



- School and extracurricular registrations
- Reservations and payments for catering and after-school care

Family portal user manual

	Presentation of the family portal and log in	2
1	Declaration or address change	4
2	Request for a first school registration online	6
3	Health record	9
4	I add or modify my contact's list	12
5	Allow notifications	13
6	Make the reservation	14
7	To pay and check my bill	15

Presentation of the family portal and log in

To log in on the family portal, please visit: **www.pau.fr**.

Section : Procedures online/School and After school/Family portal.

Click on the tab "to log in" and enter the identifiers and password communicated by the school life department of the city of Pau.

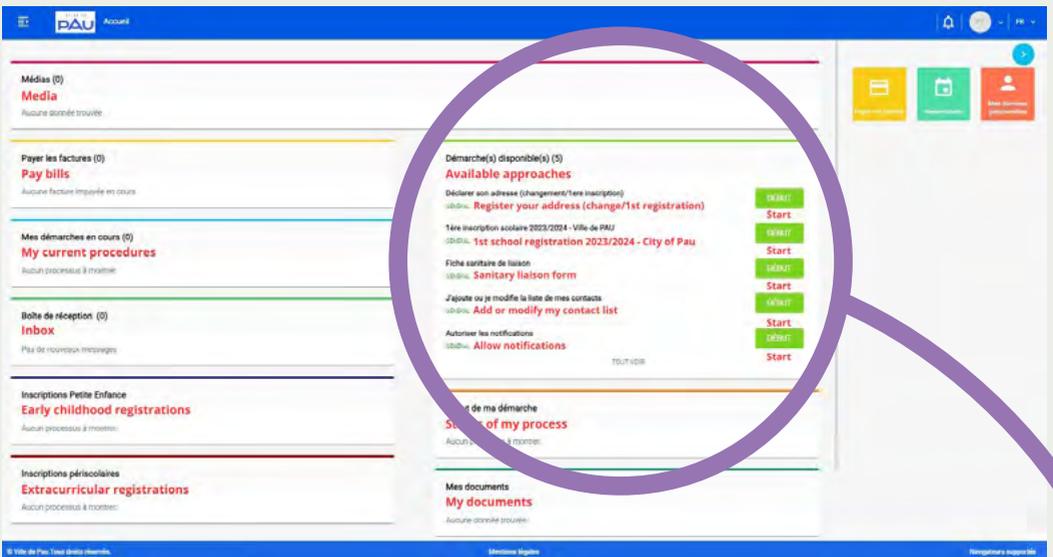


Remark: If you don't have any family account, please complete the form on **www.pau.fr**

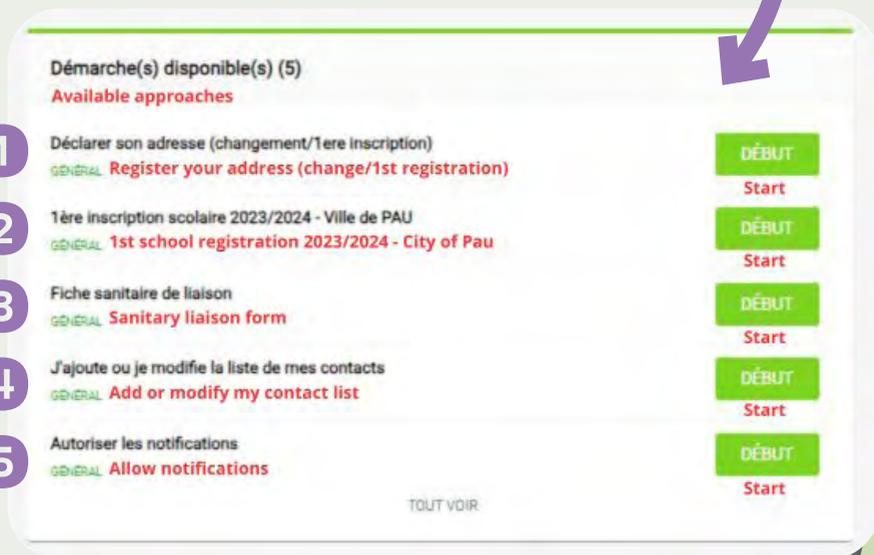
Section : Procedures online / School and After school / Request to create a family account.



This is your family portal



Through the family portal you can follow this procedure :



Démarche(s) disponible(s) (5)
Available approaches

1	Déclarer son adresse (changement/1ere inscription) <small>GÉNÉRAL</small> Register your address (change/1st registration)	DÉBUT Start
2	1ère inscription scolaire 2023/2024 - Ville de PAU <small>GÉNÉRAL</small> 1st school registration 2023/2024 - City of Pau	DÉBUT Start
3	Fiche sanitaire de liaison <small>GÉNÉRAL</small> Sanitary liaison form	DÉBUT Start
4	J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts <small>GÉNÉRAL</small> Add or modify my contact list	DÉBUT Start
5	Autoriser les notifications <small>GÉNÉRAL</small> Allow notifications	DÉBUT Start

[TOUT VOIR](#)

1 Declaration or address change

This approach allows to you to inform your address in the following cases :

- first application for a school registration for the family
- declare the new address in case of moving

Déclarer son adresse (changement/1ere inscription)
GÉNÉRAL Register you address (change/1st registration)

DÉBUT
Start

Click on the tab

DÉBUT

Fill in the following fields starting with the postal code.

Adresse

Code postal **Postal code** Ville **City**

Rue **Street**

Numéro **Number** BTQ

Complément d'adresse **Additional address**

Nationalité **Nationality**

then confirm Insert the address proof by clicking on «browse».

Déclarer son adresse (changement/1ere inscription)
Register your address (change/1st registration)
 Je dépose mon justificatif de changement d'adresse
I submit my proof of change of address

Documents à fournir Documents to be provided

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces obligatoires sont marquées d'un point bleu.
 You will find below the list of documents you need to provide. Required documents are marked with a blue dot.

- Champs obligatoires

Foyer Home
 Pau Test - Paula Test

JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS **Proof of address less than 3 months old**



Drag and drop your files here or select a file
 Faites glisser et déposez ici vos fichiers ou [Choisissez un fichier](#)

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

Then click on

Remarks:

- For an address change, please wait the school life department's validation, to proceed in the next steps.
- If one of your elder is already in one of Pau's public school and that the address is correct proceed to the following step.

2 Request for a first school registration online

1ère inscription scolaire 2023/2024 - Ville de PAU
GÉNÉRAL 1st school registration 2023/2024 - City of Pau

Start

DÉBUT

Click on the tab **DÉBUT**

Complete the identity of the child and the legal representatives.

Remark:

In the case of the registration of a younger child the legal representatives will be pre-filled, in the drop-down menu.

1ère inscription scolaire 2023/2024 - Ville de PAU 1st school registration 2023/2024 - City of Pau

Fiche enfant

Child form

Fiche de l'enfant - 1

• Champs obligatoires

Nom **Name** Prénom **Surname**
Test HENRI

Genre **Gender**
 Garçon Fille

Date de naissance **Birth date** Pays de naissance **Birth country** Ville de naissance **City of birth**
04/07/2020 France X Pau X

Nationalité **Nationality**
Union Européenne X

Parent ou responsable légal - 1 **Parent or legal guardian** Parent ou responsable légal - 2 **Parent or legal guardian**
Pau Test X Paula Test X

SUPPRIMER

Delete

+ DÉCLARER UN NOUVEL ENFANT

The tab **+ DÉCLARER UN NOUVEL ENFANT** allows you to add one or more of your younger children. Then **→ VALIDER**. The next window appears.

The screenshot shows a registration form for a child named Henri Test. At the top right, there is a green checkmark icon and the text "Inscrire cet enfant" (Register this child). Below this, a dropdown menu is set to "PS" (Préparatoire) under the heading "Level of education". The "Date de rentrée" (Back-to-school date) is set to "04/09/2023". A section titled "Carte avec les écoles du périmètre" (Map with schools within the perimeter) shows a list of schools: "Maternelle BOUILLERCE", "Maternelle GASTON PHOEBUS", "Maternelle HENRI LAPUYADE", and "Maternelle HIPPODROME". A "Visibility" button is visible. At the bottom, the "Informations de l'école" (School information) section shows "Établissement: Maternelle MARCA".

Complete the following fields the start date and choose the school by clicking on the icon  "Inscrire cet enfant" (Register this child) then on . When the school is chosen here is what you can see:

The screenshot shows a confirmation box for the selected school. It features a green checkmark icon, the text "Maternelle MARCA", and a green checkmark icon in a square box on the right.

Then **→ VALIDER**

Documents à fournir Documents to be provided

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents à fournir. Les pièces obligatoires sont marquées d'un point bleu.
 You will find below the list of documents you need to provide. Mandatory documents are marked with a blue dot.

- Champs obligatoires

Foyer Home

Pau Test - Paula Test

JUGEMENT DE DIVORCE, ATTESTATION DE
SÉPARATION

Divorce decree, separation certificate



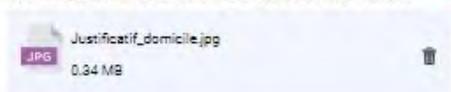
Faites glisser et déposez des fichiers ici

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

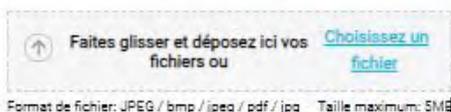
PARCOURIR

Taille maximum: 5MB

Proof of address less than 3 months old
 JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS



Justificatif_domicile.jpg
 0,34 MB



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

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

Family book record or birth certificate

LIVRET DE FAMILLE OU ACTE DE NAISSANCE



Livret_famille.jpg
 0,01 MB

Insert the family booklet or the birth certificate by clicking on «browse». Then **→ VALIDER**



Important: As soon as this step is validated, the student services office will communicate you the school registration certificate, by email, as soon as possible.

Please wait the validation of the school registration to do the health card process, contacts and permissions.

3 Health record

Fiche sanitaire de liaison

GÉNÉRAL Health liaison form

DÉBUT

Click on the tab **DÉBUT**

To respect the actual regulation and to welcome your child safely, all the following elements must be communicated during the first school registration and every next year to update of the file. Here is the information to send to the school life department of the city of Pau.

Fiche sanitaire de liaison Health liaison form

Régime Alimentaire

Régime alimentaire **Diet**

Champs obligatoires



Henri TEST

Régime(s) alimentaire(s) **Diet**

Régime(s) alimentaire(s)

Végétarien

3.1 Diet

Then click on **→ VALIDER**

Vaccinations



Henri TEST

Type de vaccin **Tipo de vacuna**Fecha de la última retirada
Date de dernier rappel
 BCG - monetest

04/07/2021

 Diphtérie Tétanos Coqueluche Poliomélie

04/07/2021

 Haemophilus Influenzae B

 Hépatite B

04/07/2021

 Méningocoque C

 Pneumocoque

04/07/2021

 Rougeole Oreillons Rubéole (ROR)

 Varicelle

3.2 Vaccinations

Then click on

→ VALIDER

3.3 Permissions

For your information :

- image rights authorization (film and photography) concerns internal and external distribution of the Town Hall of Pau (press, internet, etc.)
- participation in extracurricular activities includes internal and external

Then click on → **VALIDER**

Fiche sanitaire de liaison **Health liaison form**

Autorisation

Autorisations des enfants **Children's authorisation / Image rights**

Droit à l'image - Conformément à l'article 9 du Code Civil, j'autorise la Collectivité à publier, sans contrepartie de rémunération, les documents photographiques, vidéos où apparaît mon enfant. Sous quelque forme que ce soit (édition, pages Internet, affichage, expositions, projection) dans les limites du respect dû à tout individu de son intégrité physique, intellectuelle et morale.



Henri TEST

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

3.4 School and out-of-insurance

Fiche sanitaire de liaison **Health liaison form**

Assurance

Assurance **Insurance**

Champs obligatoires



Henri TEST

Assurance

Compagnie d'assurance **Insurance company**

ASSURANCE

N° de police d'assurance **N° insurance policy number**

123456789

Then click on → **VALIDER**

3.5 Insertion of supporting documents: household and child

Fiche sanitaire de liaison **Health liaison form**

Mes justificatifs

Documents à fournir **Documents to be provided**

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

• Champs obligatoires

Foyer **Home**

Pau Test - Paula Test

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME

Certificate of coverage by an organisation



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: pdf / jpg / bmp / jpeg / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

JUGEMENT DE DIVORCE, ATTESTATION DE SÉPARATION

Divorce decree, separation certificate



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS

Proof of address less than 3 months old



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

PRISE EN CHARGE PAR UN MINEUR DE PLUS DE 14 ANS

Taken in charge by a minor over the age of 14



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

Insert documents for home and the child by clicking on « browse ». The PDF logo allows to view the documents

Then **→ VALIDER**

Mes enfants **My children**

Henri TEST

ATTESTATION D'ASSURANCE

Insurance certificate



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: pdf / jpg / jpeg / bmp / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

ATTESTATION DÉPART SEUL MINEUR DE PLUS 11 ANS

Certificate of departure for a single minor over the age of 11



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier: JP2G / bmp / jpeg / pdf / jpg

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

GARNET DE VACCINATIONS OU CONTRE INDICATION

Vaccination records or contraindications



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier: jpg / jpeg / bmp / pdf / JP2G

PARCOURIR

Taille maximum: 5MG

PMI



Faites glisser et déposez des fichiers ici

Formats de fichier: JP2G / bmp / jpeg / pdf / jpg

PARCOURIR

Taille maximum: 5MB

4 I add or modify my contact's list

J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts

GÉNÉRAL I'm adding or modifying my contact list

DÉBUT

Click on the tab **DÉBUT**

This approach allows you to declare the authorized people to pick up your child : complete the fields below

Personne de confiance - 1 Trustworthy person - 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 Informations

Civilité **Civility**

Madame

Prénom **Surname**

Marguerite

Nom **Name**

TEST

Coordonnées téléphoniques Telephone details

Numéro de téléphone **Telephone number**

FR +33 6 12 34 56 78

Sélectionner le type de téléphone **Select phone type**

Mobile

+ AJOUTER

Add

SUPPRIMER

Delete

+ AJOUTER UN CONTACT

Add a contact

Then click on: → **VALIDER**

J'ajoute ou je modifie la liste de mes contacts

I'm adding or modifying my contact list

Je précise le lien entre mon foyer et mes contacts

I specify the link between my home and my contacts

Définir la relation entre les contacts ainsi que leur rang

Define the relationship between contacts and their rank

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

Contacts **Contacts**

▼ Appliquer à tous les enfants

Marguerite TEST	Grand Mère Grandmother X
-----------------	---------------------------------

APPLIQUER À TOUS LES ENFANTS

Apply to all children

Mes enfants **My children**

▼ Appliquer à chaque enfant

Henri TEST

Marguerite TEST	Grand Mère Grandmother X
-----------------	---------------------------------

Four your information:

The tab

**+ AJOUTER
UN CONTACT**

allows you to declare additional people.

Then **▶ ENVOYER**

5 Allow notifications

Autoriser les notifications **Allow notifications**

GENERAL

DÉBUT

By doing this you can express your wish to receive or not some informations about the city of Pau.

Click on the tab **DÉBUT**

Autoriser les notifications **Autorizar notificaciones**

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

Autorizo a la Ciudad de Pau a enviarme correos electrónicos y mensajes de texto

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 accueils périscolaires, événements exceptionnels, projets au sein de la collectivité, informations grèves etc...)

Accepter de recevoir des courriels

Non Oui

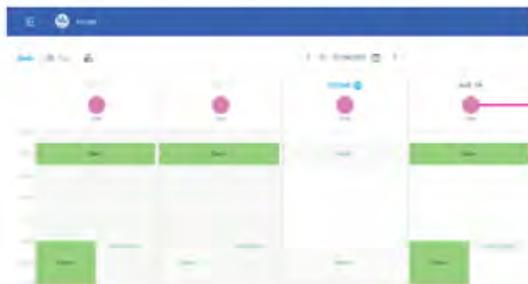
Accepter de recevoir des SMS

Non Oui

Then **▶ ENVOYER**

6 Make the reservation

Pour accéder aux réservations, cliquez en haut à droite sur



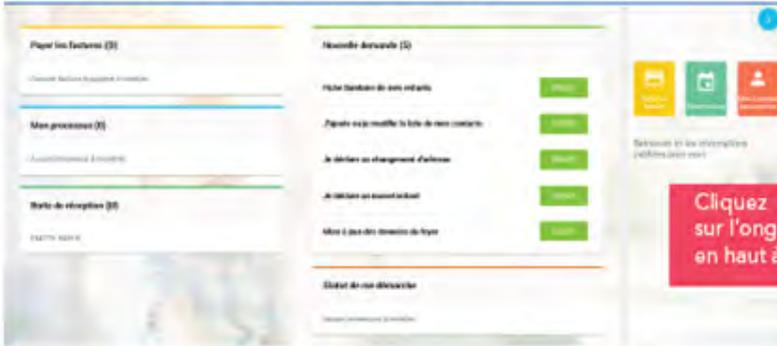
Vous souhaitez définir une semaine type ?
Il suffit de faire glisser le rond en haut à droite.

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 To pay and check my bill



Simple et pratique : optez pour le prélèvement automatique



To view the bills : Click on the tab. The list of your bills appears. You can download your different bills by clicking on the arrow download or PDF logo located on the far right (use the taskbar at the bottom of the page)

Contact : School life service

Tel : 05 59 27 85 80, post 83044

e-mail : viescolaire@ville-pau.fr

VILLE DE
PAU



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