

GUIDE UTILISATEUR PORTAIL FAMILLE

Bienvenue sur le
portail famille
d'Isigny-Omaha
Intercom



1. Les démarches en ligne

Bienvenue sur votre portail famille. Voici la liste des démarches que vous pouvez réaliser en ligne :

- inscrire votre enfant aux services périscolaires ;
- réserver les repas de cantine ;
- réserver les temps de garderie du matin et du soir ;
- signaler une absence ou annuler une réservation ;
- mettre à jour vos coordonnées et votre situation familiale ;
- consulter et payer vos factures.

Certaines démarches nécessitent un justificatif :

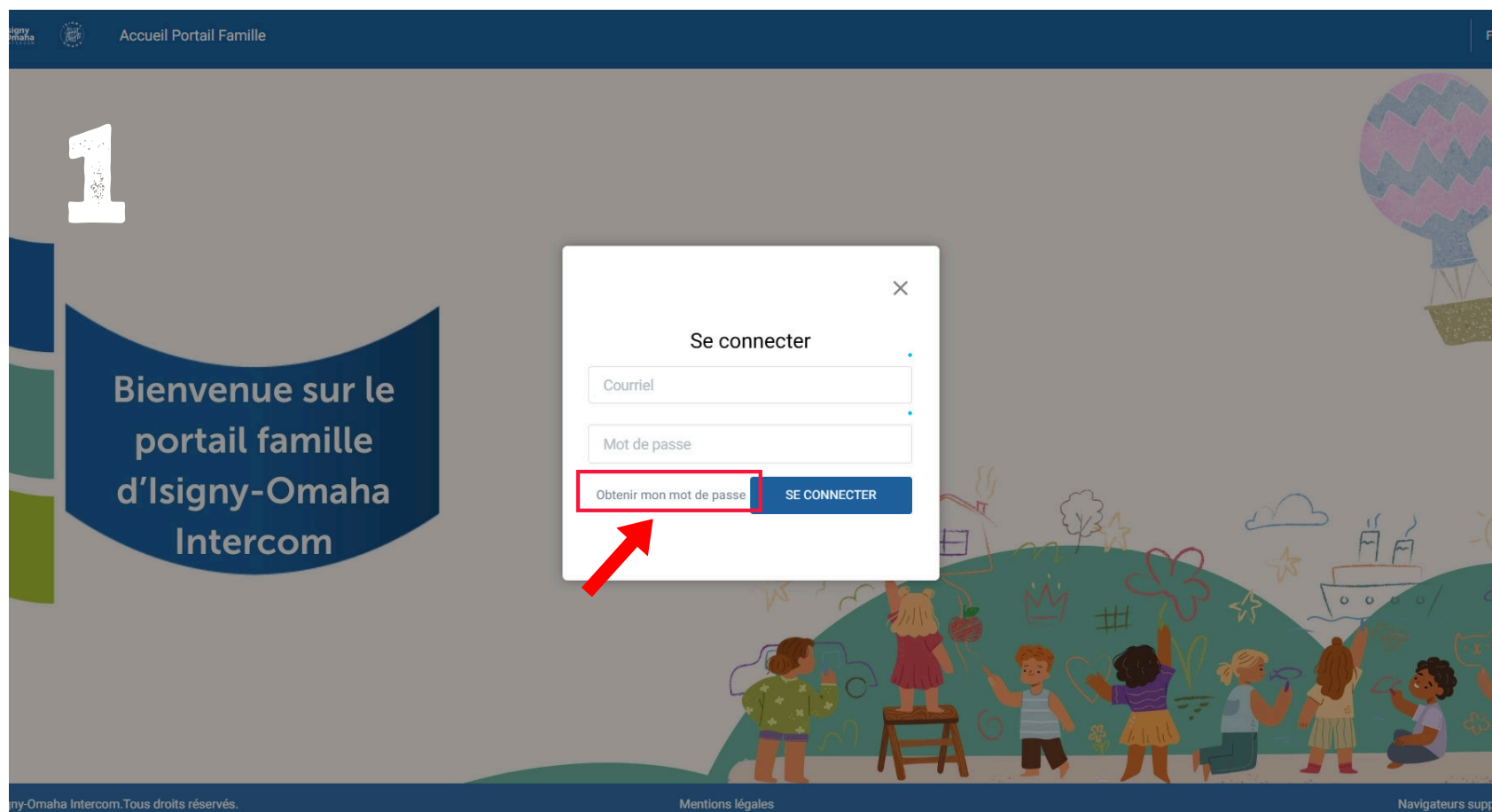
- La taille maximale des justificatifs est de 5 Mo.
- Les formats autorisés sont : PDF, JPEG ou PNG.
- Vous pouvez saisir vos justificatifs depuis un ordinateur en ajoutant une pièce jointe, ou bien depuis un smartphone ou une tablette en prenant directement une photo du justificatif (attention cependant à ce que la photo soit de bonne qualité).

Le portail famille est accessible depuis votre ordinateur, votre smartphone ou tablette (Apple et Android). Pour un confort de navigation optimal, nous vous conseillons d'utiliser l'un des navigateurs suivants : Chrome, Firefox, Edge ou Safari.

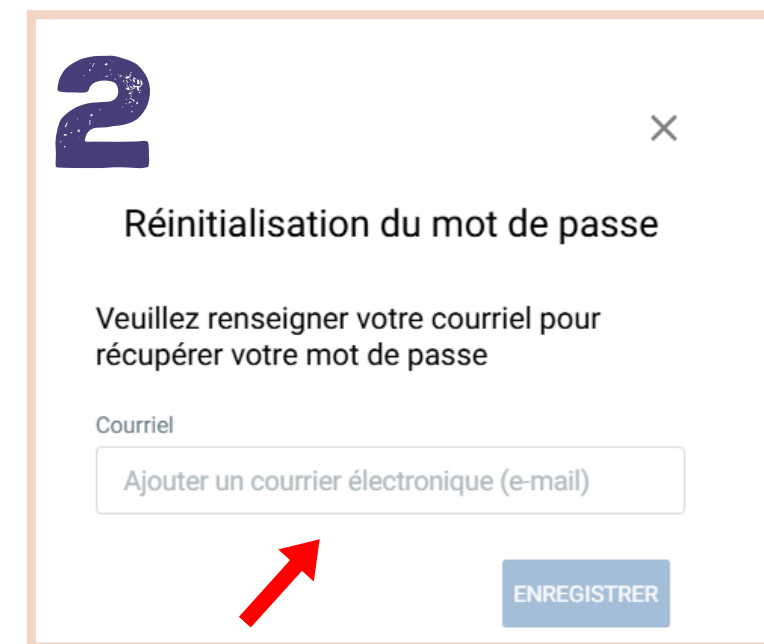
2. Votre première connexion

Si votre enfant a déjà fréquenté les services périscolaires (garderie et cantine) proposés par la Communauté de Communes, votre compte famille a été créé par nos services.

Lors de votre première connexion, il faudra donc cliquer sur «Obtenir mon mot de passe» (1), une fenêtre intitulée "réinitialisation du mot de passe" s'ouvrira afin de saisir votre adresse de courriel (2).



The screenshot shows the 'Accueil Portail Famille' website. A large white number '1' is overlaid on the left. A modal window titled 'Se connecter' is open in the center. It contains two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below these fields are two buttons: 'Obtenir mon mot de passe' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'SE CONNECTER'. The background features a banner that reads 'Bienvenue sur le portail famille d'Isigny-Omaha Intercom' and an illustration of children playing.



The screenshot shows a modal window titled 'Réinitialisation du mot de passe'. It contains the text 'Veillez renseigner votre courriel pour récupérer votre mot de passe'. Below this is an input field labeled 'Courriel' with the placeholder text 'Ajouter un courriel électronique (e-mail)'. A red arrow points to this input field. At the bottom right of the modal is a blue button labeled 'ENREGISTRER'.

Un onglet confirmant l'envoi d'un mail de récupération apparait (3).

Courriel envoyé !

Si le compte existe, alors un code de réinitialisation a été envoyé dans la boîte électronique associée à votre compte

3

OK

Connectez-vous ensuite à votre boîte mail pour ouvrir le courriel de récupération (4) (attention, vérifiez également vos spams), cliquez sur le lien et créez ensuite votre mot de passe (5).

Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez vous connecter sur le portail famille. Vous devrez alors accepter les conditions générales d'utilisation pour naviguer sur le portail.



isigny-omaha-intercom@agora-plus.fr

À : vous

Pour réactiver votre compte, cliquez sur le lien suivant: https://portalsl.agoraplus.fr/isigny/pck_home.home_view#/reset-password?context=FRONT&token=5473FC2FCC0E5C1BE0635AC8A8C0937E

Le lien ne fonctionne pas.

Cela ne marche pas.

Voici le mot de passe.

Répondre Répondre à tous Transférer

Mer 17/06/2026 1

4

Modifier votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe.

Saisissez votre mot de passe

Resaisissez votre mot de passe

MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

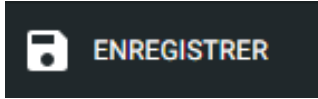
5

3. Tableau de bord du portail famille

The screenshot shows the 'Accueil Portail Famille' interface. At the top left, a blue navigation bar contains the logo and the text 'Accueil Portail Famille'. Below this, there are three main sections: 'Mes factures (0)', 'Inscriptions périscolaires', and 'Démarche(s) disponible(s) (5)'. The 'Mes factures' section shows 'Aucune facture impayée n'est à montrer.' The 'Inscriptions périscolaires' section shows 'Aucun processus à montrer.' The 'Démarche(s) disponible(s)' section lists five actions: 'Mise à jour de mes données personnelles', 'Mise à jour de ma fiche famille', 'J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026', 'Mise à jour des contacts de mon foyer', and 'J'opte pour le prélèvement automatique 2026-2027', each with a 'Démarrer' button. Below this is a 'Mes documents' section with 'Aucune donnée trouvée'. On the right side, there is a 'Menu mon foyer' with three icons: 'Payer ma facture', 'Réservations', and 'Mes données personnelles'. A notification bell icon is also present. At the bottom left, a blue banner reads 'Bienvenue sur le portail famille d'Isigny-Omaha Intercom'. The background features a colorful illustration of a family and a hot air balloon.

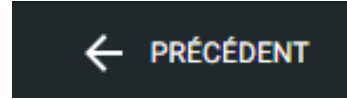
- 1 Menu "mon foyer"**
Retrouvez ici vos informations et celles de vos enfants
- 2 Accueil du portail famille**
Cliquez ici pour revenir à la page d'accueil du portail
- 3 Espace factures**
Consultez et payez vos factures
- 4 Inscriptions périscolaires**
Consultez l'intégralité de vos réservations (cantine et garderie)
- 5 Démarches disponibles**
Liste des démarches en ligne possibles (changement d'adresse, de numéro de téléphone...)
- 6 Mes documents**
Liste des documents disponibles
- 7 Notifications**
Retrouvez ici vos messages et notifications du service périscolaire
- 8 Réservations**
Réservez ici la cantine et les garderies (matin et soir)
- 9 Mes données personnelles**
Modifiez votre mail ou votre mot de passe

4. La navigation sur le portail famille



Lorsque vous effectuez une démarche, le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer les informations de la page en cours et des pages précédentes.

Une fois que vous avez cliqué sur « Enregistrer », vous êtes redirigé sur la page d'accueil et vous pourrez reprendre votre démarche plus tard. Une mention spécifique apparaîtra alors en page d'accueil dans la rubrique "démarches disponibles".



Le bouton « Précédent » vous permet de revenir à la page précédente.

Nous vous conseillons de cliquer sur « Enregistrer » avant de revenir à la page précédente.



Le bouton « Valider » vous permet de passer à la page suivante.



Le bouton « Envoyer » vous permet de valider votre démarche définitivement.

Une notification de suivi de démarche encadrée d'une bordure rouge. Elle contient le titre « 58 - Mise à jour des contacts de mon foyer », le statut « GÉNÉRAL », un bouton « A compléter » avec un icône de rafraîchissement, un icône d'avertissement et le texte « 5 jours pour finaliser », et un bouton « Continuer » en bleu.

Comment savoir si ma démarche a bien été prise en compte par les services intercommunaux ?

Lorsque vous aurez terminé votre démarche :

- Vous recevrez un mail automatique vous confirmant que votre demande sera traitée prochainement par nos services,
- Vous pourrez retrouver votre démarche dans la rubrique « inscriptions périscolaires » depuis la page d'accueil de votre portail.

5. La mise à jour de mes données

Démarche(s) disponible(s) (5)

| | | |
|---|------------|----------|
| Mise à jour de mes données personnelles GÉNÉRAL | 1 → | Démarrer |
| Mise à jour de ma fiche famille GÉNÉRAL | | Démarrer |
| J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026 GÉNÉRAL | | Démarrer |
| Mise à jour des contacts de mon foyer GÉNÉRAL | | Démarrer |
| J'opte pour le prélèvement automatique 2026-2027 GÉNÉRAL | | Démarrer |

TOUT VOIR

Mise à jour de mes données personnelles

2 - Informations personnelles

Parent ou responsable légal 1

• Champs obligatoires

Mise à jour de mes données personnelles

3 - Mes contacts

Personne de confiance - 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

Mise à jour de mes données personnelles

4 - Lien avec mes contacts

Définir la relation entre les contacts ainsi que leur rang

Vous pouvez ici indiquer le lien entre les contacts et les personnes concernées et les trier par ordre de préférence.

Contacts

▼ Appliquer à tous les enfants

1 Mettre à jour mes données

Lors de votre première connexion, vous devrez obligatoirement mettre à jour vos données personnelles. Cliquez sur le bouton démarrer.

2 Remplir les informations sur les représentants légaux

Vous devrez vérifier et éventuellement compléter les informations sur les représentants légaux (*pensez à descendre en bas de la page pour compléter tous les profils*).

3 Renseigner les personnes de confiance

Vous devrez vérifier et éventuellement mettre à jour la liste des personnes de confiance autorisées à récupérer votre enfant ou à être contactées en cas de problème (après les représentants légaux).

4 Préciser le lien entre votre enfant et la personne de confiance

(grand parent, ami de la famille, assistant maternel...).

5 Vous pouvez choisir ici d'appliquer la liste à tous vos enfants ou d'indiquer des personnes différentes pour chaque enfant.

Pensez à cliquer sur "envoyer" pour valider la mise à jour de vos données personnelles.

6. L'inscription aux services périscolaires

Démarche(s) disponible(s) (5)

Mise à jour de mes données personnelles

GÉNÉRAL

Démarrer

Mise à jour de ma fiche famille

GÉNÉRAL

Démarrer

J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026

GÉNÉRAL

Démarrer

Mise à jour des contacts de mon foyer

GÉNÉRAL

Démarrer

J'opte pour le prélèvement automatique 2026-2027

GÉNÉRAL

Démarrer

TOUT VOIR

1 Démarrer

Cliquez sur le bouton démarrer pour inscrire votre enfant à la cantine et à la garderie (étape à réaliser une seule fois par an). Les réservations quotidiennes se font lors d'une autre étape.



2 Cliquez sur le texte "activités périscolaires"

Le texte doit alors apparaître en vert.

J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026

1 - Je sélectionne les activités

Inscription aux activités

Type de cible

Sélectionner la ou les tags

0 / 1 Sélectionné(s)

Sélectionner tout

Activités périscolaires

LÉGENDE

3 Transmettre les justificatifs

Vous devrez fournir certains justificatifs sur cette page (copie du livret de famille, P.A.I- la liste des justificatifs à fournir s'affiche automatiquement).



J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026

2 - Mes justificatifs

Documents à fournir

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

Champs obligatoires

Mes enfants

PAI

Faites glisser et déposez des fichiers ici

Format de fichier: png / pdf / jpeg / jpg

PARCOURIR

4 Confirmez l'exactitude de vos données puis cliquez sur "envoyer".



J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026

3 - Validation fin de démarche

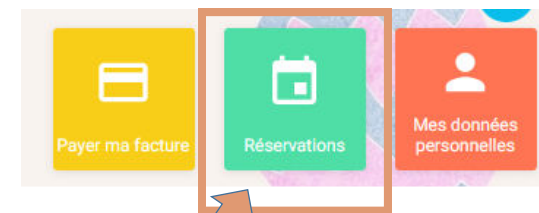
En cliquant sur "envoyer", vous finalisez votre démarche d'inscription aux activités périscolaires pour votre/ vos enfant(s). Nous vous remercions pour votre collaboration.

Confirmation

Je coche la case pour confirmer de l'exactitude de mes informations.

Pensez à cliquer sur "suivant" pour valider chaque étape de la démarche.

7. La réservation sur le portail



1 Cliquez sur ce bouton en page d'accueil pour réserver vos activités.

2

3

4

5

6

| | lundi 22 | mardi 23 | mercredi 24 | jeudi 25 | vendredi 26 |
|-------|--|--|-------------|--|--|
| 07:00 | | | | | |
| 08:00 | Garderie Du Matin - Elementaire Trevieres Garderie Du Matin - Maternelle Trevieres | Garderie Du Matin - Elementaire Trevieres Garderie Du Matin - Maternelle Trevieres | | Garderie Du Matin - Elementaire Trevieres Garderie Du Matin - Maternelle Trevieres | Garderie Du Matin - Elementaire Trevieres Garderie Du Matin - Maternelle Trevieres |
| 09:00 | | | | | |
| 10:00 | | | | | |
| 11:00 | | | | | |
| 12:00 | Pause Méridienne - Trevieres | Pause Méridienne - Trevieres | | Pause Méridienne - Trevieres | Pause Méridienne - Trevieres |
| 13:00 | | | | | |
| 14:00 | | | | | |
| 15:00 | | | | | |
| 16:00 | | | | | |
| 17:00 | Garderie Du Soir - Elementaire Trevieres Garderie Du Soir - Maternelle Trevieres | Garderie Du Soir - Elementaire Trevieres Garderie Du Soir - Maternelle Trevieres | | Garderie Du Soir - Elementaire Trevieres Garderie Du Soir - Maternelle Trevieres | Garderie Du Soir - Elementaire Trevieres Garderie Du Soir - Maternelle Trevieres |
| 18:00 | | | | | |

- 1 Choisir votre modèle**
Si vous inscrivez votre enfant à l'année, cliquez sur semaine « type » ou si vous inscrivez votre enfant par période cliquez sur « réelle »
- 2 Filtrer les activités**
Par défaut, le calendrier affiche tous les temps périscolaires, vous pouvez choisir ceux que vous souhaitez voir apparaître.
- 3 Période**
Choisissez la période à afficher.
- 4 Activité à réserver**
Sélectionnez l'activité que vous souhaitez réserver (vous pouvez choisir plusieurs activités en même temps). Le créneau passe alors en vert.
- 5 Soumettre**
En cliquant sur ce bouton, vous validez la réservation des activités.
- 6 Annuler une réservation**
Pour annuler une réservation (qui s'affiche avec un fond vert), il vous suffit de cliquer dessus puis de cliquer sur "soumettre".

La réservation de la garderie sera obligatoire à partir de septembre 2026 (pensez à réserver le créneau du matin puis le créneau du soir si vous utilisez ces 2 services).

8. La mise en place du prélèvement automatique

Démarche(s) disponible(s) (5)

| | |
|--|----------|
| Mise à jour de mes données personnelles <small>GÉNÉRAL</small> | Démarrer |
| Mise à jour de ma fiche famille <small>GÉNÉRAL</small> | Démarrer |
| J'inscris mon enfant au périscolaire 2025-2026 <small>GÉNÉRAL</small> | Démarrer |
| Mise à jour des contacts de mon foyer <small>GÉNÉRAL</small> | Démarrer |
| J'opte pour le prélèvement automatique 2026-2027 <small>GÉNÉRAL</small> | Démarrer |

TOUT VOIR

J'opte pour le prélèvement automatique 2026-2027

Etape 1 : Cliquer sur "Activités périscolaires"

Choix des prestations

Si vous ne souhaitez pas être prélevé, vous n'avez aucune démarche à faire. Vous recevrez votre facture et pourrez payer par CB, chèque ou virement.

- 1 Opter pour le prélèvement automatique**
Après avoir réservé vos activités périscolaires, vous pourrez opter pour le prélèvement automatique. Cliquez sur le bouton démarrer.
- 2 Choisir les activités à payer**
Vous devrez sélectionner les activités réservées.
- 3 Vérifier votre IBAN**
Vous devrez vérifier votre IBAN ou remplir ce champs si vous n'avez jamais été prélevé.

Pensez à bien vérifier votre IBAN. En cas d'erreur, vous devez obligatoirement contacter le service périscolaire au 02 31 21 42 27 ou virginie.lecharpentier@isigny-omaha-intercom.fr

Vous êtes séparé.e et vous souhaitez mettre en place le paiement partagé, vous devez contacter le service périscolaire. Vous ne pouvez pas effectuer cette démarche directement sur le portail.



Des questions ?

- Dois-je créer un nouveau compte chaque année ?
- Que faire si ma situation familiale change en cours d'année ?
- Puis-je inscrire mon enfant en cours d'année scolaire ?
- Mon enfant change d'école, dois-je effectuer une démarche ?
- Puis-je réserver un repas moins de 48 heures avant ?
- Dois-je transmettre mon quotient familial ?
- Pourquoi un repas a-t-il été facturé au tarif occasionnel ?
- Pourquoi le tarif affiché pour les repas est de 4,10 € lors de mes réservations de rentrée ?
- Puis-je mettre en place un prélèvement automatique ?

Consultez le document "Foire aux questions" disponible sur le site internet www.isigny-omaha-intercom.fr ou contactez le service périscolaire au 02 31 21 42 27 - virginie.lecharpentier@isigny-omaha-intercom.fr