Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens







Sommaire

| <u>1.</u> | Compte déja existant (Abonné au centre de loisirs de LEVES) |
|-----------|--|
| <u>2.</u> | Création d'un compte famille4 |
| <u>3.</u> | Gérer votre dossier famille6 |
| <u>4.</u> | Tableau récapitulatif des prestations8 |
| <u>5.</u> | Effectuez vos demandes de pré-inscriptions9 |
| a. | Via le module Pré-inscriptions9 |
| b. | Via la fiche enfant11 |
| <u>6.</u> | Gérer les activités de vos enfants11 |
| а. | Effectuer une demande de réservation ou d'absence13 |
| Ι. | Via le planning14 |
| II. | Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)14 |
| b. | Demander une déduction de repas avec certificat administratif |
| <u>7.</u> | Visualisation de vos demandes16 |
| <u>8.</u> | Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants16 |
| <u>9.</u> | Les modules complémentaires19 |
| a. | Gérer vos pièces justificatives19 |



1. Compte déja 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.

| Accueil e-portail × | + | - |
|--|---|--|
| $\leftarrow \rightarrow$ C C | O A https://portaii.berger-levrault.fr/MairieChamphol28300/accueil | ★ © ₹ IV ED = |
| | отрат чине се | L · |
| Accueil Mon espace citoyen Espace famille Nous contacter | Connectez vous au Portail Email Odentifant) Mort de passe Ser connecter Jerante pas har en connecter Citier out comptie | Actualités Aucune actualité renseignée |
| | <image/> | Wate are affected une dimanche et souhaltez suive son avancement Sout de max demanche Image: Compare and the souther of t |

Rubrique mon espace citoyen

Cliquez sur « Mes abonnements »

Cliquez sur « M'abonner »





Renseignez votre code abonné commençant par **<u>BLENFANCE-6441-XXXXXXXXXX</u>**

| Abonnement | | | | | × |
|--|---|----|--------------|--|---|
| Avec une de Références situées sur une de vos | e vos factures s factures émise par votre collectivité | OL | u | Avec votre code abonné Code transmis par votre collectivité | |
| Code émission de la facture* | Retrouvez le code émission sur le pied de page de votr facture | • | | | |
| Référence de la facture* | Retrouvez la référence sur votre facture | | Code Abonne" | | |
| Montant de la facture* | | | | | |
| Code personnel* | Saisissez le code personnel du destinataire de la factur | e | | | |
| | Rechercher Annuler | | I | Rechercher Annuler | |

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 a 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.



© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



Renseignez le formulaire ci-dessous.

| Votre contact | | |
|--|-------------------------------|--|
| | Civilité* | Mme. |
| Indiquez vos civilité, nom et prénom | Nom* | |
| | Prénom* | |
| Vos accès au Portai | | |
| | E-mail (identifiant)* | |
| Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix | 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 Famil | le | |
| Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité | Code abonné | |
| Validez les conditions | ſ | J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation* |
| d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire | { | Je ne suis pas un robot |
| | | S'inscrire |

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

| Berger Levrauit |
|---|
| Bonjour M. Dgf \$G, |
| 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 02.02.02.02.02. (ous 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 |

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 ».

| sponsable | | | | |
|-----------------------------------|------------|------------------------------------|--|--|
| formation de base | | | | |
| s champs avec * sont obligatoires | | | | |
| Civilité * | Mme 🗸 | E-mail * | solange.guillet@yopmail.com | |
| Nom * | GUILLET | | Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *: | |
| Prénom * | Solange | Téléphone | 0369852147 | |
| Qualité | Belle-mère | Téléphone portable | 0632598741 | |
| Situation familialo | Marifun | Mode de communication | Accepte de recevoir des emails | |
| Situation farminate | veu(ve) | | Accepte de recevoir des SMS | |
| | | | Accepte de recevoir des courriers | |
| | | Mode d'envoi de facture et relance | ✓ Par emails | |
| | | | ✓ Par SMS | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| esse | | | | |
| rmations bancaires | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| nées communes à la famille | | | | |
| nées communes à la familie | | | | |

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

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



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 | | | Imposable | | | | | |
| Numéro Allocataire | | APL | | | | | | |
| Nombre d'enfants | | | | | | | | |
| Régime | Sélectionner V | Nombre de parts | | | | | | |
| Allocataire | Sélectionner | Nombre de parts caisse | | | | | | |
| Revenu mensuel | | | Allocataire RSA | | | | | |
| Revenu fiscal annuel | | Loyer hors charges | | | | | | |
| Quotient familial | |] | | | | | | |

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* | ADELO | | | | Date de naissance* | 23/11/2015 | | | |
| Prénom* | LUDOVIC | | | | Sexe* | Masculin | ~ | | |
| Compagnie d'assurance | | | | | Nº de la compagnie | | | | |
| | Port de lunettes | | | | | | | | |
| | Port d'un appareil auditif | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Autoriantiana | | | | | | | | | |
| Autorisations | | | | | | | | | |
| | J'autorise mon enfant à pratique | Jautorise mon enfant à pratiquer du sport | | | | | | | |
| | l'autorise mon enfant à partir se | d. | | | | | | | |
| | l'autorise mon enfant à participe | r aux sorties ecol | laires | | | | | | |
| | l'autorise mon enfant à être bos | nitalisé en cas de | ahasoin | | | | | | |
| | 5 datonse mon emant a cale nos | shanse en eus de | 0000 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Données sanitaires | | | | | | | | | |
| Pratiques alimentaires | | | | | | | | | |
| Allergies | Alimentaires gluten × | | | | | | | | |
| Vaccins | Ajouter un vaccin | Ajouter un vaccin | | | | | | | |
| | Vaccin | Vaccin Date de vaccination Date de rappel | | | | | | | |
| | Hépatite B | Hépatte 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'enfa | int | | |
| | BARRET Jean-philippe | | | Voisin / Voisine | Non | Oui | × | | |
| | LOUVOIS Anne | | | Oncle / Tante | Non | Oui | × | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 × | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Soumettre la modification | | |

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



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 pours les accueils sans repas. Tout enfant non inscrit aux structures dans les délais impartis ne pourra être accueilli.

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

| INFORMATIONS OBLIGATOIRES : | DOCUMENTS OBLIGATOIRES : |
|--|--|
| Adresse mail Adresse postale Numéro de téléphone pour chaque parent Compagnie d'assurance – numéro de contrat | Justificatif de domicile (- 3 mois, hors portable) Vaccination Bulletin de salaire ou attestation employeur pour chaque parent Pour les accueils ilot bleu et la mihoue : Avis d'imposition ou Document CAF |



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.

| Accueil | Accueil Espace famille | | |
|----------------------|---|---|--|
| Mon espace citoyen | | | |
| Espace familie | Dossier de famille | Pré-Inscriptions | Planning des activités |
| € Espace facturation | Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre familie. | Effectuer des demandes de prè-inscriptions aux activités sociaires et périscolaires pour ves enfants | Consulter le planning, réserver une activité, déclarer une absence pour vos enfants. |
| Plan du site | | | |
| | Règlement(s) Intérieur(s) Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité. | | |

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**.



| Accuel Mon espace citoyen Constraints Source familie Source facturation Anno space facturation Plan du site | Accueil / Espace familie / P Pré-inscription(Effectuse de dots à la n oes activités | rré-inscription > | Validation pré-inscripti A réception de vitre demandre | Sion(s) de pré- é dosser | Demande de réservation / absence fideoica por demandes de réservation et desence porte activité aucorés vou entirés sont services | > | Validation demande Creservation / absence La colectività trate manuellement ou de ficon automatique vos demanden de reservation / absence |
|---|---|---|--|--------------------------------------|---|-------------------|---|
| | Avant de procèder aux réser Vous trouverez ci-dessous la Aucun séle | vations d'activités, votre enfant doit y é liste des activités auxquelles votre(vo ctionné • Etablissement ¢ | tre prê-inscrit. s) enfant(s) est(sont) prê-inscrit(s). Activité ● | Date de début 👻 | Ajouter une pré-inscription Date de fin | Jours réservables | Statut |
| | Léo DURANT | Ecole saint Jean | Accueil mercredi | 24/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | 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 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Nathan DURANT | Ecole maternelle | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Léo DURANT | Ecole maternelle | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Nathan DURANT | Ecole maternelle | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Léo DURANT | Ecole saint Jean | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Nathan DURANT | Ecole saint Jean | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | Léa DURANT | Ecole saint Jean | Piscine | 23/07/2020 | 31/12/2030 | LMMJVSD | Demande en cours |
| | | | | | | | |
| * | | | Mentions | légales Conditions Générales A | ccessibilité | | |

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 :

| | k kjøret@bLfr∙ |
|----------------------|---|
| Accueil | Accueil / Espace familie / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription |
| Mon espace citoyen | Les champs avec " sont obligatoires. Vous éles sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. |
| Espace famille | Des lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par voire collectivité, vous obtenez les droits sur 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 |
| € Espace facturation | Enfant(s) * Aucun sélectionné - |
| Plan du site | Etablissement * Etablissement v |
| | Activités * Activité v |
| | Période * 🔺 A partir du 👔 imm/aaaa 🗮 Jusqu'au 👔 imm/aaaa |
| | Nader 1 |

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 | Accuel / Espace famille / Pré-Inscription / Ajouter une pré-inscription | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Mon espace citoyen | Les champs avec * sont obligationes. | | | | | | | | | |
| Espace familie | Nos etes sur le point ventication une ventiliser de pre-instruption: Des los que care de le mande de pré-instruction et acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur 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 | | | | | | | | | |
| € Espace facturation | Enfant(s) * DURANT Léo • | | | | | | | | | |
| Plan du site | Etablissement * Ecole saint Jean V | | | | | | | | | |
| | Accuel du soir 🗸 | | | | | | | | | |
| | Période * A partir du 24/07/2020 🗮 Jusqu'au 31/12/2030 | | | | | | | | | |
| | Réservation | | | | | | | | | |
| | Si vous le souhalizz, vous pouvez résenver des à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de préinscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s). Choisissez les jours de réservation souhaités ; | | | | | | | | | |
| | Jour(s) de réservation und mard | | | | | | | | | |
| | jeudi vendredi | | | | | | | | | |
| | Vide | | | | | | | | | |

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 ».

b. Via la fiche enfant

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

| | Données sanitaires | | | | | | | |
|--------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Mon espace citoyen | Pratiques alimentaires | | | | | | | |
| Espace famille | Allergies | | | | | | | |
| Espace facturation | Vaccins | Ajouter un vaccin | | | | | | |
| Plan du site | | Vaccin | | | Date de vaccination | | Date de rappel | |
| Nous contacter | | Anti-coquelucheuse | | | 01/03/2011 | | | |
| | | | | | | | | |
| | a market | | | | | | | |
| | 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 inscript | tions de vos enfant | s. | | | | |
| | | Pré-Inscriptions | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ntre la modificación |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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.

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



| Planning / Liste | | | | | | | | | Rafraichir | Faire une demande sur une longue période | |
|--|---------------|--|----|--|---|--|---|--|------------|---|-----------------|
| Cliquer sur les cases du plann | ing pour fair | e vos demandes. | | | | | | | | ◎ Réservations ▲ Absences | |
| < > Aujourd'hui | | | 28 | 3 oct. — 3 nov. 2019 | | | | Mois Semaine Semain | e 5j Jour | | |
| lun. 28/10 | | mar. 29/10 | | mer. 30/10 | | jeu. 31/10 | | ven. 1/11 | | Enfants | ~ |
| Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | 8 | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | 0 | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | C | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | C | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | C | DURANT Léo | |
| Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | ~ | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | ~ | Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léa | C | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | ~ | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | ۵ | DURANT Nathan DURANT Léa | |
| Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | C | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | ~ | Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo | | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | 0 | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | | Activités | \lor |
| Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | 0 | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | | | | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | C | Légende Non réservé | \sim |
| | | | | | | | | | | Réservé ou présent(e) Absent(e) ou Absence facturée En liste d'attente Demande de réservation en attente. demande d en attente ou demande d'annulation en attente el validation | d'absence de |

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 S | emaine 5j 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.

| Enfants | \lor |
|--------------------|--------|
| DEVAILLÉ EIsa | - |
| DEVAILLÉ Simon | |
| DEVAILLÉ Georgette | |

Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole
 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 | \lor |
|----------------------------|--------|
| 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



- Une info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette infobulle 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 | 05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 | 5 |

- 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)

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



I. Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

| Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon | | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|--|
| Souhaitez-vous réserver ce créneau? | Oui 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 :



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.



| Accueil / Espace famille / Planning / Rés | ervation d'activité | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Sélectionnez un enfant | | | | | | | | | |
| Enfants | ADERNO Maéva | | | | | | | | |
| 2. Sélectionnez une activité | | | | | | | | | |
| Activités | 7/ALSH-IS-Après-midi (ALSH Is/Tille Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019 | | | | | | | | |
| 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 | 19/11/2018 | | | | | | | | |
| Au | 19/11/2018 | | | | | | | | |
| | Iundi (13.00 - 17.00) mardi (13.00 - 17.00) jeudi (13.00 - 17.00) jeudi (13.00 - 17.00) vendredi (13.00 - 17.00) | | | | | | | | |
| 3. Réservez Contraintes Du Au | - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019) 19/11/2018 19/11/2018 19/11/2018 10/11/2018 </th | | | | | | | | |

b. Demander une déduction de repas avec certificat administratif

Cliquez sur l'onglet nous contacter

| | | CHAMPHOL | | |
|----------------------|--|---|---|----------|
| Accuell | Accédez à votre compte | | Actualités | |
| A Mon espace citoyen | 51 demandes ont évolué dans votre espace citoyen | | Aucune actualité re | nseignée |
| Espace familie | | | | nseignee |
| Nous contacter | | | | |
| | | | | |
| | Mon espace citogen Consultez el gérez vos données personnelles. Suivez l'avancement de vos domandes réalisées sur le portal. | Espace famile Votre espace famile, vos données, vos activités. | Nous contacter Pour loules demandes d'informations, pour soliciter un élu ou nous fare part d'une suggestion, cliquez-ki. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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



| | | | | CHAMPHOL | | | |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|--|
| Accuell | Accueil / Nous contacter | | | | | | |
| A Mon espace citoyen | Demande Etape 1 Contact Etape 2 | | | | | | |
| Espace famille | Les champs avec * sont obligatoires | | | | | | |
| Nous contacter | | 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 fichier | S | | | |
| | | | 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 | Planning / Liste (5 Résultats) | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|----------------|-----------------------------|----------|--|
| pace famille | Enfants Tous | ~ | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Prénom | Type demande 🗢 | Etablissement | Activité | Période | État 🗢 | |
| | Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 2/Repas Ecoles | 20 nov. 2018 - 20 nov. 2018 | Refusée | |
| | Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1/Péri MATIN | 22 nov. 2018 - 22 nov. 2018 | Refusée | |
| | Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1/Péri MATIN | 19 nov. 2018 - 19 nov. 2018 | Refusée | |
| | Maéva | Ajout de réservation R. | | | - | Acceptée | |
| | Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1/Péri MATIN | 20 nov. 2018 - 20 nov. 2018 | Refusée | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | |
| | | | | | | 1 sur | |

8. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



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 :

| ficher les images | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | Bonjour M. Vos 4 demander cours d'instruct | 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 tiend Vous pouvez ég Mes Demandes. Si ce bou <u>https://port</u> | lrons inform alement vis ton ne s'aff <u>ailtest.berg</u> | é de leur traitement. ualiser vos demandes depuis Mon espace citoyen iche pas correctement, veuill er-levrault.fr/pci-access/CDC | s votre espace citoy ez cliquer sur le lier Vallee Tille Ignon | en dans le menu 1 suivant : 894/accueil | | | |
| | Vous pouvez ég restant à votre | alement la disposition | suivre dans votre espace cito | yen, dans le menu | Mes Demandes. | | | |
| | cordialement | | | | | | | |
| | | cordialement | | | | | | |

Pour les réservations sur une longue période

| Bonjour M. I | Matthieu | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------------|---------------|--|--|--|--|
| Votre demande cours d'instruct | 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 tiend | Nous vous tiendrons informé de leur traitement. | | | | | | | |
| Vous pouvez ég Mes Demandes. Si ce bou <u>https://port</u> | Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le n Mes Demandes. Mon espace citoyen Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez diquer sur le lien suivant : https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accuel | | | | | | | |
| Vous pouvez ég | alement la | suivre dans votre espace cito | yen, dans le menu | Mes Demandes. | | | | |
| restant à votre | disposition | | | | | | | |
| cordialement | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 :

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



| Filtres | | | | | ≡ |
|-----------------|--------------------------|--|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Type demande | 21 sélectionnés 🔻 | Etat | En cours | Traité | Tous |
| Référence | Référence | | Rechercher Réinitialiser | | |
| | | | | | |
| | | | | Tout marquer co | mme lu Marquer la sélection comme lue |
| Réf. 🗢 | Date 👻 | Description 🗢 | Statut 🗢 | Demandes modifiées 🗢 | Actions |
| 17 376 961 | 22 janv. 2020 à 16:44:05 | Modification d'info bancaire principal | En cours | | ٩ |
| 17 376 956 | 22 janv. 2020 à 16:44:05 | Modification du responsable | En cours | | ٩ |
| 17 376 936 | 22 janv. 2020 à 16:43:01 | Modification complément enfant | En cours | | ٩ |
| 17 376 924 | 22 janv. 2020 à 16:42:56 | Ajout individu autorisation | En cours | | ٩ |
| 17 376 916 | 22 janv. 2020 à 16:42:56 | Ajout individu autorisation | En cours | | ٩ |
| 17 376 896 | 22 janv. 2020 à 16:42:25 | Modification des vaccins | En cours | | ٩ |
| | | | | | |
| | | | | | 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 Marcilly/Tille Maternelle Activité 1/Péri MATIN Raison absent Historique de la demande 11 Q 30 nov. 2018 11:43:36 Création de demande Statut : En cours d'instruction 0 ◀ 30 nov. 2018 11:56:42 De de transmise à l'application métier Statut : En cours d'instruction С 30 nov. 2018 11:57:37 Statut : Accepté

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre



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.

| Accueil | Accueil / Espace famil | e Pièces justificatives | | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------------------|--|----------|----------------|-----------------|
| Mon espace citoyen | Obligatoire | Etat | Type de document 🏼 🖨 | Enfant ¢ | Validité | Actions |
| LA Espace famille | Non | Non transmis | 2017.2018 assurance année scolaire | | Année scolaire | Ø |
| | Oul | En cours | 2017.2018 Avis d'impôt 2017 revenus | | Année scolaire | æ |
| Pré-inscription en éche | Non | Non transmis | 2017.2018 Carnet de vaccinations | Lou | Année scolaire | CK 1 |
| Espace facturation | Non | Non transmis | 2017/2018 Carnet de vaccinations | Nolan | Année scolaire | CC . |
| S. No. do the | Oui | Rejet : Non à jour | 2018 2019 ATTESTATION CARTE VITALE | | Indéfini | v ۹ |
| ee Plan du site | Oui | Non transmis | 2018 2019 AVIS IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint) | | Indéfini | œ |
| Nous contacter | Non | Non transmis | assurance année scolaire | Lou | Année scolaire | Ø |
| | Non | Non transmis | assurance année scolaire | Nolan | Année scolaire | Ø |
| | Qui | Transmis | Avis d'impôt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017.2018 | | Année scolaire | ع م |
| | Non | Transmis | décision autorité parentale | | Indéfini | C Q |
| | | | | | | 1 🖂 🕨 page 1 |

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 llot 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 apparaitre « avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus 2020 ou document CAF avec le numéro d'allocataire)