

# MONPORTAIL - GUIDE D'UTILISATION POUR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX 2026-2027 / ASI7



Juillet 2026

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1</b>	<b>Connexion à MonPortail</b>	<b>3</b>
1.1	Comment demander un accès à <b>MonPortail</b> ?	3
1.2	Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?	4
<b>2</b>	<b>Comment utiliser MonPortail depuis un smartphone ?</b>	<b>6</b>
2.1	iOS (iPhone)	6
2.1.1	Ajouter <b>MonPortail</b> 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 <b>MonPortail</b> 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
<b>3</b>	<b>Aperçu des principales fonctionnalités de MonPortail</b>	<b>10</b>
3.1	Comment alimenter votre compte <b>MonPortail</b> ?	12
3.2	Comment autoriser un deuxième représentant légal à accéder votre solde ?	13
<b>4</b>	<b>Inscriptions</b>	<b>14</b>
4.1	Inscrire son enfant	14
4.2	Modifier une inscription	16
<b>5</b>	<b>Excuse, prestation occasionnelle et menu</b>	<b>17</b>
5.1	Comment visualiser les activités de vos enfants ?	17
5.2	Les excuses	17
5.2.1	Comment excuser un enfant à une prestation ?	17
5.2.2	Comment annuler une excuse ?	18
5.3	Les prestations occasionnelles	19
5.3.1	Comment annoncer une prestation occasionnelle (dépannage) ?	19
5.3.2	Comment annuler une prestation occasionnelle ?	20
5.4	Les menus	20
5.4.1	Comment changer de menu ?	20
<b>6</b>	<b>Données personnelles (parents et enfants)</b>	<b>21</b>
6.1	Comment mettre à jour vos données personnelles et professionnelles ?	21
6.2	Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ?	21
6.3	Comment envoyer des documents à l'administration ?	23
<b>7</b>	<b>Prestations et transactions</b>	<b>25</b>
7.1	Comment consulter la liste des prestations ?	25
7.2	Comment consulter les transactions ?	26

# 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://asi7.monportail.ch** dans un navigateur web à jour (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).

Créer mon accès

Titre\*

Madame ▼

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

Nom\*

Prénom\*

Login (identifiant de connexion)

Mot de passe\*

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

Renseignez le formulaire en ligne qui apparaît.

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.)

Ajouter un autre représentant légal

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

Ajouter un enfant

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

**Confirmer**



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

Une fois votre demande validée par l'AS17, vous recevrez un e-mail de confirmation.

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


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

 [Mot de passe oublié ?](#)

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.

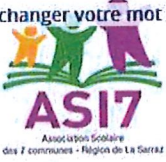
*Remarque : si vous ne recevez pas d'e-mail dans les quelques secondes qui suivent votre demande, contactez l'AS17.*




# MonPortail

ASI7 - Association Scolaire des 7 communes Région de La Sarraz


Vous devez changer votre mot de passe




Association Scolaire  
des 7 communes - Région de La Sarraz



Nouveau mot de passe\*




Confirmation du nouveau mot de passe\*



[Valider](#)

[Annuler](#)

 **Liens utiles**

[Bienvenue](#)

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**

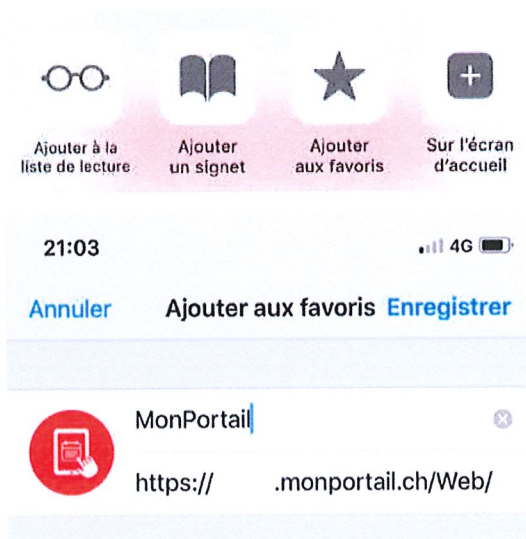
**https ://asi7.MonPortail.ch**

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

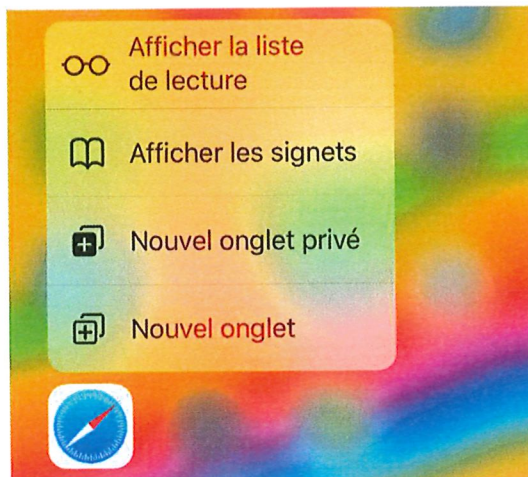
l'écran), puis sur l'option **Sur l'écran d'accueil** (en général représentée par le symbole +) ou sur l'option **Ajouter aux favoris** (en général représentée par une étoile).

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

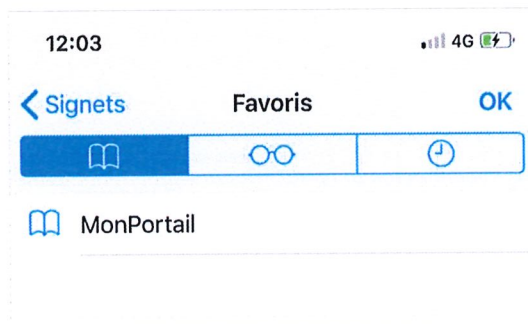
Vous pouvez changer ce nom, mais pas l'adresse (URL).

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 apparaît dans lequel se trouve l'option **Afficher les signets**.

Sélectionnez cette option pour voir apparaître 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.

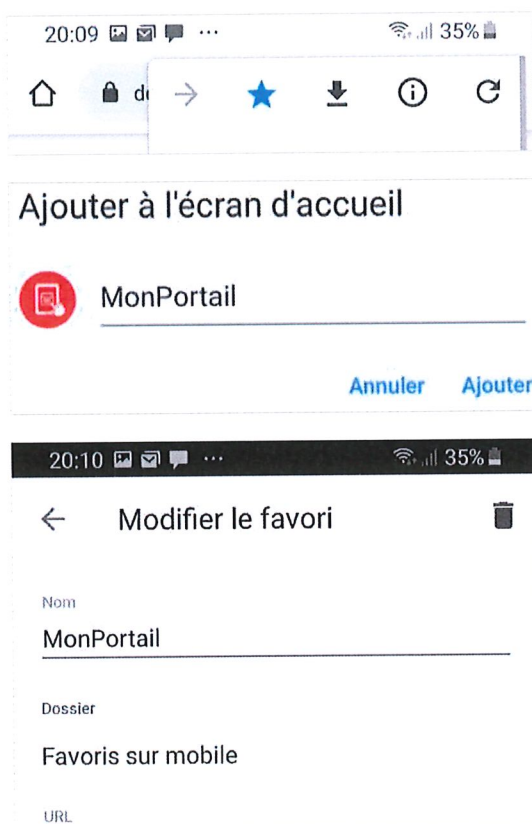
#### **Solution 2**

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



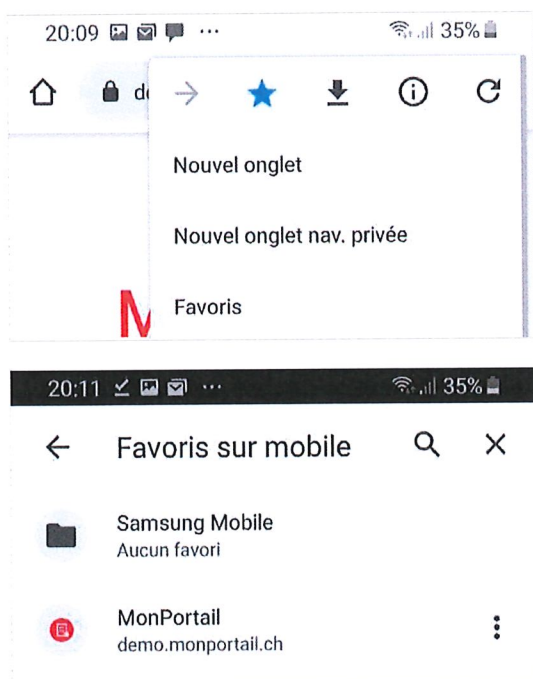
Si vous utilisez un appareil Android, après avoir saisi l'URL de **MonPortail** dans votre navigateur, appuyez sur le bouton  (situé au haut à droite de l'écran).


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.

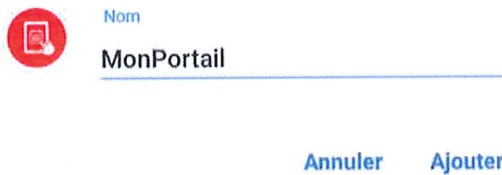
## 2.2.3 Appareils Samsung

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.

### Ajouter à écran d'accueil



### Ajoutez la page Web en cours à

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

Favoris

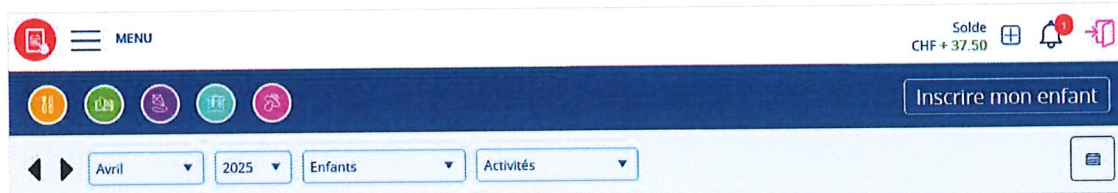
Accès rapide


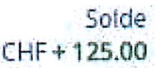


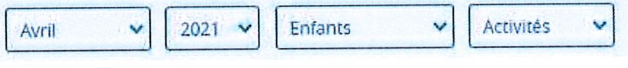





Écran d'accueil

Pages enregistrées



### 3 APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE MONPORTAIL



1		Menu
2		Indication du solde sur le compte <b>MonPortail</b>
3		Bouton de déconnexion
4		<b>Flèches de changement de semaine ou de jour</b>
5		<b>Filtres</b>
6		Bouton <b>AUJOURD'HUI</b>
7		Bouton <b>PLUS (+)</b>
8		<b>CHEVRON</b> (signe inférieur)
9		Bouton <b>CROIX</b>
10		<b>Actualités</b>

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

- l'agenda des inscriptions de vos enfants ;
- vos données personnelles ;
- les données de vos enfants (photo, contrat, etc.) ;
- les mouvements (détail de chaque prestation avec son statut) ;
- le solde de votre compte **MonPortail** ;
- les transactions (détail des montants de chaque versement effectué et de chaque prestation « consommée ») ;

- 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'affichage des activités à un seul enfant.

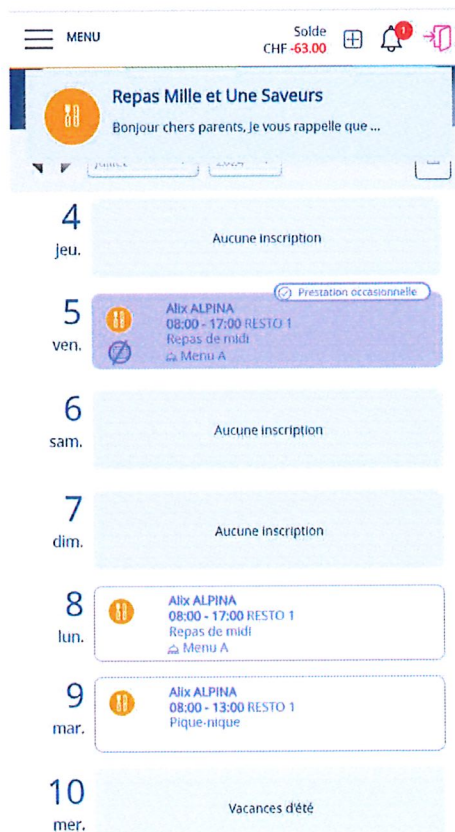
6. Le bouton **AUJOURD'HUI**, situé en haut à droite de l'agenda, permet de positionner l'agenda sur la semaine en cours (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ou sur le mois en cours (sur un écran de smartphone).

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.

10. La cloche des **ACTUALITES** permet de voir les notifications lorsqu'une actualité a été envoyée depuis la page d'accueil.



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

Dans le menu, sélectionnez la rubrique **Paiements**. Vous aurez alors trois choix à l'écran

#### **Demander un remboursement de solde**

Cette rubrique sera détaillée ci-dessous

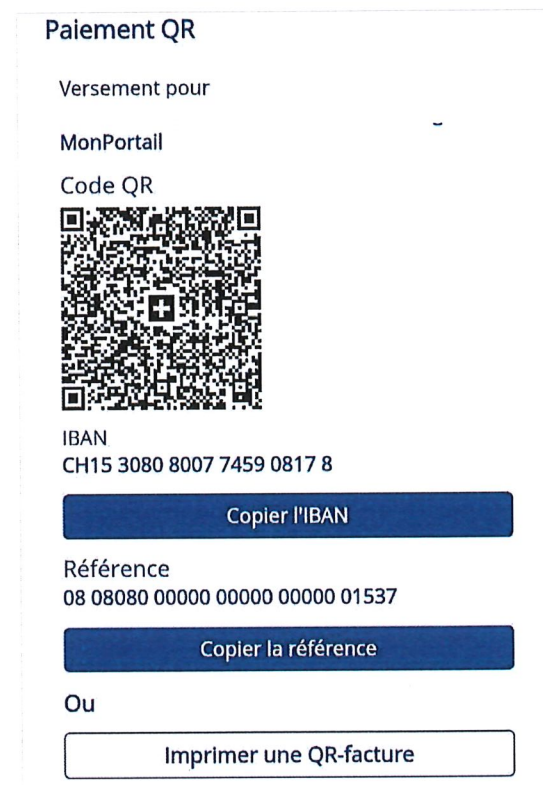
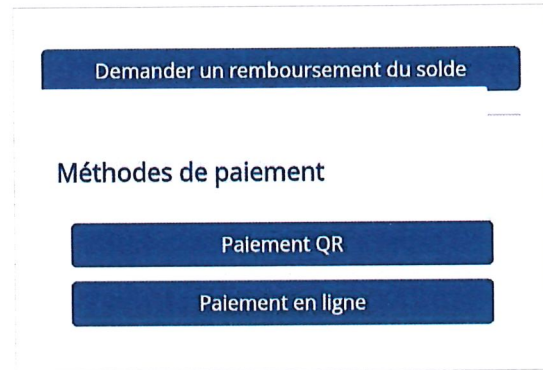
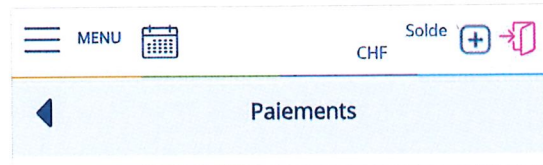
#### **Paiement QR**

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

Elle vous permet aussi d'imprimer ou de commander une QR-facture à l'ASI7 si vous préférez procéder par des paiements traditionnels.

#### **Informations du compte pour le paiement :**

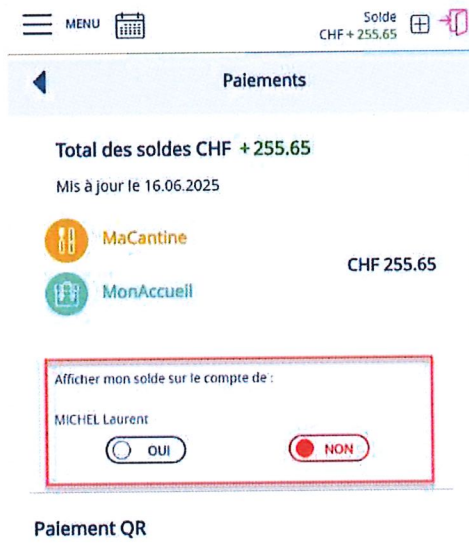
- la **référence** permet d'identifier votre paiement au moment où l'ASI7 importe le fichier des paiements dans **MonPortail** ;
- le **QR IBAN** est le numéro de compte de l'organisation sur lequel vos paiements sont crédités ;
- le libellé **versement pour** indique le nom de l'ASI7.



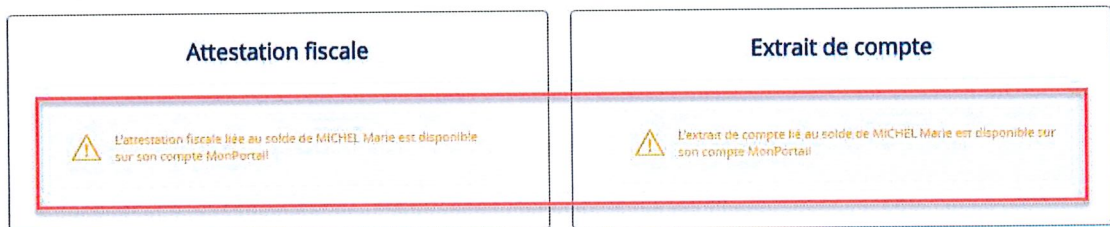
### 3.2 Comment autoriser un deuxième représentant légal à accéder votre solde ?

Si cette option est activée par votre administration, une nouvelle section apparaîtra dans la rubrique **Paielements**. Vous pourrez alors autoriser un second représentant légal (non principal) à accéder à votre solde.

Cette personne aura la possibilité de consulter le **solde de votre compte**, **vos coordonnées de paiement** ainsi que **l'historique de vos transactions**.



En revanche, il n'aura **pas accès à l'impression d'une QR Facture**, d'une **attestation fiscale** ou d'un **extrait de compte**. Ces documents restent téléchargeables uniquement via votre compte.



## 4 INSCRIPTIONS

### 4.1 Inscrire son enfant

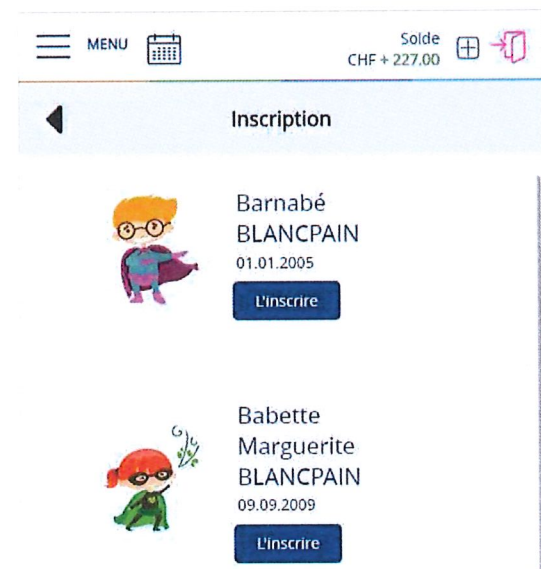
Lorsque l'ASI7 ouvre les inscriptions, un bandeau bleu apparaît en haut de l'écran.

Les pictogrammes de couleur correspondent aux applications pour lesquelles les inscriptions sont ouvertes.

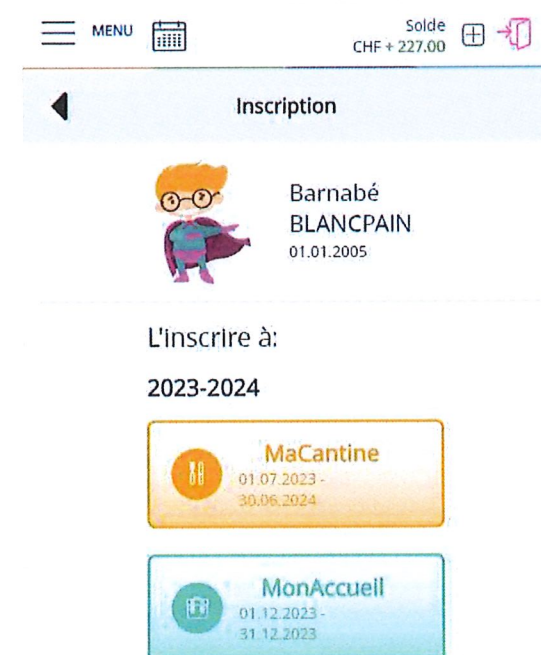
Cliquez sur le bouton **Inscrire mon enfant**.



Dans l'écran suivant, choisissez l'enfant que vous souhaitez inscrire.



Cliquez ensuite sur le bouton correspondant à l'application et la période d'inscription souhaitée pour accéder au processus d'inscription.



Après avoir cliqué sur le bouton **L'inscrire** au niveau de votre enfant, il est possible de choisir les dates de votre inscription.

Vous aurez éventuellement le choix entre 2 types d'inscription : **régulière ou à la demande** (sans jour fixe).

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 L'ASI7.

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

## Inscription pour Barnabé BLANCPAIN

### MaCantine

📅 Début: 13.12.2023 📅

📅 Fin: 30.06.2024 📅

Degré scolaire \*



Le degré scolaire sélectionné doit correspondre à celui de la période d'inscription du 01.09.2023 au 30.06.2024

### MaCantine

📅 Début: 13.12.2023 📅

📅 Fin: 30.06.2024 📅

Je souhaite inscrire mon enfant **au moins une fois par semaine** (de manière régulière) ?

Je souhaite inscrire mon enfant **à la demande (sans jour fixe)** ?

Inscription régulière

#### PIQUE NIQUE

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
-----	-----	-----	-----	-----

#### REPAS DE MIDI

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
-----	-----	-----	-----	-----

## 4.2 Modifier une inscription

Vous pouvez accéder aux contrats de vos enfants via le menu **Contrats**.

En cliquant sur une application, tous les contrats (en cours, passés et futurs) sont consultables.

**Il vous est possible de modifier un contrat uniquement avant le début de la première prestation (premier repas), tout en respectant les délais en vigueur (voir le règlement).**

Si vous souhaitez modifier le contrat en cours d'année scolaire, contacter l'ASI7 qui pourra effectuer les modifications souhaitées.

Le bouton **Télécharger** permet de télécharger le contrat en format PDF.

**Contrats**

Barnabé BLANCPAIN  
01.01.2005

MaCantine

**Contrats**

Contrat en cours

BLANCPAIN Barnabé  
01.01.2005

Date de début	Date de fin
13.12.2023	30.06.2024

Inscription régulière

**Repas de midi**

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
------	------	------	------	------

Télécharger

**Détails**

Représentant légal principal  
Sacha BLANCPAIN

Contrats futurs

Contrats passés

## 5 EXCUSE, PRESTATION OCCASIONNELLE ET MENU

### 5.1 Comment visualiser les activités de vos enfants ?

Le premier écran qui apparaît lorsque vous entrez dans **MonPortail** est un agenda. Cet agenda affiche les prestations auxquelles vos enfants sont inscrits.



Exemple sur un smartphone



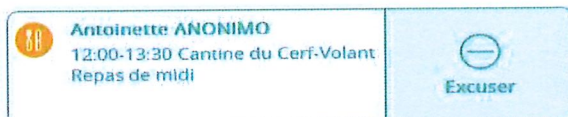
Exemple d'agenda sur un écran de tablette ou d'ordinateur

### 5.2 Les excuses

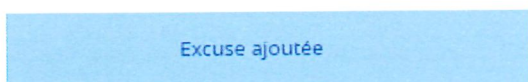
#### 5.2.1 Comment excuser un enfant à une prestation ?

Dans l'agenda, appuyez/cliquez sur la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez excuser.

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



Après confirmation, un message apparaît (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 l'ASI7, **soit jusqu'à 08h00** le matin même.



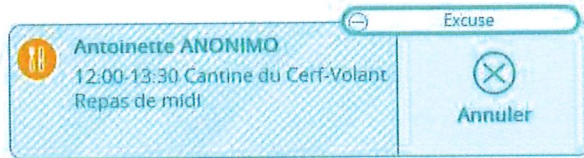
Toute prestation excusée apparaît dans l'agenda avec un motif hachuré en arrière-plan.



## 5.2.2 Comment annuler une excuse ?

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

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

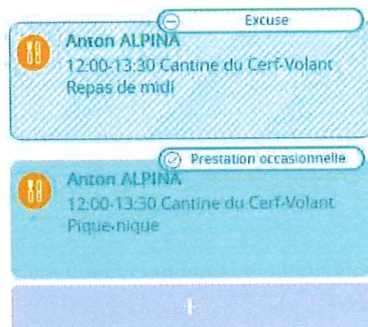


Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation d'excuse **doit respecter les délais exigés par l'ASI7.**

Excuse annulée

Remarque : Votre enfant n'est donc pas prévu à la prestation pour laquelle vous l'avez excusé. **Vous ne pouvez pas annuler une excuse en dehors des délais requis par L'ASI7.**

**Remarque : Lorsque vous excusez un repas pour le remplacer par un pique-nique vous devez rajouter cette prestation en sélectionnant le + dans la case grise et valider cette inscription.**



## 5.3 Les prestations occasionnelles

Les prestations occasionnelles (ou « dépannages ») sont des prestations supplémentaires par rapport à l'inscription récurrente (régulière) de votre enfant.

### 5.3.1 Comment annoncer une prestation occasionnelle (dépannage) ?

Dans l'agenda, appuyez sur le bouton **+** situé en bas du jour souhaité.

Dans un premier temps, le nom de chacun de vos enfants apparaît. Appuyez sur l'enfant auquel vous souhaitez ajouter une prestation.

Dans un deuxième temps, le nom de chacune des prestations apparaît. Appuyez sur la prestation que vous souhaitez ajouter à l'enfant préalablement sélectionné.

Pour valider votre action, appuyez sur le bouton **Confirmer**.

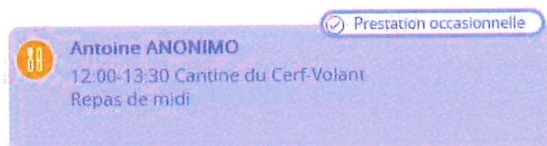
Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée.

Prestation occasionnelle ajoutée



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

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



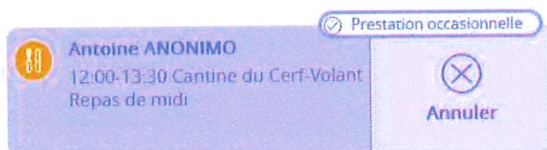
Les prestations occasionnelles hors délai ne sont pas autorisées. Ni l'administration ni les représentants légaux ne peuvent ajouter une prestation en dehors des délais autorisés.

*Remarque : si le nombre de places est limité dans le lieu de la prestation que vous souhaitez ajouter, 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.*

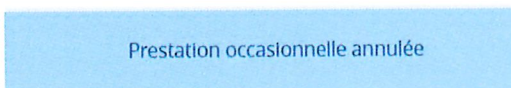
### 5.3.2 Comment annuler une prestation occasionnelle ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation occasionnelle (avec un fond coloré).

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



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation de prestation occasionnelle doit respecter les délais exigés par l'AS17.

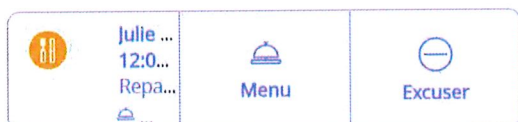


**Remarque : Votre enfant n'est donc pas prévu à la prestation. Vous ne pouvez pas annuler une excuse en dehors des délais requis par L'AS17.**

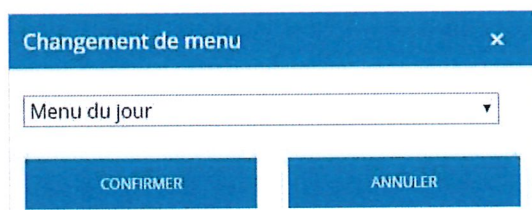
## 5.4 Les menus

### 5.4.1 Comment changer de menu ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation dont vous souhaitez changer le menu, puis sur le bouton **Menu**.

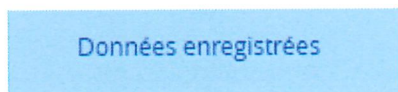


Un message apparaît vous proposant de choisir un menu.



Une fois votre menu choisi, appuyez sur le bouton **Confirmer**. Si vous ne voulez finalement pas changer de menu, appuyez sur le bouton **Annuler**.

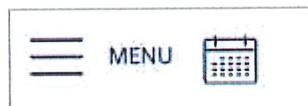
Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, tout changement de menu doit être requis dans les délais exigés par l'AS17.



## 6 DONNÉES PERSONNELLES (PARENTS ET ENFANTS)

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

Dans le menu « sandwich » représenté par 3 traits horizontaux, sélectionnez la rubrique **Mes données personnelles**.



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

- mettre à jour vos coordonnées ;
- saisir vos informations financières ; Ces informations sont utiles pour que vous puissiez être remboursé si vous quittez l'ASI7 et que votre compte **MonPortail** est positif.
- 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 l'ASI7 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 « sandwich », sélectionnez la rubrique **Mes enfants** qui affiche la liste de vos enfants inscrits.

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

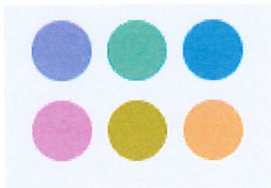


**Le premier volet porte sur la photo et la couleur liée à votre enfant.**

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 alors possible de supprimer cette photo en appuyant sur ce bouton.*

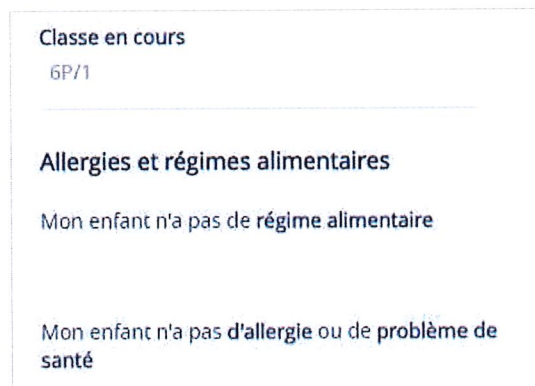
Une couleur différente est définie pour chacun de vos enfants. Il est possible de la modifier en sélectionnant la couleur de votre choix.



**Le deuxième volet porte sur les classes, allergies et régimes alimentaires.**

En général, ces informations ne sont modifiables que par l'ASI7

**L'ASI7 ne gère pas les allergies et les régimes alimentaires.**



## 6.3 Comment envoyer des documents à l'administration ?

Pour envoyer des documents à l'administration, ouvrez la section **Téléchargements** du menu, cliquez sur la flèche vers le bas dans l'encadré **Documents transmis à l'administration** puis sur **Envoyer un document**.

**Téléchargements**

2 Documents mis à disposition par l'administration

0 Documents transmis à l'administration

**Attestation fiscale**

Période du\* 01.01.2024 au\* 31.12.2024

Télécharger

**Extrait de compte**

Période du\* 01.08.2024 au\* 31.07.2025

0 Documents transmis à l'administration

Envoyer un document

Vous aurez alors la possibilité d'ajouter un document à envoyer (glisser-déposer ou fenêtre de sélection standard).

Une fois le document déposé dans la zone d'envoi, sélectionnez en le type dans la liste déroulante, ajoutez un commentaire et cliquez sur **Envoyer**.

**Téléchargements / envoi de document**

Lettre d'information du solde.pdf

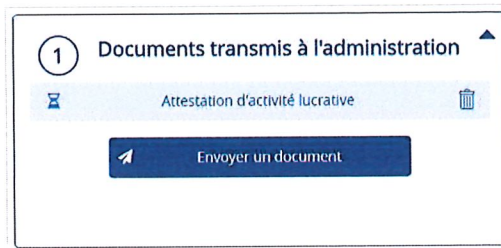
Type de document \*

Commentaire

Envoyer

Votre document apparaîtra maintenant dans l'encadré des Documents transmis à l'administration. Vous aurez la possibilité de le consulter ou de le supprimer depuis cet écran.

L'icône en forme de sablier signifie que le document est en attente de validation par l'administration, la coche verte signifie que le document a été validé et enfin la croix rouge signifie que le document a été refusé. Dans ce dernier cas l'administrateur peut vous envoyer une notification du refus par mail.



## 7 PRESTATIONS ET TRANSACTIONS

### 7.1 Comment consulter la liste des prestations ?

Dans le menu « sandwich », sélectionnez la rubrique **Liste des prestations**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des prestations (repas, 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 :

- une **application** (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, etc.) ;
- un **statut** (prévu, excusé, occasionnel).

Liste des prestations				
App ▼	20	Enfants ▼	Prestations ▼	Statut ▼
Application ▲▼	Date ▲▼	Enfant ▲▼	Prestation ▲▼	Statut ▲▼
	28.01.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	01.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	01.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	02.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	02.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	03.02.2021	Thomas ALPINA	Basket	Prévu
	04.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Prévu
	08.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Occasionnel hors délai
	08.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	15.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Excusé hors délai
	15.02.2021	Thomas ALPINA	Devoirs surveillés 7-8p	Prévu
	16.02.2021	Julie ALPINA	Repas de midi	Excusé

Quelques explications complémentaires sur les statuts :

- le statut **Prévu** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est inscrit de manière régulière ;
- le statut **Excusé** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est excusé ;
- le statut **Occasionnel** correspond aux « dépannages », c'est-à-dire aux prestations supplémentaires (non régulières) auxquelles vous avez inscrit votre enfant.

*Rappel : ces informations proviennent en partie d'un ou de plusieurs contrats (selon le nombre d'applications), notamment les prestations prévues. Le contrat est accessible dans la rubrique **Contrats** du menu « sandwich ». 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) par application.*

## 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 « sandwich », sélectionnez la rubrique **Transactions**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des transactions (versement, frais de repas, frais de garde/frais de prise en charge, frais administratifs etc.) qui ont été créditées ou débitées de votre compte **MonPortail**.

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/versement 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. Idem pour une transaction manuelle effectuée par l'ASI7.

La colonne **Enfant** indique le nom de l'enfant concerné.

La colonne **Prestation** indique le type prestation correspondant à la transaction financière.

La colonne **Statut** indique le statut de la prestation (prévu, excusé, occasionnel) au moment de sa comptabilisation.

La colonne **Type de transaction** indique s'il s'agit d'un débit, d'un crédit ou encore d'une transaction manuelle.

La colonne **Commentaires** correspond à la note éventuellement rédigée par l'ASI7 pour expliquer le motif d'une transaction manuelle.

La colonne **Montant** indique le montant de la transaction (négatif ou positif).

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

Date	Enfant	Prestation	Statut	Type de transaction	Commentaires	Montant
10.02.2022	ALPINA Koumba	Devoirs accompagnés	Prévu	Prestation débitée		-5.00
07.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
07.02.2022	ALPINA Koumba	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
02.02.2022				Transaction manuelle - Encasement		+710.00
02.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Zélie	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
01.02.2022	ALPINA Koumba	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00
31.01.2022	ALPINA Zélie	Accueil	Prévu	Prestation débitée		-10.00
31.01.2022	ALPINA ..	Repas de midi	Prévu	Prestation débitée		-10.00