

# 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](mailto:scolaires@cdcvam.fr) - 02 33 67 54 85

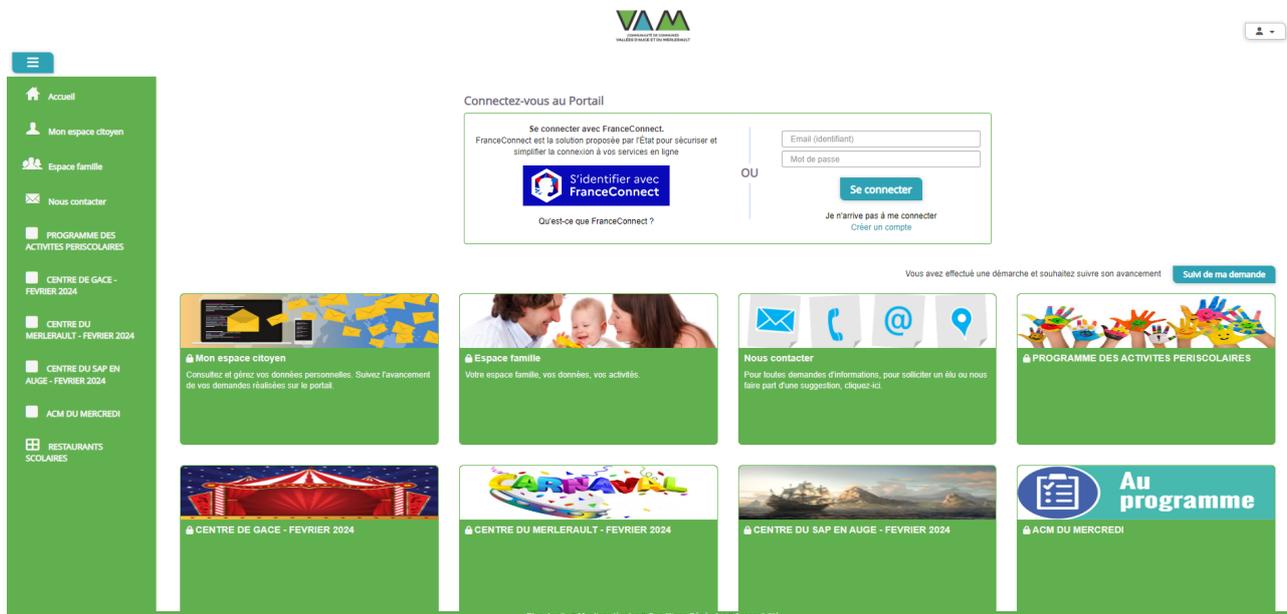
[www.cdcvam.fr](http://www.cdcvam.fr)

# 1-Création d'un compte famille

→ Accédez au Portail Citoyen via :

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

→ Cliquez sur le bouton Créer un compte



→ Renseignez le formulaire ci-dessous

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

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. The form is titled 'Utilisez FranceConnect' and includes a 'Se connecter avec FranceConnect' button. Below this, there is a section for 'Créer un compte' with the following fields: 'Civilité\*' (dropdown menu), 'Nom\*', 'Prénom\*', 'E-mail (identifiant)\*', 'Mot de passe\*' (with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule, 1 majuscule et 1 caractère spécial'), 'Confirmation du mot de passe\*', and 'Code abonné'. There is also a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation'. At the bottom, there is a 'Je ne suis pas un robot' checkbox and a reCAPTCHA logo.

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

## Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: M. Citoyen <mgasrepondre@ml-citoyen.fr>  
Reçu le 04/01/2019 à 14:28



Bonjour M. Dgf 80,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer mes inscriptions

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://portail.bergerlevrault.fr/MLFR/activite/activite?id=84321310f53044a3f06a07a38682336a>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h ..

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyen dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accueil de Traitement: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes

Elle sera complétée ou personnalisée par l'interfaceur délégué lors de traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)

Cordialement,

Mairie de ville

992 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

<http://www.bergerlevrault.fr>

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

→ 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 :**

**Attention** [X]

Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné.  
Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité.

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné\*

[Je n'ai pas de code abonné](#)

[Rechercher](#)

→ 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

1 CRÉATION AVEC \* AVEC CODE ABONNÉ  
2 AVEC UN CRÉDIT AVEC \* AVEC CODE ABONNÉ

### Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité\*  Pays\*   
Nom\*  Code postal\*   
Prénoms\*  Ville\*   
Genre\*  Numéro et intitulé de la rue\*   
Situation familiale  Complément de localisation   
Email\*  Adresse - bâtiment   
Téléphone\*  Lieu-dit   
Téléphone portable\*

Mode de communication  Accepter de recevoir des emails  
 Accepter de recevoir des courriers  
 Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance  Par email  
 Par courrier  
 Par SMS

### Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité\*  Pays\*   
Nom\*  Code postal\*   
Prénoms\*  Ville\*   
Genre\*  Numéro et intitulé de la rue\*   
Situation familiale  Complément de localisation   
Email\*  Adresse - bâtiment   
Téléphone\*  Lieu-dit   
Téléphone portable\*

Mode de communication  Accepter de recevoir des emails  
 Accepter de recevoir des courriers  
 Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance  Par email  
 Par courrier  
 Par SMS

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

Nom

Prénom

Quantité

Situation familiale

Email

Téléphone

Téléphone portable

Pays

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:

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

Prénom

Sexe

Date de naissance

## 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

Nom

Prénom

IBAN

IBC

Pays

Code postal

Ville

Numéro et libellé de la rue

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

**Informations fiscales**

Nom Allocataire

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.

## 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 [15/07/2024](#)

## 4ème étape : Confirmation

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

Les champs en \* sont obligatoires  
Ajoutez un champ avec \*48.03.04.016

**Responsable 1**

Responsable pour (Sélectionner votre rôle)  Co

Civil  Membre

Nom GUILLET

Prénom Solène

Classe

Statut scolaire  Ecole publique/privée

Email solene.gillet@bergerlevrault.com

Téléphone 01 47 80 23 00

Téléphone portable

Pays France

Catégorie 1400

Ville TROUVES

Numéro et état de la rue Rue des Ardoisiers

Complément d'adresse

Adresse - Ville

Code postal

Mode de communication  Accepté de recevoir des emails

Mode de contact de l'élève et de l'élève  Par email

**Enfant 1**

Nom GUILLET

Prénom Solène

Classe

Statut scolaire

**Informations basiques**

Mode de paiement  Sans Paiement

**Informations fiscales**

Nom de naissance GUILLET

Numéro MUGEN 141002

Mode de paiement

Activité L'adhésif le permettant à utiliser mon numéro d'adhésif sur le site de la DAF afin de calculer le tarif des prestations.

**Pré-inscriptions**

Intitulé	Emplois/activités	Activité	ADAPT N°	Adapté	Fréquentation
GUILLET Solène	Enseignant	Enseignante	04600115	14000001	École, maternelle
GUILLET Solène	Parent de l'élève	Enseignant - enfant 1,02 14171600	04600022	14170003	

**Règlement(s) intérieurs**

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur DAVINE

J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne possédant une licence d'obtention pour intervenir ou pour autre peut échanger aux sanctions prévues aux articles 607.1 du code pénal et relatives.

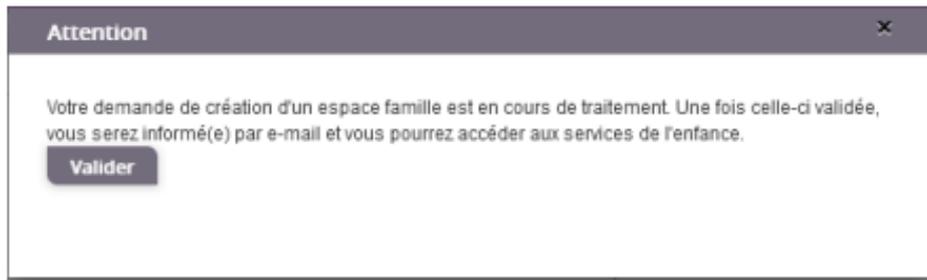
Précédent Suivant

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 :

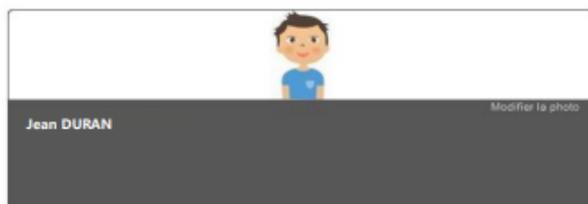


Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

## 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.

### Les responsables



### Les enfants



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

Informations de base

Les champs avec \* sont obligatoires.

Civilité \* Mme

Nom \* VERSOA

Prénoms \* S.SI resp

Qualité \* Tuteur(trice)

Situation familiale \* Union libre

Email \* sivoul@outlook.fr

Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone \*

Téléphone \* 09 22 33 22 17

Téléphone portable \* 982264127

Mode de communication

Accepte de recevoir des emails

Accepte de recevoir des SMS

Accepte de recevoir des courriels

Mode d'envoi de facture et de notice

Par e-mail

Par SMS

Par courrier

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.

Hors Allocataire

Numéro Allocataire

Nombre d'enfants

Régime

Allocataire

Revenu mensuel

Revenu fiscal annuel

Coefficient familial

Impossible

APL

Nombre de parts

Nombre de parts caisse

Allocataire PSDA

Loyer hors charges

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\* : VERBON  
 Prénoms\* : 332 Lu  
 Date de naissance : 23/08/2018  
 Sexe\* : Masculin  
 Compagnie d'assurance : meaf  
 Numéro de la compagnie : 0266meaf0222

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 Port d'un appareil auditif

**Données complémentaires**

**Autorisations**

Autoriser mon enfant à pratiquer du sport  
 Autoriser mon enfant à être pris en photo  
 Autoriser mon enfant à partir seul  
 Autoriser 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
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus (DTCF)	12/02/2022	15/07/2022
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haemophilus (DTCPH)	01/03/2021	06/03/2023

**Contacts**

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve maime	0985478521	0524252623	Grand père / Grand-mère	Oui	Oui

**Pré-inscriptions**

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.  
 Pour obtenir les droits sur les inscriptions et demandes d'absence des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Voir les inscriptions](#)

[Retourner à la modification](#)

### 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.

**VAM**  
VIAJES ASSURÉS

a.jevillon@cdo

Accueil / Espace famille / Espace documents

**Pièces Justificatives**

Filtres

Etat : 4 sélectionnés  Obligatoire uniquement

Document : -- aucun filtre -- [Rechercher](#)

Obligatoire	Etat	Document	Individu	Fin validité	Actions
Oui	À compléter	Attestation d'assurance	Théo Test	31/08/2024	<a href="#">OK</a>
Oui	À compléter	Attestation QF (CAF ou MSA)	Théo Test	31/08/2024	<a href="#">OK</a>
Oui	À compléter	Carnet de vaccination	Théo Test	31/08/2024	<a href="#">OK</a>
Non	À compléter	Certificat radiation (si changement école)	Théo Test		<a href="#">OK</a>
Oui	À compléter	Justificatif de domicile			<a href="#">OK</a>
Oui	À compléter	Livret de famille			<a href="#">OK</a>

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'utilisateur 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 15 juillet pour l'ouverture des réservations aux services périscolaires** (Cantine, garderie, aide aux devoirs)

