Portail Familles de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé

cc-ribeauville.portail-familles.app

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Rentrée 2025 - 2026

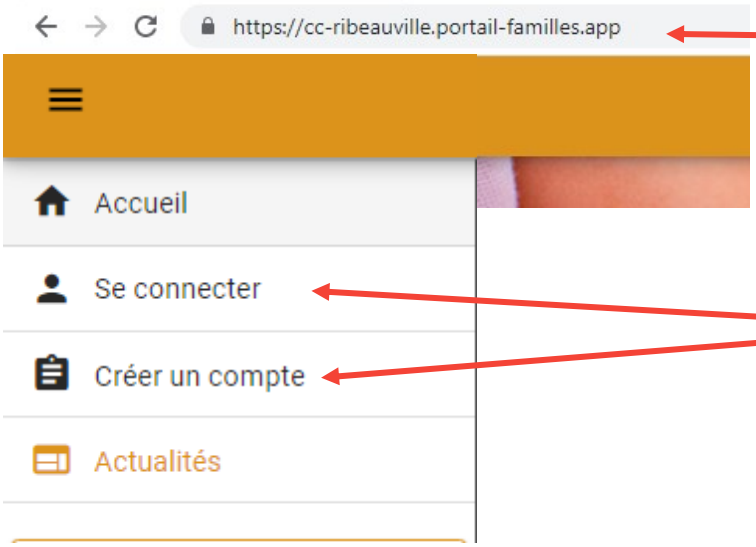
(Pour les modalités d'inscriptions,

merci de consulter les règlements de fonctionnement)

COMMUNAUTE DE COMMUNES Pays de Ribeauvillé

www.cc-ribeauville.fr

RETROUVEZ LE PORTAIL FAMILLES et CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL



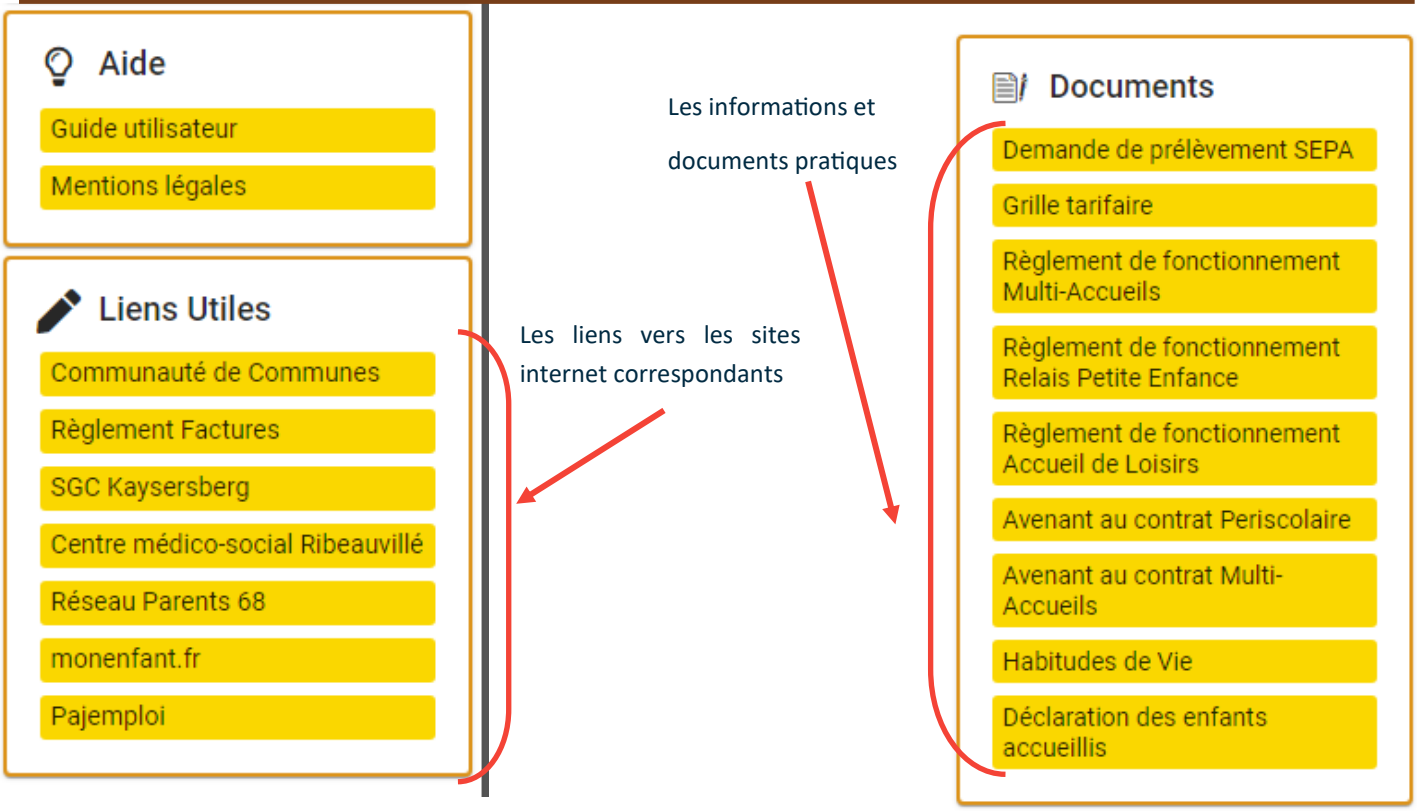
Complétez directement l'adresse URL **cc-ribeauville.portail-familles.app** et découvrez la page d'accueil du portail familles.

Se connecter à son compte famille ou créer son compte famille

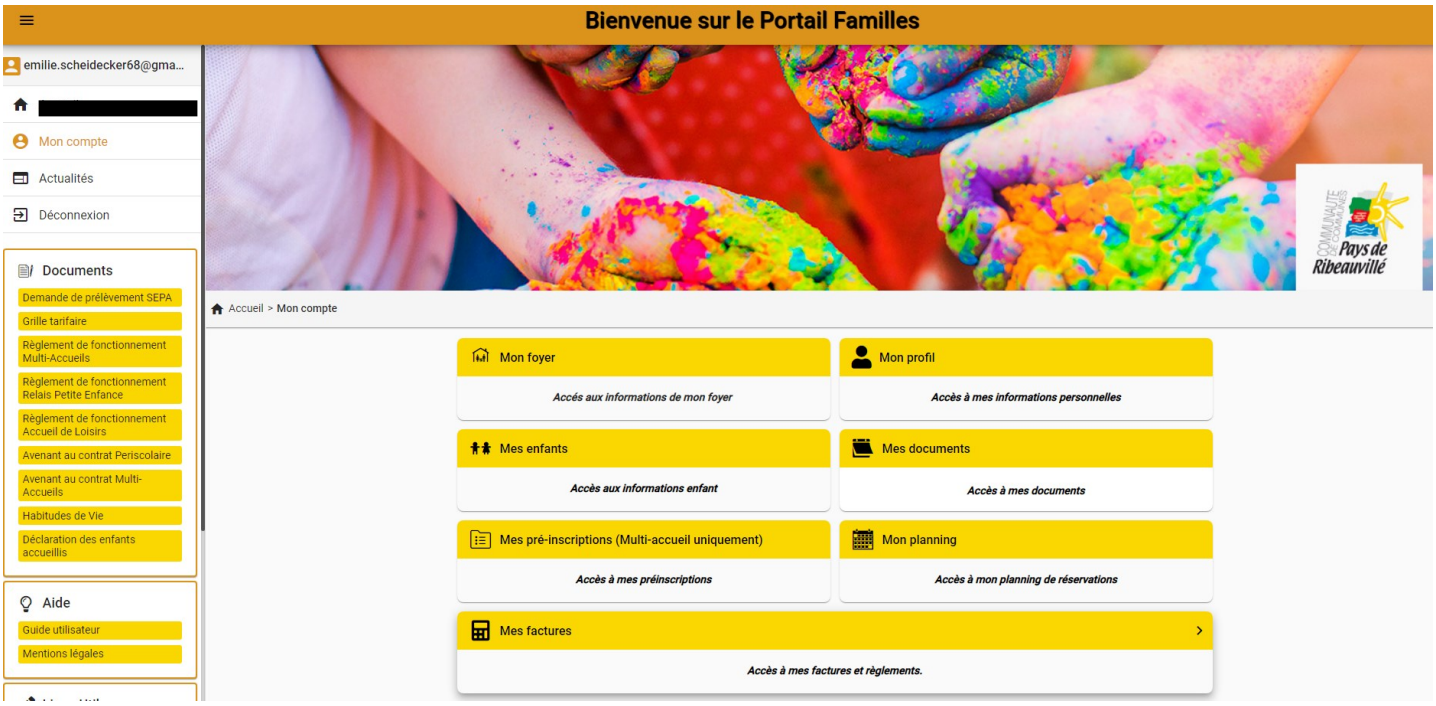
Suite à l'ouverture de votre compte personnel sur le Portail familles, vous recevrez un mail avec le lien de confirmation.

Cliquez sur le lien pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur

LIENS UTILES—PAGE D'ACCUEIL



VOTRE ESPACE PERSONNEL



Complétez attentivement les différents onglets (MON FOYER, MES DOCUMENTS, MES ENFANTS…)

Les champs marqués d' « * » sont obligatoires.

Procédure d'inscription en accueil périscolaire et de loisirs :

⇒ Création d'un compte sur le portail familles « cc-ribeauville.portail-familles.app »

⇒ Vérification de vos informations et de vos pièces justificatives

RAPPEL

- La notification des droits à l'aide aux temps libres pour les familles bénéficiaires et souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) le mercredi et durant les vacances.
- Avis d'imposition / numéro d'allocataire CAF
- Justificatifs professionnels (attestation employeur ou de formation ou KBIS ou présentation des 3 dernières fiches de paies ou attestation INSEE pour les autoentrepreneurs)
- Un justificatif relatif aux vaccinations obligatoires (copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin)
- Documents liés aux allergies à transmettre au responsable de structure.
- Justificatif en cas de demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap à transmettre au responsable de structure.

⇒ Inscription à l'activité choisie

⇒ Validation finale

⇒ Réception du mail de confirmation

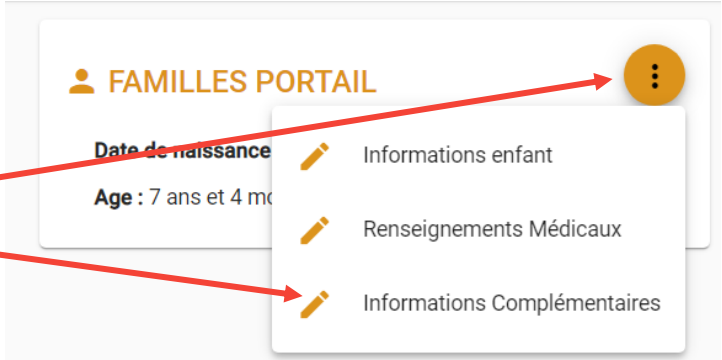
Utilisez le bouton **« Crayon »** ou **« Œil »** en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Utilisez le bouton **« + »** pour créer un nouveau profil, enfant...

MES ENFANTS

Utilisez le bouton « **...** » pour accéder aux rubriques à compléter.

Cliquez sur le bouton **« Crayon »** de chaque rubrique pour accéder aux détails du formulaire.



INSCRIPTION A L'ACCUEIL BOUT CHOU (ÉTÉ)

Cliquez sur **« Mes pré-inscription »** pour accéder aux réservations en ligne uniquement pour l'accueil Bout'chou.

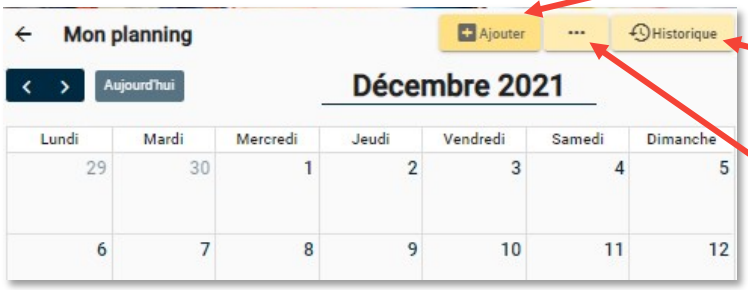
Pour accéder aux inscriptions, vos formulaires doivent être complétés et les documents nécessaires transmis au service concerné puis validé par ce dernier..

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET ACCUEILS DE LOISIRS

Pour accéder aux inscriptions, vos formulaires doivent être complétés et les documents nécessaires transmis au service concerné puis validé par ce dernier.

Cliquez sur « **Mon planning** » pour accéder aux réservations en ligne.

Cliquez sur « **Ajouter** » pour effectuer une nouvelle réservation.



Cliquez sur « **Historique**» pour consulter l'historique des réservations.

Cliquez sur « **…** » pour accéder aux options d'affichage et à la légende.

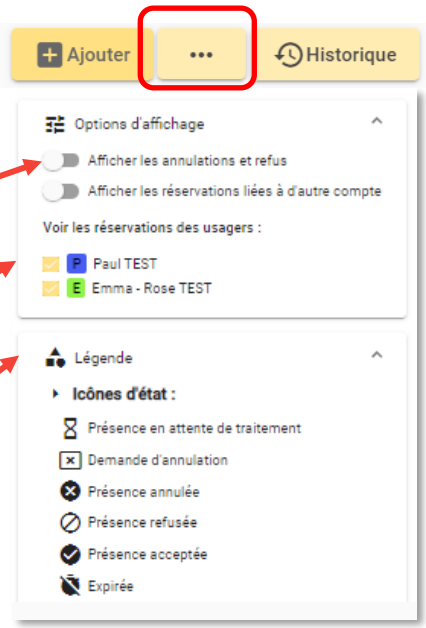
OPTIONS D'AFFICHAGES ET LÉGENDE:

Vous pouvez choisir d'afficher les annulations et refus pour simplifier la lecture du calendrier.

Afficher les réservations liées à d'autres comptes est une option réservée à certaines situations particulières.

Vous pouvez cocher les enfants tour à tour ou tous en même temps pour faciliter la vérification des réservations pour chacun.

Pour suivre l'état de vos réservations, un pictogramme vous indique où en est votre demande.



HISTORIQUE :

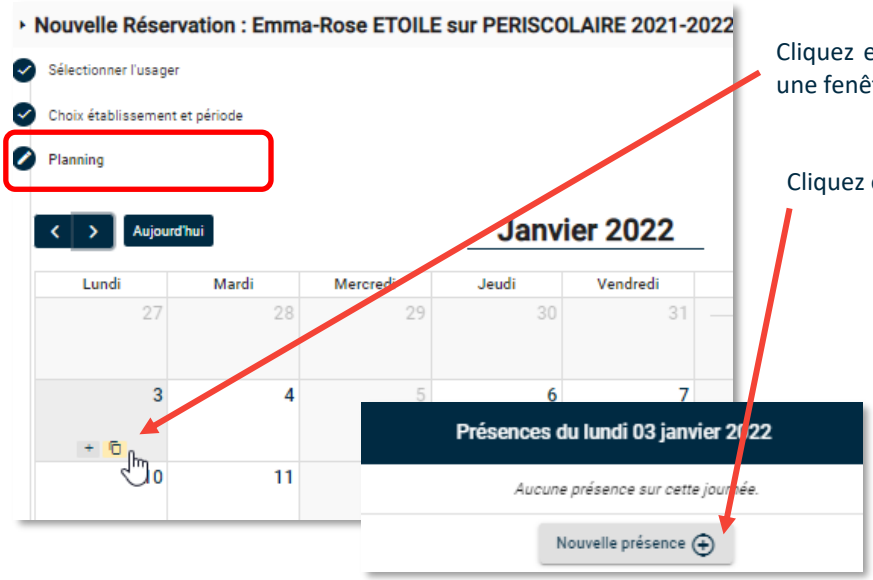
Vous pouvez consulter vos réservations déjà effectuées sous forme de tableau et accéder aux détails de chaque réservation en cliquant sur « **…** ».

AJOUTER UNE DEMANDE DE RÉSERVATION :

Choisissez l'enfant concerné par votre demande de réservation dans le menu déroulant .

Sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez effectuer la réservation.

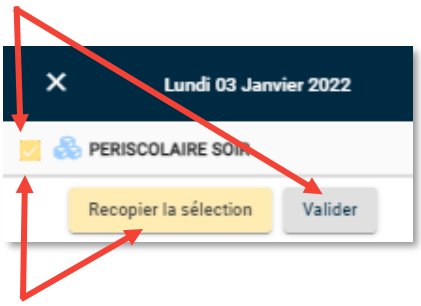
Vous serez directement renvoyé vers un planning pour préciser votre demande.



Cliquez ensuite sur la journée qui vous intéresse et une fenêtre s 'ouvrira pour préciser votre choix.

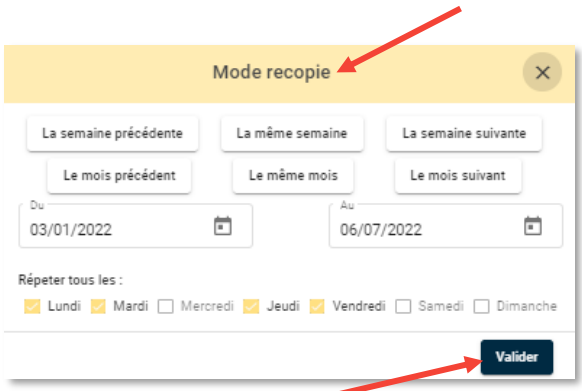
Cliquez ensuite sur le bouton « **Nouvelle présence** »

Pour une demande unique, cochez les cases qui vous intéressent puis **VALIDER**.

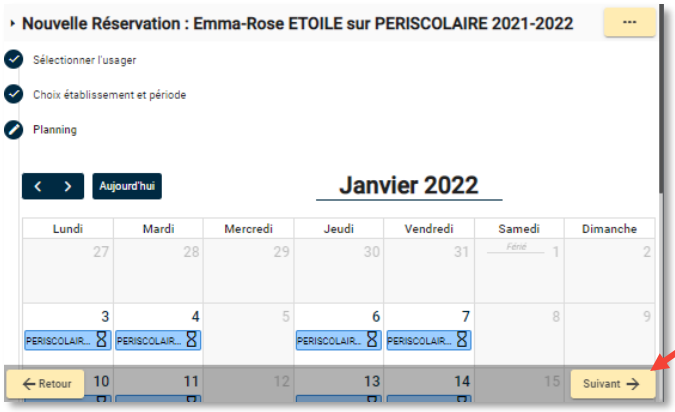


Pour une demande récurrente, cochez les cases qui vous intéressent puis cliquez sur **RECOPIER LA SELECTION**

Le **MODE RECOPIE** peut être utilisé pour réserver le service sur une période complète : par exemple de date à date, les jours de votre choix ou l'ensemble de la période.

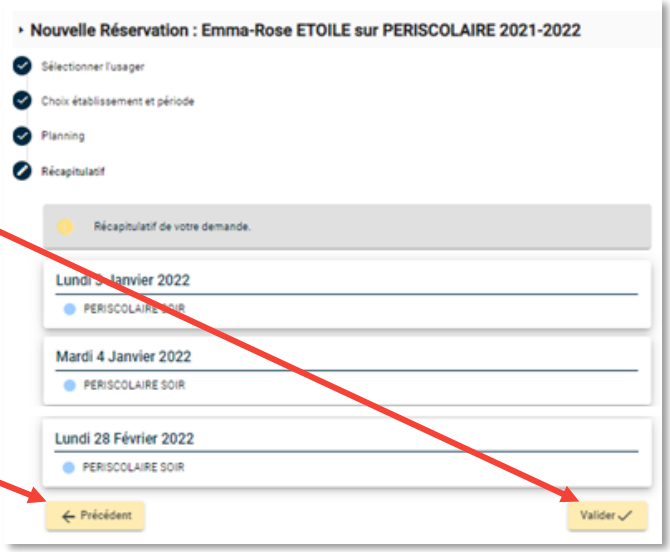


Puis **VALIDER**.

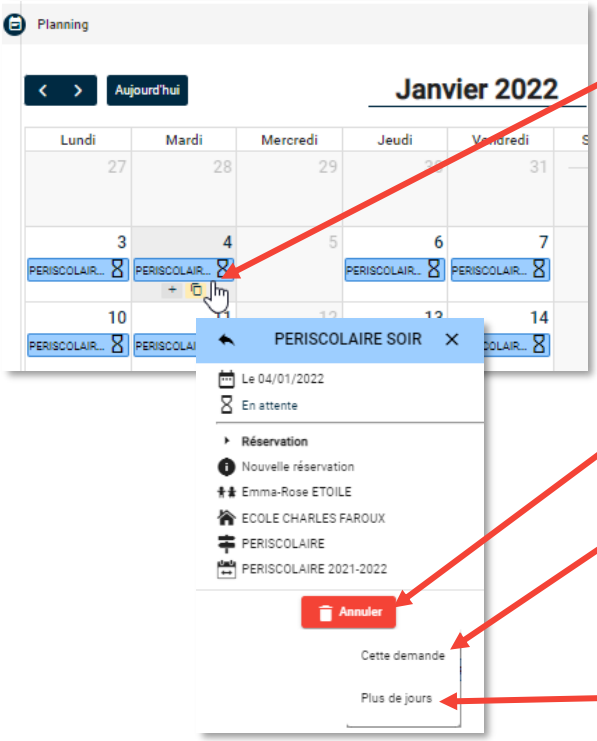


Lorsque vous avez sélectionné et validé les dates, cliquez sur **SUIVANT.**

Vérifiez bien votre demande à l'aide du récapitulatif qui s'affiche avant de **VALIDER.**



Vous pouvez revenir en arrière pour modifier en cliquant sur **PRECEDENT**



Pour ANNULER la demande, cliquez sur la journée que vous souhaitez enlever

Cliquez sur le bouton **ANNULER**.

Pour annuler une demande unique, cliquez sur « **Cette demande** »

Pour annuler plusieurs jours, cliquez sur « **Plus de jours** » et utilisez le mode « recopie » pour préciser les jours souhaités (par exemple, annulation de date à date, la période complète, etc.)

Suite à l'annulation, cliquez sur **SUIVANT** pour revenir au récapitulatif. Terminez en cliquant sur **VALIDER.**

Vous venez d'effectuer votre demande de réservation, vous recevez un mail de confirmation pour vous préciser l'état de la réservation **EN ATTENTE DE TRAITEMENT, EN LISTE D'ATTENTE, ACCEPTÉE ou REFUSÉE.**