

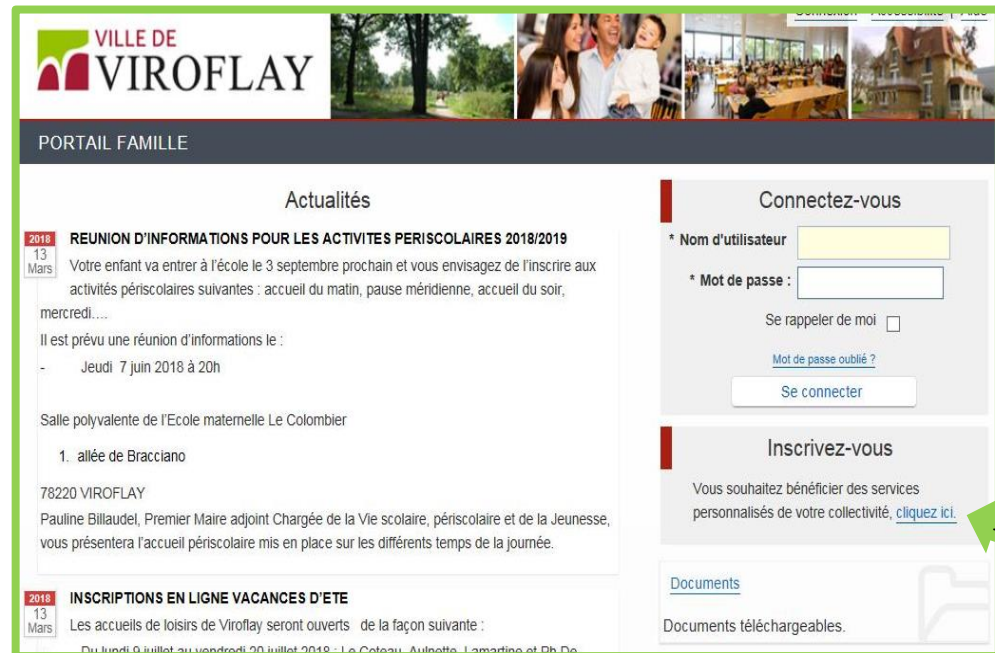
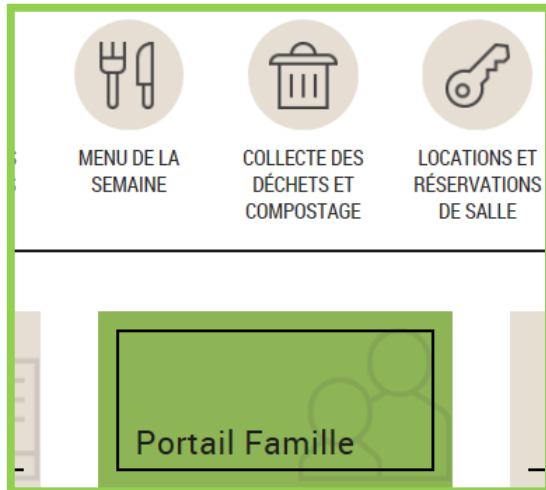


**PROCÉDURE
D'INSCRIPTION AUX
ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
PORTAIL FAMILLE**

1- Accéder au portail famille et créer son compte

Comment vous connecter au portail famille ?

A partir du site de la ville www.ville-viroflay.fr sur la page d'accueil



Champs à compléter

Etape 1/4... Etape 2/4 Etape 3/4 Etape 4/4
Mes informations Mes références dossier Conditions d'utilisation Récapitulat

i Ce formulaire vous permet en quelques minutes de créer votre compte internaute afin de vous connecter. Veuillez préparer les éléments suivants :

• Votre numéro de dossier
• Le nom de votre dossier

Mes informations personnelles

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Nom :

Prénom :

* Adresse e-mail :

* Confirmation d'adresse e-mail :

* Nom d'utilisateur :

* Mot de passe :
6 caractères au minimum

* Confirmation du mot de passe :

Activer l'ergonomie mobile :

Etape 2/4... Etape 3/4 Etape 4/4
Mes références dossier Conditions d'utilisation Récapitulat

Numéros fournis par votre collectivité.

Numéros précédés d'un astérisque (*).

Numéro de dossier :

Nom :

Adresse e-mail :

Si vous n'avez pas ces informations, continuer sans :

Le nom et le numéro du dossier se trouvent sur vos factures ou vous ont été communiqués lors de l'inscription scolaire.
En cas de problème, contactez le service des Affaires scolaires

Réception de votre mail de confirmation à valider sous 24h

Catherine Demongin, votre espace personnel a été créé.

i Pour utiliser l'intégralité des services du portail, vous devez **activer votre compte** en cliquant sur le lien présent dans l'e-mail que nous vous avons envoyé.

Attention, le lien ne sera valide que pendant 24 heures.

[Retour à la page d'accueil](#)

2 - Accéder aux rubriques de votre espace en ligne

The dashboard is enclosed in a green border and contains the following sections:

- MON DOSSIER** (Icon: two people):
 - [Consulter mon dossier et mes démarches](#)
 - [Modifier mes coordonnées](#)
 - [Accéder à mes documents dématérialisés](#)
- INSCRIPTION** (Icon: person with gear):
 - [Visualiser les activités de mes enfants / inscrire mes enfants](#)
- PLANNING** (Icon: calendar):
 - [Visualiser / modifier le planning de mes enfants](#)
- FACTURATION** (Icon: Euro symbol and document):
 - [Payer mes factures](#)
 - [Consulter l'historique de mon compte](#)
- MESSAGERIE / NOUS CONTACTER** (Icon: envelope):
 - Vous avez 3 message(s) non lu(s)

Chaque année, n'oubliez pas de faire calculer vos tarifs en fournissant l'avis d'imposition du foyer à la Régie de Recettes Centralisée

3 - Inscriptions

Pour choisir le type d'activité que vos enfants sont susceptibles de fréquenter, aller sur l'icône Inscriptions et cliquer sur le lien « inscrire mes enfants »

This is a close-up of the 'INSCRIPTION' section, enclosed in a green border. It features a purple icon of a person with a gear and the following text:

INSCRIPTION

- [Visualiser les activités de mes enfants / inscrire mes enfants](#)

Choisir l'enfant concerné et créer la ligne d'activité. **ATTENTION**, l'opération est à renouveler pour chaque activité.

Activités Périscolaires

The screenshot shows the 'Demande d'inscription' form for 'Activités Périscolaires'. The form is titled 'Demande d'inscription' and includes instructions: 'Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.' The 'Activité' dropdown is set to 'Enfants 3 - 15 ans' and 'Personne' is set to 'Personne'. The 'Inscrire' button is visible.

Below the form, there is a section for 'Enfants 3 - 15 ans' with the message 'Aucune inscription trouvée.' and a note: 'Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.'

The 'Saisie d'une demande d'inscription' section contains the following fields:

- Type d'Activité : ALSH PERISCOLAIRES MATIN
- * Activité : 2018/2019 ALSH MATIN du 04/09/2018 au 05/07/2019
- * Date d'entrée souhaitée : 4 Septembre 2018
- * Groupe : Lamartine
- Planning hebdomadaire : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

A green oval highlights the 'Planning hebdomadaire' section with the text 'Cocher les jours récurrents sur l'année'. A red arrow points from this oval to the 'Jeudi' checkbox.

At the bottom, there is a table with the following data:

Montant	
ACCUEIL DU MATIN	1.86€
EFFECTIFS PRESENTS	0.00€

The 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Vacances scolaires

The screenshot shows the 'Demande d'inscription' form for 'Vacances scolaires'. The form is titled 'Demande d'inscription' and includes instructions: 'Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.' The 'Activité' dropdown is set to 'Choisissez'. The 'Inscrire' button is visible.

Below the form, there is a section for 'Enfants 3 - 15 ans' with the message 'Aucune inscription trouvée.' and a note: 'Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.'

The 'Saisie d'une demande d'inscription' section contains the following fields:

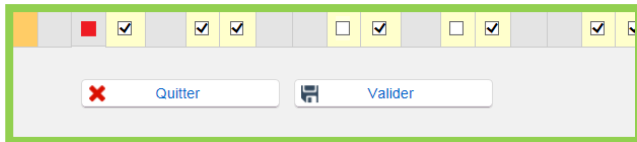
- Type d'Activité : ALSH VACANCES
- * Activité : 2018 VACANCES JUILLET SEMAINE 1 ET 2 (3/11 ans) du 09/07/2018 au
- Date d'entrée souhaitée : 9 Juillet 2018
- * Groupe : Dieuleveut

A red arrow points from the text 'Réservé à l'administration' to the date field. A green oval highlights the 'Date d'entrée souhaitée' field with the text 'Les jours souhaités sont à renseigner sur le planning'.

The 'Enregistrer' button is at the bottom right.


Un message vous est alors envoyé sur votre espace vous indiquant la bonne création des lignes d'inscriptions.

N'oubliez pas de valider en bas de page :



A screenshot of a toolbar with a green border. It contains a row of icons: a red square, a yellow square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, a grey square with a checkmark, and a grey square with a checkmark. Below the icons are two buttons: 'Quitter' with a red 'X' icon and 'Valider' with a printer icon.

Puis, à droite de l'écran :



A screenshot of a sidebar menu with a green border. At the top is a blue header 'Modifications en cours'. Below it are two items: '2 annulations en attente' and '0 réservation en attente'. A grey box shows 'Coût de la période : -6.50€'. A prominent orange button reads 'Terminer les modifications'. Below are two tabs: 'Famille' and 'Activités'. A red square icon is next to the text 'TEST'. At the bottom, it says 'Inscriptions : 2017/2018 ACCUEIL DU SOIR'.

Vous êtes alors dirigé sur une page récapitulative, où vous devez finaliser vos modifications en cliquant sur « Terminer » en bas



A screenshot of a 'Validation des modifications' page with a green border. It features a blue information box with a warning icon and text: 'Afin d'enregistrer définitivement votre saisie, veuillez cliquer sur le bouton "Terminer". Si vous cliquez sur "Tout supprimer", vos modifications seront effacées.' Below is the heading 'Récapitulatif de votre saisie' and a sub-heading '■ Paiement à réception de votre prochaine facture'. A table with four columns: 'Date', 'Elément', 'Tarification', and 'Coût' contains two rows of data. At the bottom right of the table, it states 'Total de vos modifications à l'unité : -6.50€'. At the bottom of the page are three buttons: 'Tout supprimer' (with a trash icon), 'Retour' (with a left arrow icon), and 'Terminer' (with a printer icon).

Date	Elément	Tarification	Coût
11/06/2018	- 2017/2018 ACCUEIL DU SOIR - 2EME ACCUEIL DU SOIR (17H15 A 18H45)	à l'unité	-3.25€
14/06/2018	- 2017/2018 ACCUEIL DU SOIR - 2EME ACCUEIL DU SOIR (17H15 A 18H45)	à l'unité	-3.25€

NAP et accueil de loisirs du mercredi après-midi

Les NAP (nouvelles activités périscolaires élémentaires) sont des pré-inscriptions à valider par le service des Affaires scolaires et périscolaires. Cette activité est annuelle et non modifiable.

Les inscriptions aux accueils de loisirs du mercredi après-midi en cours d'année seront étudiées en fonction des places disponibles.

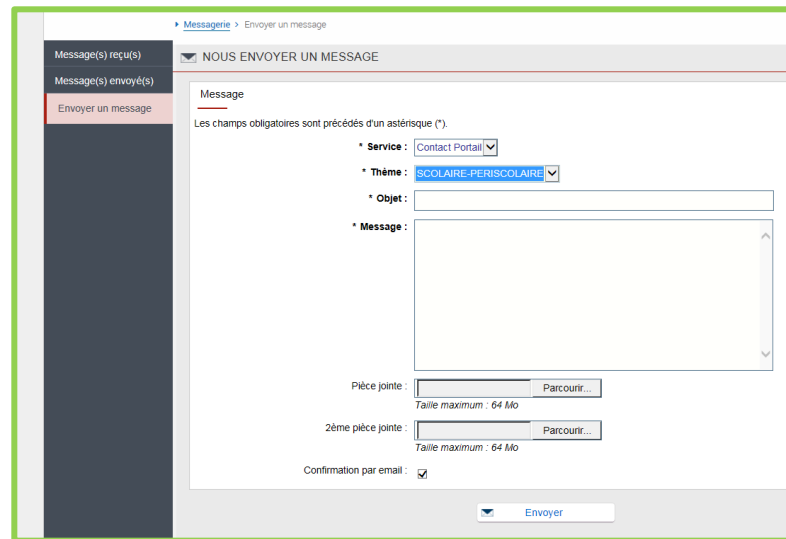
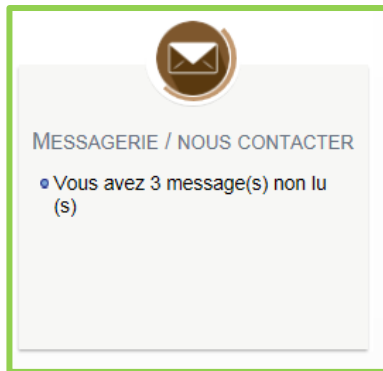
Vacances scolaires

Les réservations sont accessibles jusqu'à la date de clôture des inscriptions (voir le calendrier des inscriptions pendant les vacances scolaires disponible en téléchargement sur le portail et le site de la ville). Les annulations sont possibles jusqu'à 7 jours avant la date souhaitée.

Après validation et enregistrement des modifications, un courriel vous est systématiquement envoyé à l'adresse renseignée. Ce message est à conserver en cas de litige.

5 - Contact

Via le portail Famille en vous rendant dans l'espace Messagerie, sélectionner le « thème » ou service à contacter et saisir l'objet du message.



The image shows a web form titled "NOUS ENVOYER UN MESSAGE" with a breadcrumb "Messagerie > Envoyer un message". On the left is a sidebar with options: "Message(s) reçu(s)", "Message(s) envoyé(s)", and "Envoyer un message". The main form area contains the following fields:

- Service:
- Thème:
- Objet:
- Message:

Below these fields are two "Pièce jointe" sections, each with a "Parcourir..." button and a note "Taille maximum : 64 Mo". At the bottom, there is a "Confirmation par email" checkbox which is checked, and an "Envoyer" button.

Vous pouvez joindre si besoin à votre message, vos documents en pièces jointes.