

# Guide utilisateur de l'espace famille

Portail BL.Citoyens

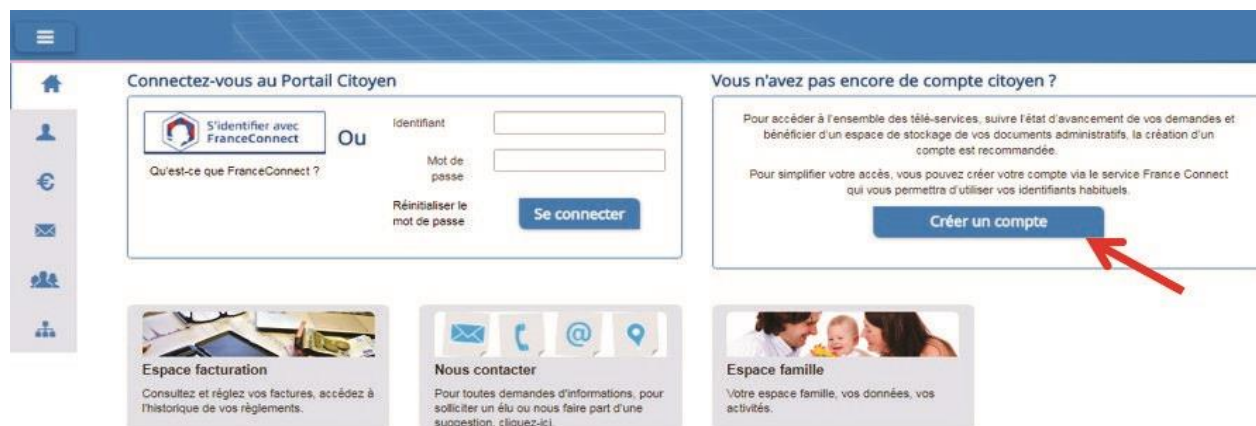
## Table des matières

<b>CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE</b>	<b>3</b>
<b>GÉRER VOTRE DOSSIER FAMILLE</b>	<b>4</b>
<b>GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS</b>	<b>5</b>
<b>FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE</b>	<b>6</b>
<b>GÉRER VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>	<b>7</b>
<b>PRÉINSCRIRE VOTRE ENFANT EN CRÈCHE</b>	<b>7</b>
<b>VOTRE ESPACE DE FACTURATION</b>	<b>8</b>

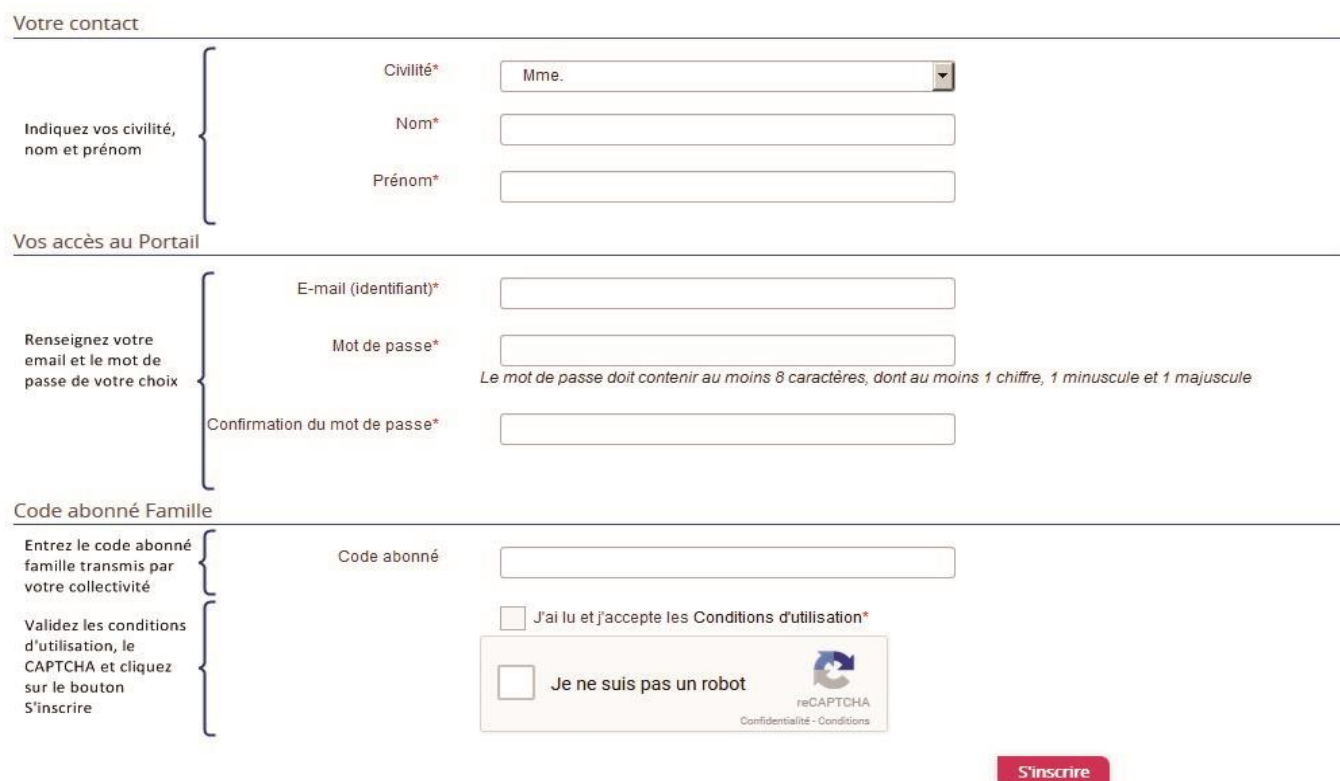
# CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE

- Accédez au **Portail Citoyen** via son URL :  
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeves28300/accueil>

- 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.

## 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 Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Abonnement**

**Avec une de vos factures**  
Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité

Code émission de la facture\*  
*Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture*

Référence de la facture\*  
*Retrouvez la référence sur votre facture*

Montant de la facture\*

Code personnel\*  
*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*


**Rechercher** **Annuler**

**Ou**

**Avec votre code abonné**  
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné\*

**Rechercher** **Annuler**

- 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.

## 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 / **Ma famille**



Jean DURANT

Modifier la photo



cjt-jarret DURANT

Modifier la photo



Léa DURANT

1 janvier 2010 / 7 ans

Modifier la photo



Léo DURANT

24 novembre 2015 / 2 ans

Modifier la photo



Nathan DURANT

24 novembre 2015 / 2 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 fiscales, 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 / Ma famille / Responsables

Données communes à la famille

Informations fiscales

Responsable

Information de base

Certains champs sont en demande de modification.

Civilité: Mlle

Nom: DURANT

Prénom: Jean

Qualité: -- Sélectionner --

Situation familiale: Célibataire

E-mail: JARRET@btl.fr

Téléphone: 0243626262

Téléphone portable: 0632320045

☒ Accepte de recevoir des emails

☐ Accepte de recevoir des SMS

Adresse

Soumettre la modification

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.

## GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace participation

Plan du site

Nous contacter

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

19 - 25 nov. 2018

Mois Semaine Semaine 5 Jour

lun. 19/11	mar. 20/11	mer. 21/11	jeu. 22/11	ven. 23/11
1Péri MATIN 07:35 - 08:20 Réservation refusée	1Péri MATIN 07:35 - 08:20 Réservation refusée	5ALSH-IS-Matin 08:00 - 12:00 Non réservé	1Péri MATIN 07:35 - 08:20 Réservation refusée	1Péri MATIN 07:35 - 08:20 Non réservé
2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 Non réservé	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 Réservation en attente	5ALSH-IS-Repas 12:00 - 14:00 Non réservé	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 Non réservé	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 Non réservé
4Péri SOIR 16:20 - 18:30 Non réservé	4Péri SOIR 16:20 - 18:30 Non réservé	7ALSH-IS-Après-midi 13:00 - 17:00 Réservé	4Péri SOIR 16:20 - 18:30 Non réservé	4Péri SOIR 16:20 - 18:30 Non réservé

Faire une demande sur une longue période

Observations Absences


Enfants

ADERNO Maéva

ADERNO Timéo

Activités

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons "switch"  permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :

1Péri MATIN  
07:35 - 08:20  
Non réservé

1Péri MATIN  
07:35 - 08:20  
Réservation en attente

1Péri MATIN  
07:00 - 08:40  
Absence en attente

7ALSH-IS-Après-midi  
13:00 - 17:00  
Réservé

Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée mais la réservation n'est pas effective.

Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.

Vous avez réalisé une demande d'absence pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.

Votre enfant participe à l'activité et la collectivité a accepté votre demande.





Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.

Par exemple :

1/Péri MATIN 07:00 - 08:40 <i>Absence refusée</i>	1/Péri MATIN 07:00 - 08:40 <i>Réservation annulée</i>	4/Péri SOIR 16:20 - 18:30 <i>En liste d'attente</i>
4/Péri SOIR 16:30 - 18:30 <i>Absence facturée</i>	1/Péri MATIN 07:30 - 08:25 <i>Réservation refusée</i>	

## FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

### 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.



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

### VIA LE FORMULAIRE (CONSEILLÉ POUR LES RÉSERVATIONS SUR UNE PÉRIODE)


La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning.

► Remplissez le formulaire.



**Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.**

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 :

La  vous permet d'accéder à l'historique de la

Mon espace citoyen / Mes demandes / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BILMAN Annette

Date de début : 07/12/2018  
Date de fin : 07/12/2018  
Siret : 000000000000000000  
Activité : 10Péri MATIN  
Statut : En cours

Historique de la demande

- 30 nov. 2018 11:43:36  
Création de la demande  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application mobile  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

# 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.

Accueil / Espace famille / Pièces justificatives

Nom du document	Enfant	Validité	Obligatoire	Fichier	Actions
Test	Léo DURANT	Semestriel	<input checked="" type="checkbox"/>	email.png	<a href="#">🔍</a>
Test	Nathan DURANT	Semestriel	<input checked="" type="checkbox"/>	descarga.png	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
Test	Léa DURANT	Semestriel	<input checked="" type="checkbox"/>	paisaje.jpg	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
Test2	Léo DURANT	Annuel	<input checked="" type="checkbox"/>	logo_soyaux (2).png	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
Test2	Nathan DURANT	Annuel	<input checked="" type="checkbox"/>	logo.png	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
Test2	Léa DURANT	Annuel	<input checked="" type="checkbox"/>	DDDViteFait.pdf	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>

11 sur 1

# PRÉINSCRIRE VOTRE ENFANT EN CRÈCHE

Vous pouvez effectuer une demande de pré-inscription en crèche pour votre enfant via le menu **Pré-inscription en crèche**. Il s'agit d'un formulaire où les informations sur les responsables de l'enfant, l'enfant et le type de garde sont demandés. La demande sera ensuite traitée par la collectivité.

Responsable1

Civilité \*

☒ M. ☐ Mme

Nom \*

BLMAN

Prénom(s) \*

Mathieu

Date de naissance \*

Ce champ n'est pas optionnel.

Téléphone \*

mathieu.blman@yopmail.com

E-mail \*

mathieu.blman@yopmail.com

Profession

N° allocataire

Nouvel enfant

Sexe \*

☐ Garçon ☐ Filles

Nom \*

Prénom(s) \*

Date de naissance (prévue) \*

Responsable2

Civilité

☐ M. ☐ Mme

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

Téléphone

E-mail

Profession

Adresse postale

Pays

-- Sélectionnez --

Code postal

31000

Localité

Numéro et voie

Complément d'adresse

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Précédent

Accueil

Mon espace citoyen

Espace famille

Pré-inscription en crèche

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

Accueil / Pré-inscription en crèche

Informations

Famille

Type de garde

Etablissement souhaité

Choix 1 \*

Choix 2

-- Sélectionnez --

Choix 3

-- Sélectionnez --

Choix 4

-- Sélectionnez --

Préquentation souhaitée

Date d'entrée souhaitée \*

Type d'accueil \*

☐ Régulier ☐ Occasionnel

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

Précédent

Voir ma saisie

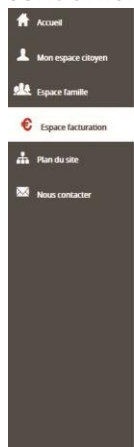
7

## 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, la liste des règlements que vous avez déjà effectués et la liste des opérations.

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










son bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.



Accueil / Espace facturation / **Mes Factures**

Facture(s) (8 Résultats)

Nature : Toutes Année : 2018 OK


Date	Service	Emetteur	Echéance	Montant	Télécharger	Payer en ligne
07/12/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	11/01/2019	6,50 €		
27/07/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	25/09/2018	65,00 €		
04/06/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	06/07/2018	43,00 €		
04/05/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	07/06/2018	25,00 €		
04/04/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	10/05/2018	46,00 €		
05/03/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	13/04/2018	30,50 €		
02/02/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	07/03/2018	41,50 €		
08/01/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	04/02/2018	38,00 €		

1 sur 1



Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture ainsi que la régie

Le sous-menu **Mes Opérations** permet de retrouver toutes les opérations confondues notamment les règlements effectués pour les factures à payer ainsi que le montant des factures à régler.



Accueil / Espace facturation / **Mes Opérations**

Mes Opérations

Nature : Toutes Service : Regie NEO Technique Année : 2018 OK

N Opération	Date	Description	Crédit	Débit	A Payer
2018-2544	07/12/2018		6,50 €	0,00 €	6,50 €
RT7905962497	30/10/2018	Règlement en ligne - Transaction n°2fe10b	0,00 €	65,00 €	0,00 €
99260250	10/10/2018	Règlement en ligne - Transaction n°3b945	0,00 €	65,00 €	0,00 €
2018-2344	27/07/2018		65,00 €	0,00 €	65,00 €
53438883	07/06/2018	Chèque 564654646	0,00 €	46,00 €	0,00 €
2018-2273	04/05/2018		43,00 €	0,00 €	43,00 €
2018-2200	04/05/2018		25,00 €	0,00 €	25,00 €
2018-2046	04/04/2018	Réglié	46,00 €	0,00 €	0,00 €
2018-1972	05/03/2018		30,50 €	0,00 €	30,50 €
38307298	05/03/2018	Chèque 21435454364	0,00 €	34,50 €	0,00 €
38307296	05/03/2018	Chèque 21435454364	0,00 €	3,00 €	0,00 €
2018-1896	02/02/2018		41,50 €	0,00 €	41,50 €
2018-1824	08/01/2018		38,00 €	0,00 €	38,00 €



