



## 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 :

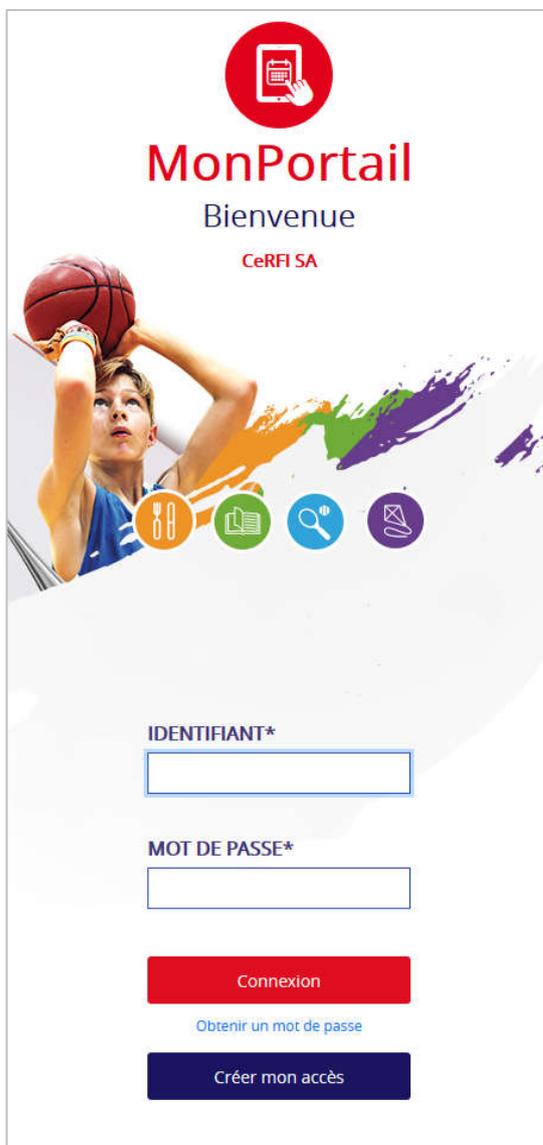
<https://midicroque.MonPortail.ch>

→ 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 screenshot shows the MonPortail login interface. At the top, there is a red circular icon with a white document and a hand. Below it, the text reads "MonPortail" in large red letters, "Bienvenue" in smaller black letters, and "CeRFI SA" in red. The background features a young boy in a blue basketball jersey holding a basketball. Below the boy are four circular icons: a fork and knife, a book, a magnifying glass, and an envelope. The login form consists of two input fields: "IDENTIFIANT\*" and "MOT DE PASSE\*", both with blue borders. Below the fields are three buttons: a red "Connexion" button, a blue link "Obtenir un mot de passe", and a dark blue "Créer mon accès" button.

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><small>⚠️ Veuillez saisir votre nom et votre premier prénom tels que déclarés sur une pièce d'identité.</small></p> <p><b>Nom*</b></p> <p><b>Prénom*</b></p> <p>Identifiant de connexion (login) souhaité</p> <p><b>Mot de passe*</b></p> <p><small>⚠️ 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</small></p> <p>Date de naissance*</p>	<p><b>E-mail personnel*</b></p> <p>E-mail professionnel</p> <p><b>Tél. d'urgence*</b></p> <p>Tél. mobile</p> <p>Tél. personnel</p> <p>Tél. professionnel</p> <p>Rue* N° de rue</p> <p>Complément d'adresse</p> <p>NPA* Localité*</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.

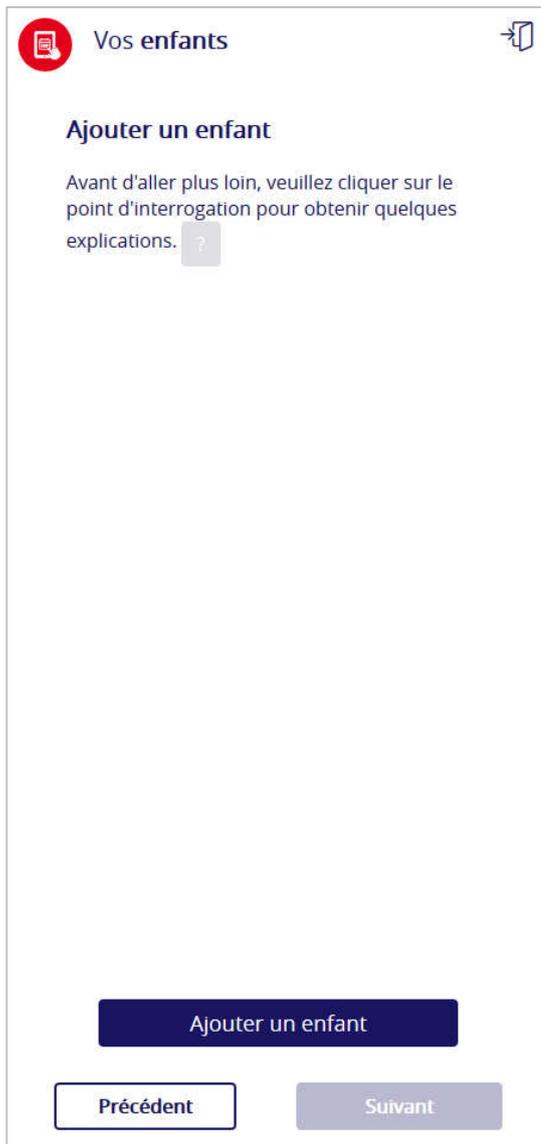
Concernant le numéro postal d'acheminement (**NPA**), choisissez-le dans la liste déroulante **NPA**, la localité apparaîtra automatiquement à sa droite. Vous n'avez donc pas besoin de saisir la localité si vous avez saisi le **NPA**.

**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 user interface for adding a child. At the top left, there is a red circular icon with a document symbol and the text 'Vos enfants'. Below this, the heading 'Ajouter un enfant' is displayed. A paragraph of text reads: 'Avant d'aller plus loin, veuillez cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir quelques explications.' To the right of this text is a small grey square button containing a white question mark. At the bottom of the interface, there are three buttons: a large dark blue button labeled 'Ajouter un enfant', a white button with a black border labeled 'Précédent', and a grey button labeled 'Suivant'.

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://XXXXX.monportail.ch/Web/>.

**Important:** pour vous connecter à **MonPortail**, vous devez utiliser l'**identifiant** (**ver@**) 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**

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**

IDENTIFIANT\*

MOT DE PASSE\*

Connexion

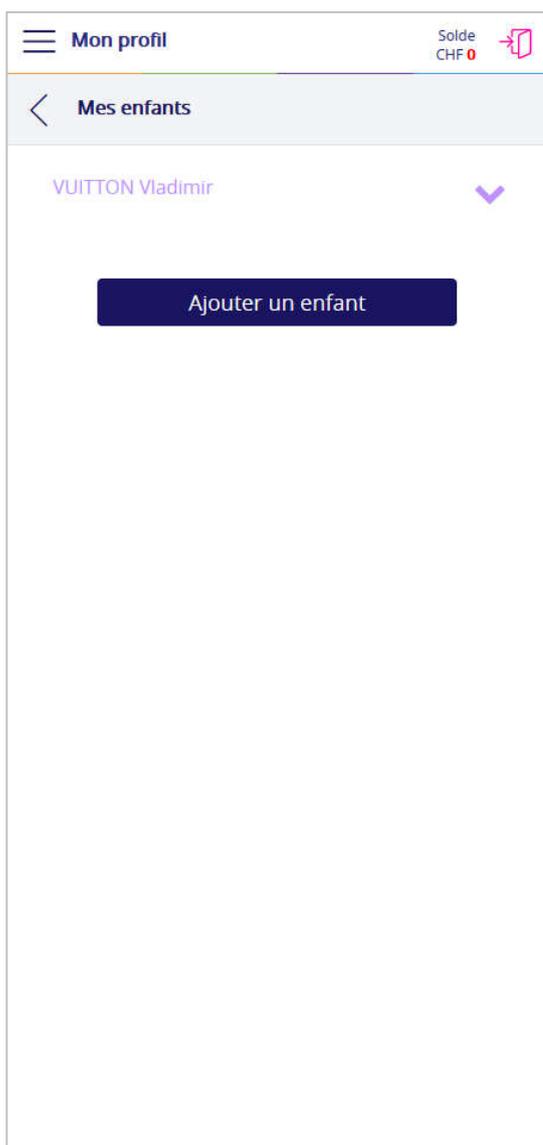
[Obtenir un mot de passe](#)

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\*

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

Nom de l'enfant\*

Prénom de l'enfant\*

Date de naissance\*

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

Mon enfant a un **régime alimentaire**

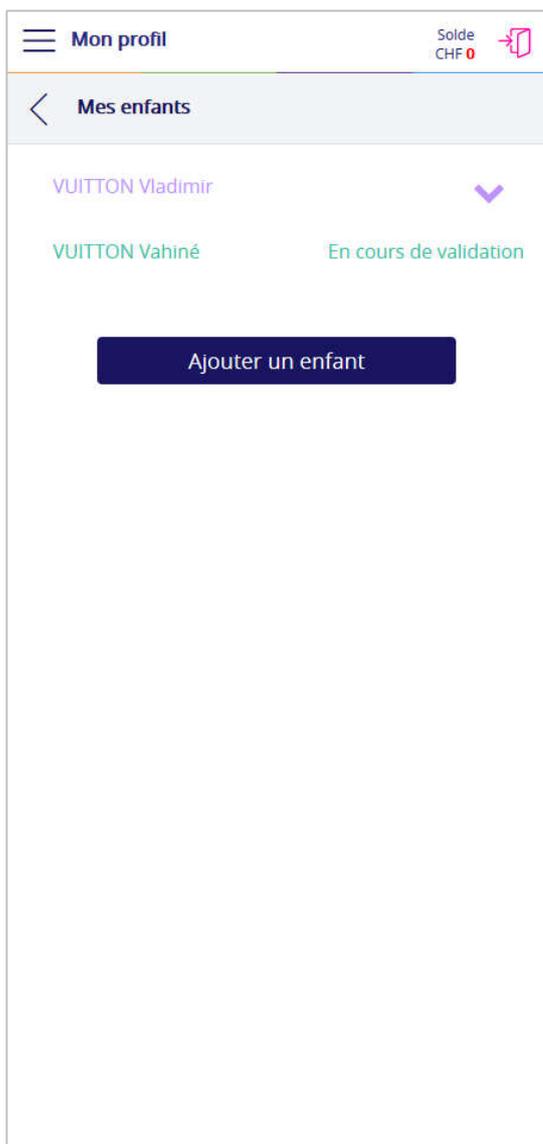
Mon enfant a une **allergie** ou un **problème de santé**

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

  
**MonPortail**  
Bienvenue  
CeRFI SA


IDENTIFIANT\*

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

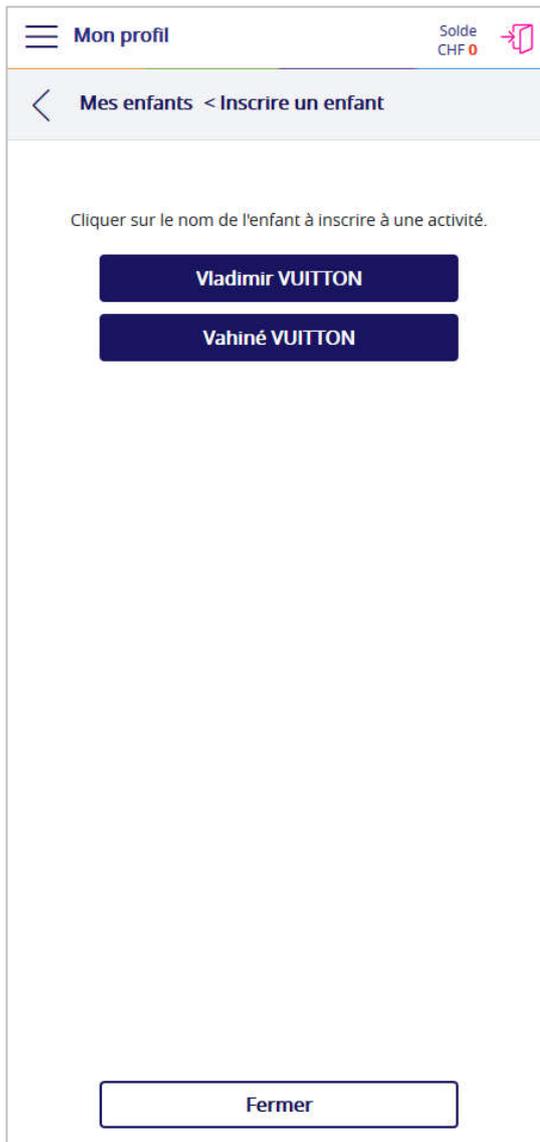
La première page qui s'affiche dans **MonPortail** est l'agenda.

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**.

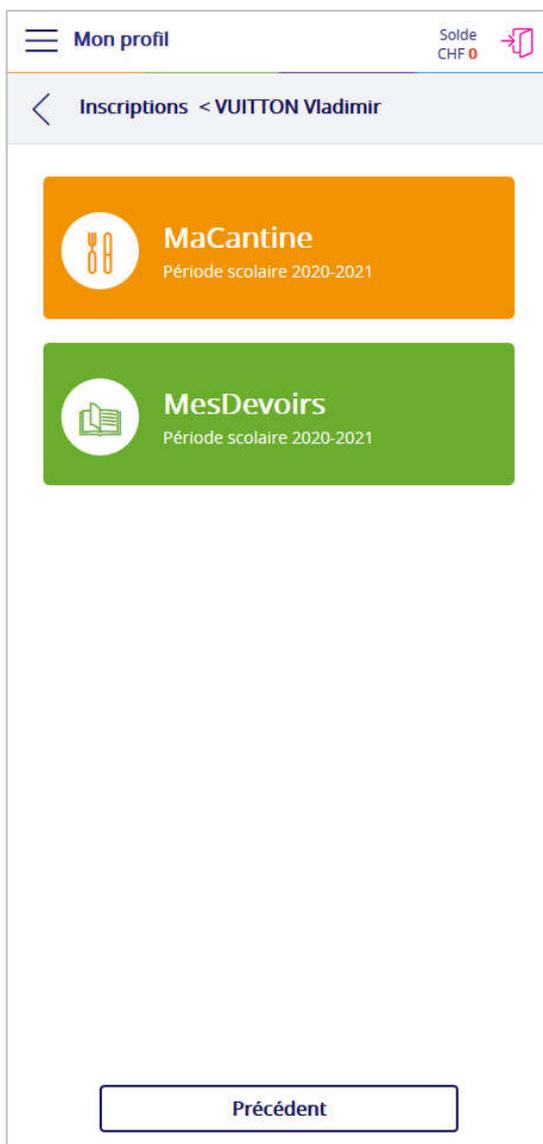
**Remarque 2 :** Le menu **Mon profil > Inscriptions** n'apparaît pas si vos enfants ne sont pas encore validés par l'administration, si aucune période d'inscription n'est ouverte et s'il n'y a aucune inscription en attente de validation.



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

Etablissement scolaire

Classe

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

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.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Mon profil', and a balance indicator 'Solde CHF 0' with a right-pointing arrow. Below this is a header for 'Inscriptions < VUITTON Vladimir'. The main content area is titled 'MaCantine' and features a calendar icon followed by the dates 'Début: 24.08.2020' and 'Fin: 22.08.2021'. Underneath, the word 'Récapitulatif' is displayed. There are two sections: 'Repas de midi' with two orange buttons labeled 'Lun' and 'Mar', and 'Pique-nique' with one orange button labeled 'Jeu'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (white with a black border) and 'Suivant' (dark blue).

Un récapitulatif des activités choisies s'affiche.

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

The screenshot shows the 'Inscriptions' page for 'VUITTON Vladimir'. At the top, there is a navigation bar with 'Mon profil' and 'Solde CHF 0'. Below it, a back arrow and the text 'Inscriptions < VUITTON Vladimir' are visible. The main content area displays a document titled 'Règlement MaCantine' with the CeRFi logo and a photo of a smartphone showing the app interface. At the bottom of the document, there is a checkbox labeled 'J'ai lu et j'accepte le règlement' which is checked. Below the checkbox are two buttons: 'Précédent' (white with blue border) and 'Confirmer' (red).

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**

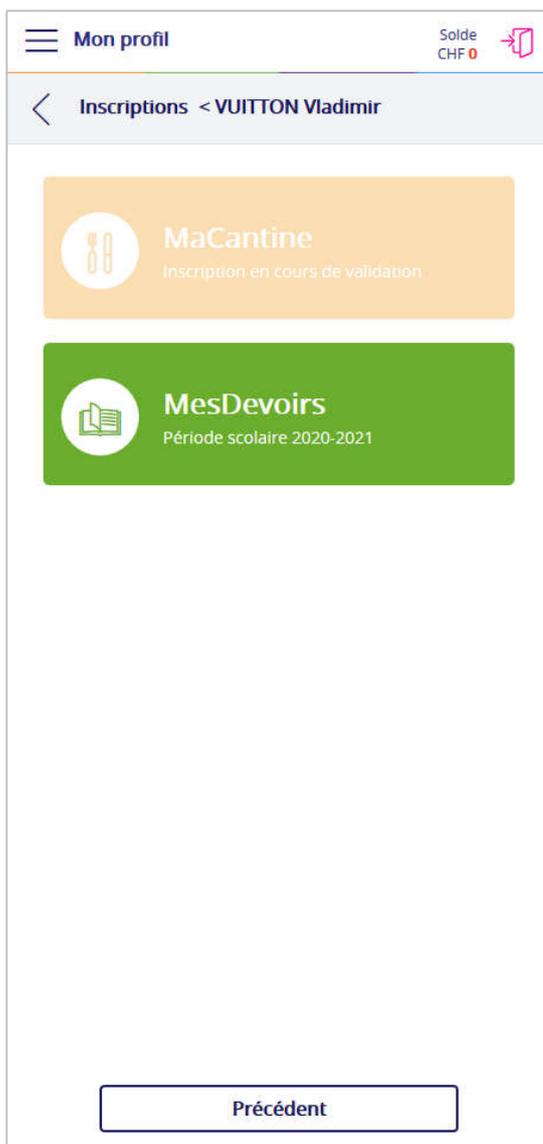
**Attention** : Tant que vous ne voyez pas apparaître l'écran **Merci** ci-contre, votre demande d'inscription n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

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).

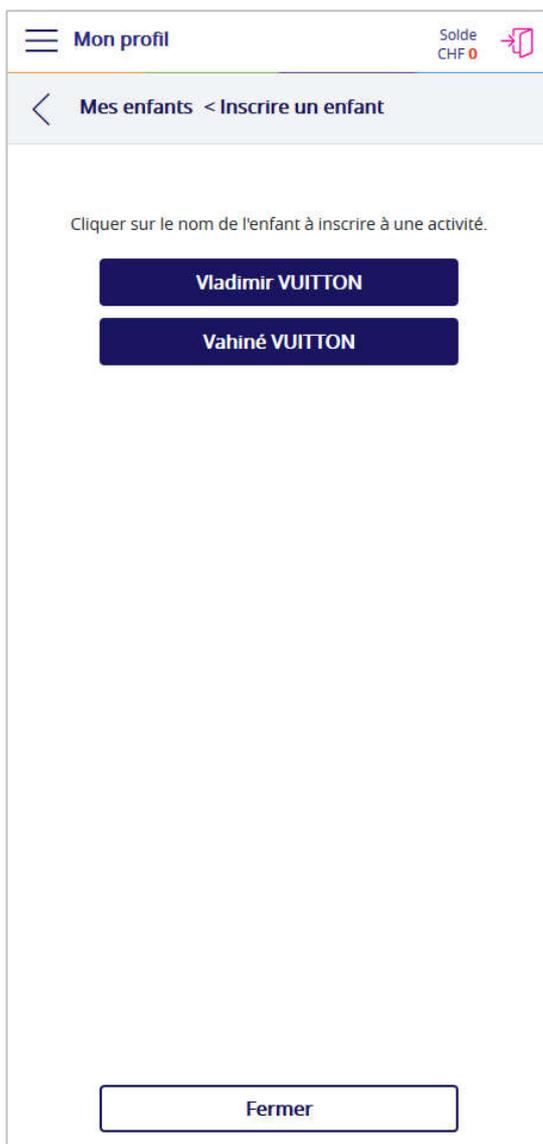
Le bouton **Fermer** permet de revenir à l'agenda et éventuellement d'inscrire un autre enfant.



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.



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 the 'MaCantine' app interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mon profil' and 'Solde CHF 0'. Below this is a header for 'Inscriptions < VUITTON Vahiné'. The main section is titled 'MaCantine' and displays a calendar icon with 'Début: 24.08.2020' and '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 question mark icon 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**  
SOCIÉTÉ FINANCIÈRE

Règlement MaCantine

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).



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**

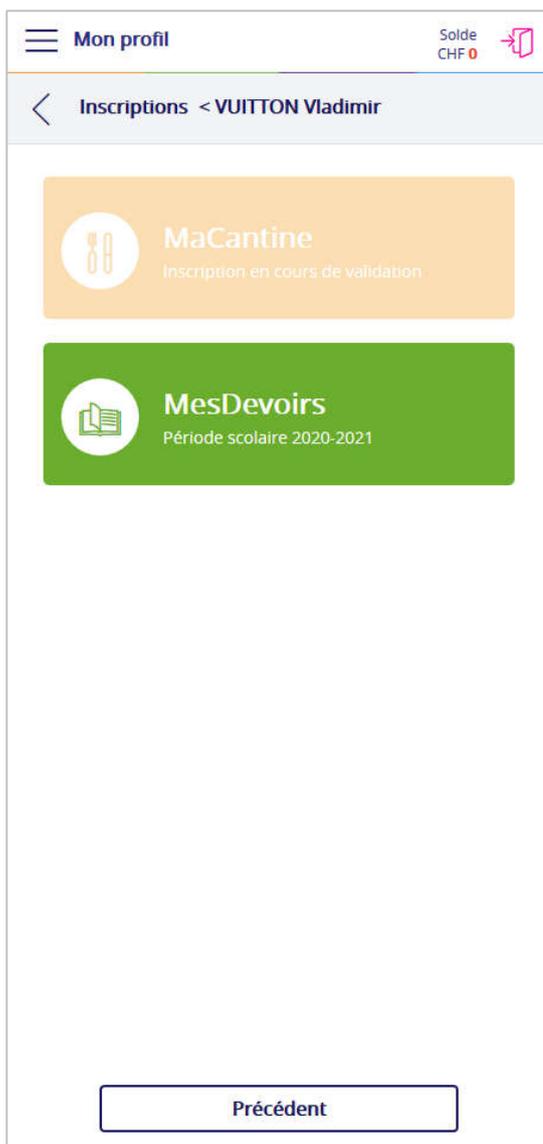
**Attention :** Tant que vous ne voyez pas apparaître l'écran **Merci** ci-contre, votre demande d'inscription n'est pas terminée. Si vous fermez la fenêtre ou quittez l'application sans avoir vu cet écran, votre demande d'inscription ne peut pas aboutir. Vous devrez donc la recommencer.

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).

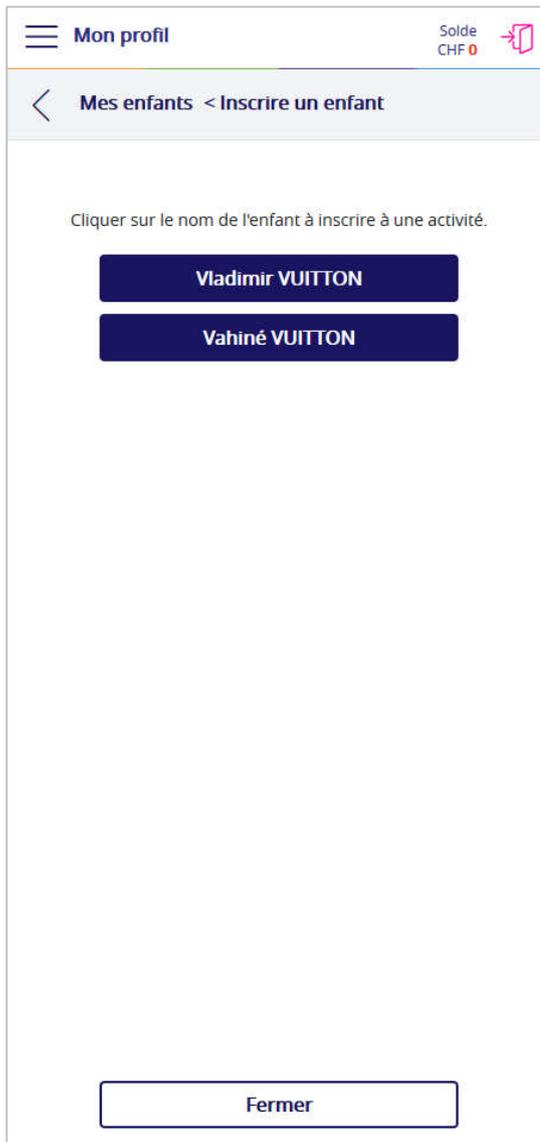
Le bouton **Fermer** permet de revenir à l'agenda et éventuellement d'inscrire un autre enfant.



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.



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

The screenshot shows the 'Mon profil' section of the MonPortail interface. At the top, it displays 'Solde CHF 0' and a calendar icon. The main area shows a calendar for August 2020. Below the calendar, there are two dropdown menus for 'Enfants' and 'Activités'. The agenda entries are as follows:

Date	Jour	Activité
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**

The screenshot shows the 'Mon profil' interface for August 2020. At the top, the balance is 'Solde CHF 0'. The calendar displays the following activities:

- 24 lun.:** Vladimir VUITTON, 12:00 - 14:00 RESTO 1, Repas de midi. This entry is highlighted with a light green background and a warning icon (exclamation mark in a circle) on the right, indicating it is an excused activity.
- 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.

At the bottom, a note reads: 'Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée'.

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

The screenshot shows the 'Mon profil' interface for August 2020. At the top, the balance is 'Solde CHF 0.00'. The calendar displays the following activities:

- 24 lun.:** Vladimir VUITTON, 12:00 - 14:00 RESTO 1, Repas de midi. This entry is highlighted with a light green background and a warning icon (exclamation mark in a circle) on the right, indicating it is an occasional activity.
- 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. This entry is highlighted with a dark green background and a warning icon (exclamation mark in a circle) on the right, indicating it is an occasional activity.
- 29 sam.:** Aucune prestation.
- 30 dim.:** Aucune prestation.
- 31 lun.:** Vladimir VUITTON, 12:00 - 14:00 RESTO 1, Repas de midi.

At the bottom, a note reads: 'Hors-délai = demande annoncée hors délai mais acceptée'.