

GUIDE INSCRIPTION SCOLAIRE



Ce guide a été réalisé pour vous aider à créer votre compte sur le Portail Familles.

Voir les chapitres :

- Comment créer votre compte- famille ? (Page 2)
- Comment ajouter un nouvel enfant à votre compte- famille ? (Page 6)

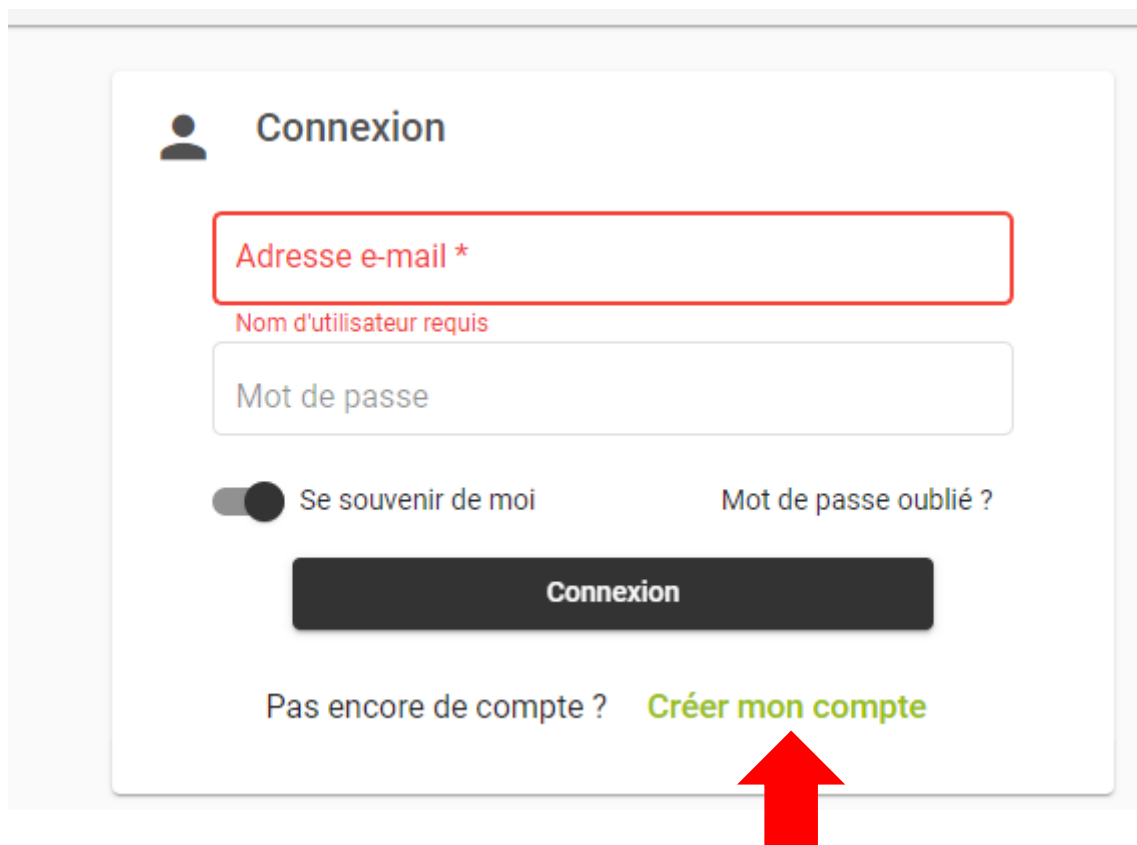
Pour les familles ayant déjà un compte et qui souhaitent inscrire un autre enfant, il est inutile de créer un nouveau compte. Allez directement au chapitre : Comment ajouter un nouvel enfant à votre compte-famille ? (Page 6)



Les champs suivis d'un astérisque doivent être obligatoirement remplis.

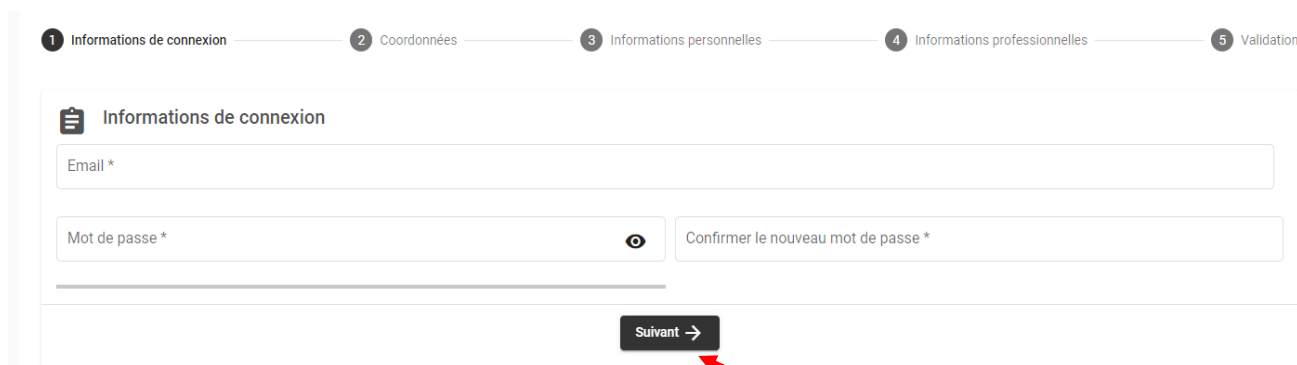
1- COMMENT CREER VOTRE COMPTE FAMILLE

a. Cliquer sur « **Créer mon compte** »



The screenshot shows a login form titled "Connexion". It includes an "Adresse e-mail *" field (highlighted with a red box), a "Nom d'utilisateur requis" label, a "Mot de passe" field, a "Se souvenir de moi" toggle switch, and a "Mot de passe oublié ?" link. A dark "Connexion" button is centered below the fields. At the bottom, the text "Pas encore de compte ? **Créer mon compte**" is displayed, with a red arrow pointing to the "Créer mon compte" link.

b. Vous accédez au formulaire de votre compte, que vous devez remplir.



The screenshot shows a multi-step account creation process. A progress bar at the top indicates five steps: 1 Informations de connexion, 2 Coordonnées, 3 Informations personnelles, 4 Informations professionnelles, and 5 Validation. The current step is "Informations de connexion", which includes fields for "Email *", "Mot de passe *" (with an eye icon for visibility), and "Confirmer le nouveau mot de passe *". A dark "Suivant →" button is located at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it.

c. A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton « **Suivant** »

d. Remplir le champ « Coordonnées »

Informations de connexion — 2 Coordonnées — 3 Informations personnelles — 4 Informations professionnelles — 5 Validation

Coordonnées

Civilité * Nom * Prénom *

> Adresse

Rechercher son adresse

Si votre adresse n'est pas trouvée dans la recherche ci-dessus, activez la saisie pour la renseigner.

N° Rue *

Complément d'adresse

Complément d'adresse 2

Code postal * Ville *

Téléphone domicile Téléphone mobile *

← Retour Suivant →

Vous pouvez directement faire une recherche d'adresse, cela remplira les champs N°, Rue, code postal et ville

e. A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton « Suivant »

f. Remplir le champ « Informations personnelles »

Informations de connexion — 2 Coordonnées — 3 Informations personnelles — 4 Informations professionnelles — 5 Validation

Informations personnelles

Date de naissance * Sexe *
 Homme Femme

← Retour Suivant →

g. A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton « Suivant »

h. Remplir le champ « Informations professionnelles »

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Informations de connexion, 2. Coordonnées, 3. Informations personnelles, 4. Informations professionnelles (highlighted), and 5. Validation. Below the progress bar is a form titled 'Informations professionnelles' with a text input field containing 'Tél. professionnel'. At the bottom of the form are two buttons: 'Retour' (left arrow) and 'Suivant' (right arrow). A red arrow points to the 'Suivant' button.

i. A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton « Suivant »

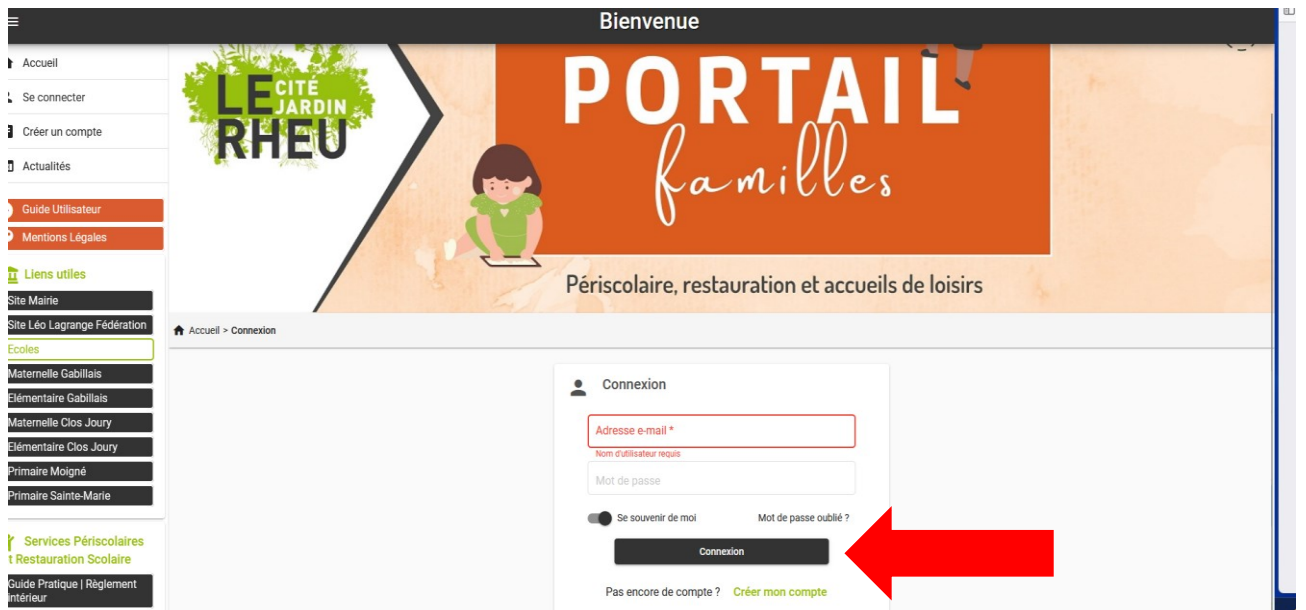
The screenshot shows the 'Validation' step in the registration process. The progress bar at the top has five steps: 1. Informations de connexion, 2. Coordonnées, 3. Informations personnelles, 4. Informations professionnelles, and 5. Validation (highlighted). The main content area is titled 'Validation' and contains a paragraph of text: 'Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services. Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.' Below this text is a checkbox labeled 'Accepter *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Retour' (left arrow) and 'Valider' (checkmark). A red arrow points to the 'Accepter *' checkbox, and another red arrow points to the 'Valider' button.

- Cochez la case « **Accepter** »
- Puis valider.

- Après la validation, la plateforme enregistre vos données et vous recevez un mail.
- Cliquez sur le lien pour valider l'inscription

 Si vous n'avez pas reçu le mail de confirmation, vérifiez qu'il n'est pas arrivé dans le dossier indésirable de votre messagerie.

- Vous êtes redirigé vers le portail familles
- Rentrez vos identifiants pour entrer dans votre espace personnel
- Cliquez sur connexion.



- j. Depuis votre espace connecté, dans la barre d'outils de gauche aller dans « Mon compte »



K. Vous devez vérifier vos informations personnelles : « **Mon profil** » et remplir vos informations personnelles « **Mon foyer** »

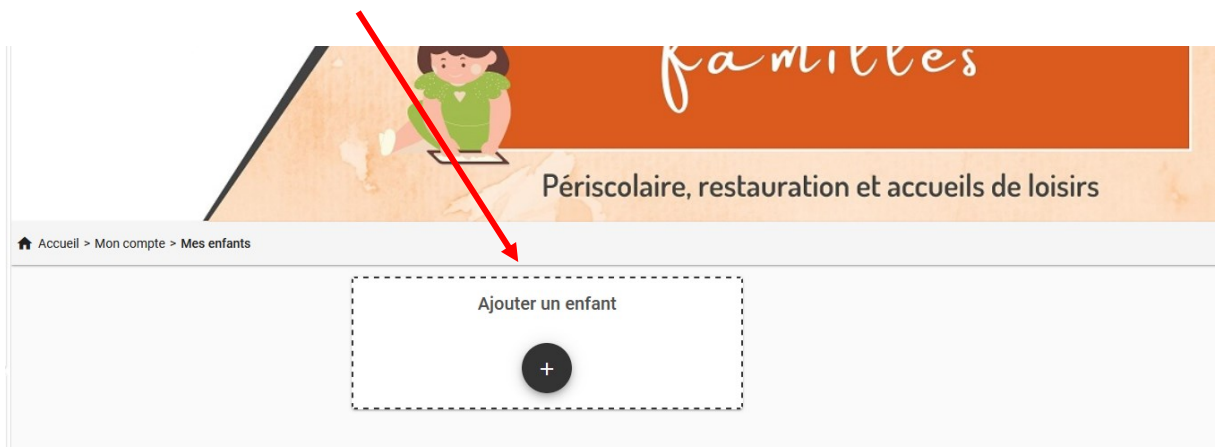


2- COMMENT AJOUTER UN ENFANT A VOTRE COMPTE FAMILLE

a. Cliquez sur : « **Mes enfants** »



b. Cliquez sur « **Ajouter un enfant** »



c. Remplir le champ « **Informations enfant** » puis cliquez **sur suivant**

d. Remplir le champ « **Renseignements médicaux** » puis cliquez **sur suivant**

e. Remplir le champ « **Informations Complémentaires** » puis cliquez **sur suivant**

A screenshot of the 'Ajouter un enfant' form. The form is divided into four steps: 1. Informations enfant, 2. Renseignements Médicaux, 3. Informations Complémentaires, and 4. Validation. The first step is active. It contains the following fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Date de naissance *' (with a calendar icon), 'Sexe *' (with radio buttons for 'Garçon' and 'Fille'), 'Lieu de naissance *', and 'Département de naissance *'. A 'Suivant ->' button is located at the bottom of the form. Three large red arrows point downwards from the top of the page to the first, second, and third step indicators.

PÉDAGOGIE, RESTAURATION ET ACCUEILS DE LOISIRS

I > Mon compte > Enfants > Nouvel enfant

Informations enfant
 Renseignements Médicaux
 Informations Complémentaires
 4 Validation

Validation

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent.

Accepter *

- Cochez la case « **Accepter** »
- Puis valider
- Votre enfant est désormais inscrit dans notre base de données.
- Vous pouvez recommencer l'étape « **Ajouter un enfant** » si vous avez un autre enfant à inscrire.

f. Cliquez sur « mes documents »

Important (à lire)


> **Merci de compléter impérativement les rubriques :**

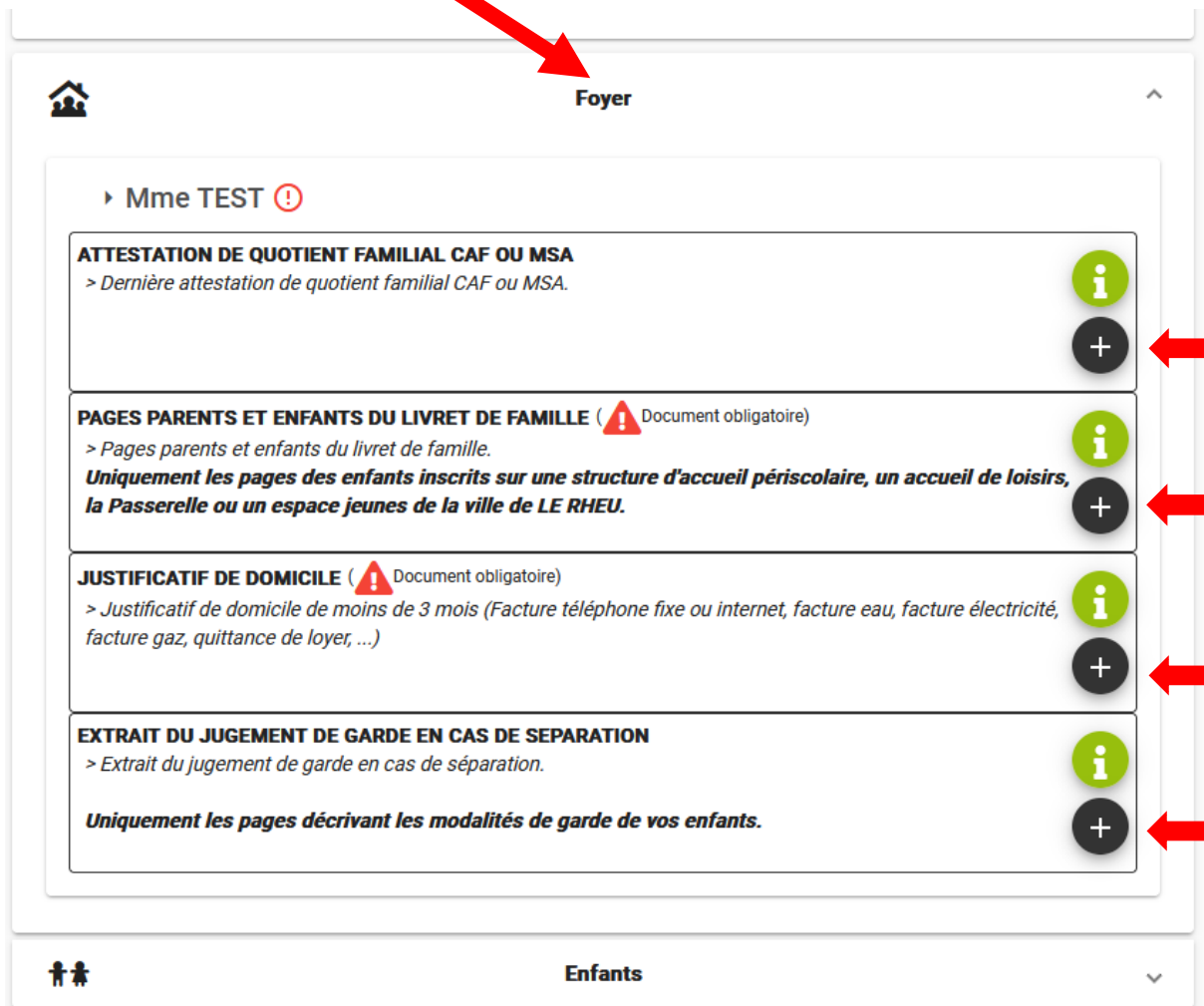
- Mon profil
- Mon foyer (renseigner impérativement votre conjoint(e) si vous êtes marié(e), pacsé(e) ou en union maritale)
- Mes enfants



et de déposer les documents demandés dans la rubrique *Mes documents*.


> **Vous venez de créer votre compte ?**
 Une validation de votre compte par nos services sera effectuée avant toute première réservation.











Mon profil <i>Accès à mes informations personnelles</i>	Mon foyer <i>Accès aux informations de mon foyer</i>	Mes enfants <i>Accès aux informations enfant</i>
Mon planning <i>Accès à mon planning de réservations</i>	Mes factures <i>Accès à mes factures et règlements.</i>	Mes documents <i>Accès à mes documents.</i>



g. Vous devez ajouter les documents obligatoires en cliquant sur le  dans la partie Foyer



 **Foyer** 

▸ Mme TEST 

ATTESTATION DE QUOTIENT FAMILIAL CAF OU MSA > Dernière attestation de quotient familial CAF ou MSA.	 
PAGES PARENTS ET ENFANTS DU LIVRET DE FAMILLE ( Document obligatoire) > Pages parents et enfants du livret de famille. Uniquement les pages des enfants inscrits sur une structure d'accueil périscolaire, un accueil de loisirs, la Passerelle ou un espace jeunes de la ville de LE RHEU.	 
JUSTIFICATIF DE DOMICILE ( Document obligatoire) > Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Facture téléphone fixe ou internet, facture eau, facture électricité, facture gaz, quittance de loyer, ...)	 
EXTRAIT DU JUGEMENT DE GARDE EN CAS DE SEPARATION > Extrait du jugement de garde en cas de séparation. Uniquement les pages décrivant les modalités de garde de vos enfants.	 

 **Enfants** 

Puis la partie Enfants :



Pour rappel les pièces obligatoires pour valider l'inscription scolaire sont :

- Livret de famille complet (ou à défaut acte de naissance avec filiation + pièces d'identités des représentants légaux)
- En cas de divorce ou séparation des parents : jugement ou à défaut attestation sur l'honneur des 2 parents précisant le lieu de résidence de l'enfant, les modalités de garde et d'exercice de l'autorité parentale
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (en cas d'arrivée future sur la commune : bail locatif ou compromis de vente)
- En cas d'hébergement : attestation d'hébergement et justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant + copie de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant à jour ou à défaut certificat médical attestant la réalisation de la vaccination obligatoire
- Attestation de Quotient Familial (CAF, MSA, mutuelle maritime, ...) de moins d'un mois
- Attestation d'assurance scolaire (si inscription pour l'année scolaire en cours).

AUCUNE DEMANDE D'INSCRIPTION NE SERA TRAITEE SANS LA TOTALITE DES DOCUMENTS

En cas de difficulté dans vos démarches le service Education Enfance Jeunesse reste à votre disposition :

- **en mairie sur RDV**
- **par téléphone** au 02 99 60 97 37 / 02 97 60 97 24
- **par courriel** : secretariateej@ville-lerheu.fr