

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
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>	9
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	11
3.1	Via le module Pré-inscriptions	11
3.2	Via la fiche enfant	13
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	14
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	16
4.1.1	Via le planning	16
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	16
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	17
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	17
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	20
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	20
8.1	Gérer vos pièces justificatives	21

ADRESSES ET LIENS UTILES

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

boutique.berger-levrault.fr

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

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

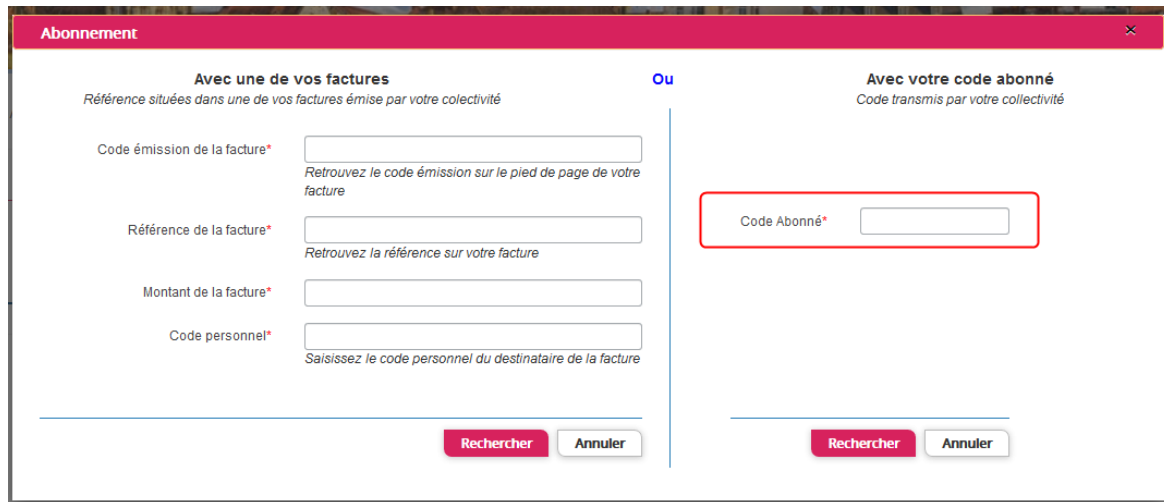
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.


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**.



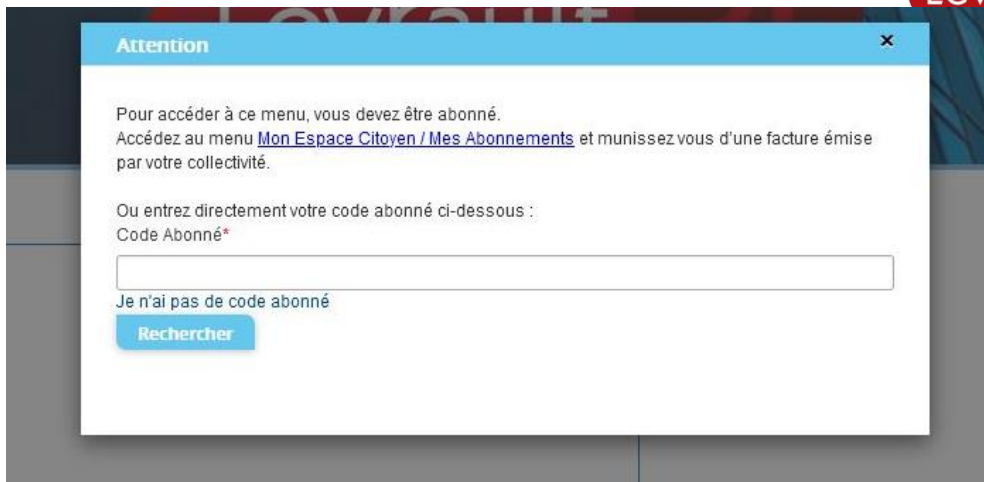
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

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 :



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.

The screenshot shows a web form titled "Ma famille" with a progress bar indicating the current step. The form is divided into two main sections: "Responsable 1" and "Responsable 2".

Responsable 1: Includes a checked checkbox "Responsable payeur (facture à son nom)". Fields include: Civilité (Monsieur), Nom (GUILLERT), Prénom (Solène), Qualité, Situation familiale, Email (solene.guillet@berger-levrault.com), Téléphone, and Téléphone portable.

Responsable 2: Includes an unchecked checkbox "Responsable payeur (facture à son nom)". Fields are identical to those of Responsable 1 but currently empty.

Address and Communication: Fields for Pays (France), Code postal, Ville, Numéro et libellé de la rue, Complément de localisation, Entrée - Bâtiment, and Lieu-dit. Communication preferences include checkboxes for "Accepte de recevoir des emails", "Accepte de recevoir des courriers", and "Accepte de recevoir des SMS". Billing methods include "Par e-mail", "Par courrier", and "Par SMS".

A button "Copier l'adresse du responsable 1" is located between the two responsible sections.

At the bottom, there is a green button labeled "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

Nom *

Prénom *

Qualité

Situation familiale

Email *

Téléphone *

Téléphone portable *

Pays *

Code postal *

Ville *

Numéro et libellé de la rue *

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

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 * Date de naissance

Prénom *

Sexe *

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 *

Nom *

Prénom *

IBAN *

BIC *

Pays *

Code postal *

Ville *

Numéro et libellé de la rue *

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Informations fiscales

Nom Allocataire

Numéro allocataire *

Mode de règlement

Autorisation *

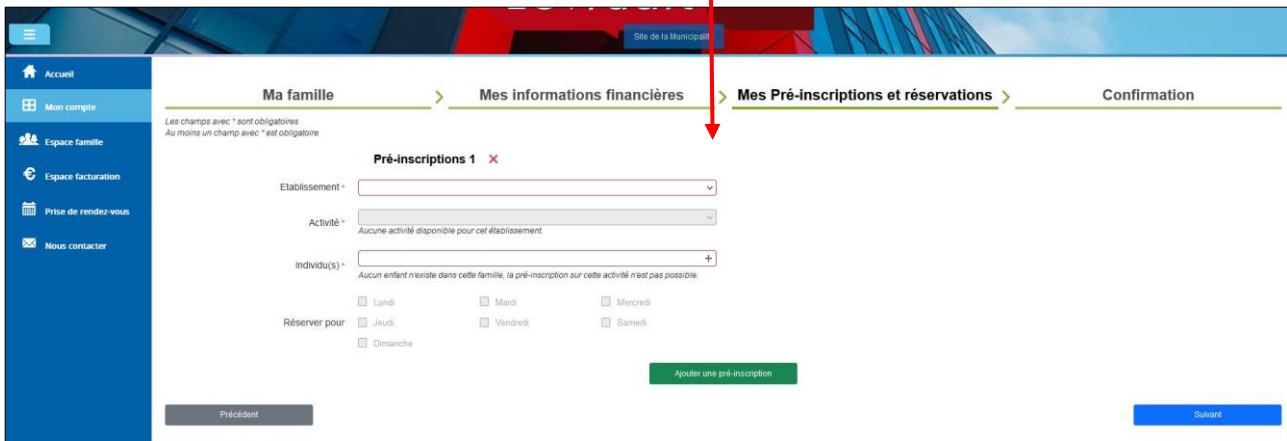
J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

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.

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** :



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) :



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) *

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement *

Activité *

Individu(s) *

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

4^{ème} étape : Confirmation

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

- 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

Responsable 1

Responsable payer (différent à son nom)

Civilité

Nom

Prénom

Qualité

Situation familiale

Email

Téléphone

Téléphone portable
 Fax
 Code postal
 Ville
 Numéro et intitulé de la rue
 Complément de localisation
 Entrée - Bâtiment
 Lieu-ill
 Mode de communication Accepter de recevoir des emails
 Mode d'envoi de facture et de relance Par e-mail

Enfant 1

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

Informations bancaires

Mode de règlement

Informations fiscales

Nom Allocataire

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.

Individu	Établissements	Activités	A partir du	Jusqu'au	Pré-inscription
GUILLETAT Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/08/2023	Mardi, Vendredi
GUILLETAT Noan	Accueil de Loisirs	Cuisine - enfants 3,32 1HF 108rs	01/09/2022	31/12/2023	

Règlements(s) intérieurs

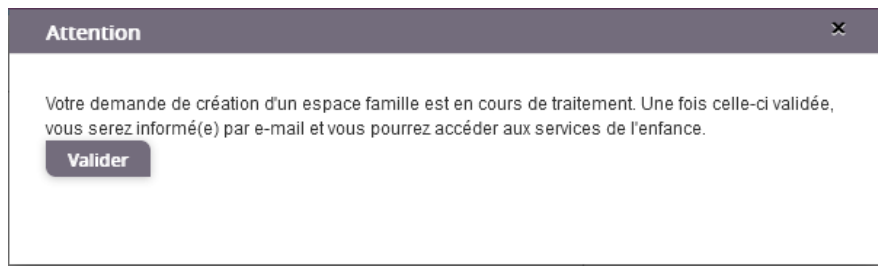
Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CAITNIE.

J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne procédant à une fautive déclaration pour elle-même ou pour autrui peut s'exposer aux sanctions prévues aux articles 411.1 du code pénal et suivants.

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 :



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**.

Les responsables

Sophie DURAN [Modifier la photo](#)

Jean DURAN [Modifier la photo](#)

Les enfants

Lea DURAN
23 août 2015 / 7 ans [Modifier la photo](#)

Luc DURAN
29 juin 2021 / 1 ans [Modifier la photo](#)

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Informations de base

Les champs avec * sont obligatoires.

<p>Civilité * <input type="text" value="Mme"/></p> <p>Nom * <input type="text" value="VERSIONA"/></p> <p>Prénom * <input type="text" value="3.32 resp1"/></p> <p>Qualité <input type="text" value="Tuteur(trice)"/></p> <p>Situation familiale <input type="text" value="Union libre"/></p>	<p>E-mail * <input type="text" value="doudoudoudodo@bl.fr"/></p> <p>Téléphone <input type="text" value="06.22.33.22.17"/></p> <p>Téléphone portable <input type="text" value="0662254127"/></p> <p>Mode de communication</p> <p><input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails</p> <p><input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS</p> <p><input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers</p> <p>Mode d'envoi de facture et relance</p> <p><input type="checkbox"/> Par e-mail</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Par SMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Par courrier</p>
---	---

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	<input type="text"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
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"/>	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V. ...

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom*	<input type="text" value="VERSION"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23 / 08 / 2016"/>
Prénom*	<input type="text" value="3.32 un"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text" value="massif"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="0255xoidf56222"/>

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
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCp)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, 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](#)

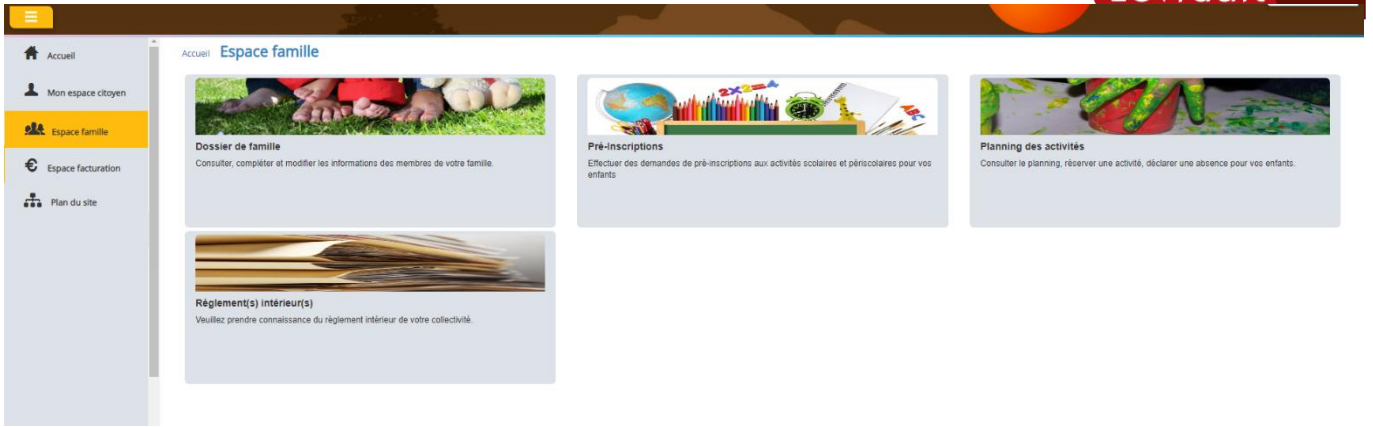
[Soumettre la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

3.1 Via le module Pré-inscriptions

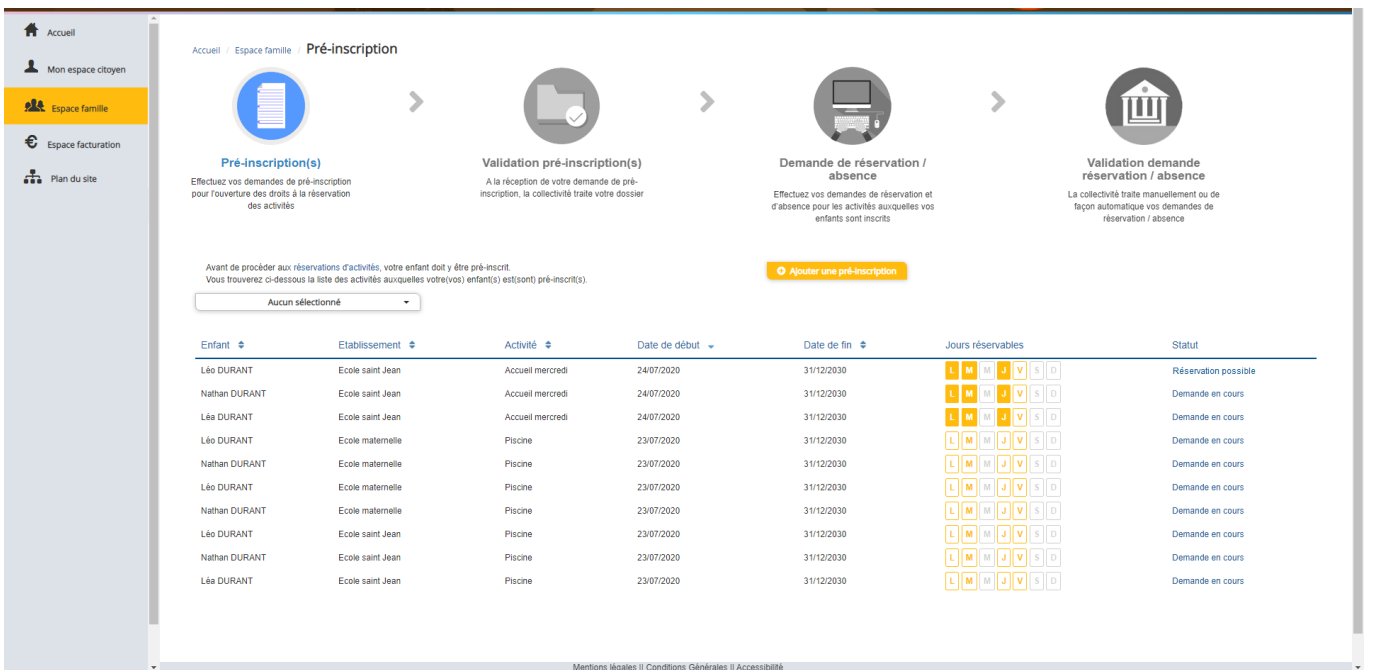
ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

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**.



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 :

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 :

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 « Réserve ».

3.2 Via la fiche enfant

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

Accueil

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Anti-coquelucheuse	01/03/2011	

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
Sans résultats					

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 préinscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

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.

[Accueil](#) / [Espace famille](#) / [Planning des activités](#)

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

[Rafraîchir](#)

Faire une demande sur une longue période

[Réservations](#) [Absences](#)

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou
Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa
Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou

« Avril 2022 »

	l	ma	me	j	v	s	d
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Enfants

PORTIN Léa

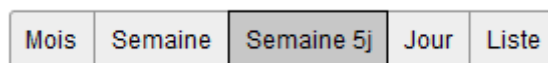
PORTIN Milou

Activités

Légende

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	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Simon	<input type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Georgette	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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	<input type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input type="checkbox"/>

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

05/Sect. Jeunes Matin
07:30 - 12:00
Georgette ✔

Activité réservée ou enfant présent

07/Sect. Jeunes Après-midi
13:00 - 17:00
Elsa 🕒

Demande en attente de validation

Garderie matin
07:00 - 09:00
Léo 📄

Enfant en liste d'attente

Garderie matin
07:00 - 09:00
Léo ✘

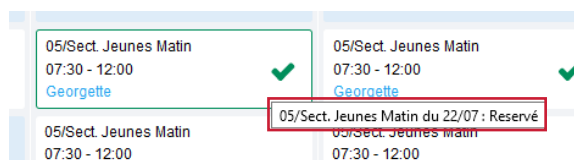
Enfant absent à cette activité

Repas
12:00 - 13:00
Léa ✘ €

Absence facturée

Légende	
Non réservé	
✔ Réservé ou présent(e)	
✘ Absent(e)	
✘ € Absence facturée	
📄 En liste d'attente	
🕒 Demande de réservation	
🕒 Demande d'annulation de réservation	

- 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

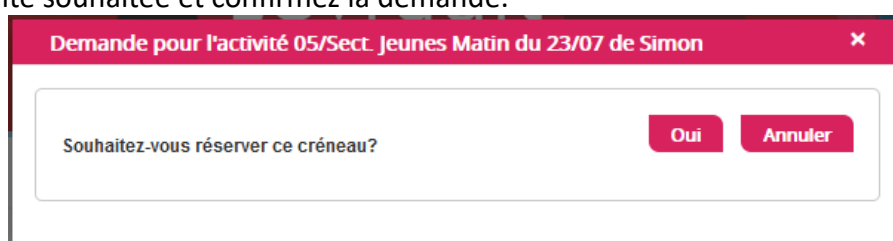
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 : ADERNO Maéva

2. Sélectionnez une activité

Activités : 7/ALSH-IS-Après-midi (ALSH Is/Tille Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

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 : 19/11/2018

Au : 19/11/2018

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 : Tous

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

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

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)' <repasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08
 -Afficher les images.-

Bonjour M. Mathieu 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*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	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*
	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 | Recherche: Rechercher, Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 378 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 378 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 378 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 378 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 896	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 Marcilly/Tille Maternelle

Activité
1Péri 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 associé 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 **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes

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"> <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>105504454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 38666</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	105504454	Règlement en ligne - Transaction n° 38666	Carte bancaire	6,40 €	Solde à payer				0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	105504454	Règlement en ligne - Transaction n° 38666	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 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.

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' page with a sidebar menu on the left containing: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Prise de rendez-vous, Menu de la cantine, and Téléservices citoyenneté. The main content area has a filter section with 'Etat' set to 'Tous (5)', a checkbox for 'Obligatoire uniquement', and a 'Rechercher' button. Below is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions.

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1 Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	[OK] [Red X]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Léa	31/08/2022	[OK]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	[OK]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	[OK]
Non	1 Transmis	bloccage	Léa		[OK] [Red X]
Non	1 Transmis	bloccage	Alia		[OK] [Red X]
Non	1 Transmis	bloccage	Ilan		[OK] [Red X]
Non	1 Transmis	bloccage	Milou		[OK] [Red X]
Non	À compléter	bloccage	Enfant sup		[OK]
Non	1 Obsolète	Carnet vaccination	Ilan	31/03/2022	[OK] [Red X]

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