



Berger  
Levrault



BL

Guide utilisateur  
de l'espace  
famille

Portail BL.Citoyens



## Table des matières

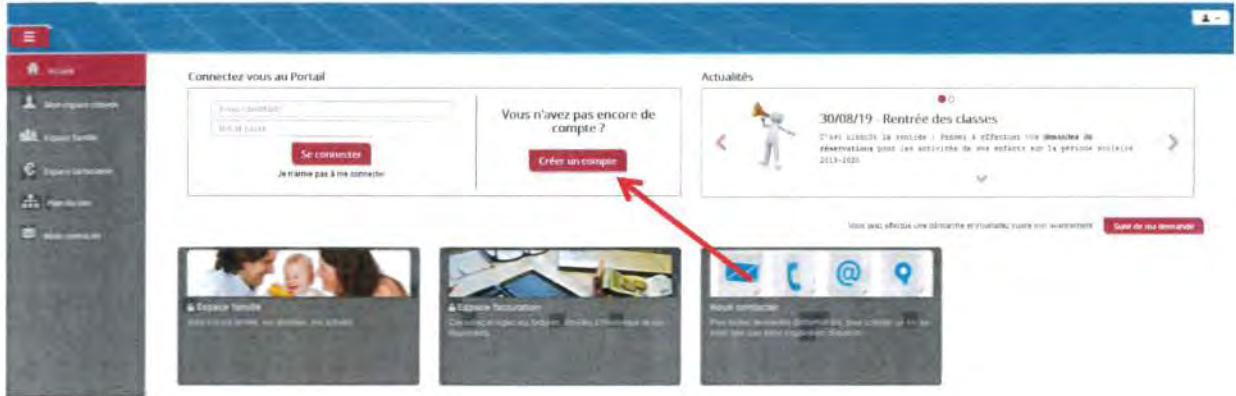
CREATION D'UN COMPTE FAMILLE _____	3
VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNE AU MOMENT DE LA CREATION DE VOTRE COMPTE ?	4
GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE _____	5
GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS _____	7
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE _____	8
VISUALISATION DE VOS DEMANDES _____	9
NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES DE VOS ENFANTS _____	10
VOTRE ESPACE DE FACTURATION _____	12
LES MODULES COMPLÉMENTAIRES _____	12
GERER VOS PIECES JUSTIFICATIVES	13
PREINSCRIRE VOTRE ENFANT EN CRECHE	14





# CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- ▶ Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



- ▶ Renseignez le formulaire ci-dessous.

**Votre contact**

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

**Vos accès au Portail**

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

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 Famille**

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire

J'ai lu et j'accepte les **Conditions d'utilisation\***

Je ne suis pas un robot 

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

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

**Portail citoyen : confirmation de création de compte**

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

Berger  
Levrault

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=8452f359f5d944ed9dbb0fa0468210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 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.**

## VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNE AU MOMENT DE LA CREATION DE VOTRE COMPTE ?

Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- ▶ Cliquez sur le bouton **M'abonner**.

- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Abonnement**

**Avec une de vos factures**  
Référence situées dans une de vos factures émises par votre collectivité

Code émission de la facture\*   
*Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture*

Référence de la facture\*   
*Retrouvez la référence sur votre facture*

Montant de la facture\*   
*Retrouvez le montant sur votre facture*

Code personnel\*   
*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*


**Rechercher** **Annuler**

**Ou**

**Avec votre code abonné**  
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné\*

**Rechercher** **Annuler**

- 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.

## GERER 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 / **Ma famille**

Jean DURANT [Modifier la photo](#)

cjt-jarret DURANT [Modifier la photo](#)

Léa DURANT  
1 janvier 2010 / 7 ans [Modifier la photo](#)

Léo DURANT  
24 novembre 2015 / 2 ans [Modifier la photo](#)

Nathan DURANT  
24 novembre 2015 / 2 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 GUILLETAT Solène

### Responsable

#### Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité	Mme		
Nom	GUILLETAT		
Prénom	Solène		
Qualité	Autre		
Situation familiale	- Sélectionner -		

**Numéro de téléphone**  Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone \*

**Téléphone portable**

Accepte de recevoir des emails  
 Accepte de recevoir des SMS  
 Accepte de recevoir des courriers

#### Adresse

#### Informations bancaires

#### Données communes à la famille

#### Informations fiscales

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"/>	Imposé(e)	<input type="text"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	API	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	Nombre de parts rattachées	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	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.

**Informations générales**

Nom\*  Date de naissance\*   
 Prénom\*  Sexe\*   
 Compagnie d'assurance   
 Port de lunettes  
 Port d'un appareil optique  
 Port d'un appareil auditif

**Autorisations**

- J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
- J'autorise mon enfant à être pris en photo
- J'autorise mon enfant à parler seul
- J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires
- 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
Hépatite B	05/04/2018	

1 sur 1

**Contacts**

**Ajouter un adulte**

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

**Soumettre la modification**

## 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).

**Planning / Liste**

19 – 25 nov. 2018

19/11	20/11	21/11	22/11	23/11
15h-16h30 17h30 - 08:29 12:00 - 13:30 16:20 - 18:30	07:35 - 08:29 12:00 - 13:30 16:20 - 18:30	08:00 - 12:00 12:00 - 14:00 15:00 - 17:30	07:35 - 08:30 12:00 - 13:30 16:20 - 18:30	07:35 - 08:30 12:00 - 13:30 16:20 - 18:30

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

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 :

1/Péri MATIN  
07:35 - 08:20  
*Non réservé*

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

1/Péri MATIN  
07:35 - 08:20  
 *Réservation en attente*

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

1/Péri MATIN  
07:00 - 08:40  
 *Absence en attente*

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

7/ALSH-IS- Après-midi  
13:00 - 17:00  
*Réservé*

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 :

1/Péri MATIN  
07:00 - 08:40  
*Absence refusée*

1/Péri MATIN  
07:00 - 08:40  
*Réservation annulée*

4/Péri SOIR  
16:20 - 18:30  
*En liste d'attente*

4/Péri SOIR  
16:30 - 18:30  
*Absence facturée*

1/Péri MATIN  
07:30 - 08:25  
*Réservation refusée*

## 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

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

## 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)

Filtrer

Prénom	Type demande	Établissement	Activité	Période	Statut
Timothé	Ajust de réservation R	Ecole Les	DRASSA Ecole	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timothé	Ajust de réservation R	Ecole Les	SPAS MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timothé	Ajust de réservation R	Ecole Les	SPAS MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maëva	Ajust de réservation R				Acceptée
Timothé	Ajust de réservation R	Ecole Les	SPAS MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1



# 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 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/oci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/oci-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 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/oci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/oci-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 COVATI.

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

## Pour les réservations sur un créneau donné

u  
85



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: "E. Clavier (eclav)" <eclavier@ccm2019-2020.fr>  
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08  
 Afficher les images

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

Date	Heure	Type de la demande	Activité	Destinataire	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*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	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*
	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 (69 Résultats)

Type demande:

Etat:  En cours  Traité  Tous

Date #	Description #	Statut #	Demandes modifiées #	Actions
5 déc 2018 15:59:00	Modification de l'adresse principale	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	<input type="button" value="Q"/>
5 déc 2018 15:58:20	Modification du responsable	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	<input type="button" value="Q"/>
13 nov 2018 16:10:15	Ajout de réservation	Acceptée		<input type="button" value="Q"/>
15 nov 2018 16:21:38	Ajout de réservation	Refusée		<input type="button" value="Q"/>
15 nov 2018 16:20:51	Ajout de réservation	Refusée		<input type="button" value="Q"/>

1 sur 14



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

Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/12/2018  
Date de fin  
07/12/2018  
Structure  
Ecole Maternelle  
Activité  
15Pon MATIN  
Raison  
accueil

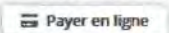
Historique de la demande




## 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.

Interface 'Espace facturation' showing a list of invoices:

Objet	Numéro	Echéance	Émission	Montant	Statut	Recharger
20180208	2018-08-2020	20180208	Projet Famille	5,00 €	Paid	
20180209	2018-08-2020	20180209	Projet Famille	5,00 €	Paid	
20180210	2018-08-2020	20180210	Projet Famille	5,00 €	Paid	

## LES MODULES COMPLÉMENTAIRES

Les modules complémentaires ne sont pas fournis par défaut lors de la souscription d'un portail famille.