



- **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
1	Déclaration ou changement d'adresse	4
2	Demande de 1ère inscription scolaire en ligne	6
3	Fiche sanitaire de liaison	9
4	J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts	12
5	Autoriser les notifications	13
6	Effectuer les réservations	14
7	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.

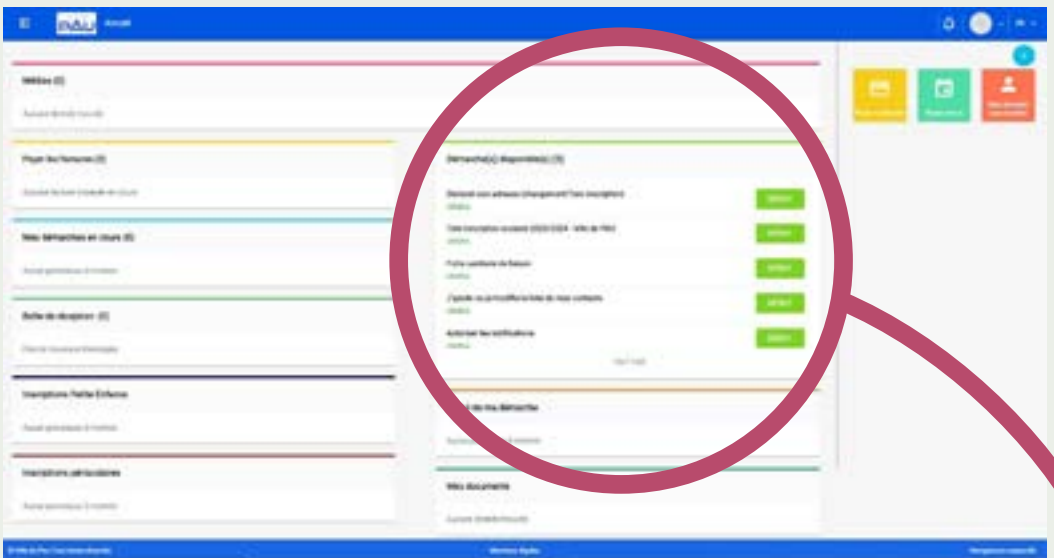


**Remarque :** si vous ne possédez pas de compte famille, merci de compléter le formulaire sur [www.pau.fr](http://www.pau.fr).

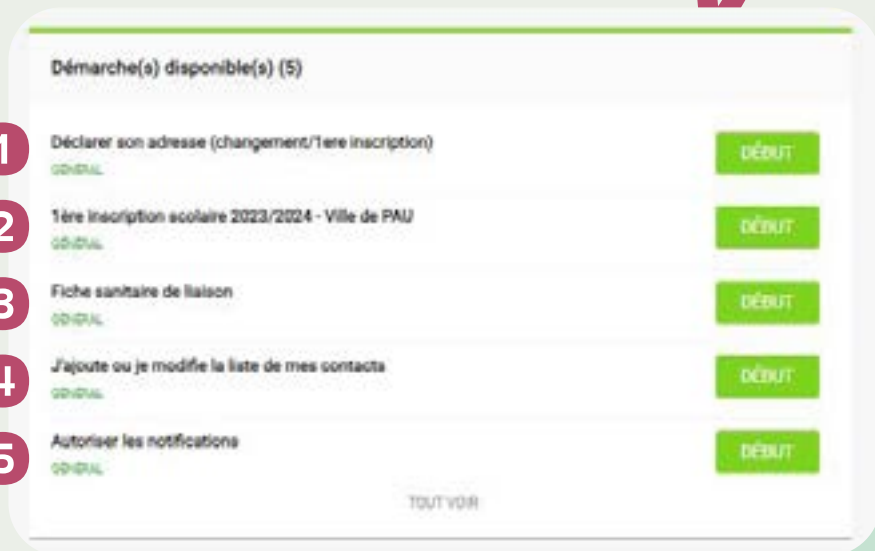
Rubrique: Mes démarches en ligne/Scolaire et Périscolaire/Demande création de compte sur le portail famille.



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  X Ville  X

Rue

Numéro  BPO

Complément 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: 5 Mo

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

Champs obligatoires


Nom <input type="text" value="Test"/>	Prénom <input type="text" value="HENRI"/>	
Sexe <input checked="" type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Filles		
Date de naissance <input type="text" value="04/07/2020"/>	Pays de naissance <input type="text" value="France"/>	Ville de naissance <input type="text" value="Pau"/>
Nationalité <input type="text" value="Union Européenne"/>		
Parent ou responsable légal - 1 <input type="text" value="Pau Test"/>	Parent ou responsable légal - 2 <input type="text" value="Paula Test"/>	

IMPRIMER

ACCÉDER À VOTRE ESPACE

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". A "Date de rentrée" field contains "04/09/2023". A section titled "Carte avec les écoles du périmètre" shows a list of schools: "Maternelle BOULLERCE", "Maternelle GASTON-PROBUE", "Maternelle HENRI LAFUYADE", and "Maternelle HIPPOCRATE". A "1 / 20 Sélectionné(s)" indicator and a "VISIBILITE" button are also present. At the bottom, there are tabs for "Informations de l'école" and "Écoles sélectionnées", with "Établissements" and "Maternelle MARCA" visible below.

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 entry, showing a green checkmark icon, the text "Maternelle MARCA", and a small green icon with a plus sign.

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

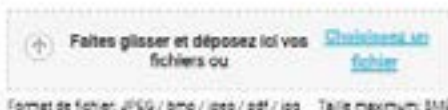
**PARCOURIR**

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)

 Hépatite B

04/07/2021

 Hépatite C

 Pneumocoque

04/07/2021

 Rougeole Oreillons Varicelle (ROV)

 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

Authentification

**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 la publicité, au traitement des données et à l'opposition, j'autorise la Ville de Pau à publier sans compensation de rémunération, les documents photographiques, vidéos et appareils non enfant, sous quelque forme que ce soit (édition, pages imprimées, affichage, exposition, projection) dans les lettres de message et à leur diffusion sur son média physique, électronique ou numérique.

 Henri TEST

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

ASSURANCE

N° de police d'assurance

123456789

Puis cliquer sur

→ VALIDER

## 3.5 Insertion des pièces justificatives : foyer et enfant

### Fiche sanitaire de liaison

Mes justificatifs

#### Documents à fournir

Vous recevrez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces justificatives sont marquées d'un petit bleu.

→ Cliquez-ici pour plus.

#### Foyer

Pris Test - Prada Test

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE PAR UN ORPHANOLIN



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

JUPEMENT DE DIVORCE, ATTESTATION DE SÉPARATION



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

ARTIFICIATIF DE DONNEUR DE MENS DE 0 MOIS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

PRESE EN CHARGE PAR UN MENOR DE PLUS DE 14 ANS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

#### Mes enfants

Prada Test

ATTENTION D'INSURANCE



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

ATTENTION DÉPENSÉ EN UN MENOR DE PLUS DE 11 ANS



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

CARNET DE VACCINATION OU CONTRE INJECTION



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

Prada



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier pdf | jpg | png | bmp | JPG2

VALIDER

Taille maximum 2MB

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 graves 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



Cliquez sur l'onglet en haut à droite.



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.