

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens

## Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b><u>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b><u>Consulter vos informations</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b><u>Transmettre des documents</u></b> .....	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b><u>Consulter le règlement intérieur</u></b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><u>Renouveler l'inscription de son enfant</u></b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b><u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u></b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.1</b>	<b><u>Via le planning</u></b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.2</b>	<b><u>Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)</u></b> .....	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> .....	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....	<b>11</b>

### Interface par :

**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)

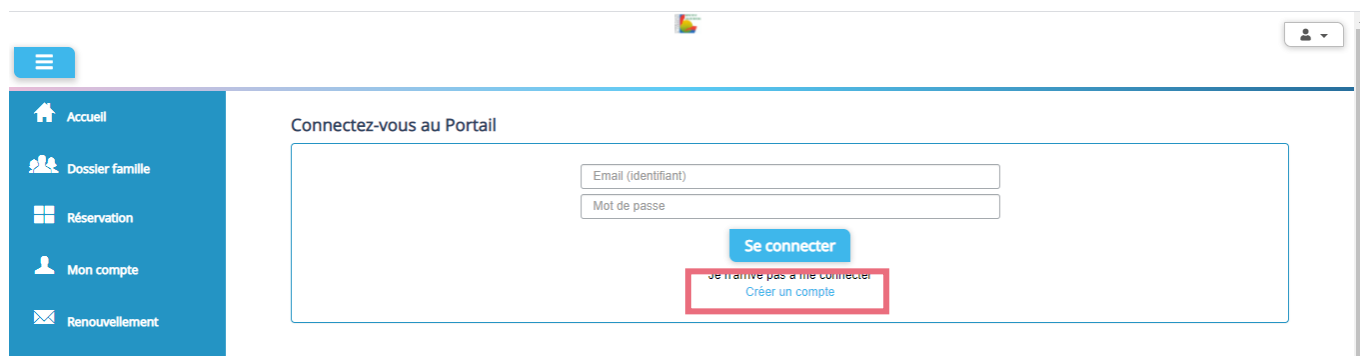


# 1. Création d'un compte famille

- Accédez au **Portail Citoyen** via l'URL suivante :

<https://portail.berger-levrault.fr/CdcBeneventGrandBourg23240/accueil>

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



- Renseignez le formulaire ci-dessous.

## Votre contact


Indiquez vos civilité, nom et prénom	Civilité*	Mme.
	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	
Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire	<input type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*	
	<input type="checkbox"/> 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**.



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](#)

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

<https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/activation?id=8452733955944e05b03c7f90468210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, 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>

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 compte** puis sur le bloc **Paramétrer**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonn**é 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*

**Ou**

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

Code Abonn\*

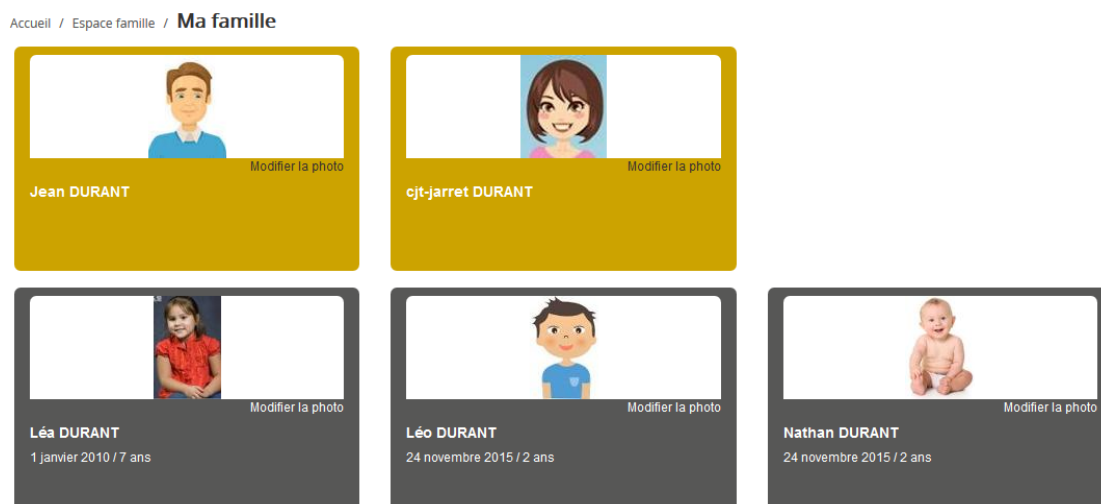
**Rechercher** **Annuler** **Rechercher** **Annuler**

- 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

### 2.1 Consulter vos informations

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Dossier Famille** puis sur le bloc **Infos 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 *	Mme	E-mail *	solange.guillet@yopmail.com
Nom *	GUILLET	Téléphone	0389852147
Prénom *	Solange	Téléphone portable	0632598741
Qualité	Belle-mère	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	Veu(ve)	Mode d'envoi de facture et retance	<input checked="" type="checkbox"/> Par emails <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

[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	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	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.

**Informations générales**

Nom*	<input type="text" value="ADELO"/>	Date de naissance*	<input type="text" value="23/11/2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="LUDOVIC"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text"/>	N° de la compagnie	<input type="text"/>

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

**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 participer aux sorties scolaires  
 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
Hépatite B	05/04/2016	

1 sur 1

**Contacts**

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

## 2.2 Transmettre des documents

Pour nous transmettre les documents obligatoires et ceux qui vous semblent nécessaire, cliquez sur le menu **Dossier Famille** puis sur le bloc **Pièces justificatives**. Vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	Assurance extrascolaire	DIEGO	Année scolaire	
Oui	Non transmis	Attestation de carte vitale		Indéfini	
Non	Non transmis	Attestation du quotient familial		Indéfini	
Non	Non transmis	Autre		Indéfini	
Oui	Non transmis	Justificatif de domicile		Indéfini	
Non	Non transmis	Pass temps libre		Indéfini	
Oui	Non transmis	Photocopie du carnet de santé	DIEGO	Indéfini	

### 2.3 Consulter le règlement intérieur

Pour consulter le règlement intérieur, cliquez sur le menu **Dossier Famille** puis sur le bloc **Règlement**.

## 3. Renouveler l'inscription de son enfant

Pour le renouvellement de l'inscription, envoyez-nous un mail via le menu **Renouvellement** puis type de demande **Renouvellement d'inscription**.

Ce mail doit préciser le nom et prénom de votre enfant – son école et sa classe – le service auquel vous voulez l'inscrire (périscolaire et/ou ALSH) – le site (Fursac ou Grand Bourg)

## 4. Gérer les activités de vos enfants

Accédez aux activités de vos enfants via le menu **Réservation** puis sur le bloc **Planning**.

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

Accueil / Espace famille Activités

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

28 oct. — 3 nov. 2019

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour

lun. 28/10	mar. 29/10	mer. 30/10	jeu. 31/10	ven. 1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léa	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan
Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo		Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo

Faire une demande sur une longue période

Réservations  Absences

**Enfants**

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

**Activités**



**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



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

Mois **Semaine** **Semaine 5j** Jour

- 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	

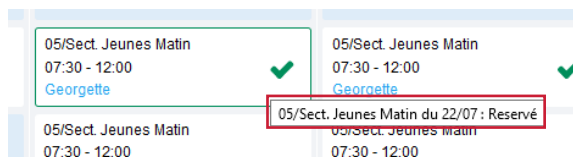
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </p> <p><i>Activité réservée ou enfant présent</i></p>	<p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa </p> <p><i>Demande en attente de validation</i></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> <p><i>Enfant en liste d'attente</i></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> <p><i>Enfant absent à cette activité</i></p>
--	---	---	--

Légende	
	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

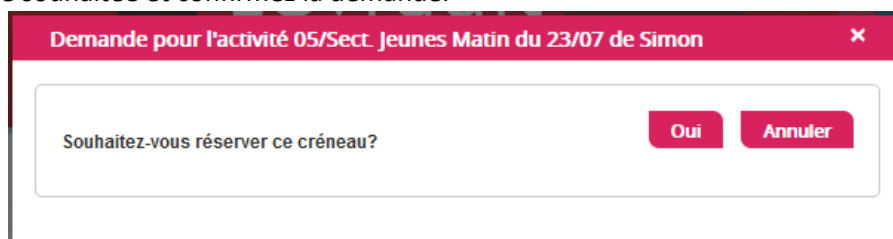
## 4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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.

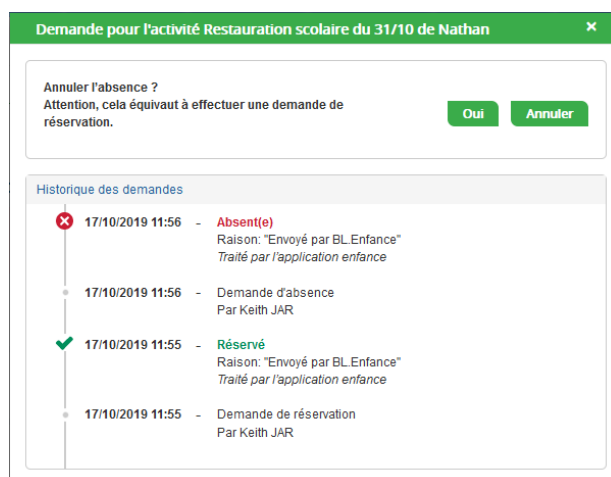


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.  
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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)

## 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

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\\_Iqnon\\_894/accueil](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](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.

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu **Réservation** puis sur le bloc **Suivi**. 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

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 951	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		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

1 page 1 sur 1

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

[Accueil](#) / [Mon espace citoyen](#) / [Mes demandes](#) / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début

07/12/2018

Date de fin

07/12/2018

Structure

Ecole Marcellin/Tille Maternelle

Activité

1P/en 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

Demands transmise à l'application métier

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37

Statut : Accepté

La réception des mails est paramétrable au niveau du menu **Mon compte** puis sur le bloc **paramétrer**

## 7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Mon compte** puis sur le bloc **Historique**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements. Elles apparaitront avec un mois de décalage.