

CREER UN COMPTE SUR L'ESPACE FAMILLE



Dans un souci de simplicité et afin de ne pas multiplier les comptes, l'accès au nouvel espace famille est lié au compte citoyen qu'il est possible de créer sur notre site internet <http://demarches.villedavray.fr>

L'espace famille dispose également de sa propre adresse : <http://famille.villedavray.fr>

Si vous avez déjà un compte citoyen, allez directement en page 6 de ce guide pour vous connecter.

Si vous n'avez pas encore de compte citoyen, déroulez l'aide ci-dessous :

Je n'ai pas encore de compte citoyen

Accédez à l'URL <http://famille.villedavray.fr> ou bien utilisez l'un des liens disponibles sur le site internet de la ville ou des démarches en ligne.

Cliquez sur -> **Pas de compte ? Enregistrez-vous** sous les champs de connexion.

Commune de
Ville-d'Avray
démarches

ACCUEIL TOUTES LES DÉMARCHES DONNÉES PERSONNELLES NOS SITES INTRANET AGENT

Courriel :

Mot de passe :

Connexion

→ Mot de passe perdu ? [Réinitialisez-le !](#)
→ Pas de compte ? [Enregistrez-vous !](#)

Se connecter avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Saisissez votre email et cliquez sur le bouton **Valider**

Commune de
Ville-d'Avray
démarches

Connexion | Inscription | Portail Agent

ACCUEIL TOUTES LES DÉMARCHES DONNÉES PERSONNELLES NOS SITES INTRANET AGENT

Création d'un compte

Après validation de votre adresse électronique, il vous sera envoyé un courriel pour ouvrir votre compte.

Courriel :

Valider

FranceConnect



Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Ville-d'Avray

Le site vous confirme la création du compte.

Commune de
Ville-d'Avray
démarches

Connexion | Inscription | Portail Agent

ACCUEIL TOUTES LES DÉMARCHES DONNÉES PERSONNELLES NOS SITES INTRANET AGENT

Un courriel a été envoyé à meldurand@monmail.fr

Suivez les instructions dans ce courriel pour continuer la création de votre compte.

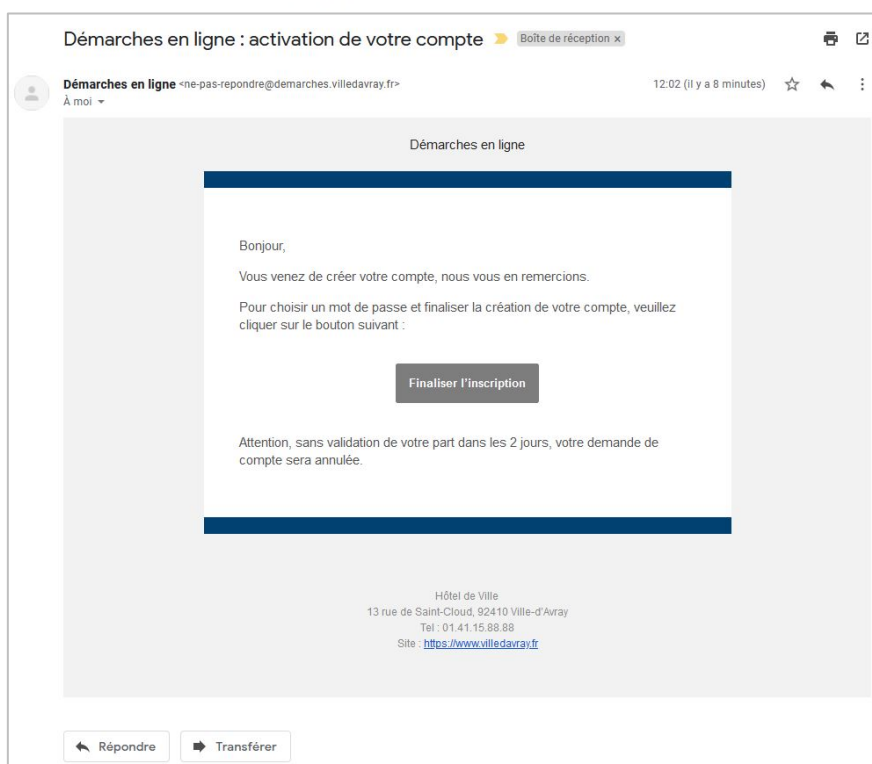
Ce message peut mettre plusieurs minutes à vous parvenir. Il peut également être considéré comme un pourriel (spam) : n'oubliez pas de regarder dans votre dossier « courriers indésirables ».

Si malgré cela vous n'avez pas reçu les instructions, ajoutez « ne-pas-repondre@demarches.villedavray.fr » à votre carnet d'adresses ou à votre liste d'expéditeurs autorisés, puis recommencez la procédure d'inscription.

[Retour](#)

<https://demarches.villedavray.fr> Ville-d'Avray

Un courriel vous est envoyé vous demandant de valider la création du compte. Ouvrez ce message et cliquez sur le bouton **Finaliser l'inscription**.



Une page internet apparaît pour vous permettre de choisir vos identifiants (nom, prénom et mot de passe). Une fois choisi, vous devez cliquer sur le bouton **Valider**. Ce dernier provoque l'envoi d'un courriel vous confirmant la création du compte.

Création d'un compte

Veuillez remplir le formulaire afin de finir la création de votre compte.

Prénom :

Nom :

Mot de passe :

Pour la sécurité du mot de passe veuillez avoir a minima :

8 caractères ✓

1 minuscule ✓

1 chiffre ✓

1 majuscule ✓

Confirmation du mot de passe :

Les mots de passe sont identiques.

Valider

Votre compte est désormais créé

Revenez (ou accédez) à l'espace famille par son adresse : <http://famille.villedavray.fr> ou par le menu **NOS SITES / ESPACE FAMILLE** des démarches en ligne comme le montre l'écran ci-dessous et connectez vous avec vos identifiants.

Commune de

démarches

Mélanie Durand-Aliary | Déconnexion




ACCUEIL
TOUTES LES DÉMARCHES
MON COMPTE
DONNÉES PERSONNELLES
NOS SITES

Données du compte

Prénom
Mélanie
Nom
Durand
Courriel
meldurand@monmail.fr
Dernière connexion
23 novembre 2020 11:00


Gestion du compte

[Modifier le courriel associé](#)
[Modifier le mot de passe](#)
[Modifier les données du compte](#)
[Supprimer le compte](#)

FranceConnect

VILLED'AVRAY
ESPACE FAMILLE
OPEN DATA

Les conditions générales d'utilisation (CGU) doivent être acceptées au préalable avant d'accéder à l'Espace Famille. Pour les valider, faites défiler la barre de défilement vers le bas pour parcourir les CGU puis cliquez sur le bouton **J'accepte les conditions générales d'utilisation**.



CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Pour utiliser les services proposés, veuillez prendre connaissance des CGU ci-dessous et les accepter en fin de document.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

PRÉAMBULE

La ville - ci-après dénommée la Collectivité - propose un guichet en ligne - ci-après dénommé le Service - contribuant à simplifier les démarches administratives des usagers.

L'utilisation du Service est facultative et gratuite hors coûts de connexion. Les usagers choisissent librement les services en ligne auxquels ils souhaitent accéder de façon privilégiée et les données qu'ils souhaitent conserver dans leur compte citoyen.

Toute utilisation du Service suppose la consultation et l'acceptation préalable des présentes conditions générales d'utilisation (CGU).

L'utilisateur du Service - ci-après dénommé l'Usager - s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions définies au sein des présentes CGU.

Définitions :

- La Collectivité : La Ville ;
- Le Service : le guichet en ligne accessible depuis le site institutionnel de la collectivité ;
- CGU : les conditions générales d'utilisation ;
- L'Usager : l'utilisateur du Service, quel que soit son profil : particulier, professionnel ou association.

OBJET

RETOUR
J'ACCEPTÉ LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

© 2020 Ville-d'Avray | Retour au site de la commune | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation

AIDE

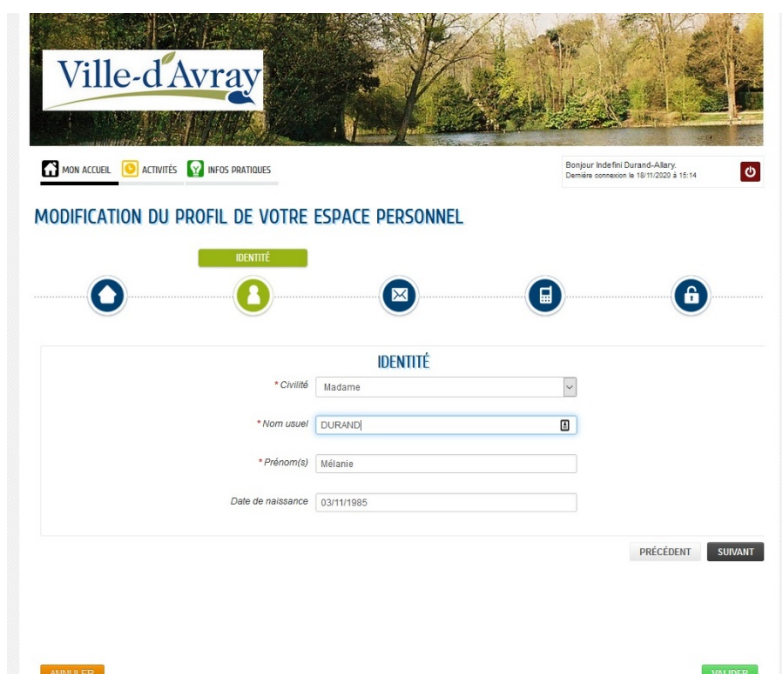
Une fois dans l'Espace Famille, cliquez sur **Profil** (voir la capture d'écran ci-dessous) pour compléter votre profil puis sur le bouton **JE MODIFIE MON ESPACE**.



Dans l'écran de modification de votre profil, il est possible de passer d'un écran à l'autre en cliquant sur les boutons **Précédent** et **Suivant** ou en utilisant les icônes situées au-dessus du formulaire :



Dans chaque page les champs précédés par un * sont obligatoires.



Dans la dernière page « *Authentification* », cliquez sur le bouton **Valider** sans saisir de clé. Elle s'implémentera automatiquement lorsque les services de la collectivité auront validé la création de votre famille et l'inscription de ou vos enfants à l'école.

Ville-d'Avray

MON ACCUEIL ACTIVITÉS INFOS PRATIQUES

Bonjour Indefini Durand-Allary.
Dernière connexion le 18/11/2020 à 15:14

MODIFICATION DU PROFIL DE VOTRE ESPACE PERSONNEL

AUTHENTIFICATION

SERVICES

Vous avez la possibilité de saisir les clés d'accès à différents services proposés sur le portail.

La clé d'accès à un service vous est fournie par ce dernier si vous y êtes connus.

Cette saisie vous permet d'accéder à l'ensemble des démarches et publications fournies par le service.

Vous serez en mesure de renseigner ultérieurement ces informations dans la 'modification de votre Espace' si vous n'avez pas la possibilité de les saisir immédiatement.

Service Clé

Enfance

ANNULER PRÉCÉDENT VALIDER

© 2020 Ville-d'Avray | Retour au site de la commune | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation AIDE

Une fois votre profil complété, vous devez saisir les informations sur les autres membres de vos familles (deuxième parent ainsi que les enfants qui seront à inscrire dans les écoles maternelles et élémentaires).

Sur l'écran d'accueil de l'espace famille (accessible en cliquant sur le lien **Mon accueil** en haut à gauche sous la bannière), cliquez sur **Entourage**.



Suivant le cas dans lequel vous êtes, la fenêtre suivante sera différente :

- Si vous n'avez pas encore saisi de membre de votre famille, cliquez sur le bouton **Déclarer mon entourage** et allez directement à la page 3 de ce guide.



- Si vous avez déjà saisi d'autres enfants, cliquez sur le bloc **Ajouter à mon entourage enfance** et allez directement à la page 5 de ce guide.



Dans le cas de l'inscription d'un premier membre de votre famille

Complétez tout d'abord les informations vous concernant. Les champs précédés d'un * sont obligatoires.

Dans le cadre d'une inscription scolaire, il est nécessaire de joindre une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de trois mois. Ces pièces jointes sont à insérer en bas de page.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour joindre les pièces nécessaires.



The screenshot shows a web form with two main sections: 'ENFANT(S)' and 'CONTACTS'. The 'ENFANT(S)' section has a 'membre' label and a large empty box. The 'CONTACTS' section has a '+' icon and a label 'Ajouter un contact'. To the right, there are input fields for 'Ville' and 'Pays'. Below these, the 'PIÈCES JOINTES' section lists required documents for creating a representative: 'Justificatif de domicile de - de 3 mois ou attestation d'hébergement' and 'Justificatif d'identité'. It also states that the service will refuse requests if documents are non-compliant. At the bottom of this section are buttons for 'Ajouter' and 'Ajouter depuis mon espace de stockage'. At the very bottom of the form are two buttons: 'ANNULER LA DÉMARCHÉ' and 'ALLER À L'ÉTAPE 2 >'. There is also a 'Cacher' link.

Choisissez le type de pièce jointe (champ **Qualification de la pièce jointe**), sur le bouton **Ajouter un fichier** pour aller chercher la pièce jointe sur votre ordinateur puis enfin sur le bouton **Valider**.



The screenshot shows a form titled 'AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE'. It has three main sections: 'Qualification de la pièce jointe' with a dropdown menu set to 'Justificatif de domicile'; 'Intitulé du document' with a text input field containing 'Justificatif de domicile'; and 'Fichiers de la pièce jointe' which shows a file named 'justificatif_domicile_092020.pdf' with a red 'x' icon. Below this is a button 'Ajouter un fichier...'. At the bottom, there is a checkbox 'Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage' and two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. A note specifies accepted formats (pdf, png, jpg, bmp, odt, docx, doc, csv) and limits (3200 Ko per file, 4 files max).

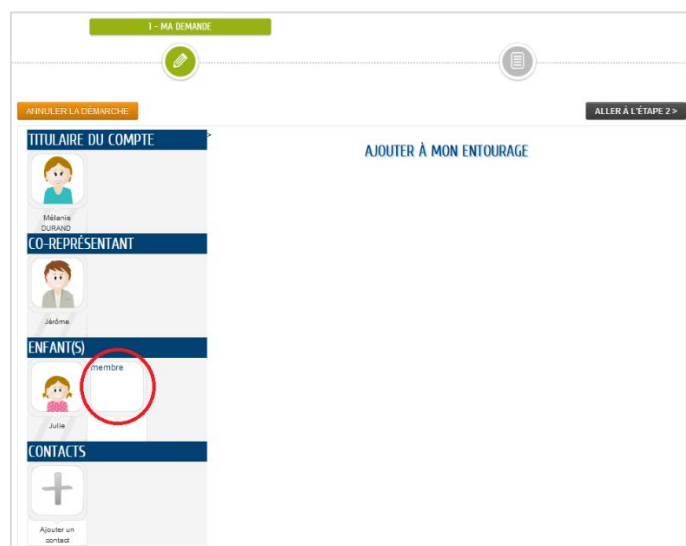


Répétez l'opération pour chaque pièce à joindre.

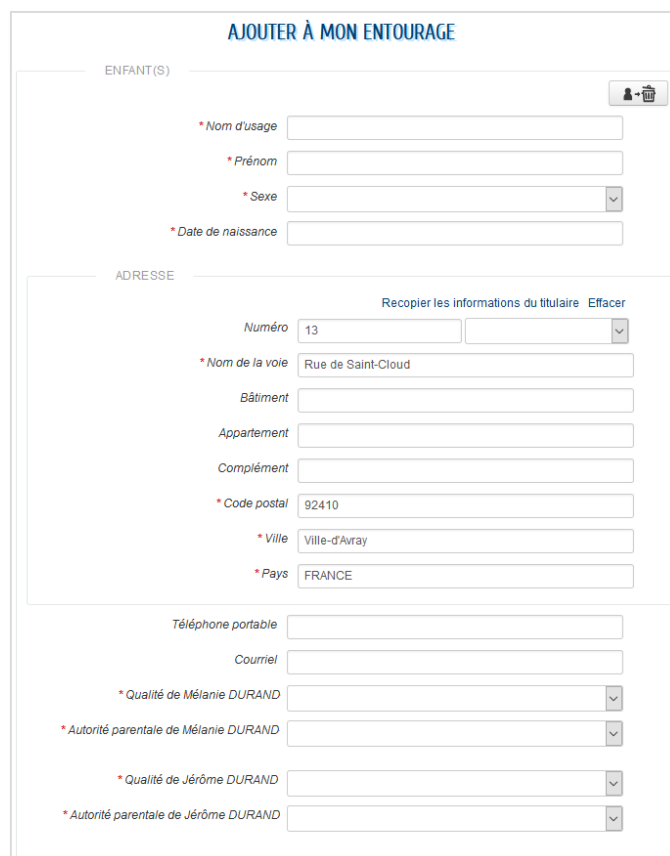
Continuez ensuite la procédure en page suivante comme pour l'inscription d'un enfant supplémentaire.

Dans le cas de l'inscription d'un enfant supplémentaire

Cliquez à gauche de l'écran sur le bouton à côté ou en dessous du ou des enfants déjà inscrit à l'école



Saisissez les informations relatives à l'enfant dans le formulaire qui apparaît à l'écran puis cliquez sur le bouton **ALLER A L'ETAPE 2 >**





Un récapitulatif apparaît à l'écran. Si tout est correct, cliquez sur le bouton **VALIDER**.

Recommencez la procédure depuis la page 5 pour ajouter un autre enfant.

Un écran vous confirme que la demande a bien été enregistrée. Vous recevrez également un email rappelant que la demande est en cours. Dès validation par le service des Affaires Scolaires et Périscolaire de la ville vous recevrez une confirmation que votre demande a bien été traitée.

Vous pouvez suivre l'ensemble de vos demandes via la page d'accueil de l'Espace Famille. Choisissez menu **MON TABLEAU DE BORD / Dernières demandes**.

Lorsque vous avez reçu la confirmation que la demande a été traitée, vous pourrez poursuivre par l'inscription de votre enfant à l'école.