APPLICATIONS MÉTIERS DÉVELOPPEMENT SERVICE DESK FORMATION

MONPORTAIL - GUIDE D'UTILISATION POUR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

1 Connexion à MonPortail ____ 3

1.1 Comment demander un accès à MonPortail ? 3

1.2 Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ? 4

2 Comment utiliser MonPortail depuis un smartphone ? ____ 6

2.1 iOS (IPhone) 6

2.1.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori 6

2.1.2 Utiliser un favori 7

2.2 Android 8

2.2.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori 8

2.2.2 Utiliser un favori 8

2.2.3 Appareils Samsung 9

3 Aperçu des principales fonctionnalités de MonPortail ____ 10

3.1 Comment alimenter votre compte **MonPortail** ? 11

4 Inscriptions ____ 12

4.1 Inscrire son enfant 12

5 Excuse, prestation occasionnelle, vacances personnelles et menu ____ 13

5.1 Comment visualiser les activités de vos enfants ? 13

5.2 Les excuses 13

5.2.1 Comment excuser un enfant à une prestation ? 13

5.2.2 Comment annuler une excuse ? 14

6 Données personnelles (parents et enfants) ____ 16

6.1 Comment mettre à jour vos données personnelles et professionnelles ? 16

6.2 Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ? 16

7 Prestations et transactions ____ 18

7.1 Comment consulter la liste des prestations ? 18

7.2 Comment consulter les transactions ? 19

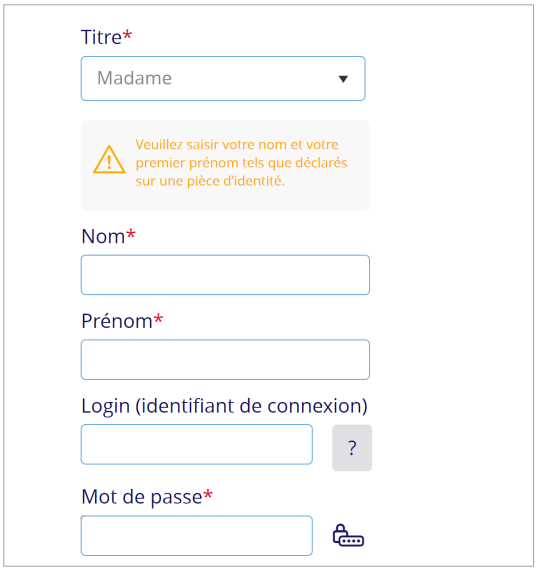
1 CONNEXION À MONPORTAIL

1.1 Comment demander un accès à MonPortail ?

L'application **MonPortail** est utilisable depuis un **smartphone**, une **tablette** ou un **ordinateur** connecté à Internet.

Pour vous connecter, saisissez l'adresse **https://englishcenter.monportail.ch** dans un navigateur web à jour (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).

Sur la page de connexion de **MonPortail** qui apparait, cliquer sur le bouton **Créer mon accès.**



Renseignez le formulaire en ligne qui apparait.

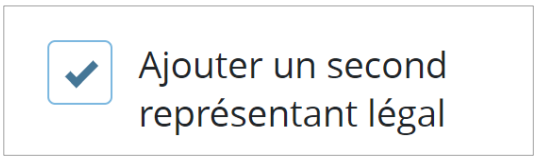
Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge *.

Le login doit être composé d'un texte sans espace. Exemple: nom de famille, prénom, surnom, etc.

Attention :

Votre mot de passe doit contenir **au moins 8 caractères alphanumériques** composés au minimum :

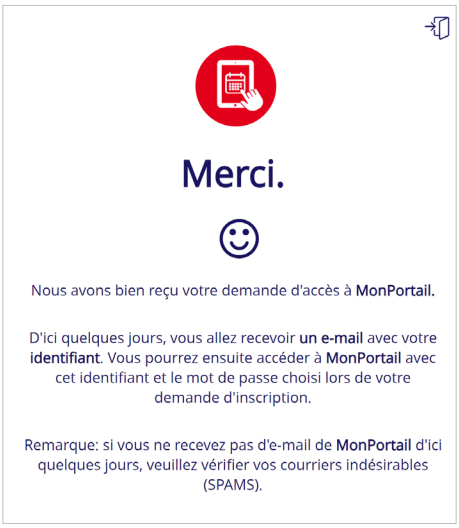
- d'une lettre en majuscule ;
- d'un chiffre ;
- d'un caractère spécial (@ # ! (/ & % etc.)



Il est possible sur cet écran de déclarer un second représentant légal qui pourra également accéder à **MonPortail.**

L'écran suivant vous invite à ajouter un ou plusieurs enfants en précisant le lien de parenté qui vous unit.

Une fois les données renseignées, cliquer sur le bouton **Confirmer** pour envoyer votre demande d'accès.



Une fois votre demande validée par The English Center, vous recevrez un e-mail de confirmation.

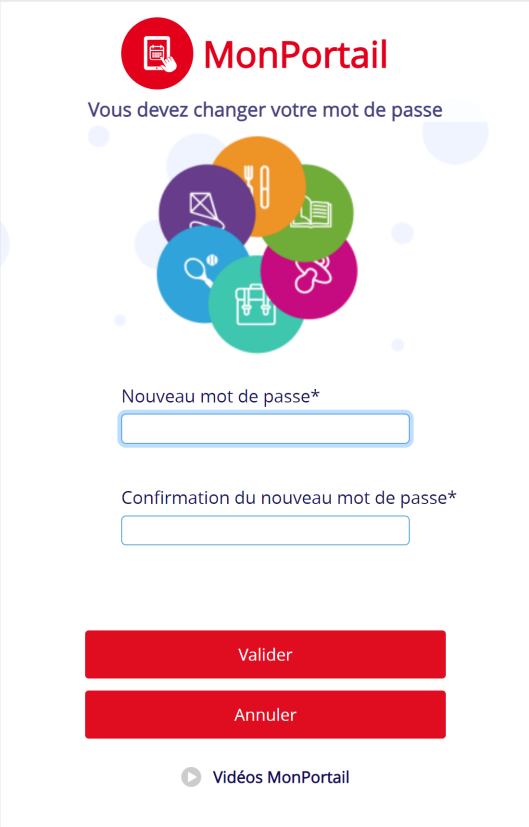
Vous pourrez alors vous connecter à MonPortail en utilisant les identifiants que vous avez choisi.

1.2 Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?

Si vous avez perdu votre mot de passe, appuyez sur le lien **Mot de passe oublié** qui se trouve au bas de la page de connexion **MonPortail**.

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.

Remarque : Si vous ne recevez pas d'e-mail dans les quelques secondes qui suivent votre demande, contactez The English Center.



Cet e-mail contient un lien qui permet d'ouvrir une page spéciale de changement de mot de passe.

Attention : ce lien est valable 15 minutes.

Après avoir appuyé/cliqué sur ce lien, **MonPortail** vous demande de saisir un nouveau mot de passe en le saisissant deux fois.

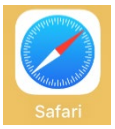
Le bouton **Valider** permet d'enregistrer votre nouveau mot de passe.

2 COMMENT UTILISER **MONPORTAIL** DEPUIS UN SMARTPHONE ?

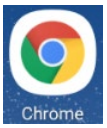
MonPortail est une application Web et non pas une application mobile (app).

MonPortail est donc utilisable via un navigateur Web depuis n'importe quel appareil électronique (smartphone, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau) sans installation préalable.

Vous trouverez dans cette rubrique des guides pour vous connecter à **MonPortail** depuis un smartphone (iOS ou Android) et enregistrer **MonPortail** sur la page d'accueil de votre smartphone ou dans vos sites favoris.



iOS (iPhone)



Android

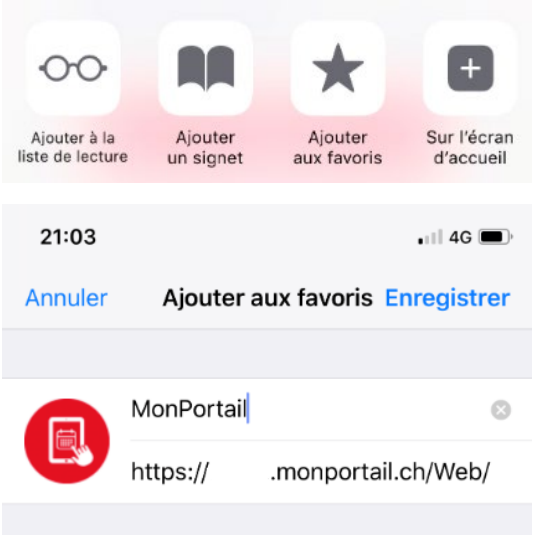
Choisissez le navigateur de votre choix (celui présent sur votre smartphone) et saisissez l'URL d'accès à **MonPortail** **https://englishcenter.monportail.ch**

Pour vous éviter de saisir l'URL d'accès à **MonPortail** à chaque fois que vous voulez vous connecter à cette application, enregistrez son adresse (URL) **sur la page d'accueil de votre smartphone** ou dans vos **favoris**.

Pour cela, plusieurs méthodes s'offrent à vous selon l'appareil que vous utilisez (iOS ou Android). Quelques exemples sont proposés ci-dessous.

2.1 iOS (IPhone)

2.1.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori



Si vous utilisez un iPhone, après avoir saisi l'URL de **MonPortail** dans votre navigateur,

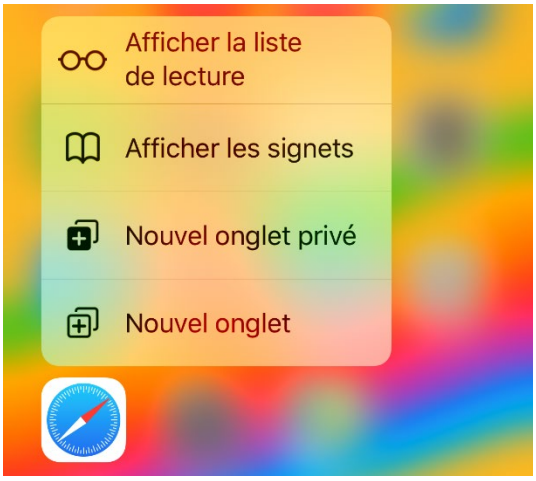
appuyez sur le bouton (situé au bas de l'écran), puis sur l'option **Sur l'écran d'accueil** (en général représentée par le symbole **+**) ou sur l'option **Ajouter aux favoris** (en général représentée par une étoile).

Votre smartphone vous propose un nom, **MonPortail** en l'occurrence, avec l'URL correspondante.

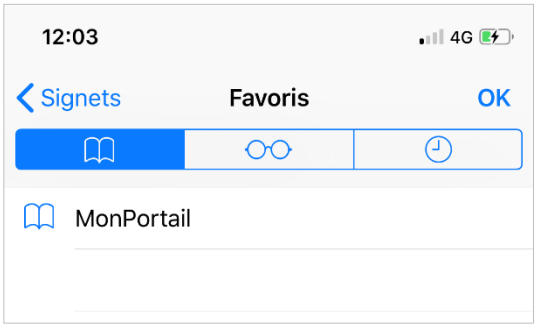
Vous pouvez changer ce nom, mais pas l'adresse (URL).

Appuyez alors sur **Enregistrer** ou **Ajouter**.

2.1.2 Utiliser un favori



Solution 1



Solution 2

Si vous avez choisi l'option **Ajouter aux favoris**, plusieurs options s'offrent à vous pour accéder à votre favori selon le type d'appareil que vous possédez.

Sur un iPhone, vous avez 2 solutions.

Solution 1

Appuyez quelques instants sur le pictogramme de votre navigateur. Un menu apparait dans lequel se trouve l'option **Afficher les signets**.

Sélectionnez cette option pour voir apparaitre tous vos sites favoris, dont celui de **MonPortail** que vous avez enregistré.

Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

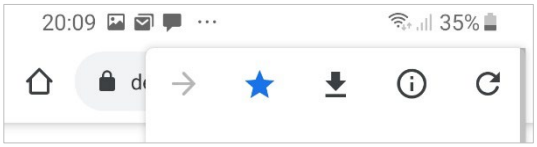
Solution 2

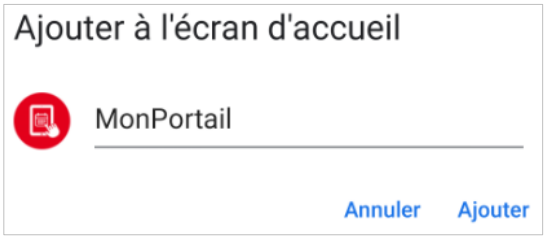
Après avoir ouvert votre navigateur, appuyez sur le bouton (situé au bas de l'écran), puis sur l'option **Favoris** qui affiche tous les sites favoris enregistrés, dont celui de **MonPortail**.

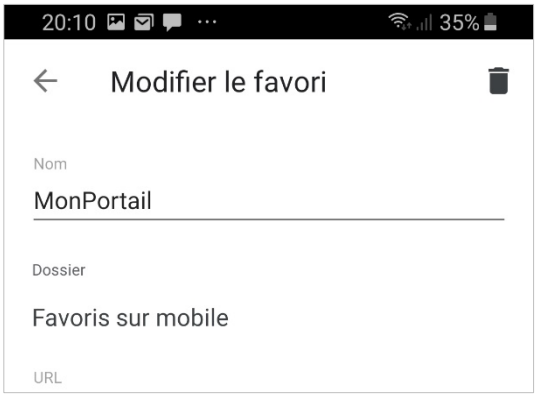
Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

2.2 Android

2.2.1 Ajouter **MonPortail** sur l'écran d'accueil du smartphone ou Créer un favori







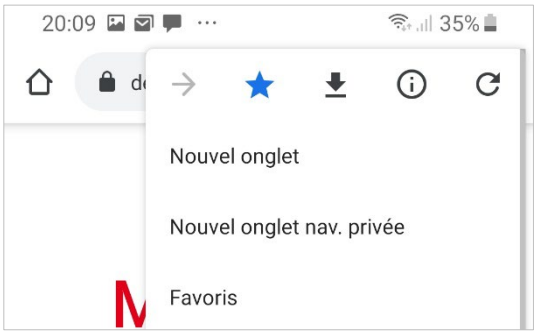
Si vous utilisez un appareil Android, après avoir saisir l'URL de **MonPortail** dans votre navigateur, appuyez sur le bouton ⋮ (situé au haut à droite de l'écran).

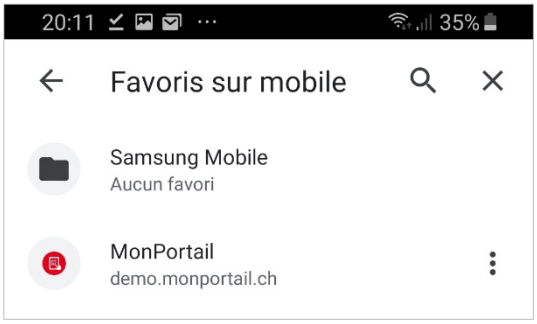
Appuyez ensuite sur **Ajouter à l'écran d'accueil** ou sur **l'étoile** (pour le favori).

Votre smartphone enregistre automatiquement votre action sous le nom **MonPortail**, avec l'URL correspondante.

Vous pouvez changer ce nom, mais pas l'adresse (URL).

2.2.2 Utiliser un favori

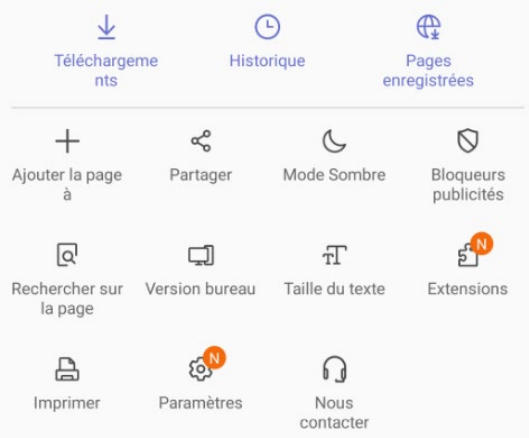




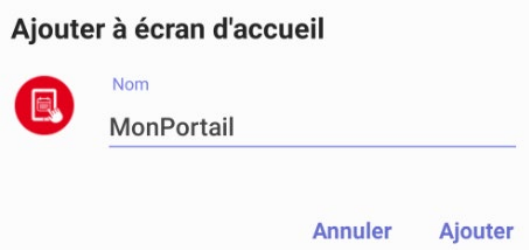
Si vous avez choisi l'option **Favoris**, pour y accéder, après avoir ouvert votre navigateur, appuyez sur le bouton ⋮ (situé au haut à droite de l'écran), puis sur l'option **Favoris** qui affiche tous les sites favoris enregistrés, dont celui de **MonPortail** que vous avez enregistré. Il vous suffit alors d'appuyer sur le nom de ce site pour l'ouvrir.

2.2.3 Appareils Samsung

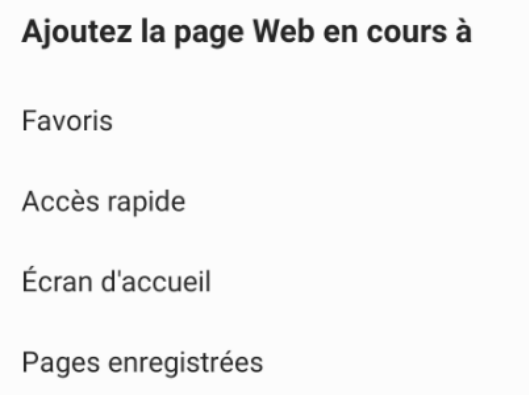
Le principe expliqué ci-dessus est le même avec le navigateur fourni par défaut sur les appareils Samsung.

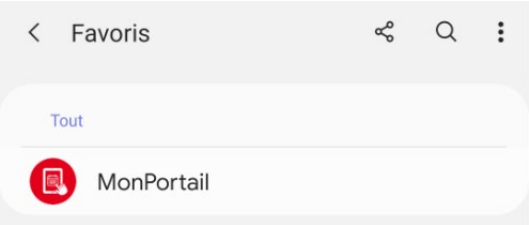


Vous pouvez ajouter **MonPortail** sur la page d'accueil de votre smartphone.

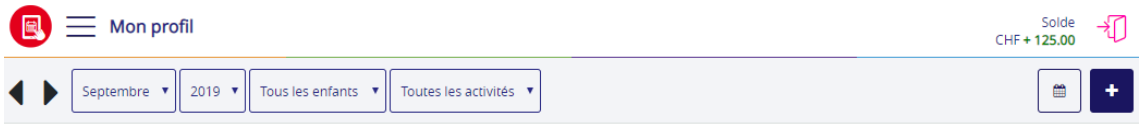


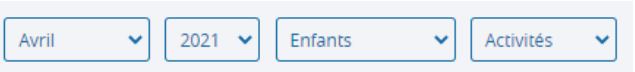
Vous pouvez aussi ajouter **MonPortail** dans vos favoris.





3 APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE **MONPORTAIL**



1		Menu
2	Solde CHF + 125.00	Indication du solde sur le compte **MonPortail**
3		Bouton de déconnexion
4		**Flèches de changement de semaine ou de jour**
5		**Filtres**
6		Bouton **AUJOURD'HUI**
7		Bouton **PLUS**
8		**CHEVRON** (signe inférieur)
9		Bouton **CROIX**

1. Le menu permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de **MonPortail** :

- l'agenda des activités de vos enfants ;
- vos données personnelles ;
- vos données professionnelles
- les données de vos enfants (photo, contrat, etc.) ;
- les mouvements (détail de chaque prestation avec son statut) ;
- les personnes autorisées à venir chercher vos enfants
- le solde de votre compte **MonPortail** ;
- les transactions (détail des montants de chaque versement effectué et de chaque prestation « consommées ») ;
- les téléchargements,

- etc.

2. Le **solde** correspond à la somme des versements que vous avez effectués et des prestations que vos enfants ont « consommées ».

Il s'affiche en vert lorsqu'il est supérieur au seuil requis, en orange lorsqu'il est situé entre le seuil requis et 0, en rouge lorsqu'il est négatif.

3. Le bouton de **déconnexion** permet de quitter l'application **MonPortail**.

4. Les flèches situées en haut à gauche de l'agenda permettent de se déplacer dans l'agenda :

- de semaine en semaine (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ;
- de jour en jour (sur un écran de smartphone).

5. Il est possible de changer de mois, d'année ou encore d'activité grâce aux **filtres** situés à droite des flèches de changement de semaine ou de jour.

Le filtre **Enfants** permet de limiter l'affichages des activités à un seul enfant.

6. Le bouton **AUJOURD'HUI**, situé en haut à droite de l'agenda, permet de positionner l'agenda sur la semaine en cours (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ou sur le mois en cours (sur un écran de smartphone).

7. Le bouton **PLUS** permet d'ajouter des prestations occasionnelles (prestations supplémentaires non définies dans un contrat).

8. Le **CHEVRON** (symbolisé par un signe inférieur) permet de revenir sur la page précédemment affichée.

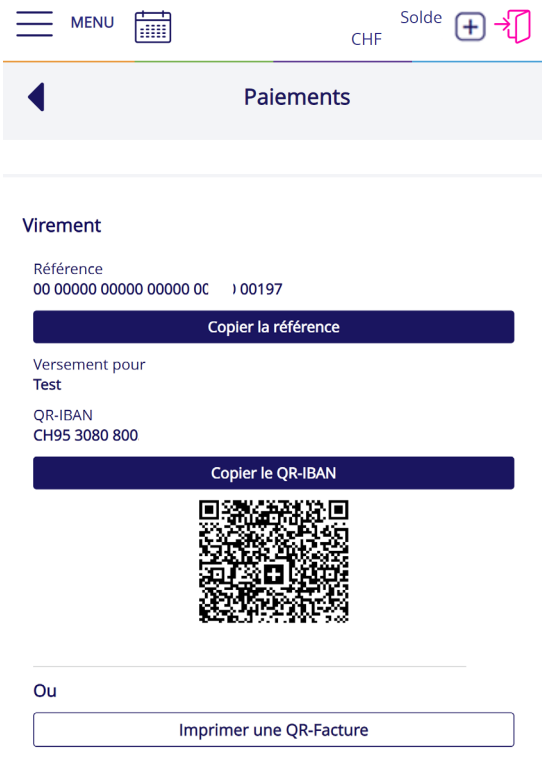
9. La **CROIX** (croix encerclée) permet de fermer la page ou la fenêtre active.

3.1 Comment alimenter votre compte **MonPortail** ?

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Paiements**. Cette rubrique affiche le compte et la référence de paiement avec lesquels vous pouvez alimenter votre compte **MonPortail** par paiement électronique (bancaire ou postal).

Informations du compte pour le paiement :

- la **référence** permet d'identifier votre paiement au moment où The English Center importe le fichier des paiements dans **MonPortail** ;
- le **QR IBAN** est le numéro de compte de l'organisation sur lequel vos paiements sont crédités ;
- le libellé **versement pour** indique le nom de l'organisation.



4 INSCRIPTIONS

4.1 Inscrire son enfant

Lorsque The English Center ouvre les inscriptions, un bandeau vert apparait au bas de l'écran d'accueil **Cliquer ici pour inscrire votre enfant…**

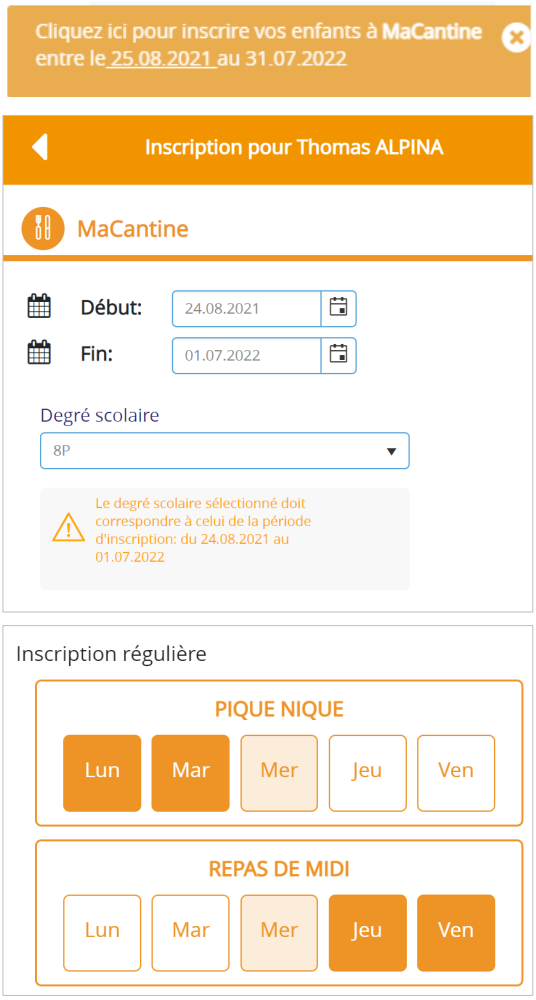
En cliquant sur ce bandeau, vous accédez au processus d'inscription en ligne.

En cas d'inscription régulière, vous pourrez alors choisir une ou plusieurs **prestations** ainsi que les jours de la semaine souhaités.

Après avoir confirmé votre choix et accepté le règlement, votre demande d'inscription est terminée.

Vous recevrez un **e-mail de confirmation** lorsque votre contrat aura été validé par The English Center.

Remarque : Une fois cette inscription validée, les prestations auxquelles votre enfant est inscrit seront visibles dans votre agenda, durant toute la période du contrat.

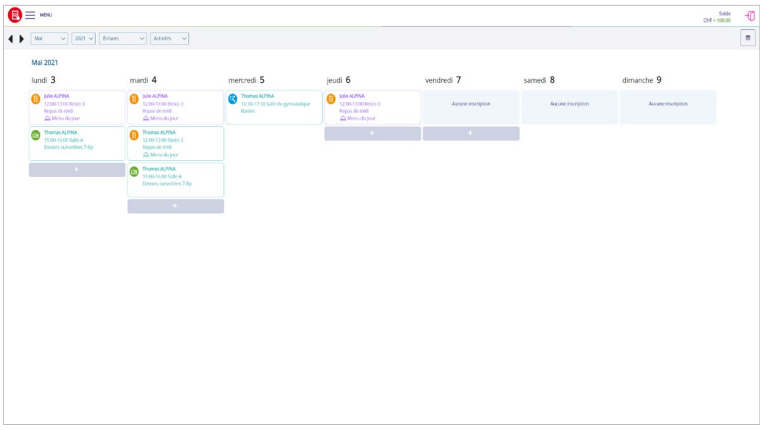


5 EXCUSE, PRESTATION OCCASIONNELLE, VACANCES PERSONNELLES ET MENU

5.1 Comment visualiser les activités de vos enfants ?

Le premier écran qui apparait lorsque vous entrez dans **MonPortail** est un agenda. Cet agenda affiche les prestations (activités préscolaires ou parascolaires) auxquelles vos enfants sont inscrits.

Exemple sur un smartphone



Exemple d'agenda sur un écran de tablette ou d'ordinateur

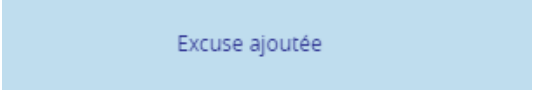
5.2 Les excuses

5.2.1 Comment excuser un enfant à une prestation ?

Dans l'agenda, appuyez sur (sans souris) ou cliquez (avec une souris) sur la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez excuser.

Le bouton **Excuser** apparait à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.

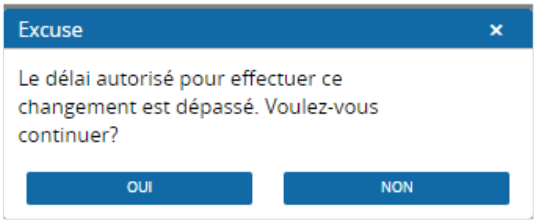
Après confirmation, un message apparait (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute excuse doit être requise dans les délais exigés par The English Center.



Toute prestation excusée apparait dans l'agenda avec un motif hachuré en arrière-plan.

En général, seule l'administration peut effectuer des excuses hors délai. Si vous souhaitez annoncer une telle excuse, et que le message ci-dessous apparait, vous devez donc joindre The English Center qui pourra l'annoncer à votre place.

A l'inverse, si vous avez le droit d'effectuer une excuse hors délai, le message ci-dessous apparait.



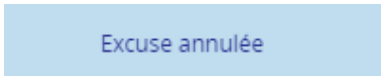
Attention : une excuse annoncée hors délai peut être soumise à des frais supplémentaire selon le règlement en vigueur dans The English Center.

5.2.2 Comment annuler une excuse ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation excusée (avec le motif hachuré).

Le bouton **Annuler** apparait à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.

Après confirmation, un message apparait (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation d'excuse doit respecter les délais exigés par The English Center.



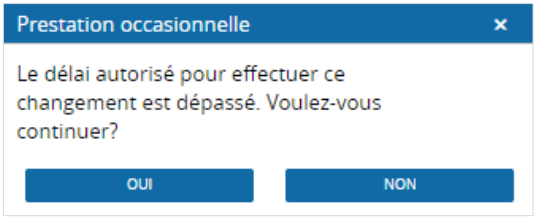
Remarque : en général, vous ne pouvez pas annuler une excuse en dehors des délais requis par The English Center. Votre enfant n'est donc pas prévu à la prestation pour laquelle vous l'avez excusé.

Pour fermer la fenêtre d'ajout d'une prestation occasionnelle, appuyez sur le bouton situé en haut à droite de l'écran.

Toute prestation occasionnelle apparait dans l'agenda avec un fond coloré.

En général, seule l'administration peut annoncer des prestations occasionnelles hors délai. Si vous souhaitez annoncer une telle prestation, vous devez donc joindre The English Center qui pourra l'annoncer à votre place.

A l'inverse, si vous avez le droit d'annoncer une prestation occasionnelle hors délai, le message ci-dessous apparait.



Attention : une prestation occasionnelle annoncée hors délai peut être soumise à des frais supplémentaire selon le règlement en vigueur dans The English Center.

Remarque : si le nombre de places est limité dans le lieu de la prestation que vous souhaitez ajouter (structure d'accueil, restaurant scolaire, salle d'études, etc.), il peut arriver qu'un message annonçant qu'il n'y a plus de places s'affiche. Dans ce cas, il n'est pas possible de demander une prestation occasionnelle via ***MonPortail.***

6 DONNÉES PERSONNELLES (PARENTS ET ENFANTS)

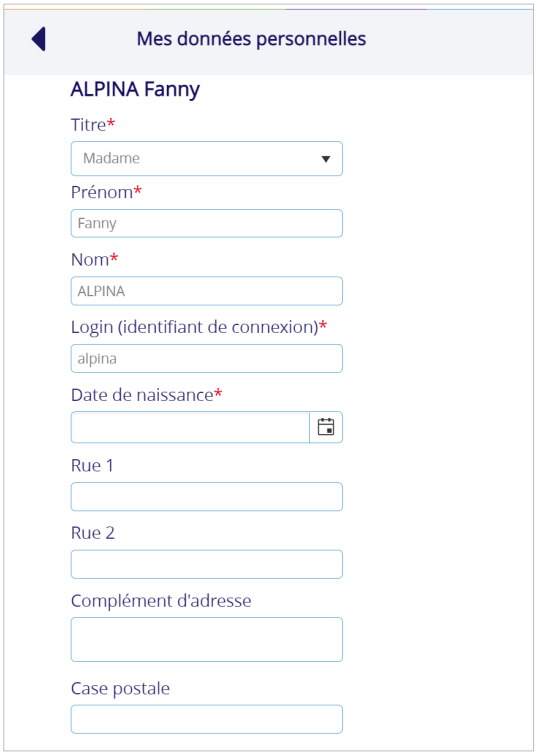
6.1 Comment mettre à jour vos données personnelles et professionnelles ?

Dans le menu ☰, sélectionnez la rubrique **Mes données personnelles**.

L'écran **Mes données personnelles** vous permet de :

- mettre à jour vos coordonnées ;
- modifier votre mot de passe ;
- indiquer votre langue préférée ;

L'écran **Mes données professionnelles** fonctionne de manière similaire.



Remarque : si vous ne pouvez pas modifier vos données, c'est que The English Center ne vous en n'a pas donné les droits. Veuillez alors vous adresser directement à elle pour annoncer tout changement.

6.2 Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ?

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Mes enfants** qui affiche la liste de vos enfants inscrits.

Appuyez sur le bouton **Modifier** pour visualiser les informations le concernant.

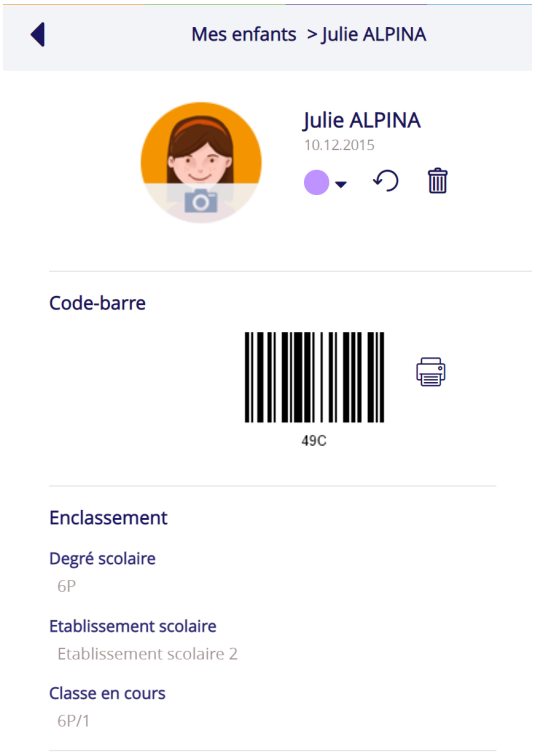
Le premier volet porte sur la photo, la couleur de votre enfant.

Pour ajouter une photo de votre enfant, appuyez le bouton **+** et importez le fichier correspondant. Cette photo peut être tournée grâce au bouton **Pivoter** (flèche courbée).

*Remarque : le bouton **+** est remplacé par une corbeille lorsqu'une photo est insérée. Il est possible de supprimer cette photo en appuyant sur ce bouton.*

Une couleur différente est définie pour chacun de vos enfants. Il est possible de la modifier en appuyant sur le pinceau. Appuyez sur la couleur de votre choix.

Pour imprimer le code-barre de votre enfant, appuyez sur le pictogramme à sa droite.



Le deuxième volet porte sur les classes, allergies et régimes alimentaires. En général, les allergies et régimes ne sont modifiables que par The English Center. Vous devez donc vous adresser à elle pour tout changement d'allergie ou de régime de votre enfant.

7 PRESTATIONS ET TRANSACTIONS

7.1 Comment consulter la liste des prestations ?

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Liste des prestations**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensembles des prestations (repas, devoirs surveillés, etc.) auxquelles vos enfants sont prévus ou excusés.

Remarque : cet écran affiche les prestations de toute une période scolaire, les prestations passées comme les prestations futures.

Vous pouvez filtrer cette liste selon les critères suivants :

Remarque : chaque application parascolaire est identifiable au moyen d'un pictogramme.

- une **date** : il s'agit de la date à laquelle votre enfant est inscrit à une prestation ;
- un **enfant** ;
- une **prestation** (un repas, une séance de devoirs surveillés, une période d'accueil, etc.) ;

Remarque : chaque prestation est définie par The English Center.

- un **statut** (prévu, excusé, occasionnel).

Quelques explications complémentaires sur les statuts :

- le statut **Prévu** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est inscrit par l'intermédiaire d'un contrat ;
- le statut **Excusé** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est excusé ;
- le statut **Occasionnel** correspond aux prestations occasionnelles, c'est-à-dire non définies de manière récurrente dans un contrat, auxquelles vous avez inscrit votre enfant.

*Rappel : le contrat est accessible dans la rubrique **Contrats** du menu. Un ou plusieurs contrat(s) peut(peuvent) être défini(s) par enfant à des dates différentes, mais un enfant ne peut avoir qu'un seul contrat en cours (effectif).*

7.2 Comment consulter les transactions ?

Une transaction est un mouvement comptabilisé, c'est-à-dire dont le montant a été porté au débit de votre compte **MonPortail**.

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Transactions**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensembles des transactions (repas, prise en charge, frais administratifs etc.) qui ont été débitées de votre compte **MonPortail**.

Le **pictogramme** indique à quelle application la transaction se rapporte.

La **date** correspond à la date à laquelle la prestation a été comptabilisée et débitée de votre compte **MonPortail** ou créditée sur votre compte **MonPortail** :

- lorsque la transaction porte sur une prestation dont votre enfant a bénéficié, le nom de l'enfant concerné est affiché ;
- lorsque la transaction porte sur un paiement que vous avez effectué, le libellé **Versement** apparait seul, sans distinction de l'enfant, le compte **MonPortail** étant un compte global attribué à tous les enfants d'une même famille.

La colonne **prestation** indique le type transaction (repas, garde, versement, etc.).

La colonne **commentaires** correspond à la note éventuellement rédigée par The English Center pour expliquer le motif d'une transaction manuelle.

La colonne **montant** indique le montant de la transaction.

Remarque : le montant inclut tout supplément (si prévu dans le règlement en vigueur) en cas d'annonce (excuse ou prestation occasionnelle) faite hors délai.