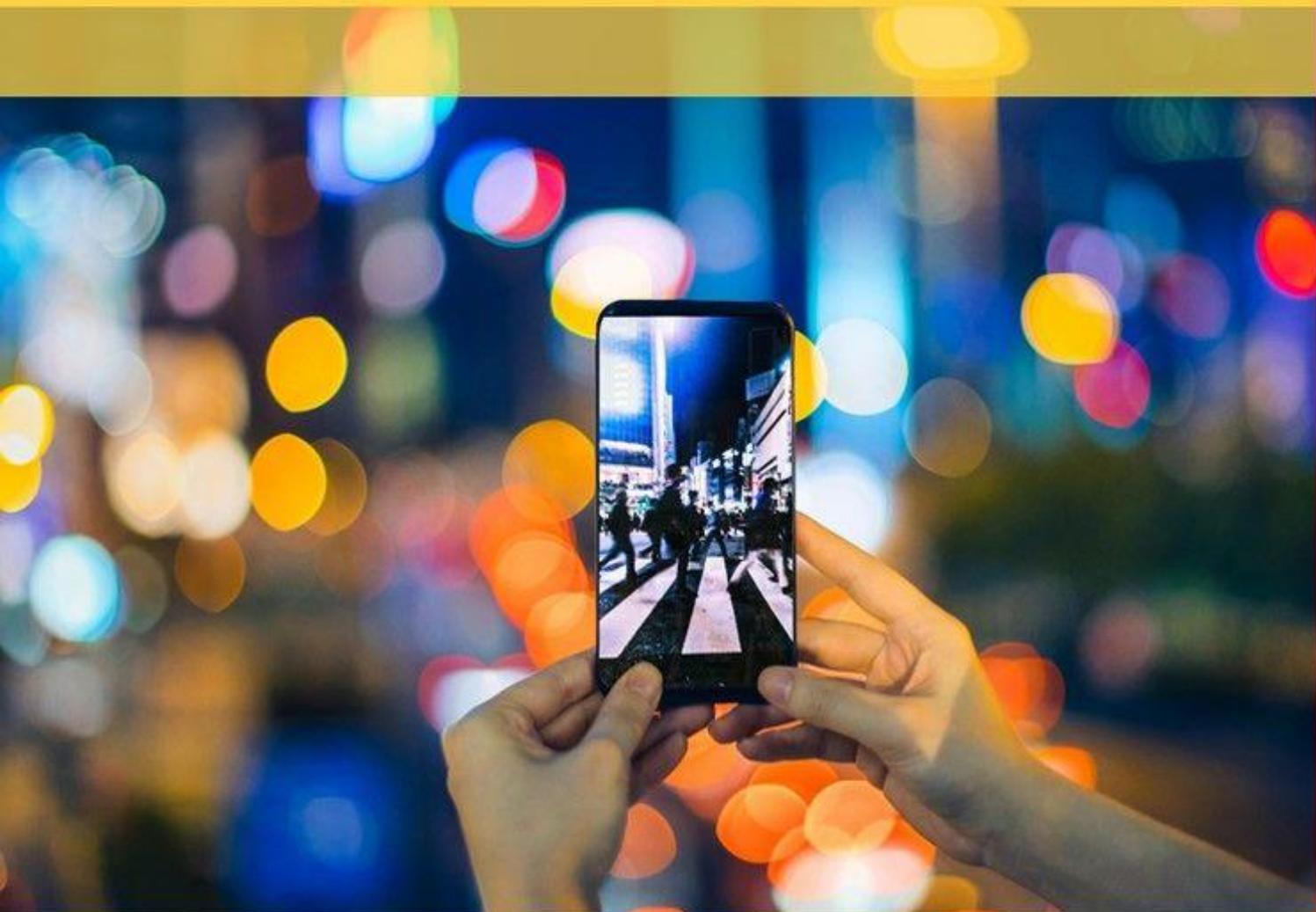


Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



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 ?Erreur ! Signet non défini.	
1.2	Création famille sur le portail	4
2.	Gérer votre dossier famille	10
3.	Effectuez vos demandes de pré-inscriptions.....	12
3.1	Via le module Pré-inscriptions.....	12
3.2	Via la fiche enfant	14
4.	Gérer les activités de vos enfants	15
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	17
4.1.1	Via le planning	17
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	18
5.	Visualisation de vos demandes.....	18
6.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	18
7.	Votre espace de facturation	21
8.	Les modules complémentaires	24
8.1	Gérer vos pièces justificatives.....	24

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

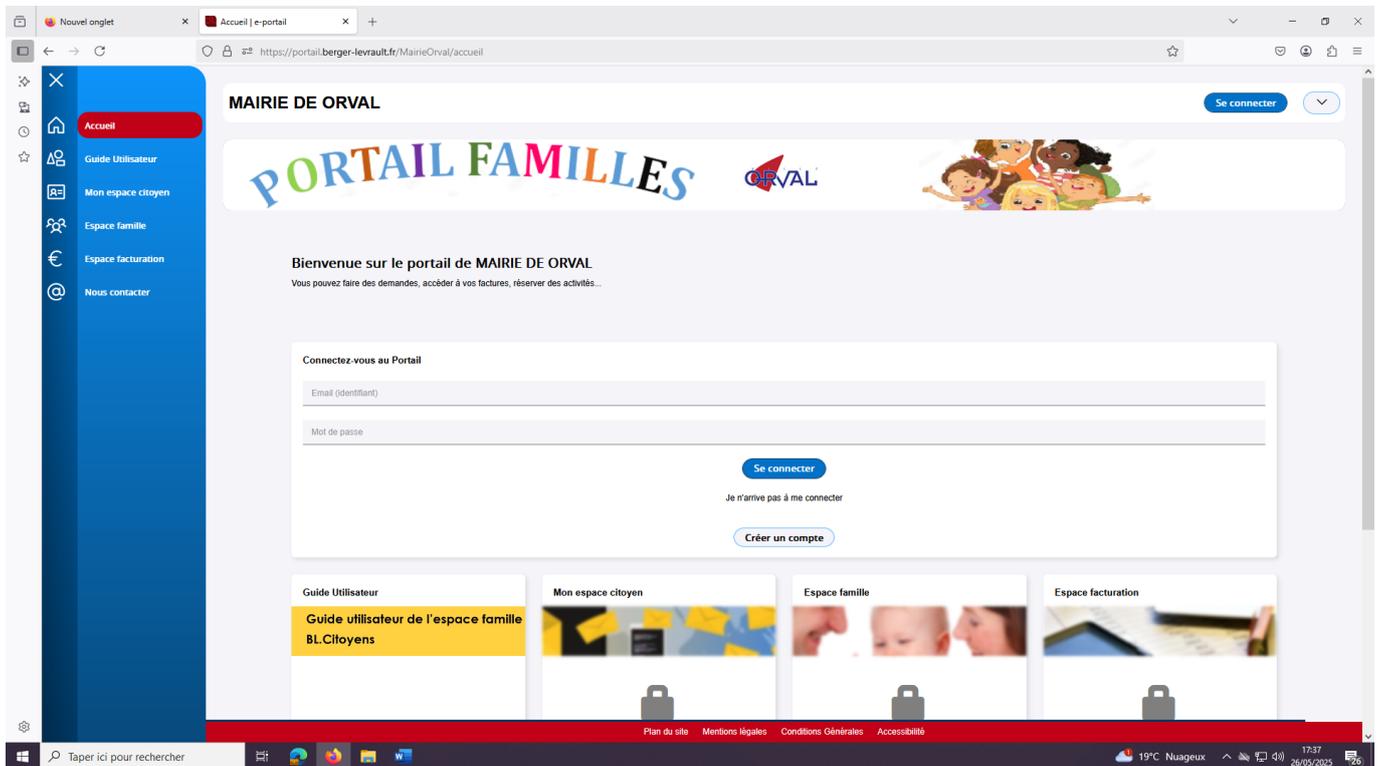
boutique.berger-levrault.fr

1. Création d'un compte famille

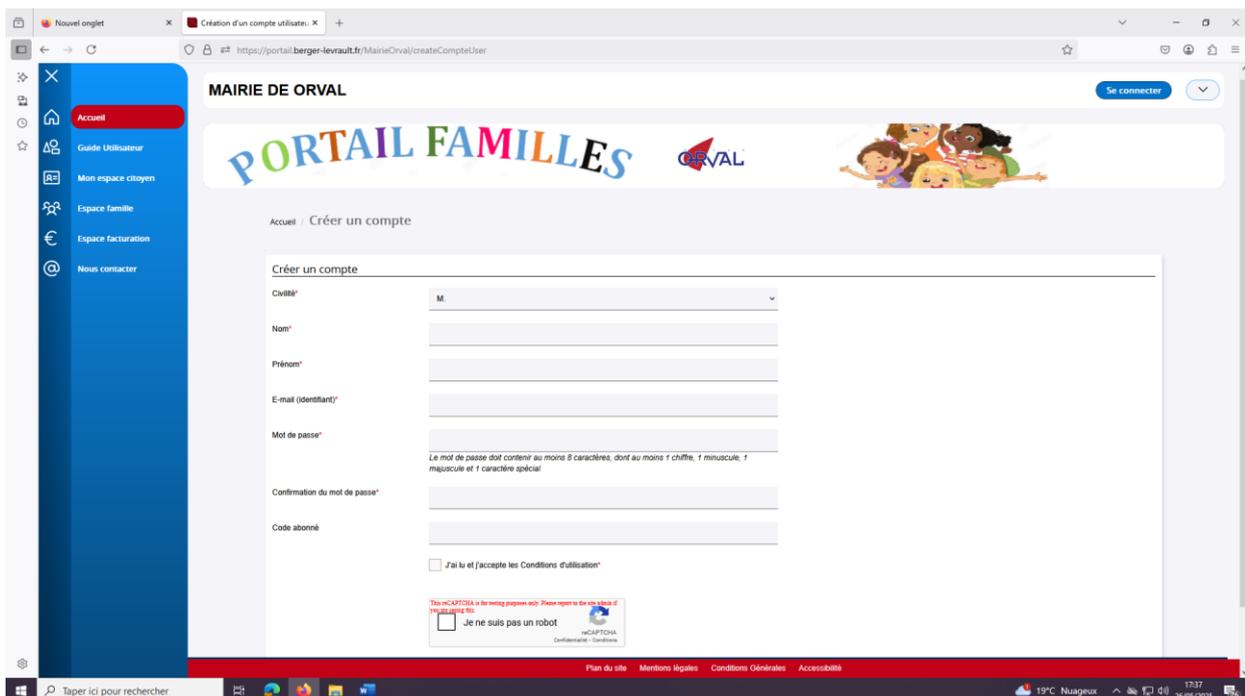
Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

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

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.



© **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 infracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C ✉ courier@berger-levrault.com
www.berger-levrault.com

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

2. MAIRIE DE ORVAL

3. Bonjour Mme. NAT [REDACTED]

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail, veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

[Confirmer votre adresse e-mail](#)

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

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieOrval/activation?id=dcaa03468af74b4693d22ef0900f808b>

Attention, cet e-mail n'est valable que 24 heures. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

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



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.

3.1 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire 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 :

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 a web form titled 'Ma famille' with a progress bar at the top: 'Ma famille' (active), 'Mes informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Mon compte', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Prendre rendez-vous', and 'Nous contacter'. The main content area is for 'Responsable 1' and includes the following fields:

- Responsable payeur (facture à son nom)
- Civilité: Monsieur
- Nom: GUILLET
- Prénom: Solène
- Qualité: [dropdown]
- Situation familiale: [dropdown]
- Email: solene.gillet@berger-levrault.com
- Téléphone: 01 30 31 01 30
- Téléphone portable: 06 00 00 00 00
- Adresse: France, Code postal, Ville, Numéro et libellé de la rue, Complément de localisation, Entrée - Bâtiment, Lieu-dit
- Mode de communication: Accepter de recevoir des emails, Accepter de recevoir des courriers, Accepter de recevoir des SMS
- Mode d'envoi de facture et de relance: Par e-mail, Par courrier, Par SMS

Below this, there is a section for 'Responsable 2' which is currently collapsed. A button 'Copier l'adresse du responsable 1' is located between the two sections. At the bottom of the form is a green button '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 :

Responsable 2 Responsable payeur (facture à son nom)

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

Accepté de recevoir des emails
 Mode de communication Accepté de recevoir des courriers
 Accepté de recevoir des SMS
 Par e-mail
 Mode d'envoi de facture et de relance Par courrier
 Par SMS

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.

Enfant 1

Nom * Date de naissance
 Prénom *
 Sexe *

2^{ème} étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur.

La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales pour la constitution du dossier.

[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

Informations bancaires

Mode de règlement *
 Nom *
 Prénom *
 IBAN *
 BIC *
 Pays *

Code postal *
 Ville *
 Numéro et libellé de la rue *
 Complément de localisation
 Entrée - Bâtiment
 Lieu-dit

Informations fiscales

Nom Allocataire
 Numéro allocataire *

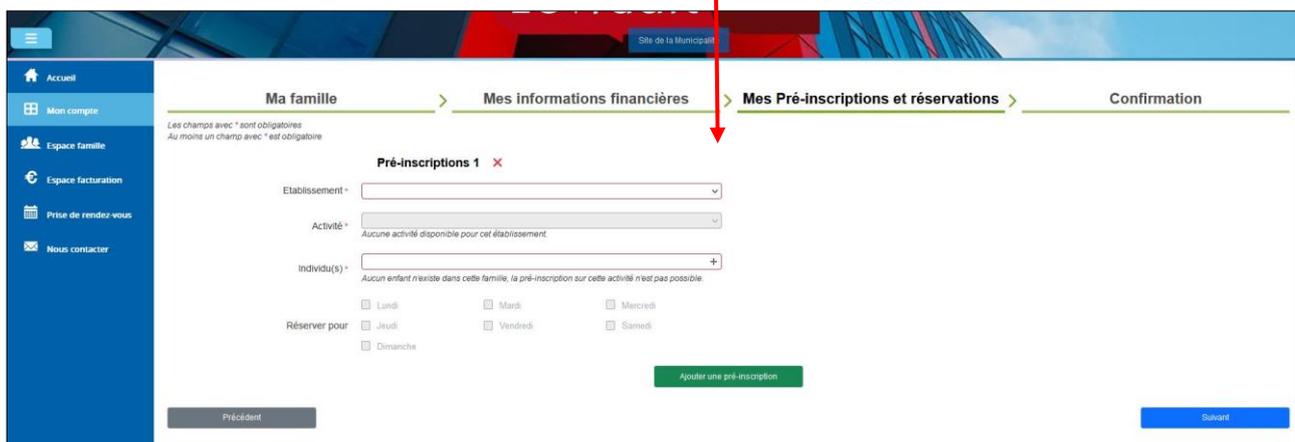
Mode de règlement

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

[Plan du site](#) [Mentions légales](#) [Conditions Générales](#) [Accessibilité](#) [ChangeLog](#)

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :



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) :

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement *

Activité *
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) *

Réserver pour

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Dimanche		

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 31/08/2023 (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^{ème} étape : Confirmation

Ma famille
Mes informations financières
Mes Pré-inscriptions et réservations
Confirmation

- Accueil
- Mon compte
- Espace famille
- Espace facturation
- Prise de rendez vous
- Nous contacter

Responsable 1

Responsable payer (facture à son nom)

Prénoms : Monsieur
Nom : GUILLETAT
Prénoms : Solène
Quantité :
Situation familiale :
Email : solene.gilletat@bergerlevrault.com
Téléphone : 01 47 85 23 99
Téléphone portable :
Pays : France
Code postal : 91000
Ville : Trébois
Numéro et intitulé de la rue : Rue des Ardoisières
Complément de localisation :
Entrée - Bâtiment :
Lieu-til :
Mode de communication : Accepté de recevoir des emails
Mode d'envoi de facture et de relance : Par e-mail

Enfant 1

Nom : GUILLETAT
Prénoms : Nolan
Sexe : Masculin
Date de naissance :

Informations bancaires

Mode de règlement : Hors Prélèvement

Informations fiscales

Nom Allocataire : GUILLETAT
Numéro allocataire : 147802
Mode de règlement :
Autorisation : J'authorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Individu	Etablissements	Activités	A partir du	Jusqu'au	Pré-inscription
GUILLETAT Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/08/2023	Mardi, Vendredi
GUILLETAT Nolan	Accueil de Loisirs	Cantine - enfants 3,52,1HF loisirs	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 fautive déclaration pour elle-même ou pour autrui peut s'exposer aux sanctions prévues aux articles 411.1 du code pénal et suivants.

Précédent
Valider

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



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.

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudoduo@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	05.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0682254127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication	
		<input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers	
		Mode d'envoi de facture et relance	
		<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> 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="0255xvair055222"/>

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 (DTCF)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCFPH)	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](#)

4. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

4.1 Via le module Pré-inscriptions

ESPACE FAMILLE/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**,

© **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

www.berger-levrault.com

- 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**.

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	L M M J V S D	Demande en cours

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 :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité. L'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) * DURANT Léo

Etablissement * Ecole saint Jean

Activités * Accueil du soir

Période * A partir du 24/07/2020 Jusqu'au 31/12/2030

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation

lundi
 mardi
 jeudi
 vendredi

[Valider](#)

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 ».

4.2 Via la fiche enfant

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

Accueil / Mon espace citoyen / Espace famille / Espace facturation / Plan du site / Nous contacter

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Anti-coquelucheuse	01/03/2011	

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
Sans résultats					

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](#)

Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

5. 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.

Accueil / Espace famille / **Planning des activités**

Planning / Liste Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022 Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

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
	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 Milou
	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

Faire une demande sur une longue période

Réervations Absences

« Avril 2022 »

	l	ma	me	je	ve	sa	di
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Enfants

PORTIN Léa

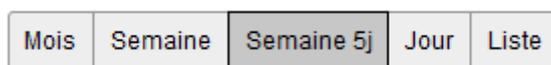
PORTIN Milou

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



- 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

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Eisa 	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>

Repas 12:00 - 13:00 Léa  €

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 : Reservé

- 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

5.1 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)

5.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

The screenshot shows a dialog box with a pink header: "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon". The main content area contains the question "Souhaitez-vous réserver ce créneau?". To the right of the question are 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 :

The screenshot shows a dialog box with a green header: "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan". The main content area is divided into two sections. The top section asks "Annuler l'absence ? Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." with "Oui" and "Annuler" buttons. The bottom section, titled "Historique des demandes", shows a vertical timeline of actions:

- 17/10/2019 11:56 - **Absent(e)**
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance (marked with a red 'X')
- 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 (marked with a green checkmark)
- 17/10/2019 11:55 - Demande de réservation
Par Keith JAR

5.1.2 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

6. 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

7. 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://portalttest.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://portalttest.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 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 | Tous

Référence: Référence | Rechercher | Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	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.

© 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

www.berger-levrault.com

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 Marclly/Tille Maternelle

Activité
1P/61/MATN

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

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, auxquelles sont associé les règlements.

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, 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.

DESCRIPTION DU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE PAYFIP

L'utilisateur recevra un lien pour le paiement, il saisit ensuite la référence et le montant de sa dette ainsi que son adresse de courrier électronique pour recevoir le ticket de télé-paiement (ce ticket sera reçu parallèlement par le comptable public). Le choix du moyen de paiement lui est alors proposé

Sur le site <https://www.payfip.gouv.fr>, le paiement en ligne est gratuit, sécurisé, disponible 7 jours sur 7

Une fois connecté sur le site, cliquer sur « PAYER VOS FACTURES PUBLIQUES »

Indiquez l'identifiant de la structure et cliquez sur « valider »

3. Indiquez l'identifiant de la structure publique : **000821** qui correspond à l'identifiant de la Région Centre-Val de Loire et cliquez sur "Valider".



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PayFiP.gouv.fr

La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques.



SAISIR L'IDENTIFIANT STRUCTURE PUBLIQUE

Veillez renseigner l'identifiant structure publique

Identifiant structure publique : * ?

*champ obligatoire

Valider

Annuler

4. Remplissez la « Référence » de votre avis de sommes à payer.

La référence est constituée de 3 éléments, visibles sur le document que vous avez reçu (par exemple 2022-11165-1).



PayFiP.gouv.fr



La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques.

SAISIR REFERENCE DETTE

Veillez renseigner la référence de la dette :

Identifiant structure publique : 000821

Référence : * - - ⓘ

*champ obligatoire

Valider
Annuler

- La première case correspond à l'année d'émission de l'avis de sommes à payer
- La deuxième case correspond au numéro de l'avis de sommes à payer
- La troisième case identifie un numéro d'ordre

Une fois ces éléments renseignés, cliquez sur "Valider".

5. Saisissez le montant de l'avis de sommes à payer ainsi que votre adresse électronique et cliquez sur "Valider".



PayFiP.gouv.fr



La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques.

REFERENCES

Pour effectuer votre règlement au profit de la collectivité : REG CENTRE-VAL DE LOIRE, merci de préciser les informations suivantes :

Référence de la dette : 2022-00011165-000001

Montant : * , € ⓘ

Adresse électronique : * ⓘ

Confirmez l'adresse saisie : *

*champ obligatoire.

Valider
Annuler

Attention, le montant à indiquer doit correspondre exactement au montant mentionné sur l'avis de sommes à payer

6. Cliquez sur "Payer par carte bancaire".



PayFiP.gouv.fr

La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques.



Informations sur la dette

Collectivité : REG CENTRE-VAL DE LOIRE
Référence de la dette : 2022-00011165-000001
Montant : 39,50€
Adresse électronique : dominique.dupont@email.fr

Choix du mode de paiement

Payer par carte bancaire



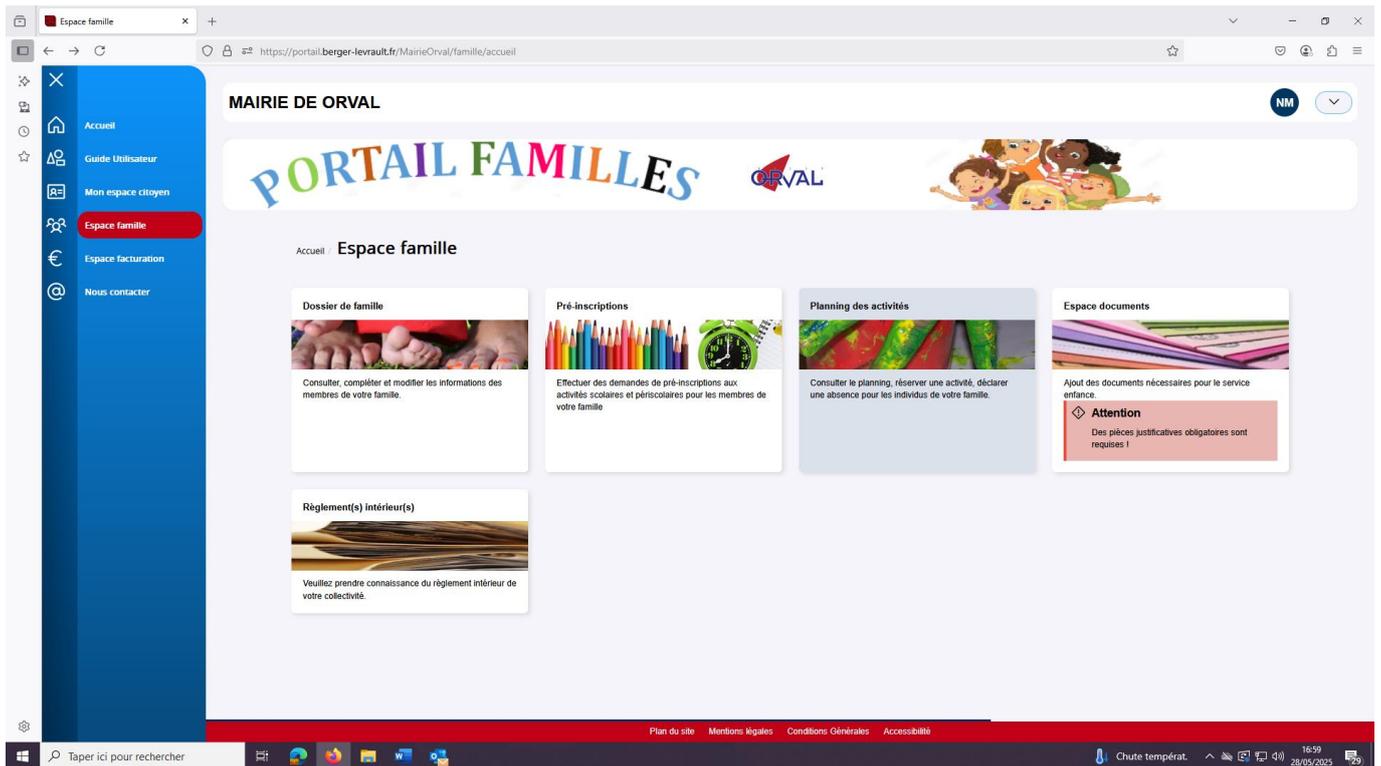
Annuler

9. 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.

9.1 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.



Pièces justificatives

Filtres

Etat: Tous (5) | Obligatoire uniquement: | Rechercher

Document: --aucun filtre--

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

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

