

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

<b>1.</b>	<b>Création d'un compte famille .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ? .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Création famille sur le portail .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Gérer votre dossier famille .....</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Gérer les activités de vos enfants .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence .....</b>	<b>15</b>
3.1.1	Via le planning .....	15
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période) .....	16
<b>4.</b>	<b>Visualisation de vos demandes .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants .....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>Votre espace de facturation .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>Les modules complémentaires .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1</b>	<b>Gérer vos pièces justificatives .....</b>	<b>20</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

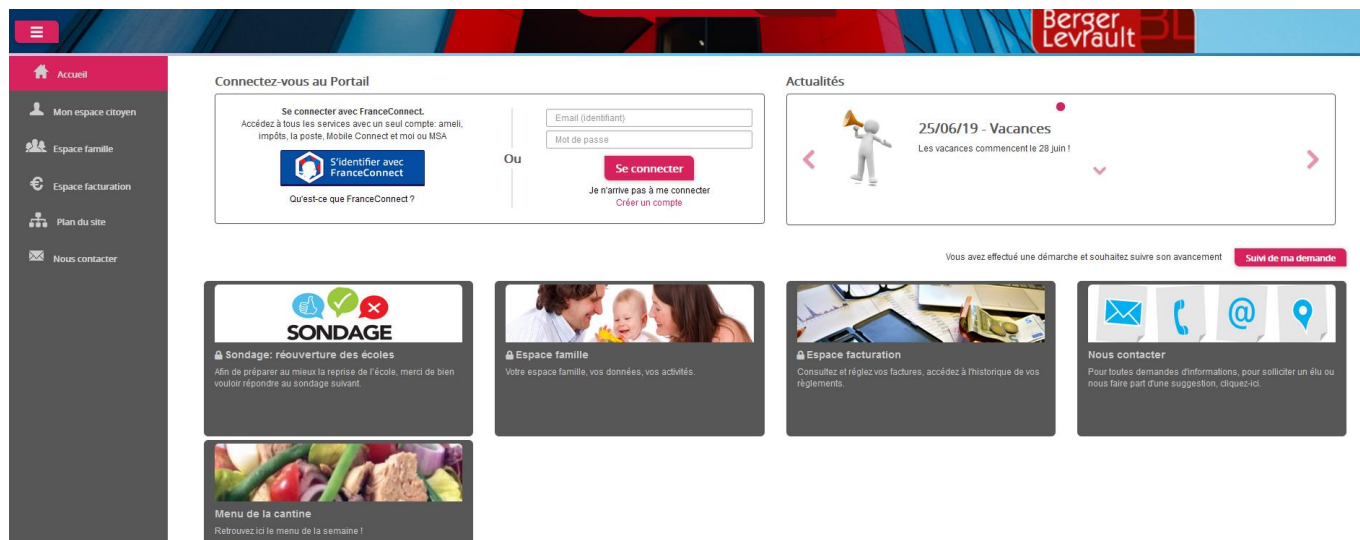
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

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

# 1. Création d'un compte famille

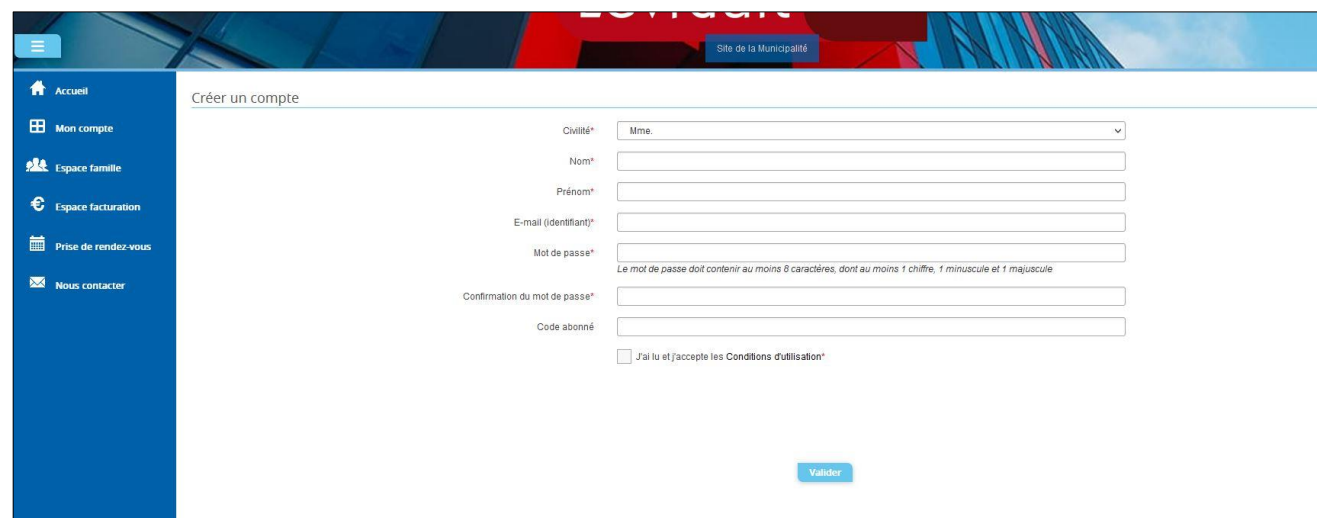
Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

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



The screenshot shows the homepage of the Portail Citoyen. On the left is a navigation menu with links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Plan du site, and Nous contacter. The main content area has a 'Connectez-vous au Portail' section with fields for Email (identifiant) and Mot de passe, and a 'Se connecter' button. Below this are four tiles: 'Sondage: réouverture des écoles', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter'. The 'Espace famille' tile is highlighted, showing a family photo and the text 'Votre espace famille, vos données, vos activités.'

Renseignez le formulaire ci-dessous.



The screenshot shows the 'Créer un compte' form. It includes fields for:
 

- Civilité\* (dropdown menu with 'Mme.' selected)
- Nom\*
- Prénom\*
- E-mail (identifiant)\*
- Mot de passe\* (with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule')
- Confirmation du mot de passe\*
- Code abonné

 There is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*' and a 'Valider' button at the bottom right.

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 <chegastresponde@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-levrault.fr/VILLE/activation?id=84527359559444e05d03cf90468210ea>

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.

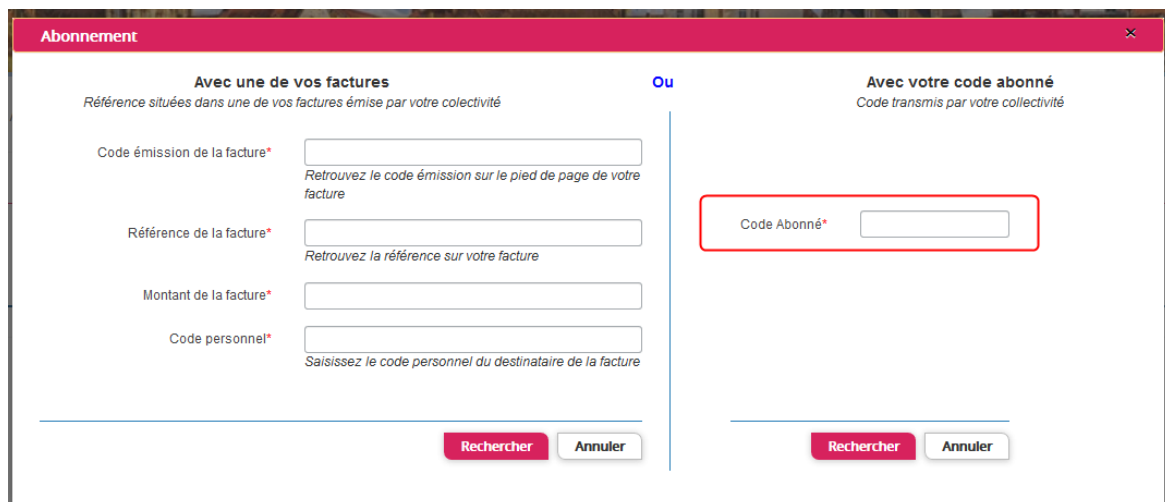
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.


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 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 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.

## 1.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :



**Attention** x

Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné.  
Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité.

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné\*

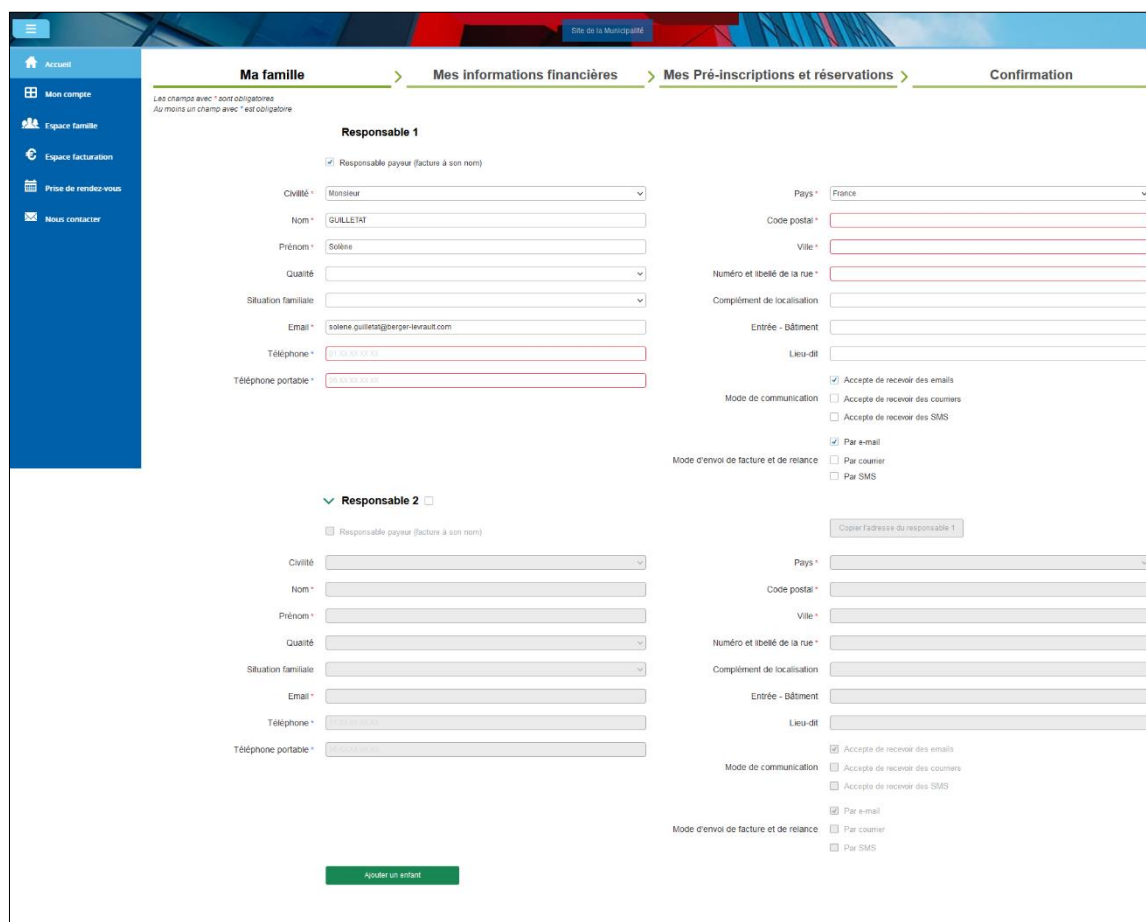
[Je n'ai pas de code abonné](#)

**Rechercher**

Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

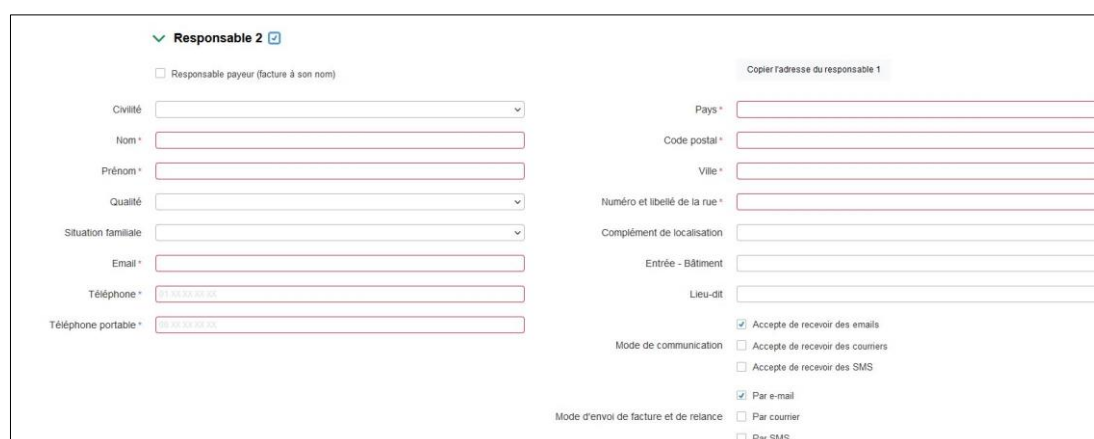
### 1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.



The screenshot shows the 'Ma famille' section of the Berger Levraut website. It includes a sidebar with navigation links: Accueil, Mon compte, Espace famille, Espace facturation, Prise de rendez-vous, and Nous contacter. The main content area has tabs for 'Ma famille', 'Mes informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. Under 'Ma famille', there are two sections: 'Responsable 1' and 'Responsable 2'. 'Responsable 1' is active and contains fields for personal and contact information, as well as communication preferences. 'Responsable 2' is inactive and has a 'Copier l'adresse du responsable 1' button. A green button at the bottom says 'Ajouter un enfant'.

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

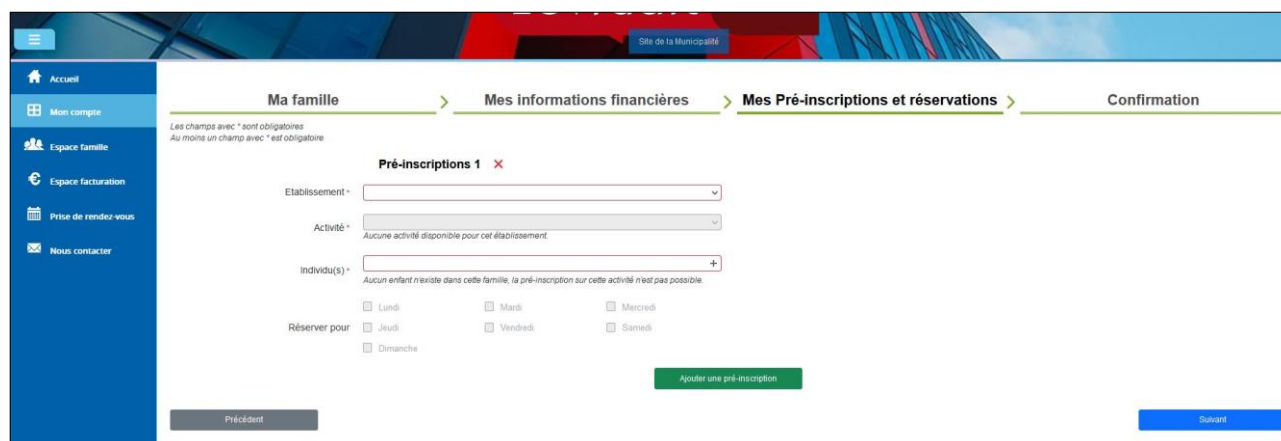


This close-up shows the 'Responsable 2' form. It includes a checkbox for 'Responsable payeur (facture à son nom)' and a button 'Copier l'adresse du responsable 1'. The form contains fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Qualité', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', and 'Téléphone portable'. On the right, there are fields for 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro et libellé de la rue', 'Complément de localisation', 'Entrée - Bâtiment', and 'Lieu-dit'. Below these are checkboxes for 'Accepte de recevoir des emails', 'Accepte de recevoir des courriers', and 'Accepte de recevoir des SMS'. At the bottom, there are checkboxes for 'Par e-mail', 'Par courrier', and 'Par SMS' under the heading 'Mode d'envoi de facture et de relance'.

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.







Si c'est une activité de type Adulte qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :



Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :



### Pré-inscriptions 1

Etablissement \*

Activité \* 
  
du 01/09/2015 au 31/09/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) \*

Réserver pour
☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

### Pré-inscriptions 2

Etablissement \*

Activité \*

Individu(s) \* 
  
Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour
☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Ajouter une pré-inscription

## 4<sup>ème</sup> étape : Confirmation

Accueil

Mon compte

Espace famille

Espace facturation

Prise de rendez-vous

Nous contacter

Site de la Municipalité

Ma famille

Mes informations financières

Mes Pré-inscriptions et réservations

Confirmation

Les champs avec \* sont obligatoires. Au moins un champ avec \* est obligatoire.

#### Responsable 1

Responsable payer (différent à son nom) ☐ Oui ☒ Non

Civilité

Nom

Prénom

Qualité

Situation familiale

Email

Téléphone

Téléphone portable

Pays

Code postal

Ville

Numéro et libellé de la rue

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Mode de communication

Mode d'envoi de facture et de relance

#### Enfant 1

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

#### Informations bancaires

Mode de règlement

#### Informations fiscales

Nom Allocataire

Numéro allocataire

Mode de règlement

Autorisation

J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Individus	Etablissements	Activités	A partir de	Jusqu'à	Pré-inscription
GUILLETAT Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/09/2023	Mardi, Vendredi
GUILLETAT Noan	Accueil de Loisirs	Cantine - enfants 3.52 1 MF 10889	01/09/2022	31/12/2023	

#### Règlements(s) intérieurs

☐ Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CANTINE.

☐ J'accepte les Conditions générales et je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui peut s'exposer aux sanctions prévues aux articles 441.1 du code pénal et suivants.

Précédent Valider

Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :

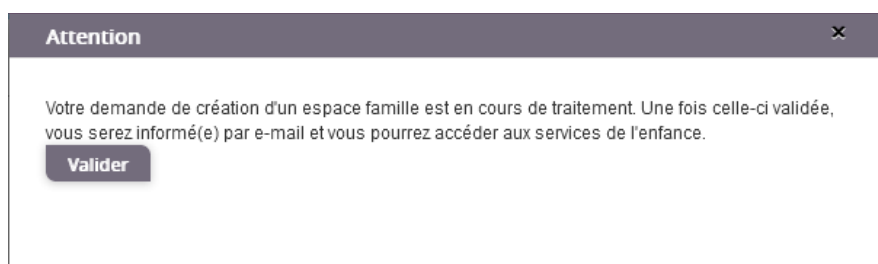
© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C ✉ [courrier@berger-levrault.com](mailto:courrier@berger-levrault.com)

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



Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :



Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un e-mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

## 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**.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

### Les responsables



**Sophie DURAN**
[Modifier la photo](#)



**Jean DURAN**
[Modifier la photo](#)

### Les enfants



**Lea DURAN**  
23 août 2015 / 7 ans
[Modifier la photo](#)



**Luc DURAN**  
29 juin 2021 / 1 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 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 / VERSIONA 3.32 resp1

#### Données responsable

##### Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires.

Civilité \* 
E-mail \*

Nom \* 
Téléphone

Prénom \* 
Téléphone portable

Qualité 

Mode de communication
☐ Accepte de recevoir des emails
☐ Accepte de recevoir des SMS
☐ Accepte de recevoir des courriers

Situation familiale 

Mode d'envoi de facture et relance
☐ Par e-mail
☒ Par SMS
☒ Par courrier

Données complémentaires
Données sanitaires
Adresse
Informations bancaires

#### Données communes à la famille

Informations fiscales
Données complémentaire famille

[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="text"/>
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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec \* sont obligatoires.

Nom*	<input type="text" value="VERSION"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23 / 08 / 2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="3.32 un"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text" value="massif"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="0255xoidf56222"/>

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

Données complémentaires

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 être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins

Ajouter un vaccin

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCp)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCpH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

Ajouter un adulte

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve mamie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants. Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

Pré-inscriptions

Soumettre la modification

### 3. Gérer les activités de vos enfants

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 - APE : 5829C ✉ [courrier@berger-levrault.com](mailto:courrier@berger-levrault.com)

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

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.

Accueil / Espace famille / Planning des activités

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

Rafraîchir

Faire une demande sur une longue période

Reservations Absences

« Avril 2022 »

lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou
Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa
Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou

Enfants

PORTIN Léa

PORTIN Milou



Activités

Légende


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 ou sous forme de liste


Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste



- 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	<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

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

<div>Repas 12:00 - 13:00 Léa</div> <div>✗ €</div>
---

Absence facturée

Légende
Non réservé
✓ Réservé ou présent(e)
✗ Absent(e)
✗ € Absence facturée
📅 En liste d'attente
🕒 Demande de réservation
🕒 Demande d'annulation de réservation

- 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.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Réservé 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00



- 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

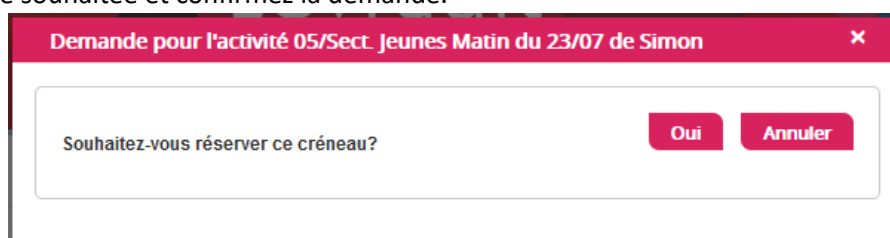
### 3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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.



Modal dialog titled "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon". It contains the question "Souhaitez-vous réserver ce créneau?" and two buttons: "Oui" and "Annuler".

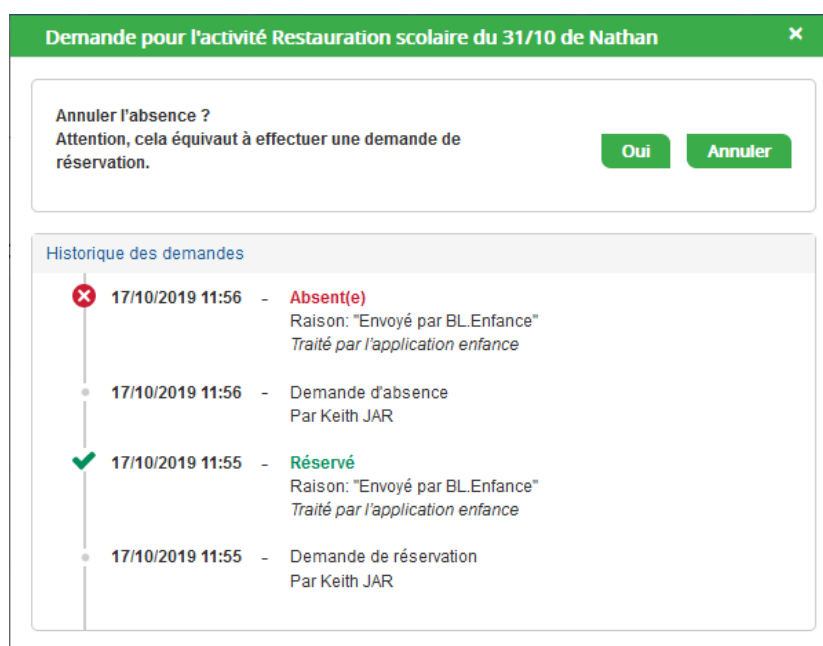
La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

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 :



Modal dialog titled "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan". It contains a section "Annuler l'absence ? Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." with "Oui" and "Annuler" buttons. Below is a section "Historique des demandes" with a list of actions:

Statut	Date et heure	Action	Raison
✗	17/10/2019 11:56	Absent(e)	"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	"Envoyé par BL.Enfance" Traité par l'application enfance
•	17/10/2019 11:55	Demande de réservation	Par Keith JAR

### 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.

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)

[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.

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

## 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 :

**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/pai-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Iqnon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pai-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/pai-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Iqnon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pai-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 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 09/04/2019 à 14:08

[Afficher les images](#)

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

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	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		Etat	En cours	Traité
Référence	Référence		Rechercher	Réinitialiser	Tous
Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	
17 378 961	22 janv 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours	Tout marquer comme lu	
17 378 956	22 janv 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours	Marquer la sélection comme lue	
17 378 936	22 janv 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 378 924	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 916	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 896	22 janv 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

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

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C ✉ [courier@berger-levrault.com](mailto:courier@berger-levrault.com)

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

### Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début

07/12/2018

Date de fin

07/12/2018

Structure

Ecole Marcellin/Tille Maternelle

Activité

1/1 Péri 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

## 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 sur le site internet <https://www.payfip.gouv.fr/>.

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

Accueil

Mon espace Citoyen

Espace famille

Espace facturation

Prise de rendez-vous

Plan du site

Nous contacter

Accueil

Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

Nature

Toutes

Année

Toutes

OK

Date	N°	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Families	14,10 €	Transmise en trésorerie			
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Families	6,40 €	Payée			
				<div>Date</div> <div>21/06/2019</div>	<div>N° Opération</div> <div>160509454</div>	<div>Description</div> <div>Règlement en ligne - Transaction n° 3fed5d</div>	<div>Moyen de paiement</div> <div>Carte bancaire</div>	<div>Montant</div> <div>6,40 €</div>
				Solde à payer				
								0,00 €
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Families	5,45 €	Payée			
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Families	6,40 €				


1

page 1 sur 1

## 7. Les modules complémentaires

© **Berger-Levrault** | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

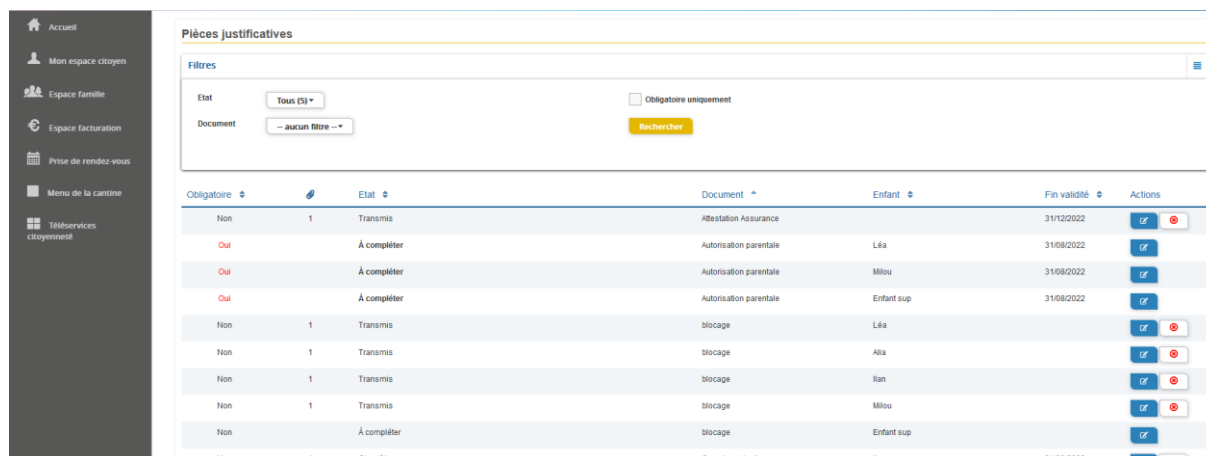
Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C  [courrier@berger-levrault.com](mailto:courrier@berger-levrault.com)

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

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.



Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Attestation Assurance	31/12/2022	[OK] [Rede]
Oui	A compléter	Autorisation parentale	Léa	31/08/2022	[OK] [Rede]
Oui	A compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	[OK] [Rede]
Oui	A compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	[OK] [Rede]
Non	1	Transmis	blocage	Léa	[OK] [Rede]
Non	1	Transmis	blocage	Alia	[OK] [Rede]
Non	1	Transmis	blocage	Ilan	[OK] [Rede]
Non	1	Transmis	blocage	Milou	[OK] [Rede]
Non	A compléter	blocage	Enfant sup		[OK] [Rede]
Non	1	Obsolète	Carnet vaccination	Ilan	31/03/2022 [OK] [Rede]

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- ➔ Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise à BL.enfance
- ➔ Invalide : la pièce justificative a été rejetée par BL.enfance
- ➔ A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'utilisateur ou la collectivité
- ➔ En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans BL.enfance
- ➔ Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance

- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste