



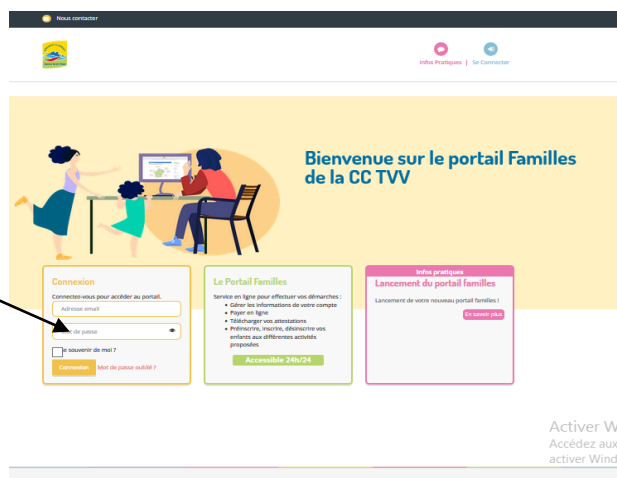
Bienvenue sur le portail Familles de la CC TVV

Guide d'utilisation

Merci d'utiliser de préférence les navigateurs suivants : Google Chrome ou Microsoft Edge

1. Rendez-vous à l'adresse : <https://cc-tvv.portail-defi.net/>

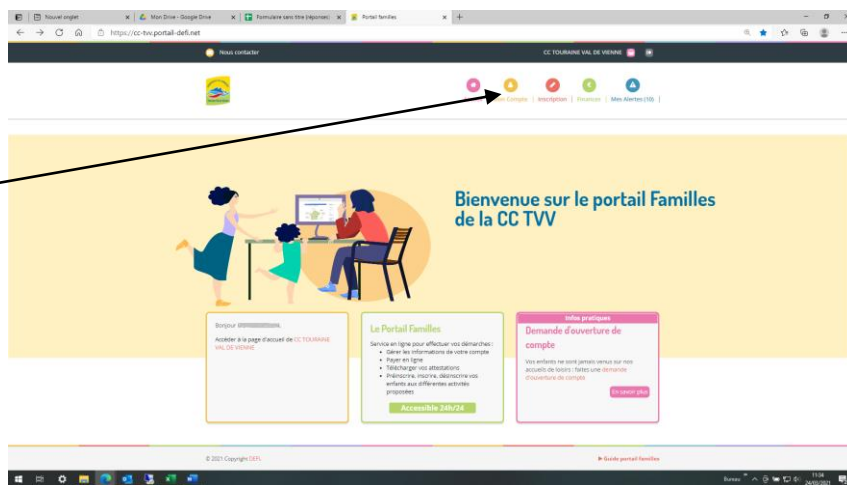
Saisissez votre identifiant et votre mot de passe



1. JE COMPLETE LE DOSSIER DE MON ENFANT : Rubrique « Mon Compte »

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille.

2. Cliquez sur « Mon compte »



3. Dans le menu « Mon dossier », cliquez sur la fiche de votre enfant pour la modifier (petit crayon en bas à droite).

Ou dans le menu « Mes enfants » choisissez l'enfant à modifier

Même procédure pour une modification de la fiche « parent »



4. Complétez les trois onglets en validant à chaque étape :

- Fiche d'information
- Personnes autorisées
- Fiche médicale

N'oubliez pas de cocher pour certifier exactes les informations saisies dans les formulaires



Fiche d'information :

Renseignez le type de repas, l'assurance, les autorisations.

Personnes autorisées :

Renseignez les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

La fiche médicale :

Remplissez la vaccination, maladies, allergies, traitements, autres.

5. Transmettre l'attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année en cours :

Cliquez sur « Transmettre des documents », cliquez sur « parcourir » pour sélectionner le document à joindre puis cliquez sur « envoyer »

Par la suite, vous pouvez utiliser cette même rubrique pour nous transmettre d'autres documents à joindre au dossier de l'enfant.

ATTENTION :

- Les **informations demandées ci-dessus sont obligatoires** et doivent être complétées par vos soins et validées par le Service enfance jeunesse **avant de procéder à toute demande de réservation.**
- Vous recevrez un mail de confirmation / refus une fois votre demande traitée (sauf pour la rubrique « transmettre des documents »).
- Toute modification dans les dossiers des enfants ou des adultes doit être validée avant de pouvoir procéder à faire une demande d'inscription.



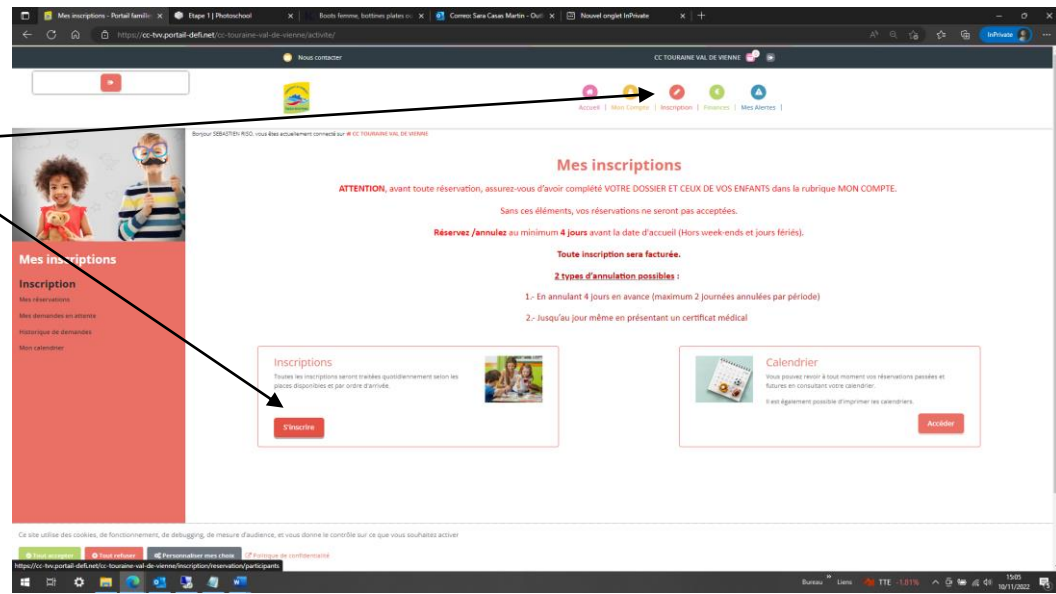
2. JE FAIS UNE DEMANDE DE RESERVATION : Rubrique « inscription »

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de faire des demandes de réservation / annulation pour les mercredis et vacances **en respectant le délai minimum (4 jours avant la date d'accueil de l'enfant hors week-ends et jours fériés).**

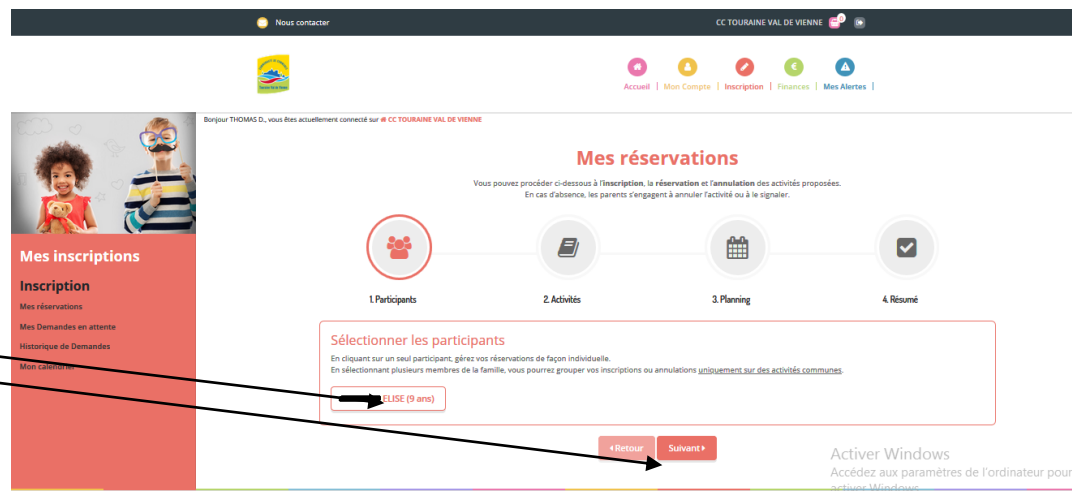
N'oubliez pas de valider votre panier, sinon votre demande ne pourra pas être prise en compte.

Toutes les demandes seront traitées quotidiennement selon les places disponibles et par ordre d'arrivée.

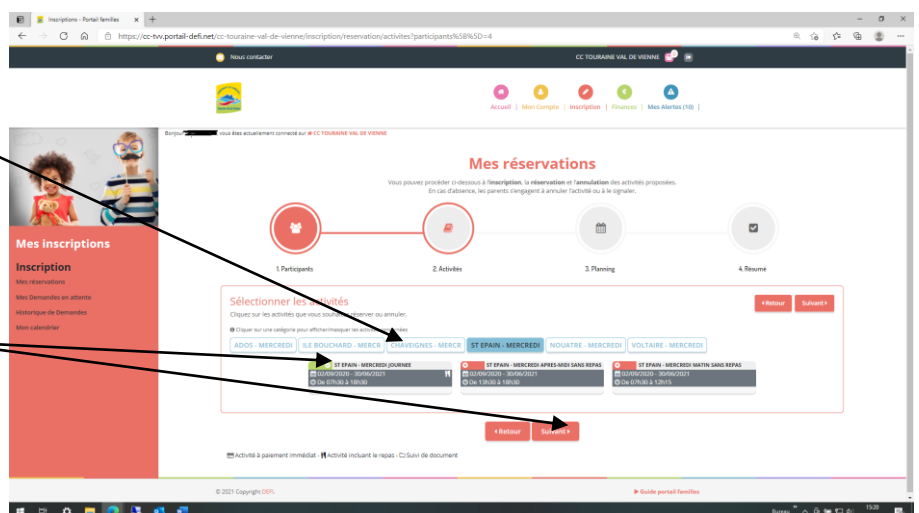
1. Cliquez sur « inscription » et ensuite dans le carré inscriptions cliquez sur « s'inscrire »



3. Sélectionnez un participant en cliquant sur le nom de votre enfant (la case se colore en rouge) puis cliquez sur « suivant »



4. Cochez la case de l'accueil de loisirs souhaité ex : « Chaveignes mercredis »
Les offres d'accueil s'affichent
Cliquez pour choisir l'activité souhaitée (doit se mettre en vert) et faire « suivant »

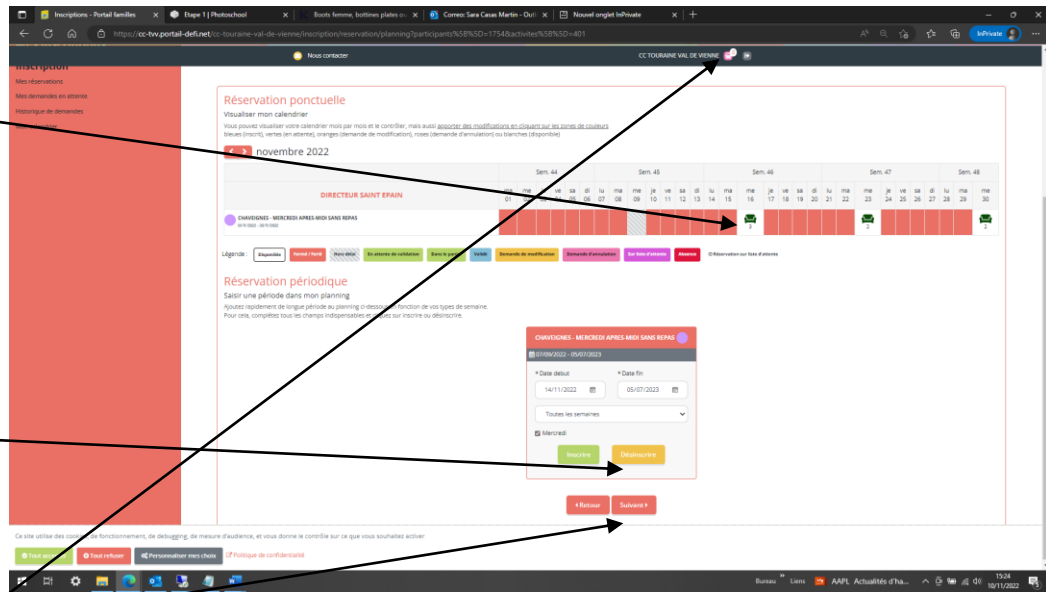


5. **Inscription par date :**
 Double cliquez sur les dates que vous souhaitez réserver dans le calendrier (les fauteuils représentent le nombre de places disponibles).

(La cellule se met en vert avec un symbole de panier)

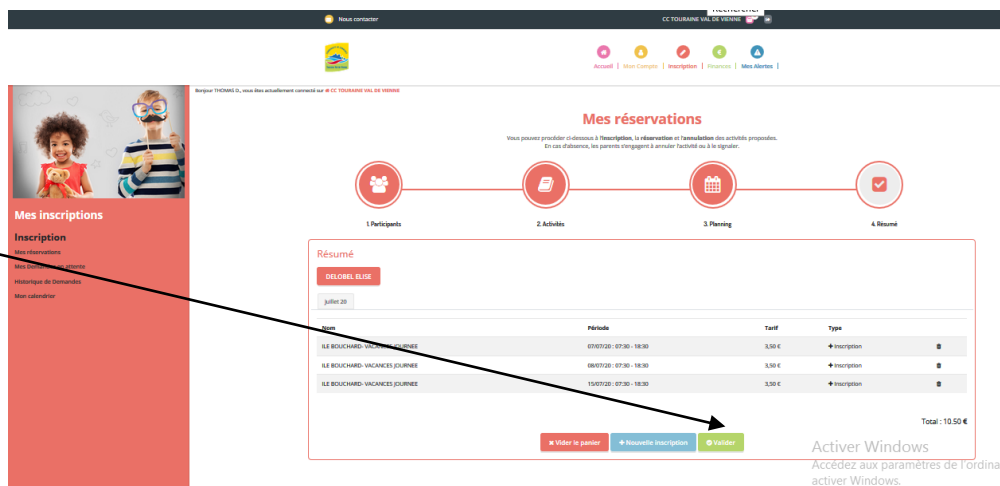
Ou, **Inscription par période :** sélectionnez une période en entrant une date de début et de fin puis faire « inscrire »

Puis dans les deux cas cliquez sur « suivant » ou allez dans le panier (petite pastille rose en haut à droite de l'écran)



6. Vérifiez le récapitulatif de votre commande (panier) et cliquez sur « valider »

*Une fois la commande validée par le service la cellule (journée(s) choisie(s)) se met en bleu

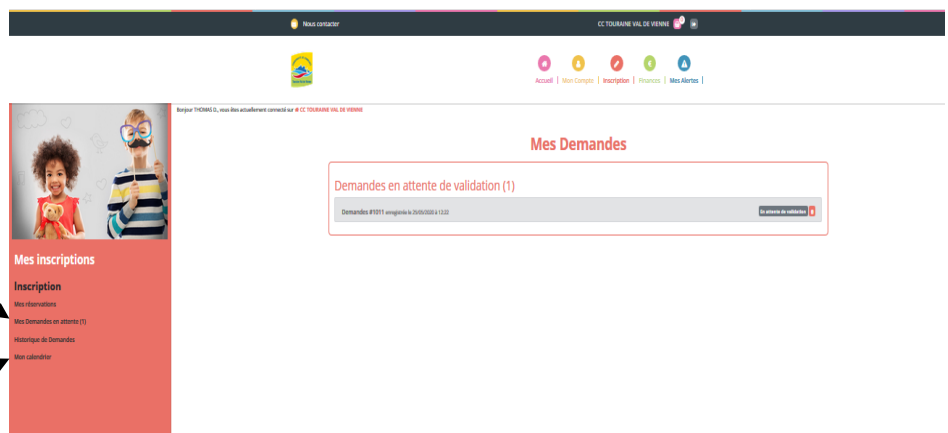


7. Votre demande est adressée au Service Enfance Jeunesse,

Vous allez pouvoir la retrouver dans « mes demandes en attente »

Vous recevrez un mail de confirmation une fois la demande validée

Vous pouvez vérifier les demandes acceptées dans « mon calendrier »





3. JE FAIS UNE DEMANDE D'ANNULATION : Rubrique « inscription »

Pour effectuer une demande d'annulation vous devez suivre la même procédure que pour une inscription en **cliquant sur les journées précédemment réservées que vous souhaitez annuler.**

Attention : Délais minimum de 7 jours avant la date d'accueil de l'enfant hors week-ends et jours fériés avec un maximum de 3 jours par période/cycle.

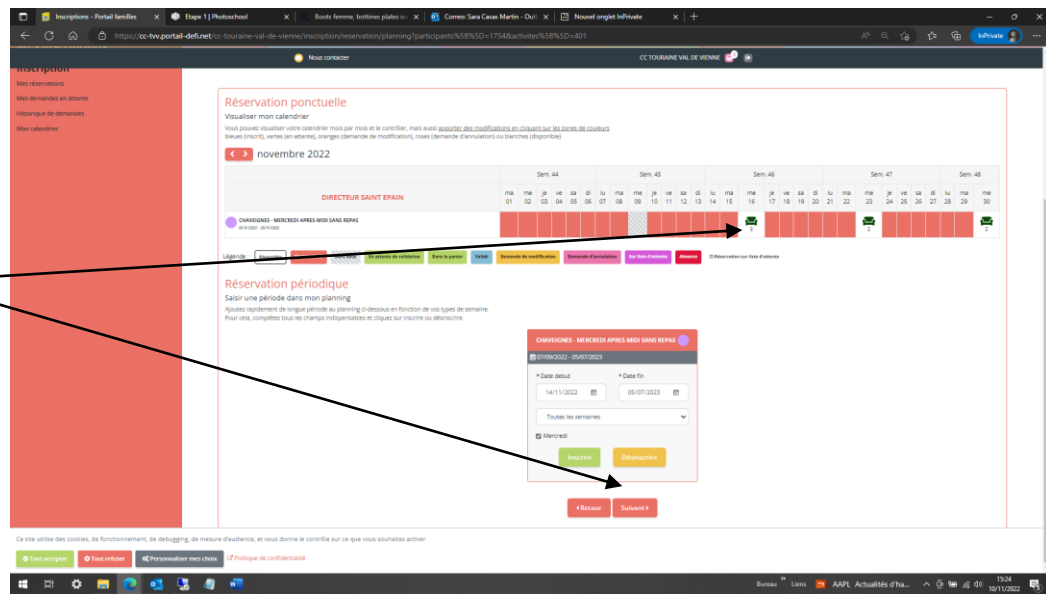
N'oubliez pas de valider votre panier, sinon votre demande ne pourra pas être prise en compte.

- Annulation inscription par date :

1. Double cliquez sur les dates que vous souhaitez annuler dans le calendrier (cellule colorée en bleu).

La cellule se met en rose avec un symbole de panier.

Puis cliquez sur « **suivant** » ou allez dans le **panier** (petite pastille rose en haut à droite) de l'écran et cliquer sur « **valider** »



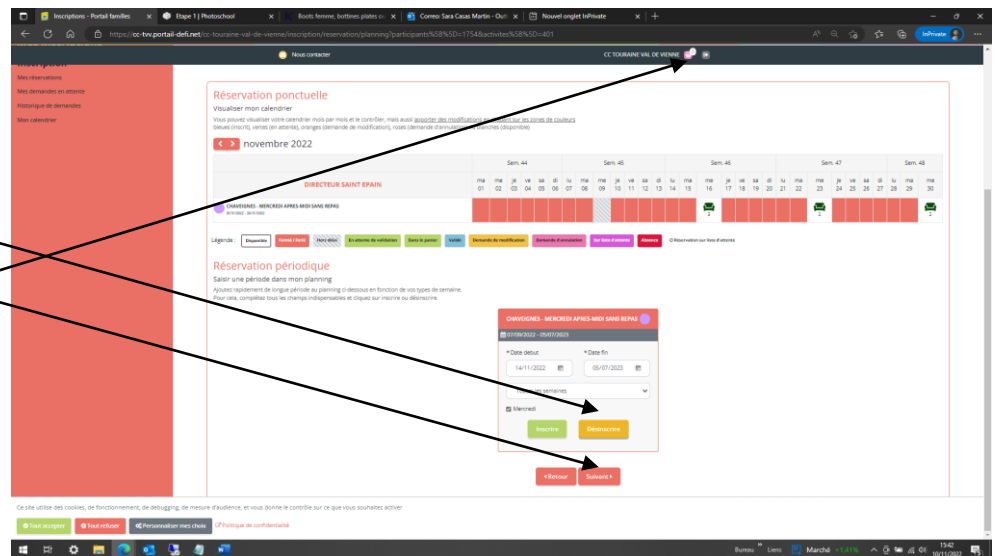
- Annulation inscription par période (toutes les réservations entre 2 dates):

1. Sélectionnez une journée en entrant une date de début et de fin

Par exemple :
Date début : 01/07/2021
date de fin : 01/07/2021

2. Cochez le jour de la semaine qui correspond à la journée à annuler

3. Puis faire « désinscrire »
Cliquez sur « **suivant** » ou allez dans le **panier** (petite pastille rose en haut à droite) et cliquer sur « **valider** »

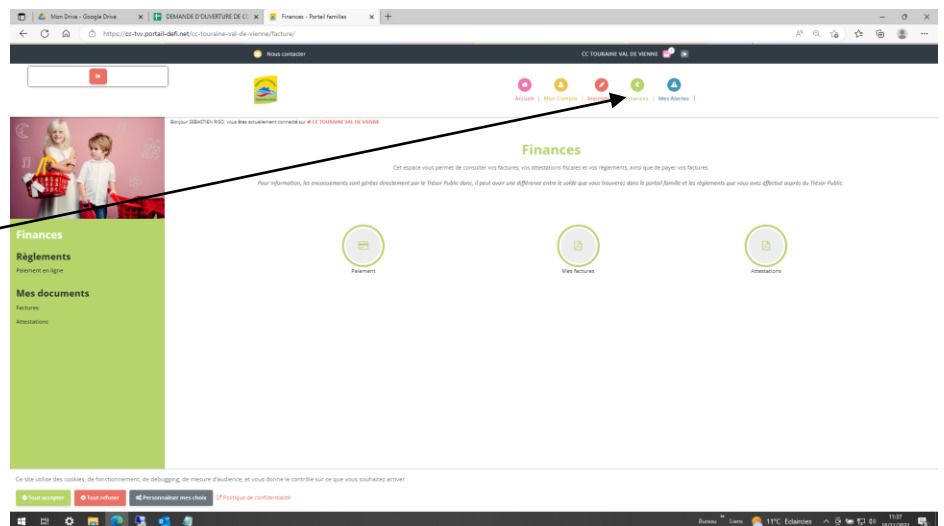




4. FINANCES : JE CONSULTE / TELECHARGE MES FACTURES ET MES ATTESTATIONS : Rubrique « Finances »

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de consulter et de télécharger vos factures ainsi que les attestations d'impôts (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans). Vous pouvez également trouver le lien vers la plateforme de paiement du Trésor Public [Accueil \(payfip.gouv.fr\)](https://www.payfip.gouv.fr)

1. Cliquez sur la rubrique « Finances »



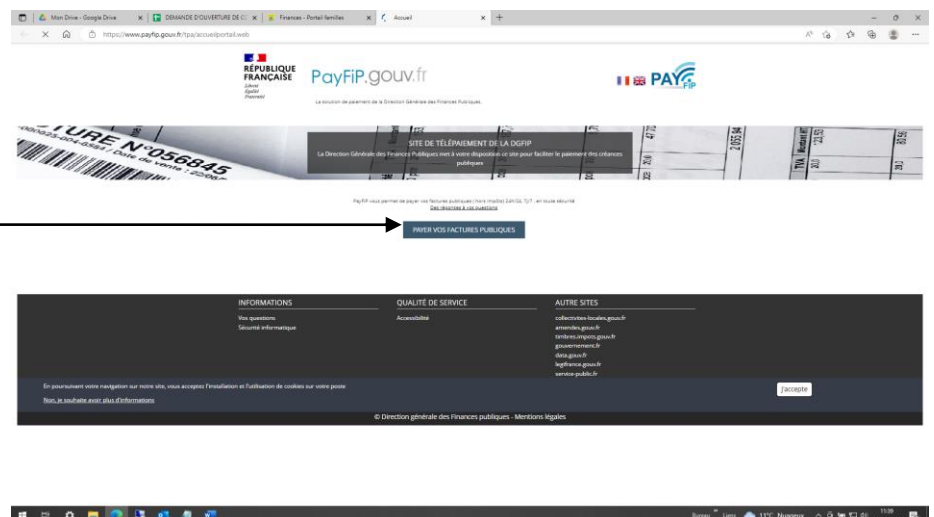
- Paiement par internet :

1. Cliquez sur « Payer »

Lien vers le site internet **PayFIP** du Trésor Public

Cela vous permet de régler votre facture en ligne à l'aide des références que vous allez retrouver dans l'avis des sommes à payer envoyé par le Trésor Public par courrier postal

Attention : les références ne sont pas disponibles sur la facture à télécharger dans le portail famille

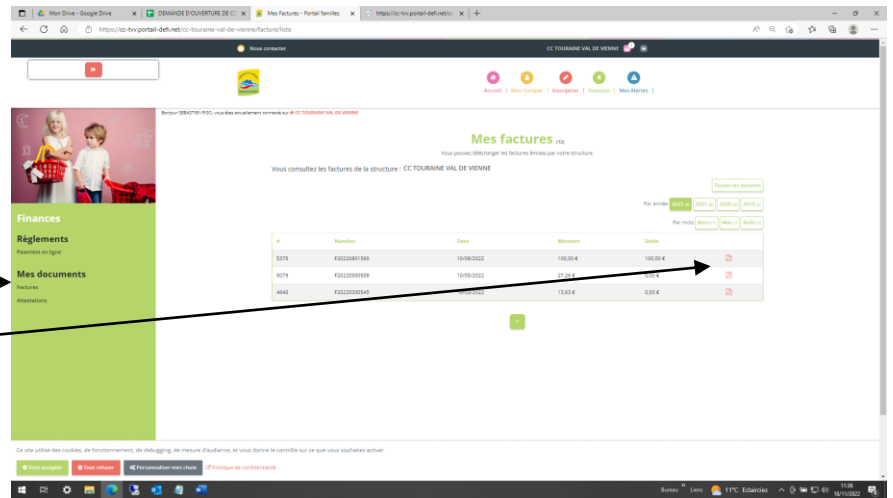


- Consultation / téléchargement factures :

1. Cliquez sur « **Factures** »

Pour visualiser une facture
cliquer sur le symbole rouge.

Une fois ouvert, vous pouvez
l'enregistrer sur votre PC



- Attestations (impôts) :

1. Cliquez sur « **Attestations** »

Pour visualiser une attestation
cliquer sur PDF.

Une fois le document ouvert,
vous pouvez l'enregistrer sur
votre PC

