



Gallia – Portail Famille

Liste des fonctionnalités

23 rue Nationale 41120 Cellettes – Téléphone : 07 89 44 57 85
contact@utopiaconsulting.fr
SAS au capital de 84.500€ - RC Blois 891 792 574 – Siret : 891 792 574

Table des matières

<i>I - Indications générales de l'outil</i>	3
1. Personnalisation et gestion du portail famille :	3
2. Gestion des inscriptions et des alertes :	3
3. Pointage des enfants :	3
4. Gestion des allergies et intolérances alimentaires :	4
5. Relation avec la CAF et quotient familial :	4
6. Centre d'aide et de soutien :	4
7. Gestion des données, intégration et sécurité :	5
8. Utilisation par différentes entités (crèches, enfance, jeunesse) :	5
9. Organisation familiale dans le système :	5
10. Modèles de courriers électroniques :	5
<i>II - Fonctionnalités de l'espace mairie</i>	6
Tableau de bord	6
1. Gestion des informations de l'enfant	6
2. Gestion des inscriptions	7
3. Gestion des services et des activités	8
4. Facturation et paiements	8
5. Suivi des demandes et gestion des lieux	9
6. Personnalisation et tableaux de bord	9
7. Gestion des parents et des familles séparées	9
8. Facturation et gestion des impayés	9
9. Historique des échanges et des absences	10
10. Gestion des informations sur l'espace familial	10
11. Suivi des paiements et remboursements	10
<i>III - Fonctionnalités de l'espace parents</i>	11
Tableau de bord	11
1. Réservations et gestion des prestations :	11
2. Documents et informations disponibles :	11
3. Paiements et gestion des impayés :	12
4. Gestion des espaces pour les parents séparés :	12
5. Signatures et validations en ligne :	12
6. Assistance et FAQ	12
<i>Annexe</i>	13
Liste des services pouvant être proposés par une collectivité	13

I – Indications générales de l'outil

1. Personnalisation et gestion du portail famille :

- **Personnalisation du portail** : Le portail peut être personnalisé avec le logo et les couleurs de la mairie.
- **Création d'un espace famille** : Chaque famille peut se créer un espace en autonomie. La mairie peut choisir de valider manuellement leur espace ou de considérer que toute inscription est validée par défaut.
- **Gestion des doublons** : Les doublons sont traités dès l'inscription. Si la mairie refuse la création d'un espace famille, elle dispose d'un champ libre pour expliquer la raison, qui est ensuite transmise par mail.
- **Numéro de matricule** : Chaque famille dispose d'un numéro de matricule.
- **Mot de passe oublié** : La famille peut générer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.
- **Gestion du divorce** : Le logiciel doit pouvoir séparer une famille inscrite depuis plusieurs années en cas de divorce, sans perte de données. Un espace pour le deuxième parent doit pouvoir être créé, sans pour autant faire disparaître les données passées. Il pourra y intégrer ou modifier ses informations directement.
- **Indépendance du portail** : Le portail famille est un module indépendant de Gallia, nécessitant ses propres accès. Il est possible qu'une mairie acquière uniquement ce portail sans les autres modules.

2. Gestion des inscriptions et des alertes :

- **Inscription aux activités** : Lorsque les enfants s'inscrivent à une activité et que celle-ci n'a plus de places disponibles, une liste d'attente se crée. C'est le même principe pour toutes les inscriptions liées au portail famille.
- **Alertes d'inscription** : Une cloche de notification permet aux parents d'être alertés lorsqu'une nouvelle possibilité d'inscription est mise en ligne par la mairie (inscription en crèche, nouvelle activité, garderie, etc.).
- **Mails de confirmation** : Des mails de confirmation sont transmis aux parents après leurs réservations.
- **Jours fériés** : L'outil intègre automatiquement les jours fériés. Une saisie manuelle permet aux agents de compléter ces jours fériés ou d'ajouter les périodes de vacances qui diffèrent selon les zones de la France. Les réservations prévues pour le mois ou l'année sont alors décomptées en conséquence.

3. Pointage des enfants :

- **Pointage à la cantine** : L'outil doit pouvoir être relié à un badge physique (badge ou carte). Les enfants peuvent pointer à la cantine sur une badgeuse physique, ce qui confirme ou non leur présence.

- **Système de pointage pour crèches** : Le portail famille pour les crèches est simplifié. Les parents badgent avec une carte magnétique ou un badge à la crèche, ce qui génère une facture à la fin du mois.
- **Fourniture des badges** : Utopia doit pouvoir fournir des badges pour le pointage en crèche ou en cantine, directement reliés au portail famille Gallia. Le pointage quotidien permet de générer une facture en fonction du prix renseigné par la mairie pour chaque prestation et du quotient familial.
- **Absence de badge** : L'outil permet de pointer manuellement la présence des enfants. Les agents peuvent se connecter à leur espace depuis un smartphone ou une tablette et cocher les enfants présents en temps réel. De la même manière, ils peuvent également pointer les enfants lorsqu'ils quittent une activité ou un service. Cela permet de déduire le temps d'utilisation du service (comme la garderie, par exemple) pour la facturation ensuite.

4. Gestion des allergies et intolérances alimentaires :

- **Bibliothèque des allergies** : Il existe une bibliothèque commune à toutes les mairies pour les allergies et les intolérances alimentaires. Si une mairie A renseigne une allergie, la mairie B pourra la cocher et l'ajouter à son espace.

5. Relation avec la CAF et quotient familial :

- **Onglet CAF dans l'espace mairie** : Un onglet lié à la CAF doit être présent dans l'espace mairie.
- **Informations reliées à la CAF** : Dans l'espace mairie, chaque famille dispose d'une ligne reliée à la Caisse d'Allocations Familiales. On y retrouve la date de naissance de chaque enfant, le nombre d'enfants, le régime allocataire, le code allocataire et la caisse d'affiliation.
- **Récupération du quotient familial** : Le quotient familial peut être récupéré soit directement via la CAF grâce au logiciel, soit par renseignement manuel par l'agent d'un dossier avec l'avis d'imposition de l'année précédente. Ce quotient familial est utilisé pour la facturation.
- **Mise à jour du quotient familial** : Le quotient familial doit pouvoir être rapidement renseigné dans une case pour chaque famille par les agents de mairie.

6. Centre d'aide et de soutien :

- **Centre d'aide** : L'outil doit fournir un centre d'aide avec des vidéos de formation et une FAQ sur l'espace mairie et sur l'espace parent.

7. Gestion des données, intégration et sécurité :

- **Importation des données** : L'outil doit pouvoir importer toutes les informations existantes d'un autre portail famille, en un clic (extraction de la base de données de l'ancien logiciel).
- **Éviter les doublons** : Le logiciel permet de retrouver les personnes ayant le même nom dans la base de données pour éviter les doublons. Les fiches peuvent être fusionnées, et une personne peut être attachée à deux familles différentes (par exemple, deux frères habitent la même ville, un parent dans une famille et un oncle dans une autre).
- **Dossier incomplet** : Tant que le dossier d'une famille n'est pas complet, elle ne peut s'inscrire à aucun service.
- **Gestion des impayés** : Le logiciel transmet directement une liste avec un tableau précis de tous les encours du mois à un ou plusieurs mails bien définis (trésoreries municipales, DGS).

8. Utilisation par différentes entités (crèches, enfance, jeunesse) :

- **Utilisation par les différentes entités** : Le portail famille est utilisé par les crèches, le relais petite enfance et l'enfance jeunesse pour assurer une continuité de 0 à 11 ans.
- **Accès limité aux dossiers** : Les différentes entités (crèche, petite enfance, enfance/jeunesse) n'ont pas accès aux dossiers des autres entités. Par exemple, la crèche n'a accès qu'à ses propres dossiers, et le relais petite enfance ne récupère pas les impayés de la crèche.
- **Suivi** : Les dossiers de l'enfant suivent l'enfant de service en service sans perte de données du côté des parents.
- **Établissement** : La mairie peut créer et renseigner les établissements dans lesquels sont présents les enfants sur la commune. Chaque établissement stocke ses propres données et informations.

9. Organisation familiale dans le système :

- **Organisation pyramidale** : La famille est organisée de façon pyramidale dans le système : les parents en haut, les enfants en dessous, suivis des oncles, grands-parents et autres membres de la famille.

10. Modèles de courriers électroniques :

- **Modèles de mails prédéfinis** : Le logiciel permet de créer des modèles de mails qui peuvent être utilisés pour la communication avec les parents. Par exemple, la mairie peut se créer des modèles de mail pour la relance de paiement ou autre.

II – Fonctionnalités de l'espace mairie

Tableau de bord

- La mairie dispose d'un tableau de bord personnalisable par agent.
- Ce tableau inclut une barre de recherche intégrée pour une navigation facile.
- Chaque agent peut épingler les fonctionnalités principales qui lui sont propres sur son tableau de bord.
- Les fonctionnalités épinglées permettent un accès rapide aux outils et informations les plus utilisés par l'agent.

1. Gestion des informations de l'enfant

Fiche de l'enfant :

Les parents ont accès à la fiche de leur enfant. Ils peuvent modifier les informations suivantes :

- **Habitudes alimentaires :**
 - Options :
 - Sans porc
 - Sans sel
 - Végétarien
 - Sans viande
 - Sans lactose
 - Sans gluten
 - Sans poisson
 - Intolérance au lait
 - Enfant difficile pour les repas.
 - Ajout d'étuis pour les contre-indications alimentaires.
- **Nom du médecin traitant :**
 - Indication du médecin qui suit l'enfant.
- **Allergies :**
 - Mention des allergies connues.
- **Carnet de vaccination :**
 - Possibilité d'ajouter un nouveau vaccin avec les détails suivants :
 - **Date de vaccination :** Date à laquelle le vaccin a été administré.
 - **Nom du vaccin :** Identification du vaccin.
 - **Lieu :** Endroit où le vaccin a été administré.
 - **Heure :** Heure de la vaccination.
 - **Nom du produit :** Détails sur le produit utilisé.
 - **Type de dose :** Indication si c'est une première dose, un rappel, etc.
 - **Numéro de lot :** Référence du lot de vaccins.
 - **Résultat :** Résultat de la vaccination.
 - **Champ d'observation libre :** Notes supplémentaires concernant la vaccination.

- **Statut de l'enfant :**

- Informations sur la situation de l'enfant :
 - En situation de handicap, reconnu MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).
 - Demande MDPH en cours.
 - Porte des lunettes.
 - Trouble auditif, trouble du sommeil.
 - Hospitalisation autorisée.

2. Gestion des inscriptions

Liste des inscriptions :

La mairie peut consulter les inscriptions aux services (cantines, garderie etc..) ou aux activités de manière organisée. Cela comprend :

- **Consultation par activité :** Accès à la liste des inscriptions par activité.
- **Consultation par enfant :** Vérification des inscriptions pour un enfant spécifique.
- **Consultation par établissement :** Filtrage des inscriptions par établissement.

Inscriptions en cours et validées :

La mairie peut voir les inscriptions en cours et celles validées. Elle peut également consulter le rang de l'enfant sur la liste d'attente.

Pré-inscription et validation :

Les modalités d'inscription sont déterminées par la mairie. Elles sont les suivantes :

- **Pré-inscription :** Nécessite une validation de la mairie.
- **Validation automatique :** Certaines inscriptions peuvent être validées automatiquement.

Liste d'attente :

La mairie accède à une liste d'attente des inscriptions par activité. Cela inclut :

- **Nombre de places :** Pour chaque activité ou service, la mairie renseigne un nombre de places disponibles
- **Activités en liste d'attente :** La mairie peut consulter les activités où un enfant est en liste d'attente et son numéro sur cette liste.

Formulaires d'inscription :

La gestion des formulaires est essentielle. Cela comprend :

- **Mise en ligne et retrait :** Publication ou retrait d'un formulaire sur l'espace parent avec une simple coche.
- **Ciblage des formulaires :** Proposition de formulaires à des groupes spécifiques, à des établissements, à quelques enfants ou à tous les enfants.
- **Exclusion :** Exclusion manuelle de certaines familles ou établissements lors de la publication.
- **Priorité :** La mairie peut proposer d'inscription uniquement aux enfants de certains groupes n'ayant pas encore pu s'inscrire sur des activités.

3. Gestion des services et des activités

Référencement des services :

- Chaque service, comme la garderie ou la cantine, est cliquable.
- Il permet d'extraire la liste des inscrits et de la facturation.
- Les services sont rattachés aux groupes et établissements.
- Des listes déroulantes permettent de sélectionner :
 - Établissement, groupe, service, activité, niveau scolaire

Paramétrage des services :

- Tous les services et activités peuvent être paramétrés depuis un espace dédié.
- Les paramètres incluent le titre, les horaires, le lieu, le nombre de place, la date et le prix.

Détails des activités :

- Informations disponibles sur la date d'ouverture et de fermeture.
- Indication du titre de l'activité.
- Nombre de places disponibles et réservées.
- Options de pré-inscription ou de validation automatique.

Pointage et suivi des présences :

- Les pointages peuvent être corrigés à la minute près dans l'espace mairie.
- Possibilité d'ajouter ou de supprimer des présences.
- Pointage en temps réel des enfants par un agent à chaque service.
- Consultation des inscrits pour des services spécifiques, comme la restauration à la cantine de l'établissement A pour le repas du midi.

4. Facturation et paiements

Consultation des factures :

- Accès à la liste des factures par année, mois et enfant.
- Possibilité de trier et d'extraire les factures impayées.

Impression et mise en ligne des factures :

- Impression des factures directement depuis l'espace famille.
- Mise en ligne des factures dans l'espace dédié à chaque famille.

Traitement comptable :

- Génération de factures par service, famille ou activité.
- Gestion des contentieux liés aux factures.
- Accès aux statistiques sur la facturation.
- Remboursements possibles en un clic.
- Mise en place de prélèvements automatiques pour les paiements.

Gestion des factures :

- Possibilité de générer de nouvelles factures.
- Modification et suppression des factures existantes.
- Exportation des factures au format souhaité.
- Liste des factures impayées disponible.
- Mise à jour de l'état de paiement d'une famille.

5. Suivi des demandes et gestion des lieux

Suivi des demandes :

- Un espace est dédié pour le suivi de toutes les demandes entrantes. La mairie peut cliquer sur cette espace et traiter les demandes en attentes des parents.
- Cela inclut les inscriptions en attente de validation par la mairie lorsque cela n'est pas automatique, les signalements d'absence, les réservations d'activités, les demandes écrites...
- La mairie est informée également quand les parents modifient des informations de contact ou autre.

Référencement des lieux et établissements :

- Création de liste complète des lieux et établissements offrant des services ou activités.
- Accès à la liste des inscrits par lieu et par classe.
- Accès à la gestion et au suivi des activités pour chaque établissement.
- Extraction pdf possible des inscrits par établissement.

6. Personnalisation et tableaux de bord

- **Personnalisation du tableau de bord :** Épinglage possible des fonctionnalités favorites sur le tableau de bord par l'agent de mairie.

7. Gestion des parents et des familles séparées

Séparation des parents :

- Les factures peuvent être envoyées selon le parent responsable du paiement.
- Possibilité d'identifier les personnes qui paient et celles autorisées à récupérer l'enfant.

Données de la famille :

- Informations sur chaque membre : titre, adresse, téléphone et email.
- Possibilité de modifier les données familiales (adresse, téléphone, payeur, autorisation de récupération).

Gestion du divorce :

- Le logiciel doit pouvoir séparer une famille inscrite depuis plusieurs années en cas de divorce, sans perte de données.
- Un espace pour le deuxième parent doit pouvoir être créé, sans pour autant faire disparaître les données passées.

Modes de paiement :

- Gestion de plusieurs modes de paiement pour chaque facture.
- Édition de reçus pour chaque paiement effectué.

8. Facturation et gestion des impayés

Historique des factures :

- Accès à l'historique des factures pour chaque famille.
- Possibilité de générer des factures à partir de l'historique.

- Identification des impayés grâce à un filtre spécifique.
- Système d'alerte automatique pour les factures impayées.
- Communication par mail aux familles concernant les impayés.

Suivi des impayés :

- Suivi régulier des factures impayées.
- Rapports pour aider à la gestion des créances. L'outil peut générer en un clic un tableau sous forme de liste de tous les impayés en cours sur la mairie avec le nom des familles, le contact, les dates d'impayés etc...
- Vérification de la régularité des paiements par les familles.

9. Historique des échanges et des absences

Historique des échanges :

- Enregistrement des absences signalées par les parents.
- Suivi des appels téléphoniques concernant les absences.
- Archivage des courriers reçus au sujet des absences.

Gestion des absences :

- Possibilité pour les agents d'enregistrer les absences directement dans le système.
- Établissement de règles de facturation selon le préavis des absences.
- Notification des parents sur les conséquences des absences non signalées.

10. Gestion des informations sur l'espace familial

Fiche de suivi :

- Fiche de suivi pour chaque famille avec des champs de texte libre.
- Possibilité d'ajouter des pièces jointes pertinentes.
- Option de modifier des commentaires à tout moment.

Post-it :

- Ajout de post-it ou autre affichage sur le tableau de bord de la famille (uniquement côté mairie) pour noter les informations importantes.
- Chaque post-it est visible sur l'espace de la famille côté mairie, lorsqu'on se rend sur le détail d'une famille.

Barre de recherche :

- Outil de recherche pour trouver rapidement un espace famille.
- Recherche possible par nom de famille ou prénom de l'enfant et des parents.

Publication de documents :

- Publication du menu de la cantine au format PDF.
- Possibilité d'ajouter des pièces jointes pertinentes pour les familles.

11. Suivi des paiements et remboursements

Historique et génération de factures :

- Accès à l'historique des factures pour chaque famille.
- Possibilité d'identifier les factures impayées rapidement.

Gestion des remboursements :

- Option de remboursement en un clic pour chaque famille.

- Processus simple et rapide pour gérer les remboursements.

III – Fonctionnalités de l'espace parents

Tableau de bord

- Tous les parents ont accès à un tableau de bord personnalisé.
- La famille est représentée au centre de ce tableau.
- En bas du tableau, il y a des sections dédiées :
 - Activités : accès rapide aux activités proposées pour les enfants.
 - Services : consultation des services disponibles, tels que la cantine et la garderie.
 - Actualités : mise à jour sur les nouvelles et événements pertinents pour les familles.

1. Réservations et gestion des prestations :

- Les parents peuvent, en début de mois ou en début d'année, réserver simplement les prestations dont ils ont besoin : la garderie du matin, la garderie du soir, les activités, les repas, etc. Ils peuvent paramétrer leurs demandes pour un mois (repas le lundi, mardi, mercredi, jeudi) et les dupliquer pour l'année. Ils peuvent aussi dupliquer ces paramètres pour leurs autres enfants. Ces duplications permettent d'éviter les erreurs. Vous paramétrez un enfant, puis vous dupliquez pour un, deux ou trois autres enfants que vous pouvez sélectionner.
- Les parents peuvent déclarer une absence de leurs enfants le matin même depuis leur espace.
- Les parents peuvent directement voir dans un agenda les activités et inscription des enfants.

2. Documents et informations disponibles :

- Les parents ont accès à un espace document où ils récupèrent tous les documents publiés par la mairie (planification des activités, règlement intérieur, menu de cantine, grille des tarifs). Ils peuvent imprimer ces documents.
- Les parents peuvent imprimer leurs factures (cantine, garderie, etc.).
- Les parents peuvent imprimer leurs attestations fiscales en fin d'année.
- Les parents peuvent consulter les menus pour leurs enfants.
- Les parents peuvent télécharger des formulaires ou des pièces jointes depuis le portail famille, les remplir à la main et les redéposer sur l'espace famille s'ils le souhaitent. Dans ce cas, la mairie en est informée.

3. Paiements et gestion des impayés :

- Les parents doivent pouvoir payer en ligne par carte bancaire, par bon de la CAF, CCAS, CESU, chèque-vacances, conseil départemental, paiement internet, prélèvement automatique, virement, UDAF, retour perception, titrage, E-CESU.
- Les parents voient directement les factures impayées sur leur espace.

4. Gestion des espaces pour les parents séparés :

- Les parents en garde alternée ont chacun leur espace. Ils n'ont pas de visibilité sur l'espace de l'autre parent.

5. Signatures et validations en ligne :

- Les parents peuvent signer des documents en ligne.

6. Assistance et FAQ

- Une FAQ pour répondre aux questions fréquentes des parents est disponible
- Des vidéos d'aide à l'utilisation sont disponible sur leurs espaces.

Annexe

Liste des services pouvant être proposés par une collectivité

1. **Cantine scolaire :**
 - Fourniture de repas pour les élèves à la crèche ou à l'école.
2. **Garderie :**
 - Accueil des enfants avant et après les heures scolaires.
3. **Activités périscolaires :**
 - Propositions d'activités éducatives et ludiques après l'école (sports, arts, etc.).
4. **Transport scolaire :**
 - Services de transport pour les élèves se rendant à l'école.
5. **Crèche ou halte-garderie :**
 - Accueil des jeunes enfants en dehors du cadre scolaire.
6. **Soutien scolaire :**
 - Aide aux devoirs et accompagnement éducatif.
7. **Centre de loisirs :**
 - Activités récréatives et éducatives pendant les vacances scolaires.
8. **Bibliothèque municipale :**
 - Accès à des livres, des ressources numériques, et des activités culturelles.
9. **Sports et loisirs :**
 - Accès à des installations sportives et organisation d'activités.
10. **Ateliers culturels :**
 - Activités artistiques, artisanales, ou culturelles pour les enfants et les familles.
11. **Conseil aux familles :**
 - Soutien et informations sur les droits et les aides disponibles.
12. **Environnement :**
 - Programmes de sensibilisation à l'environnement et à la durabilité.
13. **Accès aux documents administratifs :**
 - Services pour obtenir des documents tels que des certificats, des extraits de naissance, etc.
14. **Assistance sociale :**
 - Soutien aux familles en difficulté financière ou sociale.