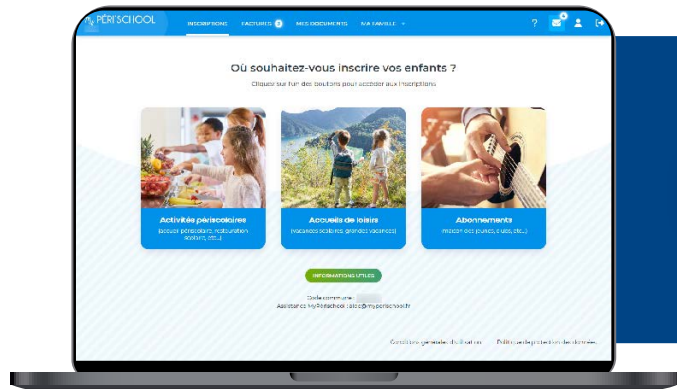




Je démarre sur MyPérischool



avec mon
ordinateur sur
Google Chrome

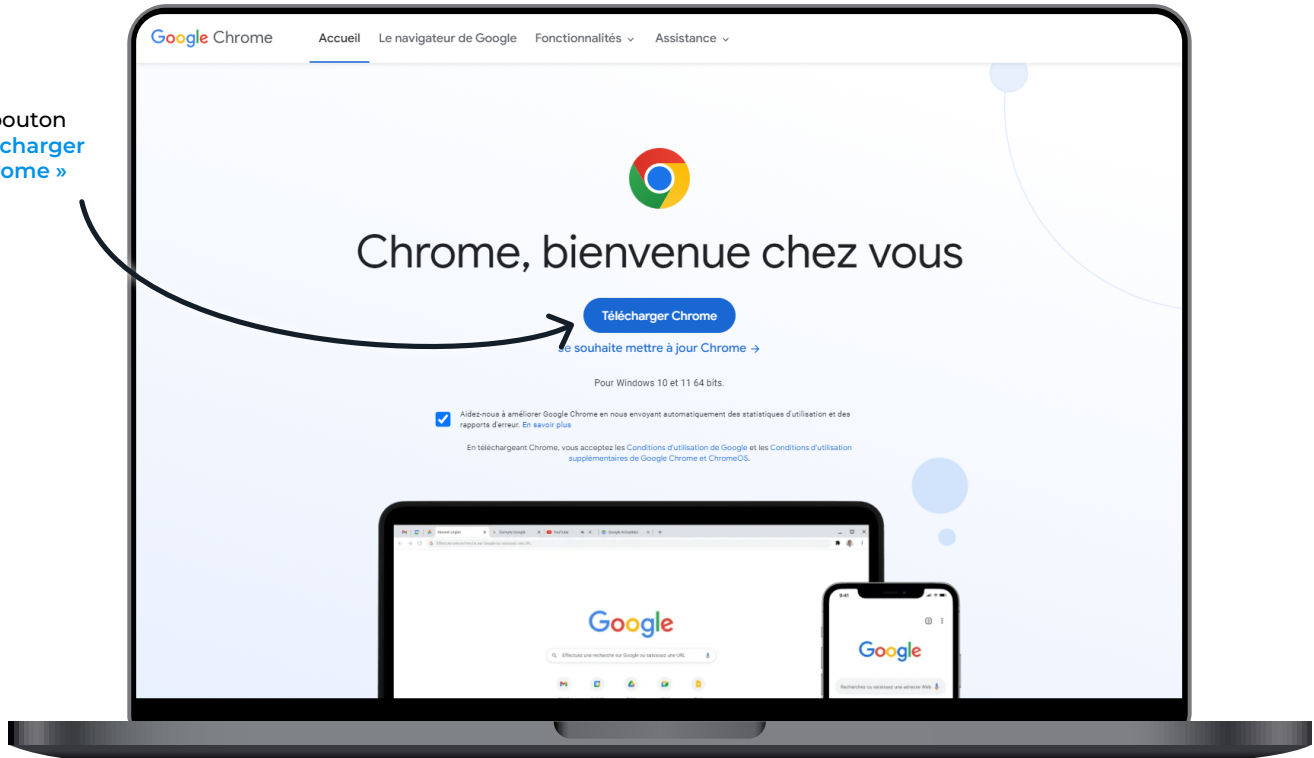
Sommaire

- 03** Je télécharge Google Chrome
- 04** 1^{ère} étape
Je crée mon compte parent
- 07** 2^{ème} étape
Je me connecte
- 10** 3^{ème} étape
Je crée une fiche enfant
- 13** 4^{ème} étape
J'ajoute un justificatif
- 14** 5^{ème} étape
J'inscris mes enfants aux activités
- 18** 6^{ème} étape
Je règle mes inscriptions



Je télécharge Google Chrome

Le bouton
« Télécharger
Chrome »



Pour utiliser MyPérischool, vous devez télécharger le navigateur **Google Chrome**.

Si Google Chrome est déjà installé sur votre ordinateur, vous pouvez passer cette étape.

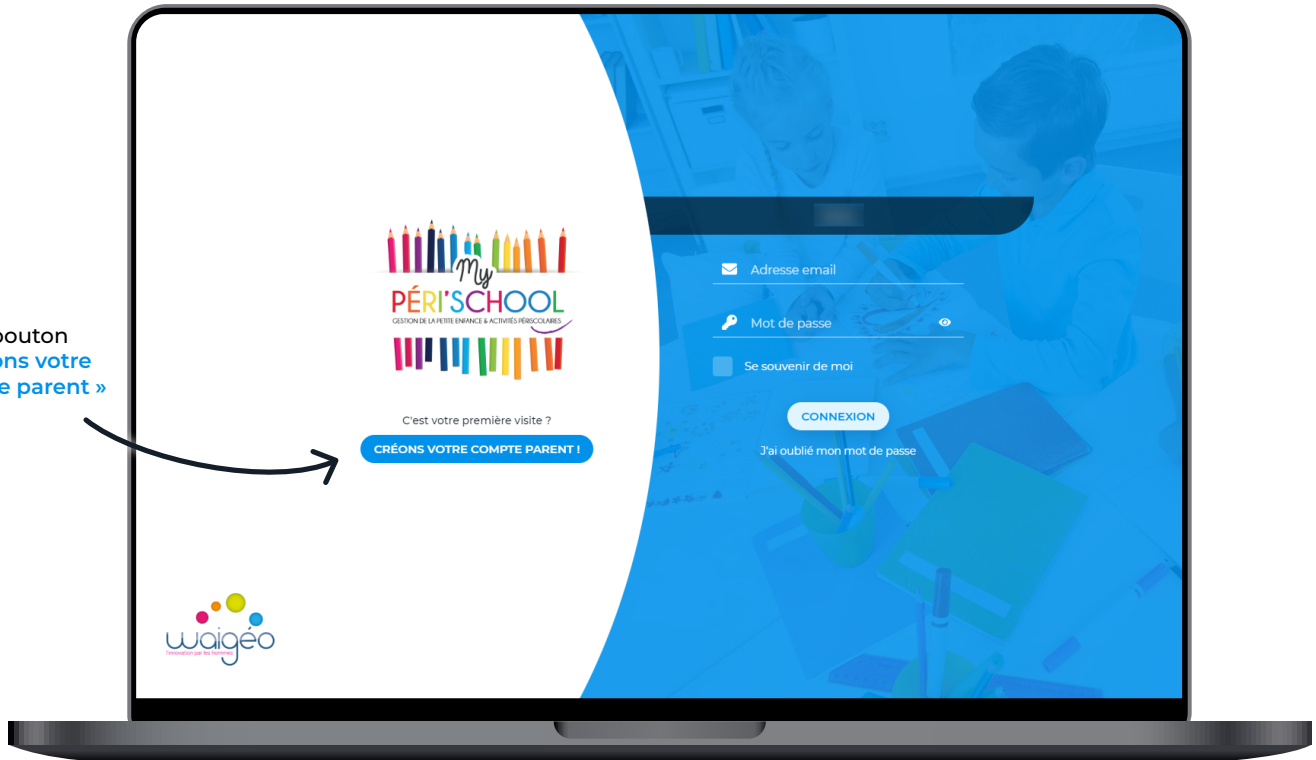
Cliquez sur l'adresse internet ci-dessous.

https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome

Cliquez ensuite sur le bouton « **Télécharger Chrome** » dans la page qui s'affiche.

Je crée mon compte parent

Le bouton
« Créons votre
compte parent »

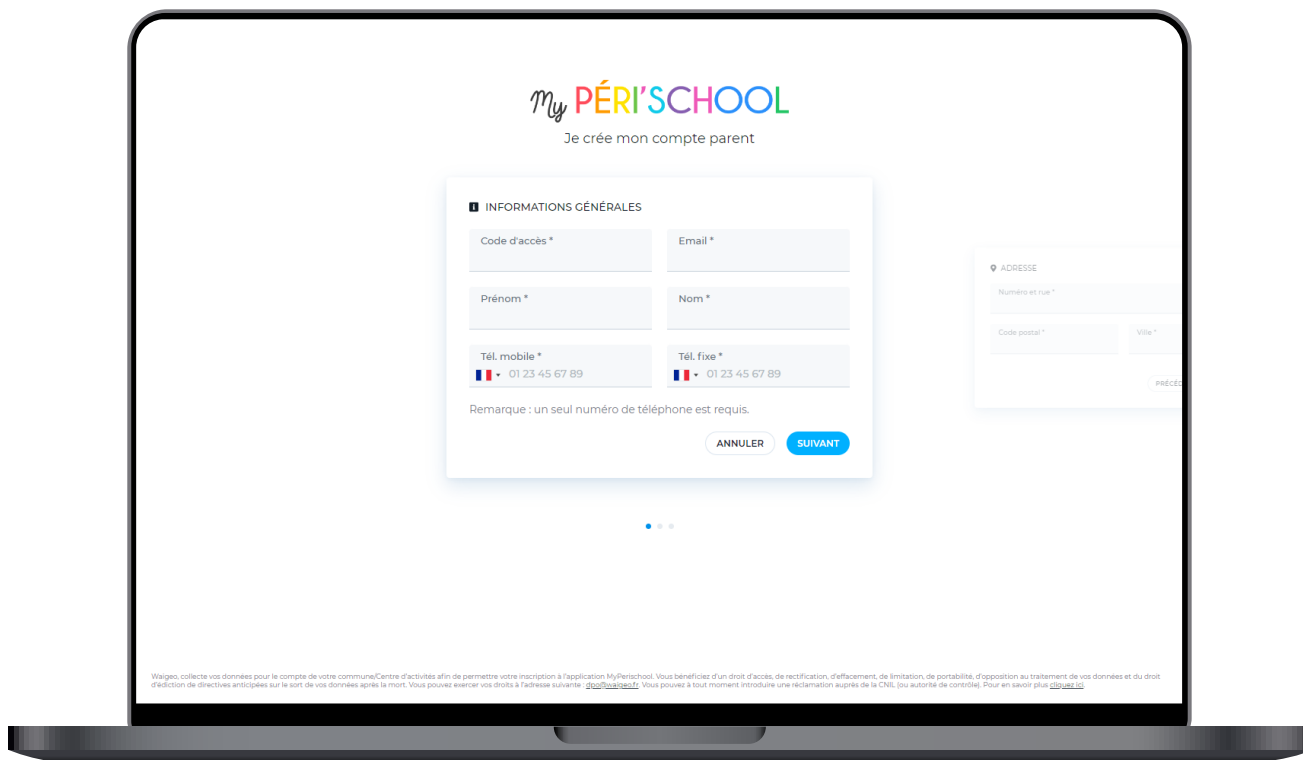


1

Une fois l'application lancée et votre code commune renseigné, vous allez pouvoir créer votre compte parent en appuyant sur « **Créons votre compte parent !** »



Veillez vous munir de votre **code d'accès**. Pour rappel, votre code d'accès est indiqué sur le **flyer** que la commune vous a remis. Il est composé de **7 caractères**.
Exemple : ABCD123.



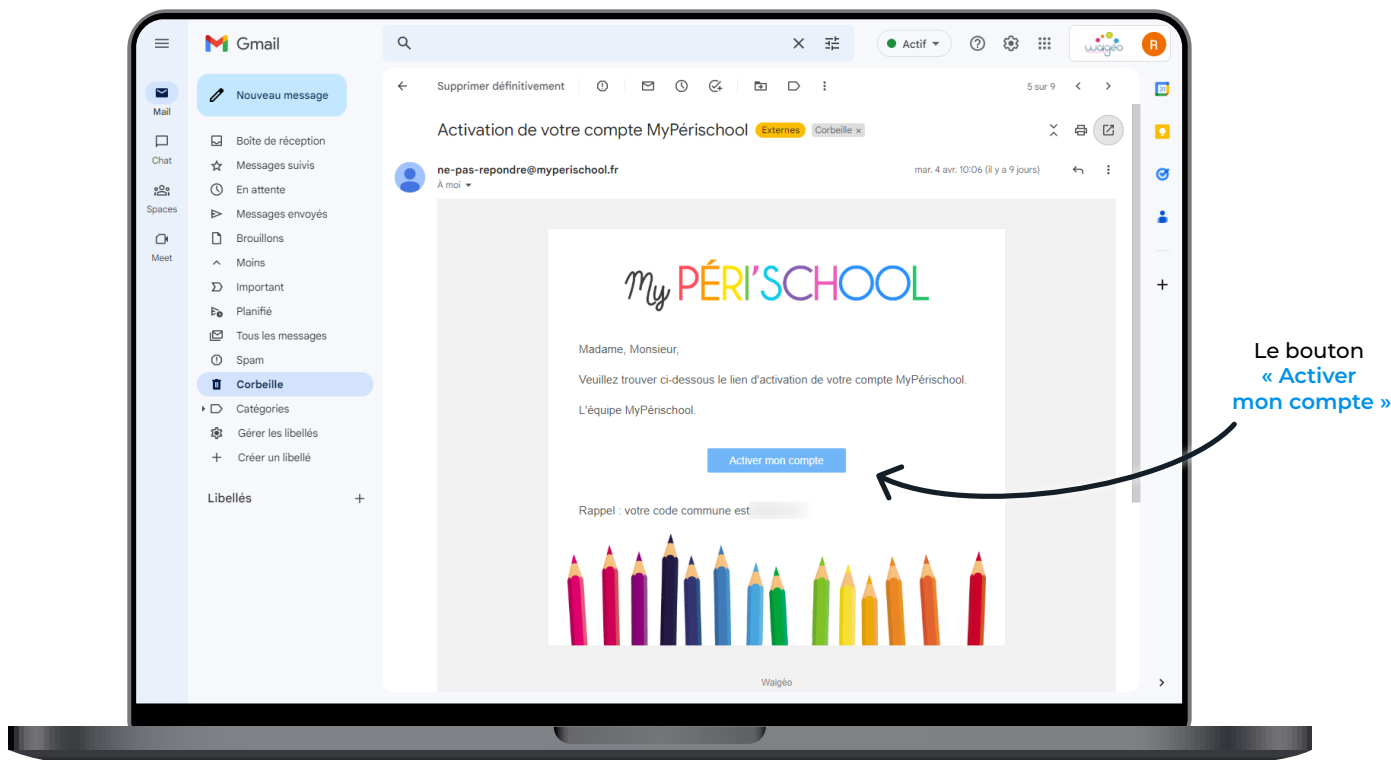
2

Pour créer votre compte vous devrez remplir le formulaire en indiquant vos différentes informations :

- Votre nom et prénom
- Votre adresse mail
- Votre numéro de téléphone
- Votre adresse postale
- Créer un mot de passe



Votre mot de passe doit être composé de **12 caractères** dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.



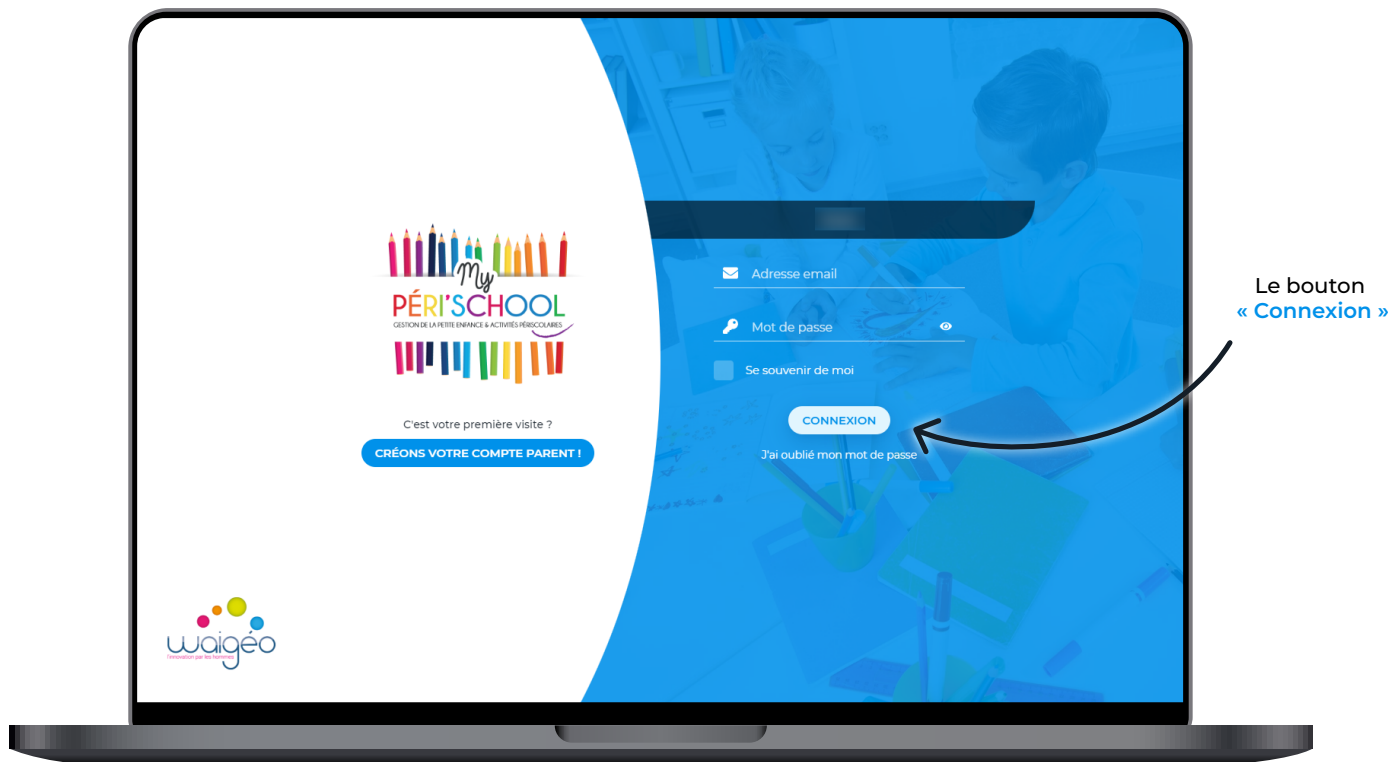
3

Une fois les étapes précédentes complétées, il ne vous restera plus qu'à activer votre compte en **cliquant sur le lien de l'email** qui vous sera envoyé sur l'adresse mail renseignée précédemment.



Pensez à vérifier dans vos **courriers indésirables** si vous ne recevez pas le mail.

Je me connecte



1

Vous pouvez désormais vous identifier avec votre **adresse mail** et votre **mot de passe** créés précédemment.

Lors de votre première connexion, **l'assistant MyPérischool** vous guide pour créer la fiche de votre enfant, renseigner votre **situation tarifaire** (afin de pouvoir bénéficier des tarifs ville) et insérer vos **justificatifs**.



Vos prestations Caf Attestation de quotient familial

N° ALLOCATAIRE :

NOUS CONTACTER :

Nous téléphoner :

0810 25 62 30

Service 0,05 € / min

+ prix appel

Nous écrire :

Caf du Pas de Calais
Rue DE BEAUFORT
62015 ARRAS CEDEX
Tous nos contacts sur caf.fr

Monsieur

Le 07/01/2019

Le directeur de la Caf du Pas de Calais certifie que votre quotient familial (QF) s'élève pour le mois de décembre 2018 à : **969 €**.

Pour votre information, nous vous précisons que le quotient familial est calculé en fonction des ressources et de la composition de votre foyer.

■ Attestation délivrée compte tenu des informations connues à ce jour par la Caf du Pas de Calais.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations respectueuses.

Attention : vous avez l'obligation de nous signaler immédiatement tout changement de situation (familial, professionnel, logement ...).

La Caf vérifie l'exactitude des déclarations (article L. 114-19 du code de la Sécurité sociale). La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Articles L. 114-9 - dépôt de plainte de la Caisse pouvant aboutir à : travail d'intérêt général, amende ou peine de prison, L. 114-17 du code de la Sécurité sociale - prononcé de pénalités - articles 313-1 à 313-3, 441-1 et 441-6 du code Pénal).
La loi «*e-11*» informatique et liberté - du 06 janvier 1978 modifiée vous garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du directeur de votre Caf.

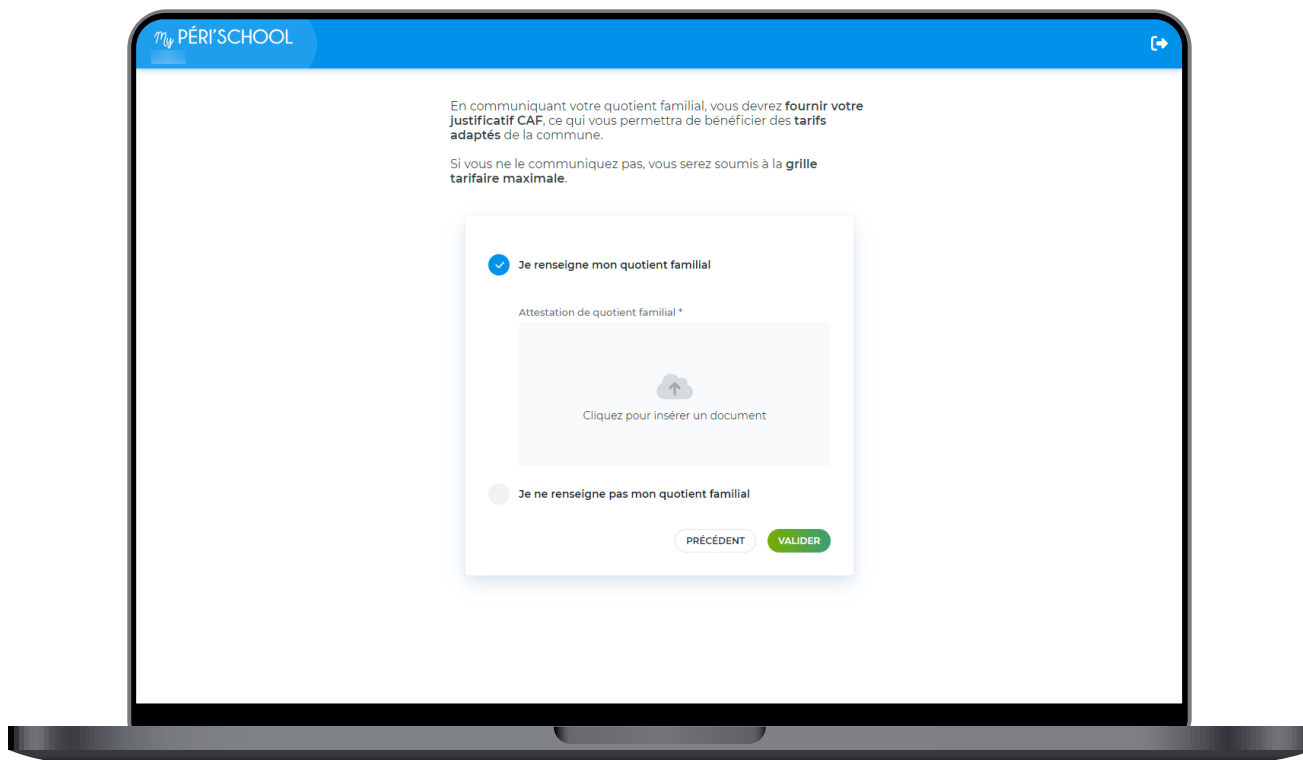
Emplacement réservé à la Caf

Vous allez avoir besoin d'une ou plusieurs de ces informations :

- Votre **numéro d'allocataire CAF**
- Ou votre **attestation CAF**
- Ou votre **avis d'imposition**

Vous trouverez ci-joint un exemple d'attestation CAF afin de vous aider à reconnaître le document.

Si vous ne possédez pas ce document, vous pouvez le télécharger sur le site de la CAF.



2

Vous devez désormais renseigner votre situation CAF.

Pourquoi dois-je renseigner ma situation CAF ?

La CAF demande aux communes d'appliquer des tarifs différenciés en fonction de la tranche du **quotient familial (ou imposition)** des familles. Afin de vous proposer le tarif adapté, nous vous demandons de communiquer votre situation CAF ou votre avis d'imposition.

Cette action n'est **pas obligatoire** et vous pouvez refuser de fournir ces éléments. Dans ce cas, vous acceptez de payer le **tarif maximal** des activités.

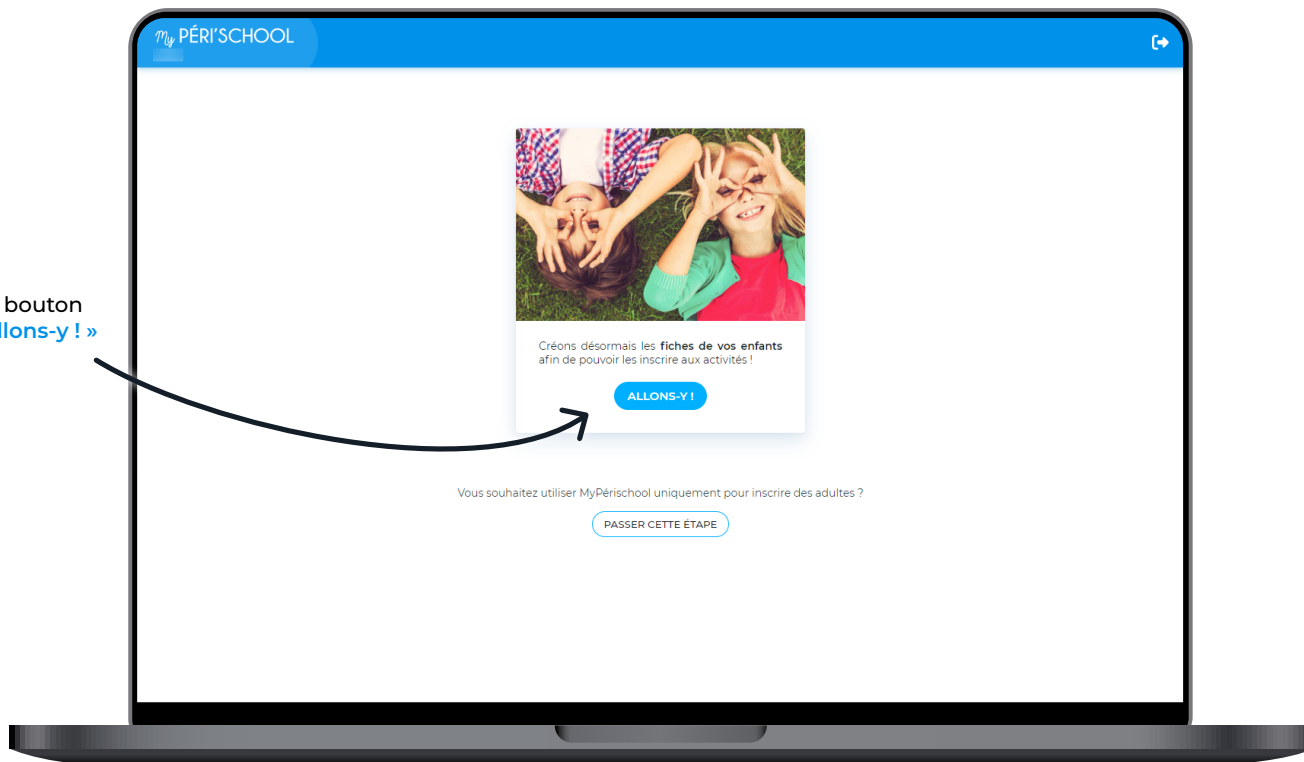


MyPérischool propose une **assistance technique** pour les parents mais celle-ci n'a **pas autorité pour valider vos justificatifs**. Cette validation incombe aux services administratifs de votre commune qui sont alertés, qui étudient et qui valident vos justificatifs.

3^{ème} étape

Je crée une fiche enfant

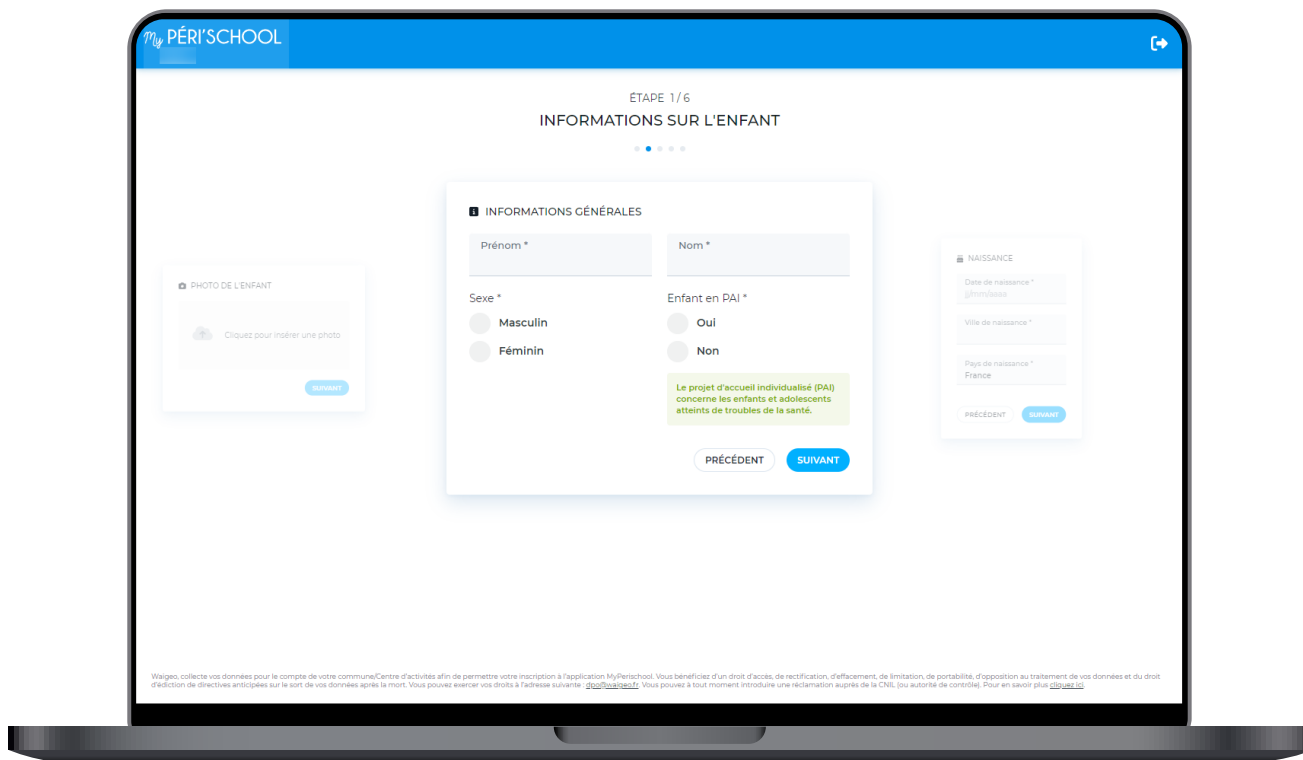
Le bouton
« Allons-y ! »



1

Pour créer votre fiche enfant, appuyez sur le bouton « Allons-y ! » et laissez vous guider par **l'assistant MyPérischool**.

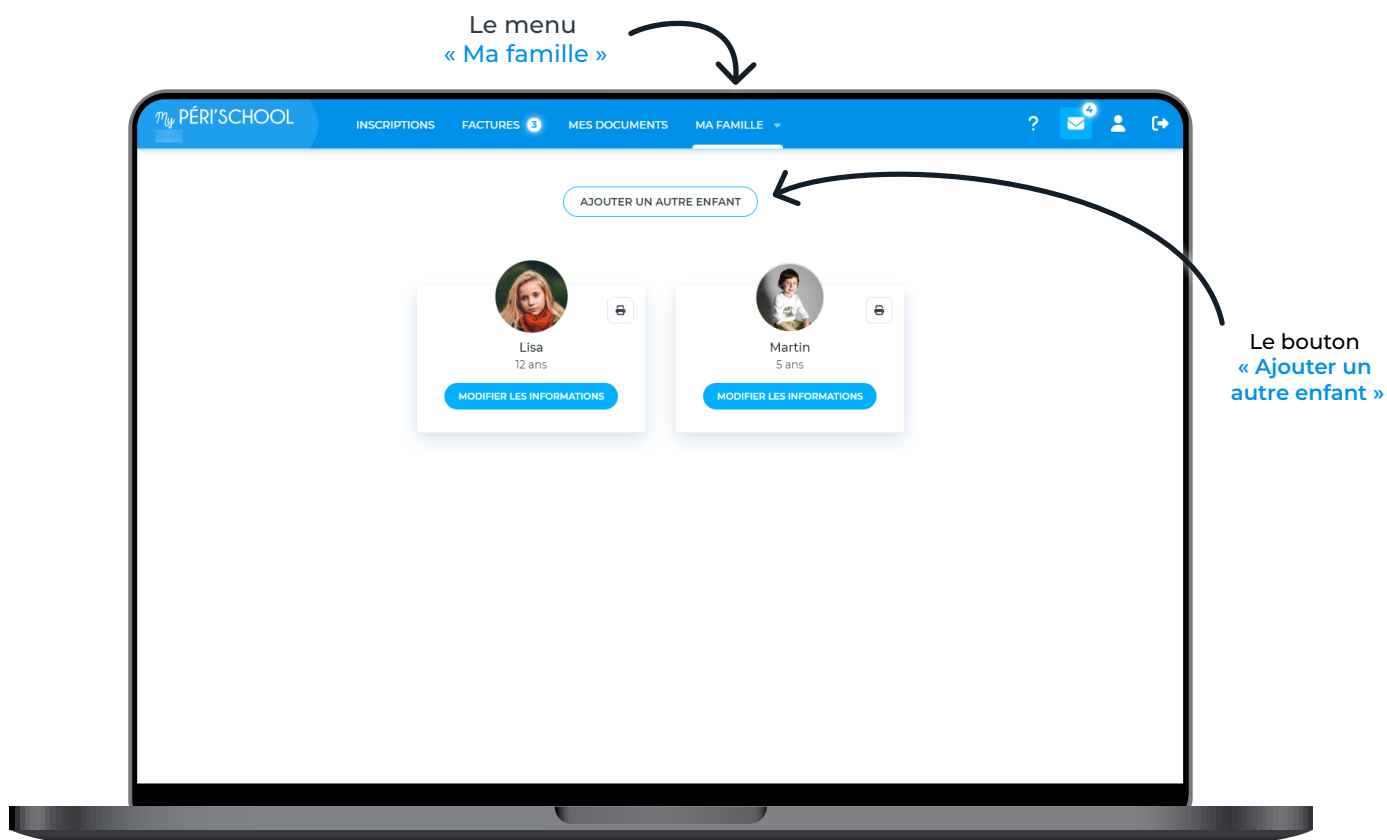
Notez que vous pouvez quitter la page à tout moment. Vos informations sont enregistrées. Vous pourrez **reprendre plus tard** à l'endroit où vous vous étiez arrêté(e).



2

Il ne vous reste plus qu'à **compléter chaque étape** en remplissant les informations de votre enfant. Cliquez ensuite sur le bouton « Valider ».

Lors de la dernière étape, pour valider la fiche de votre enfant, MyPérischool vous demandera de **saisir votre mot de passe**. Il s'agit d'une **signature électronique**. Elle justifie l'exactitude des renseignements communiqués.



3

Vous pouvez consulter vos fiches enfants et en **créer de nouvelles** à tout moment.

Dans la barre bleue en haut de votre écran, passez la souris sur l'onglet « **Ma famille** » puis cliquez sur l'onglet « **Mes enfants** ».

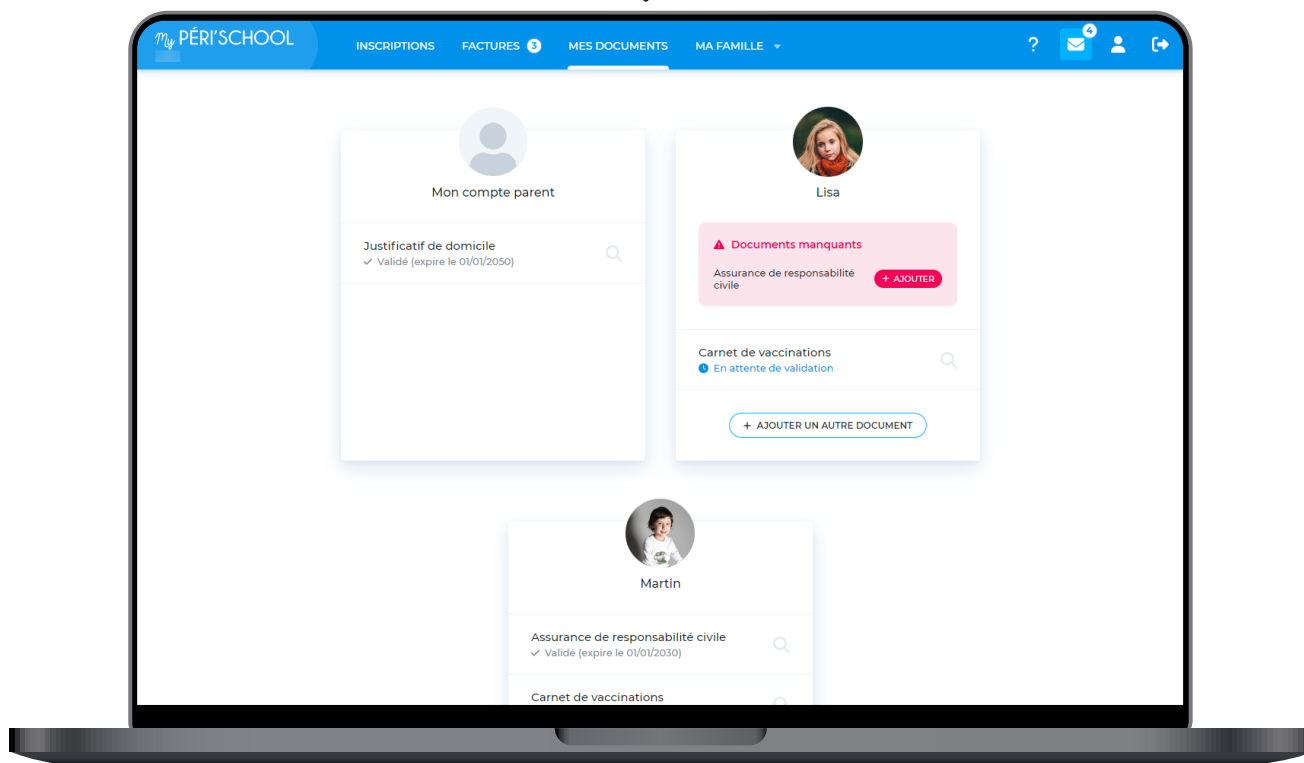
Vous pouvez **créer une autre fiche** enfant en appuyant simplement sur le bouton « **Ajouter un autre enfant** ».

Vous devrez compléter à nouveau le **formulaire** pour ajouter un enfant.

4^{ème} étape

J'ajoute un justificatif

Le menu
« Mes documents »



1

Pour accéder à vos justificatifs cliquez sur l'onglet « **Mes documents** ». Certaines communes peuvent vous demander d'autres justificatifs afin de pouvoir inscrire vos enfants sur MyPérischool.

Vous pouvez maintenant **consulter vos justificatifs** et **en ajouter de nouveaux**.

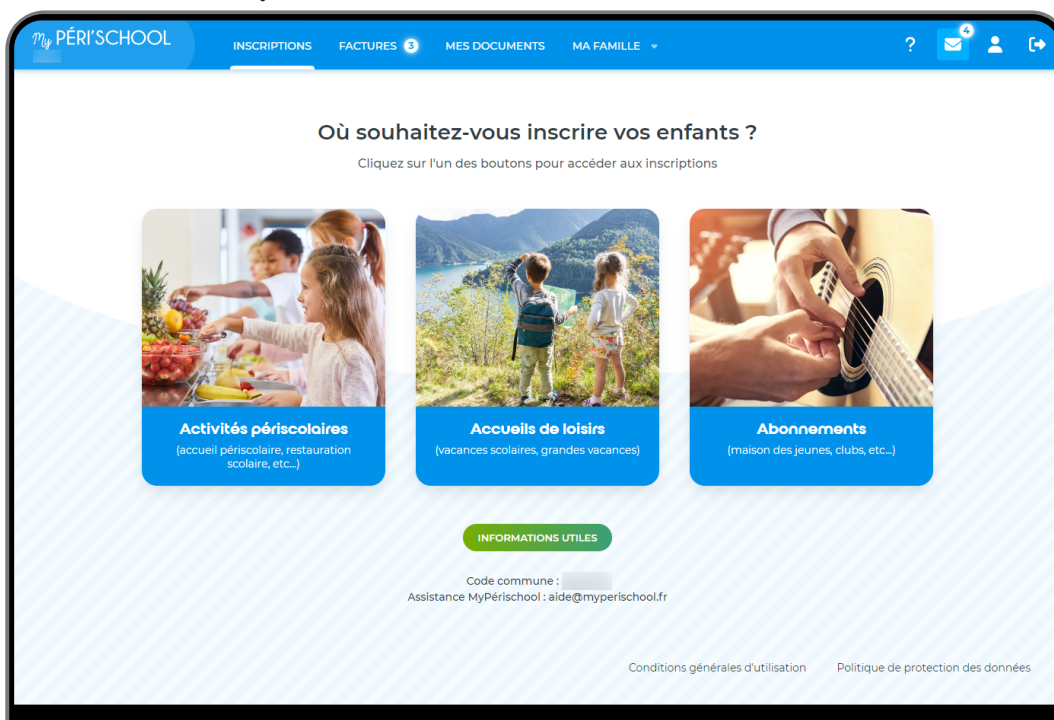
MyPérischool se charge de vous envoyer des **rappels** à partir de 3 semaines avant l'expiration d'un justificatif afin que vous puissiez déposer un justificatif plus récent.



Ce sont les services administratifs de votre commune qui définissent la **date d'expiration** de chacun de vos justificatifs. Par exemple, certains justificatifs peuvent expirer **tous les 6 mois** (selon la commune).

J'inscris mes enfants aux activités

Le menu
« Inscriptions »

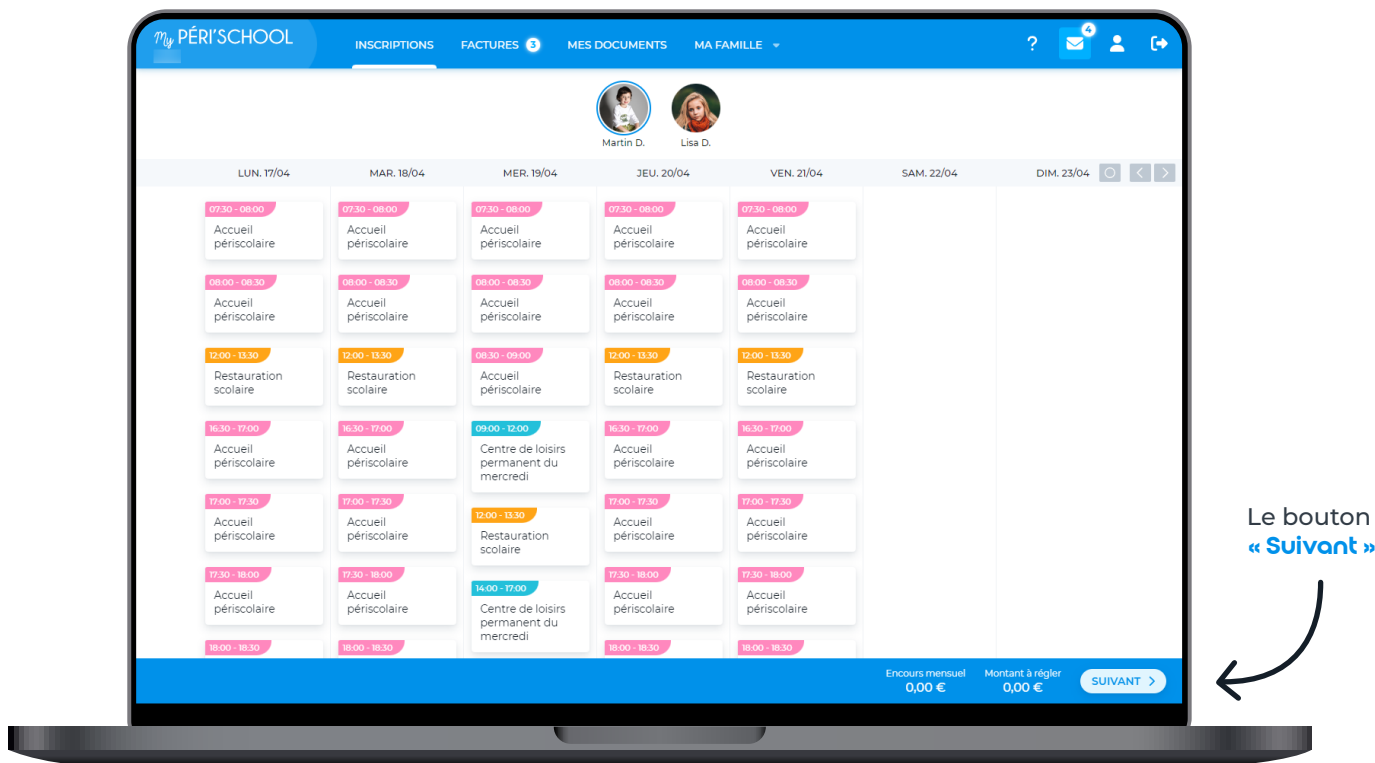


1

Félicitations ! Vous pouvez maintenant inscrire vos enfants aux activités via l'onglet « **Inscriptions** ».

En fonction des renseignements fournis préalablement, vous aurez accès au **planning d'activités** correspondant à vos enfants (en fonction de leur âge, de leur classe et de leur école).

Selon les prestations proposées par votre commune, retrouvez les **activités périscolaires**, les **accueils de loisirs** et / ou les **abonnements**.



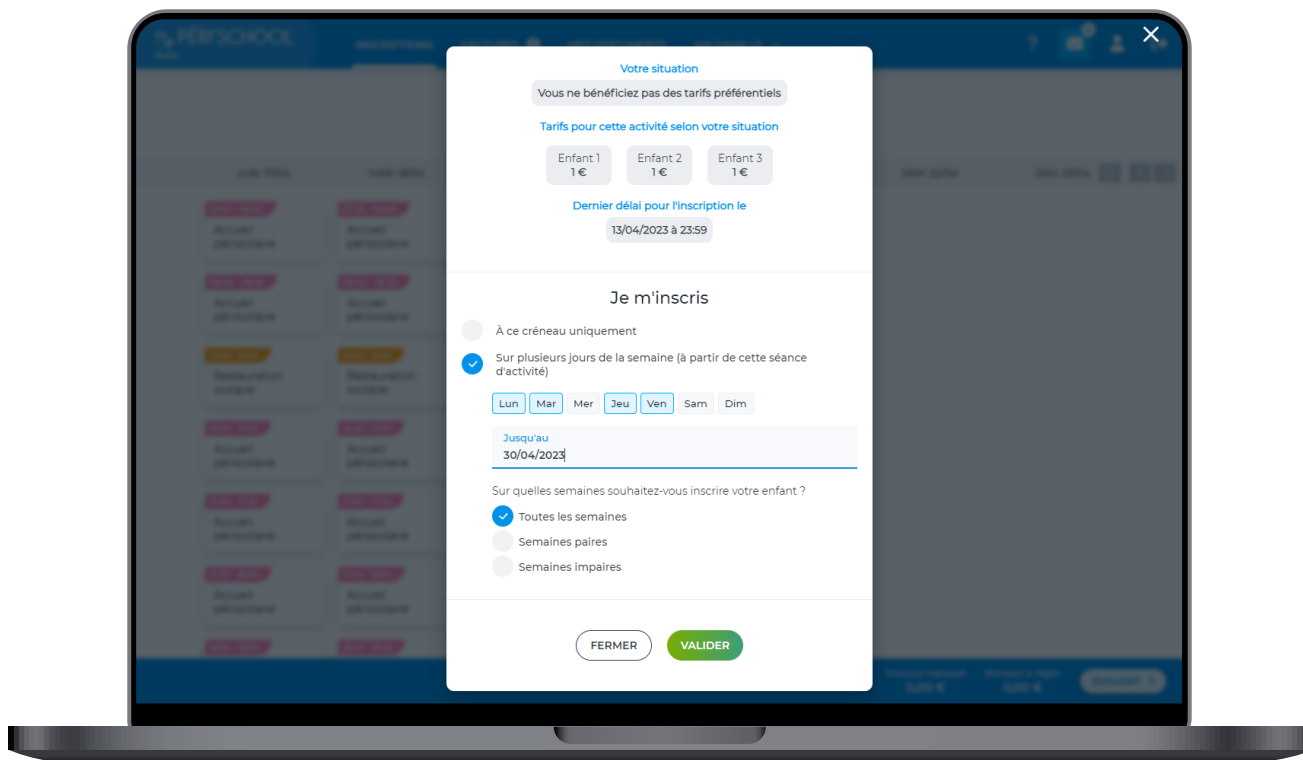
2

Voici la page « [Activités périscolaires](#) ».

En haut, vous pouvez choisir l'enfant que vous souhaitez inscrire.

Cliquez sur les flèches grises en haut à droite afin de [voir les séances d'activité qui vous intéressent](#). Cliquez sur une séance pour y inscrire votre enfant.

Une fois vos différentes séances sélectionnées, cliquez sur le bouton « [Suivant](#) » pour accéder à votre panier.

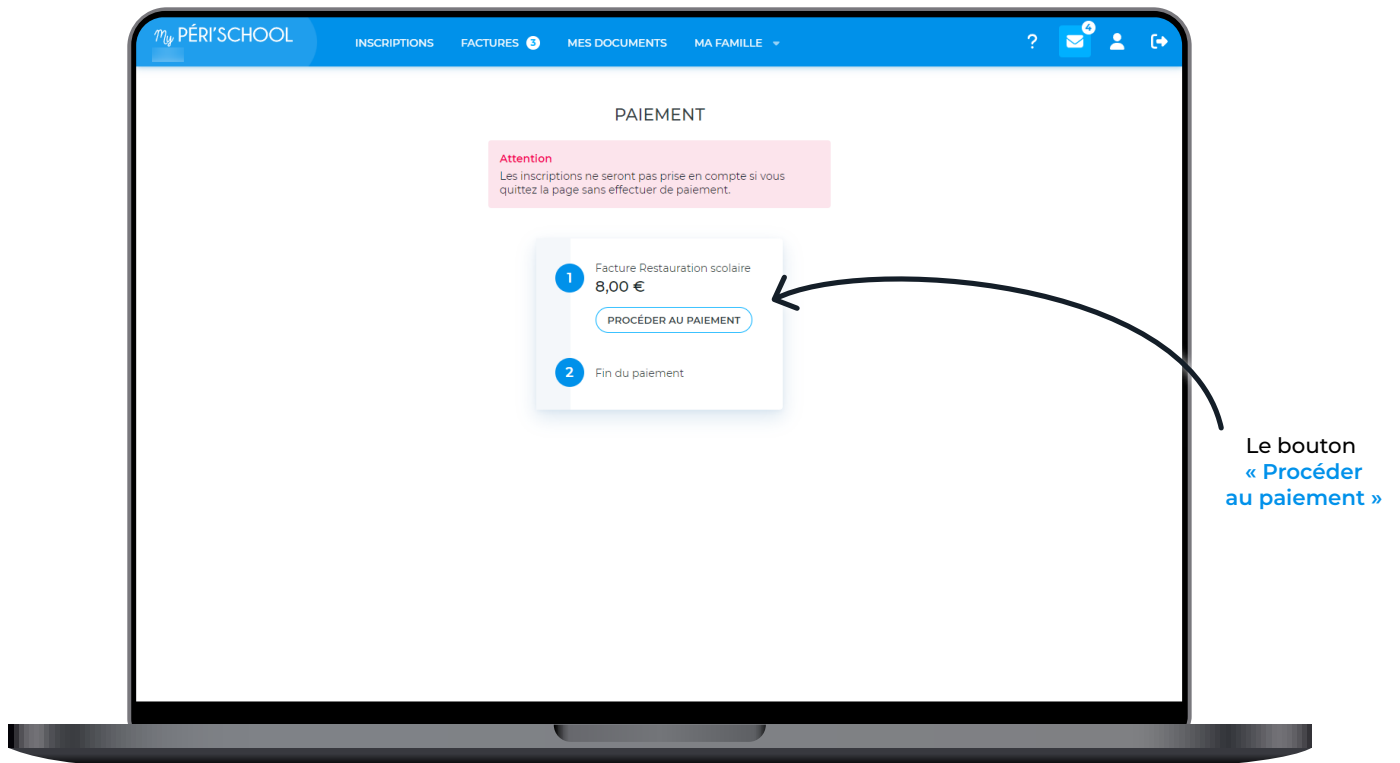


3

Lorsque vous cliquez sur une séance, vous pouvez choisir d'inscrire votre enfant **à cette séance uniquement** ou sur cette même séance **jusqu'à une date donnée**. Dans le second cas, le formulaire vous propose de choisir **les jours de la semaine** sur lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant.

Voici différents exemples d'inscriptions réalisables en remplissant le formulaire **une seule fois** :

- Inscrire Léo au restaurant scolaire le jeudi 30 mars
- Inscrire Léo au restaurant scolaire tous les jeudis jusqu'au 31 mai 2023
- Inscrire Léo au restaurant scolaire les lundi, mardi et jeudi jusqu'au 31 mai 2023



4

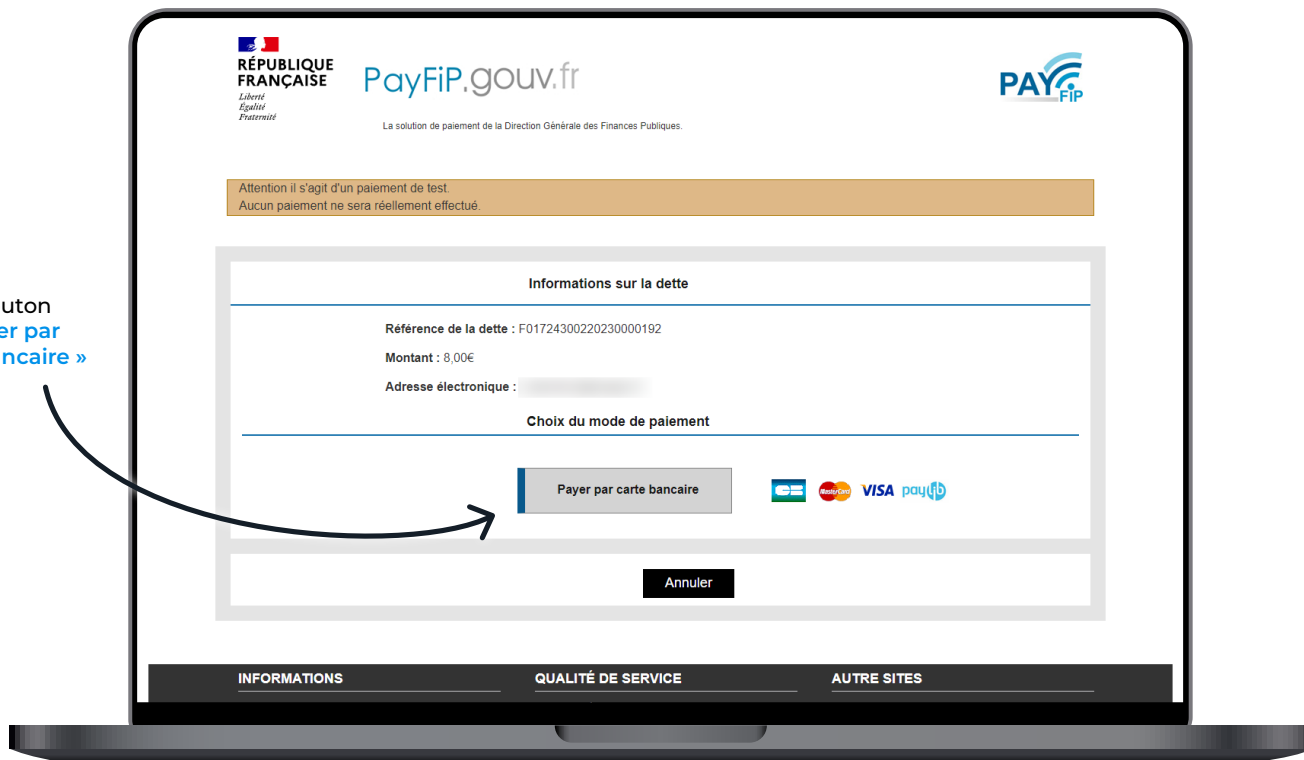
Selon votre commune, les inscriptions peuvent être payées à **l'inscription** ou **mensuellement**.

S'il s'agit d'un paiement à l'inscription, en validant votre panier, la page ci-jointe s'affichera.

Cliquez sur le bouton « **Procéder au paiement** » pour chaque facture qui s'affiche.

Je règle mes inscriptions

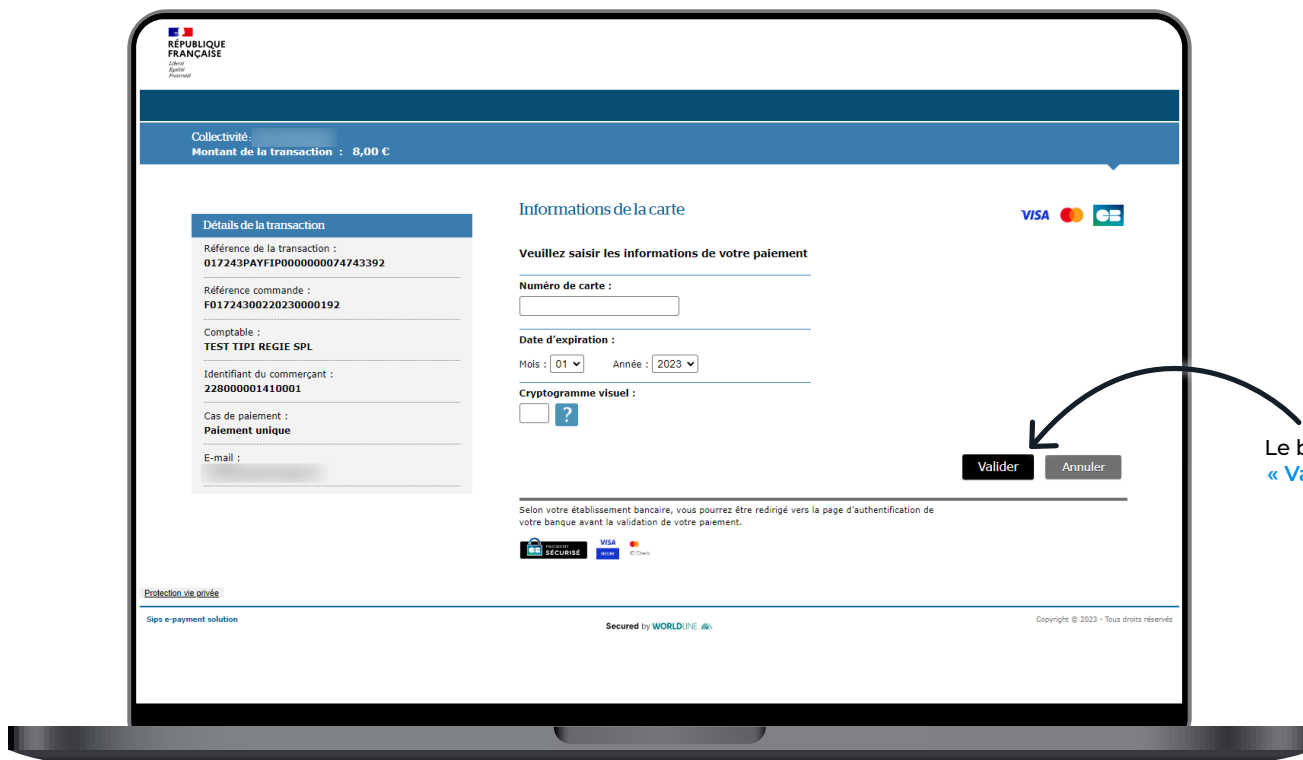
Le bouton
« Payer par
carte bancaire »



1

Pour le règlement des activités, vous êtes dirigés vers la plateforme de paiement en ligne du gouvernement PayFiP.

Cliquez sur « [Payer par carte bancaire](#) ».

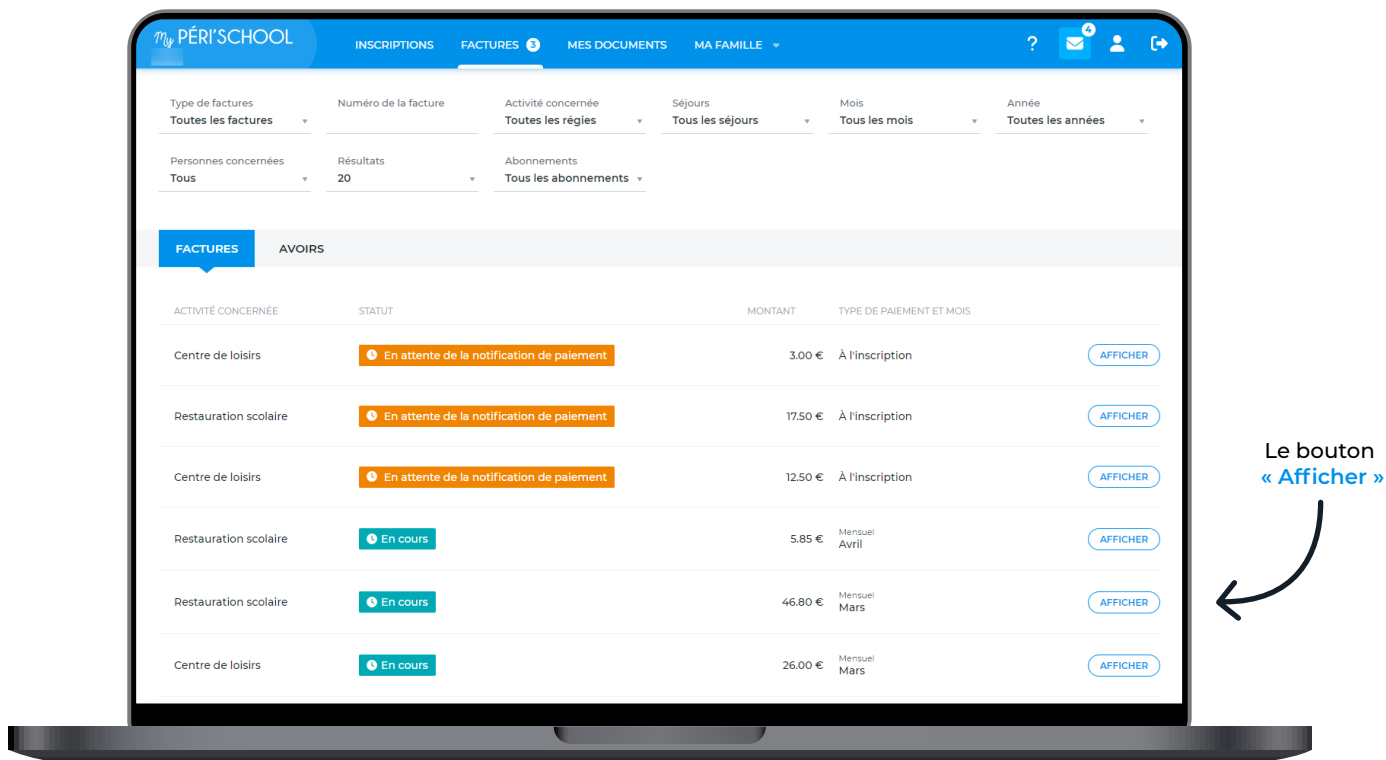


2

Saisissez ensuite vos coordonnées bancaires puis appuyez sur le bouton « **Valider** ».

Si votre paiement est accepté, cliquez sur le bouton « **Continuer** » puis sur le bouton « **Fermer la fenêtre** ». La page PayFIP se ferme et vous êtes de retour sur MyPérischool.

Notez que pour votre sécurité, vos données bancaires ne sont ni sauvegardées par MyPérischool ni par PayFIP.



3

Votre règlement a bien été effectué et votre facture est **réglée**.

Vous pouvez désormais retrouver vos factures en cliquant sur l'onglet « **Factures** ».

Pour consulter une facture, cliquez sur le bouton « **Afficher** ».