



Guide utilisateur de l'espace famille

Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
1.2	Création famille sur le portail	4
2.	<u>Gérer votre dossier famille.....</u>	<u>9</u>
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	<u>11</u>
3.1	Via le module Pré-inscriptions	11
3.2	Via la fiche enfant	13
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>13</u>
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....	15
4.1.1	Via le planning	15
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	16
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	<u>16</u>
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>16</u>
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	<u>19</u>
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	<u>19</u>
8.1	Gérer vos pièces justificatives	19

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

The screenshot shows the homepage of the Berger Levrault Portail Citoyen. The header includes the logo and navigation menu. The main content area features a login section with 'Se connecter avec FranceConnect' and 'Ou' with email and password fields. There are also sections for 'Actualités' (25/06/19 - Vacances), 'Sondage: réouverture des écoles', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Menu de la cantine'.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. The form fields include: Civilité* (dropdown menu), Nom*, Prénom*, E-mail (identifiant)*, Mot de passe* (with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'), Confirmation du mot de passe*, and Code abonné. There is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*'. A 'Valider' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows an email confirmation page from Berger Levrault. The header includes the logo and the text: 'Portail citoyen : confirmation de création de compte', 'De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>', 'Reçu le 04/01/2019 à 14:20'. The main content includes: 'Bonjour M. Dgf SG,', 'Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant:', 'Confirmer mon inscription' button, 'Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant:', 'https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/activation?id=8452f359f5d944ed9dbb0a0468210e3', 'Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h..', 'Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".', '(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accusé de Traitement: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes', 'Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)', 'Cordialement.', 'Mairie de ville', '892 rue Yves Kermen', '92100 Boulogne-Billancourt', 'http://www.berger-levrault.fr'. The footer includes: 'Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.'

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.

1.1 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 Abonn**é puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

The screenshot shows a form titled 'Abonnement' with two main sections separated by a vertical line and the word 'Ou' in the middle. The left section, 'Avec une de vos factures', includes fields for 'Code émission de la facture*', 'Référence de la facture*', 'Montant de la facture*', and 'Code personnel*'. The right section, 'Avec votre code abonné', has a single field for 'Code Abonn'é*'. Both sections have 'Rechercher' and 'Annuler' buttons at the bottom.

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît 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.

1.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, 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, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :

The screenshot shows a blue 'Attention' dialog box with a close button (x) in the top right corner. The text inside reads: 'Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné. Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité. Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous : Code Abonn'é*'. Below this is a text input field. At the bottom, there is a link 'Je n'ai pas de code abonné' and a blue 'Rechercher' button.

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.

Site de la Municipalité

Accueil

Mon compte

Espace famille

Espace facturation

Prise de rendez-vous

Nous contacter

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

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

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité* : Monsieur

Nom* : GUILLETAT

Prénom* : Solène

Qualité* : [dropdown]

Situation familiale* : [dropdown]

Email* : solene.gilletat@berger-levrault.com

Téléphone* : [phone field]

Téléphone portable* : [phone field]

Pays* : France

Code postal* : [field]

Ville* : [field]

Numéro et libellé de la rue* : [field]

Complément de localisation : [field]

Entrée - Bâtiment : [field]

Lieu-dit : [field]

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

Copier l'adresse du responsable 1

Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité* : [dropdown]

Nom* : [field]

Prénom* : [field]

Qualité* : [dropdown]

Situation familiale* : [dropdown]

Email* : [field]

Téléphone* : [phone field]

Téléphone portable* : [phone field]

Pays* : [dropdown]

Code postal* : [field]

Ville* : [field]

Numéro et libellé de la rue* : [field]

Complément de localisation : [field]

Entrée - Bâtiment : [field]

Lieu-dit : [field]

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

Ajouter un enfant

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* : [dropdown]

Nom* : [field]

Prénom* : [field]

Qualité* : [dropdown]

Situation familiale* : [dropdown]

Email* : [field]

Téléphone* : [phone field]

Téléphone portable* : [phone field]

Pays* : [dropdown]

Code postal* : [field]

Ville* : [field]

Numéro et libellé de la rue* : [field]

Complément de localisation : [field]

Entrée - Bâtiment : [field]

Lieu-dit : [field]

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* : GUILLETAT

Prénom* : [field]

Sexe* : [dropdown]

Date de naissance : jj/mm/aaaa

Ajouter un enfant

Suivant

2^{ème} 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.

Site de la Municipalité

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* GUILLETAT

Prénom* Solène

IBAN* FR12 12345 12345 12345 12345 12

BIC* FJANBB 33 XXX

Pays* France

Code postal* 31000

Ville* Toulouse

Numéro et libellé de la rue* Rue des Amisonniers

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Informations fiscales

Nom Allocataire GUILLETAT

Numéro allocataire*

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

Plan du site Mentions légales Conditions Générales Accessibilité Changelog

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :

Site de la Municipalité

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

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Ajouter une pré-inscription

Précédent Suivant

Site de la Municipalité

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

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement*

Activité* Aucune activité disponible pour cet établissement

Individu(s)*
Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour

Lundi Mardi Mercredi
Jeudi Vendredi Samedi
Dimanche

Ajouter une pré-inscription

Précédent Suivant

Si c'est une activité de type Adule qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement *

Activité *
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) *

Réserver pour

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Dimanche		

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement *

Activité *
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) *

Réserver pour

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Dimanche		

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement *

Activité *

Individu(s) *
Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Dimanche		

Ajouter une pré-inscription

4^{ème} étape : Confirmation

Site de la Municipalité

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

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom) : Oui

Civilité : Monsieur
Nom : GUILLETAT
Prénom : Solène
Quantité : 1

Situation familiale : Solène.gulletat@berger-levrault.com
E-mail : solene.gulletat@berger-levrault.com
Téléphone : 01 47 85 23 58
Téléphone portable :
Pays : France
Code postal : 31000
VILLE : Toulouse
Rue des Amisontiers
Numéro et libellé de la rue
Complément de localisation
Etrés - Bâtiment
Lieu-dit

Mode de communication : Accepté de recevoir des emails
Mode d'envoi de facture et de relance : Par e-mail

Enfant 1

Nom : GUILLETAT
Prénom : Nolan
Sexe : Masculin
Date de naissance :
Ajustation : J'autorise le prestataire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Informations bancaires

Mode de règlement : Hors Prélèvement

Informations fiscales

Nom Allocataire : GUILLETAT
Numéro allocataire : 147802
Mode de règlement :
Ajustation : J'autorise le prestataire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Pré-inscriptions

Individus	Etablissements	Activités	A partir de	Jusqu'au	Fréquentation
GUILLETAT Solène	Ecole Rimbaud	Repas Adulte	01/03/2015	31/08/2023	Mardi, Vendredi
GUILLETAT Nolan	Accueil de Loisirs	Cantine - enfants 3.32.1 HF loisirs	01/05/2022	31/12/2023	

Règlements(s) intérieurs

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CANTINE.

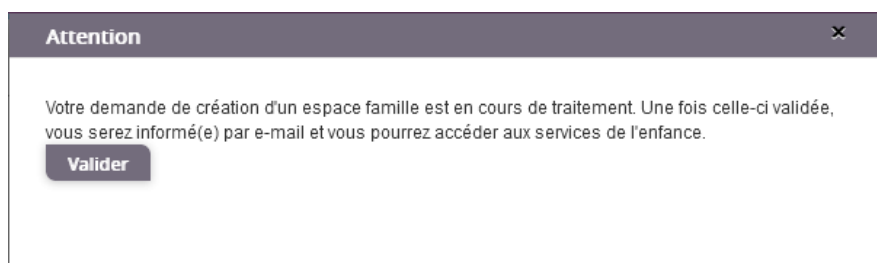
J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fiscales. Il est rappelé que toute fausse déclaration est punie de sanctions prévues aux articles 441.1 du code pénal et suivants.

Précédent Valider

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 :

Bonjour Mme. So [REDACTED] ETAT,

Votre demande de création d'espace famille, réalisée le 07/11/2022 a été acceptée le 07/11/2022

Vous pouvez dès à présent accéder aux services enfance.

Portail Famille

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[Cliquez ici](#)

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

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**.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

Les responsables



Carte de profil de Sophie DURAN. Elle présente une illustration d'une jeune fille aux cheveux bruns en tresses, portant un haut vert. Le nom 'Sophie DURAN' est inscrit en blanc sur une bande noire en bas à gauche. À droite, un lien 'Modifier la photo' est visible.



Carte de profil de Jean DURAN. Elle présente une illustration d'un jeune garçon aux cheveux bruns, portant un t-shirt bleu. Le nom 'Jean DURAN' est inscrit en blanc sur une bande noire en bas à gauche. À droite, un lien 'Modifier la photo' est visible.

Les enfants



Carte de profil de Lea DURAN. Elle présente une illustration d'un jeune garçon aux cheveux bruns, portant un t-shirt bleu. Le nom 'Lea DURAN' est inscrit en blanc sur une bande noire en bas à gauche, avec la date '23 août 2015 / 7 ans' en dessous. À droite, un lien 'Modifier la photo' est visible.



Carte de profil de Luc DURAN. Elle présente une illustration d'une jeune fille aux cheveux bruns en tresses, portant un haut vert. Le nom 'Luc DURAN' est inscrit en blanc sur une bande noire en bas à gauche, avec la date '29 juin 2021 / 1 ans' en dessous. À droite, un lien 'Modifier la photo' est visible.

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.

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudododun@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	05.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0662254127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication	<input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des courtiers
		Mode d'envoi de facture et relance	<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[Soumettre la modification](#)

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		Imposable	
Numéro Allocataire		APL	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	
Allocataire	-- Sélectionner --	Allocataire RSA	
Revenu mensuel		Loyer hors charges	
Revenu fiscal annuel			
Quotient familial			

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom*	VERSION	Date de naissance	23 / 08 / 2015
Prénom*	3.32 un	Sexe*	Masculin
Compagnie d'assurance	massif	Numéro de la compagnie	0265xvrdff56222

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

Données complémentaires

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 être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve mamie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

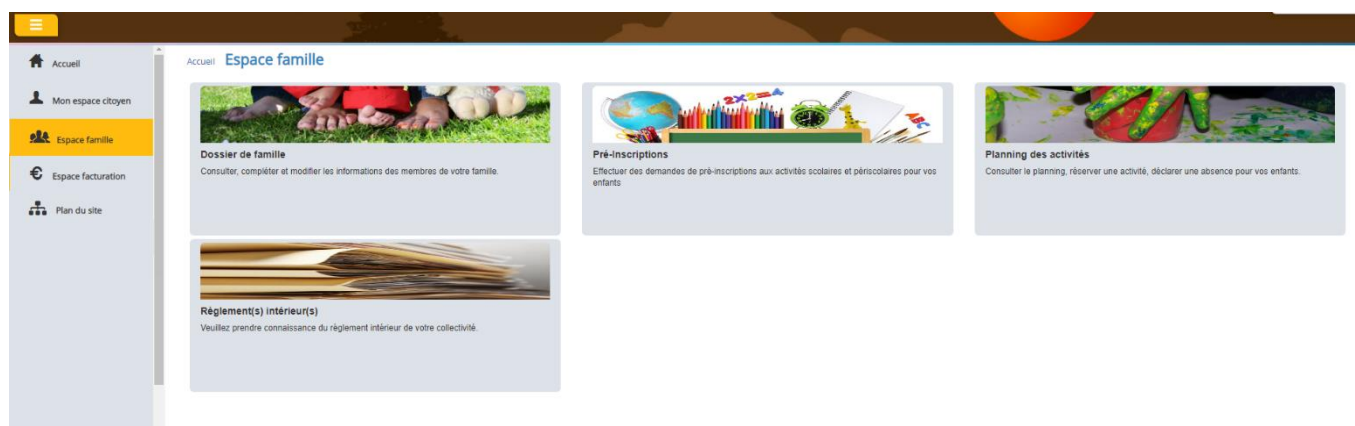
[Soumettre la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

3.1 Via le module Pré-inscriptions

ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de leur(s) enfant(s) ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.



Un tableau récapitulatif permet de retrouver :

- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions validées par la collectivité et dont la date de fin est inférieure à la date du jour), statut **Terminée**,
- Les pré-inscriptions refusées par la collectivité, statut **Refusée**.

Accueil / Espace famille / Pré-inscription

Pré-inscription(s)
Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités

Validation pré-inscription(s)
A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier

Demande de réservation / absence
Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits

Validation demande réservation / absence
La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence

Avant de procéder aux réservations d'activités, votre enfant doit y être pré-inscrit. Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

[Ajouter une pré-inscription](#)

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours

Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

Le lien « Réservation possible » permet d'arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné.

Le lien « Demande en cours » permet d'arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) * : Aucun sélectionné

Etablissement * : Etablissement

Activités * : Activité

Période * : A partir du [jj/mm/aaaa] Jusqu'au [jj/mm/aaaa]

[Valider](#)

Cet écran permet d'effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille.

Il est nécessaire de faire **une demande de pré-inscription par activité**, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription d'une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) ».

Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) * : DURANT Léo

Etablissement * : Ecole saint Jean

Activités * : Accueil du soir

Période * : A partir du [24/07/2020] Jusqu'au [31/12/2030]

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s). Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation

lundi

mardi

jeudi

vendredi

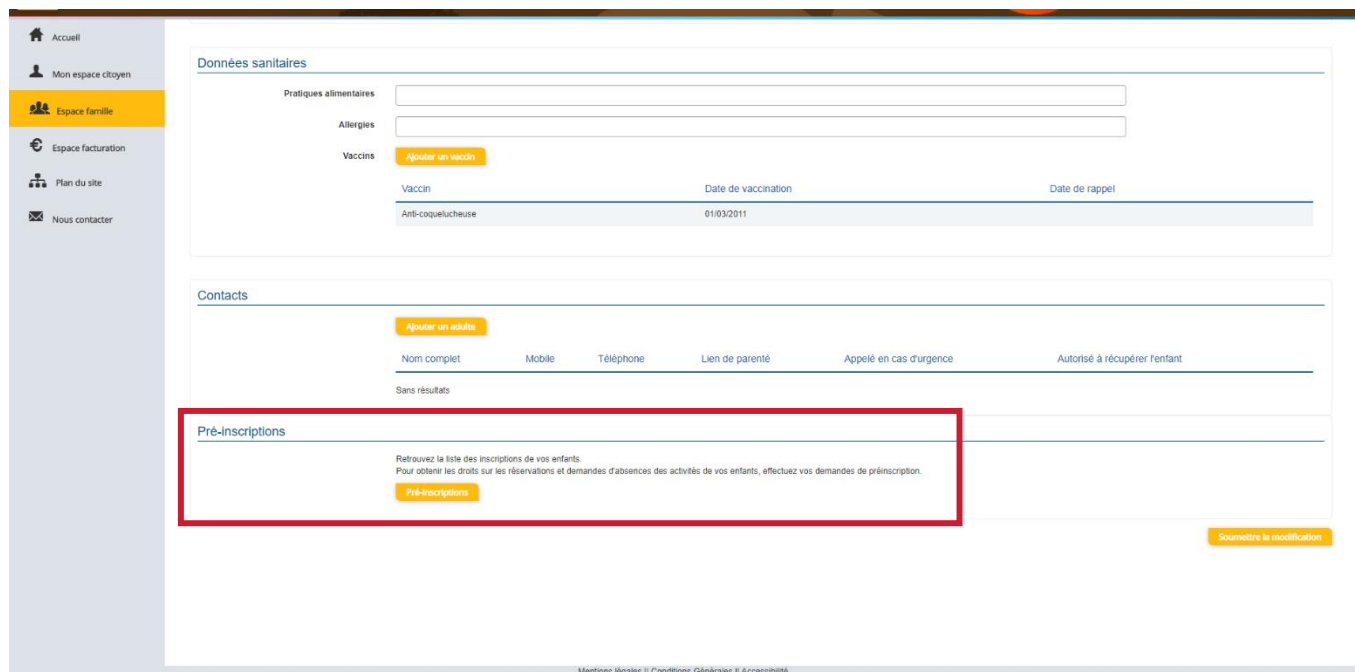
[Valider](#)

Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l'activité s'affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ». Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l'acceptation par la collectivité, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réservé ».

3.2 Via la fiche enfant

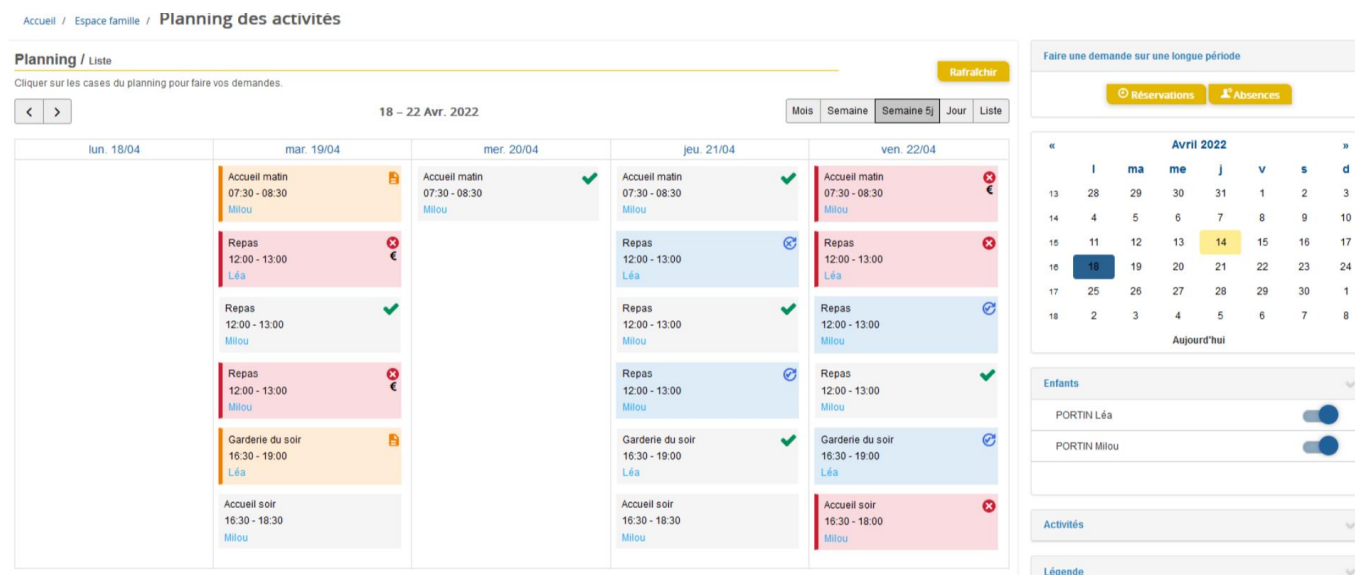
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



4. Gérer les activités de vos enfants



Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.





Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée ou sous forme de liste

- Un filtre permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole  indique que les activités de l'enfant sont affichées sur le planning. Au contraire, le symbole  indique que les activités de l'enfant ne sont pas affichées sur le planning.






Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	

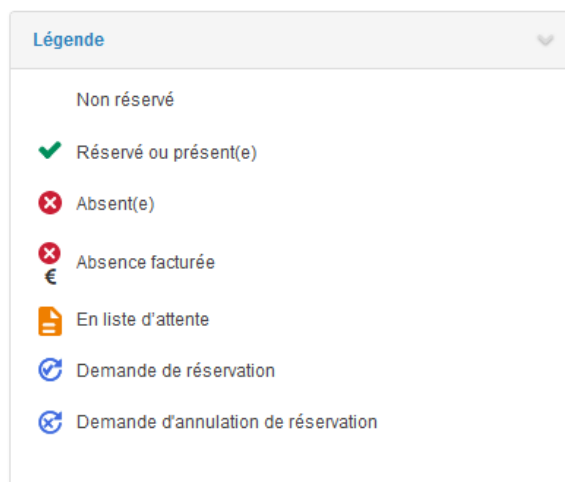
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

Activités	
01/Péri MATIN/Lux	
05/Sect. Jeunes Matin	
06/Sect. Jeunes Repas	
07/Sect. Jeunes Après-midi	

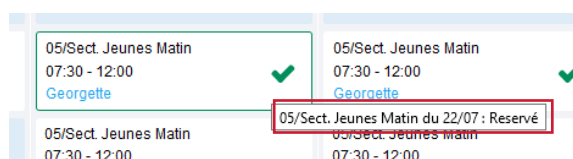
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende

<div data-bbox="76 1317 406 1406"> <p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </p> </div> <p>Activité réservée ou enfant présent</p>	<div data-bbox="427 1317 694 1406"> <p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa </p> </div> <p>Demande en attente de validation</p>	<div data-bbox="715 1317 1045 1406"> <p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> </div> <p>Enfant en liste d'attente</p>	<div data-bbox="1066 1317 1396 1406"> <p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> </div> <p>Enfant absent à cette activité</p>
<div data-bbox="76 1489 454 1601"> <p>Repas 12:00 - 13:00 Léa  €</p> </div> <p>Absence facturée</p>			



- Une info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette info-bulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.



- Le nom de vos enfants écrit sur chaque créneau pour lequel il est inscrit
- Le nom de l'activité
- Le créneau horaire de l'activité

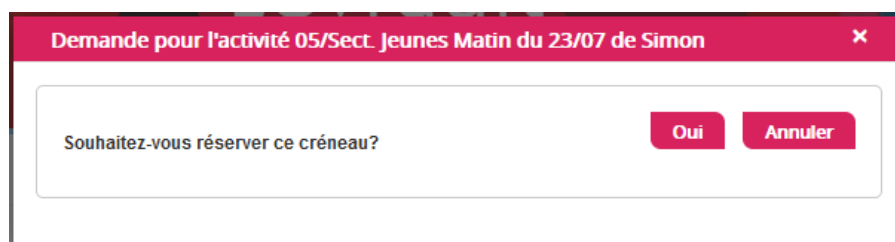
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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

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

4.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



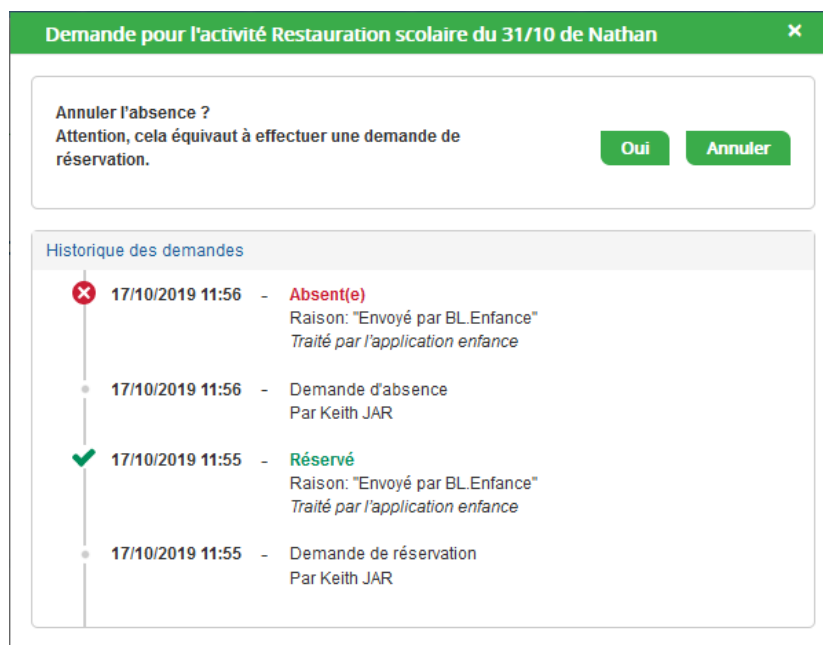
La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

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

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de votre collectivité.

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

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



4.1.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. La demande d'absence quant à elle s'effectue via le bouton **Absences**.

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 factoration

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	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri 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_Ignon_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_Ignon_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 :

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

21 de vos demandes ont été traitées :

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

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf	Date	Description	Statut	Demands 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		

1 page 1 sur 1

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

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début
07/12/2018

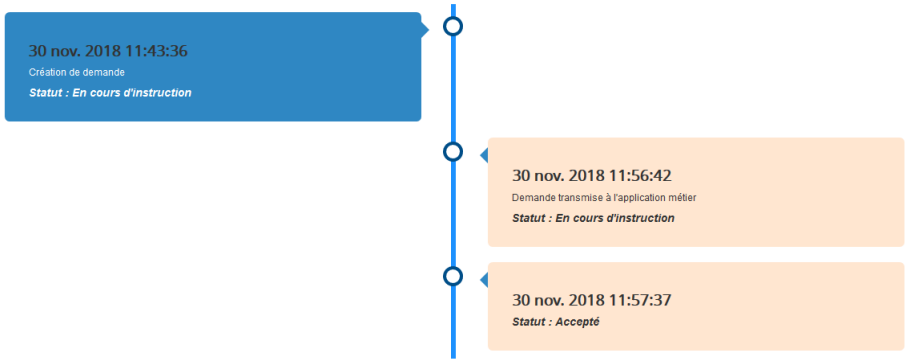
Date de fin
07/12/2018

Structure
Ecole Marcellin/Tille Maternelle

Activité
1/PEn MATIN

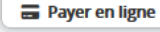
Raison
absent


Historique de la demande



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 associé les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton 

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 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 Families	14,10 €	Transmis en trésorerie	
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Families	6,40 €	Payée	
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant		
21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fe5d	Carte bancaire	6,40 €		
				Solde à payer	0,00 €	
12/09/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Families	5,45 €	Payée	
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Families	6,40 €		

page 1 sur 1

8. Les modules complémentaires

Les modules complémentaires ne sont pas fournis par défaut lors de la souscription d'un portail famille. Ces modules sont donc disponibles uniquement pour les collectivités ayant souscrit à ces modules.

8.1 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.

Pièces justificatives						
Filtres						
Etat	Tous (5) ▼		<input type="checkbox"/> Obligatoire uniquement			
Document	-- aucun filtre --		<input type="button" value="Rechercher"/>			
Obligatoire		Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Léa	31/08/2022	<input type="button" value="OK"/>
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	<input type="button" value="OK"/>
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	<input type="button" value="OK"/>
Non	1	Transmis	blocage	Léa		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>
Non	1	Transmis	blocage	Aïa		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>
Non	1	Transmis	blocage	Ilan		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>
Non	1	Transmis	blocage	Milou		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>
Non		À compléter	blocage	Enfant sup		<input type="button" value="OK"/>
Non	1	Obsolète	Carnet vaccination	Ilan	31/03/2022	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Rejeter"/>

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