

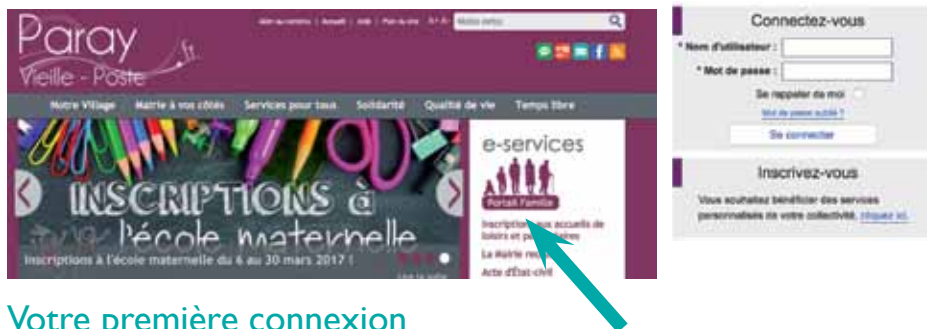
# Port@il **famille**

Comment  
ça marche ?



# Étape 1 : vous connecter

- ➔ Rendez-vous sur le site de la commune : **www.paray-vieille-poste.fr**
- ➔ En haut à droite de votre écran, cliquez sur « portail famille »



## Votre première connexion

Prendre contact avec le Guichet unique qui vous communiquera votre nom d'utilisateur et votre numéro de dossier (01 60 48 80 63).

- ➔ cliquer sur inscrivez-vous
- ➔ étape 1/4 « Mes infos » : saisir les champs affichés, choisir votre mot de passe puis enregistrer
- ➔ étape 2/4 « Mes références dossier » : indiquer votre numéro et votre nom de dossier transmis par le service (attention : sans cette étape, vous n'aurez pas accès à vos informations personnelles)
- ➔ étape 3/4 « Accepter les conditions générales » : lire et accepter les conditions générales d'utilisation
- ➔ étape 4/4 « Récapitulatif » : si toutes les informations sont correctes, valider votre inscription. Un lien d'activation (valide 24h) va vous parvenir par courriel. Cliquer sur ce lien afin d'activer votre compte.

## Vous avez déjà un compte

- ➔ dans l'onglet « Connectez-vous », entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
- ➔ cliquer sur « Se connecter »
- ➔ vous accédez désormais à votre compte en ligne

# Étape 2 : présentation

Les différentes rubriques de votre dossier sont maintenant accessibles et vous permettent de réaliser l'ensemble de vos démarches à la maison !



- ➔ La rubrique « **Mon dossier** » vous permet de consulter vos informations personnelles (responsables légaux, enfants, scolarité suivie, coordonnées familiales) ou de modifier votre numéro de téléphone. Pour toute autre demande, contactez le Guichet unique par la messagerie du Portail.
- ➔ La rubrique « **Inscription** » vous permet d'inscrire vos enfants aux différentes prestations périscolaires et à l'accueil de loisirs, en respectant l'ouverture des périodes d'inscription. Vous pourrez également consulter les inscriptions actuelles de vos enfants.
- ➔ La rubrique « **Planning** » vous permet de faire vos réservations dans les accueils de loisirs et de visualiser le planning de vos enfants par mois, par quinzaine ou par semaine.
- ➔ La rubrique « **Facturation** » vous donne accès à la consultation de vos factures et à un historique de facturation. Vous pouvez également procéder au règlement de vos factures.
- ➔ La rubrique « **Simulation** » vous permet de simuler votre quotient familial et de consulter les tarifs des différentes prestations en fonction de votre quotient. Il sera calculé par le Guichet unique - Régie centrale.
- ➔ La rubrique « **Messagerie** » vous permet d'envoyer un message au service, en ayant la possibilité de joindre un fichier (ex : justificatif). Vous pourrez également consulter l'historique des messages reçus et envoyés.

# Étape 3 : vos inscriptions

Avec le portail famille, vous pouvez procéder à une inscription (sous réserve de validation du service) pour :

- les accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires) : lire page 5
- les séjours (enfance et jeunesse)
- l'éveil multi-sports (annuel et stages)
- l'adhésion à l'Espace Jeunesse

## Comment faire une inscription ?

Onglet inscriptions :

- cliquer sur « inscrire des enfants à nouvelles activités ALSH... »
- choisir l'enfant à inscrire
- choisir le **type d'activité**
- dans l'onglet « **Activité** », choisir la session
- cliquer sur « **Enregistrer** »



Un **courriel de confirmation** vous est envoyé sur votre messagerie du portail famille (si le nombre limite d'inscriptions est atteint, les services vous contacteront afin de vous informer que votre demande est mise en attente).

**Annuler une inscription** : pour annuler une inscription adolescent, séjours, classes transplantées ou EMS, contacter le service via la messagerie du portail. Pour l'accueil de loisirs, vous devez obligatoirement modifier le planning de réservation.

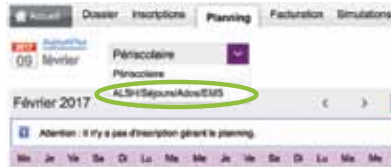
## Obligatoire pour une inscription à l'accueil de loisirs

Pour inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs, vous devez aussi impérativement faire **une réservation des jours de présence**.

1. Dans l'onglet « **planning** » :  
cliquer sur « **Visualiser le planning de mes enfants** »



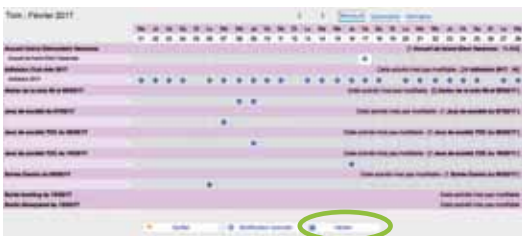
2. Dans l'onglet en haut à gauche, sélectionner « **ALSH, séjours...** »



3. Choisissez le mois à l'aide des petites flèches et cliquez sur « **modifier** »



4. Cocher dans le planning les jours à réserver puis cliquer sur « **Valider** » (étape à effectuer pour chaque enfant)



5. Pour valider définitivement les jours réservés, cliquer sur « **Terminer les modifications** »



6. Validation des modifications : cliquer sur « **Terminer** »

Un courriel de confirmation vous est alors envoyé sur votre messagerie.



Conseil :  
si vous devez apporter des modifications sur plusieurs mois, il faut enregistrer celles-ci mois après mois.

Il vous appartient désormais de gérer vos réservations/modifications. Attention : elles doivent être enregistrées au plus tard 8 jours avant la date de réservation souhaitée. Pour annuler : même démarche en décochant les jours d'absence dans le planning.

# Étape 4 : régler vos factures

Vous pouvez payer en ligne, via le Portail famille :

- la cantine, l'étude, l'accueil de loisirs, le périscolaire (RCEF)
- les séjours et classes transplantées (RCSE)
- l'Espace Jeunesse (RCAD)
- les Enseignements artistiques (RCMU)
- le Multi-accueil (RCMA)

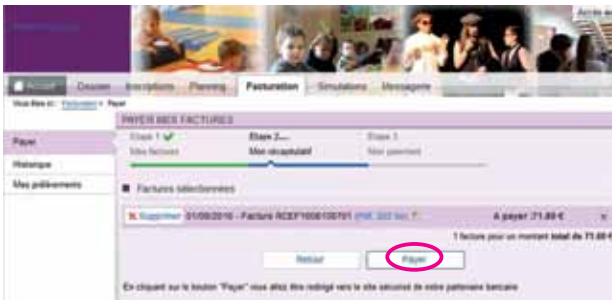


Il convient d'aller dans la **rubrique « Facturation »**.

Vous avez alors à disposition les factures pour lesquelles un règlement internet est possible. Il suffit de **cocher la facture que l'on souhaite régler** puis de **cliquer sur « étape suivante »**.

Vous visualisez ensuite l'ensemble des factures sélectionnées.

Vous pouvez maintenant procéder au règlement de ces dernières.



**Cliquez sur « Payer ».**


Une fenêtre vous informe que le paiement est en cours de préparation. **Cliquez sur « Effectuer le paiement ».**



Vous êtes alors redirigé vers le site sécurisé TIPI. Vous verrez apparaître la somme totale que vous vous apprêtez à régler, votre adresse électronique ainsi que les types de cartes acceptées sur le site. Une fois le règlement effectué, **vous recevrez un courriel de confirmation.**

- ➔ **Puis-je régler en plusieurs fois sur TIPI ?** Ce n'est pas possible. Lorsque vous souhaitez payer en plusieurs fois (uniquement pour les séjours, les classes transplantées et les enseignements artistiques), vous devez vous rendre au Guichet unique.
- ➔ **Puis-je régler en CESU sur TIPI ?** Ce n'est pas possible, vous devez vous rendre au Guichet unique.
- ➔ **« Je n'ai pas coché la bonne facture »** : il suffit soit de cliquer sur « Retour » à l'étape 2 de « Payer mes factures » ou de cliquer sur « Annuler » dans l'interface de TIPI (dans ce cas il faudra attendre 15 minutes avant de pouvoir procéder de nouveau au paiement).

## Bon à savoir

- ➔ Des **documents téléchargeables** sont disponibles sur la page d'Actualités du portail famille et dans l'onglet « Accéder à mes documents dématérialisés » si vous êtes connecté à votre compte : plannings des accueils de loisirs, menus de la cantine...
- ➔ **Ouvrir les menus déroulants** en cliquant sur les flèches  pour sélectionner les bonnes prestations

## Contacts utiles

### **Mairie de Paray-Vieille-Poste**

Salle Colbert

83, avenue Paul-Vaillant-Couturier - 91550 Paray-Vieille-Poste

01 69 38 79 83

[www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr)

### **Guichet unique**

01 60 48 80 63