

# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

---

## POUR LES ANCIENNES FAMILLES

sur l'écran de connexion <https://inscription.servicecomplice.fr>

Vous vous connectez avec vos codes habituels  
(vous ne recréez pas un nouveau compte)

Si vous avez perdu votre mot de passe,  
Vous cliquez sur « **j'ai perdu mon mot de passe** »  
et suivez la procédure pour le réinitialiser



The screenshot shows a login form titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a link that reads 'J'ai perdu mon mot de passe'. To the right of the link is a blue button labeled 'Connexion'. Below the 'Connexion' button is a white button labeled 'Je m'inscris'. Three blue arrows point from the text on the left to the 'Utilisateur' field, the 'Mot de passe' field, and the 'J'ai perdu mon mot de passe' link.

Rendez-vous directement à l'étape 4 de ce tutoriel pour

- modifier/créer vos enfants inscrits**
- compléter tous vos dossiers**

## POUR LES NOUVELLES FAMILLES

Rendez-vous à l'étape 1 de ce tutoriel, page suivante pour

- créer votre compte**
- créer vos enfants inscrits**
- compléter tous vos dossiers**

# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

## POUR LES NOUVELLES FAMILLES

Vous recevez de votre établissement le « code établissement » qui vous permet de vous inscrire vous-même sur Service Complice de façon autonome .  
Voici comment faire :

1. sur l'écran de connexion <https://inscription.servicecomplice.fr>  
Vous cliquez sur « **je m'inscris** »



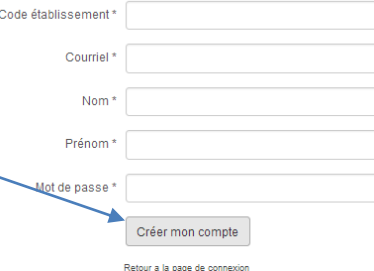
Connexion

Utilisateur

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

2. remplissez le formulaire, créez votre mot de passe,  
Attention de bien le noter pour ne pas le perdre !  
Vous cliquez sur « **créer mon compte** »



Code établissement \*

Courriel \*

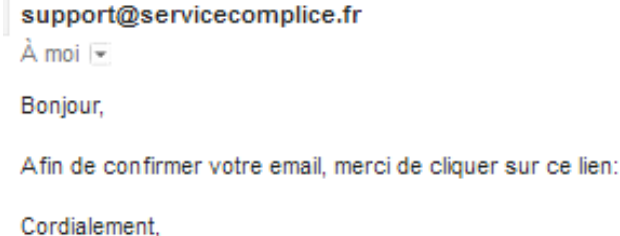
Nom \*

Prénom \*

Mot de passe \*

[Retour à la page de connexion](#)

3. Vous allez dans votre boîte mail, vous ouvrez le mail reçu, vous **cliquez sur le lien**



support@servicecomplice.fr

À moi ▾

Bonjour,

Afin de confirmer votre email, merci de cliquer sur ce lien:

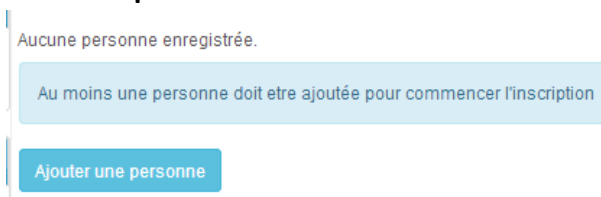
Cordialement,

# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

4. sur l'écran des conditions, vous prenez connaissance du règlement et des conditions, Puis, si vous êtes d'accord, vous **cliquez sur « accepter »**



5. Vous cliquez sur **« ajouter une personne »**



6. Vous remplissez le **formulaire pour ajouter tous vos enfants**  
le choix de la grille tarifaire doit correspondre à votre situation (voir liste déroulante)  
puis choix du groupe classe  
selon le règlement que vous retrouvez en ligne si besoin  
**vous complétez toutes les lignes**  
(sauf si c'est soit l'un soit l'autre comme ici une école ou bien l'autre école)

Soit l'un  
soit l'autre

à compléter  
À compléter

Ajouter une personne (enfant)

Nom

Prenom

Grille tarifaire (type de repas) voir règlement

stlp CANTINE PLAINE	Elementaire (classique) ▼	Elementaire (class) ▼
stlp CANTINE BOURG	Non inscrit dans cette activité ▼	--- ▼
stlp GARDERIE MATIN	Enfant La Plaine ▼	Enfant La Plaine st ▼
stlp PERISCO SOIR	Plaine Q1 (QF>=1700) ▼	Enfant La Plaine st ▼

[retour](#)

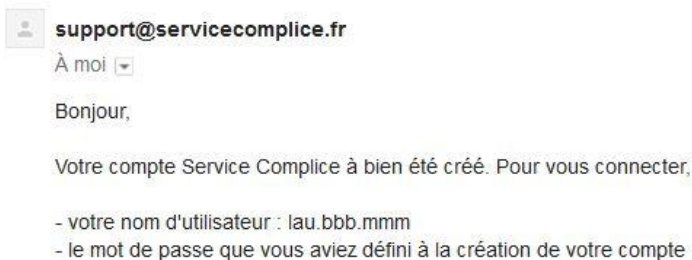
# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

7. Vous ajoutez **tous vos enfants** (vous ne pourrez plus le faire plus tard)

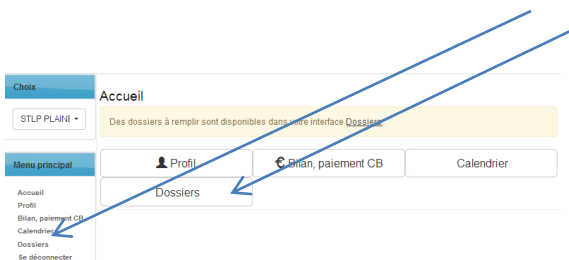
BBB WW	
Nom	BBB
Prenom	WW
Etablissements	Elementaire (classique) dans stlp CANTINE PLAINE Enfant La Plaine dans stlp GARDERIE MATIN Plaine Q1 (QF>=1700) dans stlp PERISCO SOIR
<a href="#">Modifier cette personne (enfant)</a>	
<a href="#">Ajouter une personne (enfant)</a>	
<a href="#">Passer à l'étape suivante</a>	

8. Vous cliquez « **passer à l'étape suivante** »

9. Vous recevez un mail « **compte créé** »  
qui vous confirme votre « **nom d'utilisateur** » à conserver avec soin



10. Pour compléter vos Dossiers : rendez vous sur « **Accueil** » vous cliquez sur '**Dossiers**' (si vous n'êtes pas directement dirigé sur « Dossiers »)



# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

## 11. Vous Choisissez un **Dossier** à compléter

### Dossiers en cours

Etablissement	Dossier	Statut	Validation	Action
stip PERISCO SOIR	DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES 2018-19	vide	non soumis	<a href="#">Voir / Modifier</a>
stip PERISCO SOIR	DOCUMENTS OBLIGATOIRES 2018-19	vide	non soumis	<a href="#">Voir / Modifier</a>
stip CANTINE PLAINE	INSCR. CANTINE LA PLAINE 1ER TRIM 18-19	vide	non soumis	<a href="#">Voir / Modifier</a>
stip PERISCO SOIR	RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES 2018-19	vide	non soumis	<a href="#">Voir / Modifier</a>

## 12. Dans chaque Dossier il peut y avoir **3 types de Documents** :

-document « **à remplir** » : remplir le formulaire en ligne

2.INFORMATIONS PARENTS	-	A remplir	<a href="#">Remplir</a>
3.INFORMATIONS ENFANTS	VVV BBB	A remplir	<a href="#">Remplir</a>
3.INFORMATIONS ENFANTS	NNN BBB	A remplir	<a href="#">Remplir</a>

-document « **à ajouter** » (ex : « attestation CAF »)

Document d'origine	Personne	Vos documents	Vos actions
Attestation CAF	-	a ajouter	<a href="#">Parcourir...</a>

-document « **à consulter** » (ex. « guide »)

Document d'origine	Personne	Vos documents	Vos actions
1.REGLEMENT ET GUIDE	-	a consulter	<a href="#">télécharger</a>

### Menu principal

- Accueil
- Profil
- Bilan, paiement CB
- Calendrier
- Dossiers
- Support
- Se déconnecter

**REVENIR A « DOSSIERS » (menu principal)  
JUSQU A CE QUE TOUS VOS DOCUMENTS ET DOSSIERS SOIENT COMPLETS**

# Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

13. Vous créditez à l'avance votre solde en ligne en allant sur « **bilan paiement CB** » (le solde sera ensuite valable pour toutes les activités et tous vos enfants)



14. à ce stade, votre compte et vos enfants sont en **statut « bloqué »**. Ils seront activés par votre établissement après vérification et acceptation de votre inscription.

15. pour chaque activité : faire vos inscriptions sur chaque calendrier et pour chaque enfant. Chaque enfant ayant son onglet (qui devient vert quand on le sélectionne)

*Exception : dans le cas d'activité en « schéma semaine » (ex. LA PLAINE) dont les inscriptions sont faites « au schéma semaine » sur le « Dossier », les schémas semaine seront basculés dans les calendriers ultérieurement*



**RAPPEL : REVENIR A « DOSSIERS » (menu principal)  
JUSQU A CE QUE TOUS VOS DOCUMENTS ET DOSSIERS SOIENT COMPLETS**