

# Inscription Portail Famille – Services périscolaires

## 1. Téléchargez l'application eTicket Portail Famille



Votre Portail Famille est également [disponible sur votre navigateur](#)

## 2. Je crée mon compte

1. Cliquez sur “**je crée mon compte**” et laissez-vous guider
2. Renseignez vos nom prénom et adresse mail
3. Rattachez-vous à votre structure en saisissant son code postal ou le code d’inscription qu’elle vous a fournit
4. Choisissez un mot de passe en respectant les contraintes indiquées
5. Acceptez les conditions générales d’utilisation d’eTicket et le règlement intérieur de votre structure
6. Finalisez la création de votre compte
7. Connectez-vous avec vos identifiants et commencez la saisie de votre dossier famille (étape 3)

## 3. Créez votre dossier famille

Un dossier famille doit représenter votre contexte familial dans le cadre des activités scolaires ou périscolaires.

Un dossier complet doit donc être composé au minimum :



De tous vos enfants, ceux fréquentant les services de la structure



D’un responsable légal définit comme payeur,



D’un responsable légal ou tiers de confiance définit comme contact d’urgence



Des pièces justificatives obligatoires demandées par votre structure.

Vous pourrez enrichir votre dossier avec :

- D'autres responsables légaux
- Des tiers de confiance : ce sont les personnes autorisées à venir récupérer vos enfants à la sortie des activités.
- Des pièces justificatives facultatives (suggérées par votre structure)
- Des documents libres à porter à la connaissance des services pour la prise en charge de vos enfants
- Des zones de saisies libres sont mises à votre disposition dans chaque fiche, cela vous permet d'ajouter des notes à porter à la connaissance de vos administrateurs.



Votre dossier est complet ? Assurez-vous d'avoir apporté TOUTES les modifications nécessaires avant d'envoyer votre dossier.

**ATTENTION :** Après l'envoi, votre dossier sera uniquement accessible en lecture. Aucune modification ne pourra être apportée tant que les administrateurs n'auront pas traité votre dossier.

Toutes les consignes étant données, vous pouvez désormais créer vos fiches ( cliquez sur les liens ci dessous:

1. [Ajouter un enfant](#)
2. [Ajouter un responsable légal](#)
3. [Ajouter un tiers de confiance \(facultatif\)](#)
4. [Ajouter le.s justificatif.s demandé.s](#)
5. [Ajouter un document libre \(facultatif\)](#)

## Envoi du dossier

Une fois que vous avez ajouté tous les éléments nécessaires à votre dossier famille, vous pouvez procéder à [l'envoi](#).

**ATTENTION :** après envoi, aucune modification ne pourra être apportée. Vérifiez que toutes vos modifications sont bien prises en compte.



Si vous êtes sûr d'avoir ajouté ou modifier toutes les informations nécessaires, vous pouvez cocher la case obligatoire, et cliquer sur le bouton "**Envoyer**" pour transmettre vos informations aux services administratifs

Après l'envoi du dossier, les modifications seront verrouillées jusqu'à ce que votre structure ait traité votre dossier.

Annuler

Envoyer

Lorsque votre dossier aura été traité par votre structure, **ET** qu'elle vous aura donné accès aux planning de réservations, vous pourrez poursuivre.

Vous recevrez 1 mail lorsque le dossier aura été traité, et 1 second pour vous informer que le planning des réservations est ouvert. **Ces 2 mails peuvent être espacés de plusieurs jours.**

## 1<sup>ères</sup> réservations

Le planning de réservations sera accessible lorsque votre dossier aura été validé **ET** que votre structure vous aura ouvert les droits d'inscriptions aux prestations.

Votre structure a choisi un des 2 modes de facturation suivant. En fonction de ce choix, vous aurez accès à des options différentes, rendez-vous dans l'onglet Planning de votre application et découvrez quelle icône vous avez. Consultez ensuite la documentation en lien pour en savoir plus sur l'utilisation de vos options :



[Prépaiement](#) : achat et paiement de tickets avant réservation



[Facturation à la période](#) : réservation puis paiement d'une facture en fin de période



**Notez :** Il est possible que vos prestations aient des modes de facturation différents, reportez vous à la section "multi-type d'activités »