

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



ASNIÈRES-SUR-OISE
entre Nature et Histoire

**Berger
Levrault**

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.

Indiquez vos civilités, nom et prénom

CMMé Ume

Nom

Prénom

Votre contact

Vos accès au Portail

E:-matt udenlittlar.t:

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

Mot de passe

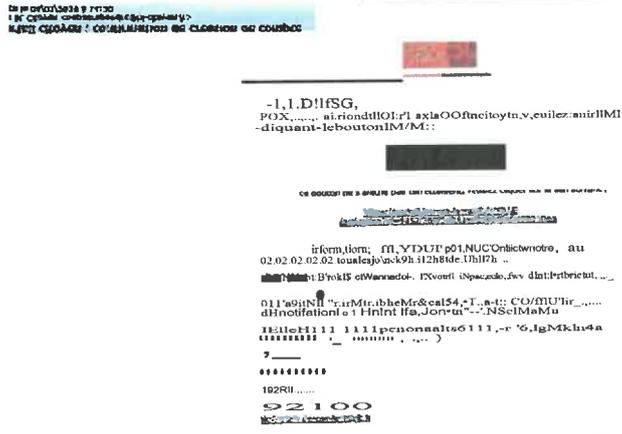
Confirmation du mot de passe

Lemoîdepassedodconleniraumoim Bcaradèms ooniaumot 1 chiTre 1 minuscule et 1 majuscule

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



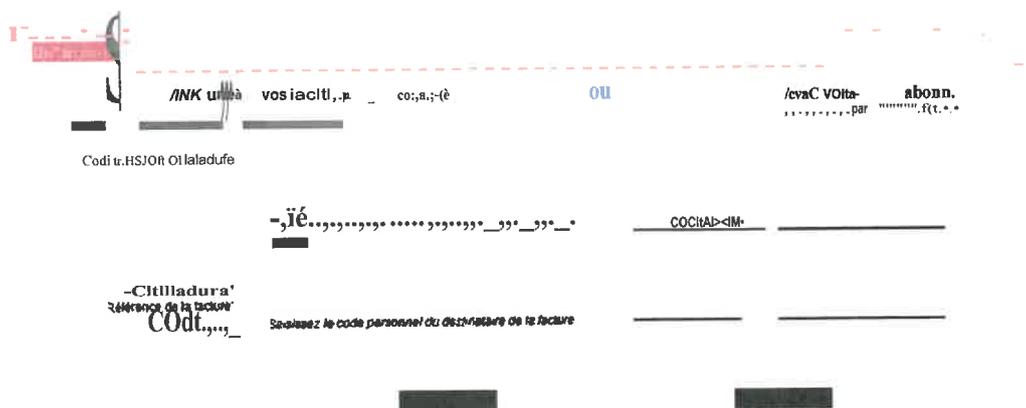
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

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

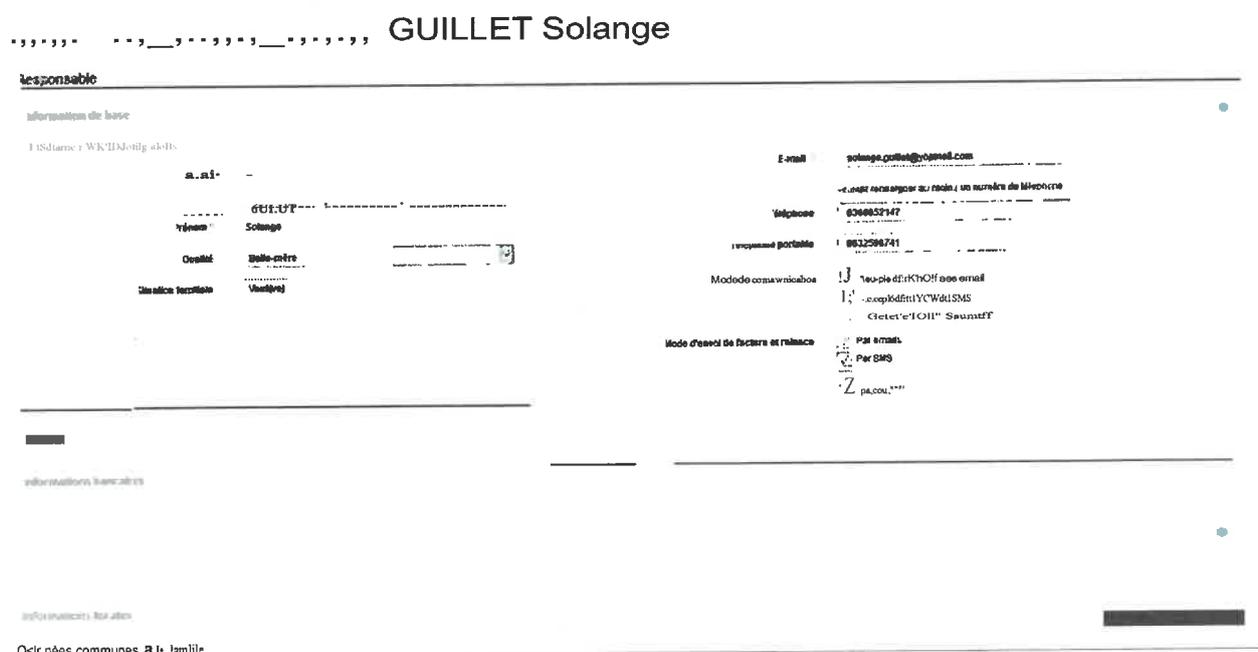
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc

Dossier Famille.



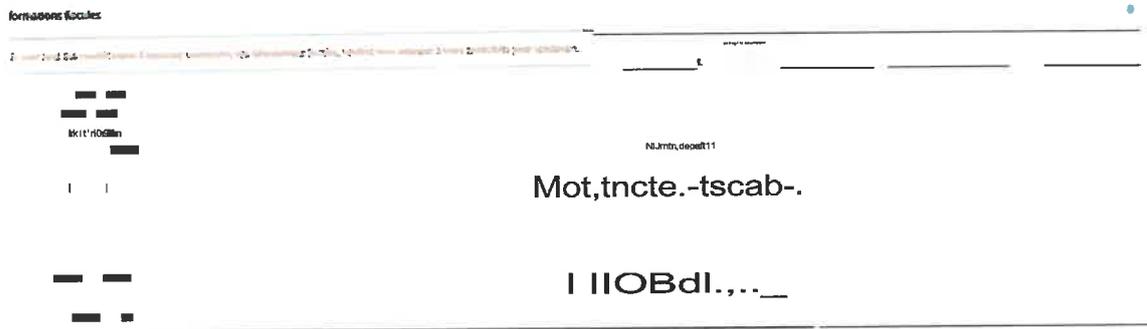
Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

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.

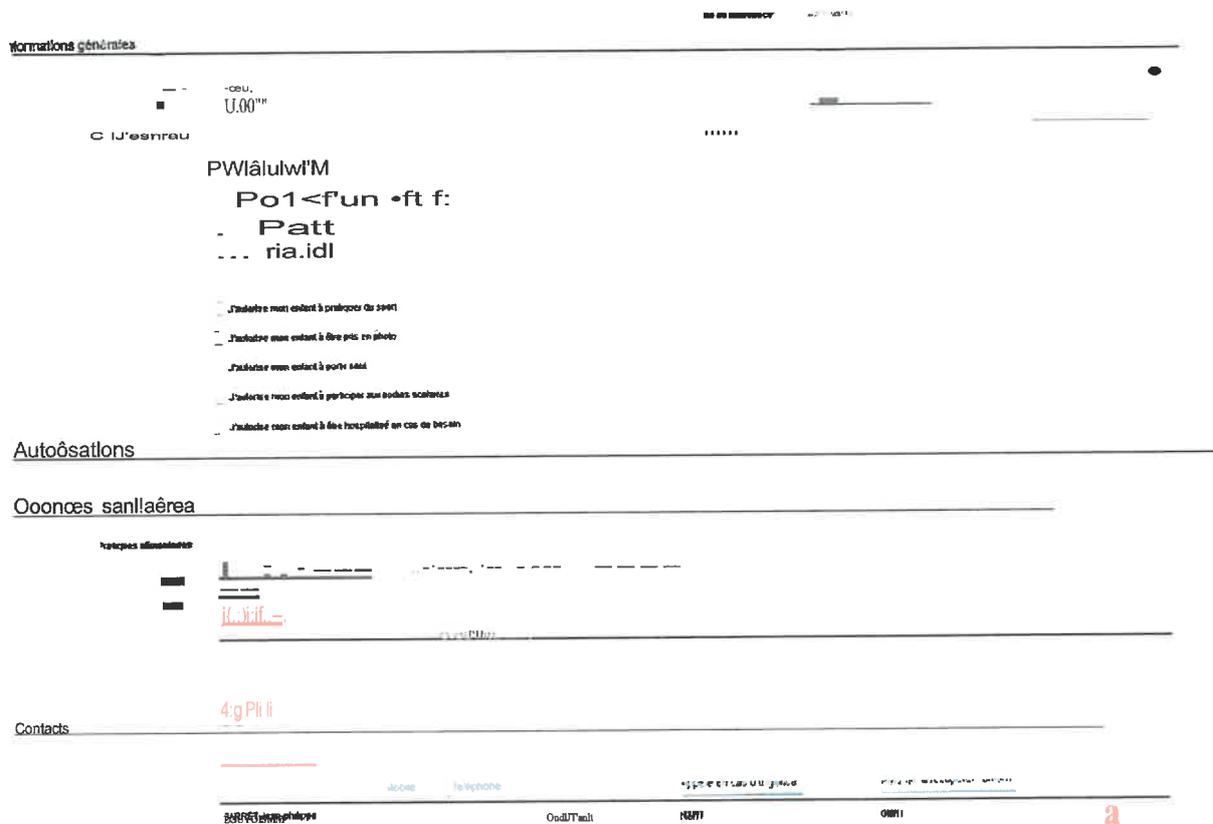


Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser à leur collectivité pour tout changement :

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.



[#1: Phil - if-A](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

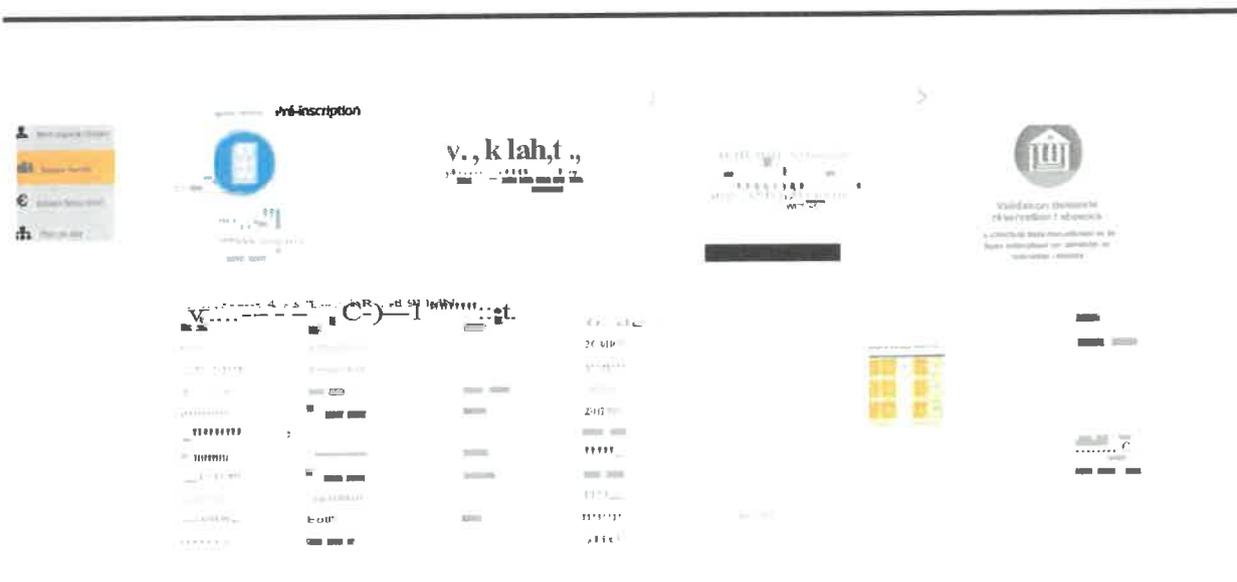
3.1 Via le module Pré-inscriptions



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**,

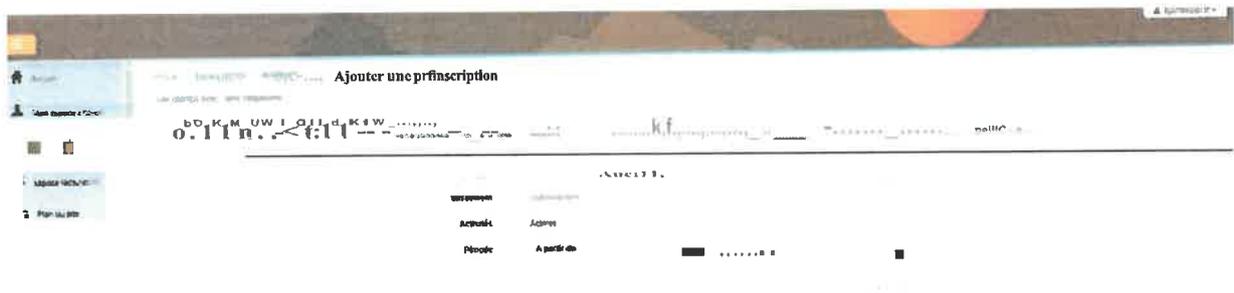


Les pré-inscriptions refusées par la collectivité, statut **Refusée**.

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.

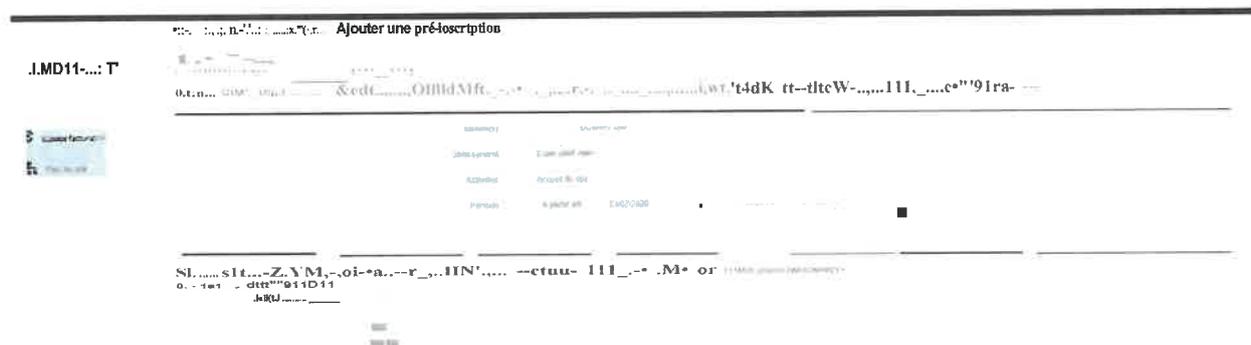
Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant:



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 :

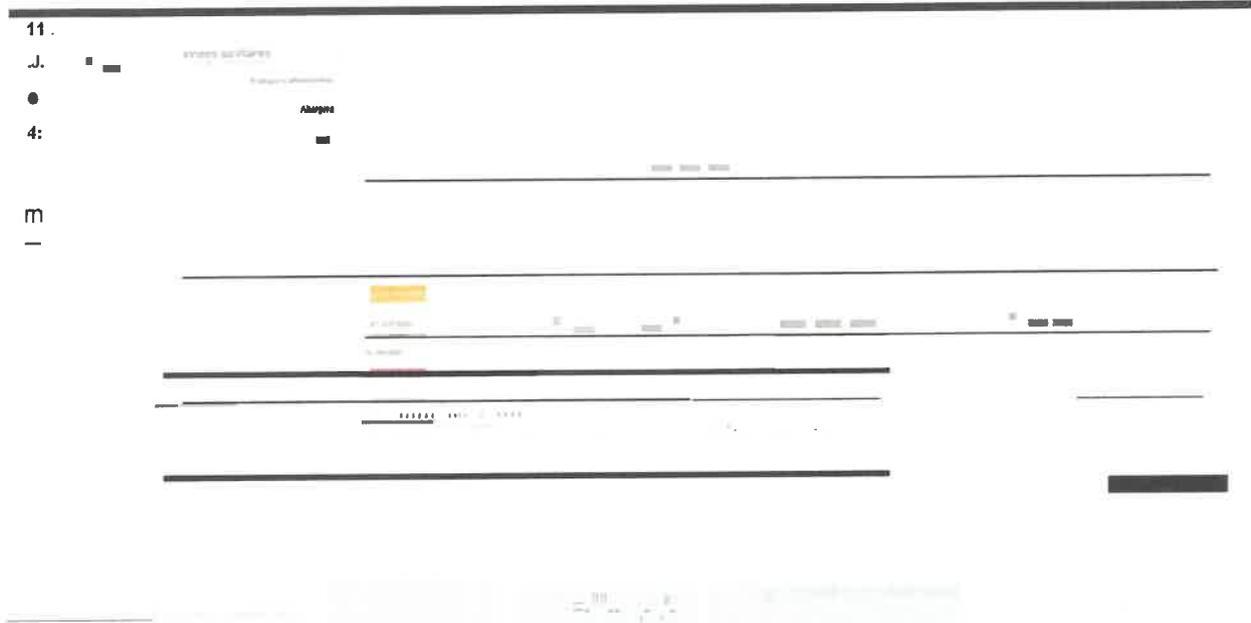


Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

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 « Réservé ».

3.2 Via la fiche enfant

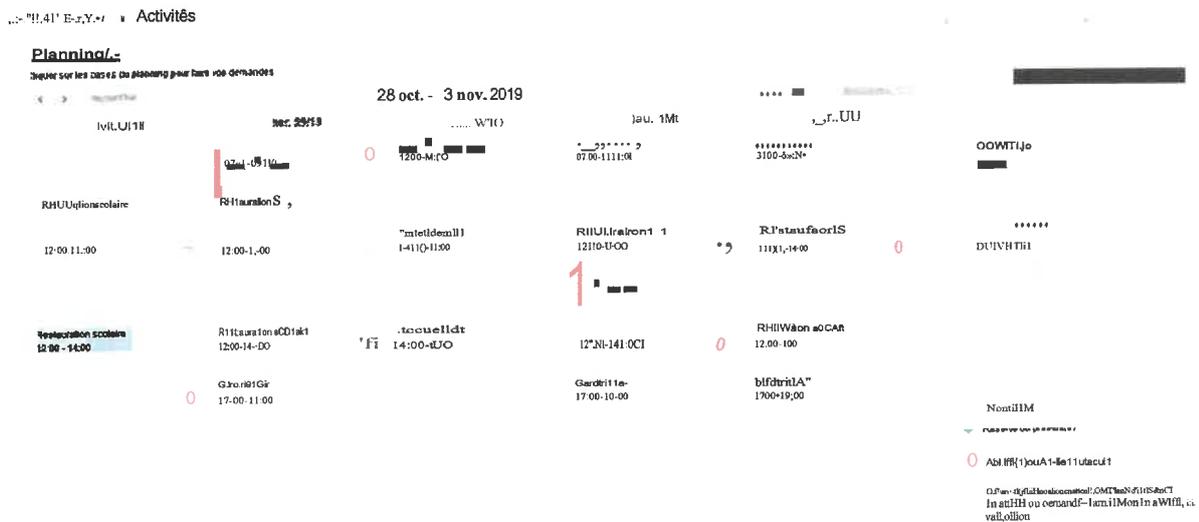
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



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 1 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.

Enfin

DEVAIU.É Elsa

DEVAIII.É Simon

DEVAIII.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/Sect 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/Sect Jeunes Matin
07:30 - 12:00

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

Galerie matin
07:00 - 09:00

Galerie 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

- 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.

| | | | |
|--------------------------------------|-----|--|------|
| 05/lect. Jeunes Matin 07:30-12:00 | ... | 05/Secl. Jeunes Main 07:30-12:00 | '''' |
| ↓ | | | |
| 05/Secl. Jeunes Matin 07:30-12:00 | | 05/Secl. Jeunes Matin du WFT: 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

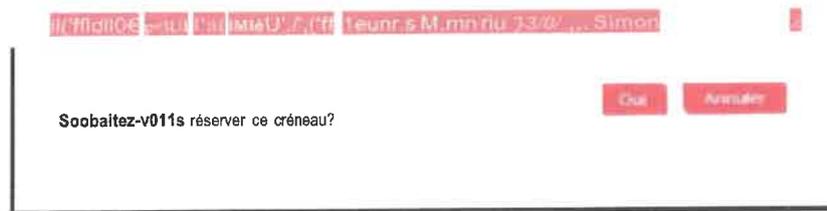
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 Périsseur/taux scolaire du 3/1/10 de Nathan

Annuler rabsence?
Attention, cela équivaut il effectuer une demande de réservation.

historique des demandes

- 0 17110/201911:56 - Absent(e)
Raison: "Envoyé par BLEnfance-
Traité par l'application enfance"
- 171012:01911:56 - Demanae d'absence
Par Keith JAR
- .. 17M0/201911:55 - Ré: m\
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.

Réservation d'activité

1. Sélectionnez un créneau

Ex: JOERBOMU31

2. Sélectionnez une activité

ActMN --7/N.-.SH-c • .n.âi SHismii.M , -lB3QP20,a l-iiiiii2o1i

COllraInN -L11cr.itsMrlstfWDOI1 ficompm.c.,e.v111apwio.dloeflnaYjioe(W0310912D18aU1108QCT111)

DT 181112018

AB 191112011

.. lunt 13:00-1700:
 maFC, (13:00- 17:00
 i: n,erFM(11:00-1700:
 .1W0113'00-1100:
 - wshcl(11:00-1300:

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.

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

Espace Citoyen

Liste (5/5) - 1/5

| Titre | Date | Statut |
|---------------------|-------------------------|--------|
| M-MPUMMOIR | | |
| ut de réservation R | | |
| ut de réservation R | 19/05/2019 - 19/05/2019 | |
| ut de réservation R | | |
| ut de réservation R | | |

6. 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 :

Centre de notification électronique
 O.: L.L. O'AN'1'UIC ...mPIL,c.1'1'w-1HEEil(-C.CC'eLfr
M/0,112019:09:14

Bonjour M. Mathieu BLAN,

Vous avez effectué une demande de réservation pour l'activité "P4i MATIN" le 04/05/2019 à 09:14.

| Jour | Heure | Type de la demande | Enfant | Activité |
|------------|-------|--------------------|--------------|-----------|
| 08/05/2019 | 07:35 | Réservation | Mathias BLAN | P4i MATIN |
| 07/05/2019 | 07:35 | | Mathias BLAN | P4i MATIN |
| 09/05/2019 | 07:35 | | Mathias BLAN | P4i MATIN |
| 10/05/2019 | 07:35 | | Mathias BLAN | P4i MATIN |

Nous vous remercions de votre demande.

Vous pouvez également consulter votre demande dans le menu Mes Demandes.

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : [http://www.berger-levrault.com/mon-espace-citoyen](#)

Vous pouvez également consulter votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.

Si vous avez des questions, contactez-nous au 01 75 58 00 646.

Pour les réservations sur une longue période

-Accusé d'enregistrement électronique!
 De: E...ato...en...<15t11J> -USIOb(-atay...-IJ
 _...o-i-M,12019 A 09:10

Bonjour **M. Bwan**,
 Votre demande de réservation pour 2/Reps So réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en cours d'attribution :

| Jour | Heure | Utilisateur | Membre | Statut |
|------------|-------|--------------|---------------|-----------|
| 12/04/2019 | 12:00 | Userv,Iljoci | Mnette II.MAN | 2/Reqs So |

Nous vous tiendrons informé de l'évolution de votre demande.
 Vous pouvez suivre vos demandes de réservation à tout moment dans le menu Mes Demandes.

Si ce document est généré par un système automatisé, veuillez contacter le service client au 02 50 00 00 00.

Vous pouvez la suivre dans votre Espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.
 Cordialement
 Le service client de la COVATI.

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 :

AuK O, uait...
 L u ...OC... 198'1:1:1'N'1..J1:;<'a==1'
 a.o-laot,(L(K)O...IA:GI

| Heure | Statut | Utilisateur | Membre |
|------------------|--------------|-------------|---------------|
| 12:00 | Réservation | 2/Reqs So | Anette BLANCH |
| 12:00 | | UJ/M/2019 | |
| 15:20 | UlaW-Daben | UJ III S1 | |
| 12/04/2019 16:20 | | PM SOM | |
| 04/00 | | IPan - TN | |
| 11:00 | | UJ III S1 | |
| 21/04/2019 12:00 | Réserve,ibon | 2/Reqs So | |
| 10:20 | | SOR | |
| 16:30 | | SOR | |
| 01:00 | | IPan | |
| 30/04/2019 11:00 | AKIYKOTI | | |

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 (Résultats)

| N° | Date | Objet | Statut |
|----------|------------------|-----------------------|----------|
| 17376961 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |
| 17376962 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |
| 17376963 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |
| 17376964 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |
| 17376965 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |
| 17376966 | 22/11/2020 11:14 | Dir. banc. ill. (56p) | En cours |

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

Demande 14608487

Historique de la demande

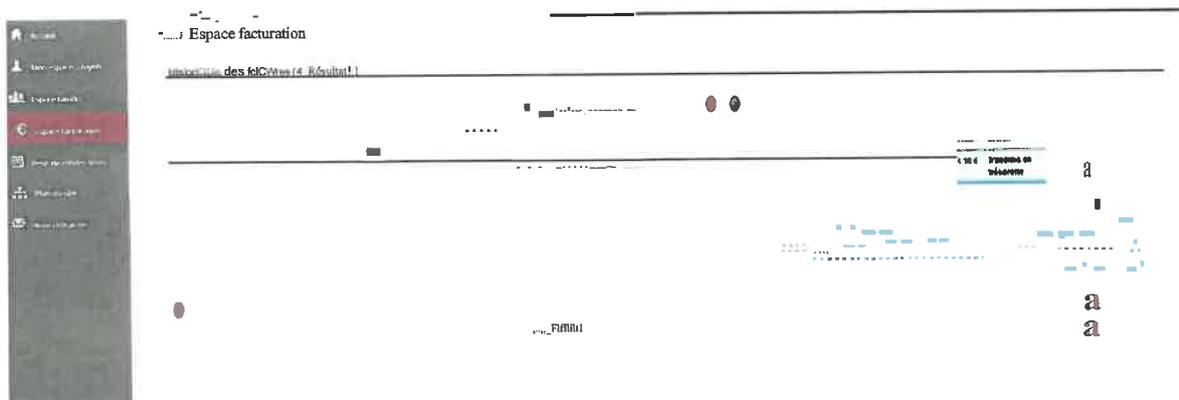
| Date | Heure | Objet |
|-------------|----------|-------------|
| 30 nov 2018 | 11:56:42 | SIMLitDca&n |
| 30 oct 2018 | 11:57:37 | SIMLitDca&n |

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 associé les règlements.

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

