

PORTAIL FAMILLE

Guide utilisateur de l'espace famille

INSCRIPTIONS SCOLAIRES



SOMMAIRE

1. Création d'un compte famille
2. Gérer votre dossier famille
3. Gérer vos pièces justificatives

CDC VAM - 15 Rue Pernelle - 61120 VIMOUTIERS

scolaires@cdcvam.fr - 02 33 67 54 85

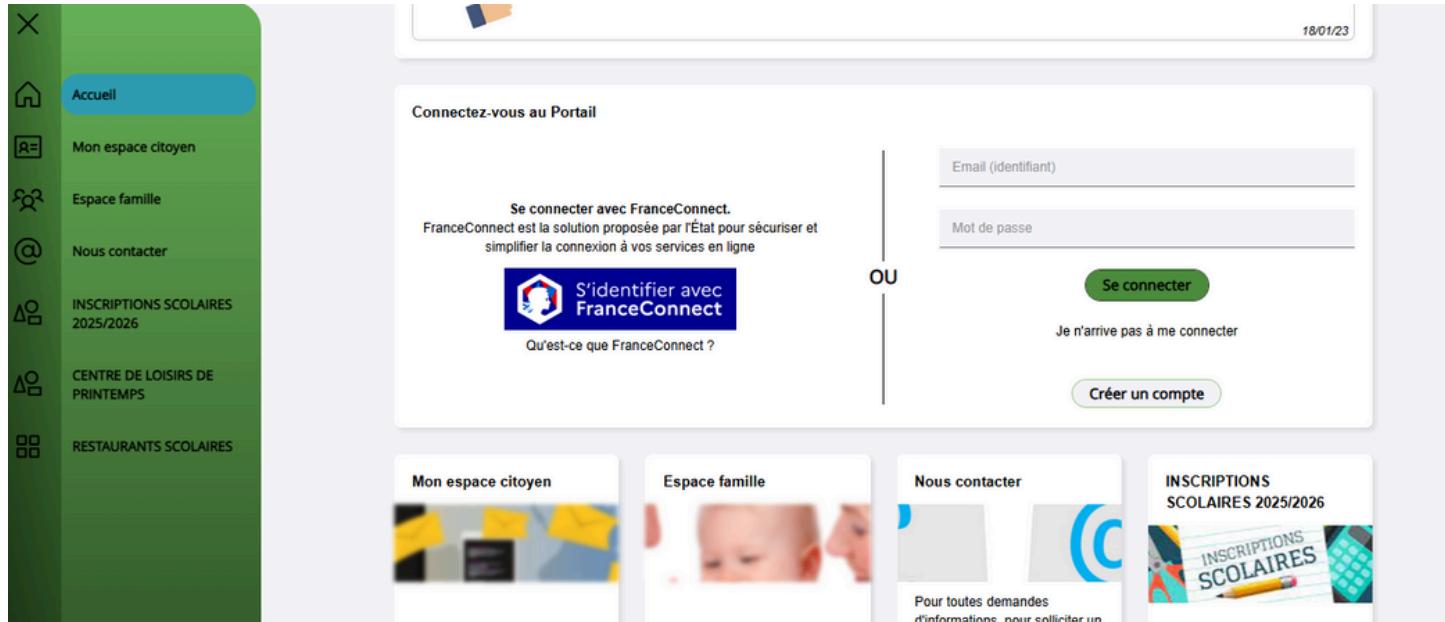
www.cdcvam.fr

1-Création d'un compte famille

→ Accédez au Portail Citoyen via :

<https://portail.berger-levrault.fr/ComComValleesAugeEtMerlerault/accueil>

→ Cliquez sur le bouton Créeer un compte

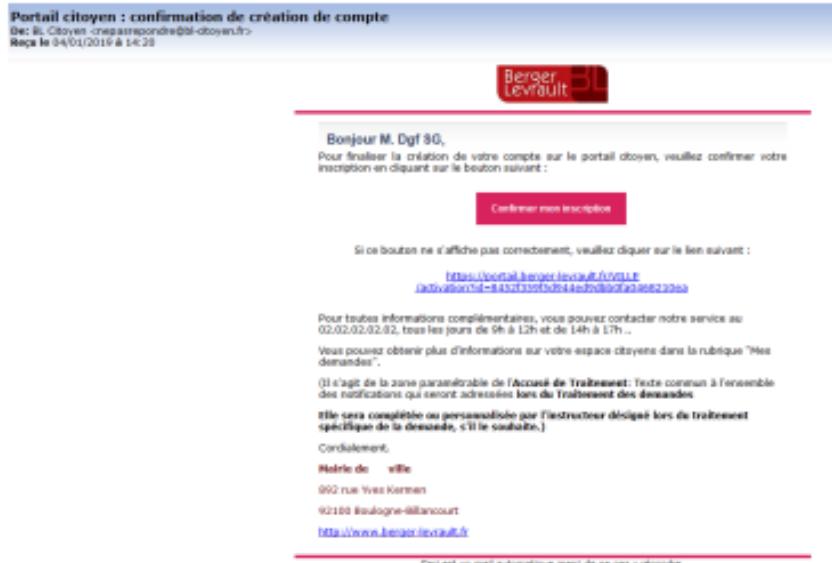


→ Renseignez le formulaire ci-dessous

Le code abonné n'est pas obligatoire, il pourra être renseigné plus tard.

A screenshot of the "Créer un compte" registration form. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main form has a header "COMCOM VALLEES D'AUGE ET MERLERAULT". It includes a "Utilisez FranceConnect" section with a "S'identifier avec FranceConnect" button and a "Créer un compte" section. The "Créer un compte" section contains fields for "Prénom*", "Nom*", "Email (identifiant)*", "Mot de passe*", "Confirmation du mot de passe*", "Code alphanum.", and a checkbox for "J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*". At the bottom, there is a CAPTCHA box with the text "This site is for testing purposes only. Please report to the administrator if you are seeing this." and a checkbox for "Je ne suis pas un robot".

→ Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le lien d'activation



→ Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

1.Création famille sur le portail

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, déposer vos pièces justificatives, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :



→ Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

Ma famille > Mes Informations financières > Mes Pré-inscriptions et réservations > Confirmation

Il manque des champs obligatoires.
Même un champ avec * est obligatoire.

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité: Monsieur Nom*: GUILLEMET Prénom*: Sébastien Qualité: Entraineur Situation familiale: Non marié Email*: sebastien.guillemet@herp-pariswelt.com Téléphone*: 01 40 20 12 34 Téléphone portable*: 06 66 66 66 66

Pays*: France Code postal*: Ville*: Numéro et libellé de la rue*: Complément de localisation Entrée - bâtiment: Lieu-dit: Mode de communication:

Accepte de recevoir des emails Accepte de recevoir des courriers Accepte de recevoir des SMS Par e-mail Par courrier Par SMS

Mode d'envoi de facture et de relance:

Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Civilité: Non Nom*: Prénom*: Qualité: Entraineur Situation familiale: Non marié Email*: Téléphone*: Téléphone portable*: Mode de communication:

Accepte de recevoir des emails Accepte de recevoir des courriers Accepte de recevoir des SMS Par e-mail Par courrier Par SMS

Ajouter un adulte

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Civilité: Non Nom*: Prénom*: Qualité: Entraineur Situation familiale: Non marié Email*: Téléphone*: Téléphone portable*: Mode de communication:

Accepte de recevoir des emails Accepte de recevoir des courriers Accepte de recevoir des SMS Par e-mail Par courrier Par SMS

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

Enfant 1

Nom : GUILLETAT

Prénom :

Sexe :

Date de naissance : dd/mm/aaaa

Ajouter un enfant

Suivant

2ème étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur. La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales pour la constitution du dossier.

Ma famille > Mes informations financières > Mes Pré-Inscriptions et réservations > Confirmation

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Informations bancaires

Mode de règlement : Prélèvement

Nom : GUILLETAT

Prénom : Isabelle

IBAN : FR76 3000 1111 1111 1111 1111

BIC : BZFRFRPXXXX

Pays : France

Code postal : 31080

Ville : Toulouse

Numéro et libellé de la rue : Rue des Amboiseaux

Complément de localisation :

Entrée - étage :

Lieu-dit :

Informations fiscales

Nom Allocataire : GUILLETAT

Numéro allocataire :

Mode de règlement :

Autorisation :

J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Précédent

Suivant

3ème étape : Mes pré-inscriptions et réservations - Etape facultative

→ **Ne pas compléter les informations et passer à la 4ème étape.**

→ Les réservations seront ouvertes à partir du **17/07/2025**

4ème étape : Confirmation

Ces champs sont obligatoires.
Un champ avec * est obligatoire.

Responsable 1					
Nom du responsable (Séparé en deux lignes)	Solèr				
Prénom	Guillem				
Nom	DUULERT				
Prénom	Solène				
Date de naissance	01/01/1990				
E-mail	solene.poulenot@qualef.fr				
Téléphone portable	01 41 03 23 00				
Pays	France				
Département	74400				
Ville	Tallard				
Numéro et libellé de la rue	Rue des Amisances				
Complément d'adresse					
Ville - Département					
Ville de					
Mode de communication	Accepte de recevoir des emails				
Mode d'envoi de documents et de réference	Par e-mail				
Enfant 1					
Nom	DUULERT				
Prénom	None				
Date de naissance	None				
Informations bancaires					
Nom du réglement	None Prise en charge				
Informations fiscales					
Nom déclaré	DUULERT				
Nom fiscal	DUULERT				
Nom de réglement					
Authorisation	J'autorise le gestionnaire à utiliser mes numéros d'identification sur le site de la CAF afin de calculer la bafa/babaf des installations.				
Pré-inscriptions					
Statut	Etat administratif	Activité	Appart H	Assigre	n°17484428
DUULERT Solène	Création de famille	Emploi familial	0141032611	205000000	None, à venir
DUULERT Solène	Accord de location	Calibre - secteur 33271HP-solene	0141032622	219100000	

Règlement(s) intérieur(s)

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur (ANIHC).

J'accepte les Conditions générales et je confirme sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne possédant à titre fiscal déclarations pour être reçue au pour assu au plus tôt au plus tard aux sanctions prévues aux articles 467 à 7 du code pénal et correctionnel.

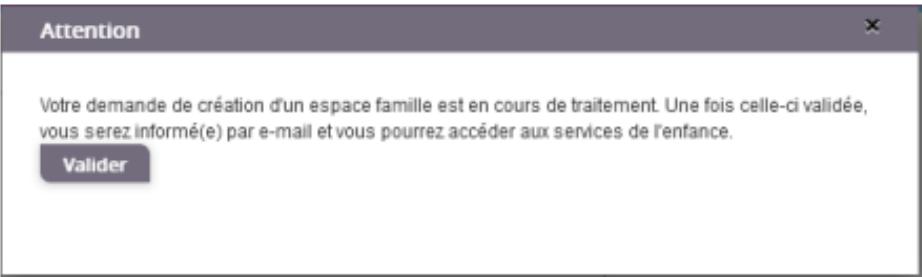
Précéder

Valider

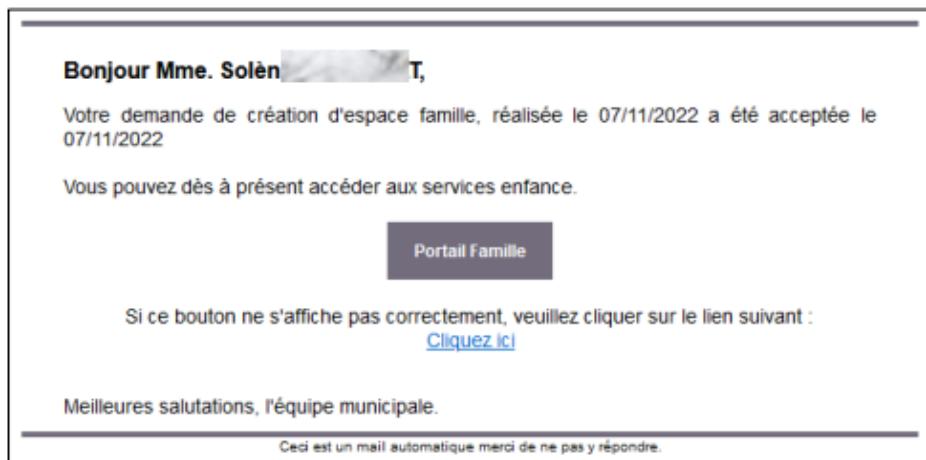
Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :



Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :



Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un e-mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

2-Gérer votre dossier famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu Espace Famille puis sur le bloc Dossier Famille.

The screenshot shows a grid of family members:

- Les responsables:**
 - Sophie DURAN (with a photo placeholder)
 - Jean DURAN (with a photo placeholder)
- Les enfants:**
 - Lea DURAN (with a photo placeholder, born 23 août 2015 / 7 ans)
 - Luc DURAN (with a photo placeholder, born 29 juin 2021 / 1 ans)

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires.

Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.

Données responsable

Information de base

Civilité * : Mme

Nom * : VERBORA

Prénom * : JÉRÔME

Qualité : Tuteur/Parent

Situation familiale : Union libre

E-mail * :

Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *

Téléphone : 09 22 22 22 17

Téléphone portable : 0662284127

Mode de communication

Accepte de recevoir des emails

Accepte de recevoir des SMS

Accepte de recevoir des courriels

Mode d'envoi de facture et relance

Par e-mail

Par SMS

Par messagerie

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

Soumettre la modification

Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser à leur collectivité pour tout changement :

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation.

Non Allocataire

Nombre Allocataire

Nombre d'enfants

Régime :

Allocation :

Revenu mensuel

Revenu fiscal annuel

Gardien familial

Impôt :

Nombre de parts

Nombre de parts caisse

Allocataire RSA :

Loyer hors charges

Souscrire

L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom*	VÉRONIQUE	Date de naissance	23/08/2018
Poids*	3.32 kg	Sexe*	Meaulin
Compagnie d'assurance	maif	Numéro de la compagnie	0298869222
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif			

Données complémentaires

Autorisations

Autorise mon enfant à pratiquer du sport
 Autorise mon enfant à être pris en photo
 Autorise mon enfant à partir seul
 Autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphyléïte, Tétanos, Coquelicte, Pelliomyélite (DTOP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphyléïte, Tétanos, Coquelicte, Pelliomyélite, Haemophilus (DTCH)	01/03/2021	06/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Authorisé à récupérer l'enfant
veve mame	9605478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Réservez la date des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de préinscription.

[Voir pré-inscriptions](#) [Imprimer la liste d'attente](#)

3-Gérer vos pièces justificatives

Au niveau du menu Espace famille / Espace documents "Pièces justificatives" vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service scolaire.

The screenshot shows the 'Espace documents' section of the portal. On the left, there's a sidebar with various links like Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Nous contacter, etc. The main area has a header 'Pièces Justificatives' with a 'Filtres' section. It includes a dropdown for 'Etat' (with options 'Obligatoire', 'Oui', 'Non', 'A compléter') and a checkbox for 'Document'. A search button is also present. Below this is a table listing documents with columns for Obligatoire, Etat, Document, Individu, and Fin validité. Each row has an 'Actions' column with a blue edit icon. The table contains several rows of data, such as 'Attestation d'assurance' for Théo Test on 31/08/2024, 'Attestation QF (CAF ou MSA)' for Théo Test on 31/08/2024, 'Carnet de vaccination' for Théo Test on 31/08/2024, etc.

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise à BL.enfance
- Invalide : la pièce justificative a été rejetée par BL.enfance

- A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'usager ou la collectivité
- En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans BL.enfance
- Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée
 - Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance
 - Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste



Rendez-vous le lundi 17 juillet pour l'ouverture des réservations aux services périscolaires (Cantine, garderie, aide aux devoirs)

