

PORTAIL famille



GUIDE D'UTILISATION



Rendez-vous sur
vic-le-comte.fr/portail-famille



SOMMAIRE

- 1) Accéder au portail**
- 2) Les étapes obligatoires**
- 3) Les pré-inscriptions**
- 4) Réservations périscolaires**
- 5) Annulation des réservations**
- 6) Le suivi de vos demandes**
- 7) Facturation et règlement**
- 8) Autres rubriques**
- 9) Contacter le service**
- 10) Se déconnecter**
- 11) L'application mobile**

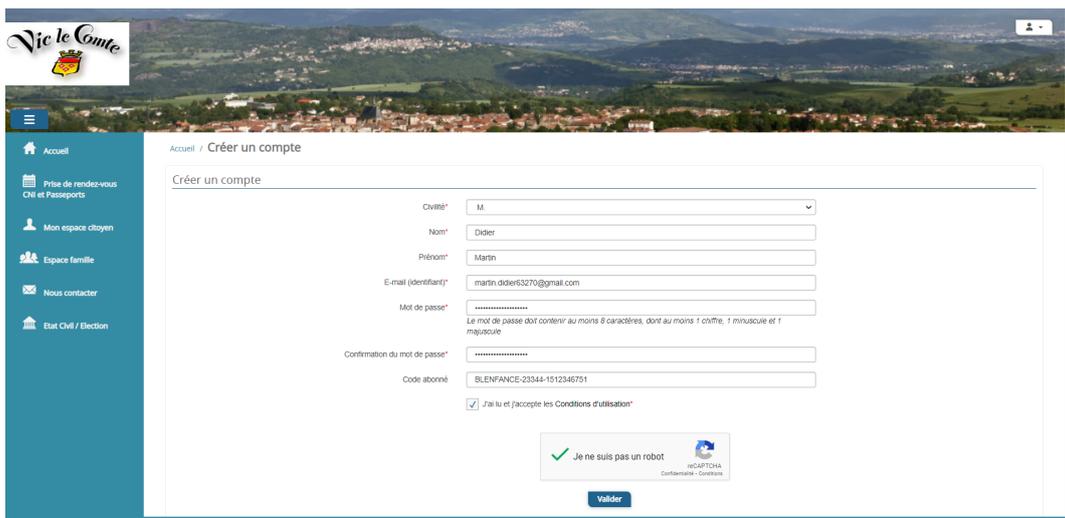
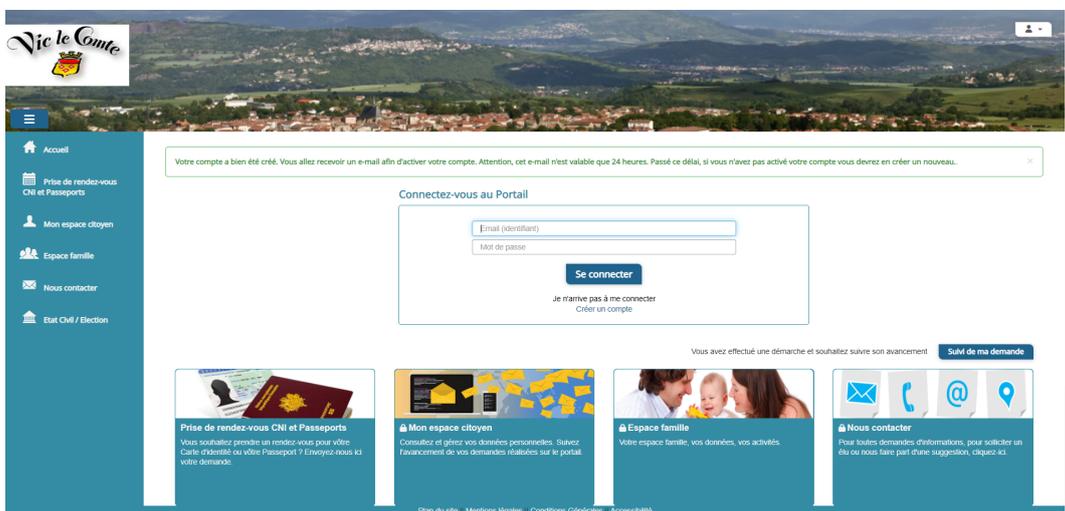
1) Accéder au portail

Rendez-vous sur www.vic-le-comte.fr – page accueil – accès rapides – Portail famille et citoyen ou directement sur vic-le-comte.fr/portail-famille

1er connexion :

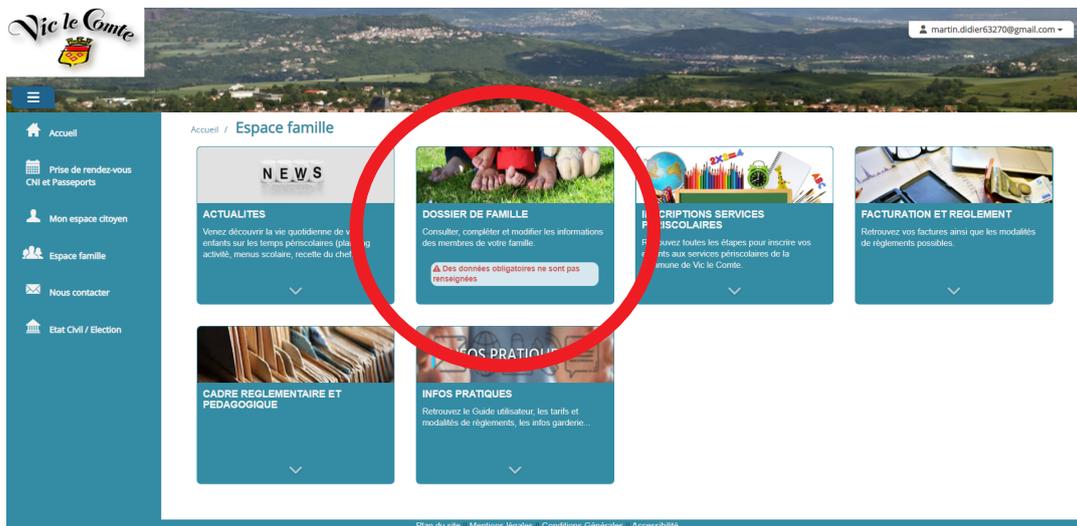
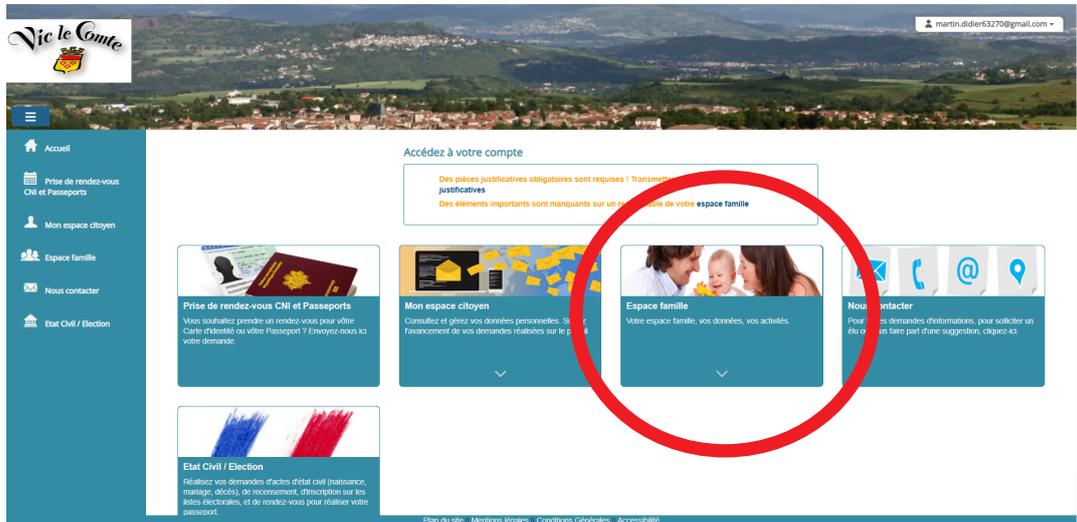
Vous avez obligatoirement complété et transmis le dossier d'inscription papier au service scolaire - péricolaire pour une première inscription.

À réception de ce dossier par le service, votre famille a été créée sur la plateforme et vous avez reçu par mail un identifiant à usage unique permettant de créer un compte. En l'utilisant, renseignez ensuite un mail et un mot de passe de votre choix pour le créer définitivement.



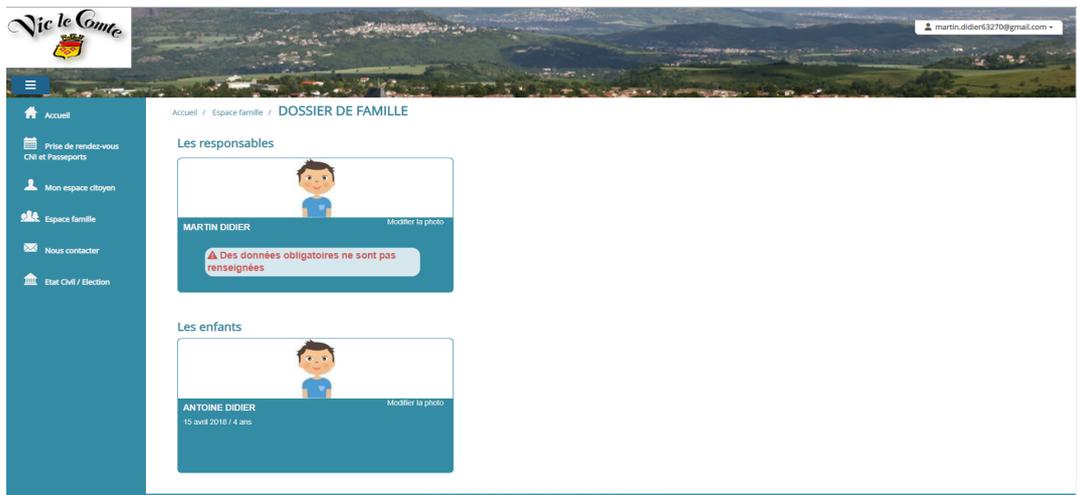
2) Les étapes obligatoires

Une fois connecté sélectionnez Espace Famille. Vous devez effectuer plusieurs démarches obligatoires avant de pouvoir commencer vos demandes d'inscription.



A - Le dossier famille

Vérifier et compléter votre dossier famille. Vous devez retrouver votre « avatar parent » et celui de tous vos enfants avec toutes les informations nécessaires concernant votre famille.



B – Les documents à transmettre

Sélectionnez la rubrique Inscriptions services périscolaires puis documents à télécharger.

Vous devez compléter les fichiers pdf :

- Documents obligatoires : fiche sanitaire – droit à l'image
- Autres documents : fiche de transport

Puis les déposer dans la tuile dédiée : Dépôt des documents.

Dans cet espace, vous pouvez transmettre au service tous les documents et pièces justificatives demandées et suivre leur statut (« à compléter » ; « transmis ») :

- Numérisation des vaccins (carnet de santé)
- Assurance responsabilité civile

Plus si besoin :

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- Jugement de divorce en cas de séparation
- Attestation CAF
- Assurance individuelle accident
- RIB pour le prélèvement automatique
- Photo d'identité des enfants

The screenshot shows the 'Documents à télécharger' page. The breadcrumb trail is 'Accueil / Espace famille / INSCRIPTIONS SERVICES PERISCOLAIRES / Documents à télécharger'. There are two main tiles: 'Documents obligatoires' and 'Autres documents' (with a sub-link for 'Fiche de transport'). The left sidebar contains navigation links: Accueil, Prise de rendez-vous CNI et Passports, Mon espace citoyen, Espace famille, Nous contacter, and Etat Civil / Election. The footer includes 'Plan du site', 'Mentions légales', 'Conditions Générales', and 'Accessibilité'.

The screenshot shows the 'Dépôt des documents' page. The breadcrumb trail is 'Accueil / Espace famille / INSCRIPTIONS SERVICES PERISCOLAIRES / Dépôt des documents'. The page title is 'Pièces justificatives'. There is a search filter section with 'Etat' set to '4 sélectionnés', a checked box for 'Obligatoire uniquement', and a 'Rechercher' button. Below is a table of documents:

Obligatoire	Etat	Document	Individu	Fin validité	Actions
Oui	1	Transmis	Fiche sanitaire et droit à l'image	31/08/2023	[Icon]
Oui	1	Transmis	VACCINS	31/07/2023	[Icon]

The footer includes 'Plan du site', 'Mentions légales', 'Conditions Générales', and 'Accessibilité'.

3) Les pré-inscriptions

Vous pouvez désormais effectuer vos pré-demandes en sélectionnant Pré-inscriptions dans la rubrique Inscriptions services périscolaires puis sélectionner l'établissement, l'activité, l'enfant concerné et les jours que vous souhaitez réserver puis valider en bas à droite.

Chaque pré-inscription est validée par le service. Les pré-inscriptions sont automatiquement réalisées pour l'année du 01/09 au 31/07.

The screenshot shows the 'Pré-inscriptions' page. The breadcrumb trail is 'Accueil / Espace famille / INSCRIPTIONS SERVICES PERISCOLAIRES / Pré-inscriptions'. The page features a four-step process flow: 1. 'Pré-inscription(s)' (Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités), 2. 'Validation pré-inscription(s)' (A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier), 3. 'Demande de réservation / absence' (Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles les membres de votre famille sont inscrits), and 4. 'Validation demande réservation / absence' (La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence). Below the flow, there is a button 'Ajouter une pré-inscription' and a dropdown menu 'Demande en cours, Réservation possible'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Individu', 'Etablissement', 'Activité', 'Date de début', 'Date de fin', 'Jours réservables', and 'Statut'. A message below the table states 'Vous n'avez pas de pré-inscriptions'.

The screenshot shows the 'Ajouter une pré-inscription' form. The breadcrumb trail is 'Accueil / Espace famille / INSCRIPTIONS SERVICES PERISCOLAIRES / Pré-inscriptions / Ajouter une pré-inscription'. The form includes the following fields: 'Etablissement *' (dropdown menu), 'Activités *' (dropdown menu), 'Individu *' (dropdown menu with 'Aucun sélectionné' selected), 'Période' (with sub-fields 'A partir du' and 'Jusqu'au'), and a 'Valider' button. A note at the top of the form states: 'Les champs avec * sont obligatoires. Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.'

4) Réservations périscolaires

Dans l'onglet réservations périscolaires vous pouvez consulter la totalité du calendrier de votre enfant et ainsi vous assurer des créneaux réservés.

La coche verte indique que l'activité a été validée par le sevice et donc enregistrée.

Pour une activité ponctuelle, effectuez la manipulation directement via le calendrier en sélectionnant l'activité à réserver.

ATTENTION : toute nouvelle activité doit faire l'objet d'une pré-inscription. Sans cela, celle-ci n'apparaîtra pas dans le planning de votre enfant pour vos ajustements ponctuels du quotidien.

The screenshot displays the 'Vic le Comte' website interface. The main content area is titled 'Planning / Liste' and shows a calendar for the week of March 20-24, 2023. The calendar has columns for each day: lun. 20/03, mar. 21/03, mer. 22/03, jeu. 23/03, and ven. 24/03. Under each date, there are reservation entries for 'Garderie soir 17h30-18h30' for 'Antoine', each with a green checkmark. To the right of the calendar is a sidebar with a calendar view for 'Mars 2023' and a list of individuals: 'DIDIER MARTIN' and 'DIDIER ANTOINE', each with a toggle switch. A red circle highlights the 'Absences' button in the top right corner of the calendar interface.

5) Annulation

Pour vos annulations, rendez-vous dans l'onglet réservations périscolaires - «absences» en haut à droite.

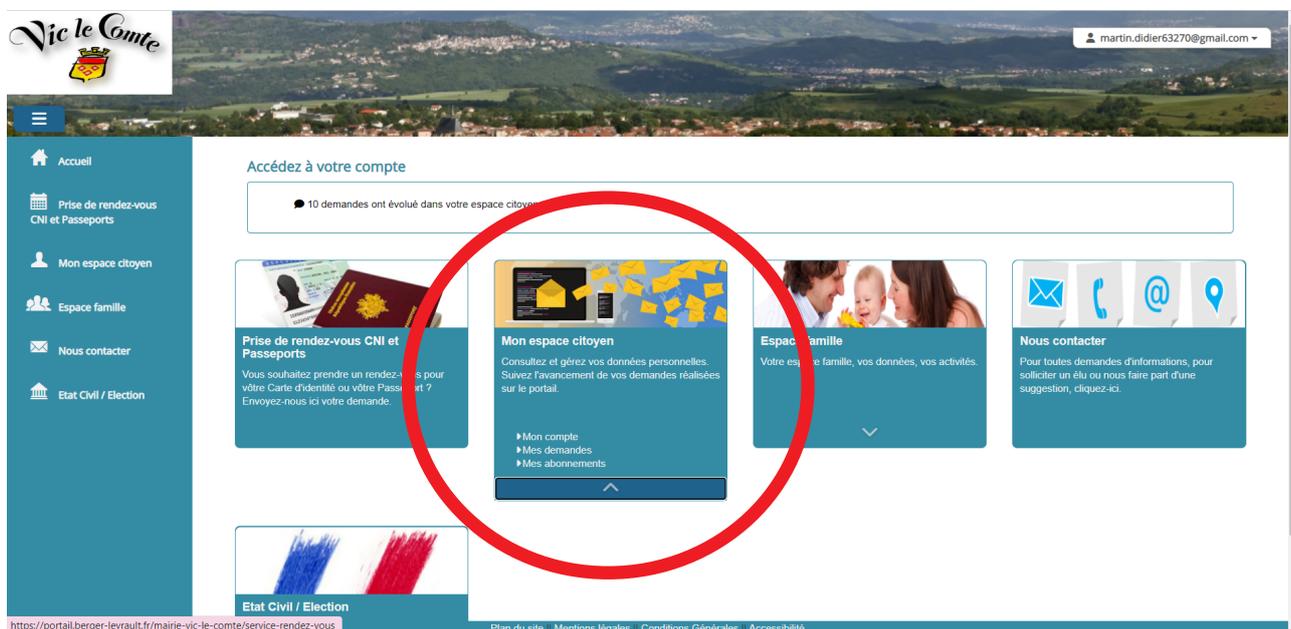
ATTENTION : tout repas ou activité du soir doit être annulé au plus tard le jour même avant 9h. La veille pour la garderie du matin. Dans le cas contraire, la facturation aura lieu.

Vous pouvez gérer vos annulations sur une période longue ou ponctuelle par le même procédé que pour vos réservations et ce toute l'année.

The screenshot displays the 'Vic le Comte' website interface for the 'Annulation de réservation' form. The form is titled 'Annulation de réservation' and is located under the 'RESERVATIONS PERISCOLAIRES' section. The form includes the following fields: 'Etablissement' (dropdown menu), 'Activité' (dropdown menu), 'Du' (date field set to 24/03/2023), 'Au' (date field set to 24/03/2023), 'Raison' (text input field), and 'Individus' (dropdown menu set to 'Aucun sélectionné'). A 'Demander' button is located at the bottom right of the form.

6) Le suivi de vos demandes

Toutes vos demandes sont accessibles sur le portail citoyen. Pour y accéder :
accueil - mon espace citoyen - mes demandes

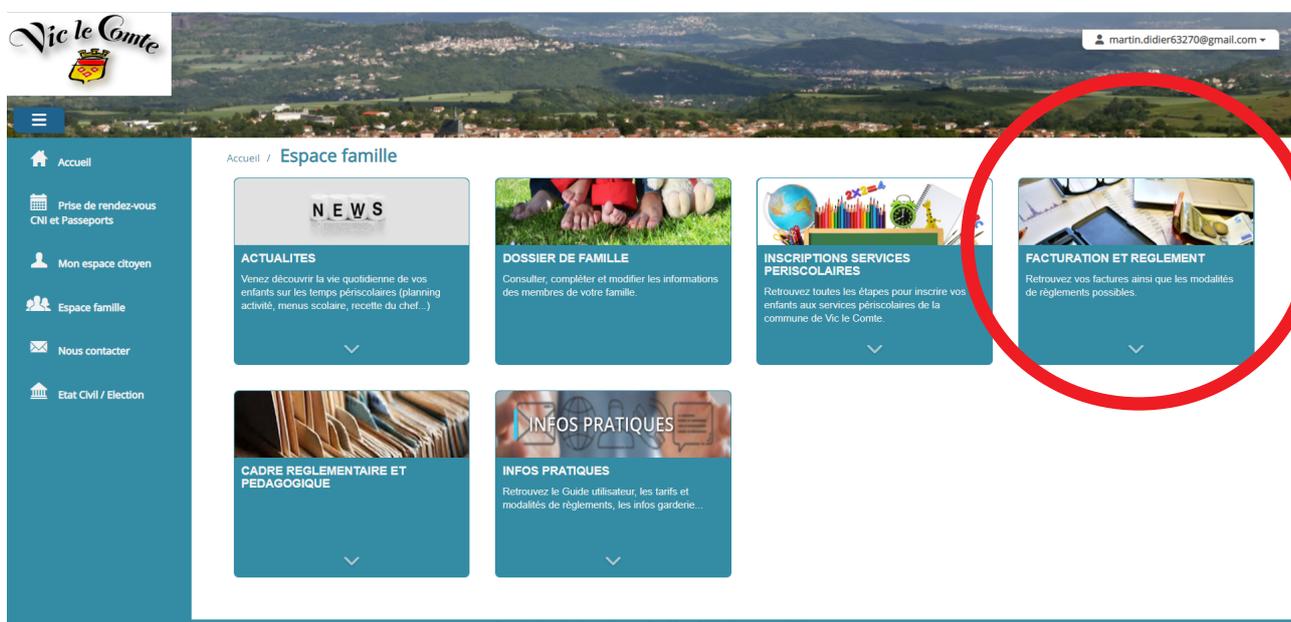


7) Facturation et règlement

Retrouvez les modes de règlement possibles ainsi que toutes vos factures dans cette rubrique.

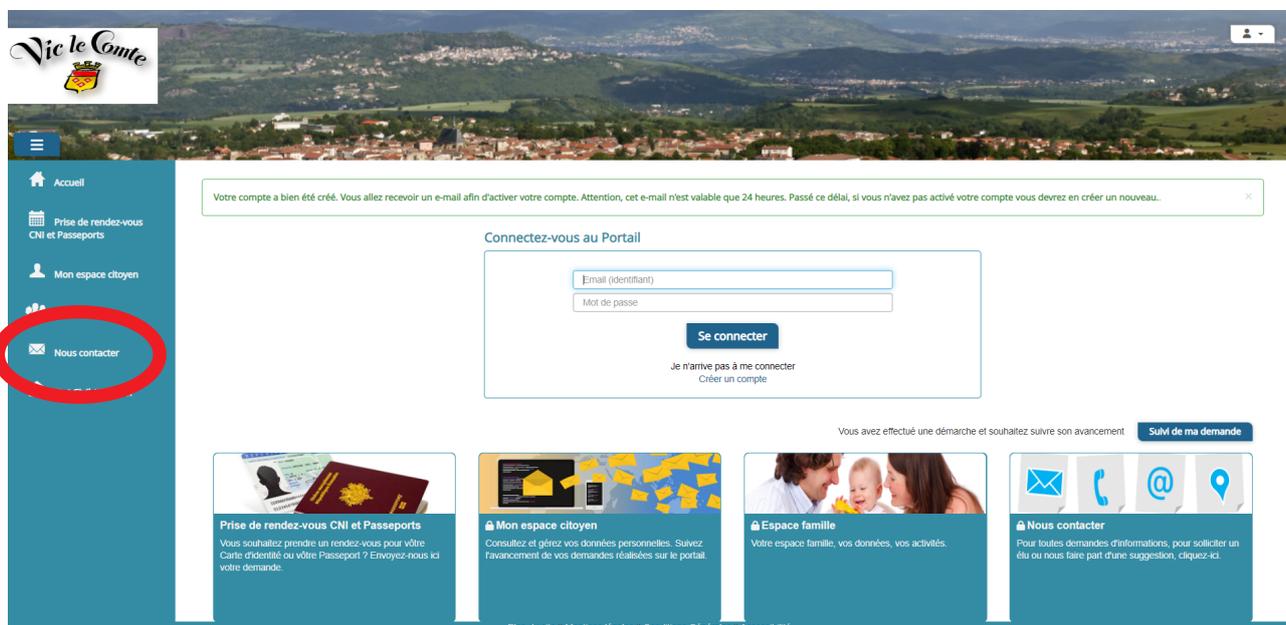
Pour info, le statut « Transmis en trésorerie » indique que les factures ont été générées par le service et transmises au Trésor Public. Les familles reçoivent par la suite un avis de somme à payer de la Trésorerie.

ATTENTION : si vous avez optez pour un prélèvement automatique ne réglez pas vos factures une seconde fois à réception de l'avis. Le paiement s'effectue d'office.



8) Contacter le service

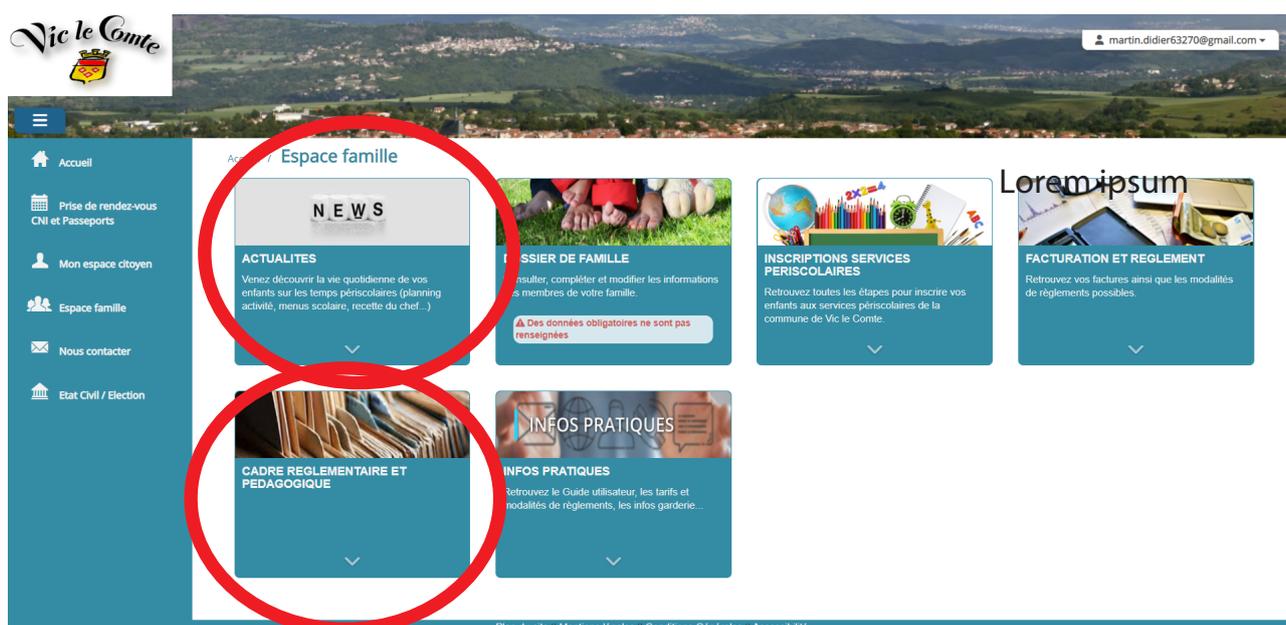
Dans le menu de gauche cliquez sur «Nous contacter» ou au 04 73 69 02 12 - inscriptions.scolaires@mairie-vic-le-comte.fr



9) Autres rubriques

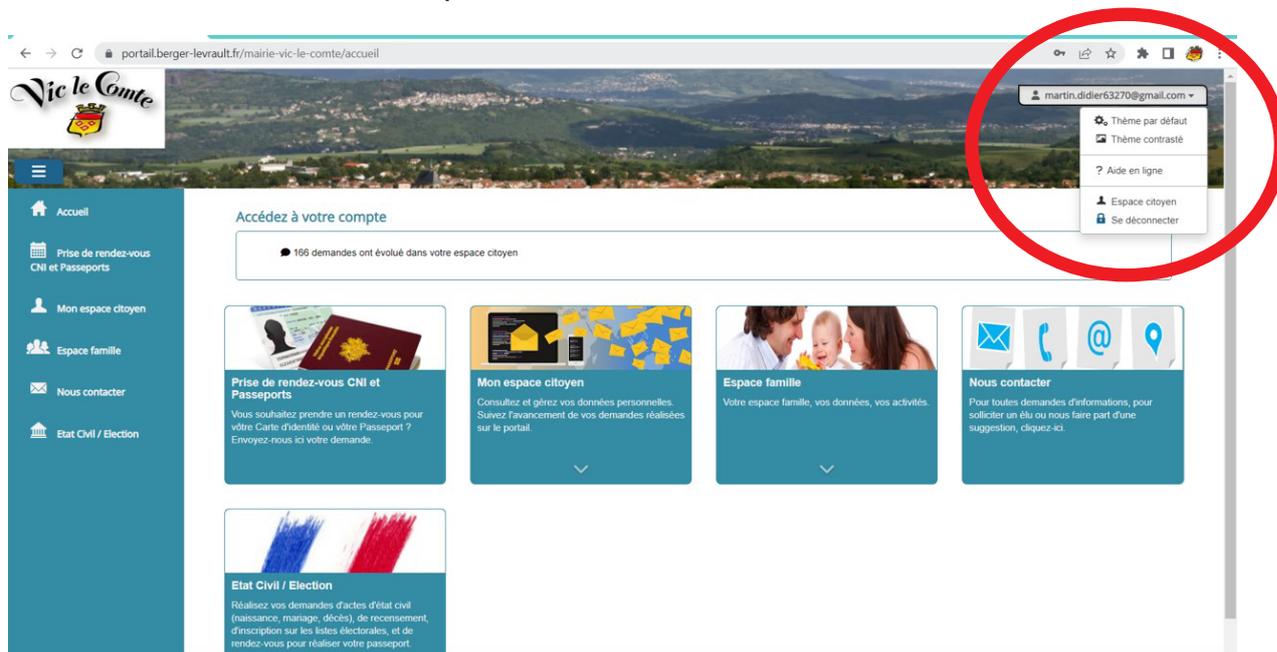
Vous avez également accès aux :

- cadre réglementaire et pédagogique consultables en ligne
- actualités : menus scolaires, plannings et bilans des activités, recette du chef, ...
- infos pratiques : plaquettes tarifaires, trombinoscope des équipes et guide d'utilisation



10) Se déconnecter

Pour quitter le Portail Famille, cliquez en haut à gauche sur la flèche à côté de votre mail afin d'ouvrir le menu déroulant puis sur «se déconnecter».



11) L'application mobile

Bon à savoir : le Portail Famille est également accessible via sa propre application mobile disponible sur l'App Store et Google Play pour un usage plus simple et rapide au quotidien.

BL Portail Famille

Application MOBILE

Maîtriser en 1 clic :

- Inscriptions périscolaires
- Mise à jour des coordonnées
- Réservations, consultations, modifications ou annulations des services
- Télétransmission et consultation de vos documents

Télécharger dans l'App Store

DISPONIBLE SUR Google Play

by Berger-Levault v3.3.24 (6 868)

The advertisement features a smartphone displaying the mobile app's login screen with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The background is a blue and yellow gradient with a row of colorful pencils at the bottom. The text 'Maîtriser en 1 clic :' is followed by a list of services offered by the app.