

GUIDE UNIVERSEL DU PORTAIL FAMILLE À DISPOSITION DES USAGERS, POUR LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES COMMUNE DE VILLEMOMBLE

SOMMAIRE

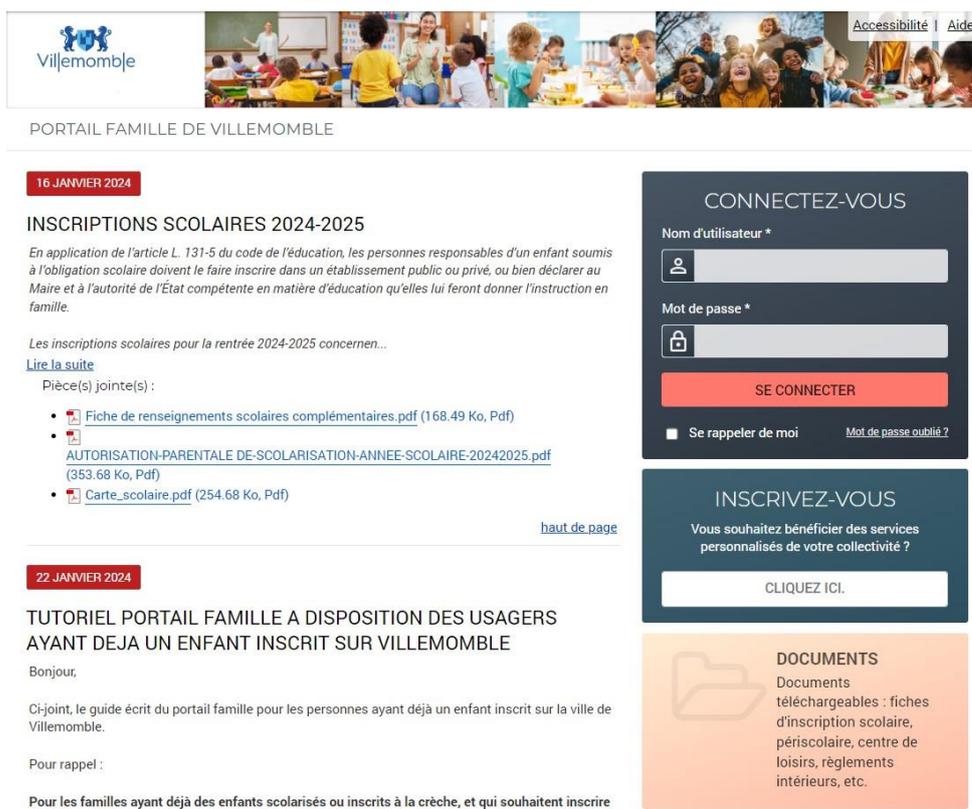
INTRODUCTION.....	3
I. CAS 1 : PORTAIL FAMILLE À DISPOSITION DES USAGERS AYANT DÉJÀ UN ENFANT INSCRIT SUR VILLEMOMBLE.....	4
a. Votre première connexion à nos services en ligne (le Portail Famille)	4
II. CAS 2 : CREATION DU COMPTE INTERNAUTE DES USAGERS QUI N'ONT PAS ENCORE D'ENFANT INSCRIT SUR LA COMMUNE DE VILLEMOMBLE.....	8
a. Création du dossier famille : (Remplir avec exactitude vos informations personnelles)	10
INSCRIPTIONS SCOLAIRES.....	14
INSCRIPTIONS PERISCOLAIRES.....	16
ANNEXE.....	21

INTRODUCTION

Dans le cadre de la dématérialisation, un nouveau portail famille est déployé et à moyen terme remplacera l'ancien espace citoyen. Rendez-vous sur le site de la commune ou connectez-vous sur l'adresse : <https://espace-citoyens.villemomble.fr>
Le nouveau portail concerne les inscriptions scolaires, périscolaires et petite enfance (demande de place en crèche) ainsi que le paiement en ligne des factures pour l'année scolaire 2024-2025.

Afin d'avoir accès au portail famille et faire ses démarches en ligne il y a 2 cas de figure :

- 1) Soit, vous êtes connus de la base de données de la ville, c'est-à-dire les familles ayant déjà des enfants scolarisés ou inscrits, à ce moment-là vous avez reçu un mail d'activation, voir procédure **cas 1**
- 2) Soit, vous n'êtes pas connus, c'est-à-dire vous venez d'arriver sur la ville ou vous avez encore aucun enfant inscrit en crèche ou en scolaires ou périscolaires, voir procédure **cas 2**



The screenshot shows the Villemomble Family Portal website. At the top, there is a header with the Villemomble logo and navigation links for 'Accessibilité' and 'Aide'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column features a date '16 JANVIER 2024' and a section titled 'INSCRIPTIONS SCOLAIRES 2024-2025'. This section includes a paragraph explaining the legal basis for school enrollment, a link to 'Lire la suite', and a list of downloadable documents: 'Fiche de renseignements scolaires complémentaires.pdf', 'AUTORISATION-PARENTALE DE-SCOLARISATION-ANNEE-SCOLAIRE-20242025.pdf', and 'Carte_scolaire.pdf'. A 'haut de page' link is also present. The right column contains a 'CONNECTEZ-VOUS' section with input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'SE CONNECTER' button, and a 'Mot de passe oublié?' link. Below this is an 'INSCRIVEZ-VOUS' section with a 'CLIQUEZ ICI.' button. At the bottom right, there is a 'DOCUMENTS' section listing various downloadable files related to school enrollment and leisure activities.

Note : la facturation pour tout ce qui concerne l'année 2024/2025 sera déployée en octobre 2024

Note : il y a UN dossier par famille

Note : un dossier famille = un compte portail famille = une seule boîte mail (celle du responsable de dossier)

CAS 1 : PORTAIL FAMILLE

À DISPOSITION DES USAGERS AYANT DÉJÀ UN ENFANT INSCRIT SUR VILLEMOMBLE :

Pour les familles ayant déjà des enfants scolarisés ou inscrits à la crèche, et qui souhaitent inscrire un nouvel enfant en maternelle :

Si vous avez déjà un ou plusieurs enfants scolarisés ou inscrits à la crèche sur la commune, vous êtes déjà dans la base de données. Normalement, vous avez reçu un mail d'activation de la boîte mail « civil net » et vous suivez la procédure notée dans le mail (vérifiez vos spams/courriers indésirables).

Si vous n'avez pas reçu de mail d'activation, il faut donc faire une demande par mail au service enfance pour obtenir vos identifiants de connexion.

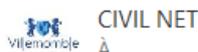
Une fois vos identifiants obtenus, vous pouvez procéder à l'inscription de votre enfant dans le domaine que vous souhaitez.

a. Votre première connexion à nos services en ligne (le Portail Famille)

Vous avez reçu ou vous allez recevoir un mail d'activation :

Exemple de mail d'activation :

Votre espace personnel de la mairie



Bienvenue sur le Portail Famille

Votre compte internaute est disponible depuis [ce lien](#) ou bien de le copier coller sur votre navigateur web
<http://espace-citoyens.villemomble.fr/activation/bb7525b1e0f52497ed5c19fd26aa1ee5>

Utilisateur : _____

Mot de Passe : _____

Attention vous n'avez que 168h pour activer votre compte, au-delà le lien ne sera plus actif.

Il faut d'abord cliquer sur le lien pour activer votre compte. Une fois que votre compte est activé le lien n'est plus valable.

De ce fait, vous pouvez toujours revenir dans l'espace CONNECTEZ-VOUS du portail famille [ce lien](#)

et **utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe joints dans ce mail pour vous connecter.**

Il est indispensable de changer votre mot de passe, lors de votre première connexion, afin de renforcer la sécurité.

Pour plus d'informations, merci de consulter les guides universels et les procédures sur la page d'accueil du portail famille.

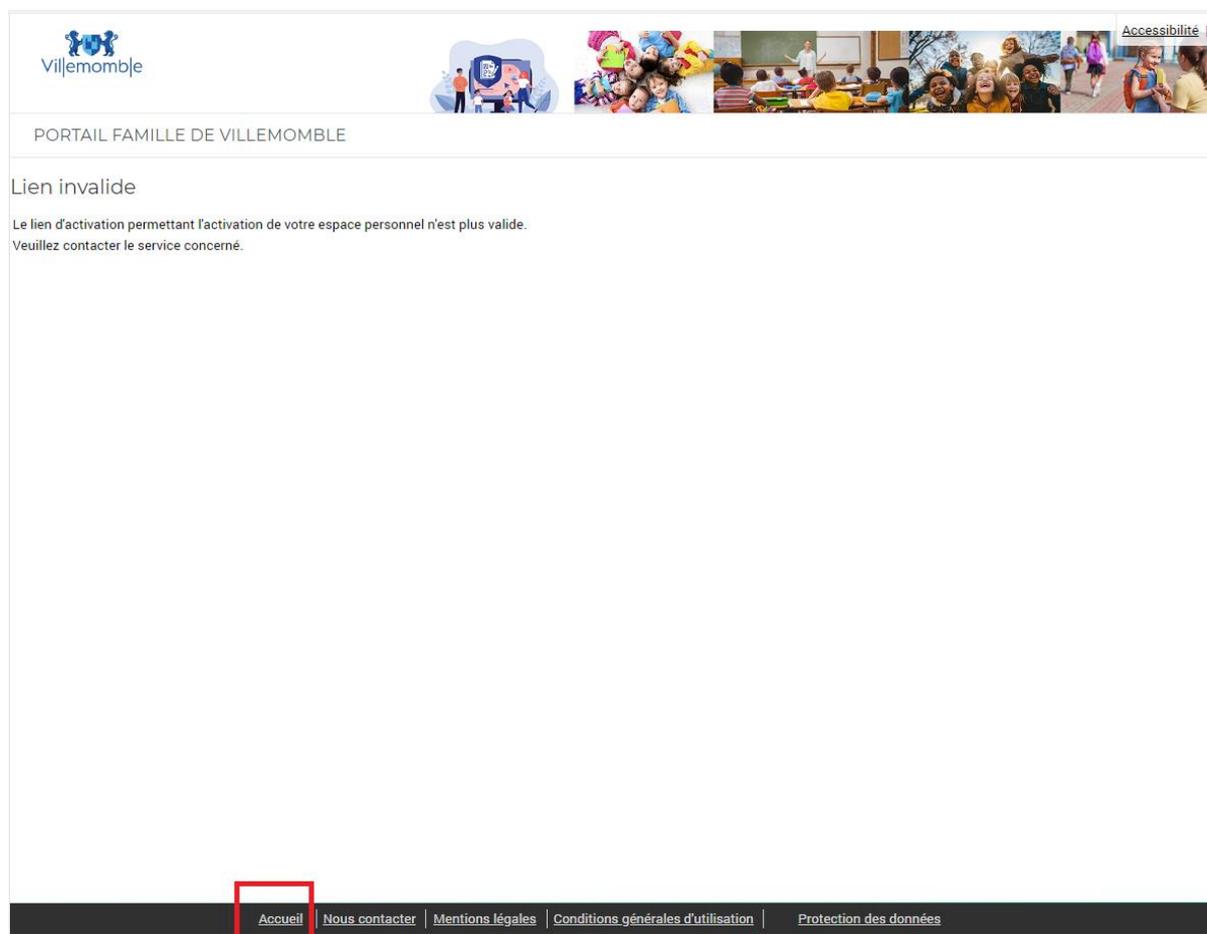
Le Service Enfance de la mairie.

Ceci est un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

Il faut d'abord cliquer sur le lien pour activer votre compte.

Une fois que votre compte est activé le lien n'est plus valable.

De ce fait, vous pouvez toujours revenir dans la page d'accueil :



Dans l'espace CONNECTEZ-VOUS du portail famille (<https://espace-citoyens.villemomble.fr>)
Et utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe joints dans le mail pour vous connecter :



The login form is titled "CONNECTEZ-VOUS". It contains two input fields: "Nom d'utilisateur *" with a person icon and "Mot de passe *" with a lock icon. Below the fields is a red "SE CONNECTER" button. At the bottom, there is a checkbox for "Se rappeler de moi" and a link for "Mot de passe oublié ?".

Le mot de passe indiqué dans le mail d'activation peut être changé, il est indispensable dès la première connexion, de modifier votre mot de passe (voir la procédure de changement de mot de passe sur la page d'accueil du portail famille <https://espace-citoyens.villemomble.fr/>) :

05 MARS 2024

Procédure de changement de mot de passe Et de renouvellement des mots de passes oubliés

Pièce(s) jointe(s) :

-  [Procédure de changement de mot de passe et de renouvellement des mots de passes oubliés.pdf \(495.44 Ko, Pdf\)](#)

[haut de page](#)

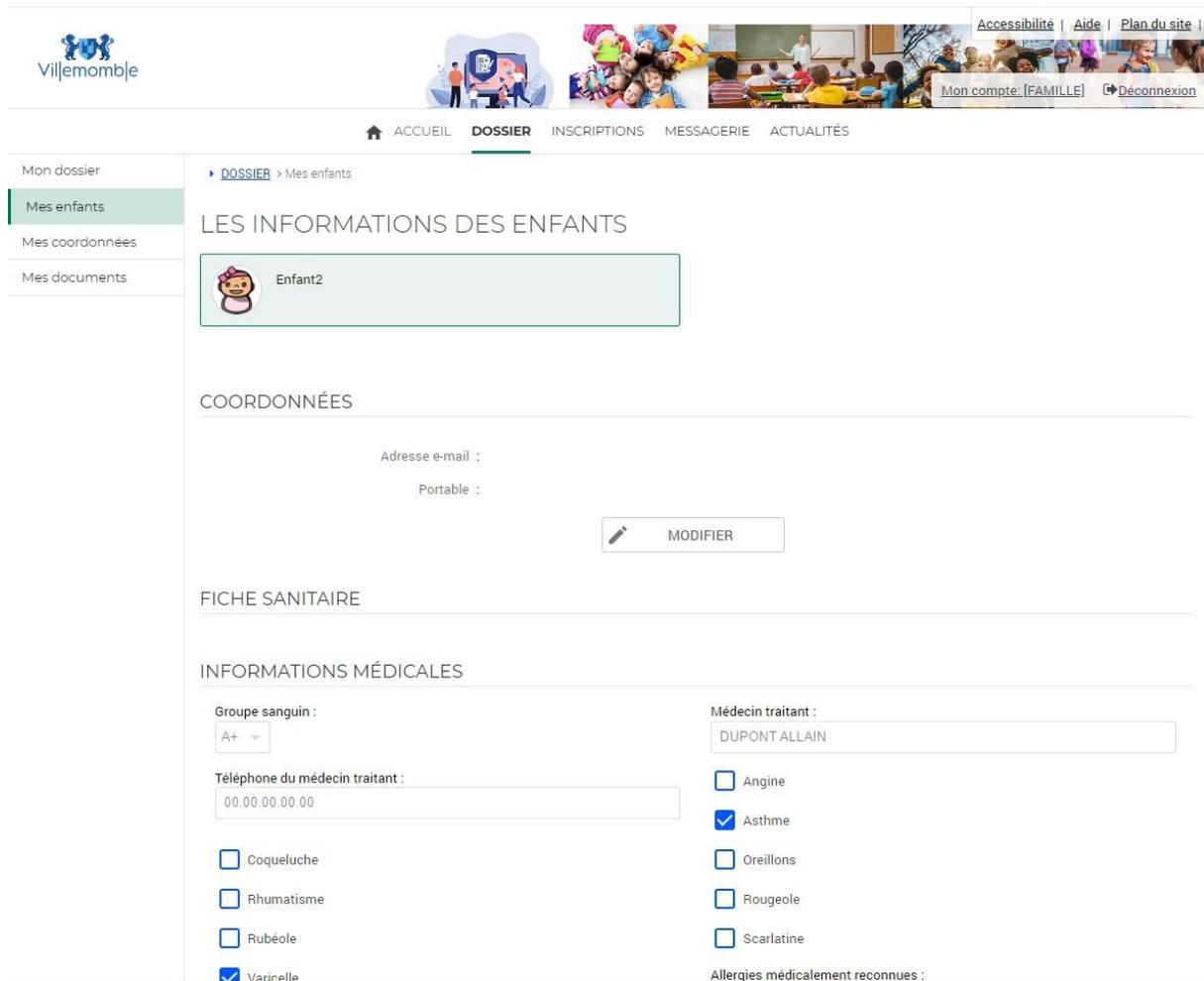
Une fois sur le portail famille, merci de vérifier vos informations dans l'onglet **MON DOSSIER**.

PORTAIL FAMILLE DE VILLEMOMBLE

 <p>MON DOSSIER</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Consulter mon dossier et mes démarches▶ Modifier mes coordonnées▶ Accéder à mes documents dématérialisés	 <p>INSCRIPTION</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Inscription scolaire	 <p>MESSAGERIE / NOUS CONTACTER</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Consulter mes messages▶ Communiquer avec un service de la Mairie	 <p>ACTUALITÉS</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Consulter les dernières actualités
---	---	--	--

Une fois la confirmation de vos informations effectuée, vous pouvez procéder au remplissage de la fiche sanitaire de(s) enfant(s).

Pour ce faire, cliquez dans **DOSSIER** puis **Mes enfants**. Merci de bien compléter jusqu'au bout votre fiche sanitaire :



Accessibilité | Aide | Plan du site |

Mon compte: [FAMILLE] | Déconnexion

ACCUEIL DOSSIER INSCRIPTIONS MESSAGERIE ACTUALITÉS

Mon dossier

Mes enfants

Mes coordonnées

Mes documents

DOSSIER > Mes enfants

LES INFORMATIONS DES ENFANTS

Enfant2

COORDONNÉES

Adresse e-mail :

Portable :

MODIFIER

FICHE SANITAIRE

INFORMATIONS MÉDICALES

Groupe sanguin : A+

Téléphone du médecin traitant : 00.00.00.00.00

Coqueluche

Rhumatisme

Rubéole

Varicelle

Médecin traitant : DUPONT ALLAIN

Angine

Asthme

Oreillons

Rougeole

Scarlatine

Allergies médicalement reconnues :

Note : Si un de vos enfants n'est pas présent, vous pouvez faire une demande de déclaration via l'onglet « MESSAGERIE »

CAS 2 : CREATION DU COMPTE INTERNAUTE À DISPOSITION DES USAGERS QUI N'ONT PAS ENCORE D'ENFANT INSCRIT SUR LA COMMUNE DE VILLEMOMBLE

Rendez-vous sur le site de la commune ou connectez-vous sur l'adresse :

<https://espace-citoyens.villemomble.fr>



Vous allez être redirigé vers la page suivante :

Etape 1

Remplir les champs demandés :

Etape 1/4... Etape 2/4 Etape 3/4 Etape 4/4
Mes informations Mes références dossier Confidentialité Récapitulatif

i Ce formulaire vous permet en quelques minutes de créer votre compte internaute afin de vous connecter à votre espace personnel.
Veuillez préparer les éléments suivants :

- Votre numéro de dossier
- Le nom de votre dossier

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Nom :

Prénom :

Adresse e-mail* :

Confirmation d'adresse e-mail* :

Nom d'utilisateur* :

Mot de passe* :

Ø caractère(s) au minimum contenant 1 majuscule(s) et 1 caractère(s) non alphanumérique(s)

Confirmation du mot de passe* :

Etape 2

Pour les nouveaux **n'ayant pas encore d'enfant inscrit**, donc ne possédant pas de numéro de dossier, **merci de cocher la case « Je n'ai pas ces informations »**.

PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/3  Mes informations | **Etape 2/3...  Mes références dossier** | Etape 3/3 Récapitulatif

 Veuillez saisir les informations fournies par votre collectivité.

MES INFORMATIONS ENFANCE
Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Numéro de dossier :

Nom :

Adresse e-mail :

Je n'ai pas ces informations, continuer sans

Accueil | Nous contacter

Etape 3

Cette interface affiche des informations que vous venez au préalable de remplir.

PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/3  Mes informations | Etape 2/3  Mes références dossier | **Etape 3/3  Récapitulatif**

 Pour terminer votre inscription vous devez confirmer, en cliquant sur le bouton situé en bas de la page, l'exactitude des informations ci-dessous.

En cas d'erreur, utilisez le bouton "Annuler" (vous devrez ensuite recommencer votre inscription).

RÉCAPITULATIF DE MON INSCRIPTION

MES INFORMATIONS

Nom :
Testcirilportail

Prénom :
Ciril

Adresse e-mail :

Vérifier bien les informations contenues dans le récapitulatif puis cliquez sur

« **Valider mon Inscription** »



Comme précisé sur l'image ci-dessus, un mail a été envoyé sur votre adresse mail que vous avez renseigné lors de votre inscription au portail.

Valider l'inscription en cliquant sur le lien du mail.

Une fois cliqué sur le lien, vous pourrez accéder à votre espace portail famille. Et créer votre dossier famille :

a. Création du dossier famille : (Remplir avec exactitude vos informations personnelles)

Cliquez sur le lien « **Créer mon dossier en ligne** »

Vous pouvez remplir et vérifier les informations de votre dossier



Dans l'étape 1, remplir les informations du responsable de(s) l'enfant(s).

PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/4... Responsable Etape 2/4... Conjoint Etape 3/4... Enfants(s) Etape 4/4... P/captulatif

Indiquez ici la personne responsable du dossier qui recevra les factures

RESPONSABLE
Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Civilité* : Monsieur

Nom de famille* : testportail

Prénom* : pauline

Sexe* : Féminin

Situation de famille : Marié (e)

COORDONNÉES

Portable : 06.06.06.06.06
Format : 06.06.06.06.06

Domicile :

Travail :

Autre :

ADRESSE
Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Département :

Commune :

N° rue : 12

Etape 2, veuillez remplir les informations du conjoint (ignorez cette étape si vous n'avez pas de conjoint).

PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/4... Responsable Etape 2/4... Conjoint Etape 3/4... Enfants(s) Etape 4/4... P/captulatif

Indiquez éventuellement un conjoint dans votre dossier

IGNORER CETTE ÉTAPE

CONJOINT
Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Civilité* : Monsieur

Nom de famille* : TESTPORTAIL

Prénom* : JUUSE

Sexe* : Masculin

Situation de famille : Choix...

COORDONNÉES

Portable : 06.06.06.06.06

Domicile :

Travail :

Autre :

ADRESSE
Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Département : 1388

Commune : SAINT-MARTIN-DU-CORCAIS (39410)

N° rue :

Boite* : Choix...

Rue : Choix...

Entrée - Bâtiment - Résidence :

N° App - Etage - Cour - Esc :

ETAPE PRÉCÉDENTE → ETAPE SUIVANTE

Etape 3, déclarer le(s) enfant(s) de votre famille.

PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/4  Responsable
Etape 2/4  Conjoint
Etape 3/4... Enfant(s)
Etape 4/4 Récapitulatif

1 Indiquez dans ce formulaire votre ou vos enfants. Les boutons "Ajouter un autre enfant" et "Enregistrer" vous permettront d'enregistrer les enfants successivement.

[→ IGNORER CETTE ÉTAPE](#)

ENFANT

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Nom* :
TESTPORTAIL

Prénom* :
LUCA

Sexe* :
Masculin

À naître

Date de naissance* :
28 avril 2018

Parenté responsable* :
MERE

Parenté conjoint* :
PERE

[+ AJOUTER UN AUTRE ENFANT](#) [ENREGISTRER](#)

[ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#) [→ ÉTAPE SUIVANTE](#)

Etape 4, vous aurez un récapitulatif de vos informations.

Tachez de bien vérifier l'ensemble des informations que vous avez saisis précédemment puis cliquez sur **Valider la création de mon dossier**. Une fois cette étape effectuée, vous recevrez un mail de notification qui vous préviendra si votre dossier famille est validé et par conséquent accès au portail famille.

Voici un exemple ci-dessous :

Bonjour Madame Test,

Votre demande de création de dossier a été validée.

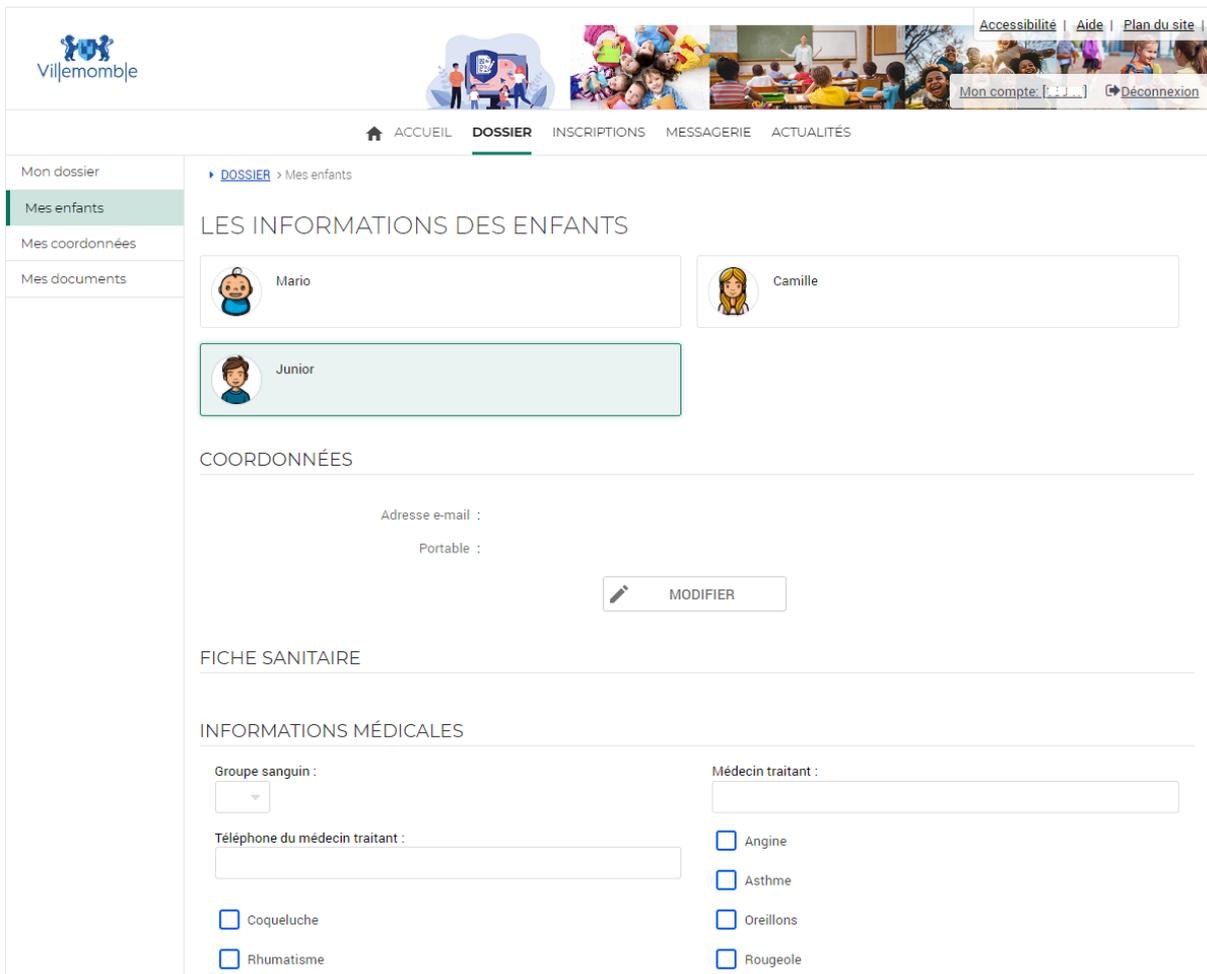
Vous pouvez dorénavant accéder à toutes les fonctionnalités disponibles sur le portail de votre commune.

Merci de votre confiance.

Cordialement, Votre collectivité.

Une fois la validation du dossier faite, la première chose à faire est de remplir la fiche sanitaire de(s) enfant(s).

Pour ce faire, cliquez dans **DOSSIER** puis **Mes enfants** et complétez votre fiche sanitaire.



[Accessibilité](#) | [Aide](#) | [Plan du site](#) | [Mon compte](#) | [Déconnexion](#)

[ACCUEIL](#) | **DOSSIER** | [INSCRIPTIONS](#) | [MESSAGERIE](#) | [ACTUALITÉS](#)

Mon dossier
Mes enfants
 Mes coordonnées
 Mes documents

[DOSSIER](#) > Mes enfants

LES INFORMATIONS DES ENFANTS

 Mario
  Camille

 Junior

COORDONNÉES

Adresse e-mail :
 Portable :

FICHE SANITAIRE

INFORMATIONS MÉDICALES

Groupe sanguin :

Médecin traitant :

Téléphone du médecin traitant :

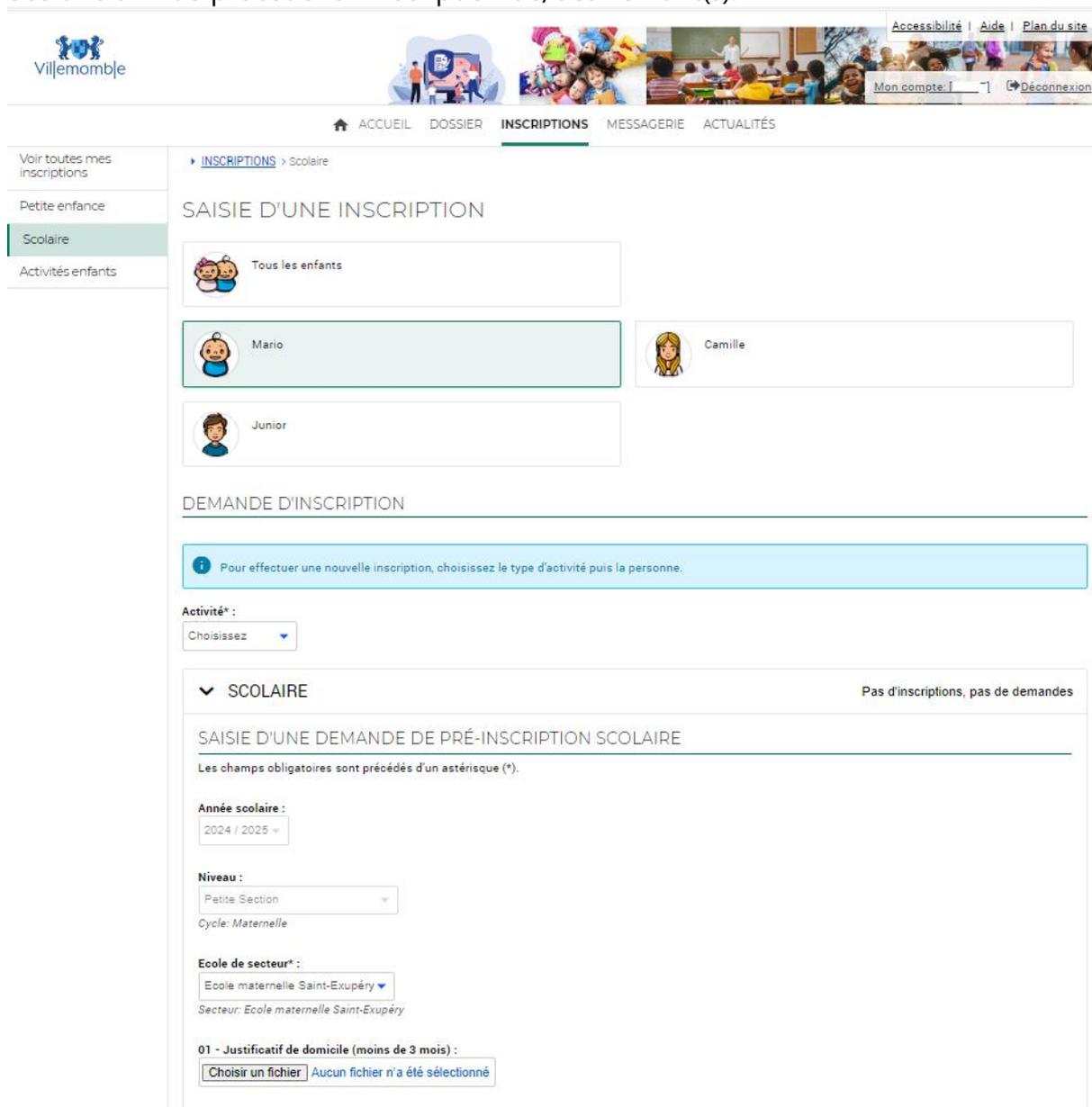
Coqueluche
 Rhumatisme

Angine
 Asthme
 Oreillons
 Rougeole

INSCRIPTIONS SCOLAIRES

Note : Les pièces justificatives doivent être **en format PDF et ne doit pas dépasser 4 Mo**. Des applications sur smartphone, comme **CamScanner** peuvent vous aider à numériser vos documents en PDF et les fusionner si besoin.

Pour les inscriptions scolaires, il faut cliquer sur **INSCRIPTION** et accéder au menu Scolaire afin de procéder à l'inscription de/des l'enfant(s).



Villemomble

Accessibilité | Aide | Plan du site |

Mon compte: [] Déconnexion

ACCUEIL DOSSIER **INSCRIPTIONS** MESSAGERIE ACTUALITÉS

Voir toutes mes inscriptions

Petite enfance

Scolaire

Activités enfants

► INSCRIPTIONS > Scolaire

SAISIE D'UNE INSCRIPTION

Tous les enfants

Mario

Camille

Junior

DEMANDE D'INSCRIPTION

Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.

Activité* :
Choisissez

▼ SCOLAIRE Pas d'inscriptions, pas de demandes

SAISIE D'UNE DEMANDE DE PRÉ-INSCRIPTION SCOLAIRE

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Année scolaire :
2024 / 2025

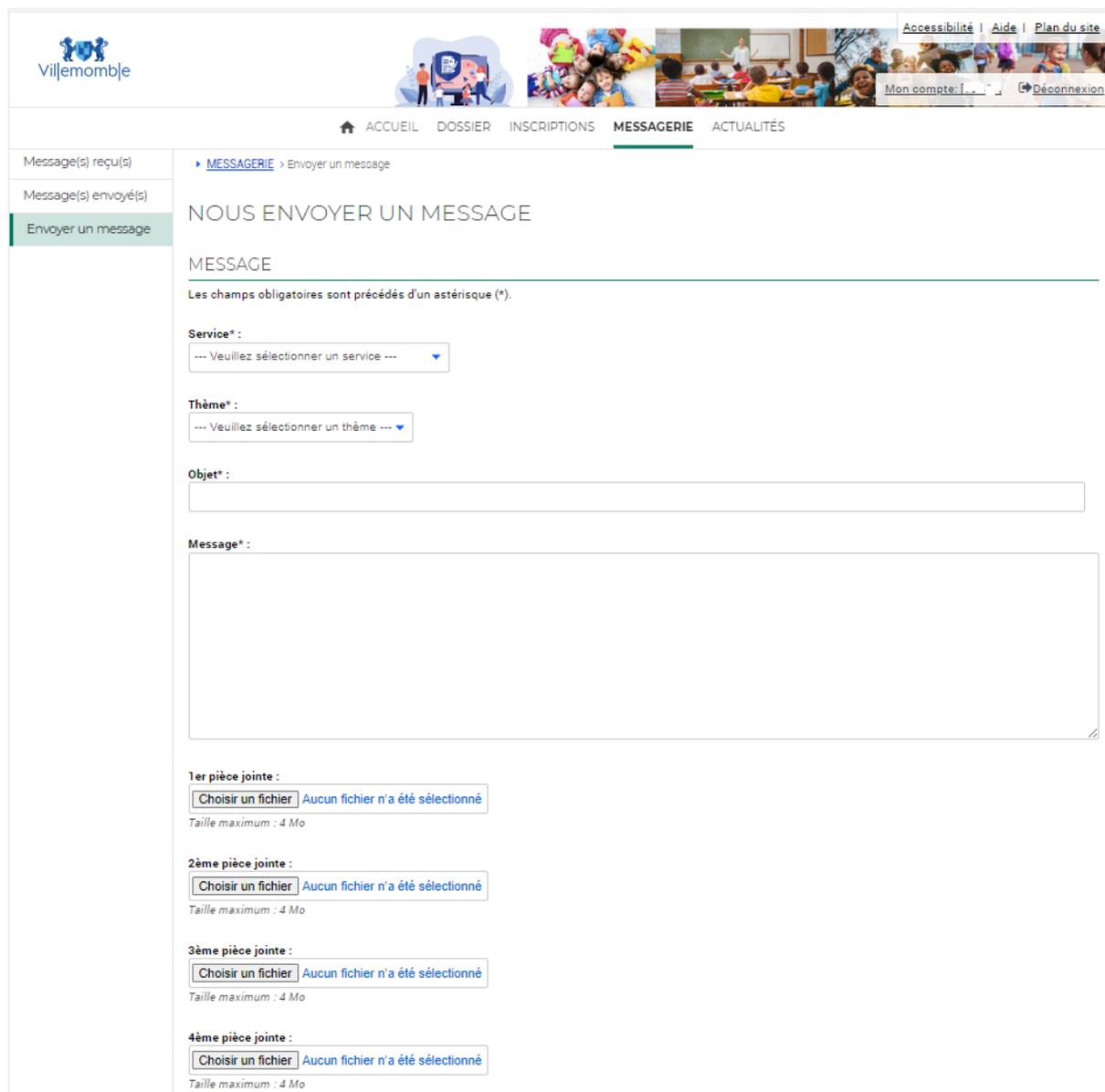
Niveau :
Petite Section
Cycle: Maternelle

Ecole de secteur* :
Ecole maternelle Saint-Exupéry
Secteur: Ecole maternelle Saint-Exupéry

01 - Justificatif de domicile (moins de 3 mois) :
Choisir un fichier. Aucun fichier n'a été sélectionné

Veillez donc à bien fournir toutes **les pièces justificatives obligatoires**.

Dans la section **MESSAGERIE**, vous pouvez échanger avec le pôle enfance en choisissant la thématique qui vous concerne.



Message(s) reçu(s)

Message(s) envoyé(s)

Envoyer un message

ACCUEIL DOSSIER INSCRIPTIONS **MESSAGERIE** ACTUALITÉS

MESSAGERIE > Envoyer un message

NOUS ENVOYER UN MESSAGE

MESSAGE

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Service* :
--- Veuillez sélectionner un service ---

Thème* :
--- Veuillez sélectionner un thème ---

Objet* :

Message* :

1er pièce jointe :
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
Taille maximum : 4 Mo

2ème pièce jointe :
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
Taille maximum : 4 Mo

3ème pièce jointe :
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
Taille maximum : 4 Mo

4ème pièce jointe :
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
Taille maximum : 4 Mo

INSCRIPTIONS PERISCOLAIRES

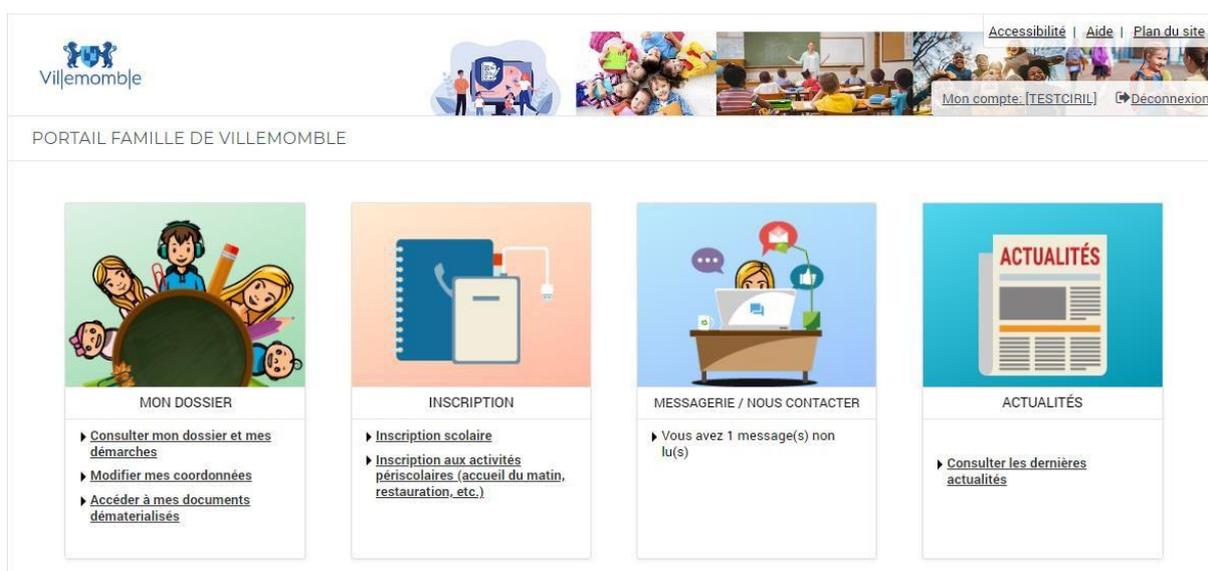
Note : Les pièces justificatives doivent être **en format PDF et ne doit pas dépasser 4 Mo**. Des applications sur smartphone, comme **CamScanner** peuvent vous aider à numériser vos documents en PDF et les fusionner si besoin.

Une fois votre mail avec vos accès au portail famille reçu, à ce moment-là vérifiez vos informations dans mon dossier puis procéder aux inscriptions périscolaires.

Les inscriptions aux activités se font en deux temps :

Tout d'abord il faut fournir le dossier administratif puis remplir la préinscription aux activités.

Dans l'onglet **INSCRIPTION**, vous pouvez procéder à l'inscription aux activités périscolaires (accueil du matin, restauration, etc.) du/des enfant(s) en cliquant sur **Inscriptions aux activités** :



The screenshot shows the 'PORTAIL FAMILLE DE VILLEMOMBLE' interface. At the top, there is a navigation bar with the Villemomble logo, a search bar, and links for 'Accessibilité', 'Aide', 'Plan du site', 'Mon compte. [TESTCIRIL]', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there are four main menu items:

- MON DOSSIER**: Includes links for 'Consulter mon dossier et mes démarches', 'Modifier mes coordonnées', and 'Accéder à mes documents dématérialisés'.
- INSCRIPTION**: Includes links for 'Inscription scolaire' and 'Inscription aux activités périscolaires (accueil du matin, restauration, etc.)'.
- MESSAGERIE / NOUS CONTACTER**: Shows 'Vous avez 1 message(s) non lu(s)'.
- ACTUALITÉS**: Includes a link for 'Consulter les dernières actualités'.

Dans la section **Activités enfants** (1) il faut aller sur la liste déroulante **Activité** (2) puis sélectionner **Activités enfants** (3)

Accessibilité | Aide | Plan du site | Mon compte | TESTCIRIL | Déconnexion

ACCUEIL DOSSIER **INSCRIPTIONS** MESSAGERIE ACTUALITÉS

Voir toutes mes inscriptions

Scolaire

Activités enfants **1**

SAISIE D'UNE INSCRIPTION

Tous les enfants

Ciril

Julie

Leo

DEMANDE D'INSCRIPTION

Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.

Activité* : 2

Choisissez

Choisissez

Scolaire

Activités enfants 3

Pas d'inscriptions, pas de demandes

Ensuite, il faut choisir la **Personne** (4) puis cliquer sur **INSCRIRE** (5). Dans l'onglet **ACTIVITES ENFANTS**, dans type d'activité, il faut choisir **DOSSIER ADMINISTRATIF** (6) et remplir le formulaire **OBLIGATOIRE** en ajoutant les pièces administratives (7). (Si le formulaire n'est pas rempli, le dossier ne sera pas validé.)

Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.

Activité* :

Activités enfants

Personne* : 4

Julie

Ciril

Leo

Julie

INSCRIRE 5

ACTIVITÉS ENFANTS Pas d'inscriptions, pas de demandes

Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.

SAISIE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Type d'Activité :

00 - DOSSIER ADMINISTRATIF 6

Activité* :

DOSSIER ADMINISTRATIF 2024 / 2025 du 02/09/2024 au 04/07/2025

Date d'entrée souhaitée :

2 Septembre 2024

Non modifiable pour cette activité

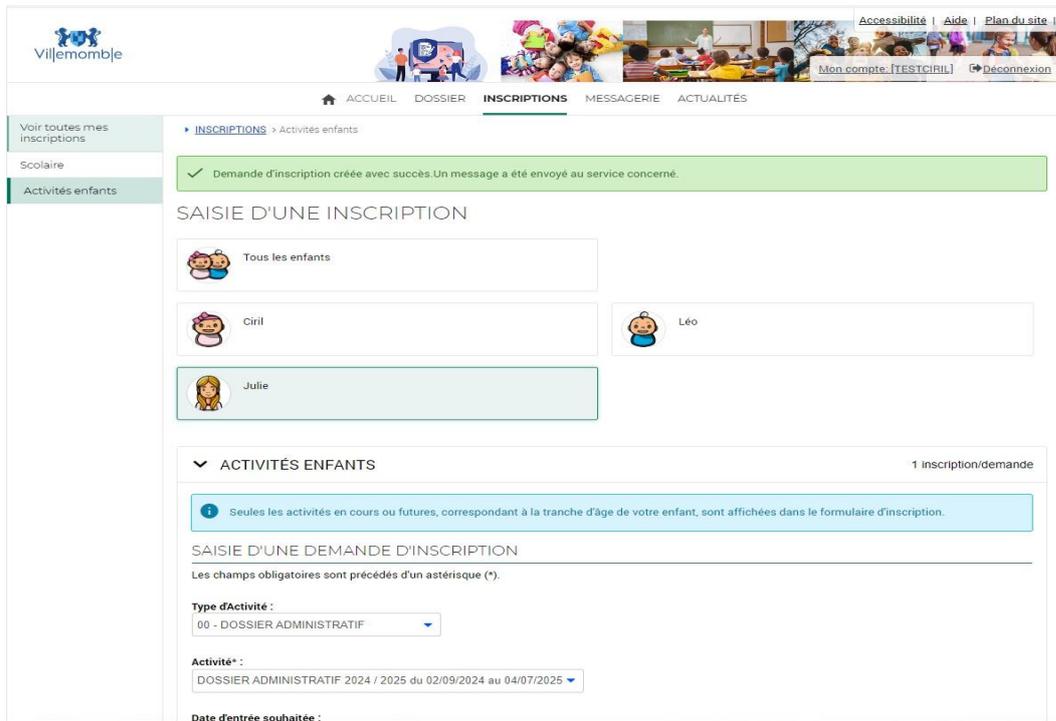
01 - Justificatif de domicile (moins de 3 mois)* : 7

Choisir un fichier

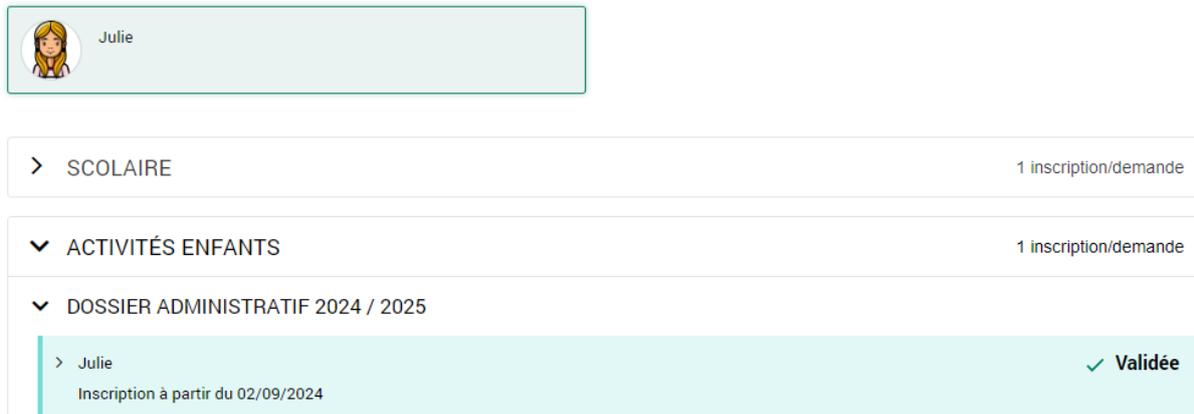
Aucun fichier n'a été sélectionné

Cette pièce sera obligatoire pour finaliser votre inscription

Une fois que toutes les pièces sont soumises, vous aurez le message suivant.



Une fois le dossier administratif validé par le service enfance, vous aurez le mot « **Validée** » qui apparaîtra au niveau du **DOSSIER ADMINISTRATIF**.



Vous pourrez donc procéder à l'inscription de votre enfant aux activités que vous souhaitez. Dans **type d'activité** au lieu de choisir **dossier administratif**, il faut choisir l'école puis plus bas dans **activité** sélectionner l'activité qui vous correspond. Il faut répéter cette action si vous voulez plus d'une activité ; car il y a une seule prise à la fois.



ACTIVITÉS ENFANTS

1 inscription/demande

Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.

SAISIE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Type d'Activité :

01- ECOLE ELEMENTAIRE ANNE FRANK

Activité* :

1 - ACCUEIL DU MATIN 7h30-8h20 du 02/09/2024 au 04/07/2025

1 - ACCUEIL DU MATIN 7h30-8h20 du 02/09/2024 au 04/07/2025

2 - RESTAURATION SCOLAIRE du 02/09/2024 au 04/07/2025

3 - ACCUEIL DU SOIR 16h30-19h00 du 02/09/2024 au 04/07/2025

4 - ETUDE 16H30-18H00 du 02/09/2024 au 04/07/2025

5 - ETUDE ET ACCUEIL DU SOIR 16h30-19h du 02/09/2024 au 04/07/2025

6 - MERCREDI MATIN + REPAS 07h30-13h30 du 02/09/2024 au 04/07/2025

7 - MERCREDI APRES-MIDI 13h15 - 19h00 du 02/09/2024 au 04/07/2025

8 - MERCREDI JOURNEE 7h30 - 19h00 du 02/09/2024 au 04/07/2025

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Cette pièce sera obligatoire pour finaliser votre inscription

Il faudra indiquer le justificatif de travail pour les deux parents ou bien le soumettre 2 fois quand c'est une famille mono parentale.



ACTIVITÉS ENFANTS

1 inscription/demande

Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.

SAISIE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Type d'Activité :

01- ECOLE ELEMENTAIRE ANNE FRANK

Activité* :

1 - ACCUEIL DU MATIN 7h30-8h20 du 02/09/2024 au 04/07/2025

Date d'entrée souhaitée :

2 | Septembre | 2024

Non modifiable pour cette activité

06 - Justificatif de travail - Adulte 1* :

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Cette pièce sera obligatoire pour finaliser votre inscription

07 - Justificatif de travail - Adulte 2* :

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Cette pièce sera obligatoire pour finaliser votre inscription

ENREGISTRER

Note :

Tout dossier incomplet ou lié à des factures impayées sera systématiquement retourné.

L'admission ne deviendra définitive qu'après confirmation écrite du pôle des affaires scolaires et périscolaires, fin juin 2024.

Les demandes formulées fin août et courant septembre seront traitées dans un délai de 15 jours minimum (à l'exception des nouveaux villemomblois ou des situations d'urgence).

Pour tous renseignements complémentaires, contactez le Pôle des affaires scolaires et périscolaires :

Les lundi, mardi et vendredi de 8h30 à 17h, le jeudi de 13h30 à 17h et le mercredi (hors vacances scolaires) de 8h30 jusqu'à 20h.

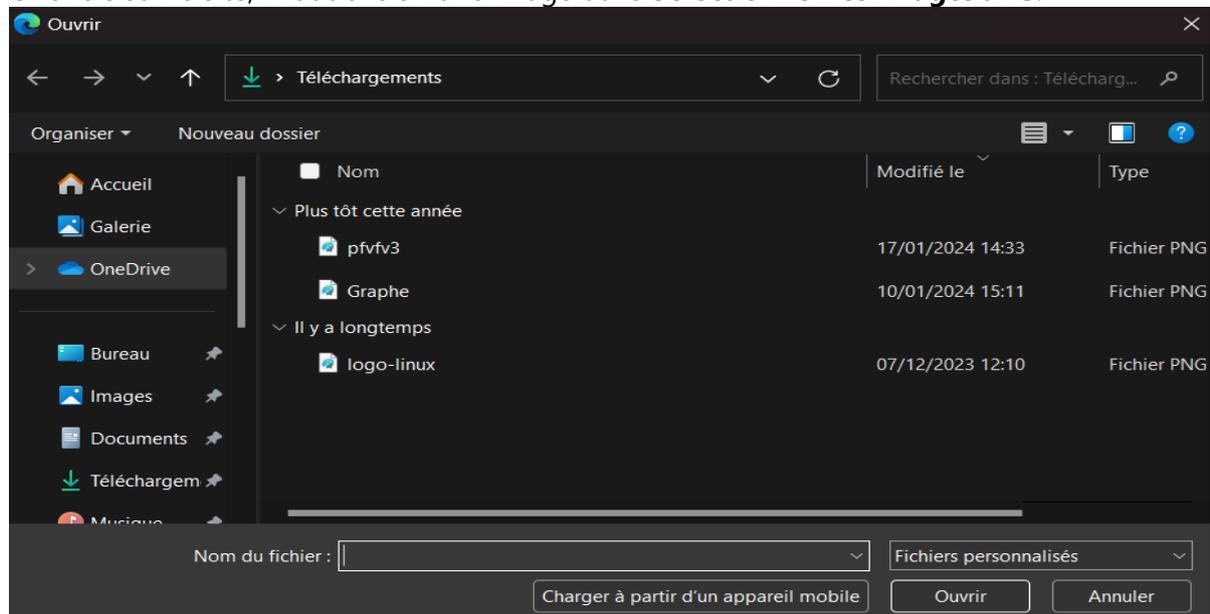
ANNEXE

1) Convertir une image en PDF

Pour convertir une image en PDF, il faut se rendre sur google et taper convertir image en PDF ; par exemple le site Convertissez des JPG en PDF. Transférer un fichier JPG en PDF en ligne (ilovepdf.com).



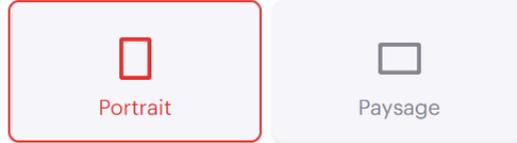
Une fois sur le site, il faut choisir une image dans **Sélectionner les images JPG**.



Quand vous aurez choisis vos fichiers, il faut choisir les paramètres :

Options pour Image en PDF

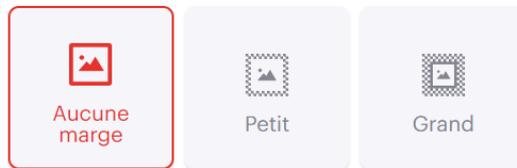
Orientation de la page



Taille de la page



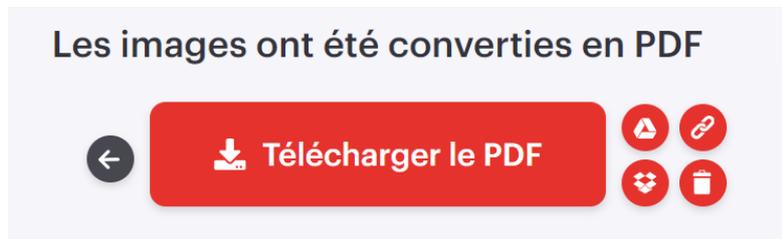
Marge



Fusionner toutes les images dans un fichier



Enfin, cliquez sur **Convertir en PDF**.



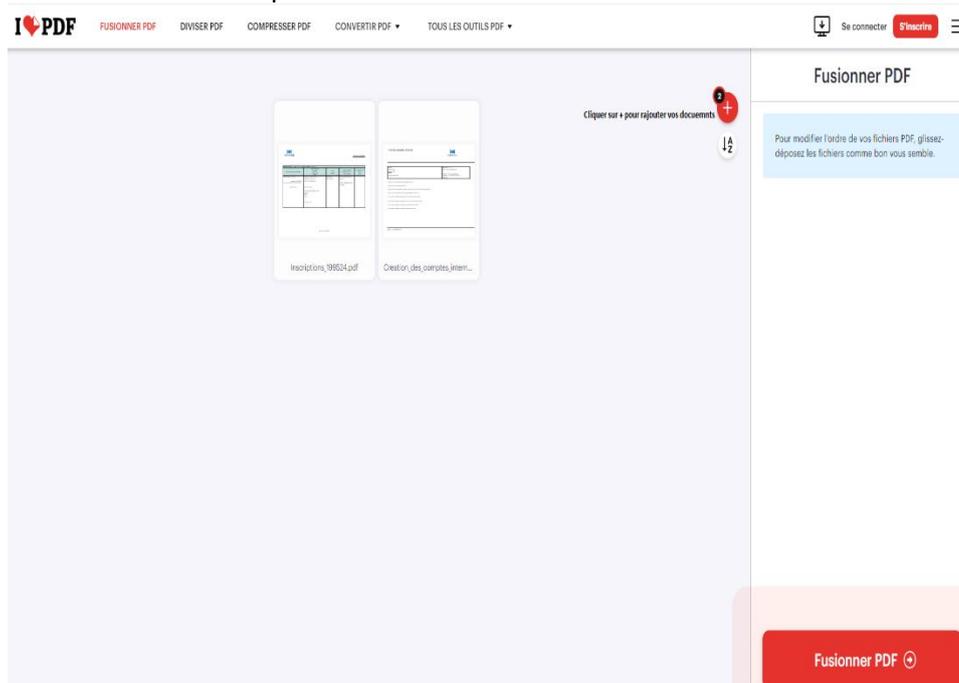
Vous n'aurez plus qu'à les télécharger.

2) Fusionner des documents :

Si vous avez plusieurs documents séparés que vous voulez joindre ensemble vous pouvez passer par le même site sur google https://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf



Sélectionner vos documents puis fusionner :



Puis télécharger :

