

GUIDE D'UTILISATION DE L'ESPACE ENFANCE ET JEUNESSE

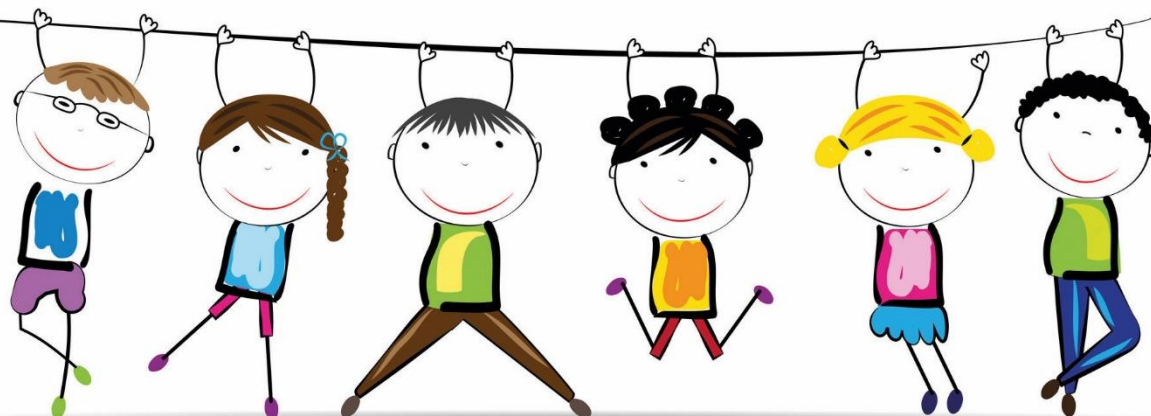


Table des matières

CREER UN COMPTE FAMILLE _____	3
VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNE AU MOMENT DE LA CREATION DE VOTRE COMPTE ? _____	4
GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE _____	5
GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS _____	7
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE _____	8
VISUALISATION DE VOS DEMANDES _____	9
NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES DE VOS ENFANTS ____	9
GERER VOS PIECES JUSTIFICATIVES _____	12
VOTRE ESPACE DE FACTURATION _____	12



1- CRÉER UN COMPTE FAMILLE

- ▶ Accédez au **Portail Citoyen** via son URL : <https://portail.berger-levrault.fr/6149/accueil>
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

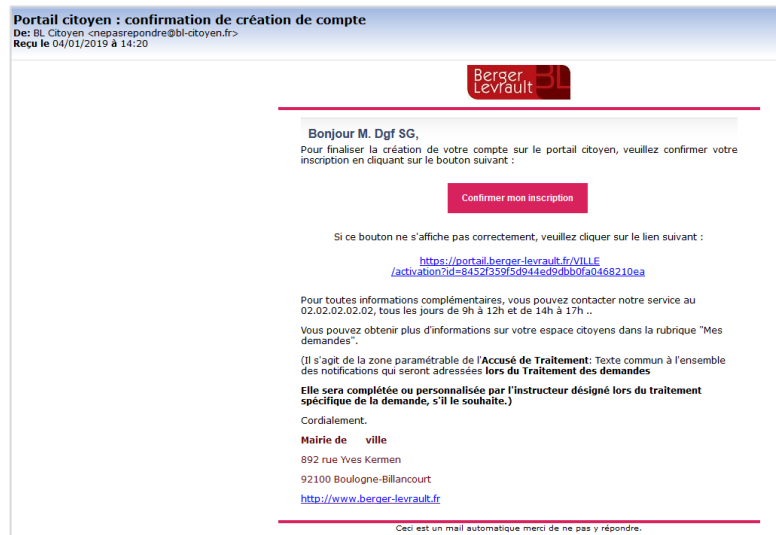
The screenshot shows the 'Portail Citoyen' interface. On the left is a navigation menu with icons for home, user profile, services, messages, family space, and account. The main content area is divided into two sections: 'Connectez-vous au Portail Citoyen' and 'Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?'. The first section has a 'S'identifier avec FranceConnect' button and a 'Ou' separator, followed by input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The second section contains text explaining the benefits of creating an account and a prominent blue 'Créer un compte' button, which is highlighted by a red arrow. Below these sections are three smaller boxes: 'Espace facturation', 'Nous contacter', and 'Espace famille'.

- ▶ Renseignez le formulaire ci-dessous.


The registration form is titled 'Votre contact' and is divided into three main sections: 'Indiquez vos civilité, nom et prénom', 'Vos accès au Portail', and 'Code abonné Famille'. The first section includes a dropdown for 'Civilité*' (set to 'Mme.'), and input fields for 'Nom*' and 'Prénom*'. The second section, 'Vos accès au Portail', has input fields for 'E-mail (identifiant)*', 'Mot de passe*', and 'Confirmation du mot de passe*'. A note specifies: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'. The third section, 'Code abonné Famille', has an input field for 'Code abonné'. Below this are two checkboxes: 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*' and 'Je ne suis pas un robot' (with a reCAPTCHA logo). A red 'S'inscrire' button is located at the bottom right of the form.



- ▶ 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 (qui vous a été transmis par courrier) 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

Ou


Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné*

Rechercher
Annuler

Rechercher
Annuler

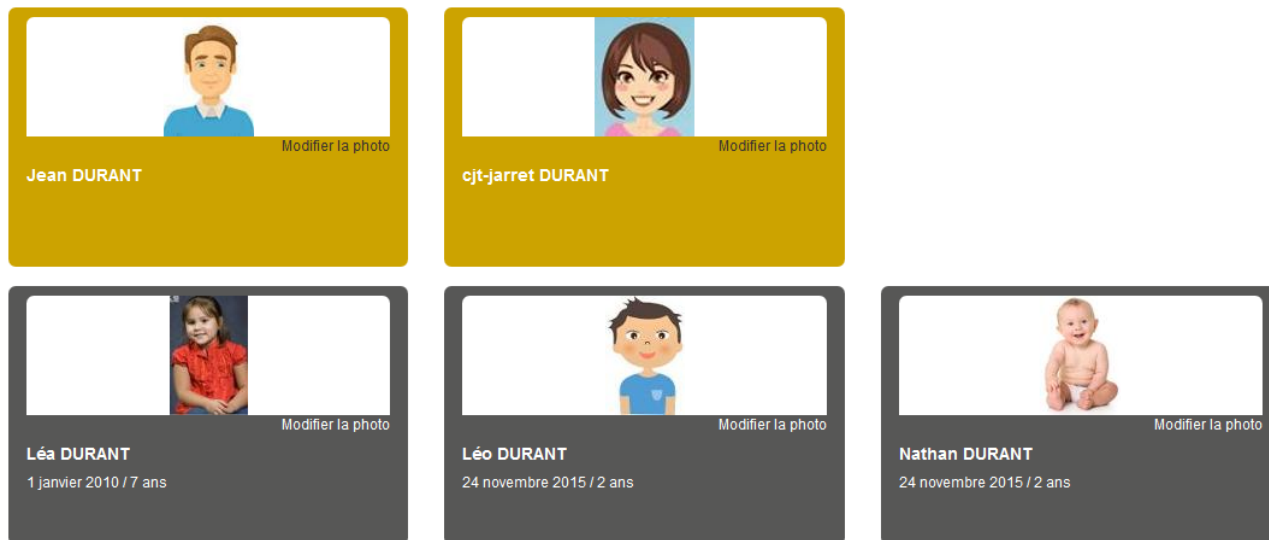


- ▶ Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

2- GÉRER VOTRE DOSSIER FAMILLE

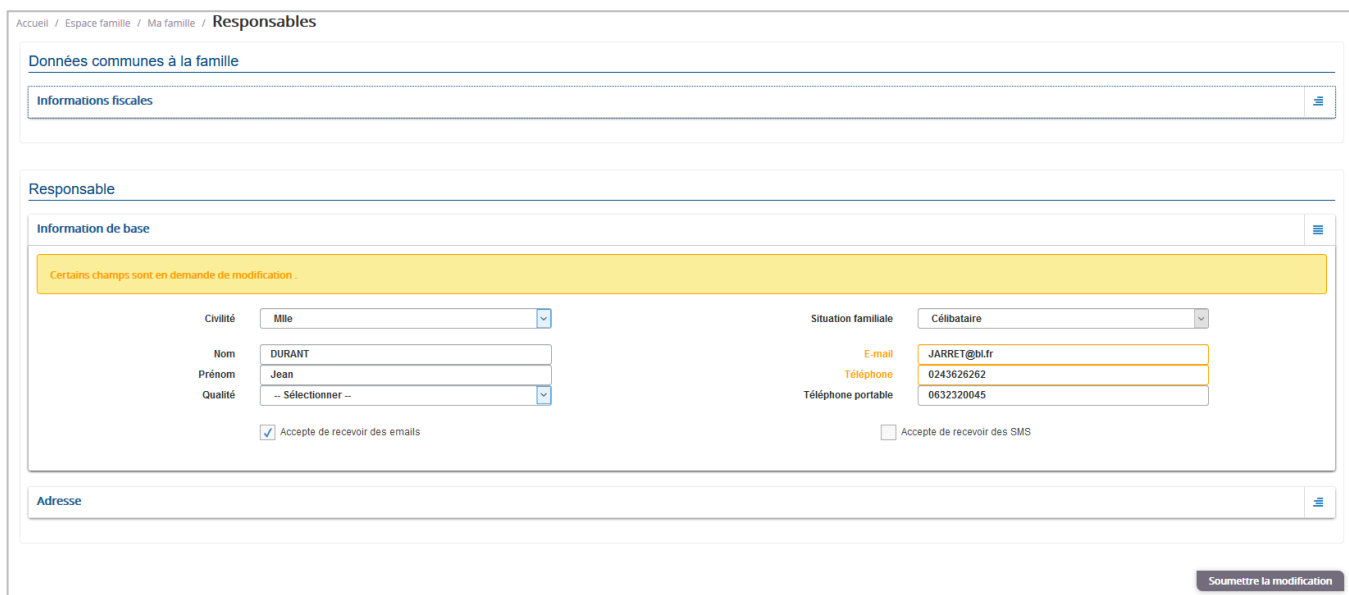
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**. Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

Accueil / Espace famille / **Ma famille**



The screenshot displays five family member cards. The first two are yellow, and the last three are dark grey. Each card features a photo of the person and a 'Modifier la photo' link. The names and birth dates/ages are listed below each photo.

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.



The screenshot shows a web form for managing family information. The 'Responsable' section is highlighted in yellow, indicating pending changes. The form includes fields for civil status, name, prename, quality, family situation, email, telephone, and mobile telephone. There are checkboxes for accepting emails and SMS. A 'Soumettre la modification' button is at the bottom right.



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*

Prénom* Sexe*

Compagnie d'assurance N° de la compagnie

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 parler 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

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

1 sur 1

Contacts

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui <input type="button" value="X"/>
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui <input type="button" value="X"/>


1 sur 1



3- 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).

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 :

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

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

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


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

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

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

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

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
Absence refusée

1/Péri MATIN
07:00 - 08:40
Réservation annulée

4/Péri SOIR
16:20 - 18:30
En liste d'attente

4/Péri SOIR
16:30 - 18:30
Absence facturée

1/Péri MATIN
07:30 - 08:25
Réservation refusée




4- FAIRE 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 (demande sur une période)

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 (CONSEILLE POUR LES RESERVATIONS SUR UNE PERIODE)

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.

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

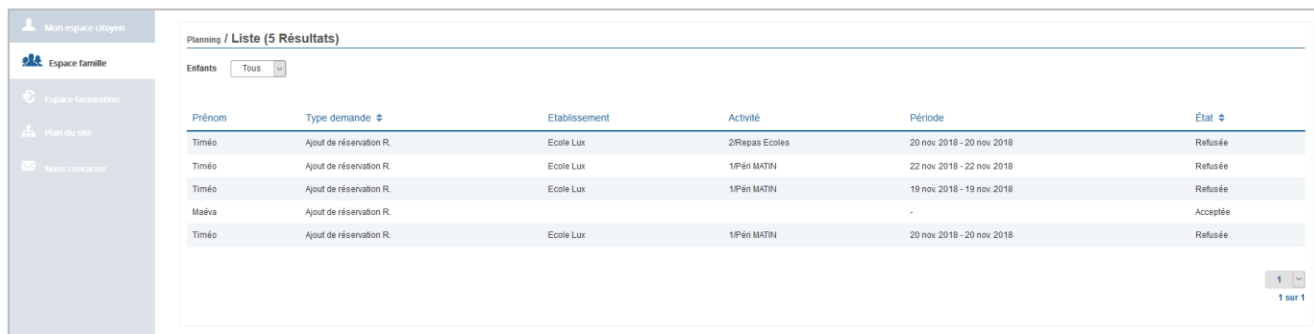
lundi (13:00 - 17:00)
 mardi (13:00 - 17:00)
 mercredi (13:00 - 17:00)
 jeudi (13:00 - 17:00)
 vendredi (13:00 - 17:00)



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.



Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
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- NOTIFICATION DE VOS DEMANDES DE RÉSERVATION ET D'ABSENCE

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 <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 16:33
-- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
Vos 10 demandes de réservation pour 4/Péri SOIR réalisées le 04/01/2019 à 16:33 **sont en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.
Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

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



Pour les réservations sur une longue période

Bonjour Mme. Sol

Votre demande de réservation pour 5/ALSH-IS-Matin réalisées le 08/01/2019 à 11:45 **est en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité
09/01/2019	08:00	Réservation	5/ALSH-IS-Matin

Nous vous tiendrons informée 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://portaldemo.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

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 <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 04/01/2019 à 16:51
 -- Afficher les images. --

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

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Statut
15/01/2019	12:00	Absence	2/Repas Sco	Accepté
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté

Vous pouvez également retrouver l'ensemble de vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

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



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 (69 Résultats)

Type demande

Etat

Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
5 déc. 2018 13:59:09	Modification de l'adresse principale	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	<input type="button" value="Q"/>
5 déc. 2018 13:58:28	Modification du responsable	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	<input type="button" value="Q"/>
15 nov. 2018 16:10:15	Ajout de réservation	Acceptée		<input type="button" value="Q"/>
15 nov. 2018 16:21:39	Ajout de réservation	Refusée		<input type="button" value="Q"/>
15 nov. 2018 16:20:51	Ajout de réservation	Refusée		<input type="button" value="Q"/>

1 sur 14

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 Marcolly/Tille Maternelle

Activité
1/Pén 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- 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		email.png	
Test	Nathan DURANT	Semestriel		descarga.png	
Test	Léa DURANT	Semestriel		paisaje.jpg	
Test2	Léo DURANT	Annuel		logo_soyaux (2).png	
Test2	Nathan DURANT	Annuel		logo.png	
Test2	Léa DURANT	Annuel		DDDViteFait.pdf	

1 sur 1

8- 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

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture ainsi que la régie sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.

Accueil / Espace facturation / Mes Factures

Facture(s) (8 Résultats)

Nature: Toutes Année: 2018

Date	Service	Emetteur	Echéance	Montant	Télécharger	Payer en ligne
07/12/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	11/01/2019	8,50 €		
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



