

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	Création d'un compte famille.....	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
2.	Gérer votre dossier famille.....	5
3.	Effectuez vos demandes de pré-inscriptions	7
3.1	Via le module Pré-inscriptions.....	7
3.2	Via la fiche enfant.....	9
4.	Gérer les activités de vos enfants	10
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	12
4.1.1	Via le planning	12
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	13
5.	Visualisation de vos demandes.....	13
6.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	14
7.	Votre espace de facturation	16
8.	Les modules complémentaires	17
8.1	Gérer vos pièces justificatives	17
8.2	Préinscrire votre enfant en crèche.....	17

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

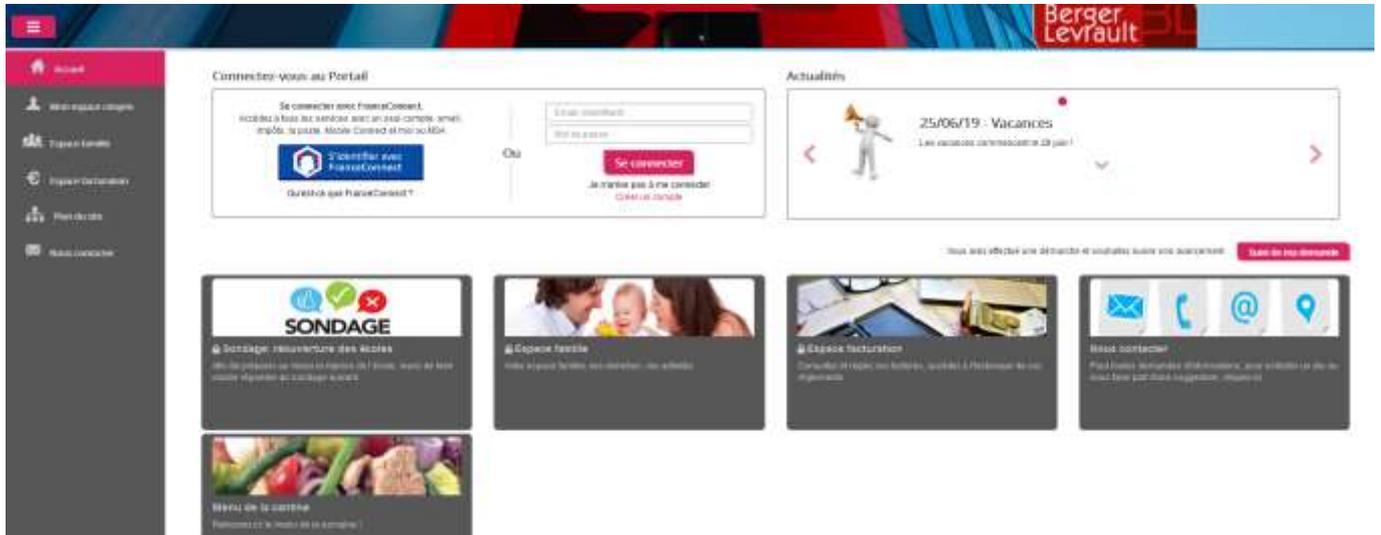
www.berger-levrault.com

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.

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**.

Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 14:20



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-levraut.fr/VILLE/activation?id=8452f359f5d944ed9dbb0fa9468210ea>

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-levraut.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 Espace Citoyen / Mes abonnements**.

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

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Sexe* : <input type="text" value="Mars"/> Nom* : <input type="text" value="GUILLET"/> Prénoms* : <input type="text" value="Solange"/> Qualité : <input type="text" value="Belle mère"/> Situation familiale : <input type="text" value="Veuf(ve)"/>	E-mail* : <input type="text" value="solange.gillet@yopmail.com"/> <small>Vous pouvez renseigner au moins un numéro de téléphone *</small> Téléphone : <input type="text" value="038852147"/> Téléphone portable : <input type="text" value="0632580741"/> 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 Mode d'envoi de facture et notice : <input checked="" type="checkbox"/> Par email <input checked="" type="checkbox"/> Par email <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier
---	--

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 Nombre allocataire Nombre d'enfants Adresse Allocataire Revenu mensuel Revenu fiscal annuel Domicile familial	Imposable APJ Nombre de parts Nombre de parts caton Allocataire RSA Loyer hors charges
--	---

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: ADELG Date de naissance: 20/03/2016
 Prénom: LUDOVIC Sexe: Masculin
 Compagnie d'assurance: N° 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 seul en privé
 Autoriser mon enfant à partir seul
 Autoriser mon enfant à participer aux fêtes scolaires
 Autoriser mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires:
 Allergies: Alergies glutes it
 Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/03/2016	

1 sur 1

Contacts

[Ajouter un contact](#)

Nom complet	Adresse	Téléphone	Lien de parentalité	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BERRET Anne-Elisabeth			lien de parentalité	Oui	Oui
LUDOVIC Anne			lien de parentalité	Oui	Oui

1 sur 1

[Supprimer la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

3.1 Via le module Pré-inscriptions

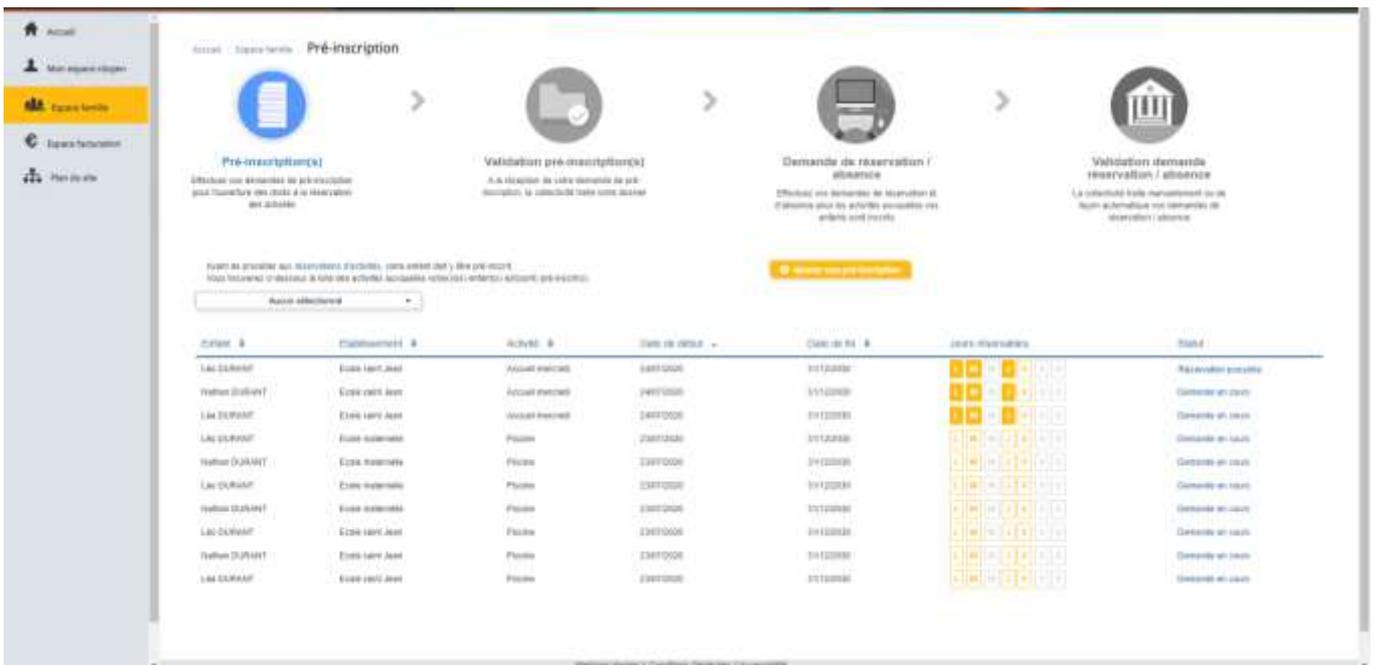
ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

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 :

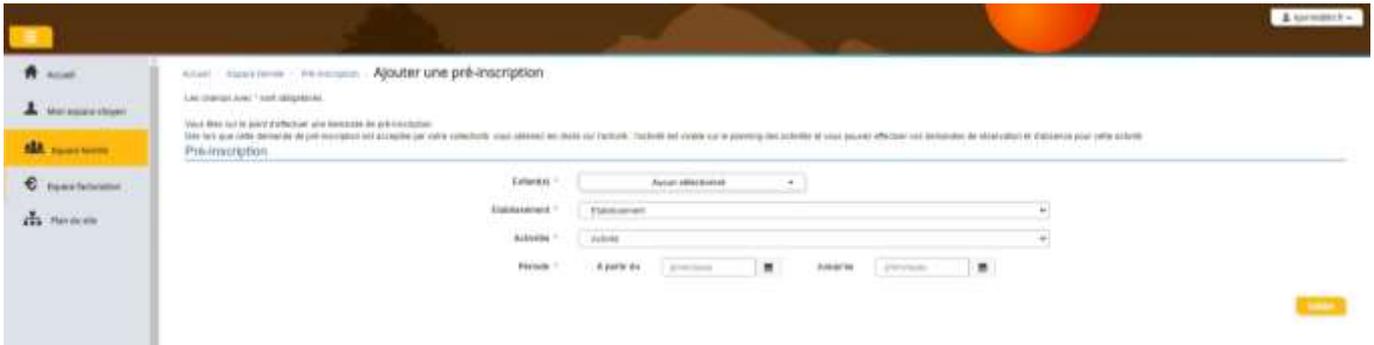
- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions 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 :

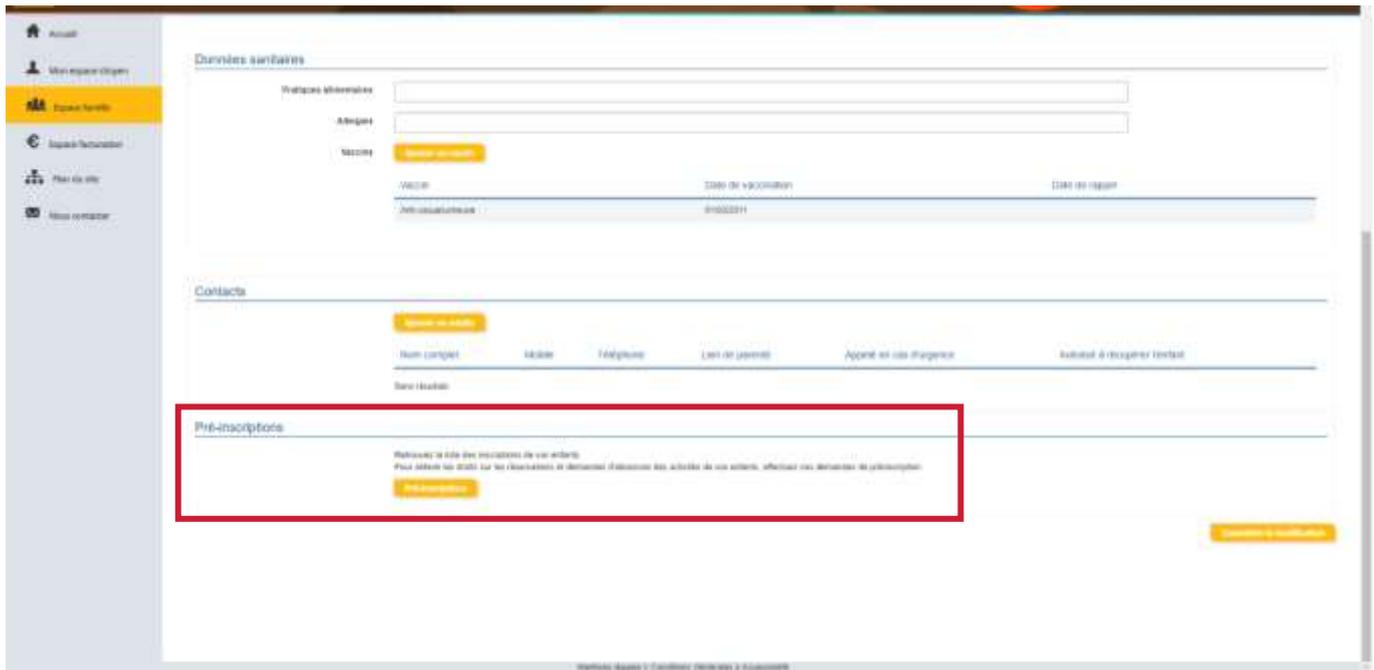


Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

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

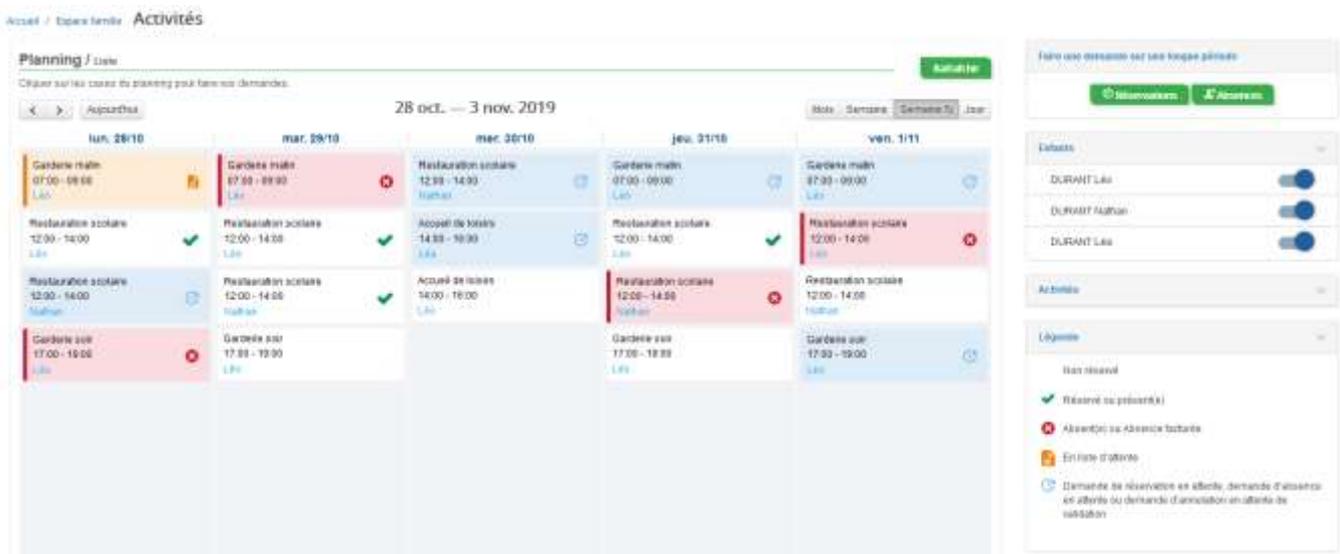
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



4. Gérer les activités de vos enfants

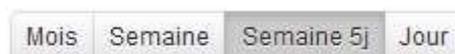
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

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



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.

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	

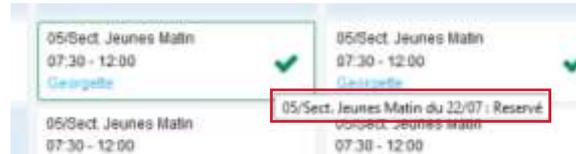
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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

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

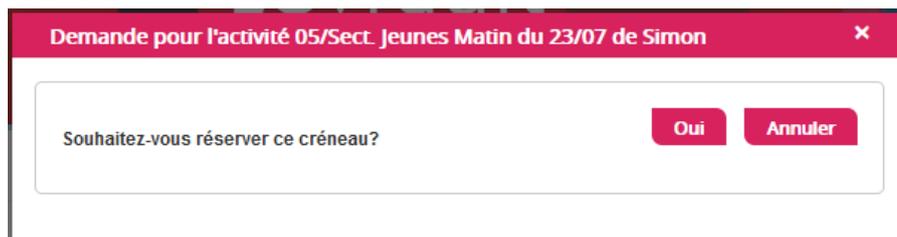
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 :

Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan
✕

Annuler l'absence ?
Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation.

Oui
Annuler

Historique des demandes

- ✕ 17/10/2019 11:56 - **Absent(e)**
 Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:56 - Demande d'absence
 Par Keith JAR
- ✓ 17/10/2019 11:55 - **Réservé**
 Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:55 - Demande de réservation
 Par Keith JAR

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 parents > Planning > Réservation d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfant:

2. Sélectionnez une activité

Activité:

3. Réservez

Consignes - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'activité (du 03/08/2018 au 31/08/2018)

De:

Au:

- samedi (12:00 - 17:00)
- dimanche (12:00 - 17:00)
- mercredi (12:00 - 17:00)
- jeudi (12:00 - 17:00)
- vendredi (12:00 - 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.

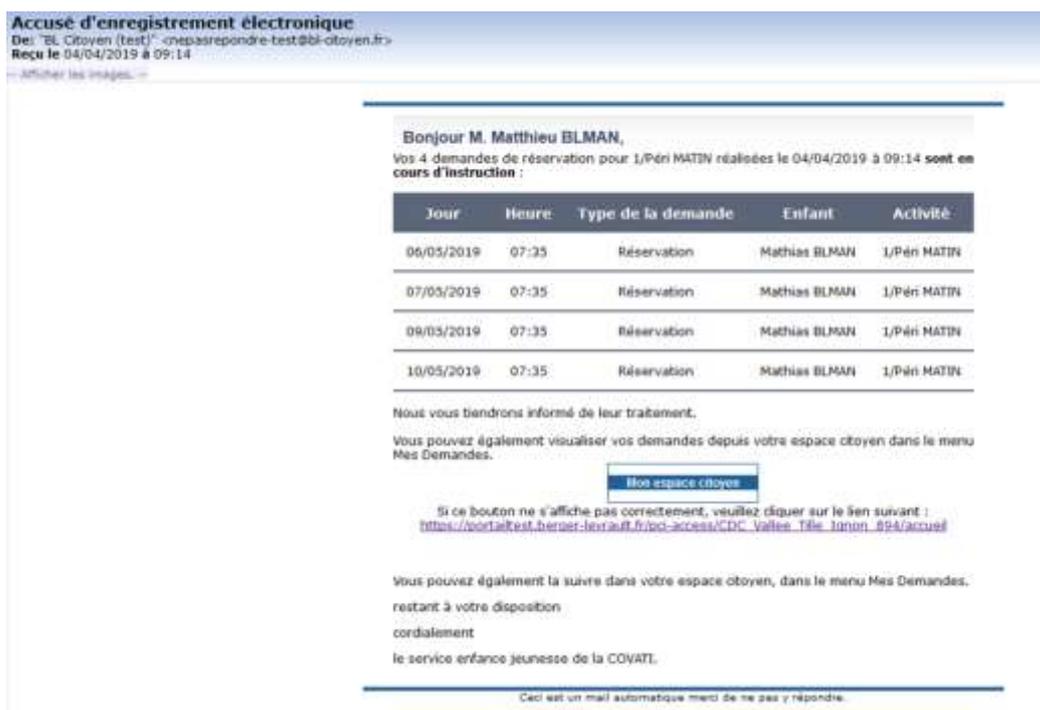
Personnel / Liste (5 Résultats)

Tableau à 6 colonnes : Prénom, Type demande, Etablissement, Activité, Période, État

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Apart de réservation	Ecole Les	1/2Péri MATIN	23 mai 2019 - 20 juin 2019	Refusé
Timéo	Apart de réservation	Ecole Les	1/2Péri MATIN	22 mai 2019 - 22 juin 2019	Refusé
Timéo	Apart de réservation	Ecole Les	1/2Péri MATIN	19 mai 2019 - 19 juin 2019	Refusé
Stéph	Apart de réservation	Ecole Les	1/2Péri MATIN	20 mai 2019 - 20 juin 2019	Accusé

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 :



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://portaltest.berger-levraut.fr/pc-access/CDC_Vallee_Tille_tgmon_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)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 05/04/2019 à 14:06
 Afficher les images

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

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
20/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Pén SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén 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

Statut: En cours

Recherche: Recherche

REF	Code	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 318 891	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification d'infos bancaires principal	En cours		
17 318 890	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification du rattachement	En cours		
17 318 888	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification complément enfant	En cours		
17 318 824	22 janv 2020 à 16:42:38	Ajout rattaché secondaire	En cours		
17 318 816	22 janv 2020 à 16:42:38	Ajout rattaché secondaire	En cours		
17 318 899	22 janv 2020 à 16:42:29	Modification des enfants	En cours		

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

30/12/2019

Date de fin

30/12/2019

Situation

Ecole Blanche/Trille Malleville

Activité

10001 00201

Niveau

élément

Historique de la demande

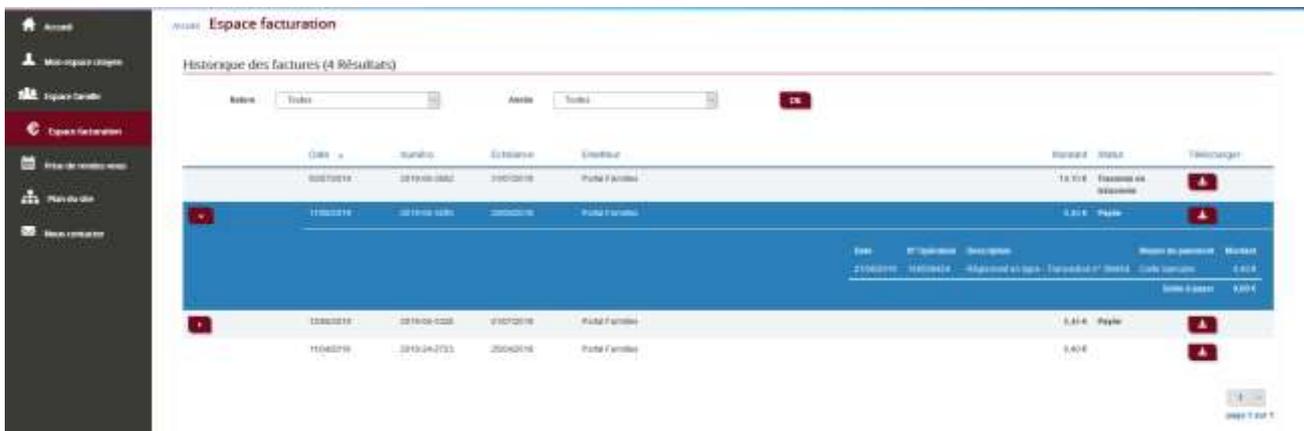


7. Votre espace de facturation

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.



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.



8.2 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 *
 Prénoms *
 Date de naissance *
Calculer l'âge (pas automatique)
 Téléphone *
 E-mail *
 Profession
 N° allocation

Responsable2

Civilité M. Mme
 Nom
 Prénoms
 Date de naissance
 Téléphone
 E-mail
 Profession

Nouvel enfant

Sexe * Garçon Fille
 Nom *
 Prénoms *
 Date de naissance (prévue) *

Adresse postale

Pays
 Code postal
 Localité
 Numéro et voie
 Complément d'adresse
 Entrée - Adresse
 Lieu dit

Précédent

Suivant

- Accueil
- Mon espace citoyen
- Espace famille
- Pré-inscription crèche
- Espace fabrication
- Plan de site
- Aide utilisateur

Accueil - Pré-inscription en crèche

Informations Étape 1

Famille Étape 2

Type de garde Étape 3

Établissement souhaité

Crèche 1 *
 Crèche 2
 Crèche 3
 Crèche 4

Fréquentation souhaitée

Date d'entrée souhaitée *
 Type d'accueil * Régulier Occasionnel

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Mme	<input type="checkbox"/>						
M. M.	<input type="checkbox"/>						

Précédent Suivant (voir la carte)