

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	5
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	7
3.1	Via le module Pré-inscriptions	7
3.2	Via la fiche enfant.....	9
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	9
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	11
4.1.1	Via le planning.....	11
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	12
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	12
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	13
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	15
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	16
8.1	Gérer vos pièces justificatives.....	16

ADRESSES ET LIENS UTILES

BERGER-LEVRULT

Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

31670 Labège Cedex

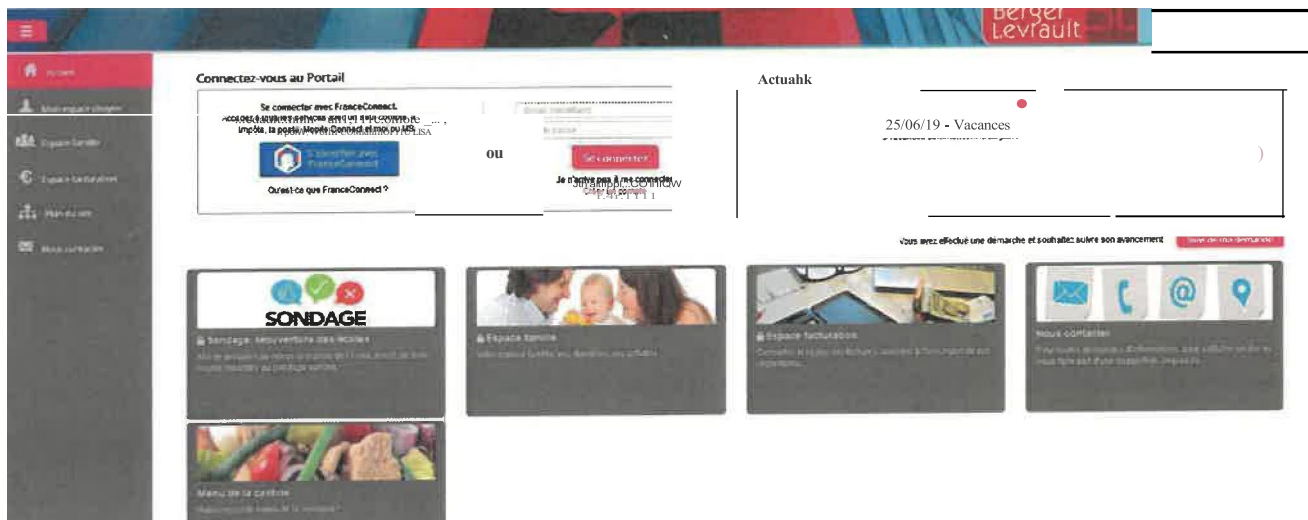
www.berger-levrault.com

boutique.berger-levrault.fr

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via ce site : <https://portail.berger-levraut.fr/3463/accueil>

Ce compte permet de faire les réservations des repas de votre enfant au restaurant scolaire et de faire les pré-inscriptions aux services souhaités. Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.

	CMMé'	Ume	— —
Indiquez vos civilités, nom et prénom	Ncm'		J
	Prénom'		7

Votre contact
Vos accès au Portail

E:-matt udenlitlar.t:•

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

Mot de passe•

Lemoôdepassedodconleniraumoim Bcaradêms. ooniaumot 1 chi/Tre.1 minuscule et 1 majuscule

Confirmation du mot de passe•

Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.

© **Berger-Levraut** | 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-levraut.com
www.berger-levraut.com

De 14:01:50 à 14:30
 1. Et c'est le cas de tous les autres abonnés.
 2. Et c'est le cas de tous les autres abonnés.



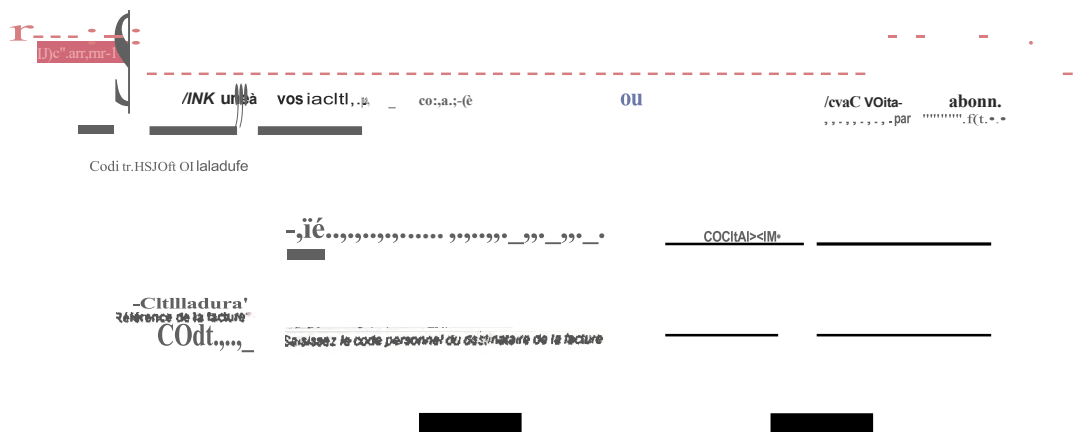
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

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 abonnemen**

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

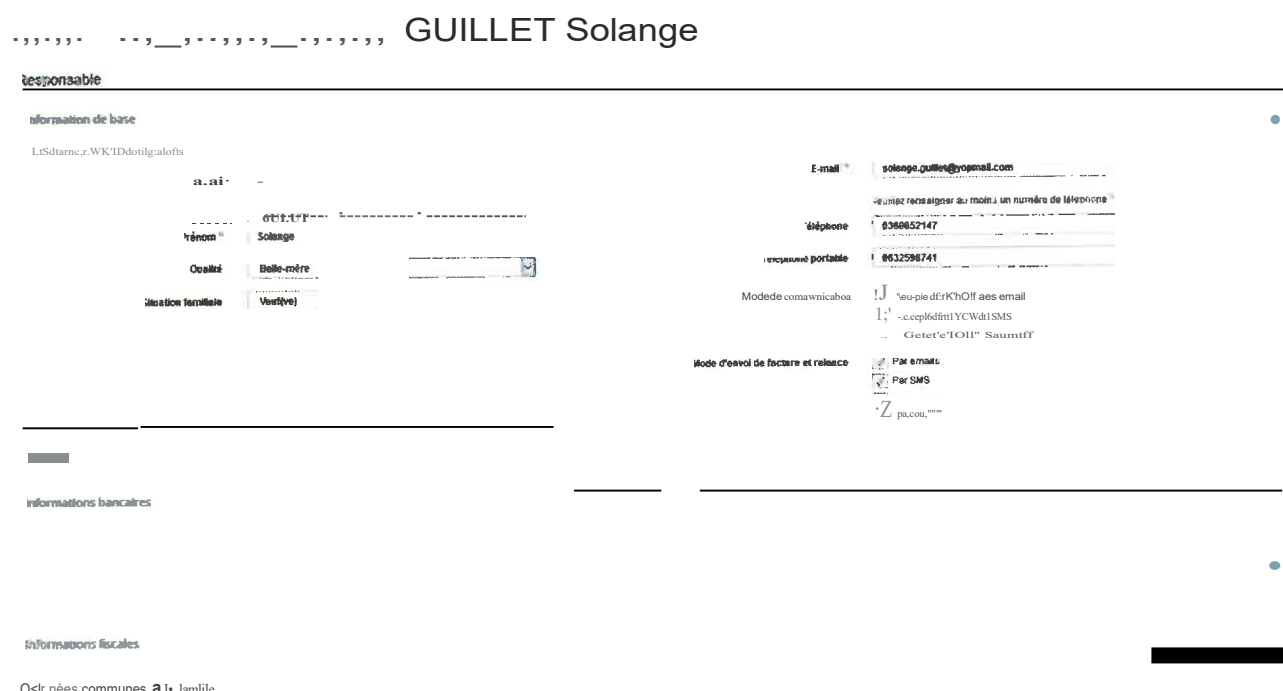
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc

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.



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

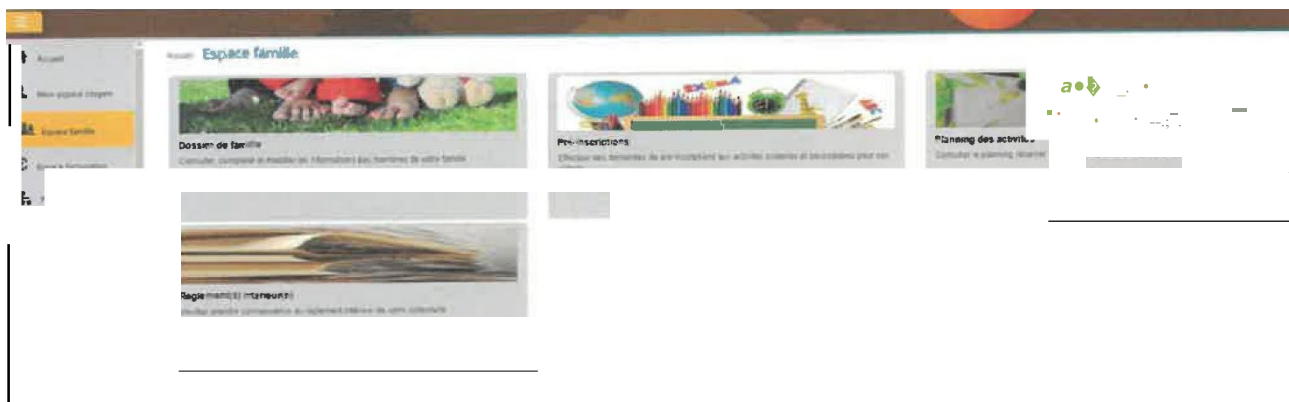
L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

Autorisations

Données sanitaires

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

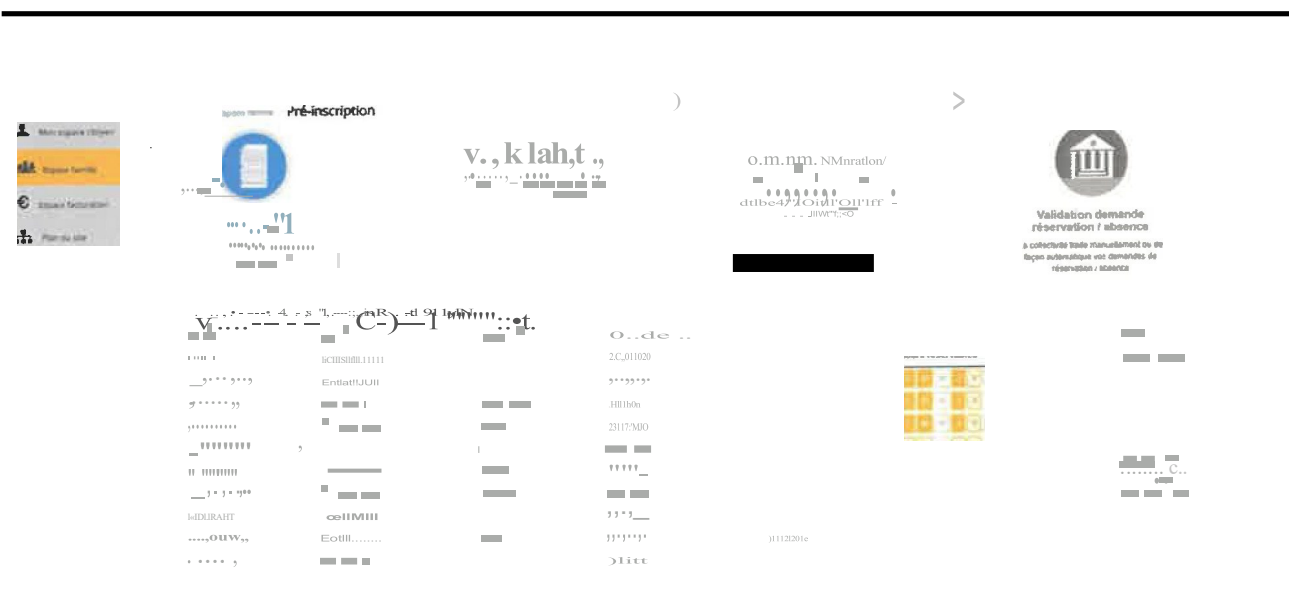
3.1 Via le module Pré-inscriptions



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.

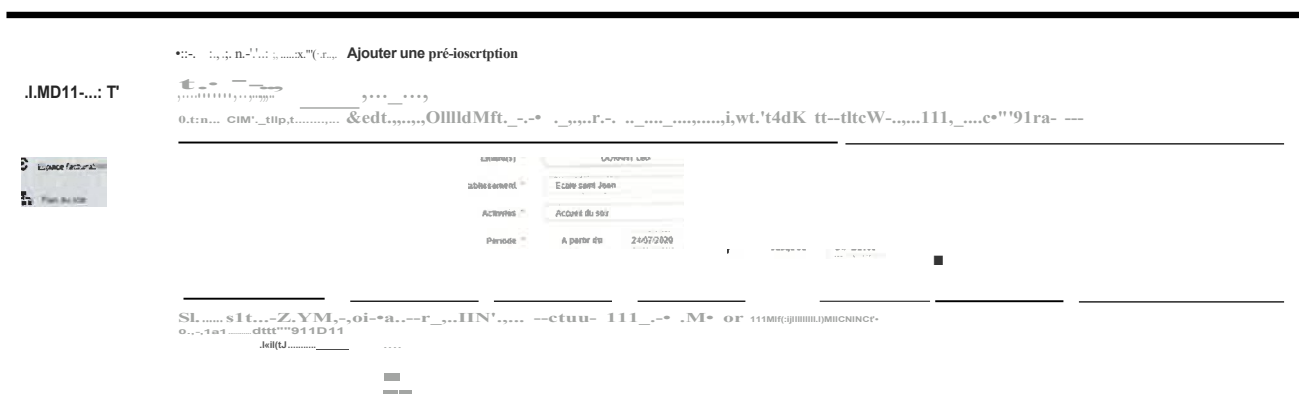
Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant:



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 :

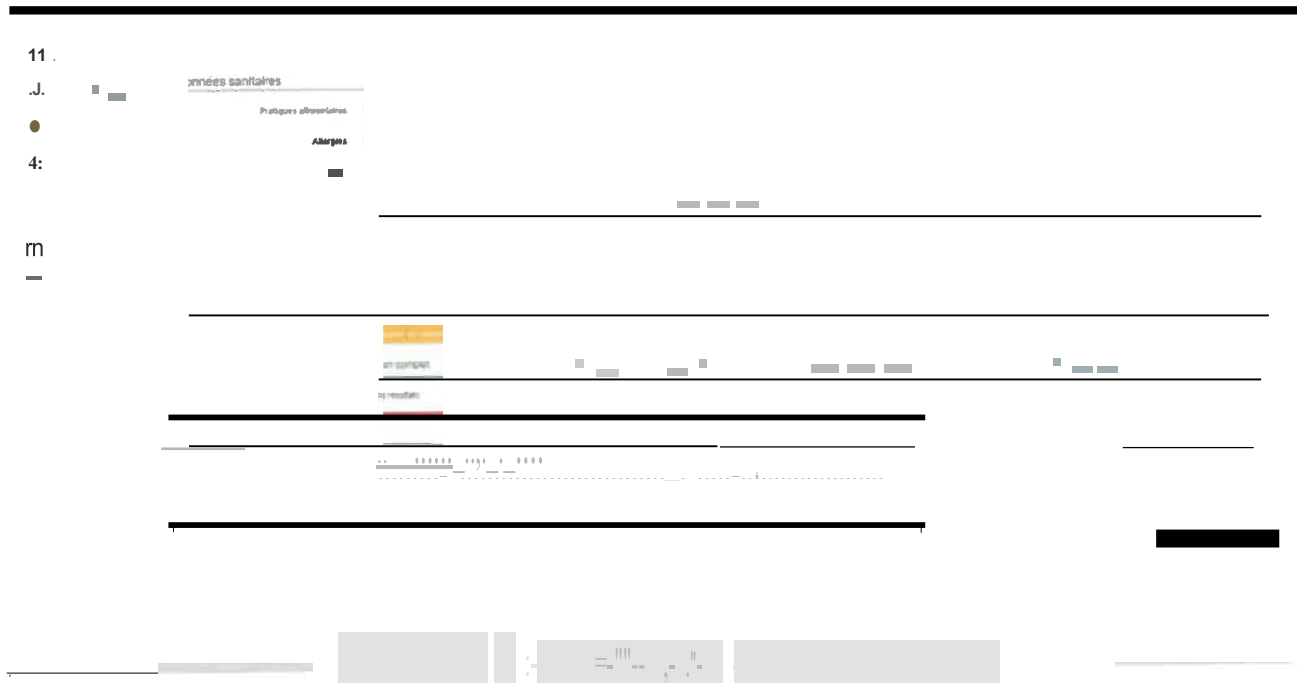


Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

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

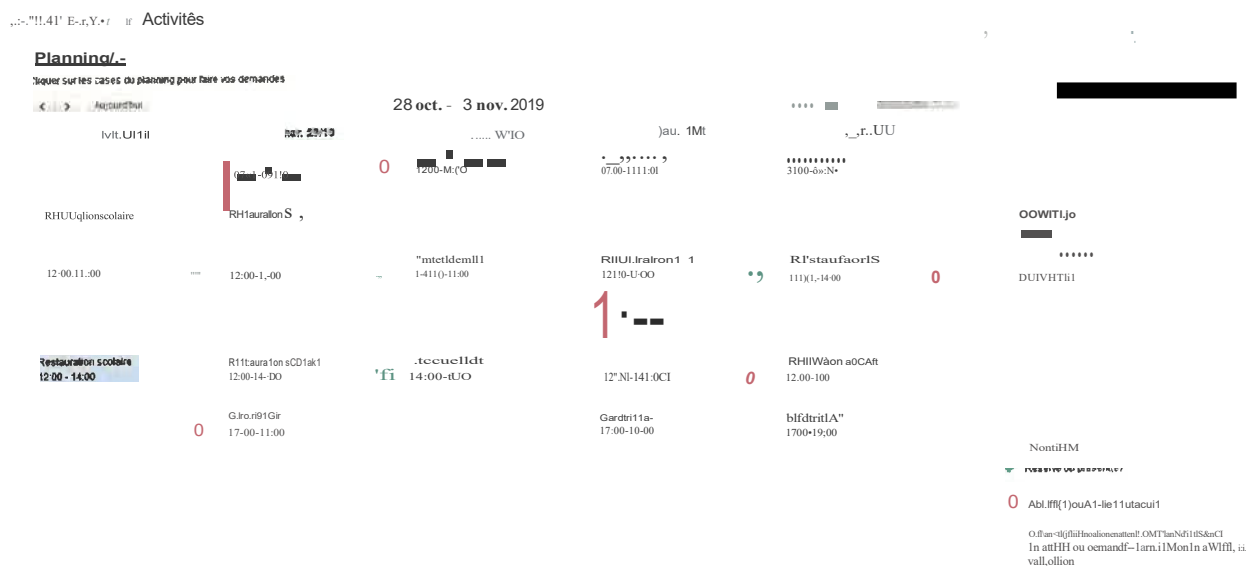
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



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



Mois Semaine Semaine 11 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

DEVAIU.É Elsa

DEVAIII.É Simon

DEVAILI.É 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.

01/Péri MATIN/Lux

05/Secl 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/Sed Jeunes Matin
07:30 - 12:00

07/Std. Jeunes - "P<è*-
mid".
13:00 - 17:00

Garelerie matin
07:00 - 09:00

Garelerie matin
07:00 - 09:00

0

Activité réservée ou enfant présent

Demande en attente de validation

Enfant en liste d'attente

Enfant absent à cette activité

1 11d

Non réservé

..., Réservé ou présente)

0 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.

05r.lect.Jeunes Matin 07:30-12:00	...,	05/Secl Jeunes Main 07:30-12:00	”
05.'Seà. Jeunes Malin 07:30-1200		05/Sect. Jeun., Matin du WTT: R.-w 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

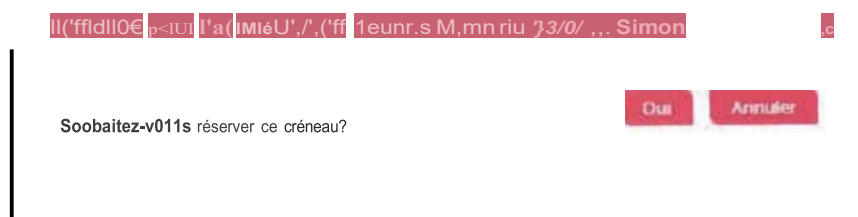
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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

- 0 17110/201911:56 - Absent(e)
 Raison: "Envoyé par BLEnfance"
 Traité par l'application enfance
- 171012:01911:56 - Demande d'absence
 Par Keith JAR
- 17100/201911:55 - Réserve
 Raison: "Envoyé par BLEnfance"
 Traité par l'application enfance
- 1710/201911:55 - 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.

Réservez l'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfant : JOERHOMU11

2. Sélectionnez une activité

Activité : --/N...SH-e • n...à SHismi.M...-IB'JP20,a l-iiumi2o1i

Collaborateur : -L11er.ntsMr1sefWDOHfficompmce,-o.vt11apwio.dloeflnsa'ylloq(W0310912D18au31!08QC11!)

DII : 1811112018
 AII : 1911112011

... : { "start": "13:00-17:00",
 "end": "13:00-17:00",
 "start": "11:00-17:00",
 "end": "13:00-11:00",
 "start": "11:00-17:00" }

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.

Mes demandes (GRésultats)

Id	Date	Objet	Statut
17376961	22/11/2020 11:04:01	Dirigé par: M. J. U.	En cours
17376962	22/11/2020 11:14:01	Dirigé par: M. J. U.	En cours
17376916	22/11/2020 11:12:56	Dirigé par: M. J. U.	En cours
173115996	23/10/2020 11:02:25	Dirigé par: M. J. U.	En cours

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

Demande 14608487

Historique de la demande : BtMAN Ann.tte

0711221118

Structure
Cote Marçay/Tête Maternelle

Civité
FÉNÉLAGN

Site
SANT

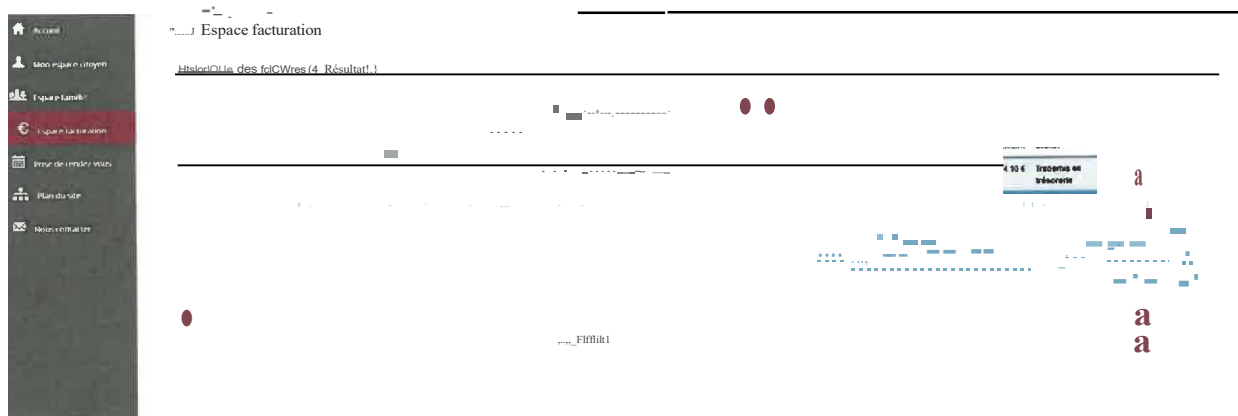
Huwwl "" de Ja <Je-mande-

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 associés les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton **P 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 **D** 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.

