



# **Guide utilisateur du portail famille pour l'école Canta Lauseta**

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTE)</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CREATION DE COMPTE</b> .....	<b>4</b>
2.1	Activation du compte .....	7
<b>3</b>	<b>SE CONNECTER AU PORTAIL</b> .....	<b>8</b>
3.1	Connexion.....	8
3.2	Mot de passe ou identifiant oubliés .....	9
<b>4</b>	<b>VOTRE ESPACE PERSONNALISE</b> .....	<b>10</b>
4.1	Faire une Nouvelle demande d'inscription scolaire ou un Dossier de réinscription .....	10
4.2	Onglet : Echanges.....	14
4.2.1	Messages .....	14
4.2.2	Justificatifs .....	15
4.3	Onglet : Mes Demandes .....	15
4.4	Onglet : Paiements.....	16
4.5	Onglet : Agenda.....	17
4.6	Profil .....	20
4.7	Déconnexion .....	22

# 1 LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTE)

Bienvenue sur la page d'accueil du portail famille à partir duquel vous pourrez effectuer les démarches liées à l'inscription scolaire et à la gestion des activités périscolaires de vos enfants (ALAE, restauration scolaire, ALSH mercredi).

la Vie en  
**ROQUES**

Me connecter  
Créer mon compte

ACTUALITÉS *Besoin d'aide ?*

Mairie

Sélectionnez un service

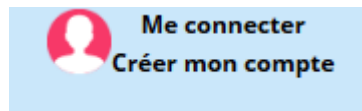
Enfance / Jeunesse ^

- > Nouvelle demande d'inscription scolaire @
- > Dossier de Réinscription @
- > Réservation exceptionnelle @
- > Annulation de l'ALSH Mercredis Permanent @

## 2 CREATION DE COMPTE

---

Avant de pouvoir accéder au portail, vous devrez créer votre compte. Pour cela, **cliquer sur « Créer mon compte »**, sur la page d'accueil :



La page « Me connecter ou créer mon compte » s'ouvre. **Cliquer sur « Créer mon compte »**.

### Vous n'avez pas encore de compte ?

En créant un compte, vous pourrez :

- ✓ Suivre l'avancement de vos démarches en ligne
- ✓ Gagner du temps ! Les formulaires sont pré-remplis avec vos informations
- ✓ Retrouver toutes vos démarches en un seul endroit

**CREER MON COMPTE**


**Cliquer ensuite sur « Faire une demande en ligne »**

## CRÉATION DE COMPTE PARTICULIER

Avant de faire toute démarche, il vous faut créer un compte!

Vous pouvez le faire en renseignant le formulaire accessible en cliquant sur "Commencer votre démarche"

La validation de ce formulaire déclenchera l'envoi d'un mail d'activation de compte.

 Cette démarche prend 3 minutes

Je consens à [l'utilisation de mes données personnelles dans le cadre de cette démarche en ligne](#), conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). [Consulter les règles de confidentialité du site.](#)

**FAIRE UNE DEMANDE EN LIGNE**

Renseigner vos informations de création de compte.

# CRÉATION DE COMPTE PARTICULIER

1 - Identité

1 - Identité

Saisie des informations d'identité nécessaires à la création du compte

Civilité\*

Nom de naissance\*

Nom d'usage

Prénom\*

2nd prénom

3eme prénom

Date de naissance\*  

Pays de naissance\*

Commune de naissance\*

Département de naissance

Email\*

Vous devez saisir vos nom, prénom et numéro de compte tel qu'ils vous ont été fournis par la commune afin que nous puissions correctement créer votre compte d'accès.

**Numéro de compte :**

Recopiez les caractères de l'image\* 

Cliquer sur l'image pour la rendre plus lisible et/ou pour la renouveler.

Le champ « Numéro de compte » ne doit être renseigné que par les familles dont les enfants étaient déjà inscrits à l'école Canta Lauseta durant l'année scolaire 2018-2019. Ce numéro de compte est celui qui vous a été indiqué dans le courriel d'information que vous avez reçu concernant l'ouverture du nouveau portail famille.

Une fois vos informations renseignées, **cliquer sur « Suivant »**

Vous accédez alors au récapitulatif de votre demande. Vérifier ces informations et **cliquer sur « Enregistrer la demande »**.

Attention, votre demande n'est pas encore enregistrée.  
Cette page est un récapitulatif des informations que vous avez saisies, si elles sont correctes cliquez sur le bouton "Enregistrer les modifications" en bas de page, sinon cliquez sur le bouton "Modifier les informations".

## Création de compte particulier

**Informations de la demande**

**1 - Identité**

<b>Demandeur :</b>	Nouvel utilisateur
	<b>Civilité *</b> : Monsieur
	<b>Nom d'usage :</b>
	<b>Nom de naissance *</b> : YPOK
	<b>Prénom *</b> : Test
	<b>2nd prénom :</b>
	<b>3eme prénom :</b>
	<b>Date de naissance *</b> : 12/05/1985
	<b>Département de naissance :</b> 31
	<b>Commune de naissance *</b> : TOULOUSE
	<b>Pays de naissance *</b> : France
	<b>Email *</b> : ypok@yopmail.com
<b>Numéro de compte :</b>	

✕ ANNULER LA DEMANDE◀ MODIFIER LES INFORMATIONSENREGISTRER LA DEMANDE ▶

Votre demande de création de compte a été enregistrée. Vous allez recevoir un courriel contenant un lien d'activation de votre compte (valable uniquement pendant 24h). Ce courriel a été envoyé à l'adresse électronique que vous avez renseignée.

### Création du compte usager

Bonjour,

Vous venez de créer un compte et nous vous en remercions.

Pour valider votre inscription sur le portail des démarches de la ville de Roques, veuillez cliquer sur ce lien :

[Activer mon compte maintenant](#)

Ce lien sera valide jusqu'au 27/07/2019 19:11:21

Cordialement.

## 2.1 ACTIVATION DU COMPTE

Ouvrez le courriel qui vous a été envoyé et **cliquer sur le lien « Activer mon compte maintenant »**.

Vous accédez à la page ci-dessous : **renseigner votre identifiant et créer votre mot de passe**.

Ville de Roques

Me connecter  
Créer mon compte

la Vie en  
**ROQUES**

Votre adresse mail a bien été validée.  
Pour finaliser l'activation de votre compte, vous pouvez modifier votre identifiant de connexion et créer votre mot de passe.

Un identifiant vous a été attribué par défaut ( prénom.nom ), vous pouvez le modifier si vous le souhaitez

Votre identifiant de connexion \* test.ypok

Veuillez créer votre mot de passe . Il est recommandé d'avoir un mot de passe au minimum "Fort" :

Mot de passe \*

Fort

Répéter votre mot de passe \*

Fort

ANNULER

VALIDER ET ACCÉDER À VOTRE COMPTE

Règles de confidentialité | FAQ

Par défaut, un identifiant de connexion vous est proposé, celui-ci est modifiable.

**Cliquer sur « Validez et accéder à votre compte »**. Vous êtes connecté, vos nom et prénom apparaissent en haut à droite de l'écran.

Ville de Roques

Échanges Paiements Agenda Mes demandes

la Vie en  
**ROQUES**

Bonjour  
YPOK Test

Vous êtes à présent connecté(e) à votre compte.

ACTUALITÉS Besoin d'aide ?

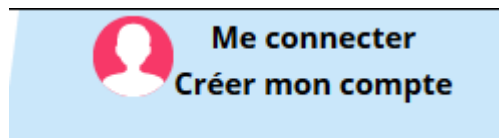
Accueil  
Mon Profil  
Déconnexion

# 3 SE CONNECTER AU PORTAIL

## 3.1 CONNEXION

---

Lorsque vous avez créé votre compte, pour accéder aux différentes démarches (dossier de réinscription, nouvelle demande d'inscription scolaire, agenda, ...), **cliquer sur « Me connecter »** en haut à droite de la page d'accueil du portail.



Sur la page « Me connecter ou créer mon compte » **entrer votre identifiant et votre mot de passe :**

### ME CONNECTER OU CREER MON COMPTE

#### Me connecter

Identifiant :\*

Mot de passe :\*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

 ME CONNECTER

**Cliquer sur « Me connecter ».** Vous êtes redirigé vers la page d'accueil du portail.



## 3.2 MOT DE PASSE OU IDENTIFIANT OUBLIES

---

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre identifiant, **cliquer sur « Mot de passe ou identifiant oublié ? »**

### Me connecter

Identifiant :\*

Mot de passe :\*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

 ME CONNECTER

Il vous suffit ensuite de cocher la case correspondante (« mon identifiant » ou « mon mot de passe ») et de renseigner les informations qui vous sont demandées.

---

Qu'avez-vous perdu ? \*

- Mon identifiant  
 Mon mot de passe

ENVOYER

---

Vous recevrez ensuite un mail vous expliquant la procédure à suivre pour récupérer vos informations.

## 4 VOTRE ESPACE PERSONNALISE

---

Une fois connecté sur le portail, différentes fonctionnalités sont disponibles depuis votre espace.

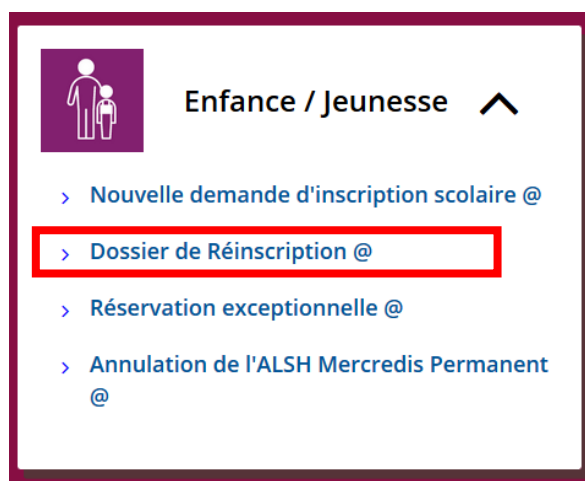
### 4.1 FAIRE UNE NOUVELLE DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE OU UN DOSSIER DE REINSCRIPTION

---

Si vos enfants étaient déjà inscrits à l'école Canta Lauseta durant l'année scolaire 2018-2019, vous devez **cliquer sur « Dossier de réinscription »**. Dans ce cas, certaines informations vous concernant ont été récupérées et intégrées dans votre dossier.

Si vos enfants ne sont pas encore inscrits à l'école Canta Lauseta **cliquer sur « Nouvelle demande d'inscription scolaire »**.

Quel que soit votre choix, la procédure est identique pour les deux démarches. Nous vous présentons ci-après la procédure d'un Dossier de réinscription.



La page suivante s'affiche :

## DOSSIER DE RÉINSCRIPTION

Ce dossier est à remplir si vous avez déjà créé votre compte sur l'ancien portail famille.

Vos informations seront automatiquement récupérées et vous pourrez ainsi les vérifier et fournir les informations manquantes.

Cette démarche est à effectuer pour chacun des enfants de la famille.



🕒 Cette démarche prend 5 minutes

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

Attention : Afin d'utiliser ce service, vous devez vous **identifier** ou **créer un compte**.

Nous vous invitons à consulter les conditions générales d'utilisation du service et à cocher la case correspondante, puis **cliquer sur « Faire une demande en ligne »**.

🕒 Cette démarche prend 5 minutes

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

FAIRE UNE DEMANDE EN LIGNE

Compléter les informations vous concernant ainsi que celles des personnes composant votre foyer (conjoint, enfants).

## DOSSIER DE RÉINSCRIPTION

Responsable du dossier

- Conjoint
- Informations générales
- Enfant
- Hygiène et santé
- Ecole d'affectation
- Personnes à contacter et/ou autorisées à venir chercher l'enfant
- Justificatifs
- Autorisation globale

### Responsable du dossier

Les champs succédés d'un \* sont les champs obligatoires.



Le responsable du dossier doit être l'un des représentants légaux de l'enfant

**Responsable légal**

**Autre situation (tutelle, foyer d'accueil ...)**  oui  non

**Situation familiale \***

Veillez ajouter ci-dessous l'adresse du responsable.

**Adresse \***   

Dans le cas d'une nouvelle demande d'inscription scolaire, il n'y a aucune adresse dans la liste. **Cliquer sur le « + » puis sélectionner « ajouter une adresse ».**

**Indiquer « Adresse principale » dans le champ « Nom de l'adresse ».**

### Ajouter une adresse

**Nom de l'adresse \***   
Nommez votre adresse (principale, secondaire...)

**Pays \***

**Ville \***

**Code postal \***

**Numéro de voie**

**Complément de n°**

**Type et nom de la voie \***

**Complément de voie**

## Enfant

Veuillez sélectionner ci-dessous l'enfant concerné par la demande.

Enfant :	<input type="text"/>	 
Nom de naissance	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Date de naissance	<input type="text" value="04/06/2013"/>	
Commune de naissance	<input type="text" value="TOULOUSE"/>	

Sélectionner votre enfant en **cliquant sur la flèche** du menu déroulant.

Dans le cas d'une nouvelle demande d'inscription scolaire, il n'y a aucun enfant dans la liste. **Cliquer sur le « + »** puis **sélectionner « ajouter un enfant »** :

Ajouter un enfant ×

**Sexe\***

Garçon  
 Fille

**Nom de naissance\***

Nom d'usage

**Prénom\***

2ème prénom

3ème prénom

**Date de naissance\***

**Pays de naissance**

Commune de naissance

Numéro du département de naissance

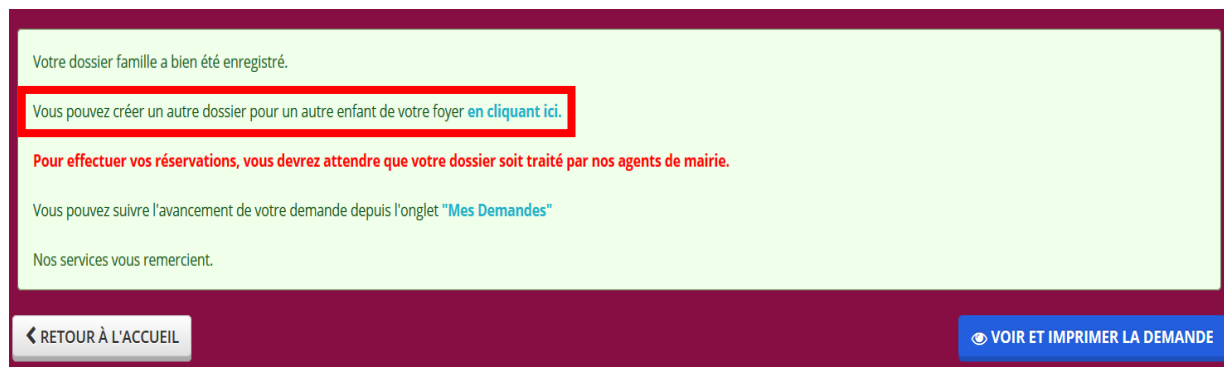
**AJOUTER CETTE PERSONNE** **FERMER**

**Cliquer sur « Ajouter cette personne »** pour enregistrer votre enfant. Chaque fiche enfant ne concerne qu'un seul enfant. Pour inscrire un autre enfant, vous devrez créer un nouveau dossier enfant à la fin du formulaire (voir page suivante).

Pour la suite du formulaire, renseigner les champs demandés puis **cliquer sur « suivant »** pour accéder au récapitulatif de votre demande. Une fois sur cette page, vous pourrez choisir de **modifier** ou **d'enregistrer la demande**.

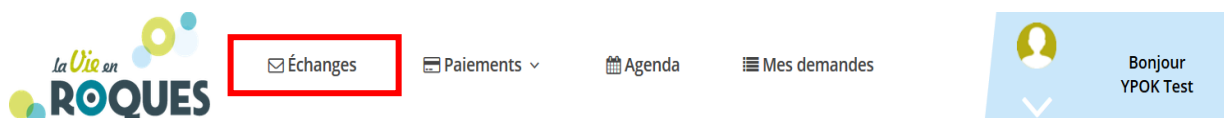


**En cliquant sur « Enregistrer la demande »** un message de confirmation apparaît.



Votre dossier a été enregistré et transmis à la mairie pour traitement. Une fois votre dossier traité par la mairie, vous pourrez réserver les activités périscolaires de vos enfants dans l'agenda. Vous pouvez également ajouter un enfant.

## 4.2 ONGLET : ECHANGES



**En cliquant sur cet onglet** vous pourrez accéder à vos messages et à vos justificatifs.

### 4.2.1 Messages

La mairie pourra vous contacter, par message, au cours du traitement de vos demandes. Vous pourrez répondre et effectuer certaines actions selon le statut de vos demandes.

## 4.2.2 Justificatifs

Certaines démarches nécessitent la fourniture de justificatifs. Vous pourrez suivre le traitement de vos justificatifs depuis cette page. Vous pourrez également fournir les justificatifs directement depuis cette page, pour cela, il vous suffit de **cliquer sur le bouton « Crayon »**.

## 4.3 ONGLET : MES DEMANDES

---

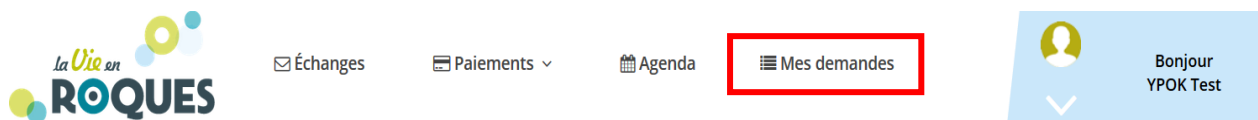
Les demandes sont disponibles sur la page d'accueil du portail. Vous pouvez ouvrir chaque demande **en cliquant sur les petites flèches**.



 **Enfance / Jeunesse** ^

- > Nouvelle demande d'inscription scolaire @
- > Dossier de Réinscription @
- > Réservation exceptionnelle @
- > Annulation de l'ALSH Mercredis Permanent @

Pour suivre l'avancement de l'une de vos demandes, **cliquer sur l'onglet « Mes demandes »**.



Depuis cette page, vous pouvez consulter le statut de vos demandes (En brouillon, en attente, en traitement, clos) et visualiser le contenu de chaque demande.

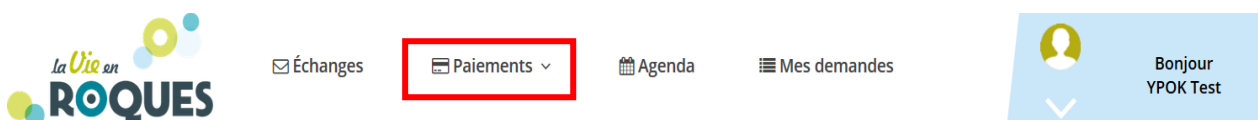
Pour les statuts « En brouillon » ou « En attente », vous pouvez modifier les informations renseignées, valider ou supprimer la demande.

Une fois la demande en traitement par la mairie, vous ne pourrez plus y apporter de modification.

## 4.4 ONGLET : PAIEMENTS

---

L'onglet « **Paievements** » vous permet de régler vos factures en ligne et de suivre l'état de vos factures.

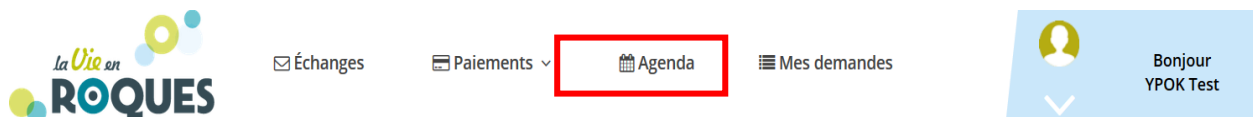


Une information plus détaillée vous sera apportée ultérieurement.



## 4.5 ONGLET : AGENDA

Pour effectuer ou consulter les réservations des activités périscolaires de vos enfants, cliquer sur « Agenda ».



Vous pouvez choisir l'agenda de l'un de vos enfants en le **sélectionnant dans la liste « Agenda de »** :



Vous accédez à l'agenda de votre enfant :

Agenda de : MOULIN Françoise 12/08/2012 Enfant

03/09/2019 septembre 2019 Réservation groupée

Sem.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi	3 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	4 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 12:00 Accueil du mercredi midi : Mercredi midi 13:30 ALSH Mercredis - Route de portet - Permanent : Mercredi Après-midi	5 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	6 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi	7	8
37	9 7:30 ALAE : ALAE Matin 16:15 ALAE : ALAE Soir	10 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi	11 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 12:00 Accueil du mercredi midi : Mercredi midi	12 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	13 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	14	15
38	16 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	17 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	18 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 12:00 Accueil du mercredi midi : Mercredi midi 13:30 ALSH Mercredis - Route de portet - Permanent : Mercredi Après-midi	19 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 12:00 Restauration scolaire : Repas du midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	20 7:30 ALAE : ALAE Matin 12:00 ALAE : ALAE Midi 16:15 ALAE : ALAE Soir	21	22

Cliquer sur le jour de l'agenda souhaité pour effectuer vos réservations.

Un code couleur vous permet de visualiser les différentes actions de réservation :

- En vert : s'affichent les jours où vous pouvez effectuer une réservation.
- En gris : s'affichent les jours où il n'y a pas de réservation possible (samedis, dimanches, jours fériés).
- En bleu : s'affichent les réservations déjà effectuées pour la journée.
- En jaune : s'affiche le jour actuel

### Réservation groupée

Pour effectuer une réservation groupée pour un ou plusieurs jours, un ou plusieurs enfants, une ou plusieurs activités, **cliquer sur « Réservation groupée »**.

Agenda de : MOULIN Françoise 12/08/2012 Enfants

03/09/2019

septembre 2019

Réservation groupée

Sem.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2	3	4	5	6	7	8
	12:00 / ALAE : ALAE Midi	7:30 / ALAE : ALAE Matin	7:30 / ALAE : ALAE Matin	7:30 / ALAE : ALAE Matin	7:30 / ALAE : ALAE Matin		
	12:00 / Restauration scolaire : Repas du midi	12:00 / ALAE : ALAE Midi	12:00 / Restauration scolaire : Repas du midi	12:00 / ALAE : ALAE Midi	12:00 / ALAE : ALAE Midi		

Sélectionner vos enfants en cochant les cases correspondantes pour créer ou annuler des réservations. Une fois enregistrées, les réservations apparaîtront sur l'agenda.

### Saisie groupée

**Usagers\***

- MOULIN David
- MOULIN François
- MOULIN Françoise
- DAVID Hugo
- MOULIN Stéphane
- MOULIN Géraldine

**Action\***

Créer

**Période du\***

27 / 07 / 2019

**au\***

01 / 01 / 2020

**Activités\***

- ALAE
  - ALAE Matin  
07:30 - 08:50
  - ALAE Midi  
12:00 - 13:50
  - ALAE Soir  
16:15 - 18:30
- Accueil du mercredi midi
- Restauration scolaire
- ALSH Mercredis - Route de portet - Permanent
- ALSH Vacances
  - Après-Midi  
14:00 - 18:30
  - Matin  
07:30 - 12:00
  - Midi  
12:00 - 14:00

**Périodicité**

Aucune

**Jours de la semaine**

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

**ENREGISTRER** **RETOUR**

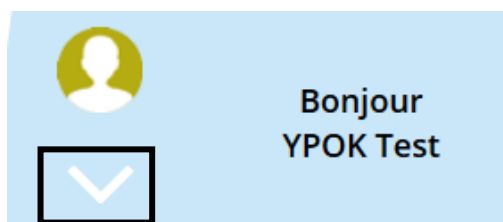
Un historique des actions que vous avez effectuées apparaît. Le signe « + » correspond à une nouvelle réservation, le « - » à une annulation

Historique des actions pour la personne sélectionnée pour cette période			
Date concernée	Activité	Date de l'action	Auteur
+ 20/09/2019	Restauration scolaire (Repas du midi)	26/07/2019 à 14:54	MOULIN David
+ 09/09/2019	ALAE (ALAE Midi)	25/07/2019 à 16:50	MOULIN David
+ 09/09/2019	ALAE (ALAE Midi)	25/07/2019 à 11:29	MOULIN David
+ 02/09/2019	ALAE	25/07/2019 à 08:42	MOULIN David
+ 02/09/2019	Restauration scolaire	25/07/2019 à 08:42	MOULIN David
- 02/09/2019	ALAE	25/07/2019 à 08:42	MOULIN David
- 02/09/2019	Restauration scolaire	25/07/2019 à 08:42	MOULIN David
- 11/09/2019	ALSH Mercredis - Route de portet - Permanent (Mercredi Après-midi)	24/07/2019 à 17:58	MOULIN David

1 2 3 4 5 » »

## 4.6 PROFIL

Vous pouvez actualiser votre dossier tout au long de l'année scolaire. Pour consulter votre profil et mettre à jour vos informations personnelles, **cliquer sur le logo « Flèche vers le bas »** :



**Cliquer sur « Mon profil »**, pour avoir accès aux informations de votre profil.



Certaines informations sont modifiables (adresse électronique, n° de téléphone, etc.). D'autres sont soumises à validation de la mairie et à la fourniture d'un justificatif (quotient familial Caf, changement de domicile, etc.). **Cliquer sur « Détails »** pour modifier vos informations.

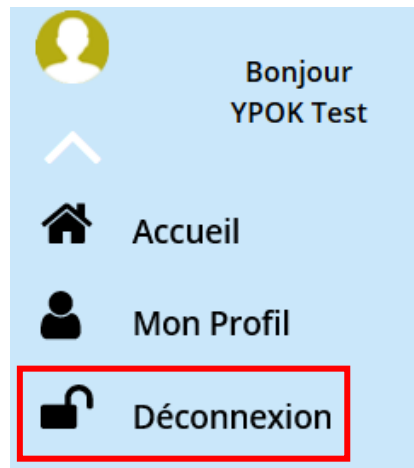
<h3>Mes données civiles</h3> <p>Civilité ..... <b>Monsieur</b> Nom de naissance ..... <b>YPOK</b> Nom d'usage ..... <i>Non renseigné</i> 1<sup>er</sup> Prénom ..... <b>Test</b> Date de naissance ..... <b>12/05/1985</b> Pays de naissance ..... <b>France</b> Commune de naissance ..... <b>TOULOUSE</b> N° département de naissance . <b>31</b></p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p>	<h3>Mon foyer</h3> <p>Enfants <i>Aucun enfant enregistré</i></p> <p>Adultes YPOK Test (<i>Titulaire</i>)</p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p>
<h3>Mes données sociales</h3> <p>Régime ..... <i>Non renseigné</i> Revenu fiscal de référence ..... <i>Non renseigné</i> Nombre d'enfant(s) à charge .. <i>Non renseigné</i> Nom de l'allocataire ..... <i>Non renseigné</i> Numéro d'allocataire ..... <i>Non renseigné</i> Quotient ..... <i>Non renseigné</i> Nombre d'enfant(s) à charge .. <i>Non renseigné</i> Ressources mensuelles ..... <i>Non renseigné</i> Composition familiale ..... <i>Non renseigné</i> Quotient familial ..... <i>Non renseigné</i></p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p>	<h3>Enfants scolarisés du foyer</h3> <p></p>
<h3>Mes informations de contact</h3> <p>Téléphone(s) Téléphone fixe..... <i>Non renseigné</i> Téléphone portable..... <i>Non renseigné</i> Téléphone professionnel. <i>Non renseigné</i></p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p> <p>Courriel Courriel..... <b>ypok@yopmail.com</b></p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p>	<h3>Rôles / Relations</h3> <p><a href="#">CONSULTER LES RÔLES / RELATIONS</a></p>
<h3>Mes adresses</h3> <p><i>Aucune adresse enregistrée</i></p> <p><a href="#">DÉTAILS</a></p>	
<h3>Ma bibliothèque de justificatifs</h3> <p><a href="#">CONSULTER MES JUSTIFICATIFS</a></p>	

Le quotient familial Caf permet de déterminer le tarif qui vous sera appliqué pour la facturation des activités de vos enfants. En l'absence d'indication de ce quotient familial, le tarif maximum vous sera appliqué.

## 4.7 DECONNEXION

---

Pour vous déconnecter **cliquer sur « Déconnexion »**.



Si la déconnexion a été effectuée avec succès, vous êtes redirigé vers la page d'accueil du portail.