



Guide utilisateur

« Mise à jour de sa fiche »

A destination des assistant(e)s maternel(le)s de Sartrouville

Version 1 du 01/10/2012

Sommaire

1.	Comment se connecter au site des assistant(e)s maternel(le)s ?.....	3
2.	Comment modifier ou compléter mes données dans ma fiche ?	6
2.1.	Zoom sur l'onglet « Présentation ».....	8
2.2.	Zoom sur l'onglet « Cadre accueil ».....	8
2.3.	Zoom sur l'onglet « Disponibilités ».....	9
2.3.1.	Pour renseigner une nouvelle période de disponibilité (place libre) :.....	10
2.3.2.	Pour supprimer une période de disponibilité (place libre) :.....	11
2.3.3.	Pour renseigner une indisponibilité totale (plus aucune place de libre):	11
2.3.4.	Pour renouveler mes disponibilités tous les mois :.....	11
2.4.	Zoom sur l'onglet « Agrément »	12
2.5.	Zoom sur l'onglet « Identifiants »	12
3.	Pour enregistrer les modifications ou ajouts apportées sur ma nouvelle fiche	12
4.	Pour Soumettre, au R.P.A.M., les modifications apportées sur ma nouvelle fiche	12
5.	Pour quitter ou se déconnecter du site.....	13

1. Comment se connecter au site des assistant(e)s maternel(le)s ?

Je me connecte au site de la ville de Sartrouville, en saisissant l'adresse suivante dans mon navigateur internet :

<http://www.sartrouville.fr/famille/la-petite-enfance/les-assistantes-maternelles/>.

Je clique sur l'image du site des assistants maternels « Le relais parents/assistants maternels ».



Je clique sur le pavé « Vous êtes une assistant(e) maternel(le) ? ».



Je clique sur « Accès à votre fiche d'assistant(e) maternel(le) » pour accéder de manière sécurisée à ma fiche.

The screenshot shows the top navigation bar of the website with the logo 'sartrouville.fr' and the title 'Le relais parents / assistants maternels'. Below the navigation bar, there are four buttons: 'Accueil', 'Vous cherchez un(e) assistant(e) maternel(le)', 'Vous êtes un(e) assistant(e) maternel(le)', and 'Le service petite enfance'. The 'Vous êtes un(e) assistant(e) maternel(le)' button is highlighted. Below this, there is a large orange button that says 'Vous êtes un(e) assistant(e) maternel(le)' and another orange button that says 'Mettre à jour ma fiche'. A callout box points to the 'Mettre à jour ma fiche' button with the text 'Je clique ici'. Below the buttons, there is a paragraph of text: 'Avant de prendre contact avec vous, les parents à la recherche d'un(e) assistant(e) maternel(le) ont besoin d'informations vous concernant. Cette fiche de renseignement doit être mise à jour régulièrement. Des tutoriels sont à votre disposition afin de vous guider dans l'utilisation du site.' At the bottom left, there is a button that says 'Accès à votre fiche d'assistant(e) maternel(le)'. At the bottom right, there is a small text: 'Mis à jour le 01 octobre 2012'.

Je renseigne mon identifiant, mot de passe et je n'oublie pas de renseigner le cryptogramme proposé dans le champ prévu à cet effet.

Je clique sur le bouton « Je me connecte ».

Vos identifiant et mot de passe vous ont été envoyés par mail lors de l'activation de votre fiche au moment du démarrage du site, par le Relais Parents Assistants Maternels (R.P.A.M.).

The screenshot shows the 'Authentification' form. It has four fields: 'Identifiant' (containing 'identifiant'), 'Mot de passe' (containing seven dots), 'Recopier le cryptogramme de sécurité' (containing 'ZATOVQ'), and a 'Je me connecte' button. Four callout boxes point to these elements: 1- '1-Je saisis mon identifiant' points to the 'Identifiant' field. 2- '2-Je saisis mon mot de passe' points to the 'Mot de passe' field. 3- '3-Je saisis le cryptogramme proposé ici dans l'exemple ZATOVQ' points to the 'Recopier le cryptogramme de sécurité' field. 4- '4-Je clique sur le bouton « Je me connecte »' points to the 'Je me connecte' button. Below the form, there is a link: 'Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez-ici'.

En cas d'oubli de mot de passe et seulement dans ce cas, vous pouvez demander à ce qu'un mail indiquant vos identifiants vous soit à nouveau transmis. Pour cela il suffit de cliquer sur le lien « cliquer ici ».



Authentification

Identifiant

Mot de passe

Recopier le cryptogramme de sécurité

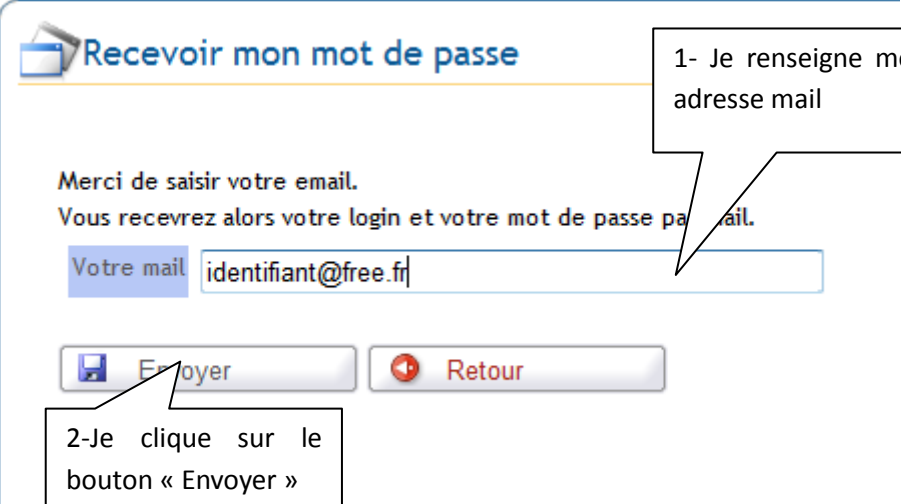
Si vous avez oublié votre mot de passe,

[cliquez-ici](#)

Je clique sur le lien « Cliquez-ici »

Je renseigne l'adresse mail où je souhaite recevoir à nouveau mes identifiants et mot de passe pour accéder à ma fiche.

Je clique sur le bouton « Envoyer ».



Recevoir mon mot de passe

Merci de saisir votre email.
Vous recevrez alors votre login et votre mot de passe par mail.

Votre mail

1- Je renseigne mon adresse mail

2-Je clique sur le bouton « Envoyer »

J'accède maintenant à ma fiche.

Ma fiche Déconnexion

Accueil Extranet assistant(e)s maternel(le)s > Ma fiche

Fiche assistant maternel : TEST NOM TEST PRENOM

Etat : Validée Décision RPAM : Jeudi 27 septembre 2012

Cette fiche est validée. Pour toute modification, merci de créer une nouvelle version.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL DISPONIBILITÉS AGRÉMENT IDENTIFIANTS

Civilité	M. Cadre d'accueil	
Nom	TEST NOM	*
Prénom	TEST PRENOM	*
Numéro de voie	6	
Rue	Rue Buffon	*
Complément adresse		
Quartier	LE VAUDOIRE CENTRE VILLE NORD	*
Code postal	78500	*
Ville	Sartrouville	*
Mail	serviceinformatique@ville-sartrouville.fr	
Téléphone	01 30 86 00 01	*
Portable	06 01 00 00 00	
Formations		
Numéro IRIS	785860101	
Publication acceptée	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nouveau Valider mes dispos

Je vérifie les données renseignées sur les différents onglets « Présentation », « Cadre d'accueil », « Disponibilités », « Agrément », « Identifiants » en cliquant simplement dessous.




Pour ajouter ou corriger des informations, il faudra créer une nouvelle version de la fiche qui sera soumise au R.P.A.M. avant publication.

2. Comment modifier ou compléter mes données dans ma fiche ?

Pour ajouter ou corriger des données sur un des onglets, il faut créer une nouvelle version de la fiche qui sera soumise au R.P.A.M. pour publication.

Pour cela, je clique sur le bouton « Nouveau » disponible en bas de l'écran.

Fiche assistant maternel : TEST NOM TEST PRENOM

 Cette fiche est validée. Pour toute modification, merci de créer une nouvelle version.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL DISPONIBILITÉS AGRÉMENT IDENTIFIANTS

Civilité	Mme *
Nom	TEST NOM
Prénom	TEST PRENOM
Numéro de voie	6
Rue	Rue Buffon
Complément adresse	
Quartier	LE VAUDOIRE CENTRE VILLE NORD *
Code postal	78500
Ville	Sartrouville
Mail	serviceinformatique@ville-sartrouville.fr
Téléphone	01 30 86 00 01
Portable	06 01 00 00 00
Formations	
Numéro IRIS	785860101
Publication acceptée	<input checked="" type="checkbox"/>

Je clique sur le bouton « Nouveau »

 Nouveau  Valider mes dispos

Je clique sur l'onglet souhaité où je souhaite apporter une modification.

J'apporte les modifications souhaitées.

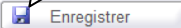
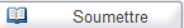
Je clique sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran pour sauvegarder les données modifiées

1-Je sélectionne l'onglet souhaité

2-Je corrige ou renseigne le(s) information(s) souhaitée(s)

3-Je clique sur le bouton « Enregistrer »

Civilité	Mme
Nom	TEST NOM
Prénom	TEST PRENOM
Numéro de voie	6
Rue	Rue Buffon
Complément adresse	
Quartier	LE VAUDOIRE CENTRE VILLE NORD *
Code postal	78500
Ville	Sartrouville
Mail	serviceinformatique@ville-sartrouville.fr
Téléphone	01 30 86 00 01
Portable	06 01 00 00 00
Formations	
Numéro IRIS	785860101
Publication acceptée	<input checked="" type="checkbox"/>

 Enregistrer  Soumettre

2.1. Zoom sur l'onglet « Présentation »

Cet onglet recense les informations relatives à mon identité.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL DISPONIBILITÉS AGRÈMENT IDENTIFIANTS

Civilité Mme *
Nom TEST NOM
Prénom TEST PRENOM
Numéro de voie 6
Rue Rue Buffon
Complément adresse
Quartier LE VAUDOIRE CENTRE VILLE NORD *
Code postal 78500
Ville Sartrouville
Mail serviceinformatique@ville-sartrouville.fr
Téléphone 01 30 86 00 01
Portable 06 01 00 00 00
Formations
Numéro IRIS 785860101
Publication acceptée

Je corrige et ou j'ajoute les informations nominatives souhaitées

Option qui me permet d'activer ou désactiver la publication de ma fiche sur le site

Enregistrer

2.2. Zoom sur l'onglet « Cadre accueil »

Cet onglet recense les informations relatives à mon cadre d'accueil.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL DISPONIBILITÉS AGRÈMENT IDENTIFIANTS

Type d'habitat Appartement
Transport d'enfants en voiture Non
Commentaires
Nb pièces 4

Animaux Tout cocher Tout décocher
 Chat Chien Autres

Matériel à disposition Tout cocher Tout décocher
 Poussette simple Réhausseur de chaise Chaise haute
 Jouets et jeux pour enfants de moins de 3 ans Coque de transport (voiture) Poussette douce
 Transat Lit à barreaux Lit parapluie

Enfant(s) accueilli(s) actuellement + Nouvel enfant
Ajouter

Accueil jour
• 1 enfant né le 02/04/2012 Supprimer

J'indique votre situation à l'aide de la liste déroulante.

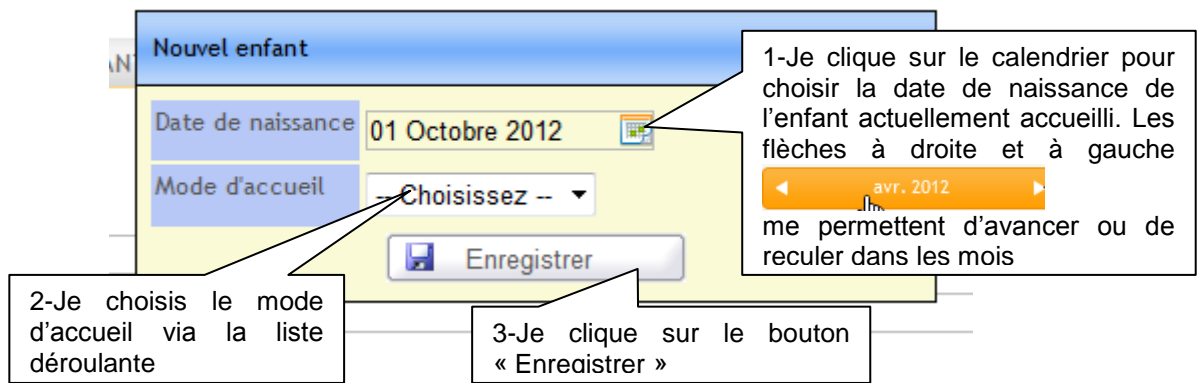
Je coche en fonction de Votre animal domestique.

Je coche en fonction de votre équipement.

Je clique pour renseigner le(s) enfant(s) déjà accueilli(s) actuellement.

Je renseigne les enfants déjà accueillis en cliquant sur le bouton « nouvel enfant ».

Je choisis la date de naissance de l'enfant via le calendrier. Les flèches de gauche et de droite dans le pavé orange permettent d'avancer ou de reculer sur le mois souhaité.



Cette action sera à reproduire autant de fois qu'il y a d'enfants déjà accueillis.

Je peux supprimer un enfant accueilli en cliquant sur la croix rouge à droite de ce dernier.

Enfant(s) accueilli(s) actuellement

Nouvel enfant

Accueil jour

- 1 enfant né le 02/04/2012

Supprimer

1-Je clique sur le bouton « Supprimer »

2-Je clique sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran

Enregistrer

M Informatique | Site Internet | Logiciel sur-mesure | Logiciel métiers | Hébergement | Matériel et Ma

2.3. Zoom sur l'onglet « Disponibilités »

Cet onglet recense les informations relatives à mes disponibilités actuelles et/ou à venir.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL **DISPONIBILITÉS** AGRÈMENT IDENTIFIANTS

Horaires de début de travail: 8 *
 Horaires de fin de travail: 18 *
 Garde de nuit: Non
 Garde de week-end: Non
 Vacances: Oui
 Commentaire disponibilité:

Je renseigne les caractéristiques de mes disponibilités via des listes déroulantes

Vacances scolaires
 Vacances de Noël Vacances d'hiver
 Vacances d'été (août) Vacances de la Toussaint

Je coche en fonction de mes disponibilités vacances scolaires.

Ecoles acceptées
 Maternelle Georges Brassens Maternelle Danielle Casanova Maternelle Paul Bert Maternelle Pierre Brossolette
 Maternelle Joliot-Curie Maternelle Robert Desnos Maternelle Anne Frank
 Maternelle Jean Jaurès Maternelle Léo Lagrange Maternelle Fernand Léger
 Maternelle Pablo Néruda Maternelle Marcel Pagnol Maternelle Sévigné
 Élémentaire Paul Bert Élémentaire Georges Brassens Élémentaire Pierre Brossolette
 Élémentaire Joliot Curie 2 Élémentaire Jules Ferry Élémentaire Jean Jaurès
 Élémentaire Paul Langevin Élémentaire ME Turgot 1

Je coche le(s) école(s) où j'accepte de me rendre.

Disponibilités

Je clique pour ajouter une période de disponibilité.

2.3.1. Pour renseigner une nouvelle période de disponibilité (place libre) :

Je choisis la date de la disponibilité via le calendrier.

Nb : Les flèches de gauche et de droite dans le pavé orange permettent d'avancer ou de reculer sur le mois souhaité.

Je renseigne le nombre de place disponible et le mode d'accueil.

The screenshot shows a form titled "Nouvelle disponibilité" with a "Fermer" button in the top right. The form contains the following fields and options:

- Date de disponibilités:** A date selector showing "Octobre 2012" with a calendar icon. Callout: "1-Je choisis le mois via le calendrier".
- Nombre de place:** An empty input field. Callout: "2-J'inscris le nombre de place disponible".
- Non disponible:** A checkbox that is currently unchecked.
- Mode d'accueil:** A dropdown menu showing "-- Choisissez --". Callout: "3-Je sélectionne le mode d'accueil via la liste déroulante".
- Enregistrer:** A button with a floppy disk icon. Callout: "4-J'enregistre".

En fonction du mode d'accueil, je sélectionne les jours ou les périodes disponibles.

The screenshot shows the "Mode d'accueil" dropdown set to "Journée". Below it, there are five columns for the days of the week: lundi, mardi, mercredi, jeudi, and vendredi. Each day has a checkbox. The "mardi" checkbox is checked and has a mouse cursor over it. Callout: "Je sélectionne les jours souhaités".


The screenshot shows the "Mode d'accueil" dropdown set to "Périscolaire". Below it, there is a table with columns for the days of the week (lundi, mardi, jeudi, vendredi) and rows for time periods (Avant l'école, Midi, Après l'école). Each cell contains a checkbox. The "Avant l'école" and "Midi" checkboxes for "lundi" and "mardi" are checked. Callout: "Je sélectionne les périodes souhaitées".

At the bottom, there is a section for "Prise en charge" with a "Mercredi" checkbox checked and a "Vacances scolaires" checkbox unchecked.

Cette action sera à reproduire autant de fois qu'il y a de disponibilités à renseigner.

2.3.2. Pour supprimer une période de disponibilité (place libre) :

Je peux supprimer une disponibilité en cliquant sur la croix rouge à droite de ce dernier.


A partir de Septembre 2012 


	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Avant L'école	1	1	0	0
Midi	1	1	0	0

Prise en charge : Mercredi oui Vacances scolaires non

Je clique sur le bouton « Supprimer »


2.3.3. Pour renseigner une indisponibilité totale (plus aucune place de libre):


Nouvelle disponibilité Fermer 

Date de disponibilités: Octobre 2012 

Nombre de place:

Non disponible:

Mode d'accueil: -- Choisissez -- 

Enregistrer 

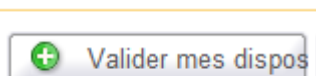
1-Je coche l'option « Non disponible »

2-J'enregistre

2.3.4. Pour renouveler mes disponibilités tous les mois :

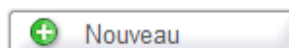
- Cas 1 : Si mes disponibilités n'ont pas changé d'un mois sur l'autre

Dans ma fiche je clique directement sur le bouton « valider mes dispo » en bas de l'écran



- Cas 2 : Si mes disponibilités changent d'un mois sur l'autre

Je dois modifier mes disponibilités cela revient à faire une mise à jour de ma fiche et donc pour cela je dois créer une nouvelle version de fiche en cliquant sur le bouton « Nouveau » en bas de l'écran.



Je vais sur l'onglet « Disponibilités » et j'ajoute ou supprime des disponibilités (cf. point 2.3).

2.4. Zoom sur l'onglet « Agrément »

Cet onglet recense les informations relatives à mon agrément. **Seul le R.P.A.M. a le droit de modifier ces informations.**

En cas d'erreur sur cet onglet, je contacte le R.P.A.M. à l'adresse mail suivant : siteassmat@ville-sartrouville.fr afin que les corrections soient apportées.

2.5. Zoom sur l'onglet « Identifiants »

Cet onglet a pour but de me permettre de modifier mon mot de passe d'accès au site.

Je clique sur l'onglet « Identifiants ».

Je renseigne le nouveau mot de passe souhaité.

PRÉSENTATION CADRE D'ACCUEIL DISPONIBILITÉS AGRÉMENT IDENTIFIANTS

Identifiant serviceinformatique@ville-sartrouville.fr

Modifier le mot de passe ●●●●●●

Nouveau mot de passe

Je renseigne le mot de passe souhaité

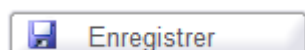
Enregistrer

Attention :

Évitez les mots de passe trop simples (nom d'un membre de la famille, date de naissance, nom etc..) et privilégiez un mélange de majuscule, minuscule, caractères spéciaux, les initiales d'une phrase que vous connaissez qui sera facile à mémoriser.

3. Pour enregistrer les modifications ou ajouts apportés sur ma nouvelle fiche

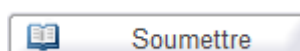
En bas de chaque onglet, un bouton « Enregistrer » me permet de sauvegarder mes modifications quel que soit l'onglet où se je me trouve.



Si je ne clique pas sur ce bouton, aucune des modifications effectuées ne sera effective.

4. Pour Soumettre, au R.P.A.M., les modifications apportées sur ma nouvelle fiche

Attention cette action n'est à réaliser qu'après avoir apporté toutes les modifications que je souhaitais faire sur l'ensemble des onglets de ma nouvelle version de fiche car en cliquant sur le bouton « Soumettre », une alerte va être envoyée au relais parents assistants maternels afin que cette dernière soit validée pour être visible sur le site des assistant(e)s maternel(le)s.



Tant que le relais parents assistants maternels n'aura pas validé cette nouvelle version de fiche, je ne pourrai plus modifier cette dernière.

5. Pour quitter ou se déconnecter du site

Après avoir soumis mes informations modifiées ou ajoutées au R.P.A .M., je quitte le site de mise à jour de ma fiche, en cliquant en haut à gauche, sur le menu « Déconnexion ».

