfant</b>	<b>12</b>
4.1	Connexion à <b>MonPortail</b>	12
4.2	Nouvel enfant	13
<b>5</b>	<b>Inscription d'un enfant à une activité</b>	<b>16</b>
5.1	Inscription régulière	21
5.2	Inscription occasionnelle	29
<b>6</b>	<b>Agenda</b>	<b>35</b>

# 1 AVANT-PROPOS

## 1.1 Vidéos

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

- **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](https://youtu.be/ijJ8pgj9N_0)

Une 3<sup>e</sup> vidéo explique comment utiliser **MonPortail** une fois les inscriptions validées par l'administration de votre organisation (commune, association de communes, collège).

[https://youtu.be/LDEwRm\\_2a8c](https://youtu.be/LDEwRm_2a8c)

## 1.2 Si vous avez déjà un accès à **MonPortail**

Si vous avez déjà un accès à **MonPortail**, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans la page d'accueil de **MonPortail**, puis appuyez sur le bouton **Connexion**. N'APPUYEZ PAS sur le bouton **Créer mon accès** pour ne pas créer un compte à double.

➔ Voir le point 4 « Ajout d'un nouvel enfant » si vous souhaitez ajouter un nouvel enfant pour l'inscrire ensuite à une activité.

➔ Voir le point 5 « Inscription d'un enfant à une activité » pour inscrire un enfant à activité parascolaire.

## 1.3 Si vous avez perdu votre mot de passe

Si vous avez perdu votre mot de passe, appuyez sur le lien **Obtenir un mot de passe**. Un e-mail (si votre adresse e-mail est bien enregistrée dans **MonPortail**) vous sera alors envoyé pour vous permettre de saisir un nouveau mot de passe. Si vous ne recevez pas d'e-mail dans les quelques secondes qui suivent votre demande, contactez votre organisation.

## 1.4 Si vous n'avez pas encore d'accès à **MonPortail**

Si vous n'avez pas encore d'accès à **MonPortail** et que vous souhaitez en obtenir un, appuyez sur le bouton **Créer mon accès** dans la page d'accueil de **MonPortail** accessible à l'adresse suivante :

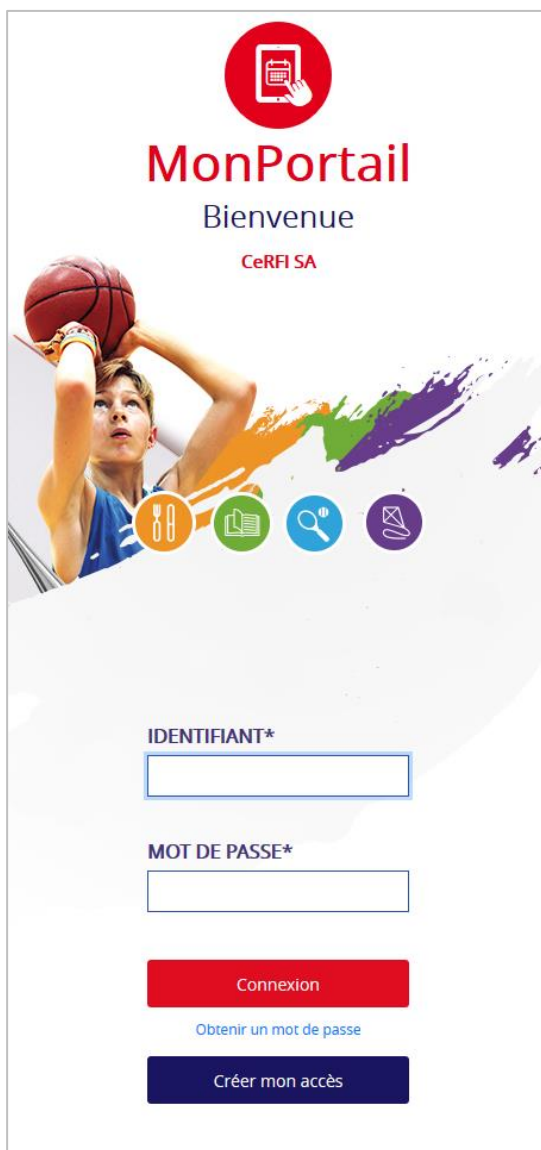
<https://cantines-eps.monportail.ch>

➔ Voir le point 2 « Création d'un accès à **MonPortail** ».

**Rappel** : **MonPortail** est utilisable via un navigateur Internet à jour (**Chrome**, **Firefox**, **Internet Explorer**, **Safari**) depuis un **smartphone**, une **tablette** ou un **ordinateur**.

## 2 CRÉATION D'UN ACCÈS À MONPORTAIL

### 2.1 Nouveau représentant légal





The image shows the MonPortail login and registration interface. At the top, there is a red circular logo with a white icon of a document and a hand. Below it, the text "MonPortail" is written in red, followed by "Bienvenue" in black and "CeRFI SA" in red. The background features a young boy in a blue jersey shooting a basketball. Below the boy, there are four circular icons: a fork and knife, a book, a magnifying glass, and an envelope. The login section includes a label "IDENTIFIANT\*" above a text input field, a label "MOT DE PASSE\*" above another text input field, a red button labeled "Connexion", a blue link "Obtenir un mot de passe", and a dark blue button labeled "Créer mon accès".

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).

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

Appuyez sur le bouton **Créer mon accès**.

<p><b>Titre*</b></p> <p>Madame ▼</p> <p> Veuillez saisir votre nom et votre premier prénom tels que déclarés sur une pièce d'identité.</p> <p><b>Nom*</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Prénom*</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>Identifiant de connexion (login) souhaité</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Mot de passe*</b></p> <p><input type="password"/></p> <p> Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et être composé d'au moins un caractère majuscule, un caractère minuscule, un caractère numérique et un caractère spécial</p> <p>Date de naissance*</p> <p><input type="text"/></p>	<p><b>E-mail personnel*</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>E-mail professionnel</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Tél. d'urgence*</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>Tél. mobile</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tél. personnel</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tél. professionnel</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Rue*</b> <b>N° de rue</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Complément d'adresse</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>NPA*</b> <b>Localité*</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ajouter un autre représentant légal</p> <p><b>Suivant</b></p>
--	--

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

**Attention :** Concernant votre prénom et votre nom de famille, saisissez ceux qui sont mentionnés sur l'une de vos pièces d'identité (carte d'identité, passeport), ceci pour éviter les homonymes. La date de naissance est requise pour faciliter, elle aussi, la recherche de noms identiques (homonymes) dans le système **MonPortail**.

Si vous souhaitez vous connecter à **MonPortail** avec l'identifiant de votre choix, 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 saisir un autre. Si vous ne saisissez pas d'identifiant de connexion, c'est votre e-mail personnel qui vous sera proposé à la place.

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. Le **numéro de téléphone d'urgence** peut être le même que le numéro de téléphone mobile.

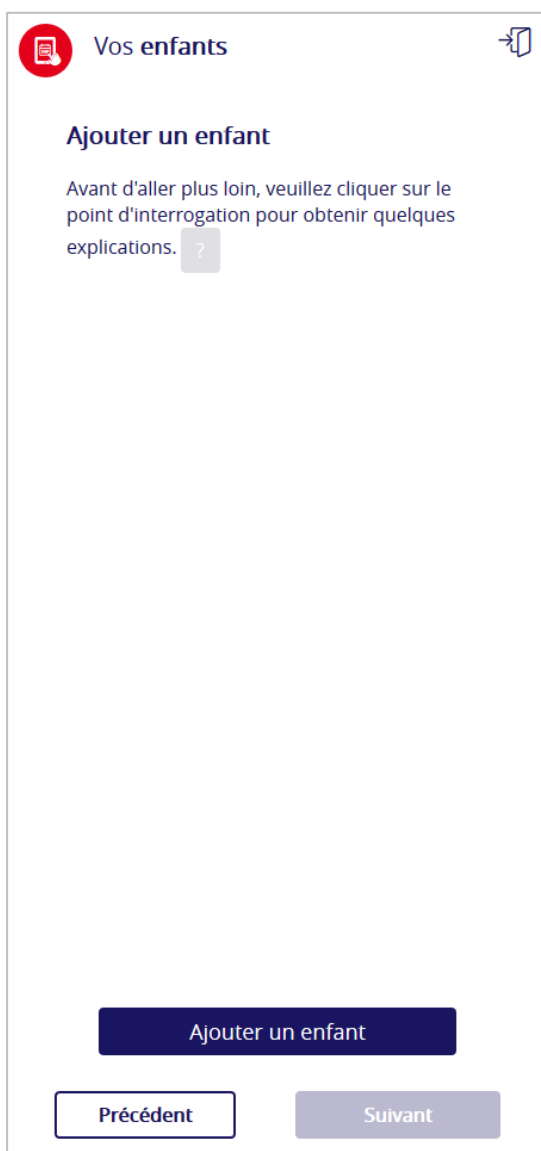
Concernant le numéro postal d'acheminement (**NPA**), choisissez-le dans la liste déroulante **NPA**, la localité apparaîtra automatiquement à sa droite. Vous n'avez donc pas besoin de saisir la localité si vous avez saisi le **NPA**.

**Remarque :** Il est possible (selon les paramètres mis en place par votre organisation) que vous puissiez saisir un second représentant légal (représentant légal 2). Pour cela, appuyez sur la case **Ajouter un autre représentant légal** (si elle est apparente), 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 (ceux concernés par les prestations offertes par votre organisation).

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

## 2.2 Nouvel enfant




The screenshot shows a web interface for adding a child. At the top, there's a red circular icon with a document and the text 'Vos enfants'. Below this, the heading 'Ajouter un enfant' is displayed. A message states: 'Avant d'aller plus loin, veuillez cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir quelques explications.' followed by a small grey square button with a question mark. At the bottom, there are three buttons: a dark blue 'Ajouter un enfant' button, a white 'Précédent' button, and a light grey 'Suivant' button.

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.




## Ajout d'un enfant



Genre\*

Garçon ▼

 Veuillez saisir le nom et le premier prénom de votre enfant tels que déclarés sur une pièce d'identité.


Nom de l'enfant\*

VUITTON

Prénom de l'enfant\*

Vladimir

Date de naissance\*

01.10.2005 

Lien de parenté\* avec **Véronique VUITTON**

Mère ▼

☐ Mon enfant a un **régime alimentaire**

☐ Mon enfant a une **allergie** ou un **problème de santé**

☒ Assigner un second représentant légal à cet enfant

Lien de parenté avec **Vincent VUITTON**

Père ▼

Précédent

Suivant

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 est prédéfini dans une liste déroulante (paramétrée par votre organisation). Si aucune des options affichées ne vous convient, veuillez contacter votre organisation.

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 **Suivant** pour les enregistrer.

 Vos enfants 

### Ajouter un enfant

Avant d'aller plus loin, veuillez cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir quelques explications. 

Vladimir VUITTON

Ajouter un enfant

Précédent

Confirmer

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

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

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**.

**Attention** : Sans confirmation de votre part via le bouton **Confirmer**, aucune information ne sera enregistrée dans **MonPortail**.





**Attention** : Tant que vous ne voyez pas apparaître l'écran **Merci** 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 (dans votre boîte aux lettres électronique personnelle) avec votre **identifiant** et un **lien** sur lequel cliquer pour vous connecter à **MonPortail**.

**Remarque** : Cela peut prendre jusqu'à plusieurs jours avant que vous ne receviez ce message électronique.

## 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.

Cet e-mail ressemble à celui donné en exemple ci-dessous.

Bonjour Madame VUITTON,

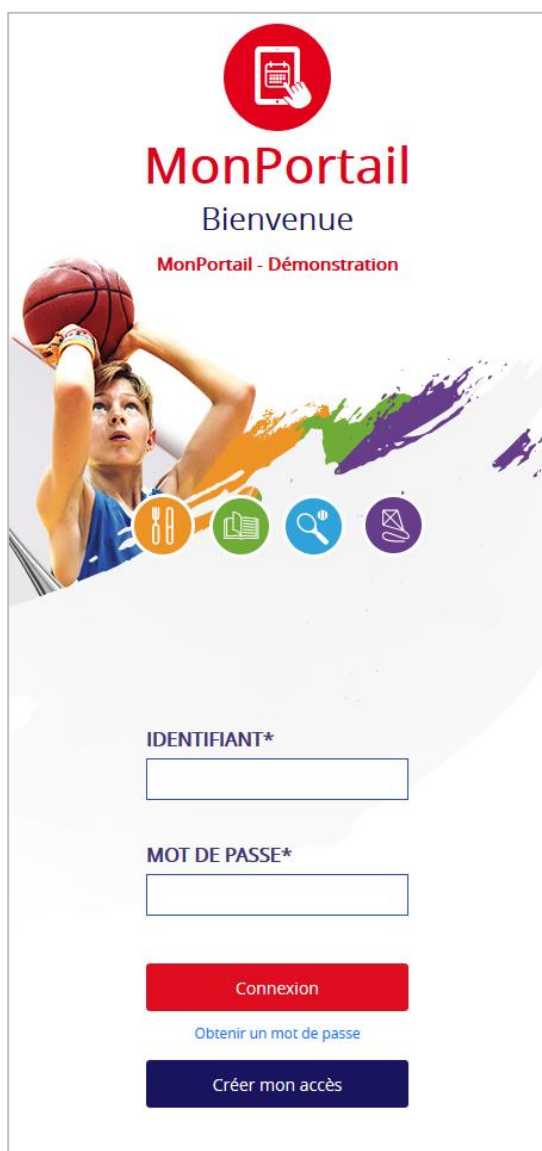
Suite à votre demande d'accès à l'application **MonPortail**, veuillez vous connecter en cliquant sur ce lien: <https://XXXX.monportail.ch/Web/>.

**Important:** pour vous connecter à **MonPortail**, vous devez utiliser l'**identifiant** (**vero**) et le **mot de passe** saisis 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

**Il mentionne notamment l'URL de connexion définie par votre organisation et confirme le choix de votre identifiant (entre parenthèses).**

## 3.2 Connexion à **MonPortail**



The image shows the MonPortail login interface. At the top, there is a red circular logo with a white icon of a document and a hand. Below it, the text 'MonPortail' is written in large red letters, followed by 'Bienvenue' in smaller black letters and 'MonPortail - Démonstration' in red. A background image shows a young boy in a blue basketball jersey holding a basketball. Below the image are four circular icons: a fork and knife, a calendar, a magnifying glass, and an envelope. The login form consists of two input fields: 'IDENTIFIANT\*' and 'MOT DE PASSE\*'. Below these fields are three buttons: a red 'Connexion' button, a blue 'Obtenir un mot de passe' button, and a dark blue 'Créer mon accès' button.

Pour vous connecter à **MonPortail** :

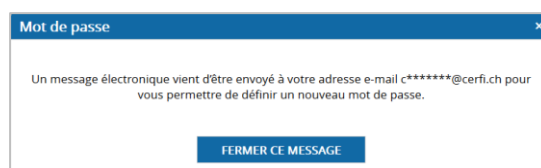
- cliquez sur le lien (adresse URL) mentionnée dans l'e-mail envoyé par **MonPortail** ou copiez-le dans le navigateur de votre choix ;
- saisissez votre **identifiant** (qui est rappelé dans l'e-mail envoyé par **MonPortail**) dans la page d'accueil de **MonPortail** ;
- saisissez votre **mot de passe personnel** (celui que vous avez saisi 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.

**MonPortail** est utilisable via un navigateur Internet à jour (**Chrome**, **Firefox**, **Internet Explorer**, **Safari**) depuis un **smartphone**, une **tablette** ou un **ordinateur**.

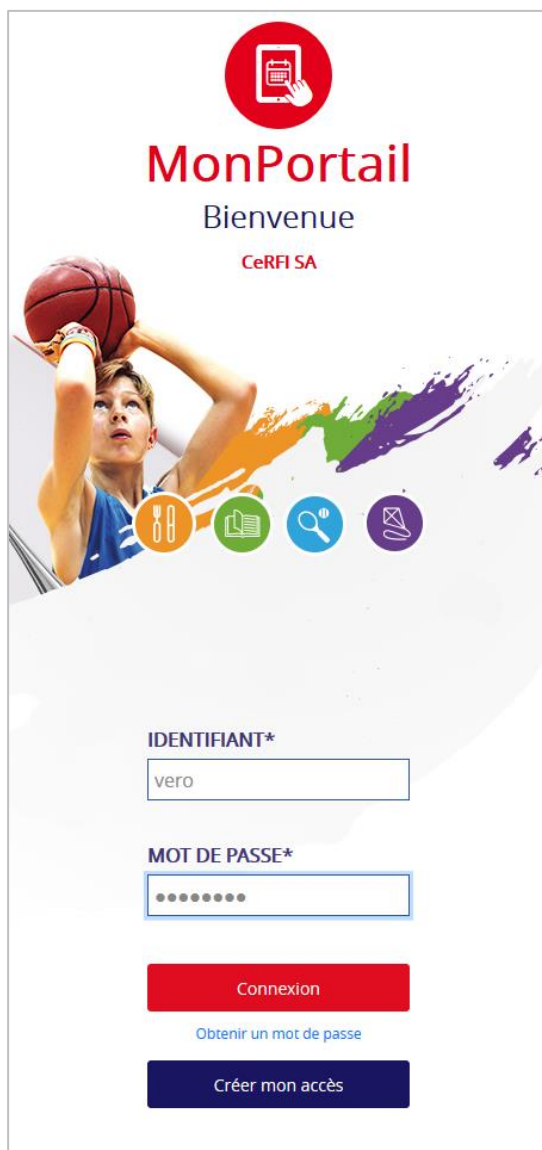
**Remarque** : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Obtenir un mot de passe**, dans la page d'accueil de **MonPortail**. Un e-mail vous sera envoyé avec un lien spécial vous permettant de saisir un nouveau mot de passe.


**Rappel** : Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes : comporter au minimum 8 caractères, contenir au moins une lettre majuscule, au minimum un chiffre et au moins un caractère spécial (., / # !).



## 4 AJOUT D'UN NOUVEL ENFANT

### 4.1 Connexion à **MonPortail**

The image shows the login page of the MonPortail website. At the top, there is a red circular logo with a white icon of a document and a hand. Below the logo, the text 'MonPortail' is written in a large, bold, red font, followed by 'Bienvenue' in a smaller black font and 'CeRFI SA' in a small red font. The background features a photograph of a young boy in a blue basketball jersey holding a basketball above his head, with colorful paint splashes in orange, green, and purple behind him. Below the image, there are five circular icons: a fork and knife, a document, a magnifying glass, and an envelope. The login form consists of two input fields: 'IDENTIFIANT\*' with the text 'vero' and 'MOT DE PASSE\*' with masked characters. Below the fields are three buttons: a red 'Connexion' button, a blue 'Obtenir un mot de passe' link, and a dark blue 'Créer mon accès' button.

  
**MonPortail**  
Bienvenue  
CeRFI SA

IDENTIFIANT\*

vero

MOT DE PASSE\*

.....

Connexion

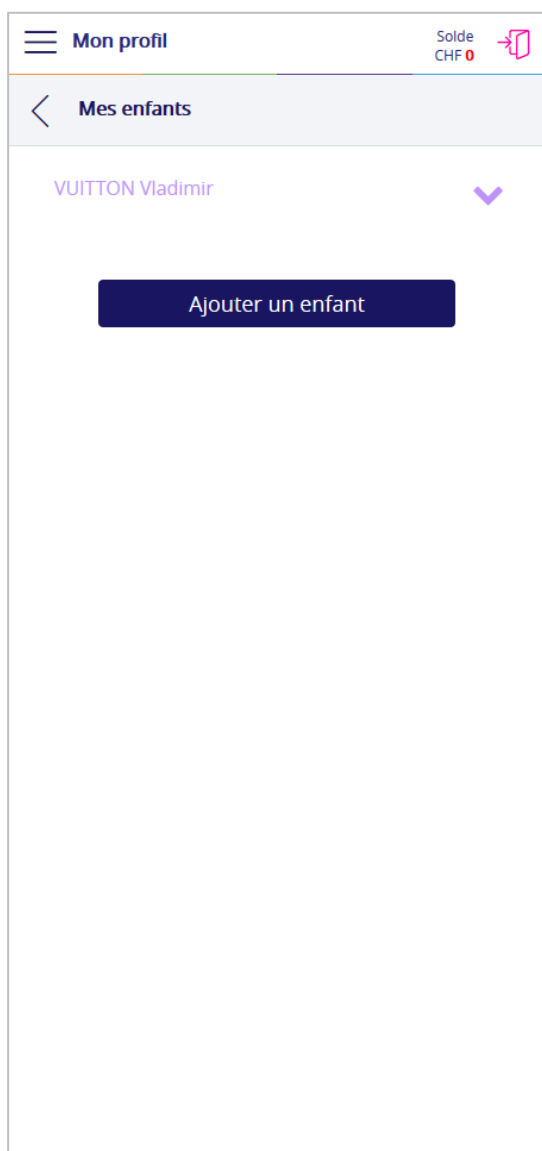
[Obtenir un mot de passe](#)

Créer mon accès

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, reportez-vous au point 1 « Avant-propos ».


## 4.2 Nouvel enfant



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

Appuyez ensuite sur le bouton **Ajouter un enfant** pour ajouter un nouvel enfant.



**Mon profil**

Solde  
CHF 0


<
**Mes enfants** < Ajout d'un enfant

Genre\*  

Fille ▼


Veuillez saisir le nom et le premier prénom de votre enfant tels que déclarés sur une pièce d'identité.


Nom de l'enfant\*  

VUITTON

Prénom de l'enfant\*  

Vahiné

Date de naissance\*  

01.01.2014 

Lien de parenté\* avec **Véronique VUITTON**  

Mère ▼

☐ Mon enfant a un **régime alimentaire**

☐ Mon enfant a une **allergie** ou un **problème de santé**

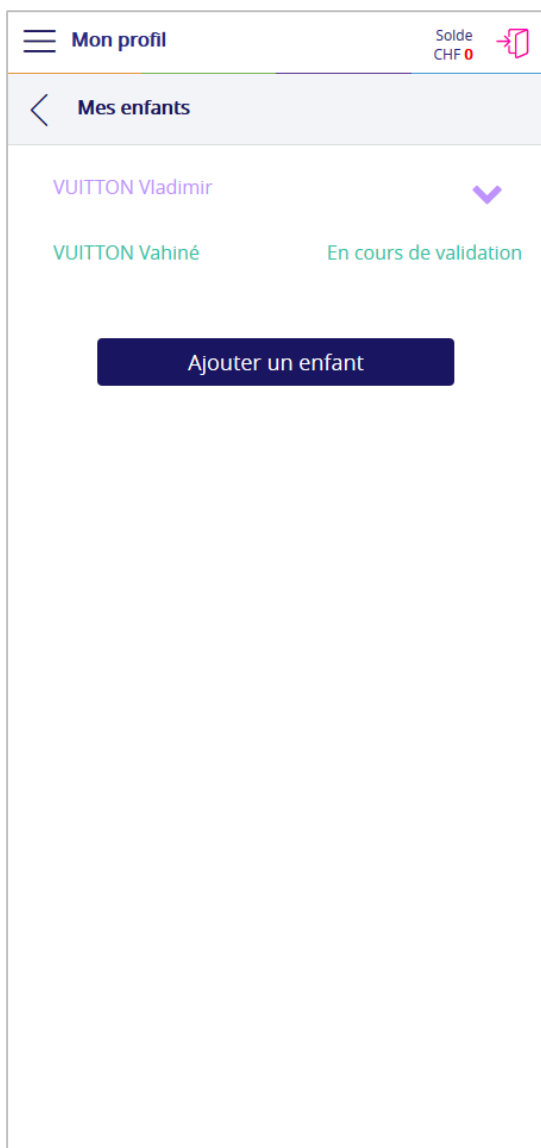
Confirmer

Les informations requises sur l'enfant sont toutes obligatoires.

**Remarque :** Le lien de parenté est prédéfini dans une liste déroulante (paramétrée par votre organisation). Si aucune des options affichées ne vous convient, veuillez contacter votre organisation.

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.

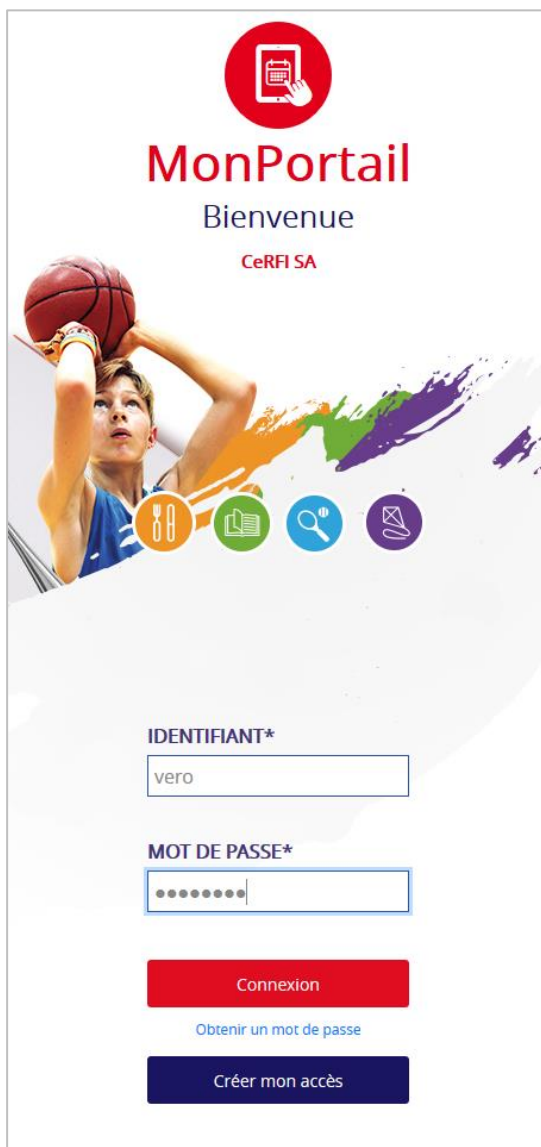



Dès que le nouvel enfant sera validé par l'administration, le libellé **En cours de validation** disparaîtra et vous pourrez l'inscrire à une ou plusieurs activité(s).





➔ Voir le point 5 « Inscription d'un enfant à une activité » pour inscrire un enfant à une activité parascolaire.

**Remarque :** La validation du nouvel enfant peut prendre jusqu'à plusieurs jours.

## 5 INSCRIPTION D'UN ENFANT À UNE ACTIVITÉ

The image shows the login page of the MonPortail website. At the top, there is a red circular logo with a white icon of a hand holding a document. Below the logo, the text "MonPortail" is written in a large, bold, red font, followed by "Bienvenue" in a smaller black font and "CeRFI SA" in a small red font. The background features a photograph of a young boy in a blue basketball jersey holding a basketball above his head, with colorful paint splashes in orange, green, and purple behind him. Below the image, there are five circular icons: a fork and knife, a book, a magnifying glass, and an envelope. The login form consists of two input fields: "IDENTIFIANT\*" with the text "vero" and "MOT DE PASSE\*" with masked characters. Below the fields are three buttons: a red "Connexion" button, a blue "Obtenir un mot de passe" link, and a dark blue "Créer mon accès" button.

  
**MonPortail**  
Bienvenue  
CeRFI SA



IDENTIFIANT\*

vero

MOT DE PASSE\*

.....

Connexion

[Obtenir un mot de passe](#)

Créer mon accès

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**.

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



**Mon profil** Solde CHF 0

Mai 2020

Enfants Activités

1 ven. Aucune prestation

2 sam. Aucune prestation

3 dim. Aucune prestation

4 lun. Aucune prestation

5 mar. Aucune prestation

6 mer. Aucune prestation

7 jeu. Aucune prestation

Les inscriptions à **MesDevoirs** sont ouvertes pour la période du 24.08.2020 au 22.08.2021

Les inscriptions à **MaCantine** sont ouvertes pour la période du 24.08.2020 au 22.08.2021

Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée

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

Durant la période d'inscription définie par l'administration, 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.

**Remarque 1 :** 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**.

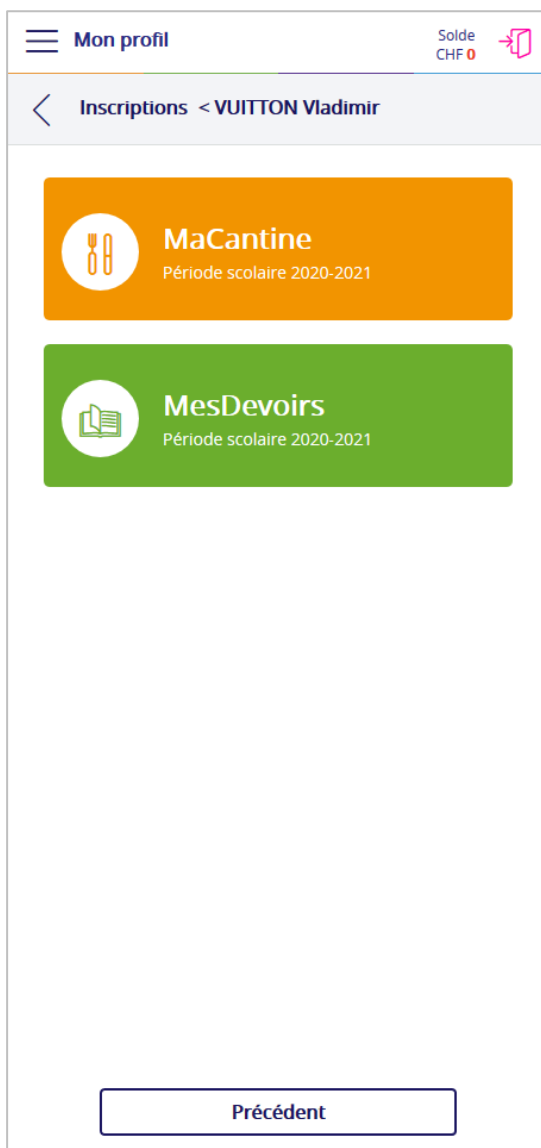
**Remarque 2 :** Le menu **Mon profil > Inscriptions** n'apparaît pas si vos enfants ne sont pas encore validés par l'administration, si aucune période d'inscription n'est ouverte et s'il n'y a aucune inscription en attente de validation.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text 'Mon profil', and a balance indicator 'Solde CHF 0' with a pink arrow icon. Below the header is a navigation bar with a back arrow and the text 'Mes enfants < Inscrire un enfant'. The main content area has a light blue background and contains the instruction 'Cliquez sur le nom de l'enfant à inscrire à une activité.' followed by two dark blue buttons with white text: 'Vladimir VUITTON' and 'Vahiné VUITTON'. At the bottom of the screen is a white button with a dark blue border and the text 'Fermer'.

Vous êtes alors dans la rubrique des **inscriptions**.

Les noms de vos enfants s'affichent.

Choisissez l'enfant que vous souhaitez inscrire à une activité 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.

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

**Mon profil** Solde CHF 0

**Inscriptions < VUITTON Vladimir**

**MaCantine**

**Début: 24.08.2020 Fin: 22.08.2021**

☐ Je souhaite inscrire mon enfant de manière régulière ?

☐ Je souhaite inscrire mon enfant de manière occasionnelle ?

☐ Je ne souhaite pas inscrire mon enfant

**Précédent** **Suivant**

Dans cet écran, vous devez choisir entre une **inscription régulière** ou une **inscription occasionnelle** (aussi appelée « dépannage »).

**Remarque 1 :** L'inscription occasionnelle n'est pas toujours autorisée (et donc pas toujours affichée). Cela dépend du règlement en vigueur dans votre organisation.

**Remarque 2 :** L'option « Je ne souhaite pas inscrire mon enfant » réaffiche l'écran précédent, que vous appuyiez sur le bouton **Précédent** ou **Suivant**.

**Remarque 3 :** Le bouton **Suivant** s'active seulement après avoir choisi une option.

## 5.1 Inscription régulière

**Mon profil** Solde CHF 0

**Inscriptions < VUITTON Vladimir**

**MaCantine**

**Début:** 24.08.2020 **Fin:** 22.08.2021

☒ Je souhaite inscrire mon enfant de manière régulière ?

☐ Je souhaite inscrire mon enfant de manière occasionnelle ?

☐ Je ne souhaite pas inscrire mon enfant

**Précédent** **Suivant**

Une **inscription régulière** signifie que vous souhaitez inscrire votre enfant à une activité au moins un jour de la semaine.

- Durant la période scolaire, si votre enfant ne peut pas se rendre à une activité à laquelle vous l'auriez inscrit régulièrement, vous pourrez l'excuser via votre agenda **MonPortail** (selon le règlement en vigueur dans votre organisation).
- Durant la période scolaire, si vous souhaitez que votre enfant se rende occasionnellement à une activité un autre jour (un jour de plus) que le(s) jour(s) régulier(s) choisi(s), vous pourrez l'inscrire via votre agenda **MonPortail** (selon le règlement en vigueur dans votre organisation).

Une fois l'option de votre choix sélectionnée, appuyez sur le bouton **Suivant**.

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

**Mon profil** Solde CHF 0

**Inscriptions < VUITTON Vladimir**

**MaCantine**

**Début: 24.08.2020 Fin: 22.08.2021**

Degré scolaire

Le degré scolaire sélectionné doit correspondre à celui de la période d'inscription: du 01.01.0001 au 01.01.0001

Etablissement scolaire

Classe

La classe sélectionnée doit correspondre à celle de la période d'inscription: du 01.01.0001 au 01.01.0001

**Précédent** **Suivant**

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.

**Remarque 2 :** Si votre organisation n'a besoin d'aucune de ces informations, cet écran n'apparaît pas, c'est l'écran suivant qui s'affiche alors (cf. page suivante).

**Remarque 3 :** Le bouton **Suivant** s'active une fois toutes les options obligatoires sélectionnées, le cas échéant.

**Attention :** 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, à condition qu'elles ne soient pas obligatoirement requises. Si elles sont obligatoires, et que vous ne les connaissez pas, contactez votre organisation.

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

**Mon profil** Solde CHF 0

**Inscriptions < VUITTON Vladimir**

**MaCantine**

**Début: 24.08.2020 Fin: 22.08.2021**

**Inscription régulière**

**Repas de midi**

Lun Mar **Mer** Jeu Ven

**Pique-nique**

Lun Mar Mer **Jeu** Ven

**Précédent** **Suivant**

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

Certaines de ces activités 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.

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

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

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.

 **Mon profil**

Solde  
CHF 0 

 **Inscriptions** < VUITTON Vladimir

 **MaCantine**

 **Début:** 24.08.2020 **Fin:** 22.08.2021

**Récapitulatif**

**Repas de midi**

LunMar

**Pique-nique**

Jeu

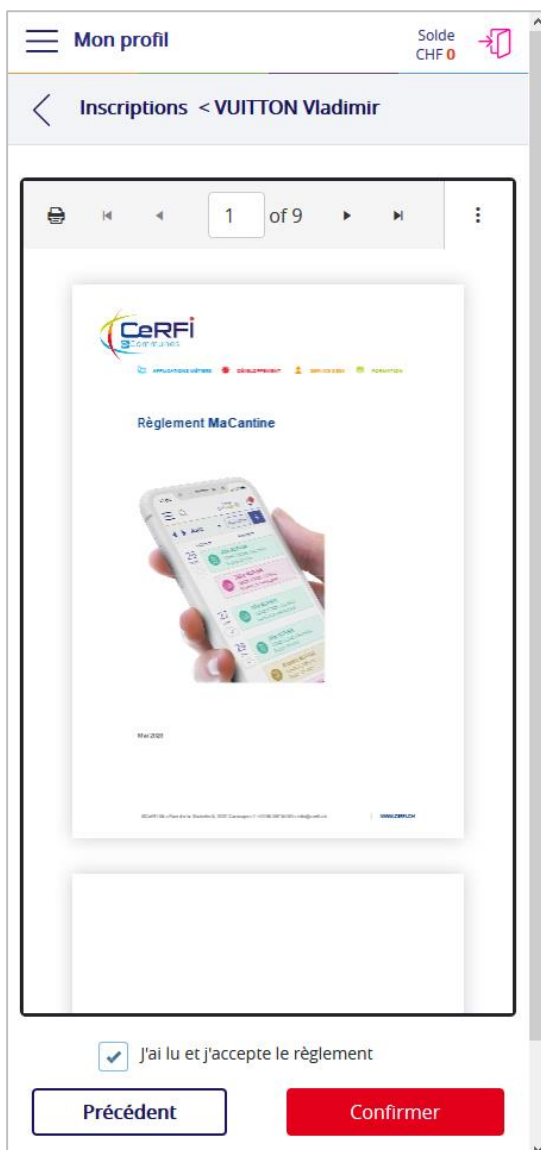
Précédent

Suivant

Un récapitulatif des activités choisies s'affiche.

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





Mon profil Solde CHF 0

Inscriptions < VUITTON Vladimir

1 of 9

**CeRFi**  
Communes

Règlement MaCantine

Mar 2021

☒ J'ai lu et j'accepte le règlement

Précédent Confirmer

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.

**Attention** : 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 1** : Cet écran n'apparaît que si votre organisation a introduit le règlement dans **MonPortail**. Si ce n'est pas le cas, le bouton **Confirmer** apparaît dans l'écran précédent (récapitulatif)).

**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 votre administration.

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



**Mon profil**

Solde  
CHF 0


<
Inscriptions < VUITTON Vladimir



# Merci.



Nous avons bien reçu votre demande d'inscription pour **Vladimir**

Vous allez recevoir une confirmation de cette inscription par e-mail une fois qu'elle sera validée.

Si votre e-mail personnel n'est pas enregistré dans **MonPortail**, veuillez le rajouter dans vos **données personnelles** accessibles via le menu **Mon profil**. Sans cet e-mail, aucun message ne vous sera envoyé via **MonPortail**.

Si vous n'avez pas l'autorisation de modifier vos données personnelles, veuillez adresser un message à votre organisation avec votre e-mail personnel.

Effectuer une autre inscription

Fermer

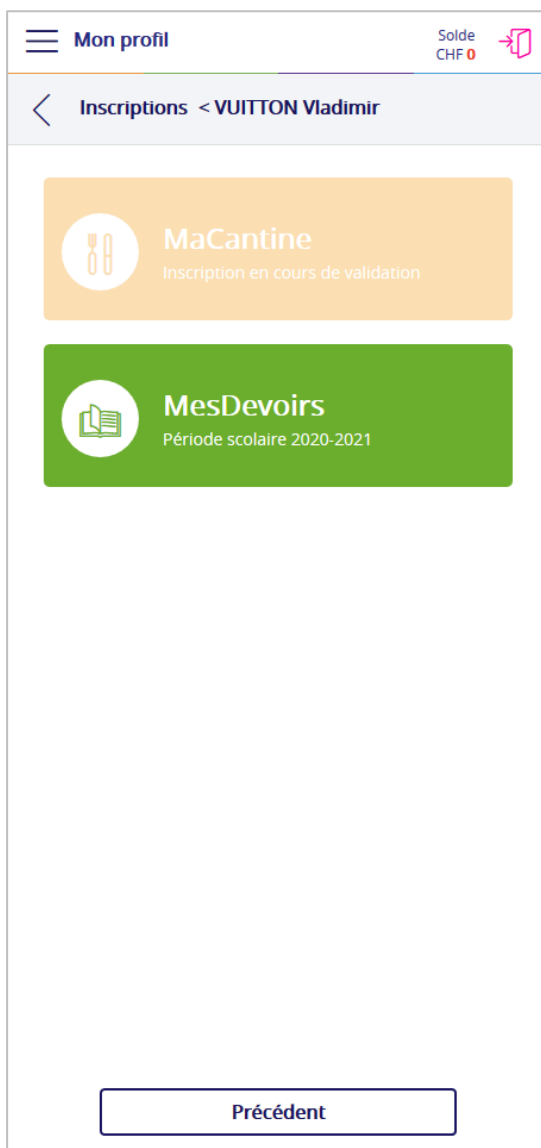
**Attention** : Tant que vous ne voyez pas apparaître l'écran **Merci** ci-contre, votre demande d'inscription n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

Dès que votre demande d'inscription sera validée par l'administration, vous recevrez un e-mail (dans votre boîte aux lettres électronique personnelle) avec un contrat.

**Remarque** : 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 application (activité).

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 (en cours ou validée) pour l'enfant concerné (ici Vladimir).

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

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

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text 'Mon profil', and a balance indicator 'Solde CHF 0' with a red arrow icon. Below the header is a sub-header with a back arrow and the text 'Mes enfants < Inscrire un enfant'. The main content area has a light blue background and contains the instruction 'Cliquez sur le nom de l'enfant à inscrire à une activité.' followed by two dark blue buttons with white text: 'Vladimir VUITTON' and 'Vahiné VUITTON'. At the bottom of the screen is a white button with a black border and the text 'Fermer'.

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

## 5.2 Inscription occasionnelle

The screenshot shows a mobile application interface for 'MaCantine'. At the top, there is a header bar with a menu icon, 'Mon profil', and 'Solde CHF 0'. Below this is a navigation bar with a back arrow and 'Inscriptions < VUITTON Vahiné'. The main section is titled 'MaCantine' with an orange header. Below this, a calendar icon indicates the period 'Début: 24.08.2020 Fin: 22.08.2021'. There are three radio button options for registration: 'Je souhaite inscrire mon enfant de manière régulière', 'Je souhaite inscrire mon enfant de manière occasionnelle' (which is selected), and 'Je ne souhaite pas inscrire mon enfant'. Each option has a small grey button with a question mark to its right. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

Une **inscription occasionnelle** signifie que vous ne souhaitez pas inscrire votre enfant de manière régulière, mais seulement de temps en temps, tout au long de la période scolaire, via votre agenda **MonPortail** (selon le règlement en vigueur dans votre organisation). L'inscription occasionnelle crée un contrat vide (sans inscription prédéfinie) dans **MonPortail**.

Une fois l'option de votre choix sélectionnée (inscription occasionnelle, donc), appuyez sur le bouton **Suivant**.

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

**Mon profil** Solde CHF 0

**Inscriptions < VUITTON Vahiné**

**MaCantine**

**Début: 24.08.2020 Fin: 22.08.2021**

Degré scolaire

Le degré scolaire sélectionné doit correspondre à celui de la période d'inscription: du 01.01.0001 au 01.01.0001

Etablissement scolaire

Classe

La classe sélectionnée doit correspondre à celle de la période d'inscription: du 01.01.0001 au 01.01.0001

**Précédent** **Suivant**

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.

**Remarque 2 :** Si votre organisation n'a besoin d'aucune de ces informations, cet écran n'apparaît pas, c'est l'écran suivant qui s'affiche alors (cf. page suivante).

**Remarque 3 :** Le bouton **Suivant** s'active une fois toutes les options obligatoires sélectionnées, le cas échéant.

**Attention :** 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, à condition qu'elles ne soient pas obligatoirement requises. Si elles sont obligatoires, et que vous ne les connaissez pas, contactez votre organisation.

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

Mon profil Solde CHF 0

Inscriptions < VUITTON Vladimir

1 of 9

**CeRFI**  
Communes

Règlement MaCantine

Mar 2021

☒ J'ai lu et j'accepte le règlement

Précédent Confirmer

Prenez connaissance du règlement (si ce n'est pas déjà fait), appuyez 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.

**Attention** : 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 1** : Cet écran n'apparaît que si votre organisation a introduit le règlement dans **MonPortail**. Si ce n'est pas le cas, le bouton **Confirmer** apparaît dans l'écran précédent.

**Remarque 2** : Une fois l'inscription de votre enfant confirmée, elle n'est plus modifiable. Si vous devez tout de même changer quelque chose, contactez votre administration.

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 apparaître 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.

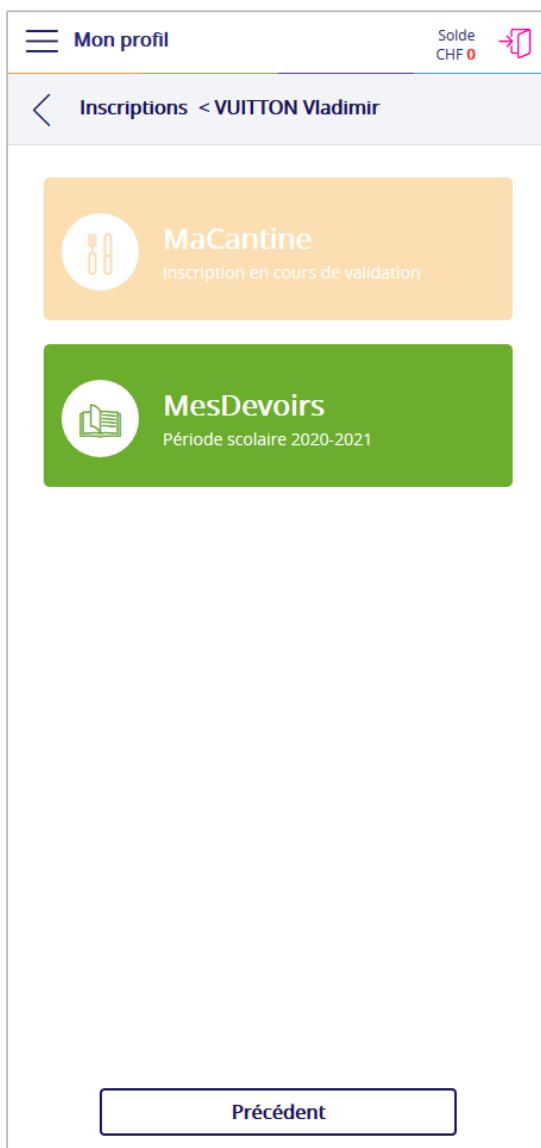
Dès que votre demande d'inscription sera validée par l'administration, vous recevrez un e-mail (dans votre boîte aux lettres électronique personnelle) avec un contrat.

**Remarque :** 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 application (activité).

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

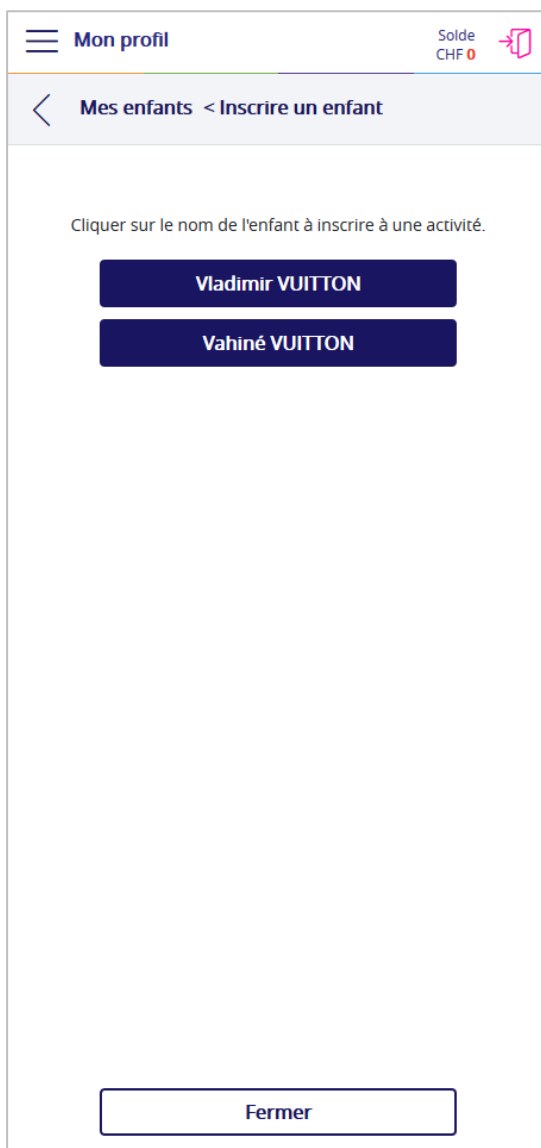




Dans l'écran ci-contre, l'application **MaCantine** est affichée dans une couleur plus claire. Cela signifie qu'il y a déjà une inscription (en cours ou validée) pour l'enfant concerné (ici Vladimir).

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

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.

## 6 AGENDA

**Mon profil** Solde CHF 0

◀ ▶ Août 2020

Enfants Activités

**24** lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

**25** mar. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

**26** mer. Aucune prestation

**27** jeu. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Pique-nique

**28** ven. Aucune prestation

**29** sam. Aucune prestation

**30** dim. Aucune prestation

**31** lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée

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**.

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

**Remarque :** Pour en savoir plus sur le fonctionnement général de **MonPortail**, veuillez vous référer au guide détaillé mis à votre disposition.

### Exemple avec une activité excusée le 24.08.2020

**Mon profil** Solde CHF 0

Août 2020

Enfants Activités

24 lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi !

25 mar. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

26 mer. Aucune prestation

27 jeu. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Pique-nique

28 ven. Aucune prestation

29 sam. Aucune prestation

30 dim. Aucune prestation

31 lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée

### Exemple avec une activité occasionnelle (ajoutée le 28.08.2020)

**Mon profil** Solde CHF 0.00

Août 2020

Enfants Activités

24 lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi !

25 mar. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

26 mer. Aucune prestation

27 jeu. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Pique-nique

28 ven. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi !

29 sam. Aucune prestation

30 dim. Aucune prestation

31 lun. Vladimir VUITTON 12:00 - 14:00 RESTO 1 Repas de midi

Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée