

Fiche mémo n°1

Mise à jour des données adulte(s)

1) Dirigez-vous vers l'espace « Mon compte »



2) Dirigez-vous vers l'espace « Mon compte »

- a. Retour au dossier (présentation de la famille)
- b. MAJ Mail et Mot de Passe
- c. Traitement des données RGPD
- **d.** Suivi de document Nouveauté ! (certificat médicaux, attestations, photo...) (voir la fiche mémo N°5 : Ré&Inscriptions annuelles)





3) Modification informations référent et conjoint

- a. REFERENT = ALLOCATAIRE CAF OU MSA DE LA FAMILLE
- b. Cliquer sur le petit crayon dans l'encart souhaité (référent ou l'autre adulte)
- c. Renseigner l'ensemble des informations
- d. Veiller à bien cocher 🗵 les différentes autorisations
- e. Puis effectuer la même procédure pour le deuxième adulte

Pour information, vous pouvez à tout moment voir ou revoir la vidéo guide portail, en cliquant sur l'encart en bas de page



	Emploi
	Profession
	* Employeur
	Autorisations
	2 J'autorise l'accès à mon compte partenaire CAF 2 le certifie exactes les informations saisies dans le formulaire
	In soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soit exploitées par ma structure, Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité depuis la page Traitement des données
	Annuler Valider
Copyright DEFI.	Suide portail families

2