

Guide utilisateur
de l'espace
famille

Portail BL.Citoyens

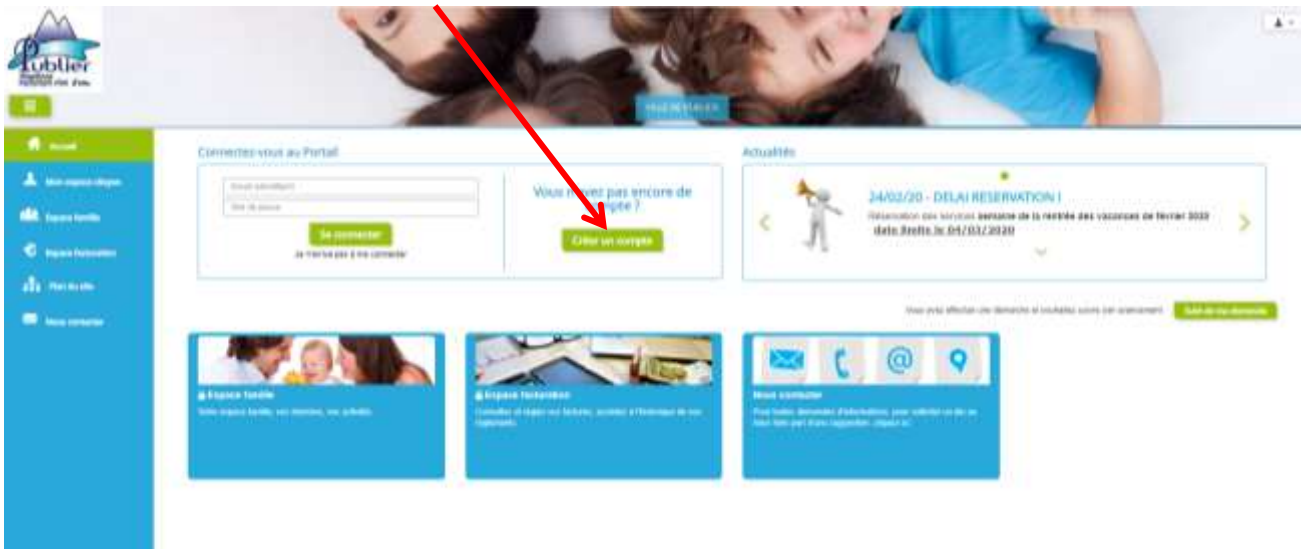


Table des matières

CREATION D'UN COMPTE FAMILLE _____	3
GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE _____	5
GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS _____	8
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE _____	9
VISUALISATION DE VOS DEMANDES _____	10
NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES DE VOS ENFANTS _____	11
VOTRE ESPACE DE FACTURATION _____	14

CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- ▶ Accédez au **Portail Citoyen** via son URL : <https://portail.berger-levrault.fr/MairiePublier74500/accueil>
- ▶ 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

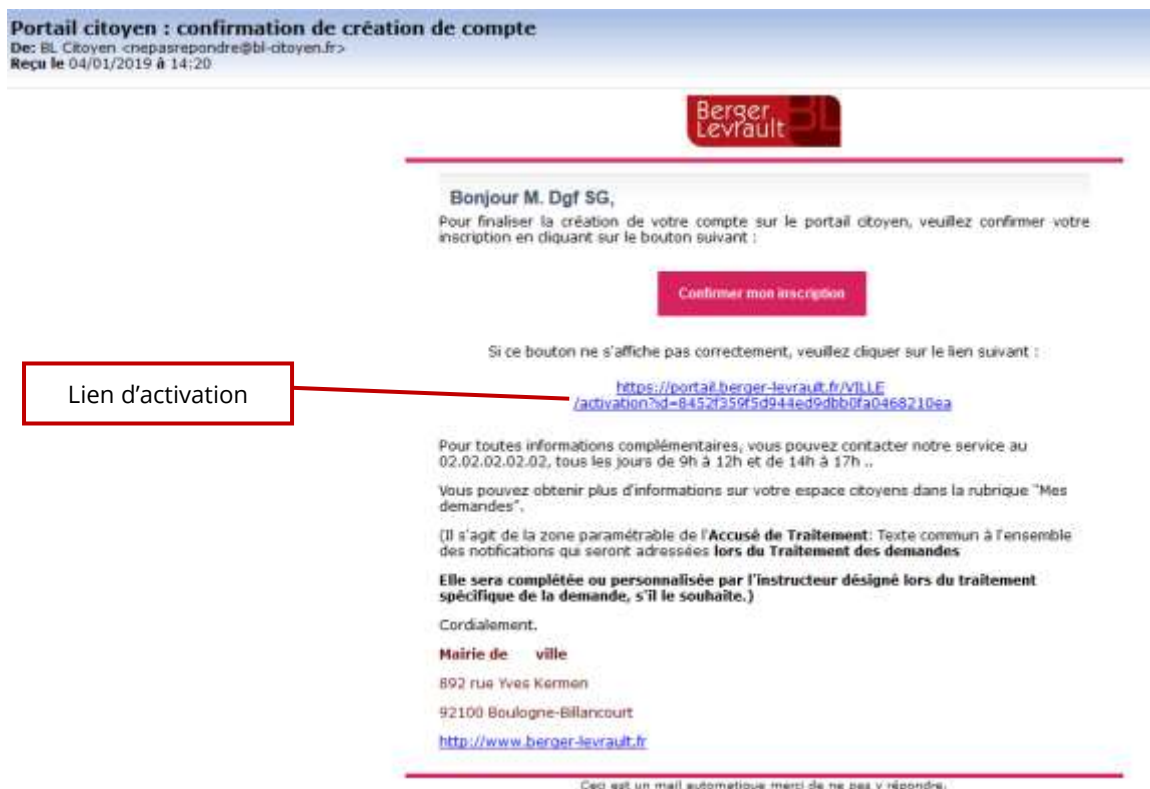
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Code abonné = code indispensable que vous trouverez dans le mail.
Modèle code abonné :
BLENFANCE-17512-xxxxxxxxx

S'inscrire

- ▶ Cliquez sur **S'inscrire**

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



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

 Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.



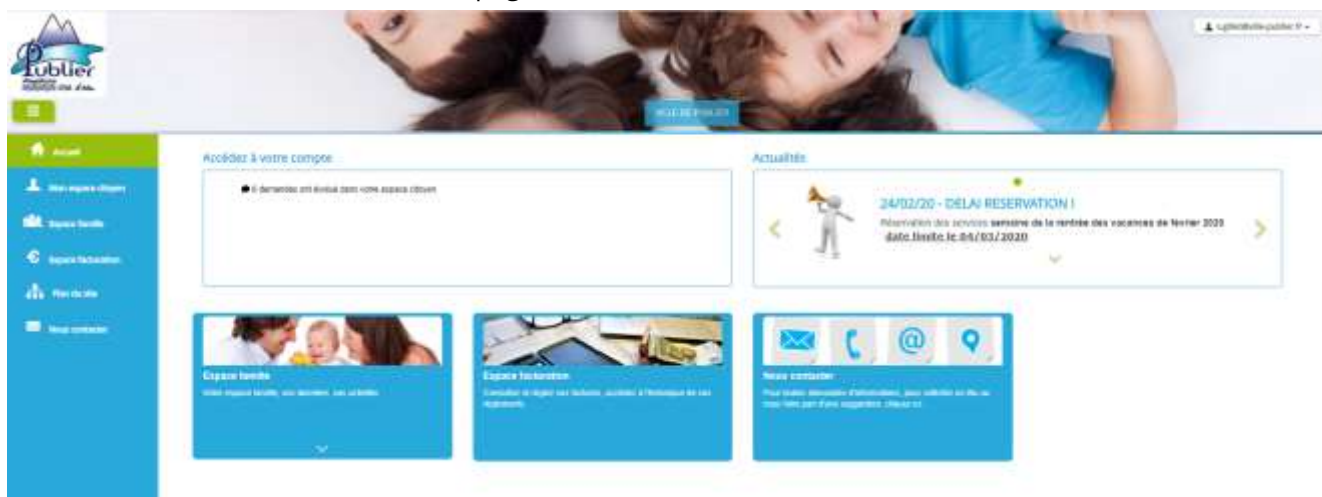
Garder dans un lieu sûr :

- **Votre code abonné**
- **Votre mot de passe** (la collectivité n'y a pas accès)

Enregistrer dans vos favoris l'accès au portail famille

GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil :

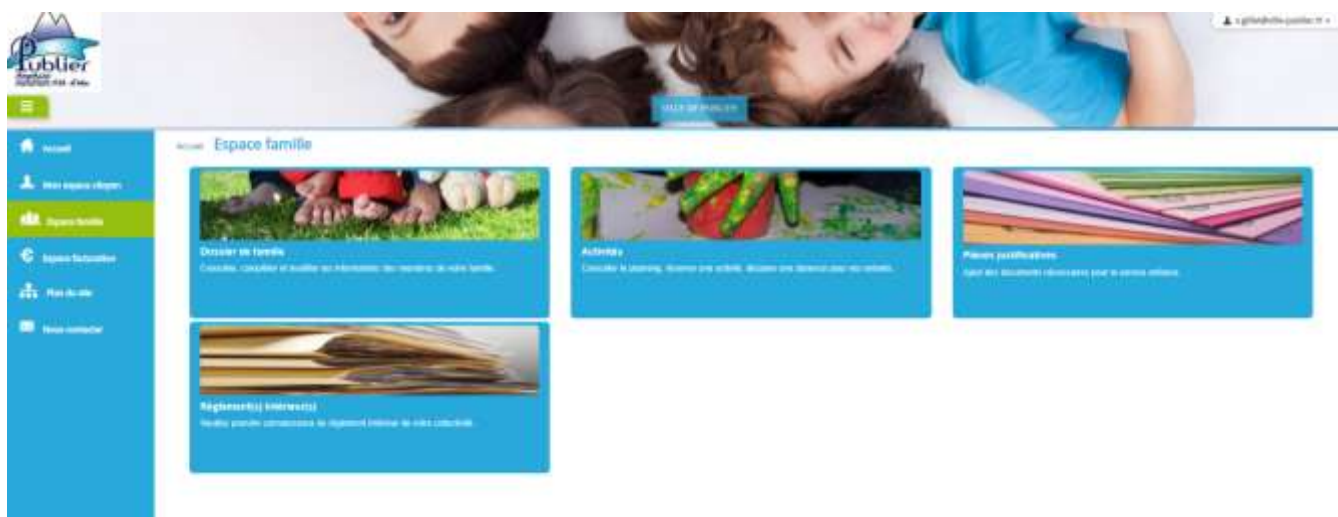


Dans le MENU de GAUCHE, vous trouverez :



Pour accéder à votre compte famille, cliquer sur **ESPACE FAMILLE**

ESPACE FAMILLES



Vous trouvez 4 encarts :

1. **DOSSIER FAMILLE** = toutes vos données et coordonnées
2. **ACTIVITES** = plannings de vos enfants
3. **PIECES JUSTIFICATIVES** = pièces qui seront à fournir pour la réinscription l'année prochaine (cela se fera au mois de juin).

Note : réinscription = ouverture des droits. Ce ne sont pas des réservations.

4. **REGLEMENT INTERIEUR** = à lire attentivement

DETAILS DES ENCARTS

DOSSIER FAMILLE = toutes vos données et coordonnées



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.

Exemple :

The image shows a screenshot of a web form titled 'Responsable' for 'GUILLETAT Solène'. The form is for 'Informations de base' and includes a yellow warning banner: 'Certaines champs sont en attente de validation'. Below, there are several input fields: 'Nom' (GUILLETAT), 'Prénoms' (Solène), 'Quartier' (Joffre), 'Situation familiale' (Séparée), 'Civilité' (Mme), 'Sexe' (F), 'Numéro de téléphone' (with a 'Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone' note), and 'Téléphone portable'. There are also three checkboxes: 'Accepté de recevoir des emails', 'Accepté de recevoir des SMS', and 'Accepté de recevoir des courriers'.

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	<input type="text"/>	Imposable	<input type="text"/>
Niveau allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Nombre de parts catégor	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	Allocataire RSA	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Coût tiers charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Centres familiaux	<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 (ce qui pratique notamment pour tous les enfants qui ont un régime alimentaire particuliers ou des allergies).

Informations générales

Nom: Date de naissance:

Prénoms: Sexe:

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 sortir 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 réintégré en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires:

Allergies:

Vaccins:

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hibity D	06/04/2016	

1 sur 1

Contacts

Nom complet	Adresse	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jesse-Philippe			Mère / Père	Non	Oui <input type="button" value="X"/>
LUDOVIC Anne			OnCLE / Tante	Non	Oui <input type="button" value="X"/>

1 sur 1

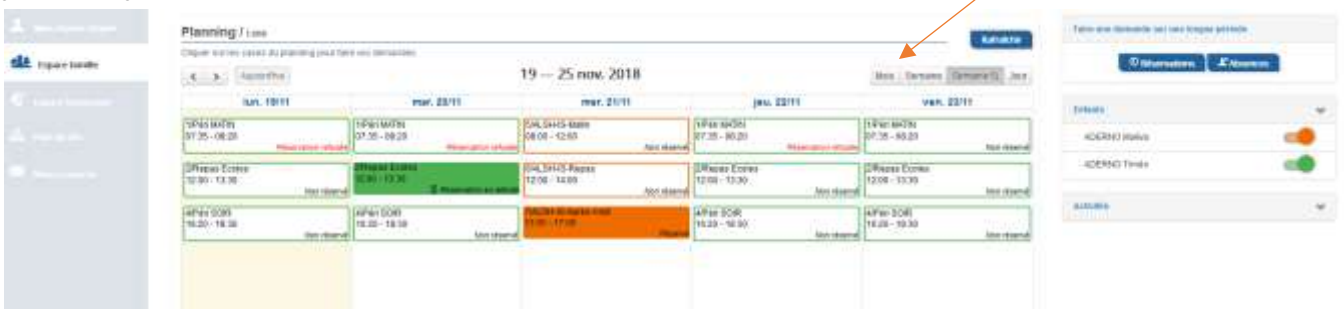
ACTIVITES = plannings de vos enfants



GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning.

De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) **au mois ou à la semaine** (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.



TRES PRATIQUE !

Les boutons "switch"  permettent d'afficher au choix :

- un ou plusieurs de vos enfants,
- une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une **légende** :



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



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

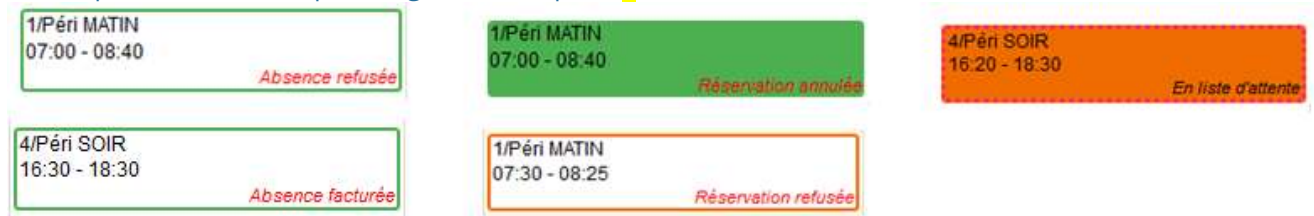


Vous avez réalisé une demande d'absence pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité et la collectivité a accepté votre demande.

📌 Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning. Par exemple :



FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

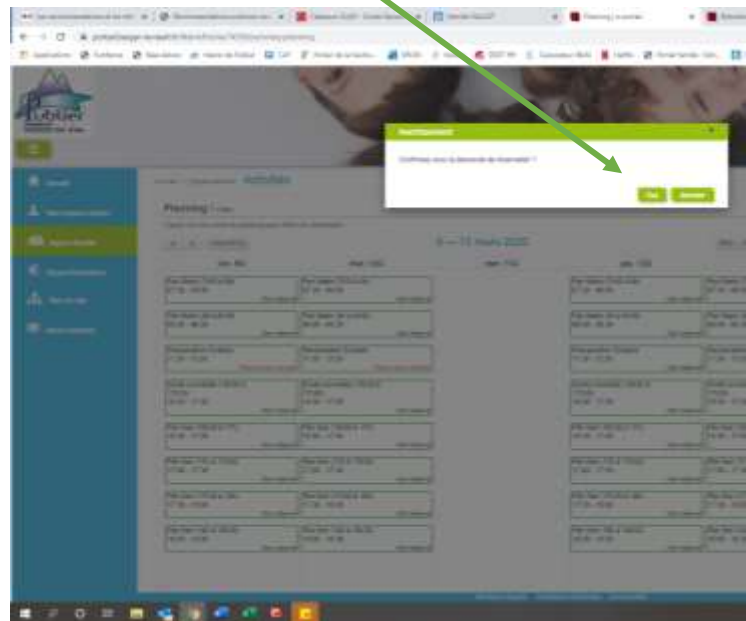
- sur le planning directement
- via le formulaire (demande sur une période)

VIA LE PLANNING

► Cliquez sur l'activité souhaitée et **confirmez la demande.**

- La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.
- La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

📌 Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.




VIA LE FORMULAIRE (CONSEILLE POUR LES RESERVATIONS SUR UNE PERIODE)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning.



► Remplissez le formulaire.

 Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

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 réservation (du 03/05/19 au 31/08/19)

De:

Au:

Samedi (12:00 - 17:00)

Mardi (13:00 - 17:00)

Mercredi (12:00 - 17:00)

Jeudi (13:00 - 17:00)

Vendredi (13:00 - 17:00)

VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez **filtrer** les demandes par enfant.

Planning / Liste (5 Résultats)

Tableau à 6 colonnes: Prénom, Type demande, Montant, Adresse, Activité, Période, Statut

Prénom	Type demande	Montant	Adresse	Activité	Période	Statut
Tina	Aide de réservation	€	États Unis	2Pique Cook	29 nov 2018 - 20 nov 2019	Refusé
Tina	Aide de réservation	€	États Unis	1P44 MEXI	03 nov 2018 - 02 oct 2019	Refusé
Tina	Aide de réservation	€	États Unis	1P44 MEXI	19 nov 2018 - 10 nov 2019	Refusé
Stéphanie	Aide de réservation	€	États Unis	1P44 MEXI		Accepté
Tina	Aide de réservation	€	États Unis	1P44 MEXI	27 nov 2018 - 20 nov 2019	Refusé

NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES 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 BILMAN,
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 BILMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BILMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BILMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BILMAN	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://portalest.horper-lezraut.fr/oc-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition
cordialement
le service enfance jeunesse de la COVATL.

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 BILMAN,
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 BILMAN	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://portalest.horper-lezraut.fr/oc-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil

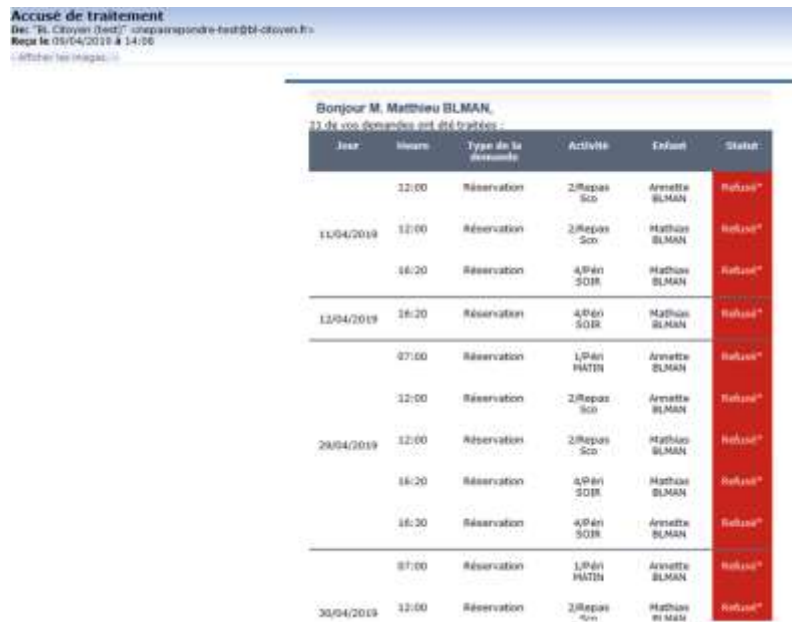
Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition
cordialement
le service enfance jeunesse de la COVATL.

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

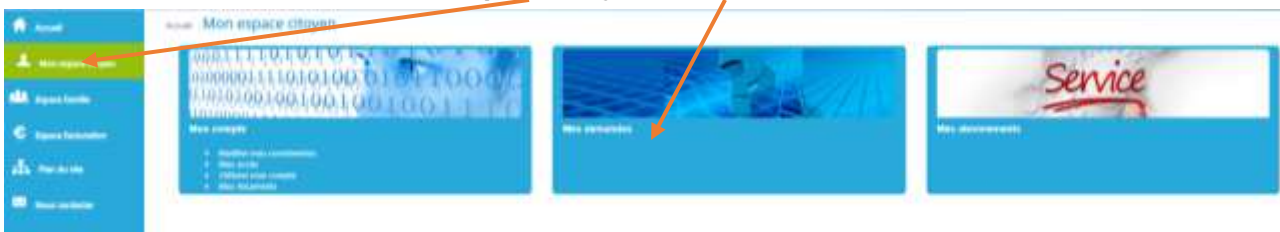
Pour les réservations sur un créneau donné

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement.

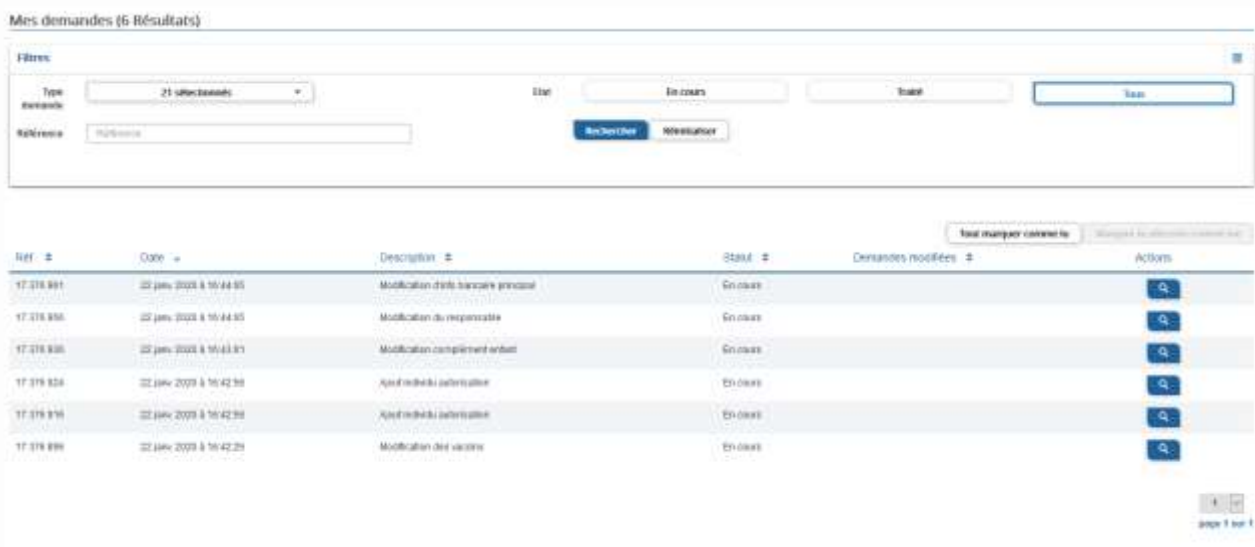
Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h (jours ouvrés uniquement sauf si hors délai = automatique). Ces e-mails se présentent de la façon suivante :



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 :



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



PIECES JUSTIFICATIVES = pièces qui seront à fournir pour la réinscription l'année prochaine (cela se fera au mois de juin).

Note : réinscription = ouverture des droits. Ce ne sont pas des réservations.



Pièces justificatives
Ajout des documents nécessaires pour le service enfance.

A partir de juin 2020, ce module vous indiquera toutes les pièces justificatives à joindre à votre dossier 2020-2021.

Le fond devient rouge tant que toutes les pièces n'ont pas été envoyées et validées.

Un guide spécifique « Inscriptions 2020-2021 » vous sera envoyé début juin 2020.

REGLEMENT INTERIEUR = à lire attentivement




Règlement(s) intérieur(s)
Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité.

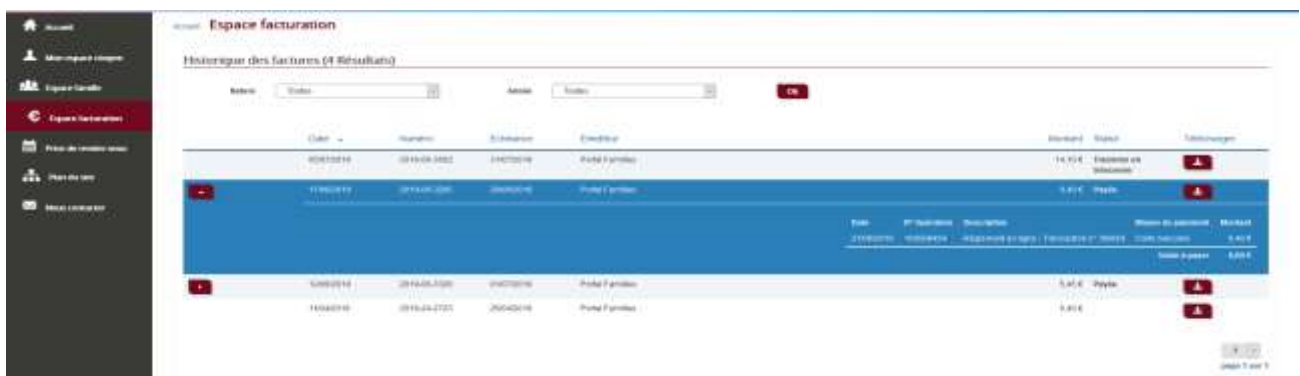
Cet encart vous renvoie au règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires 2019-2020.

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 associées les règlements.

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.



Le solde indiqué est toujours à 0. Cela ne veut pas dire que vous avez réglé votre facture !

En effet, c'est la trésorerie d'Evian l'encaisseur et c'est donc elle qui connaît votre solde.

LE PAIEMENT DE MA FACTURE

Le paiement peut se faire :

- Par **prélèvement** = vous avez fourni un RIB et vous avez signé le mandat de prélèvement
- Par **CB** via le **site de la ville de Publier** : <https://payfip.gouv.fr>
(Identifiant structure : 068178 / Référence : 2021-N°Titres-1)
- Par **chèque** à la Trésorerie d'Evian au 16 avenue Jean Léger – 74500 EVIAN (ordre : TRESOR PUBLIC)