

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....	<b>3</b>
1.1	<b><u>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b><u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u></b> .....	<b>8</b>
3.1.1	Via le planning .....	9
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	9
<b>4.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> .....	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b><u>Les modules complémentaires</u></b> .....	<b>13</b>
<b>7.1</b>	<b><u>Gérer vos pièces justificatives</u></b> .....	<b>14</b>

## 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

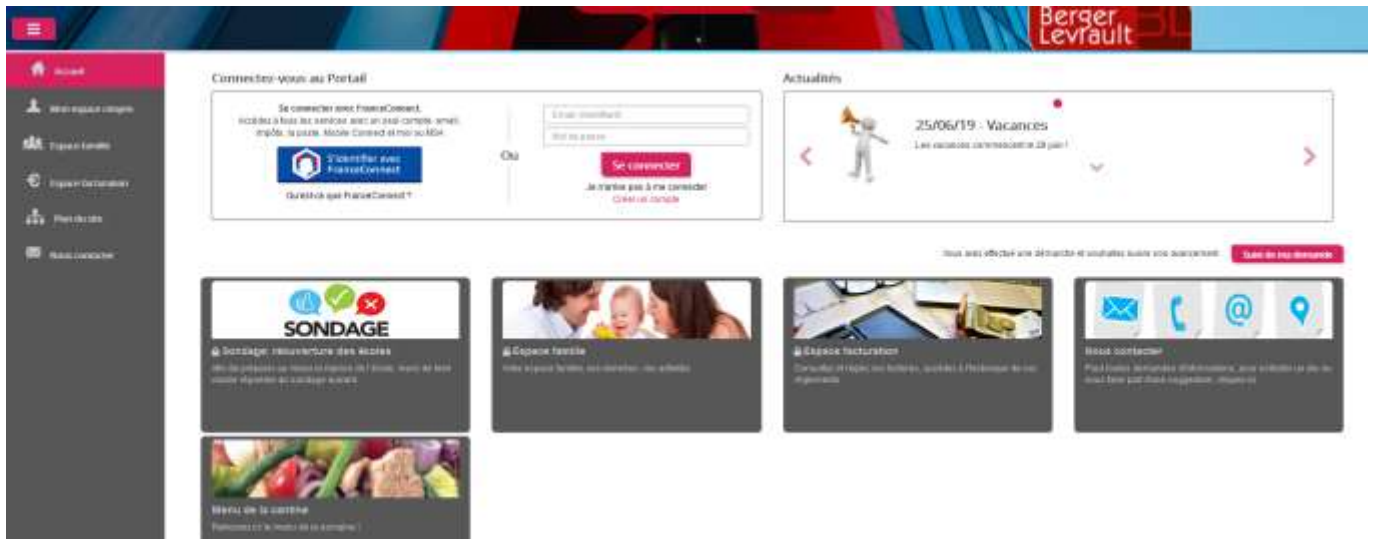
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

[boutique.berger-levrault.fr](http://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.

## Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

## Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

*Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule*

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*

Je ne suis pas un robot

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

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 apparait 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.

## 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**.



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 **GUILLET Solange**

### Responsable

Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité* : <input type="text" value="Mme"/>	Email* : <input type="text" value="solange.gillet@popmail.com"/>
Nom* : <input type="text" value="GUILLET"/>	Téléphone : <input type="text" value="038852147"/>
Prénoms* : <input type="text" value="Solange"/>	Téléphone portable : <input type="text" value="0632588741"/>
Quel est votre statut ? : <input type="text" value="Sans emploi"/>	Mode de communication : <input checked="" type="checkbox"/> Accepté de recevoir des emails, <input checked="" type="checkbox"/> Accepté de recevoir des SMS, <input checked="" type="checkbox"/> Accepté de recevoir des courriers
Situation familiale : <input type="text" value="Veuf(ve)"/>	Mode d'envoi de factures et notices : <input checked="" type="checkbox"/> Par email, <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS, <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

[Sauvegarder 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.*

Non allocataire	<input type="checkbox"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
Nombre d'allocataires	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Nombre de parts enfant	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="checkbox"/>	Allocataire RSA	<input type="checkbox"/>
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.

Informations générales

Nom:  Date de naissance:

Prénoms:  Sexe:

Compagnie d'assurance:

IP de la compagnie:

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

Autorisations

Autoriser mon enfant à pratiquer du sport  
 Autoriser mon enfant à être pris en photo  
 Autoriser mon enfant à partir seul  
 Autoriser mon enfant à participer aux cafés scolaires  
 Autoriser mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Prégnés alimentaires:

Allergies:

Vaccins:

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

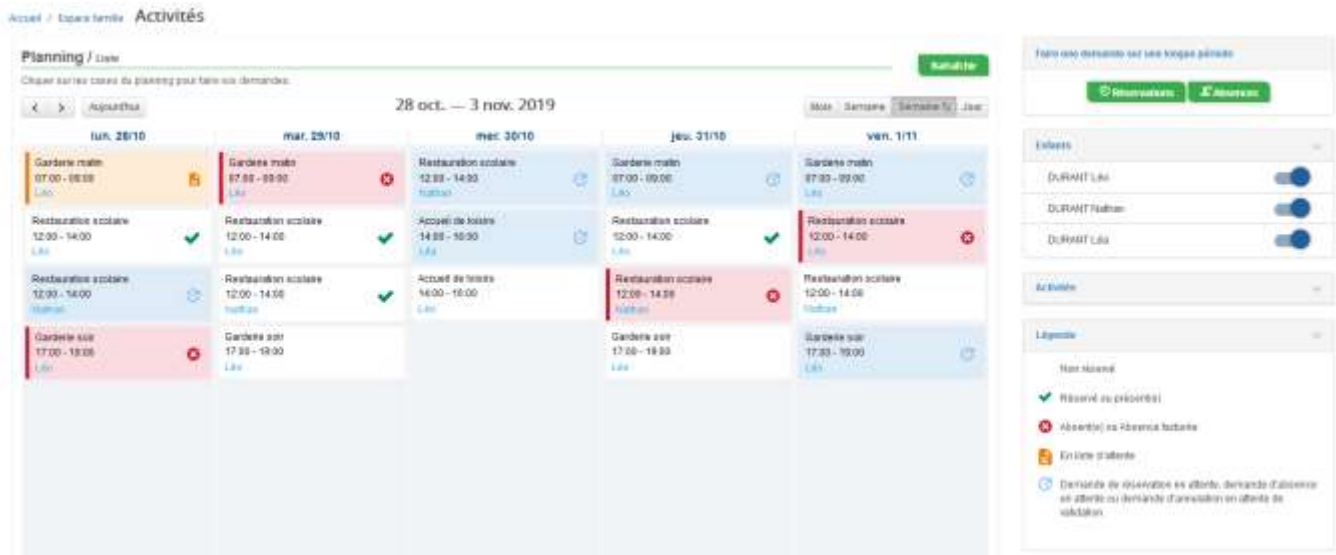
Contacts

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-Philippe			Maman / Père	Oui	Oui
LOUVRE Anne			Oncle / Tante	Oui	Oui

### 3. 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



- 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.



- 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 checked="" type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input checked="" type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input checked="" 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	07/Sect. Jeunes Après-midi 12:00 - 17:00 Elsa	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Activité réservée ou enfant présent	Demande en attente de validation	Enfant en liste d'attente	Enfant absent à cette activité

**Légende**

- Non réservé
- ✔ Réservé ou présent(e)
- ✘ Absent(e) ou Absence facturée
- 📄 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- 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

### 3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

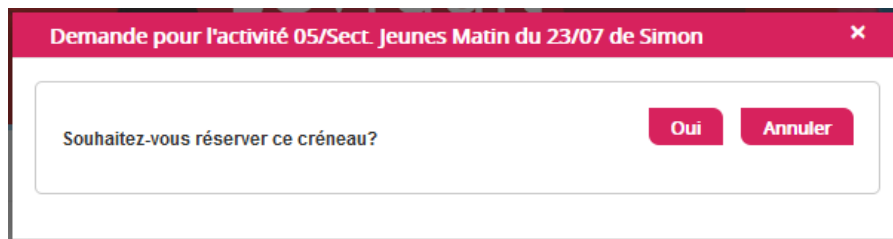
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

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



### 3.1.1 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 :



### 3.1.2 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.

**Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

Enfant:

2. Sélectionnez une activité

Activité:

3. Réservez

Contraintes: - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de réservation (du 03/02/2018 au 13/02/2018)

De:

À:

- Jeudi (13:00 - 17:30)
- Vendredi (13:00 - 17:30)
- Samedi (13:00 - 17:30)
- Dimanche (13:00 - 17:30)
- Lundi (13:00 - 17:30)

[Demander](#)

## 4. 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.

Planning / Liste (5 Résultats)

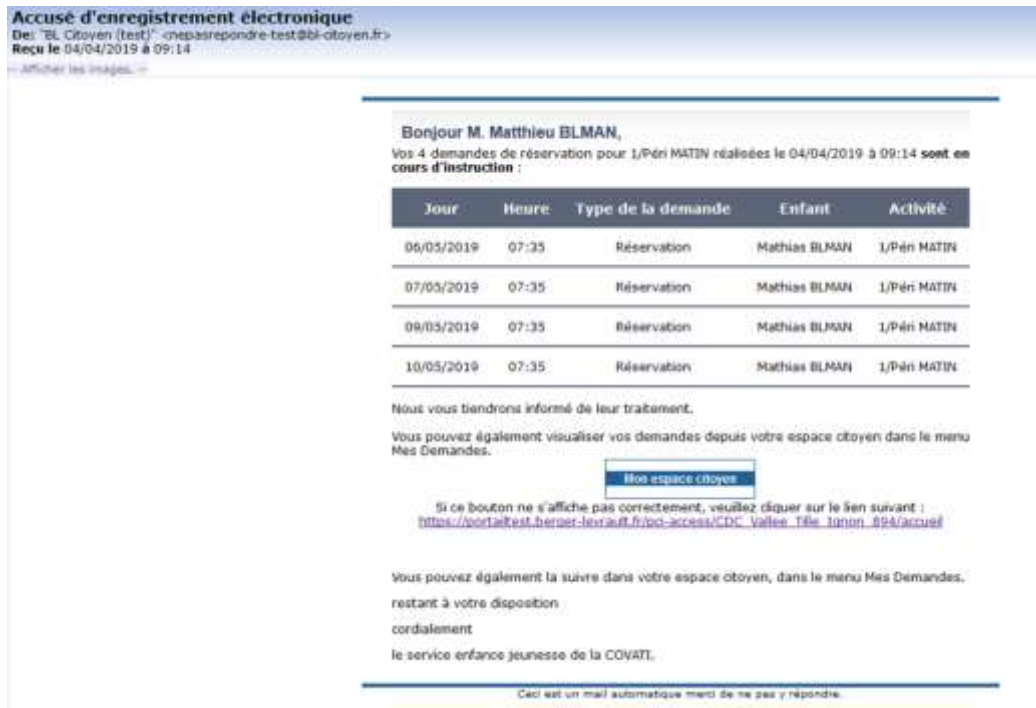
Enfant:

Enfant	Type demande	Établissement	Activité	Période	État
Timothee	Absence de réservation	École Les	Offre de Cuisine	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timothee	Absence de réservation	École Les	Offre de Cuisine	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timothee	Absence de réservation	École Les	Offre de Cuisine	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Adrien	Absence de réservation	-	-	-	Acceptée
Timothee	Absence de réservation	École Les	Offre de Cuisine	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

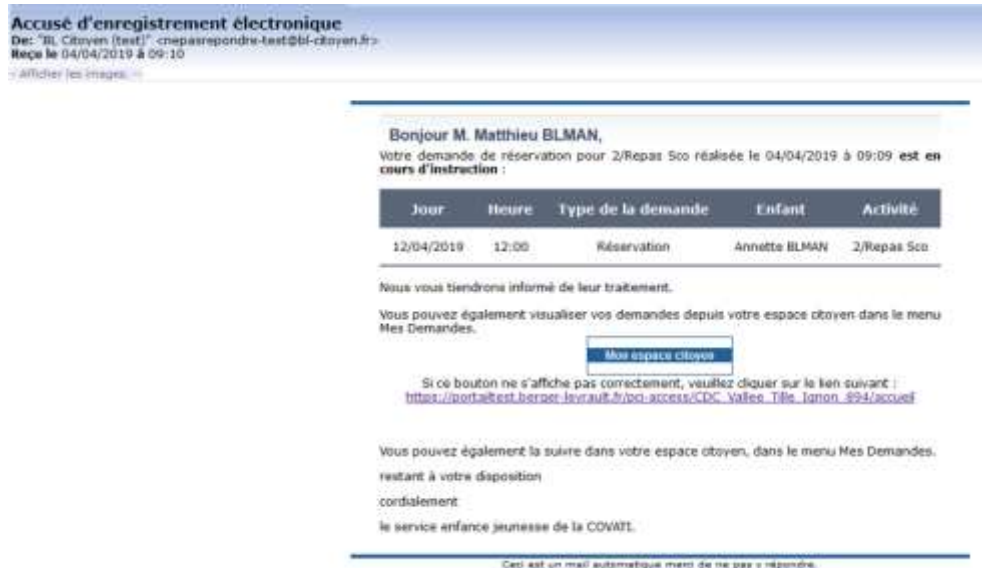
1 sur 1

## 5. 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 :



### Pour les réservations sur une longue période



### 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**  
 Dé: M. Cléven (3e27) <ber@cl-cloven.fr>  
 Reçu le 09/04/2019 à 14:06  
 Afficher les messages

Bonjour M. Matthieu BLMAN,  
 11 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Exécuté	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Soi	Arnette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Soi	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	Arnette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Soi	Arnette BLMAN	Refusé*
28/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Soi	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Arnette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Arnette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Soi	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 de demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Terminé, Annulé

Références: Recherche

Ref.	Date	Description	Statut	Demandes notifiées	Actions
17 316 891	22 janv 2019 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principale	En cours		
17 316 890	22 janv 2019 à 16:44:05	Modification du rattachement	En cours		
17 316 888	22 janv 2019 à 16:43:31	Modification complémentaire	En cours		
17 316 828	22 janv 2019 à 16:42:58	Appel de fonds prévisionnel	En cours		
17 316 816	22 janv 2019 à 16:42:58	Appel de fonds prévisionnel	En cours		
17 316 899	22 janv 2019 à 16:42:29	Modification des vocaux	En cours		

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  
31/12/2018  
 Date de fin  
31/12/2018  
 Structure  
Ecole Maternelle Molenette  
 Activité  
VIRAS 64201  
 Niveau  
Maternelle

Historique de la demande



## 6. 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 via le menu « Paiement Facture en ligne ».

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur sera visible. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.

## 7. 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.

## 7.1 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.

Accueil / Espace famille / Pièces justificatives

Statut	Date	Type de document	Etat	Statut	Actions
OK	Non transmis	2017-2018 attestation année scolaire		année scolaire	[Ajouter]
OK	En cours	2017-2018 Act. 01sept 2017 (annuel)		année scolaire	[Ajouter]
OK	Non transmis	2017-2018 (Carte de vaccination)	OK	année scolaire	[Ajouter]
OK	Non transmis	2017-2018 (Carte de vaccination)	OK	année scolaire	[Ajouter]
OK	Non transmis	2016-2019 ATTESTATION (CARTE VITALE)		année scolaire	[Ajouter] [Ajouter]
OK	Non transmis	2016-2019 Act 01sept 2016 (annuel pourpark)		année scolaire	[Ajouter]
OK	Non transmis	attestation année scolaire	OK	année scolaire	[Ajouter]
OK	Non transmis	attestation année scolaire	OK	année scolaire	[Ajouter]
OK	Transmis	Act 01sept 2017 (annuel 2016 année scolaire 2017-2018)		année scolaire	[Ajouter] [Ajouter]
OK	Transmis	attestation activité sportive		année scolaire	[Ajouter] [Ajouter]

page 1 sur 1

Accueil / Pré-inscription en crèche

Informations (Step 1) | **Famille (Step 2)** | Type de garde (Step 3)

**Etablissement souhaité**

Classe 1 \*

Classe 2

Classe 3

Classe 4

**Fréquentation souhaitée**

Heure d'entrée souhaitée \*

Type d'accueil \*  Régulier  Occasionnel

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

Pré-inscription Valider ma carte