



PORTAIL PARENTS

GUIDE D'UTILISATION

Bienvenue sur le guide du portail parents de la commune de Quévy. Ce portail a été conçu pour simplifier la gestion des activités scolaires et extrascolaires de vos enfants : inscription et paiement des stages communaux, réservation et paiement des repas scolaires, ainsi que gestion de l'accueil extrascolaire du matin et du soir.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner pas à pas dans la création de votre compte parent et dans l'utilisation de toutes les fonctionnalités du portail, afin que vos démarches soient rapides, simples et sécurisées.

Besoin d'aide ?

En cas de questions ou de difficultés, n'hésitez pas à contacter le **service ATL**



+ 3265586440



Administration Communale
Rue de Pâturages, 64 - 7041 Givry



Mallorie.lamy@ac-quevy.be



MODE D'EMPLOI

ÉTAPE N°1 : INSCRIPTION SUR LE E-GUICHET

<https://quevy.guichet-citoyen.be/>

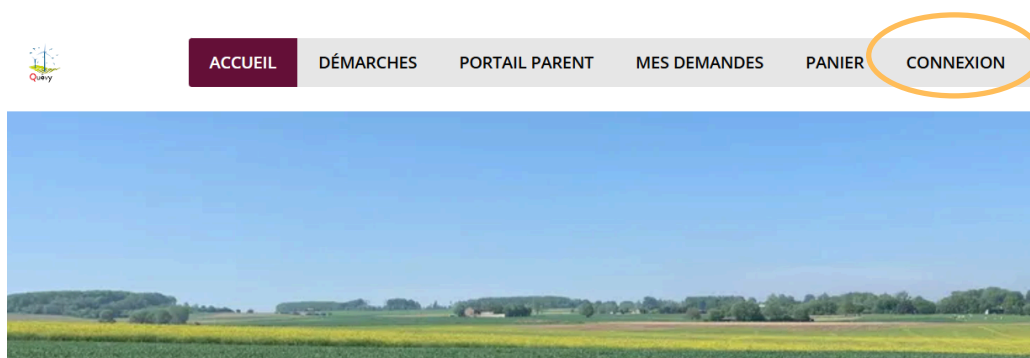
Prérequis pour utiliser la plateforme :

- Posséder le numéro de registre national de votre/vos enfant(s)
- Avoir l'application It's Me ou un lecteur de carte d'identité électronique
- Avoir un moyen de paiement en ligne (application, lecteur de carte,...)

Si vous ne disposez pas d'un numéro de registre national Belge, merci de nous contacter par mail à l'adresse : mallorie.lamy@ac-quevy.be

CONNEXION VIA L'EID (SI VOUS N'AVEZ PAS ENCORE DE COMPTE)

1. Cliquez sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite de l'écran
2. Sélectionnez, dans l'encart de gauche, la connexion au moyen de la carte d'identité électronique
3. Branchez votre lecteur de carte d'identité électronique et insérez cette dernière ou utilisez It's me
4. Suivez les instructions à l'écran
5. Complétez votre fiche utilisateur avec un maximum d'informations (adresse, numéro de registre national, téléphone)
6. **Rendez-vous ensuite sur la page « Portail Parent »** <https://quevy.guichet-citoyen.be/portail-parent/>



ÉTAPE 2 : S'ENREGISTRER EN TANT QUE PARENT

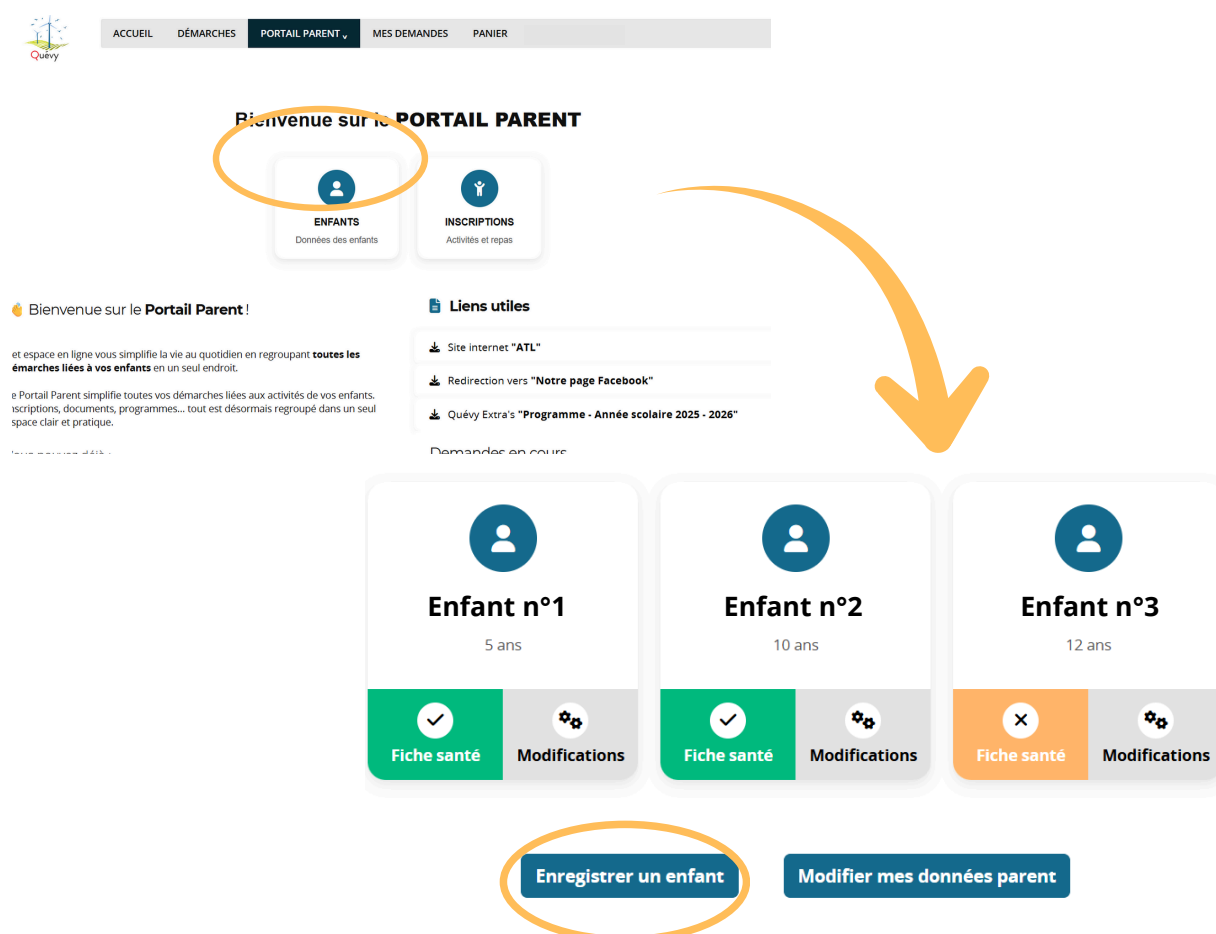
1. Cliquez sur le bouton « S'enregistrer en tant que parent »
2. Les informations indiquées ne peuvent être modifiées. Validez directement et **revenez sur la page « Portail Parent »**.

Deux possibilités :

- **Cas A :** vous recevez déjà des factures à votre nom de la part de l'administration communale, votre nom est donc déjà associé à un ou plusieurs enfants dans notre base de données. Si tel est le cas, vous pouvez passer à l'étape réservation.
- **Cas B :** vous ne recevez pas de factures à votre nom (elles sont envoyées au co-parent ou non pas lieu), vous n'avez donc pas encore d'enfant(s) associé(s). Passez donc à l'étape 3.

ETAPE 3 : ENREGISTRER MON ENFANT

1. Cliquez sur le formulaire "enfants" et ensuite sur le formulaire «Ajouter un enfant»
2. Indiquez correctement les coordonnées de votre enfant et sélectionnez son lieu scolaire
3. Pour le **numéro de registre national**: celui-ci peut être trouvé sur la carte de mutuelle, sur son acte de naissance ou demandé auprès de l'administration communale.
4. **Validez, avant d'être automatiquement redirigé vers la Fiche santé.**
5. **Remplissez-la de la manière la plus exhaustive possible.**
6. **Validez la fiche santé.**
7. **Réalisez cette étape 3 autant de fois que vous avez d'enfant à inscrire.**
Attention, vous devez enregistrer tous vos enfants avant de passer à l'inscription aux plaines.
8. Une fois que votre ou vos enfants sont enregistrés, **revenez sur la page « Portail Parent ».**



Votre compte parent est maintenant créé sur le portail. Cette étape n'est à faire d'une seule fois. Vous pouvez désormais vous connecter avec vos identifiants pour :

- Réserver des repas
- Vous inscrire aux activités extrascolaires (Stages, événements,...)

INSCRIRE UN ENFANT À UNE PLAINE

1. Cliquez sur le formulaire « Inscrire mon enfant à une plaine » en lien avec l'enfant à inscrire
2. Sélectionnez la ou les semaines de plaines en cliquant directement sur celle(s)-ci dans le calendrier.
3. Consultez l'historique qui s'affiche à l'écran.
4. Si la ou les plaines choisies sont bien disponibles, vous verrez dans le bas de votre écran deux boutons :
5. **« Inscrire un autre enfant »** : sélectionnez un autre enfant à inscrire à une ou des plaines, et reproduisez l'étape 5.
6. **« Finaliser mes inscriptions »** : cliquez sur ce bouton si vous souhaitez valider l'inscription de votre ou de vos enfants.
7. Si une ou des plaines n'ont plus de places disponibles, vous verrez apparaître un message d'erreur (en rouge) indiquant quelle est la plaine concernée. Vous serez alors invité à envoyer un email à l'adresse mentionnée afin d'ajouter votre enfant sur une liste d'attente.
8. Attention : dès cette étape, il vous restera 3 jours pour finaliser les inscriptions et effectuer le paiement. Passé ce délai, les inscriptions seront annulées et les places seront libérées.
9. **« Finaliser mes inscriptions »** : une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, vous verrez à l'écran le listing des inscriptions par enfant. Si celles-ci sont bien correctes, cliquez sur « Valider ». Si vous changez d'avis, cliquez sur « Abandonner ».
10. Après avoir validé, cliquez sur le bouton **« Régler le paiement »**.
11. Consultez votre panier et cliquez sur **« Payer »**. Suivez les instructions à l'écran. Vous recevrez un email avec le récapitulatif de l'inscription une fois votre paiement validé.

DÉSINSCRIPTION

Vous souhaitez désinscrire votre enfant d'une ou plusieurs plaines ? Merci d'envoyer votre demande ainsi que le motif (et le cas échéant, le justificatif) à l'adresse mallorie.lamy@ac-quevy.be

Activités proposées

SEMAINE DU 22 DÉCEMBRE
2025

La Magie de Noël

6 places restantes

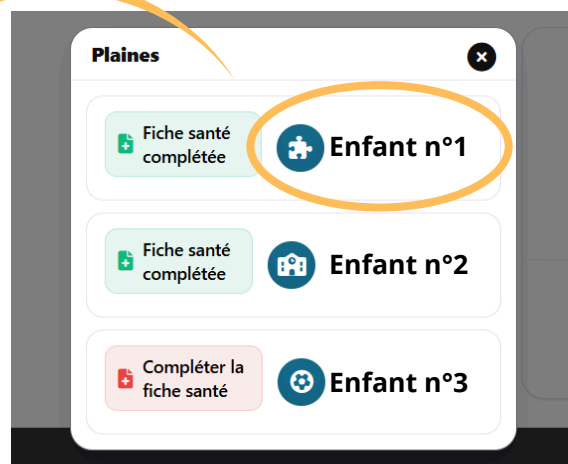
SEMAINE DU 29 DÉCEMBRE
2025

Vers l'infini et au delà

4 places restantes

Valider

Abandonner



INSCRIRE UN ENFANT AUX REPAS SCOLAIRES

1. Cliquez sur le formulaire « Repas scolaires » en lien avec l'enfant à inscrire
2. S'affiche alors un calendrier pour chaque jour du mois où un repas est proposé. Plusieurs repas (soupe / repas complet) peuvent être proposés chaque jour. Il n'y a qu'un seul choix possible par jour.
3. Cliquez sur le repas à la date souhaitée. Ne cliquez pas si vous ne souhaitez pas réserver de repas.
4. Validez.
5. Vous pouvez modifier votre réservation en revenant sur ce formulaire lors de la période d'inscription. Passé ce délai, il vous faudra utiliser le formulaire de désinscription.

PRÉPAIEMENT EN LIGNE :

1. Une fois la réservation effectuée, vous verrez apparaître un montant à payer dans votre panier lorsque vous avez validé le formulaire d'inscription aux repas.
2. Ce montant peut être diminué par un solde associé à votre compte, par exemple pour des repas payés mais non consommés le mois dernier.
3. Ce solde n'est ainsi pas remboursé directement au parent, mais est soustrait chaque mois du nouveau montant à payer.
4. Une fois votre panier payé, les repas réservés sont confirmés auprès de votre administration communale.

DÉSINSCRIPTION

1. Cliquez sur le formulaire « Désinscription aux repas scolaires » en lien avec votre enfant
2. Cochez les dates auxquelles votre enfant doit être désinscrit
3. Validez.



The screenshot shows a web interface for school meals. On the left, a sidebar titled 'Repas scolaires' contains a list of children: 'Enfant n°1' (15 ans), 'Enfant n°2' (10 ans), and 'Enfant n°3' (12 ans). An orange circle highlights 'Enfant n°1', with an arrow pointing to a calendar on the right. The calendar is for 'Décembre 2025' and displays a grid of days from Monday 1st to Friday 2nd of the following month. At the bottom of the calendar are two buttons: 'Valider' and 'Abandonner'.

Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Jeudi 4	Vendredi 5
Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12
Lundi 15	Mardi 16	Mercredi 17	Jeudi 18	Vendredi 19
Lundi 22	Mardi 23	Mercredi 24	Jeudi 25	Vendredi 26
Lundi 29	Mardi 30	Mercredi 31	Jeudi 1	Vendredi 2

En cas de garde alternée :

Les parents ayant la garde alternée de leur(s) enfant(s) peuvent les inscrire uniquement pour les jours où ils en ont la garde. L'autre parent pourra également réaliser les inscriptions. Chaque parent visualise les inscriptions faites par l'autre, sans pouvoir les modifier. Chaque parent est facturé des inscriptions faites par lui-même si les deux sont bien déclarés comme étant facturables (merci de faire la demande à l'Administration communale).