

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens

Saint  
Sauveur



# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	<b><u>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ? .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>3.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b>4.</b>	<b><u>Faire une demande de réservation ou d'absence .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
4.1	<b><u>Via le planning.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
4.2	<b><u>Via le formulaire (conseillé pour les réservations sur une période) .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b>5.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>7.</b>	<b><u>Votre espace de facturation .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b>8.</b>	<b><u>Gérer vos pièces justificatives .....</u></b>	<b><u>13</u></b>

## ADRESSES ET LIENS UTILES

### MAIRIE DE SAINT SAUVEUR

234 allée d'Orzalis

31790 SAINT SAUVEUR

05.34.27.31.68

[www.ville-saint-sauveur.fr](http://www.ville-saint-sauveur.fr)

Régisseur enfance :

Karine TRILLA

[k.guichemerre@ville-saint-sauveur.fr](mailto:k.guichemerre@ville-saint-sauveur.fr)

### BERGER-LEVRAULT

Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

31670 Labège Cedex

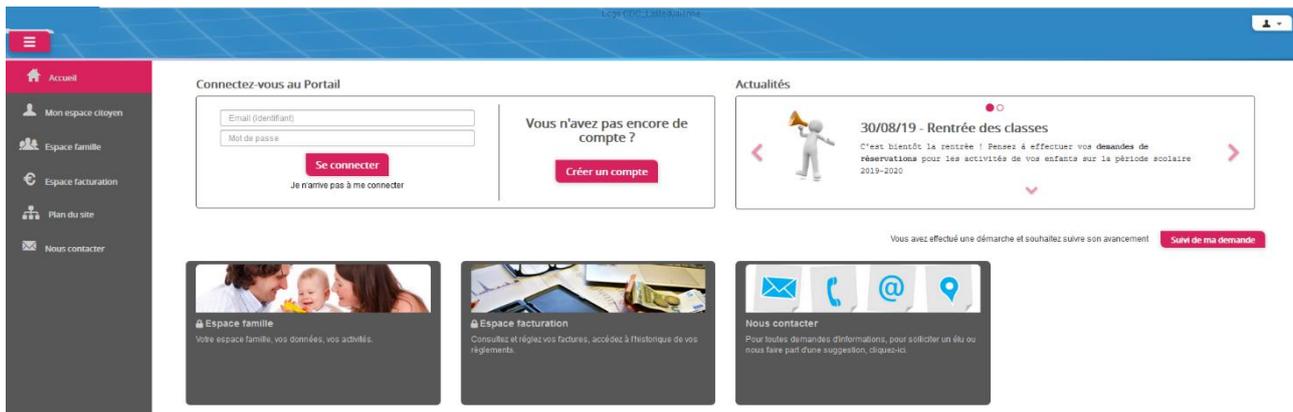
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

[boutique.berger-levrault.fr](http://boutique.berger-levrault.fr)

**Google Chrome devra être privilégié pour l'utilisation de ce nouveau portail citoyen.**

# 1. Création d'un compte famille

- Accédez au **Portail Citoyen** via son URL : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSauveur31790/accueil>
- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



- Renseignez le formulaire ci-dessous.

## Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

## Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

*Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule*

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

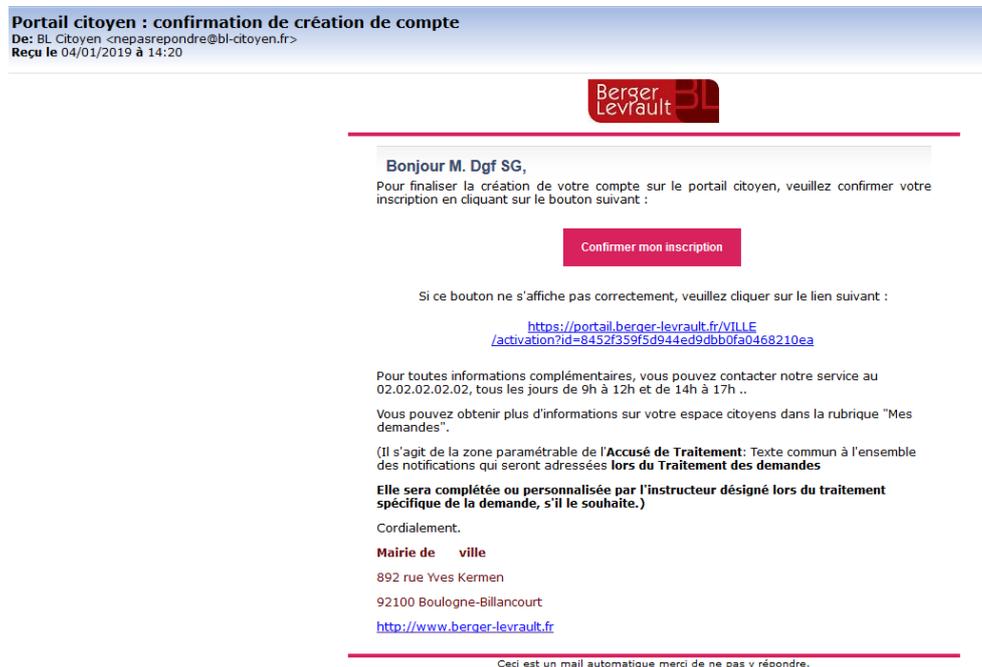
J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*

Je ne suis pas un robot

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

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

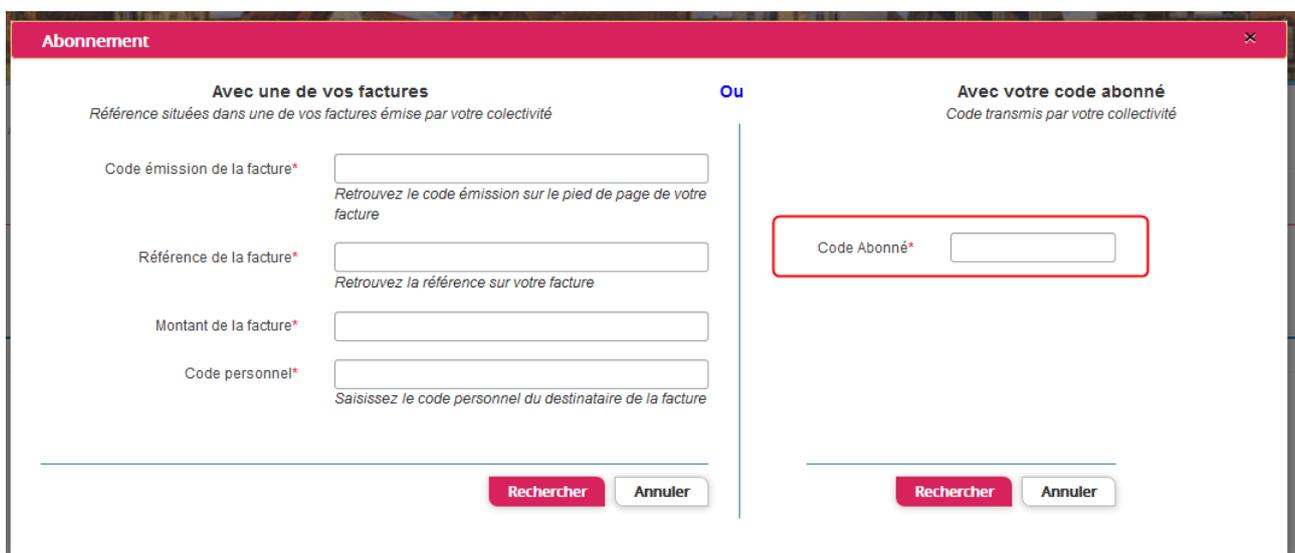


- Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

## 1.1 Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



**Abonnement**

**Avec une de vos factures** Ou **Avec votre code abonné**

*Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité* *Code transmis par votre collectivité*

Code émission de la facture\*   
*Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture*

Référence de la facture\*   
*Retrouvez la référence sur votre facture*

Montant de la facture\*

Code personnel\*   
*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*

**Rechercher**

**Code Abonné\***

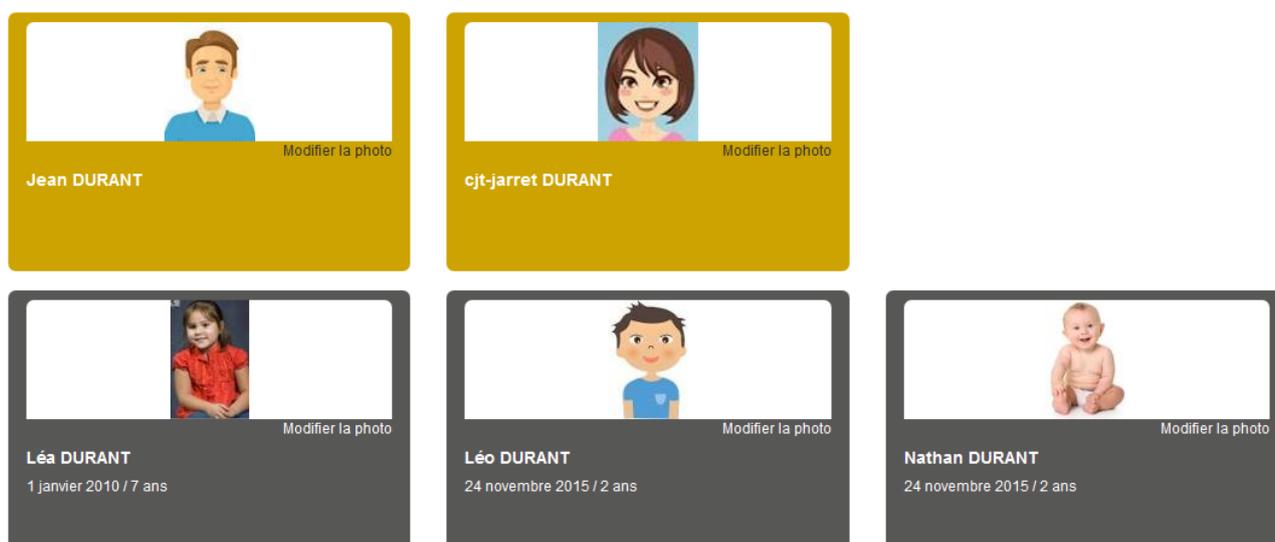
**Rechercher**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

## 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**.

Accueil / Espace famille / **Ma famille**



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.

### Responsable

#### Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	<input type="text" value="Mme"/>	E-mail *	<input type="text" value="solange.guillet@yopmail.com"/>
Nom *	<input type="text" value="GUILLET"/>	Téléphone	<input type="text" value="0369852147"/>
Prénom *	<input type="text" value="Solange"/>	Téléphone portable	<input type="text" value="0632598741"/>
Qualité	<input type="text" value="Belle-mère"/>	Mode de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers
Situation familiale	<input type="text" value="Veuf(ve)"/>	Mode d'envoi de facture et relance	<input checked="" type="checkbox"/> Par emails <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers

#### Adresse

#### Informations bancaires

#### Données communes à la famille

#### Informations fiscales

Soumettre la modification

**Nous vous invitons à accepter les modes de communication : e mails et SMS afin de recevoir des alertes ou des informations liées aux activités scolaires et périscolaires de votre enfant. Ils n'ont aucun caractère publicitaire.**

Les messages envoyés par le service enfance de la mairie de Saint-Sauveur émanent de l'adresse mail suivante : [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com)

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. .

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	<input type="text"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	Allocataire RSA	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Loyer hors charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Quotient familial	<input type="text"/>		

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.

### Informations générales

Nom\*  Date de naissance\*

Prénom\*  Sexe\*

Compagnie d'assurance  N° de la compagnie

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

---

### Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport  
 J'autorise mon enfant à être pris en photo  
 J'autorise mon enfant à partir seul  
 J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires  
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

---

### Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

1 sur 1

---

### Contacts

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui <input type="button" value="x"/>
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui <input type="button" value="x"/>

1 sur 1

## 3. Gérer les activités de vos enfants

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

### Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Aujourd'hui 19 — 25 nov. 2018 Mois | Semaine | Semaine 5 | Jour

lun. 19/11	mar. 20/11	mer. 21/11	jeu. 22/11	ven. 23/11
1Péni MATIN 07:35 - 08:20 <span style="color: red;">Réservation refusée</span>	1Péni MATIN 07:35 - 08:20 <span style="color: red;">Réservation refusée</span>	5ALSHS-Matin 08:00 - 12:00 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	1Péni MATIN 07:35 - 08:20 <span style="color: red;">Réservation refusée</span>	1Péni MATIN 07:35 - 08:20 <span style="color: orange;">Non réservé</span>
2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <span style="color: green;">réservation en attente</span>	6ALSHS-Repas 12:00 - 14:00 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>
4Péni SOIR 16:20 - 18:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	4Péni SOIR 16:20 - 18:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	7ALSHS-After-midi 13:00 - 17:00 <span style="color: orange;">Réserve</span>	4Péni SOIR 16:20 - 18:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>	4Péni SOIR 16:20 - 18:30 <span style="color: orange;">Non réservé</span>

Faire une demande sur une longue période

Enfants

ADERNO Maéva

ADERNO Timéo

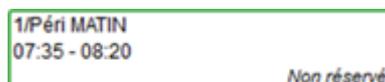
Activités

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons "switch"  permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée mais la réservation n'est pas effective.



Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Vous avez réalisé une demande d'absence pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité et la collectivité a accepté votre demande.

Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.

Par exemple :



## 4. Faire une demande de réservation ou d'absence

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (demande sur une période)

### 4.1 Via le planning

- Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

### 4.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning.

- Remplissez le formulaire.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

Accueil / Espace famille / Planning / **Réservation d'activité**

---

1. Sélectionnez un enfant

Enfants

---

2. Sélectionnez une activité

Activités

---

3. Réservez

Contraintes - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

Du

Au

lundi (13:00 - 17:00)

mardi (13:00 - 17:00)

mercredi (13:00 - 17:00)

jeudi (13:00 - 17:00)

vendredi (13:00 - 17:00)

[Demander](#)

## 5. Visualisation de vos demandes

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

---

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	2Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4ri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4ri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4ri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

## 6. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Il se présente de la façon suivante :

**Accusé d'enregistrement électronique**  
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
 Reçu le 04/04/2019 à 09:14  
 -- Afficher les images. --

---

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**  
 Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 **sont en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.  
 Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Iqnon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Iqnon_894/accueil)

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.  
 restant à votre disposition  
 cordialement  
 le service enfance jeunesse de la COVATI.

---

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

## Pour les réservations sur une longue période

**Accusé d'enregistrement électronique**  
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
 Reçu le 04/04/2019 à 09:10  
 -- Afficher les images. --

---

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**  
 Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 **est en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
12/04/2019	12:00	Réservation	Annette BLMAN	2/Repas Sco

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.  
 Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Iqnon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Iqnon_894/accueil)

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.  
 restant à votre disposition  
 cordialement  
 le service enfance jeunesse de la COVATI.

---

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

## Pour les réservations sur un créneau donné

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. Celui de 13h rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 18h01 du jour n-1 et 13h du jour n. Quant au mail de 18h, il rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 13h01 et 18h du jour donné. Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

**Accusé de traitement**  
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08  
 - Afficher les images -

---

Bonjour M. Matthieu BLMAN,  
 21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu **Mon espace citoyen/Mes demandes**. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affichent sur la ligne de la demande concernée :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés | Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence | Rechercher | Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 896	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

Tout marquer comme lu | Marquer la sélection comme lue

1 | page 1 sur 1

Le bouton vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 - APE : 5829C ✉ courrier@berger-levrault.com

[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/12/2018

Date de fin  
07/12/2018

Structure  
Ecole Marcell/Tille Maternelle

Activité  
1P 6H MATIN

Raison  
absent

Historique de la demande

30 nov. 2018 11:43:36  
Création de demande  
Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application métier  
Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

## 7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associés les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton Payer en ligne.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.

- Accueil
- Mon espace citoyen
- Espace Famille
- Espace Facturation
- Prise de rendez-vous
- Plan du site
- Nous contacter

Accueil **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie																
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Familles	6,40 €	Payée																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/06/2019</td> <td>160509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3f65d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f65d	Carte bancaire	6,40 €	Solde à payer				0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f65d	Carte bancaire	6,40 €																	
Solde à payer				0,00 €																	
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Familles	5,45 €	Payée																
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Familles	6,40 €																	

page 1 sur 1

## 8. Les pièces complémentaires

### Gérer vos pièces justificatives

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

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017.2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017.2018 Avis d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Nolan	Année scolaire	
Oui	Rejet : Non à jour	2018.2019 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	
Oui	Non transmis	2018.2019 AVIS IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint)		Indéfini	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Nolan	Année scolaire	
Oui	Transmis	Avis d'impôt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017.2018		Année scolaire	
Non	Transmis	décision autorité parentale		Indéfini	

1 page 1 sur 2

Accueil / Pré-inscription en crèche

Informations (Etape 1) | **Famille (Etape 2)** | Type de garde (Etape 3)

#### Etablissement souhaité

Choix 1 \*

Choix 2

Choix 3

Choix 4

#### Fréquentation souhaitée

Date d'entrée souhaitée \*

Type d'accueil \*  Régulier  Occasionnel

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>					
Soir	<input type="checkbox"/>					

Précédent Vérifier ma saisie