



# PORTAIL FAMILLE ROUSSILLON CONFLENT MODE D'EMPLOI

## PREMIÈRE CONNEXION

- Votre enfant a déjà fréquenté l'un des multi-accueils ou accueils de loisirs du territoire ? Contactez par mail le service Portail famille. Il vous enverra le lien d'activation de votre compte.
- Si vous n'avez jamais eu recours aux services Petite enfance ou Enfance et jeunesse et Restauration scolaire, merci de transmettre la fiche de renseignement initiale au service Portail famille par mail. Vous recevrez un lien d'activation de votre compte. Une fois le lien activé, vous pouvez vous connecter.

## SE CONNECTER

- Rendez-vous sur :  
<https://portailfamille-roussillon-conflent.ciril.net/>
- Renseignez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe choisis lors de l'activation de votre compte
- Cliquez sur se connecter



J'ai déjà un compte !

NOM D'UTILISATEUR \*  
DUPOND

MOT DE PASSE \*  
.....

Mot de passe oublié ?

Se connecter

J'ai oublié mon mot de passe ? Je clique sur « mot de passe oublié » et je renseigne mon adresse mail. Un nouveau mot de passe me sera renvoyé par mail.

Une fois connecté, vous pouvez naviguer sur l'ensemble du portail. **Vous pouvez** directement **mettre à jour certaines données**, qui nécessiteront parfois une validation du service Portail famille, auquel cas vous recevrez un mail et une notification sur le portail du traitement de votre demande.

## CONTACT

Pour toute question relative à :

- **l'utilisation du Portail Famille** : 04.68.28.78.19 - [portailfamille@roussillon-conflent.fr](mailto:portailfamille@roussillon-conflent.fr)
- **vos factures** : 04.68.57.95.96 - [regie@roussillon-conflent.fr](mailto:regie@roussillon-conflent.fr)
- **vos inscriptions et réservations** : contactez la [structure d'accueil de votre enfant](#).

# MISE À JOUR DU DOSSIER

Bien que non bloquante, cette étape reste obligatoire afin d'assurer l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions.

1 Une fois connecté, rendez-vous dans l'onglet dossier



Depuis cette page où se trouve toutes les informations relatives à votre dossier vous pouvez :

The screenshot shows the 'DOSSIER FAMILLE' interface. On the left, a sidebar lists family members with a 'GÉRER LES MEMBRES' button (D). The main area includes: 'Quotient familial' (A) with a note that it hasn't been calculated; 'Informations' (CAF details); 'Documents' (Mandat de prélèvement SEFA); 'Justificatifs' (B) (Justificatif de domicile, Attestation d'assurance responsabilité civile, Mandat de prélèvement SEFA); and 'Historique des démarches' (C) (Modification de la fiche santé enfant, Création d'une demande d'ajout de pièce justificative, Création d'une demande d'inscription activité).

- A Mettre à jour le quotient familial
- B Consulter et ajouter vos justificatifs, connaître leur statut
- C Voir l'historique des démarches effectuées et leur statut
- D Mettre à jour les données des membres de la famille et des contacts

Pour mettre à jour les données des membres de la famille, cliquez sur la personne souhaitée. Une nouvelle page s'ouvre. À l'aide du pinceau présent dans chaque rubrique vous pouvez modifier les données.



## Pour rappel :

La fiche sanitaire et autorisations ainsi que les liens de parenté avec les contacts sont des données obligatoires.

Toute demande d'inscription ne sera pas traitée tant que le dossier n'est pas mis à jour.

# INSCRIPTIONS



## INSCRIPTIONS

ET Elliott TEST 2 + INSCRIPTION

INSCRIPTIONS/DEMANDES  
Aucune inscription ou demande en cours

ME Marie ESSAI 2 + INSCRIPTION

INSCRIPTIONS/DEMANDES  
2 Inscription(s)

## INSCRIPTIONS

1 Cliquez sur l'onglet «Inscriptions» présent dans le menu ou rendez-vous sur :

<https://portailfamille-roussillon-conflent.ciril.net/famille/incriptions/>

Vos enfants apparaissent sur la partie de gauche.

2 Cliquez sur « + INSCRIPTION » de l'un des enfants

## Demande d'inscription pour Marie ESSAI

ACTIVITE

3 Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de vo

SERVICE \*

Service Incriptions - réservations

TYPE ACTIVITE \*

Veillez sélectionner un type d'activité

**Veillez sélectionner un type d'activité**

- Ados Annuel Ille Sur Têt
- Ados Annuel Millas
- Périscolaire Bouleternère
- Périscolaire Corbère/Corbère les Cab.
- Périscolaire Ille Sur Têt
- Périscolaire Millas
- Périscolaire Nefiach
- Périscolaire Rodès
- Périscolaire Saint Féllu
- Vacances Ados Ille

3 Sélectionnez le **type d'activité** (qui correspond à la structure fréquentée par votre enfant). Pour les activités périscolaires, seule la structure liée à la scolarisation de votre enfant est disponible (dans le cas contraire, veuillez contacter le service portail famille). Pour les mercredis et les vacances, toutes les structures sont disponibles.

**4 Sélectionnez l'activité** désirée (qui correspond au temps d'accueil).

SERVICE \*  
Service inscriptions - réservations

TYPE ACTIVITE \*  
Ados Annuel Ile Sur Têt

ACTIVITE \* **4**  
Veillez sélectionner une activité

**Veillez sélectionner une activité**

Accueil ados mercredis (du 01/09/2025 au 05/07/2026) : NON ADHERENT

Accueil ados soir (du 01/09/2025 au 05/07/2026) : NON ADHERENT

Une distinction est faite entre les cycles scolaires :

- Maternelle : Très Petite Section, Petite Section, Moyenne Section et Grande Section
- Élémentaire : CP, CE1, CE2, CM1, CM2, ULIS

**Pour Ile-sur-Têt** : la distinction est faite par école (Wallon, Torcatis, Langevin et Pasteur).

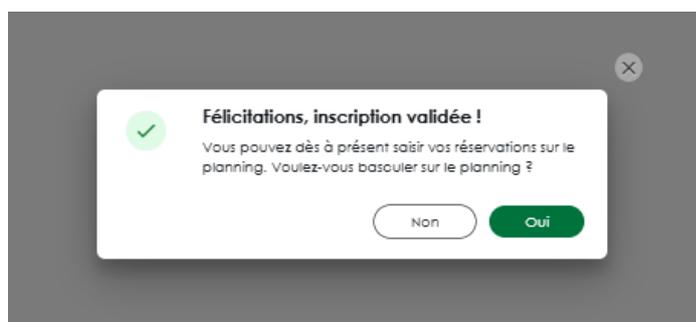
**La phase d'inscription couvre automatiquement et obligatoirement toute l'année scolaire.**

Les tarifs de l'activité choisie sont affichés en bas de page, pour information. Ils tiennent compte de votre quotient familial actif au moment de l'inscription.

**Si vous avez déjà fourni toutes les pièces justificatives :**

Cliquez sur valider.

Une fenêtre pop-up va s'afficher. **Nous vous invitons à cliquer sur NON** et de procéder à toutes les inscriptions nécessaires avant de passer à l'étape suivante : la réservation.



**Si vous n'avez pas fourni toutes les pièces justificatives**



**Non fournie**

**Certaines pièces justificatives sont obligatoires.** Celles qui ne sont pas encore fournies devront l'être à ce niveau. Sans ces pièces vous ne pouvez pas finaliser l'inscription.

**Attention** : l'ajout de pièce entraîne une **validation nécessaire par le service portail famille**. Vous ne pourrez donc pas finaliser les réservations tant que les pièces ne sont pas validées. Vous serez avertis par mail et notification de cette validation.

Si vous avez plusieurs enfants, procédez à l'inscription de tous les enfants, afin que les pièces justificatives rattachées à chaque enfant soient validées en même temps (certificat de vaccination).

# RÉSERVATIONS



1 Cliquez sur l'onglet « **Planning** » présent dans le menu

Vos enfants apparaissent sur la partie de gauche avec toutes les inscriptions réalisées pour cette semaine et un planning s'affiche sur la semaine en cours.

Pour voir d'autres semaines, il vous suffit de sélectionner la période voulue.

2 Cliquez sur « **+ réservation** » en haut à droite

**Veillez noter que toutes les activités dépendent d'un délai de réservation à respecter (cf. Règlement intérieur – Chapitre 5)**

Vous pouvez visualiser pour chaque enfant les activités pour lesquelles il est inscrit.

Case blanche : votre enfant n'est pas prévu à l'activité.

Case bleue : la réservation pour votre enfant est sélectionnée.

Case verte : vous avez validé la réservation.

3 Sélectionnez les activités

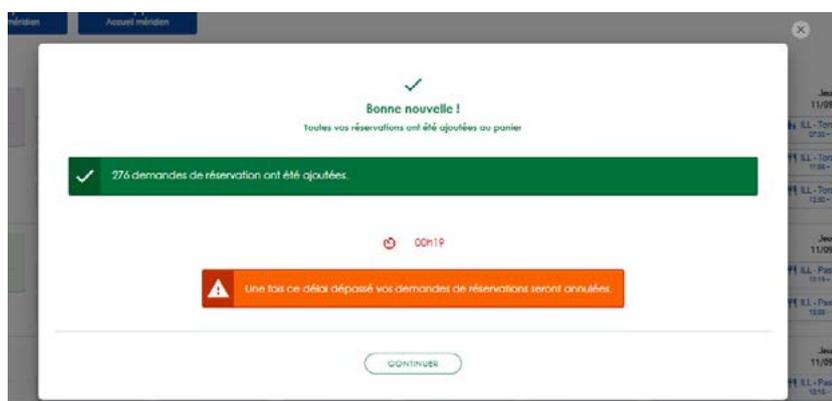
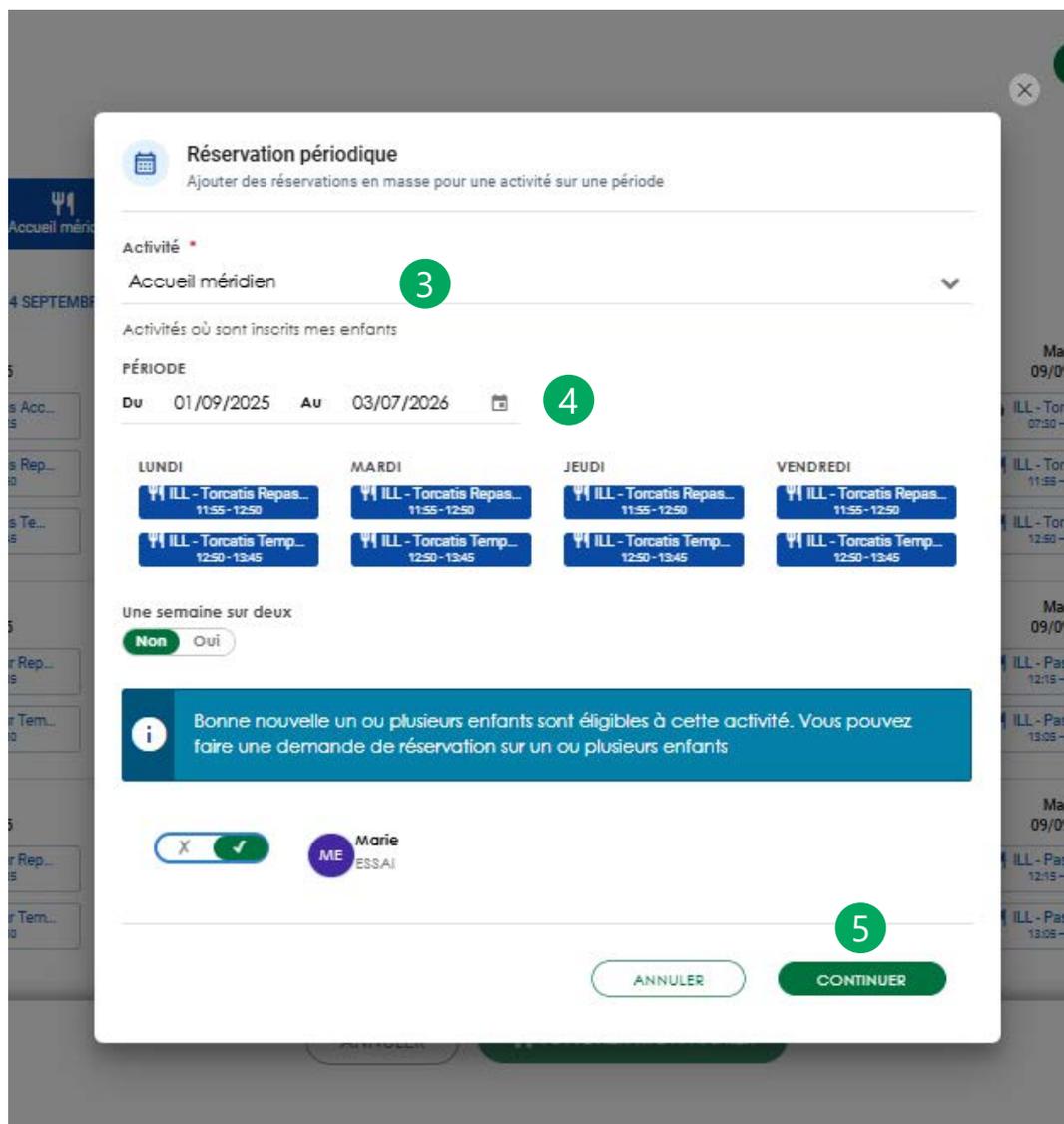
Vous pouvez sélectionner les activités désirées sur chacune des journées en cliquant dessus. Si vous souhaitez réserver une activité sur une longue période, cliquez sur « + Réservation périodique ». Sélectionnez l'activité.

**Attention, pour les réservations de l'accueil méridien, il est obligatoire de sélectionner le repas et le temps méridien.**

4 Choisissez la période

Déterminez la période puis les jours de la semaine concernés par votre réservation. Enfin, sélectionnez l'enfant ou les enfants concernés (si vous avez plusieurs enfants, il faut que les jours sélectionnés soient les mêmes pour tous).

5 Cliquez sur « Continuer »



Vos réservations sont rajoutées à votre panier. **Attention : vous avez un délai imparti pour valider votre panier.**

## 6 Rendez-vous sur votre panier, puis validez-le.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ROUSSILLON  
CONFLENT  
LE GOÛT VERTUEUX DES FAMILLES

ACCUEIL ACTUALITÉS DOSSIER INSCRIPTIONS **PLANNING** FACTURATION

Réservation

RÉSERVATIONS ACTIVITÉS

+ réservation périodique - réservation périodique

Afficher ou masquer mes réservations par activités

Accueil du matin Accueil méridien Accueil méridien

1 - 14 SEPTEMBRE 2023 Semaines 26 - 27 AUJOURD'HUI

Marie ESSAI

LL - Torcats Repas midi (+13)	710,70 €
LL - Torcats Temps méridien (+13)	41,40 €
<b>COÛT DES RÉSERVATIONS</b>	<b>752,10 €</b>

Pierre TEST

LL - Pasteur Temps méridien (+2)	8,40 €
LL - Pasteur Repas midi (+2)	144,20 €
<b>COÛT DES RÉSERVATIONS</b>	<b>152,60 €</b>

Paul TEST

LL - Pasteur Temps méridien (+2)	8,40 €
LL - Pasteur Repas midi (+2)	144,20 €
<b>COÛT DES RÉSERVATIONS</b>	<b>152,60 €</b>

ANNULER AFFICHER MON PANIER (308)

6

Vos réservations validées sont maintenant visibles sur votre planning. Pour plus de lisibilité, vous pouvez masquer un ou plusieurs enfants, une ou plusieurs activités. Vous pouvez également afficher le planning sur un jour, une semaine, une quinzaine ou un mois.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ROUSSILLON  
CONFLENT  
LE GOÛT VERTUEUX DES FAMILLES

ACCUEIL ACTUALITÉS DOSSIER INSCRIPTIONS **PLANNING** FACTURATION

PLANNING

+ Réservation

1 - 14 SEPTEMBRE 2023 Semaines 26 - 40 AUJOURD'HUI

ELIOT TEST

INSCRIPTIONS  
Aucune inscription en cours

MARIE ESSAI

INSCRIPTIONS  
• Accueil méridien  
• Accueil du matin

PIERRE TEST

INSCRIPTIONS  
• Accueil méridien

PAUL TEST

INSCRIPTIONS  
• Accueil méridien

JACQUES TEST

INSCRIPTIONS  
Aucune inscription en cours

Activités

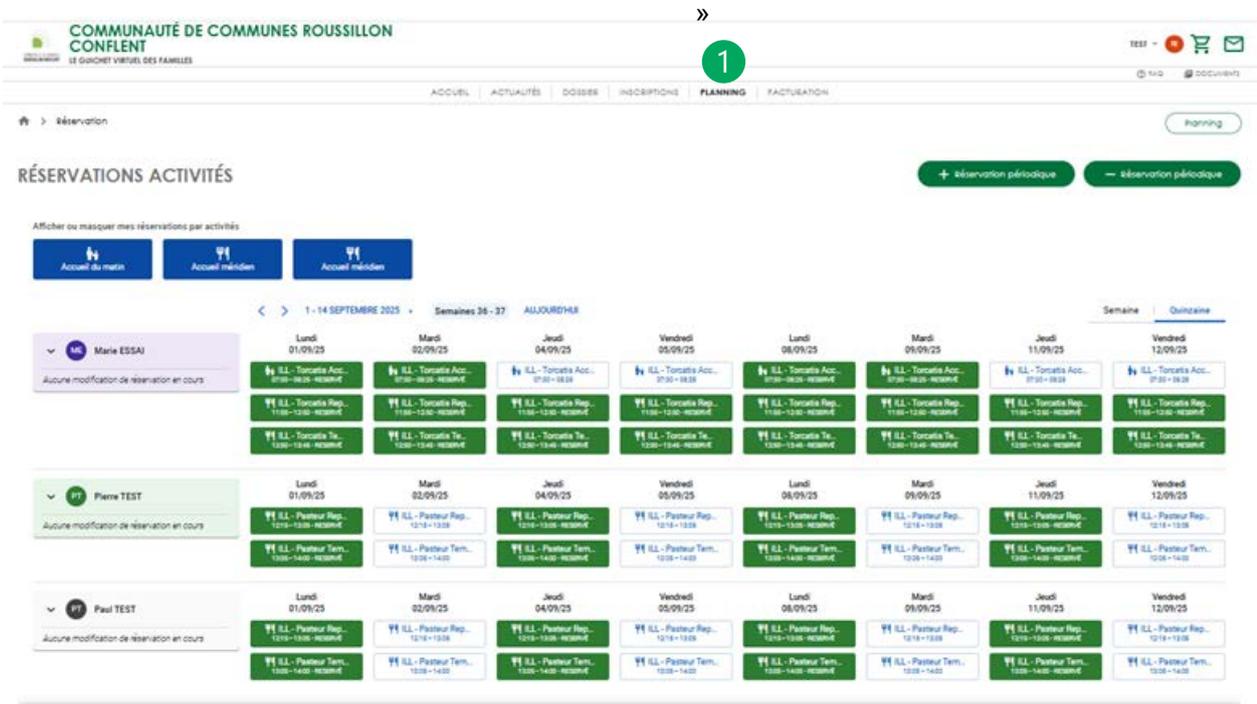
ACCUEIL MÉRIDIAN  
ACCUEIL DU MATIN  
ACCUEIL MÉRIDIAN

Jour	Dim. travail	Quinzaine	Mois
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	1	2
3	4	5	6
7	8	9	10

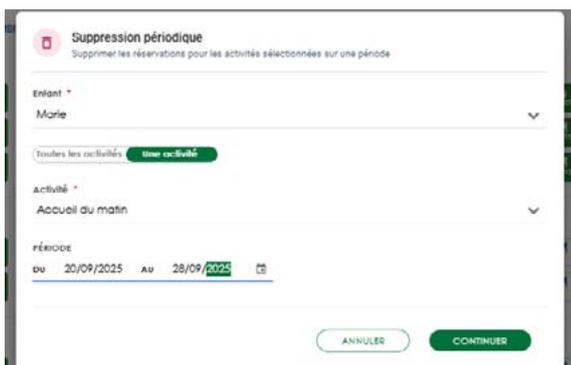
# ANNULATION

**Veillez noter que toutes les activités dépendent d'un délai d'annulation à respecter (cf. Règlement intérieur – Chapitre 5)**

- 1 Pour annuler une réservation, rendez-vous dans la section « PLANNING »



- 2 Pour annuler une activité en particulier, cliquez sur cette dernière, le jour voulu. Elle devient rouge, notée « annulation ». Si vous souhaitez annuler une activité sur une période, cliquez sur « - Réservation ».



- 3 Sélectionnez l'enfant, puis soit l'activité concernée, soit toutes les activités, puis la période touchée par l'annulation. Cliquez sur continuer.

- 4 Vos annulations sont rajoutées à votre panier. Validez-le **Attention, vous avez un délai imparti pour valider votre panier.** Lorsque vous avez sélectionné toutes vos annulations, cliquez sur « afficher mon panier », puis validez. Vos annulations sont visibles grâce au petit logo rouge sur l'activité du jour.

