



- **Inscription scolaire et périscolaire**
- **Réservations et paiements de la restauration et des accueils périscolaires**

**Mode d'emploi  
portail famille**

## sommaire

Présentation du portail famille et connexion	2
<b>1</b> Déclaration ou changement d'adresse	4
<b>2</b> Demande de 1ère inscription scolaire en ligne	6
<b>3</b> Fiche sanitaire de liaison	9
<b>4</b> J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts	12
<b>5</b> Autoriser les notifications	13
<b>6</b> Effectuer les réservations	14
<b>7</b> Payer et consulter ma facture	15

## Présentation du portail famille et connexion

Afin de vous connecter sur le portail famille rdv sur **[www.pau.fr](http://www.pau.fr)**.  
Rubrique: Mes démarches en ligne/Scolaire et Périscolaire/Portail famille

Cliquer sur l'onglet «se connecter» et renseigner les identifiants et mot de passe transmis par le service Vie Scolaire de la Ville de Pau.

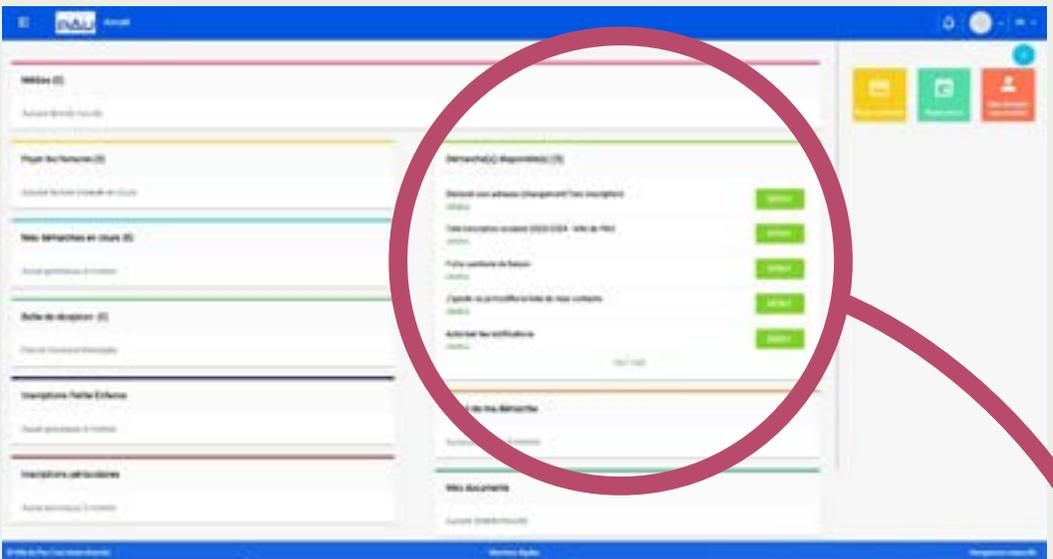


**Remarque :** si vous ne possédez pas de compte famille, merci de compléter le formulaire sur **[www.pau.fr](http://www.pau.fr)**.

Rubrique: Mes démarches en ligne/Scolaire et Périscolaire/Demande création de compte sur le portail famille.



Voici la page d'accueil de votre portail famille



Au travers du portail famille, vous pouvez effectuer les démarches suivantes :



## 1 Déclaration ou changement d'adresse

Cette démarche vous permet de renseigner votre adresse dans les cas suivants :

- première demande d'inscription scolaire pour la famille
- déclarer la nouvelle adresse en cas de déménagement

Déclarer son adresse (changement/1ere inscription)

GÉNÉRAL

DÉBUT

Cliquer sur l'onglet **DÉBUT**

Renseigner les champs suivants en commençant par le code postal.

**Adresse**

Code postal: 64000 X Ville: PAU X

Rue: RUE HENRI IV

Numéro: 18 BPO: 010

Complément adresse: Complément d'adresse

Nationalité: ... X

puis **→ VALIDER** Insérer le justificatif de domicile en cliquant sur «parcourir».

**Déclarer son adresse (changement/1ere inscription)**

Je dépose mon justificatif de changement d'adresse

**Documents à fournir**

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces obligatoires sont marquées d'un point bleu.

- Champ obligatoire

**Foyer**

Pau Test - Paula Test

JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS





Format de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / png Taille maximum: 5MB

Puis cliquer sur **→ VALIDER**

## Remarques :

- attendre la validation du service Vie Scolaire pour effectuer les autres démarches.
- Si un aîné est déjà scolarisé dans une école publique paloise et/ou que l'adresse est correcte passer à la démarche suivante.

# 2 Demande de 1ère inscription scolaire en ligne

1ère inscription scolaire 2023/2024 - Ville de PAU

GÉNÉRAL

DÉBUT

Cliquer sur l'onglet **DÉBUT**

Compléter l'identité de l'enfant et du ou des responsables légaux.

## Remarque :

Dans le cas de l'inscription d'autre enfant, les responsables légaux seront préremplis, dans le menu déroulant.

1ère inscription scolaire 2023/2024 - Ville de PAU

Fiche enfant

Fiche de l'enfant - 1

+ Champ obligatoires

Nom  Prénom

Sexe  Garçon  Filles

Date de naissance  Pays de naissance  Ville de naissance

Nationalité

Parent ou responsable légal - 1  Parent ou responsable légal - 2

**IMPRIMER** **+ ACCÉDER À MON PROFIL**

L'onglet **+ DÉCLARER UN NOUVEL ENFANT** vous permet de rajouter un ou des enfants cadets. Puis **→ VALIDER** La fenêtre suivante apparaît.

The screenshot shows a registration form for a child named Henri Test. At the top right, there is a green toggle switch labeled "Inscrire cet enfant". Below the name, there is a dropdown menu currently showing "PS". Underneath, there is a date field labeled "Date de rentrée" with the date "04/09/2023" and a calendar icon. A section titled "Carte avec les écoles du périmètre" contains a list of schools: "Maternelle BOULLERCE", "Maternelle GASTON-PROBUE", "Maternelle HENRI LAFUYADE", and "Maternelle HIPPOCRATE". To the right of the list is a blue button with a magnifying glass icon and the text "VISUALITE". Below the list, there are two tabs: "Informations de l'école" (which is selected and underlined) and "Écoles sélectionnées". At the bottom, under the "Informations de l'école" tab, the text "Établissement Maternelle MARCA" is visible.

Compléter les champs suivants: date de rentrée et choisir une école en cliquant sur l'onglet **Inscrire cet enfant** puis sur , lorsque l'école est choisie voici l'intitulé.

A close-up of the selected school name, "Maternelle MARCA", displayed in a rounded white box with a green checkmark icon on the left and a green square icon on the right.

Puis **→ VALIDER**

## Documents à fournir

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces obligatoires sont marquées d'un point bleu.

- Champs obligatoires

### Foyer

Pau Test - Paula Test

#### JUGEMENT DE DIVORCE, ATTESTATION DE SÉPARATION



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / JPEG

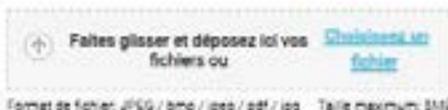
**PARCOURIR**

Taille maximum: 5MB

#### JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS



Justificatif\_domicile.jpg  
0.24 MB



Faites glisser et déposez ici vos fichiers ou [Choisissez un fichier](#)

Format de fichier: JPEG / bmp / jpeg / pdf / jpg Taille maximum: 5MB

#### LIVRET DE FAMILLE OU ACTE DE NAISSANCE



Livret\_famille.jpg  
0.01 MB

Insérer le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance en cliquant sur « parcourir ». Le logo PDF permet la visualisation du document. Puis **→ VALIDER**



**Important :** Dès validation de cette étape, le service Vie Scolaire vous transmettra, dans les plus brefs délais le certificat d'inscription scolaire par mail.

Attendre svp la validation de l'inscription scolaire pour effectuer la démarche fiche santé, contacts et autorisations.

# 3 Fiche sanitaire de liaison

Fiche sanitaire de liaison

GENERAL

DÉBUT

Cliquer sur l'onglet **DÉBUT**

Pour respecter la réglementation en vigueur et afin d'accueillir votre enfant en toute sécurité, l'ensemble des éléments suivants doivent être renseignés, lors de la première inscription scolaire et chaque année suivante pour la mise à jour du dossier. Voici les informations à transmettre au service Vie Scolaire de la Ville de Pau.

## Fiche sanitaire de liaison

Régime Alimentaire

Régime alimentaire

- Champ obligatoire



Hervé TEST

Régime(s) alimentaire(s)

Régime(s) alimentaire(s)

Végétarien

## 3.1 Le régime alimentaire

Puis cliquer sur

→ VALIDER

## Vaccinations



Hervé TEST

Type de vaccin

 ACQ - mumps

Date de dernier rappel

04/07/2021

 Diphthérie Tétanos Coqueluche Poliovirus

04/07/2021

 Hépatite A (Evacué B)

 Hépatite B

04/07/2021

 Hépatite C

 Pneumocoque

04/07/2021

 Rougeole Oreillons Saramé (ROS)

 Varicelle

## 3.2 Les vaccinations

Puis cliquer sur

→ VALIDER

### 3.3 Les autorisations

#### Pour votre information :

- l'autorisation du droit à l'image (film et photographie) concerne des diffusions internes et externes à la Ville de Pau (presse, internet etc)
- la participation aux activités périscolaires comprend les activités internes et externes

Puis cliquer sur

→ VALIDER

#### Fiche sanitaire de liaison

Autorisation :

##### Autorisations des enfants

Don à l'image : Conformément à l'article 6 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, à la protection des données et à la liberté d'accès à l'information, les documents photographiques, vidéos et appareils non enfants. Sous quelque forme que soit l'édition, page internet, affichage, exposition, projection dans les locaux de l'école ou à l'extérieur de son territoire physique, intellectuel ou moral.

 Henri TEST

Autorise à lire film et photographié (publication interne et externe)	Non <input checked="" type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/>
L'élève peut confier mon enfant au périscolaire	Non <input checked="" type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/>
Autorise la ville à accéder à mon portail famille	Non <input checked="" type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/>
Autorise la participation aux sorties périscolaires externes	Non <input checked="" type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/>
Autorise à pratiquer les sports d'équipe	Non <input checked="" type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/>
Autorisation (un mineur de plus de 11 ans à quitter seul le périscolaire)	Non <input type="checkbox"/> Ou <input checked="" type="checkbox"/>
Autorisation (un mineur de plus de 14 ans à récupérer mon enfant)	Non <input type="checkbox"/> Ou <input checked="" type="checkbox"/>

### 3.4 L'assurance scolaire et extrascolaire

#### Fiche sanitaire de liaison

Assurance

##### Assurance

↳ Champ obligatoire

 Henri TEST

Assurance

Compagnie d'assurance	N° de police d'assurance
<input type="text" value="ASSURANCE"/>	<input type="text" value="123456789"/>

Puis cliquer sur

→ VALIDER

## 3.5 Insertion des pièces justificatives : foyer et enfant

### Fiche sanitaire de liaison

Mes justificatifs

#### Documents à fournir

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces justificatives sont triées dans deux parties (foyer et enfants) et peuvent être téléchargées séparément.

#### Foyer

Prise Test - Prév. de Test

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE PAR UN ORPHANOLIN



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

JUPEMENT DE DIVORCE, ATTESTATION DE SÉPARATION



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

ARTIFICIATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

PRISE EN CHARGE PAR UN MINOR DE PLUS DE 16 ANS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

#### Mes enfants

Prise Test

ATTENTION D'INSURANCE



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

ATTENTION DÉPENSÉ SOUS MINORITÉ PLUS DE 16 ANS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

CARNET DE VACCINATION OU CONTRE INJECTION



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

Prise



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier : pdf | jpg | png | tiff | jpeg

**PARCOURSIR**  
Taille maximum : 20 Mo

Insérer les documents pour le foyer et l'enfant en cliquant sur « parcourir ». Le logo PDF permet la visualisation du document.

Puis [→ VALIDER](#)

## 4 J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts

J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts

GÉNÉRAL

DÉBUT

Cliquer sur l'onglet **DÉBUT**

Cette démarche vous permet de déclarer les personnes habilitées à récupérer votre enfant : Compléter les champs ci-dessous

### Personne de confiance - 1

Vous pouvez rattacher à votre dossier une personne de confiance qui pourra, selon votre choix, venir chercher l'enfant ou être contactée en cas de problème si vous n'êtes pas joignable. (Exemple : grands-parents ou père ou mère en cas de séparation, ...)

• Champs obligatoires

**Informations**

Civilité

Prénom

Nom

**Coordonnées Téléphoniques**

Numéro de téléphone

Sélectionner le type de téléphone

---

Puis cliquer sur:

## J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts

Je précise le lien entre mon foyer et mes contacts

### Définir la relation entre les contacts ainsi que leur rang

Vous pouvez ici indiquer le lien des contacts avec les personnes concernées et les classer selon vos préférences

#### Contacts

→ Appliquer à tous les enfants

Marquette TEST Grand Mère X

APPLIQUER À TOUTS LES ENFANTS

#### Mes enfants

→ Appliquer à chaque enfant

Henri TEST

Marquette TEST Grand Mère X

**Pour information :**  
L'onglet

**+ AJOUTER  
UN CONTACT**

vous permet de déclarer des personnes supplémentaires.

Puis **▶ ENVOYER**

## 5 Autoriser les notifications

Autoriser les notifications

GÉNÉRAL

**DÉBUT**

En effectuant cette démarche, vous pouvez exprimer votre souhait de recevoir ou non des informations de la Ville de Pau.

Cliquer sur l'onglet **DÉBUT**

## Autoriser les notifications

J'autorise la Ville de Pau à m'adresser des mails et SMS

J'accepte de recevoir par mail et/ou SMS des informations en lien avec les activités de ma famille (informations relatives à la restauration et aux annuels patriciennes, événements exceptionnels, projets au sein de la collectivité, informations grèves etc...)

Accepter de recevoir des courriels

Non  Oui

Accepter de recevoir des SMS

Non  Oui

Puis envoyer [▶ ENVOYER](#)

## 6 Effectuer les réservations

Pour accéder aux réservations, cliquez en haut à droite sur



Vous souhaitez définir une semaine type ?  
Il suffit de faire glisser le rond en haut à droite.

Pensez à bien valider vos réservations.



Attention : pour les parents séparés, le calendrier des réservations est établi selon le jugement ou l'attestation sur l'honneur fournis.

## 7 Payer et consulter ma facture



Simple et pratique : optez pour le prélèvement automatique



Pour consulter la facture : cliquer sur l'onglet, la liste des factures apparaît. Vous pouvez télécharger les factures en cliquant sur la flèche de téléchargement ou logo PDF situé tout à droite (utiliser la barre de tâche en bas de page)

**Contact : Service Vie Scolaire**

Tel : 05 59 27 85 80, poste 83044  
courriel : viescolaire@ville-pau.fr

VILLE DE  
**PAU**



Conception: Ville de Pau | 08-2023 | IPNS | Ne pas jeter sur la voie publique.