

LE PORTAIL FAMILLE

Réservations Cantine / ALP / ALSH*

*sauf séjours



Le portail famille simplifie les démarches des parents en leur permettant d'inscrire leurs enfants aux activités périscolaires à tout moment de chez eux.

COMMENT S'INSCRIRE ?

JE ME CONNECTE sur <https://portail-saintjeandevedas.ciril.net>

(ou via la page d'accueil du site de la Ville saintjeandevedas.fr).

Pour accéder à mon espace personnel,

JE CRÉE MON COMPTE en cliquant dans la rubrique « Inscrivez-vous » :

Étape 1 - Mes informations personnelles

Je renseigne mon nom, mon prénom, mon adresse de courriel, puis je choisis mon nom d'utilisateur (en lettres uniquement) et mon mot de passe.

The screenshot shows the registration interface for the 'PORTAIL FAMILLE // VILLE DE SAINT JEAN DE VÉDAS'. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Étape 1/4... Mes informations', 'Étape 2/4 Mes références dossier', 'Étape 3/4 Conditions d'utilisation', and 'Étape 4/4 Récapitulatif'. The first step is active. Below the progress bar, a light blue box contains an information icon and text: 'Ce formulaire vous permet en quelques minutes de créer votre compte internaute afin de vous connecter à votre espace personnel. Veuillez préparer les éléments suivants : Votre numéro de dossier, Le nom de votre dossier'. The main form area is titled 'Mes informations personnelles' and includes a note: 'Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*)'. The form contains the following fields: 'Nom :', 'Prénom :', '* Adresse e-mail :', '* Confirmation d'adresse e-mail :', '* Nom d'utilisateur :', '* Mot de passe :', and '* Confirmation du mot de passe :'. The password field has a sub-note: '6 caractères au minimum'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Activer l'ergonomie mobile :'. Below the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Étape 2 - Mes références dossier (informations « Enfance »)

Je renseigne **mon numéro de dossier (code famille)** et **mon nom** figurant sur mes anciennes factures ou reçu par mail si mes enfants sont nouvellement inscrits dans les établissements scolaires de la Ville.

Étape 3 - Conditions générales d'utilisation

J'accepte les conditions générales d'utilisation pour valider mon inscription.

The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE // VILLE DE SAINT JEAN DE VÉDAS' registration interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 'Étape 1/4 Mes informations' (completed with a green checkmark), 'Étape 2/4 Mes références dossier' (active with a blue underline), 'Étape 3/4 Conditions d'utilisation' (current step), and 'Étape 4/4 Récapitulatif'. Below the progress bar, a light blue banner contains an information icon and the text 'Veuillez saisir les informations fournies par votre collectivité.' The main form area is titled 'Mes informations enfance' and includes a note: 'Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).' There are three input fields: '* Numéro de dossier :', '* Nom :', and '* Adresse e-mail :'. The 'Adresse e-mail' field is highlighted with a yellow border. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (which includes a document icon).

Étape 4 - Récapitulatif

Je vérifie les informations et je valide mon inscription.

J'ACTIVE MON COMPTE en cliquant sur le lien présent dans le courriel que j'ai reçu.

JE ME CONNECTE sur le portail Famille à l'aide de mon nom d'utilisateur et de mon mot de passe.

COMMENT RÉSERVER UNE ACTIVITÉ/ UNE PRESTATION ?



1/ Je clique dans la rubrique **Planning** sur « Effectuer de nouvelles réservations ».

2/ **Après m'être assuré d'avoir sélectionné le mois correspondant, je clique sur « Modifier »** en haut à droite du tableau. Je sélectionne les jours où je souhaite inscrire mon enfant.

The screenshot shows a calendar interface for 'Enfant Septembre 2018'. At the top, there are tabs for 'Mensuel', 'Quinzaine', and 'Semaine', with 'Mensuel' selected. A 'Modifier' button is in the top right corner. The calendar grid shows days from 01 to 30. Below the grid, several activities are listed with corresponding reservation status:

- Accueil matin**: Cette activité est ouverte à partir du 03/09/2018 - Paiement immédiat
- Accueil soir élémentaire**: Cette activité est ouverte à partir du 03/09/2018 - Paiement immédiat
- Accueil soir avec étude**: (No status text visible)
- Accueil soir avec atelier**: (No status text visible)
- Accueil soir libre**: (No status text visible)
- Gardierie 12h15**: Cette activité est ouverte à partir du 03/09/2018 - Paiement immédiat
- Mercredi élémentaire 2018/2019**: Cette activité est ouverte à partir du 03/09/2018 - Paiement immédiat
- Matin**: (No status text visible)
- Repos**: (No status text visible)
- Après-midi**: (No status text visible)
- Restauration et accueil de midi**: Cette activité est ouverte à partir du 03/09/2018 - Paiement immédiat

3/ Je clique sur « **Valider** ». Le montant à payer apparaît dans la fenêtre de droite.

4/ Je **confirme la réservation** en cliquant dans cette même fenêtre sur « Terminer les modifications ».



IMPORTANT : les inscriptions aux activités doivent être RÉSERVÉES AU PLUS TARD LE JEUDI AVANT 23h59 pour la semaine suivante. Passé cette date, les réservations pour la semaine suivante se feront directement auprès du responsable de l'école et seront majorées (cf. [Charte de fonctionnement des ALP](#)).

=> **Mon enfant sera effectivement inscrit une fois le paiement effectué.**

COMMENT PAYER ?

Je procède au paiement par Internet. Seul le paiement valide la réservation.

Le paiement s'effectue impérativement lors de la réservation, par l'intermédiaire d'une plateforme sécurisée qui ne mémorise pas les données bancaires.

Je dispose d'un délai limité (15 min) pour procéder au paiement de mes activités.

COMMENT ANNULER UNE RÉSERVATION ?

J'annule au plus tard avant le JEUDI 23h59 pour la semaine suivante.

Les prestations me seront remboursées sous forme d'un avoir.

Cet avoir sera automatiquement utilisé lors du paiement de ma prochaine réservation.

Si je veux annuler ou modifier APRÈS le JEUDI 23h59, je ne peux pas le faire directement sur le portail famille mais je devrais le signaler à l'école auprès de la personne responsable des réservations.

Ces changements seront alors majorés ***sauf en cas de présentation d'un justificatif médical.***

Je clique dans la rubrique Planning sur « Effectuer de nouvelles réservations ».

Je clique sur « Modifier » et je décoche les activités et les jours que je souhaite annuler.

Je clique sur « Valider » et je confirme mon annulation en sélectionnant « Terminer les modifications ».

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter le service des affaires scolaires par mail à scolaires@saintjeandevedas.fr.