

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



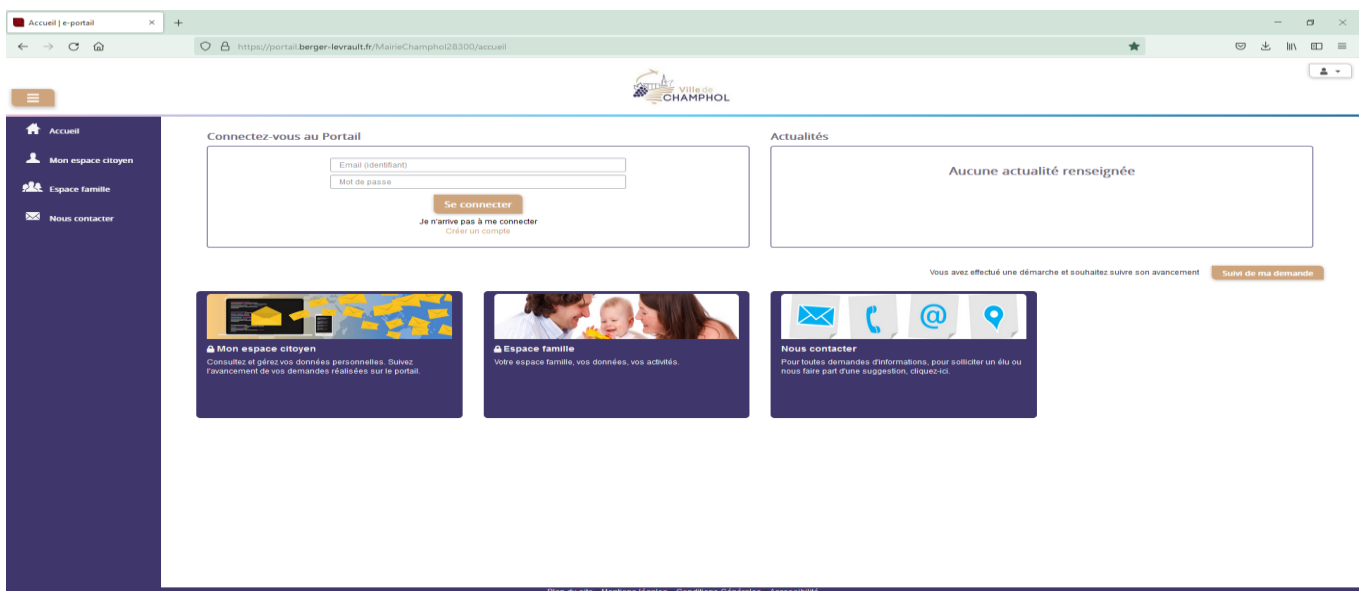
# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Compte déjà existant (Abonné au centre de loisirs de LEVES).....</u></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>Création d'un compte famille.....</u></b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille.....</u></b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b><u>Tableau récapitulatif des prestations.....</u></b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b><u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions.....</u></b>	<b>9</b>
a.	Via le module Pré-inscriptions.....	9
b.	Via la fiche enfant.....	11
<b>6.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants.....</u></b>	<b>11</b>
a.	<b><u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....</u></b>	<b>13</b>
I.	Via le planning.....	14
II.	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	14
b.	<b><u>Demander une déduction de repas avec certificat administratif.....</u></b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes.....</u></b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants.....</u></b>	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b><u>Les modules complémentaires.....</u></b>	<b>19</b>
a.	<b><u>Gérer vos pièces justificatives.....</u></b>	<b>19</b>

# 1. Compte déjà existant (Abonné au centre de loisirs de LEVES)

Accédez au **Portail Citoyen** via sur le site internet de la ville de CHAMPHOL - onglet « vie quotidienne » « portail famille ».

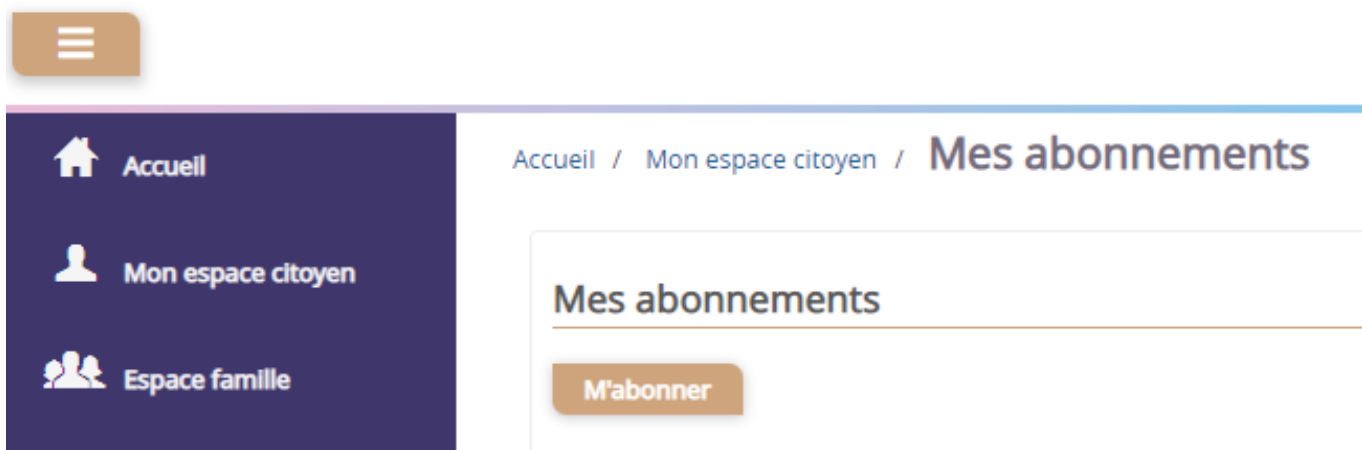
Se connecter avec les mêmes identifiants que la ville de LEVES.



Rubrique mon espace citoyen

Cliquez sur « Mes abonnements »

Cliquez sur « M'abonner »



Renseignez votre code abonné commençant par **BLENFANCE-6441-XXXXXXXX**

Abonnement
✕

**Avec une de vos factures**

Références situées sur une de vos factures émise 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\*

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.

## 2. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via sur le site internet de la ville de CHAMPHOL - onglet « vie quotidienne » « portail famille ».

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

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

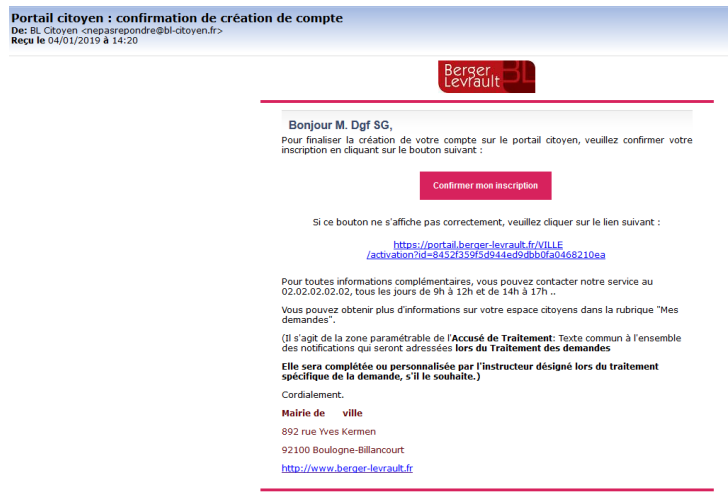
J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*

Je ne suis pas un robot

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

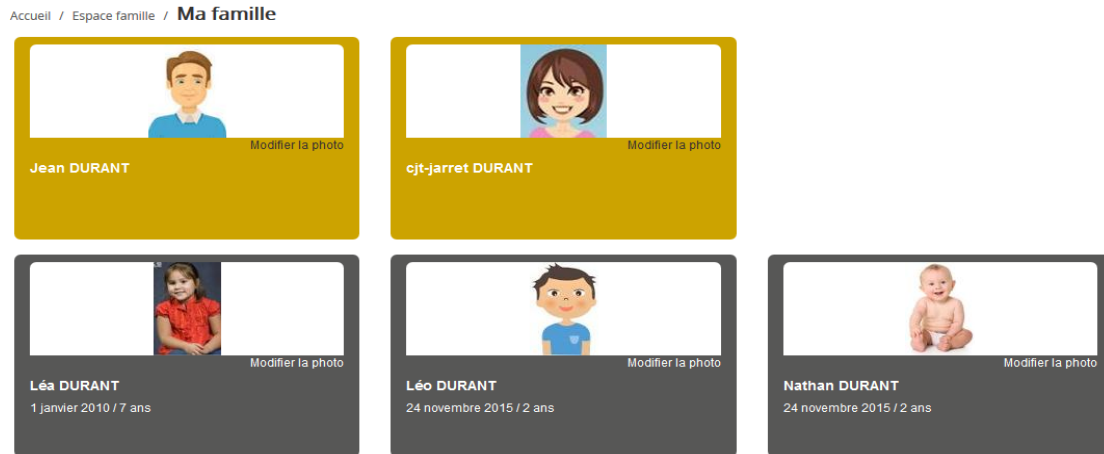
Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.



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

### 3. 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.

Afin de communiquer plus facilement certaines informations et actualités, nous vous invitons à cocher dans le mode de communication « accepte de recevoir des emails ».

Accueil / Espace famille / Dossier de famille **GUILLET Solange**

**Responsable**

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	solange.guillet@yopmail.com
Nom *	GUILLET	Téléphone	0369852147
Prénom *	Solange	Téléphone portable	0632598741
Qualité	Belle-mère	Mode de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers
Situation familiale	Veu(ve)	Mode d'envoi de facture et relance	<input checked="" type="checkbox"/> Par emails <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

[Soumettre la modification](#)



Le mode SMS et le mode d'envoi de facture et relance ne sont pas actifs. Il ne faut donc pas les cocher.

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.

Informations générales

Nom*	<input type="text" value="ADELO"/>	Date de naissance*	<input type="text" value="23/11/2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="LUDOVIC"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text"/>	N° de la compagnie	<input type="text"/>

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 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 partir 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	05/04/2016	

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 <input type="text" value="X"/>
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui <input type="text" value="X"/>

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)



## 4. Tableau récapitulatif des prestations



Réservation ou modification des réservations **au minimum 21 jours avant la date souhaitée pour les accueils avec un repas compris ou 15 jours pour les accueils sans repas.**

Tout enfant non inscrit aux structures dans les délais impartis ne pourra être accueilli.

Restauration scolaire  Mercredi matin ou journée ilot bleu	A la présence  (Minimum 21 jours à l'avance)	Les jours de présence sont à sélectionner :  - Au moment de la réservation pour des jours fixes à l'année <b>OU</b> - Sur le planning
Accueil surveillé  Matin soir maternelle  Matin élémentaire	A la présence  (Minimum 15 jours à l'avance)	Les jours de présence sont à sélectionner :  - Au moment de la réservation pour des jours fixes à l'année <b>OU</b> - Sur le planning
Petites et grandes vacances	Forfait semaine  (Minimum 21 jours à l'avance)	Les jours de présence sont à sélectionner sur le planning

<b>INFORMATIONS OBLIGATOIRES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresse mail</li> <li>- Adresse postale</li> <li>- Numéro de téléphone pour chaque parent</li> <li>- Compagnie d'assurance – numéro de contrat</li> </ul>	<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatif de domicile (- 3 mois, hors portable)</li> <li>- Vaccination</li> <li>- Bulletin de salaire ou attestation employeur pour chaque parent</li> <li>- Pour les accueils ilot bleu et la mihoue : Avis d'imposition ou Document CAF</li> </ul>
---	--



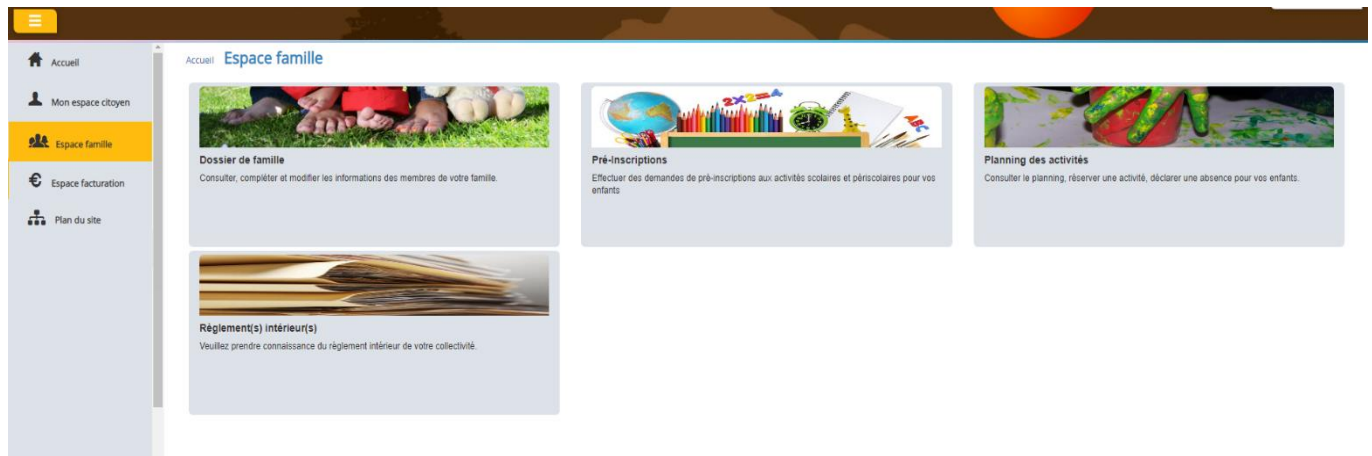
Pour toutes inscriptions, des documents sont à intégrer obligatoirement.  
Voir étape 9.a – Gérer vos pièces justificatives.

## 5. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

### a. Via le module Pré-inscriptions

#### ESPACE FAMILLE/PRE-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 :

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 ».

## b. 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 contact

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.

Pré-inscriptions

Soumettre la modification

Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

## 6. 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.

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

28 oct. — 3 nov. 2019

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour

lun. 28/10	mar. 29/10	mer. 30/10	jeu. 31/10	ven. 1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan
Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo		Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo

Faire une demande sur une longue période

Réervations Absences

**Enfants**

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

**Activités**

**Légende**

Non réservé

✓ Réservé ou présent(e)

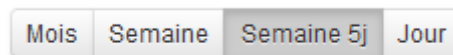
✗ Absent(e) ou Absence facturée

📅 En liste d'attente

🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

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



- 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 Elsa 	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>

**Légende**

- Non réservé
-  Réservé ou présent(e)
-  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.

- 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

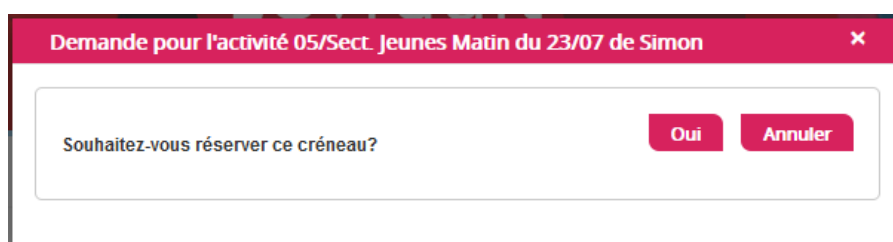
### a. Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)

## I. 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 :



## II. 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.

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](#)

## b. Demander une déduction de repas avec certificat administratif

Cliquez sur l'onglet nous contacter

Sélectionnez le type de demande « Absence exceptionnelle », indiquez sur le « message » les informations suivantes : Nom - Prénom de l'enfant - les dates d'absence et joignez à votre demande le certificat administratif dans « fichiers joints ».



Accueil / Nous contacter

**Demande** Etape 1 > **Contact** Etape 2

Les champs avec \* sont obligatoires

Type de demande \*

Absence exceptionnelle    Restaurant Scolaire - Accueil Surveillé    Accueil Périscolaire - ALSH    Demande de rendez-vous avec un élu

Message \*

Fichiers joints :  
Maximum 1Mo,  
Formats .pdf, image

Sélectionnez des fichiers...

Aperçu	Nom	Taille	Actions

## 7. 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 fabrication

Plan du site

Nous contacter

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

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	1P4R MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4R MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maëva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4R MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

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

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:  Recherche Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demands 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		

1 page 1 sur 1

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

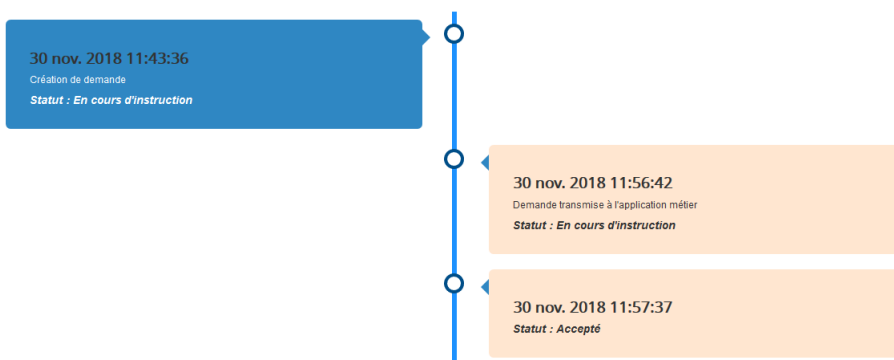
Date de fin  
07/12/2018

Structure  
Ecole Marilly/Tille Maternelle

Activité  
1P6h MATIN

Raison  
absent

Historique de la demande



## 9. Les modules complémentaires

### a. 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.



Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017.2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017.2018 Avis d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Nolan	Année scolaire	
Oui	Rejet : Non à jour	2018.2019 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	
Oui	Non transmis	2018.2019 AVIS IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint)		Indéfini	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Nolan	Année scolaire	
Oui	Transmis	Avis d'impôt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017.2018		Année scolaire	
Non	Transmis	décision autorité parentale		Indéfini	

### Les pièces justificatives obligatoires pour pouvoir accéder aux pré-inscriptions :

- Carnet de santé – Vaccins
- Bulletin de salaires / attestation employeur / KBIS par responsable
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Hors facture portable)

Pour les accueils Ilot bleu et la Mihoue (matin, soir, mercredis, petites et grandes vacances), il faudra mettre les avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de 2020 ou un document CAF précisant le numéro d'allocataire. (Pensez à bien décocher la case « Obligatoire uniquement », pour voir apparaître « avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus 2020 ou document CAF avec le numéro d'allocataire »)