

# 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

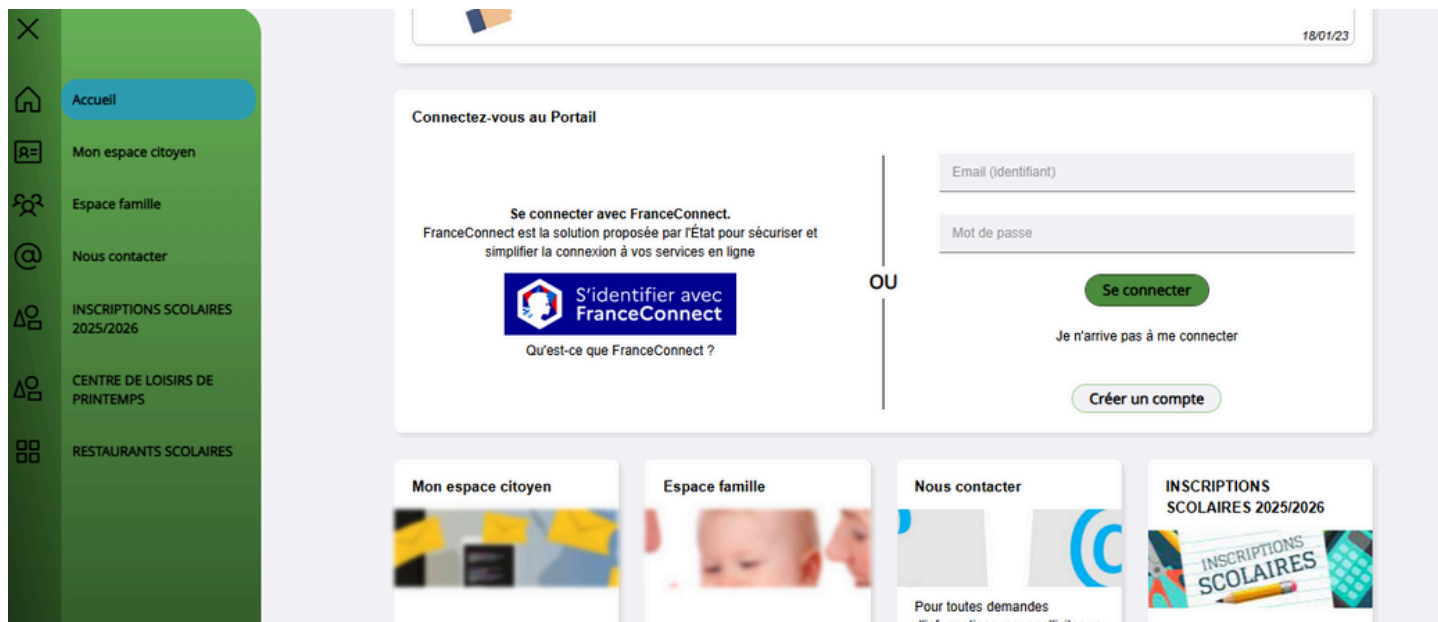
[www.cdcvam.fr](http://www.cdcvam.fr)

# 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.*



→ 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

1 champs avec \* sont obligatoires  
Région et chrono avec \* sont optionnels

### Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité\* :

Nom\* :

Prénoms\* :

Quartier\* :

Situation familiale\* :

Email\* :

Téléphone\* :

Téléphone portable\* :

Pays\* :

Code postal\* :

Ville\* :

Numéro et libellé de la rue\* :

Complément de localisation :

Entrée - bâtiment :

Ligne-df :

Mode de communication :  Accepte de recevoir des emails  
 Accepte de recevoir des courriers  
 Accepte de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance :  Par e-mail  
 Par courrier  
 Par SMS

### Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Civilité\* :

Nom\* :

Prénoms\* :

Quartier\* :

Situation familiale\* :

Email\* :

Téléphone\* :

Téléphone portable\* :

Pays\* :

Code postal\* :

Ville\* :

Numéro et libellé de la rue\* :

Complément de localisation :

Entrée - bâtiment :

Ligne-df :

Mode de communication :  Accepte de recevoir des emails  
 Accepte de recevoir des courriers  
 Accepte de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance :  Par e-mail  
 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\* :

Prénoms\* :

Quartier\* :

Situation familiale\* :

Email\* :

Téléphone\* :

Téléphone portable\* :

Pays\* :

Code postal\* :

Ville\* :

Numéro et libellé de la rue\* :

Complément de localisation :

Entrée - bâtiment :

Ligne-df :

Mode de communication :  Accepte de recevoir des emails  
 Accepte de recevoir des courriers  
 Accepte de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance :  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\* GUILLET

Date de naissance 3/01/2025

Prénom\*

Sexe\*

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\* GUILLET

Prénom\* Sylvie

IBAN\* FR15 10000 00000 00000 0000 00

BC\* 30000 00000

Pays\* France

**Informations fiscales**

Nom Allocataire\* GUILLET

Numéro allocataire\*

Code postal\* 31000

Ville\* Toulouse

Numéro et libellé de la rue\* Rue des Annonciés

Complément de localisation\*

Entrée - bâtiment\*

Lieu-dit\*

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

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

Des champs en gras sont obligatoires  
Ajouter un champ avec \* est obligatoire

**Responsable 1**

Responsable pour Solène Solère  
Civité: Solère  
Nom: GUILLET  
Prénom: Solène  
Date: 03/01  
Maison familiale  
Email: solene.gillet@berger-levrault.com  
Téléphone: 01 47 80 23 00  
Téléphone portable  
Pays: France  
Code postal: 14100  
Ville: Tilly-sur-Seine  
Nombre et statut de la vie  
Complément de coordonnées  
Adresse - itinéraire  
Site Web  
Mode de communication: Accepter de recevoir des emails  
Mode d'envoi de lettres et de notices: Par e-mail

**Enfant 1**

Nom: GUILLET  
Prénom: Solène  
Date: 03/01  
Date de naissance

**Informations basiques**

Mode de logement: Hors Prélogement

**Informations fiscales**

Nom de naissance: GUILLET  
N°INSEE: 14100  
Mode de logement: Autre  
Autorité: L'adhésion le permettant à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la meilleure des prestations.

**Pré-inscriptions**

Enfants	Établissements	Activités	AGART No	Année	Pré-inscription
GUILLET Solène	Crèche-Solère	Équipe locale	04000115	20220001	Matin, midi
GUILLET Solène	Accueil de loisirs	Crèche - enfants 3-12 (H/F) Solère	04000022	20220002	

**Règlements(x) intérieurs**

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur DAVINE

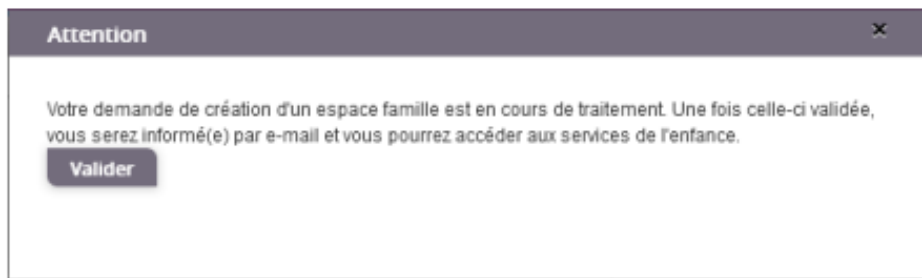
J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne possédant une fausse identité pour obtenir ou pour avoir pu échanger aux sanctions prévues aux articles 67-1 du code pénal et suivants.

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 :

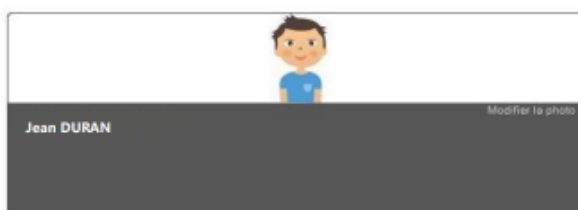


Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

## 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.

The screenshot shows a web form titled "Données responsable". It is divided into several sections:

- Information de base:** Includes fields for "Civilité" (Mlle), "Nom" (VERBOCA), "Prénoms" (S. J. resp), "Qualité" (Tuteur/trice), "Situation familiale" (Célibataire), "E-mail" (sarahverboca@orange.fr), "Téléphone" (09 22 22 22 27), and "Téléphone portable" (982284127). There are also checkboxes for "Accès de recevoir des emails", "Accès de recevoir des SMS", and "Accès de recevoir des courriels".
- Mode d'envoi de facture et lettre:** Includes checkboxes for "Par e-mail", "Par SMS", and "Par courrier".
- Données complémentaires:** A section for additional data.
- Données sanitaires:** A section for health-related information.
- Adresse:** A section for the address.
- Informations bancaires:** A section for banking details.
- Données communes à la famille:** A section for family-wide data, including "Informations fiscales" and "Données complémentaires famille".

A red button labeled "Soumettre la modification" is located at the bottom right of the form.

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 :

The screenshot shows the "Données communes à la famille" section, specifically the "Informations fiscales" sub-section. A red warning box at the top states: "Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation".

The form contains several fields, many of which are disabled (greyed out):

- Hors Allocataire:** A disabled text field.
- Nombre Allocataire:** A disabled text field.
- Nombre d'enfants:** A disabled text field.
- Régime:** A dropdown menu with "Sélectionner" selected.
- Allocataire:** A dropdown menu with "Sélectionner" selected.
- Revenu mensuel:** A disabled text field.
- Revenu fiscal annuel:** A disabled text field.
- Quotient familial:** A disabled text field.
- Impossible:** A disabled text field.
- APL:** A disabled text field.
- Nombre de parts:** A disabled text field.
- Nombre de parts caisse:** A disabled text field.
- Loyer hors charges:** A disabled text field.
- Allocataire RSA:** A disabled text field.

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\* : VERBACQ  
 Prénoms\* : 332 un  
 Compagnie d'assurance : meaf  
 Date de naissance : 23/08/2018  
 Sexe\* : Masculin  
 Numéro de la compagnie : 0218meaf0222

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
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus (DTCF)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	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 rmaine	0695478521	0524252623	Grand père / Grand-mère	Oui	Oui

**Pré-inscriptions**


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

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre 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.

 A. Levellois@cdccv

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	Théo Test		<a href="#">OK</a>
Oui	À compléter	Livret de famille	Théo Test		<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 17 juillet pour l'ouverture des réservations aux services périscolaires** (Cantine, garderie, aide aux devoirs)

