

# Guide d'utilisation du Portail Famille

## SOMMAIRE

1. Qu'est-ce que le Portail Famille ? .....	1
2. Créer mon compte .....	1
3. Adhérer pour la saison (du 1er septembre au 31 août) .....	2
4. Mettre à jour mes informations .....	4
5. Gérer mes inscriptions.....	5

## 1. Qu'est-ce que le Portail Famille ?

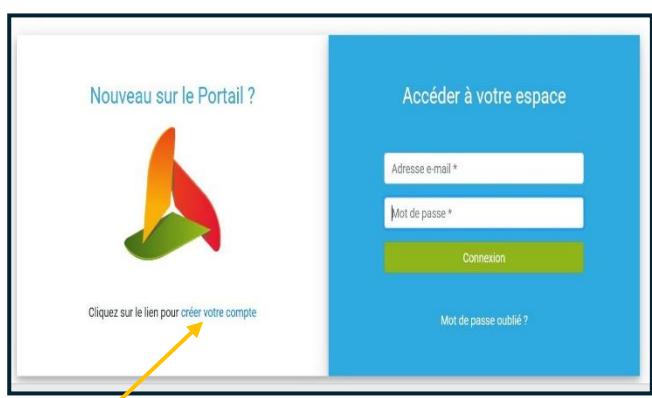
Le Portail Famille est un espace en ligne accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone. Il vous permet de gérer simplement l'ensemble des démarches liées aux activités de l'association.

Grâce au Portail Famille, vous pouvez :

- créer et administrer votre compte famille (saisie et mise à jour de vos informations),
- effectuer des demandes d'inscription aux différentes activités,
- consulter et télécharger vos factures,
- échanger avec la structure via une messagerie interne (envoi et réception de documents et d'informations).

## 2. Créer mon compte

Pour créer votre compte :



Rendez-vous sur le site :

<https://brumath.leportailfamille.fr>

Cliquez sur « **Créer votre compte** ».

Renseignez les informations demandées.

Choisissez un mot de passe, puis cliquez sur « **Créer un compte** ».

Votre compte devra ensuite être validé par la structure. Cette validation peut prendre un certain temps. Vous serez informé(e) une fois celle-ci effectuée.

### 3. Adhérer pour la saison (du 1er septembre au 31 août)

Avant toute première inscription de la saison, l'adhésion du membre est obligatoire. Cette étape permet :

- de mettre à jour certaines informations,
- de confirmer votre accord avec le règlement intérieur.

#### Etapes à suivre :

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Adhérer** », situé à droite du bandeau rose.

Pour le membre concerné par la réadhésion, sélectionnez « **Non** », puis cliquez sur « **Suivant** ».

Complétez les informations demandées et choisissez le type d'adhésion (individuelle ou familiale), puis cliquez sur « **Valider** ».

Prenez connaissance des conditions générales d'inscription.

Cochez la case « **J'ai lu et j'accepte le règlement intérieur de la structure** », puis cliquez sur « **Valider** ».

Passez l'étape « Adhésion » en cliquant sur « **Suivant** ».

Un message de confirmation apparaît alors dans un bandeau vert : « **Votre demande d'adhésion a bien été sauvagardée** ».

Votre demande doit ensuite être validée par la structure. Une confirmation vous sera envoyée par e-mail.

## 4. Mettre à jour mes informations

Une fois l'adhésion activée, il est indispensable de renseigner ou de mettre à jour l'ensemble des informations nécessaires à la gestion des activités.

### Etapes à suivre :



The screenshot shows the main navigation menu. The 'Mes réservations' section contains 'Réservations ponctuelles' and 'Réservations activités'. The 'Mes Documents' section contains 'Factures', 'Attestations', and 'Transmettre un document'. Below these sections is a blue bar labeled 'Ma famille'.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Famille** », dans le bandeau bleu.



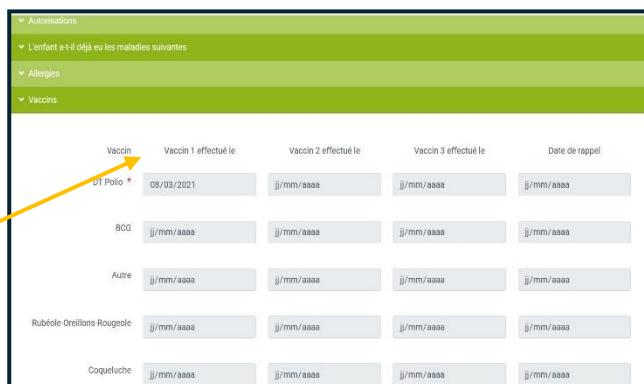
The screenshot shows the 'Ma famille' section with four family members listed. Each member has a small icon (house, person, person, person) and a blue bar. A yellow arrow points from the text 'Sélectionnez le nom du membre concerné.' to the fourth member's row.

Sélectionnez le nom du membre concerné.



The screenshot shows the 'Fiche de renseignements' form. A green sidebar on the left lists various sections: Informations personnelles, Situation CAF, Liens familiaux, Autorisations, L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes, Allergies, Vaccins, Information sur les allergies, recommandations et le type de repas, and Assurances.

Complétez soigneusement les informations demandées dans chaque rubrique.



The screenshot shows the 'Vaccins' section of the form. It includes fields for 'Vaccin 1 effectué le', 'Vaccin 2 effectué le', 'Vaccin 3 effectué le', and 'Date de rappel'. A yellow arrow points to the 'Vaccin' field, which is currently populated with 'dT Polio \*'. Other rows show 'BOG', 'Autre', 'Rubéole Oreillons Rougeole', and 'Coqueluche' with empty or partially filled fields.

Une attention particulière doit être portée aux rubriques concernant :

- les vaccins (**obligatoire**)
- les allergies,
- les recommandations.

Les copies des pages de vaccination du carnet de santé doivent nous être transmises. Vous pouvez les déposer directement via l'onglet « **Transmettre un document** » depuis la page d'accueil.

## 5. Gérer mes inscriptions

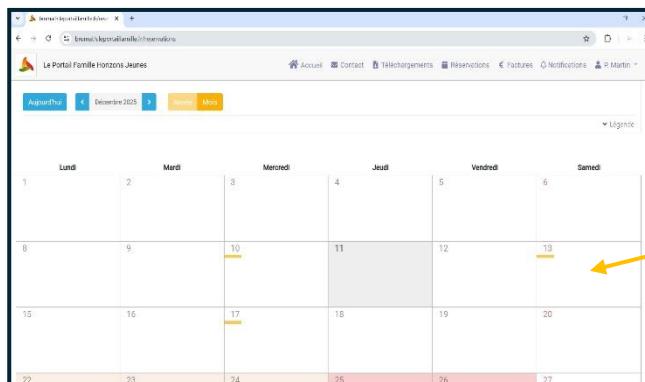
Lorsque l'adhésion est validée et que toutes les informations du membre sont complétées, vous pouvez procéder aux inscriptions.

### Inscription ponctuelle

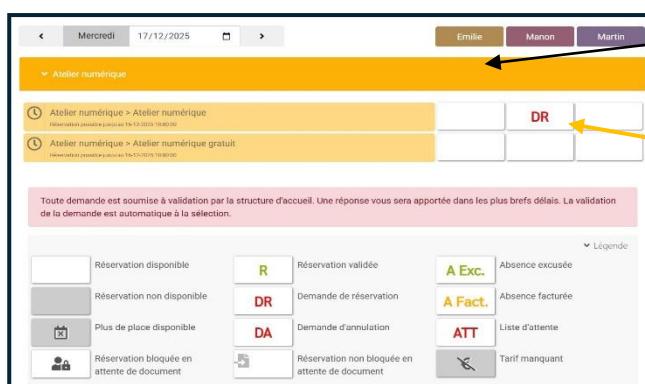
(Exemples : stage, animation libre pendant les vacances scolaires, atelier parent/enfant)



Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Réservations ponctuelles** ».



Un calendrier s'affiche : sélectionnez la date de l'activité souhaitée.



Cliquez sur le bandeau orange correspondant à l'activité choisie.

Cochez la case du membre et de la formule souhaitée. Une mention « **DR** » (Demande de Réservation) apparaît.

Si le nom du membre n'est pas visible, cela signifie que l'adhésion n'a pas encore été activée.

Association Horizons Jeunes Brumath  
Association Horizons Jeunes Brumath

Portail famille - Demande de réservation - [REDACTED]

Bonjour,

Nous vous informons que votre demande de réservation concernant [REDACTED] pour la prestation **Atelier numérique** - **Mercredi 17/12/2025** a été **acceptée**.

Détail des demandes de réservation :

Atelier numérique  
1 réservation acceptée le : 17/12

[Accéder au portail famille](#)

Pour toute question relative à ces décisions ou pour toute autre demande, n'hésitez à nous contacter. Nous serons en mesure de vous répondre.

La demande est soumise à validation par la structure. Une réponse vous sera communiquée dans les meilleurs délais.

## Inscription annuelle

(Exemples : cours de théâtre, club jardin, robotique)

**Mes réservations**

 Réservations ponctuelles

 Réservations activités

**1** demande de réservations en attente

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Réservations activités** ».

**Nos activités**

**ANIMATIONS ARTISTI**

**Accueil activité / ANIMATIONS LOISIRS**

 Club jardin  
Intervenant: Enora

 Club média  
Intervenant: Pierre

 Club robotique  
Intervenant: Quentin

 Horizons Jeux  
Intervenants: Émilie, Claude et Eric

Sélectionnez l'activité souhaitée

Année 2025-2026 Période toutes les périodes

**Accueil activité / ANIMATIONS LOISIRS / Club média / Club média**

Club média > Mercredi 14h00-15h30

Forfait annuel du 01-09-2025 au 30-06-2026 tout les Mercredis. Réservation possible jusqu'au 30-06-2025 23:59:00

Emilie

**DR**

Cochez la case du membre et de la formule choisie.

Une mention « **DR** » (Demande de Réservation) apparaît.

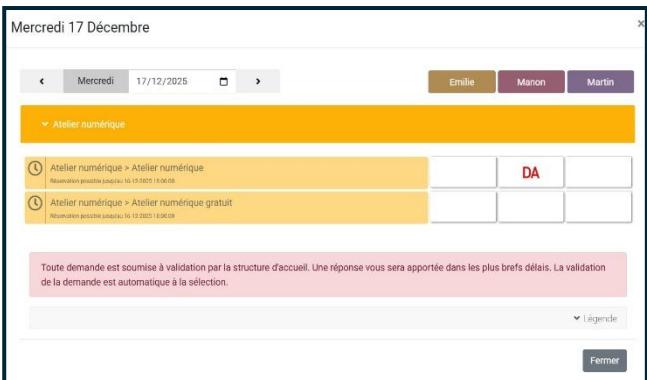
Si le nom du membre n'est pas visible, cela signifie que l'adhésion n'a pas encore été activée.



La demande est transmise à la structure pour validation. Une réponse vous sera apportée rapidement.

## Annuler une inscription

Si la structure l'autorise, vous pouvez demander l'annulation d'une réservation :



Accédez à l'activité concernée.

Cliquez sur « **R** » (Réservation).

Une mention « **DA** » (Demande d'Annulation) apparaît.



La demande d'annulation est soumise à validation par la structure. Vous serez informé(e) de la décision dans les meilleurs délais.

## Suivi des réservations

Les symboles suivants vous permettent de suivre l'état de vos demandes :



(+) : demande en cours de validation,

(R) : réservation acceptée et confirmée,

(-) : demande d'annulation en cours de traitement.