Guide du
portail famille
2019/2020

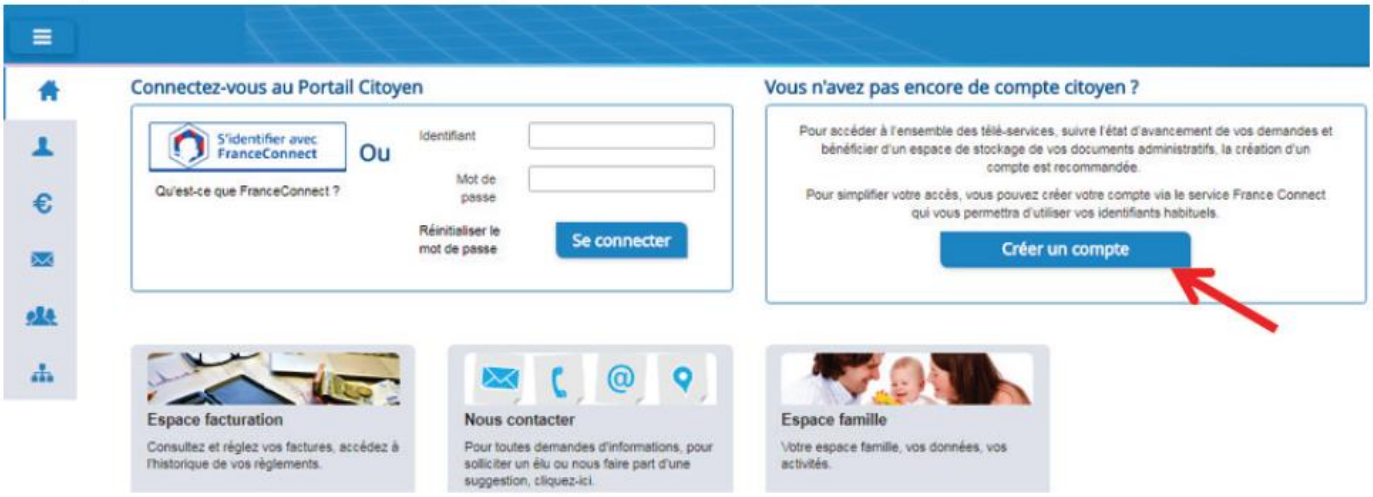
www.ville-cintre.fr

Sommaire

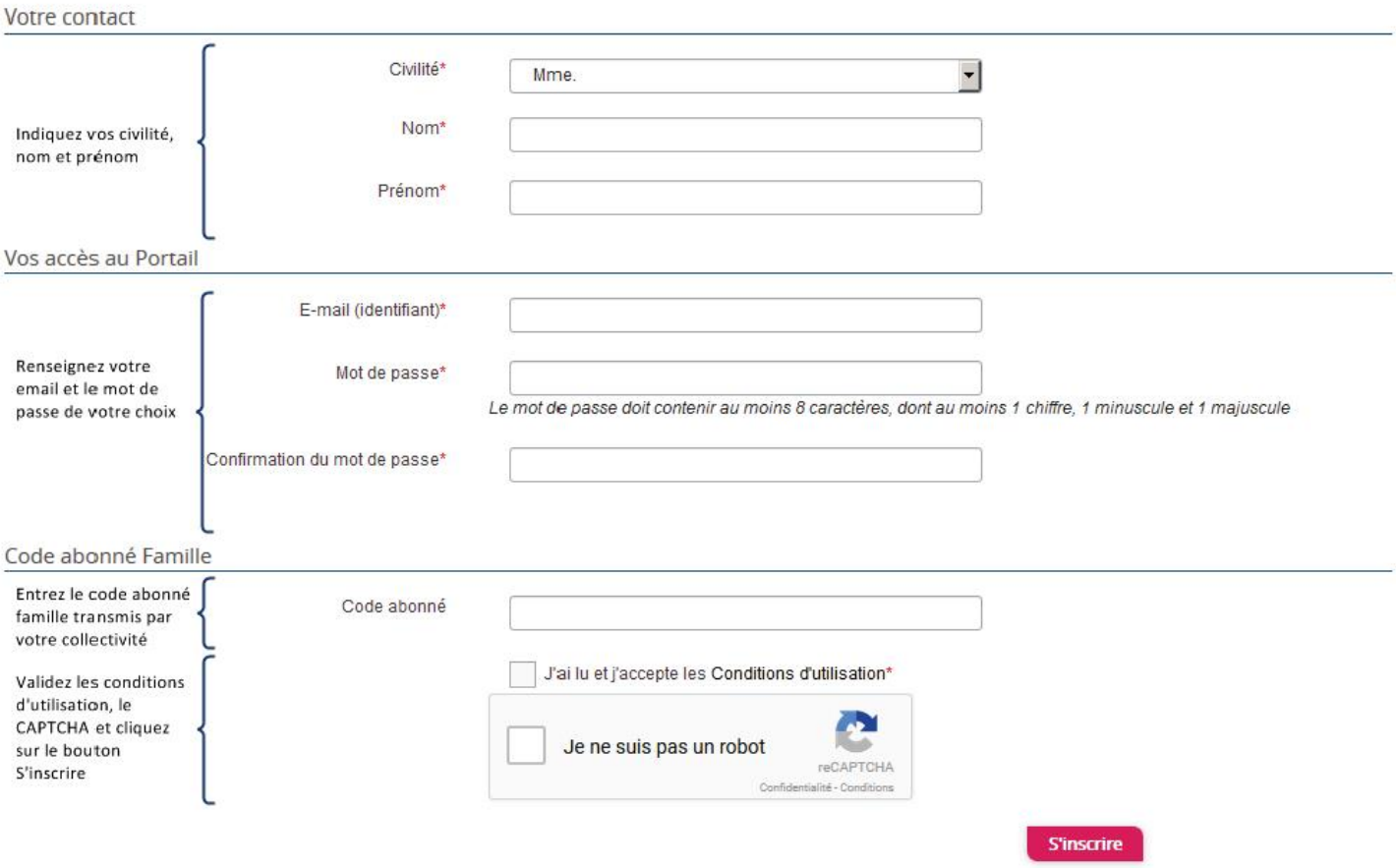
- Création d'un compte famille 2
- Gérer les activités de vos enfants 4
- Faire une demande réservation ou d'absence 6
- Visualisation de vos demandes 8
- Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants 9
- Gérer vos pièces justificatives 11
- Votre espace de facturation 12

CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE

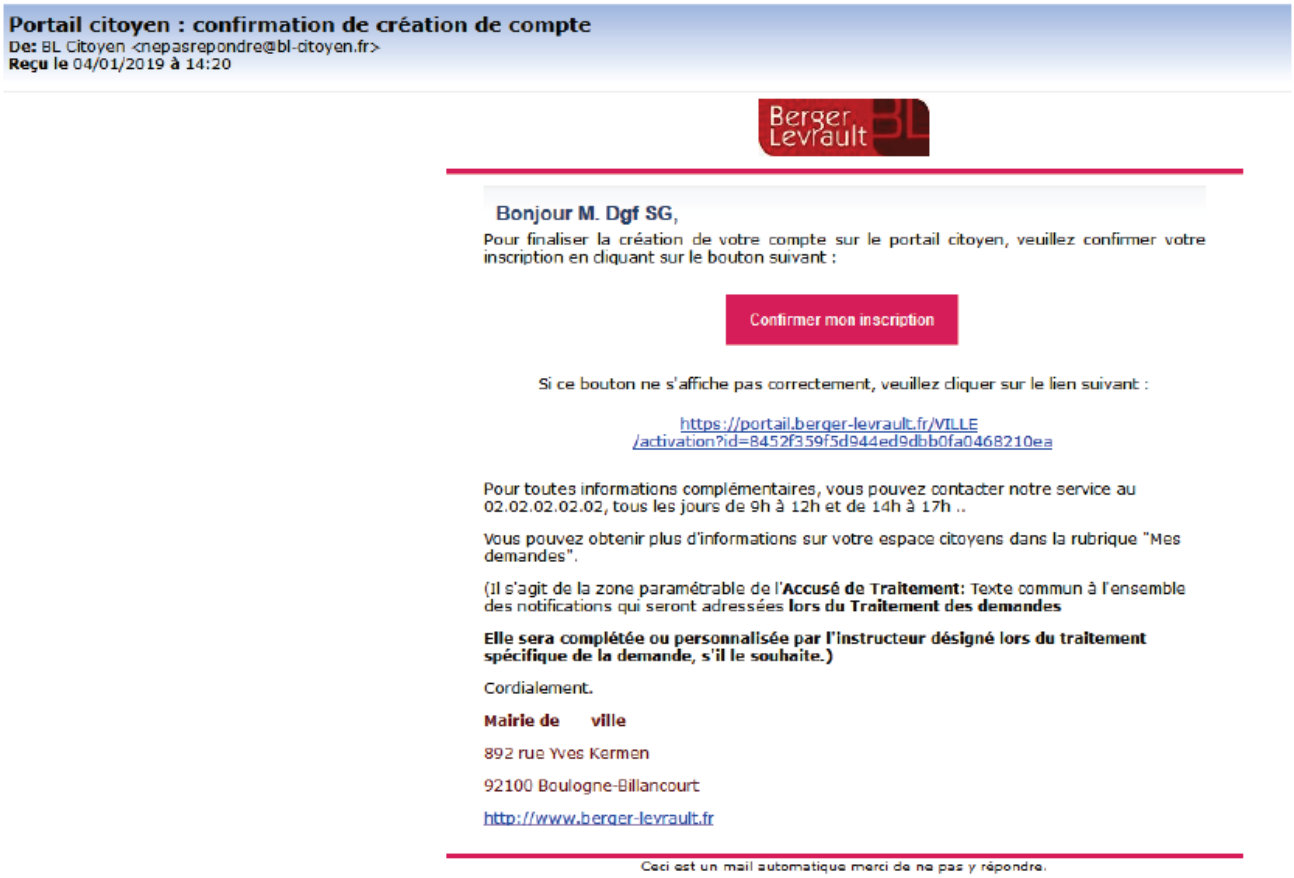
- Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.
- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



- Renseignez le formulaire ci-dessous.



- 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 02.02.02.02.02, 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.

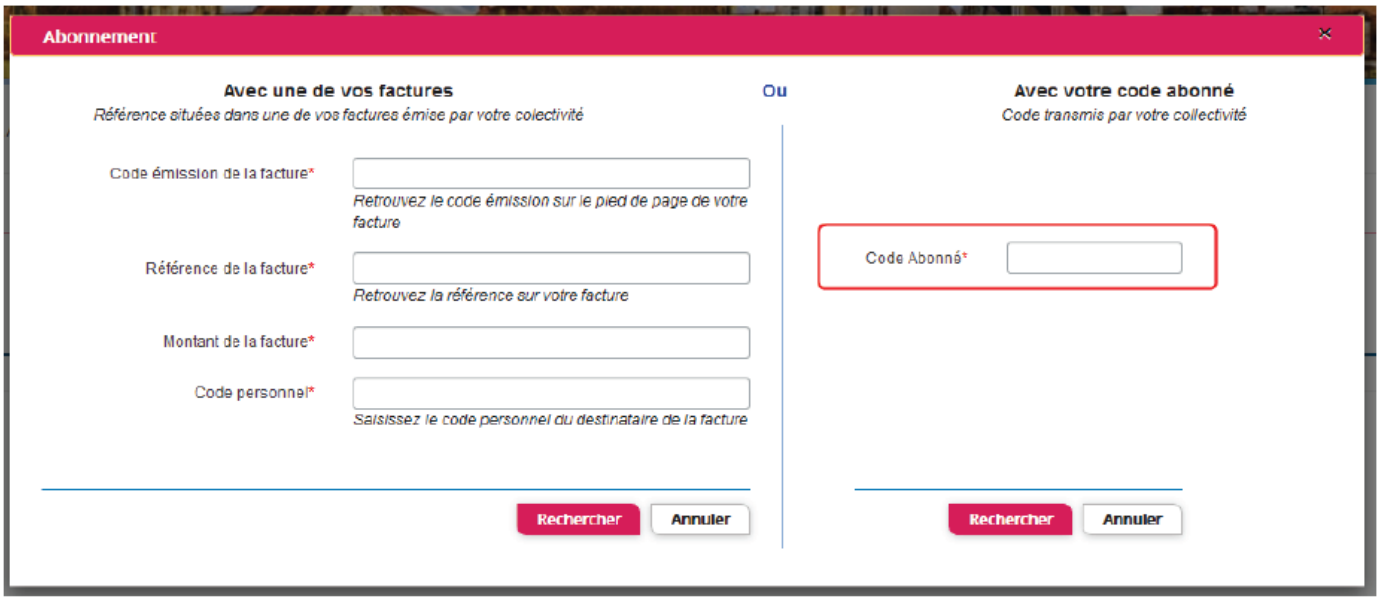
> Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNÉ AU MOMENT DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE ?

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

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

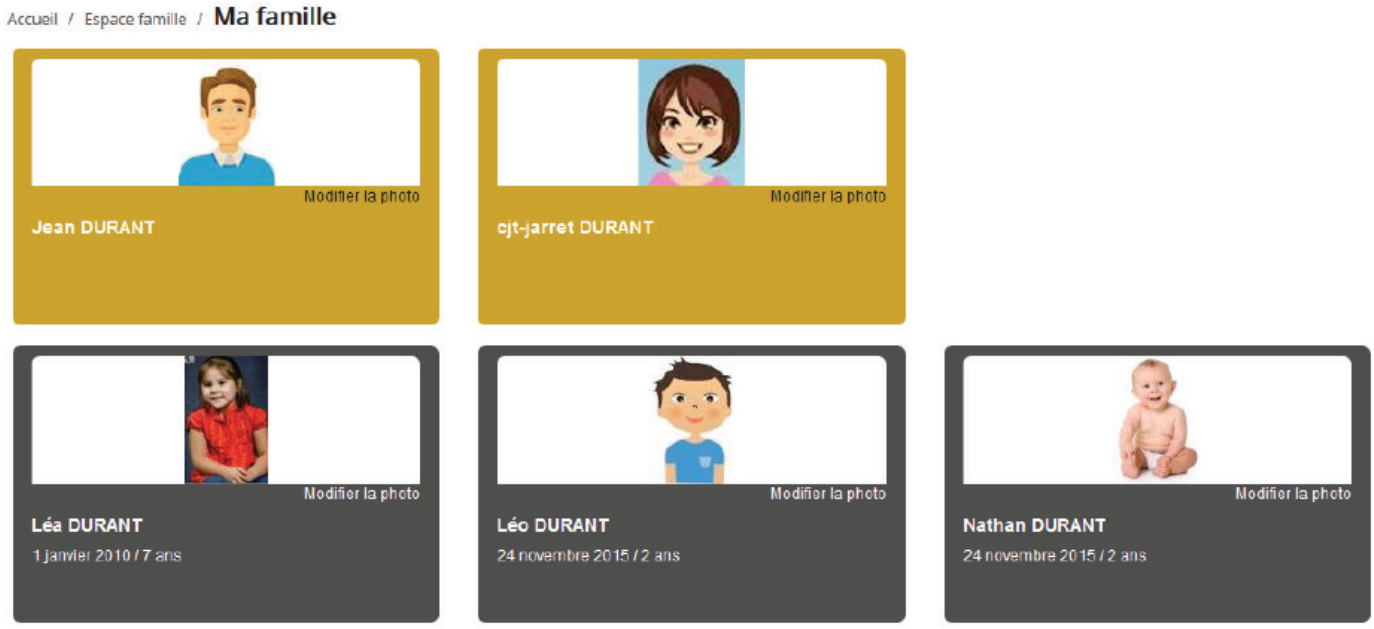
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



- 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.

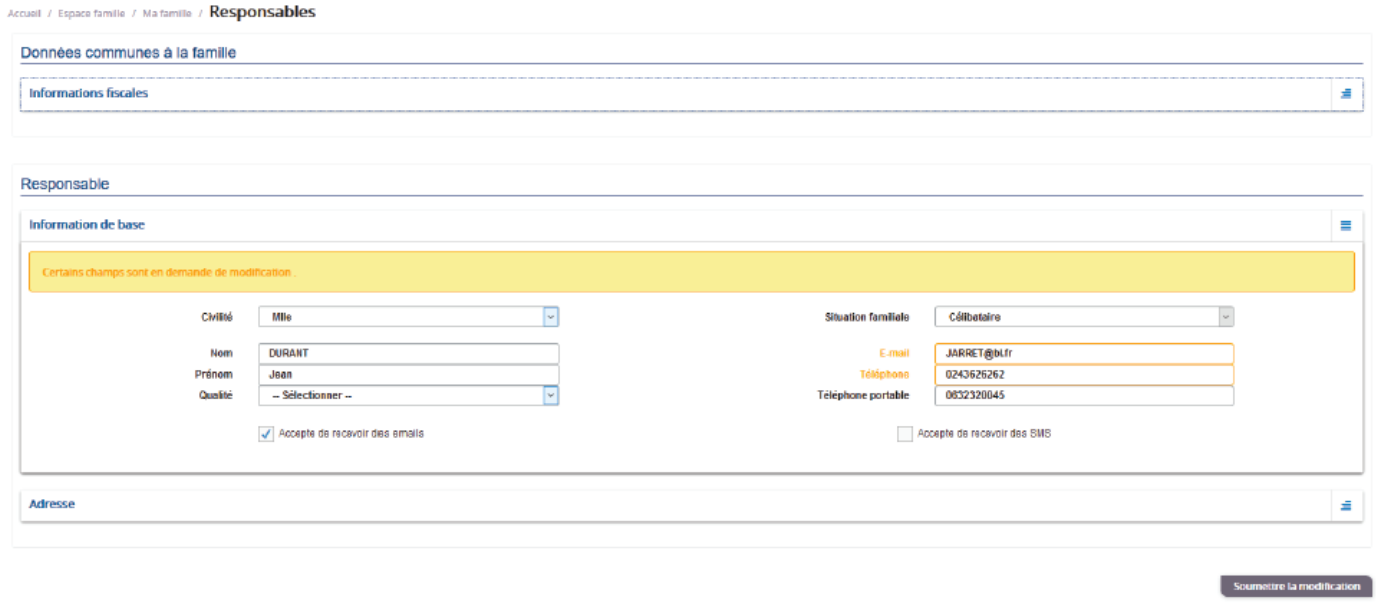
GÉRER VOTRE DOSSIER FAMILLE

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

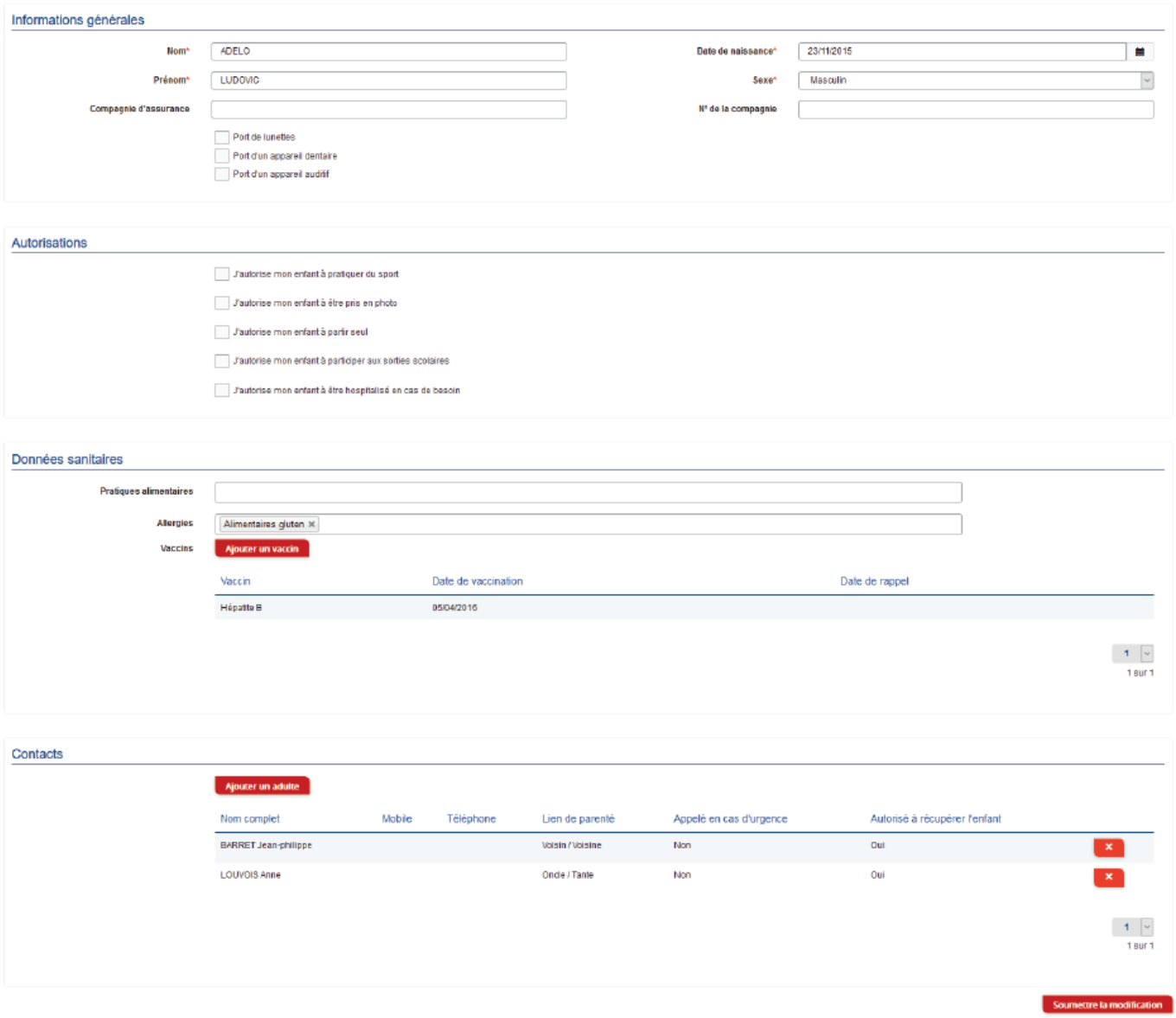


Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, 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.

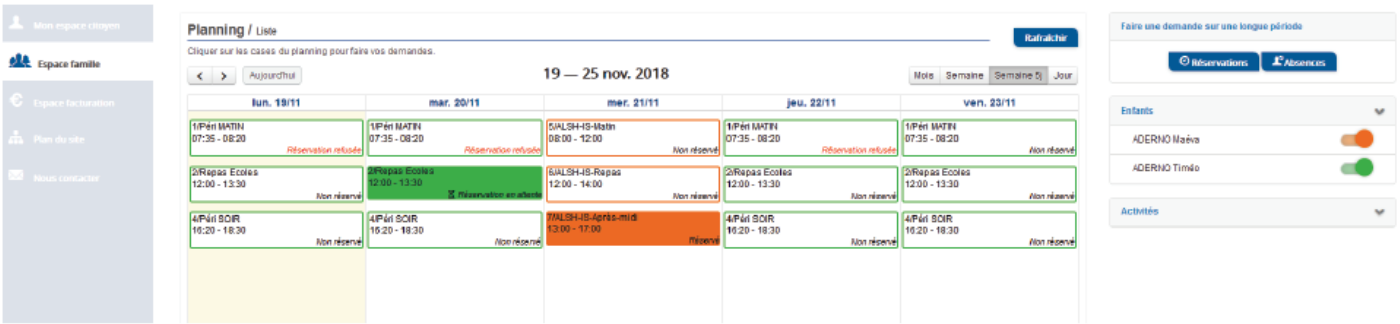


L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.



GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).

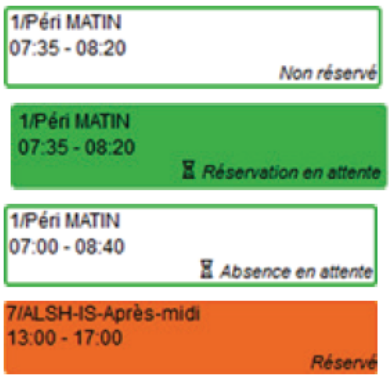


Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons "switch" permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

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

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



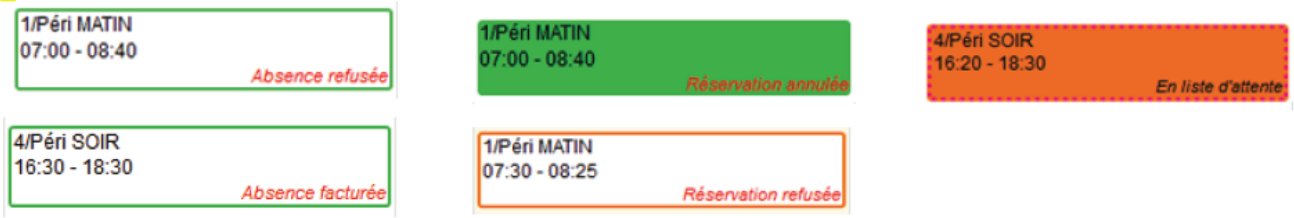
Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée mais la réservation n'est pas effective.

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

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

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

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



FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION 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.

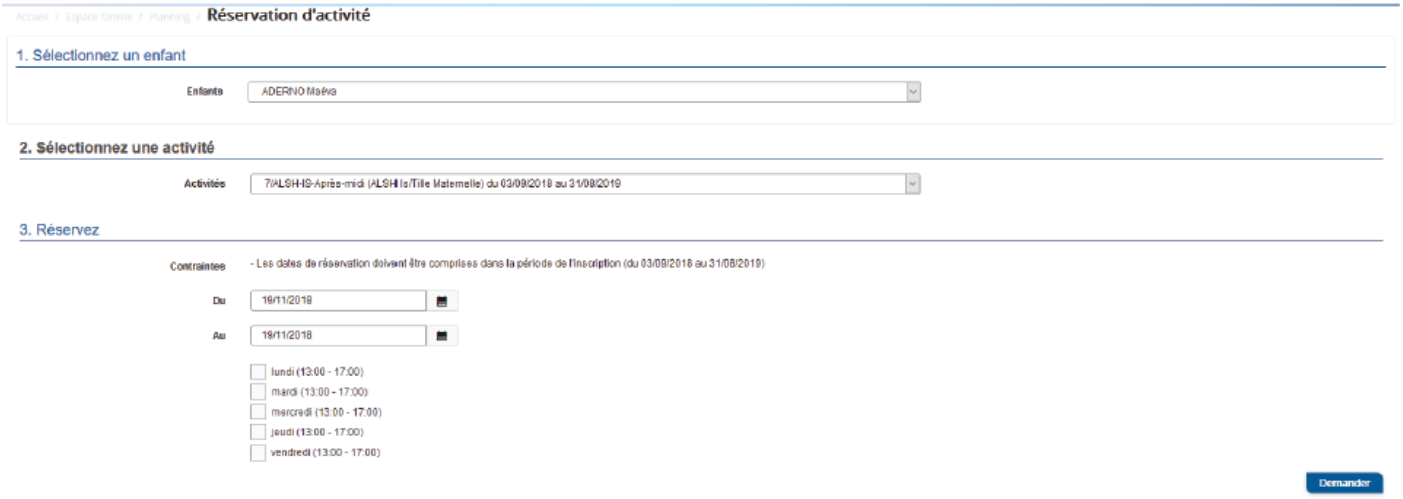
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

VIA LE FORMULAIRE (CONSEILLÉ POUR LES RÉSERVATIONS SUR UNE PÉRIODE)

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

▶ Remplissez le formulaire.

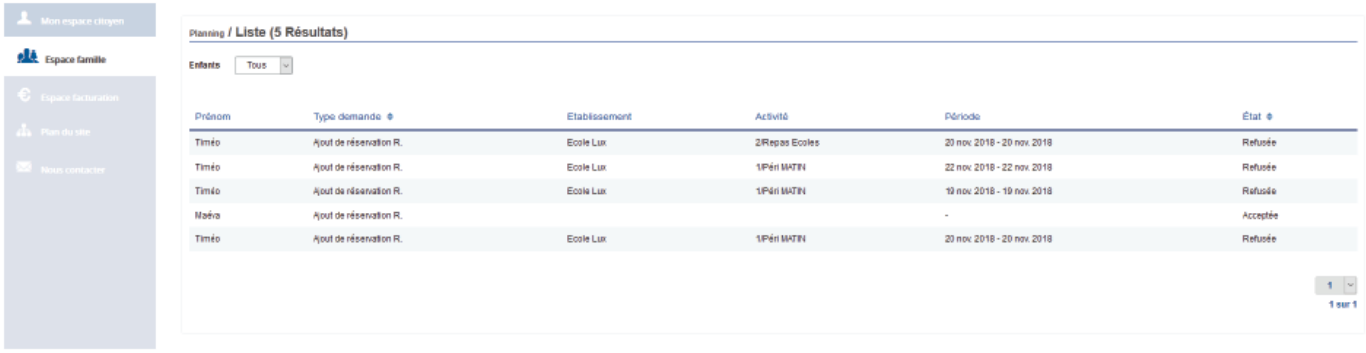
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



VISUALISATION DE VOS DEMANDES

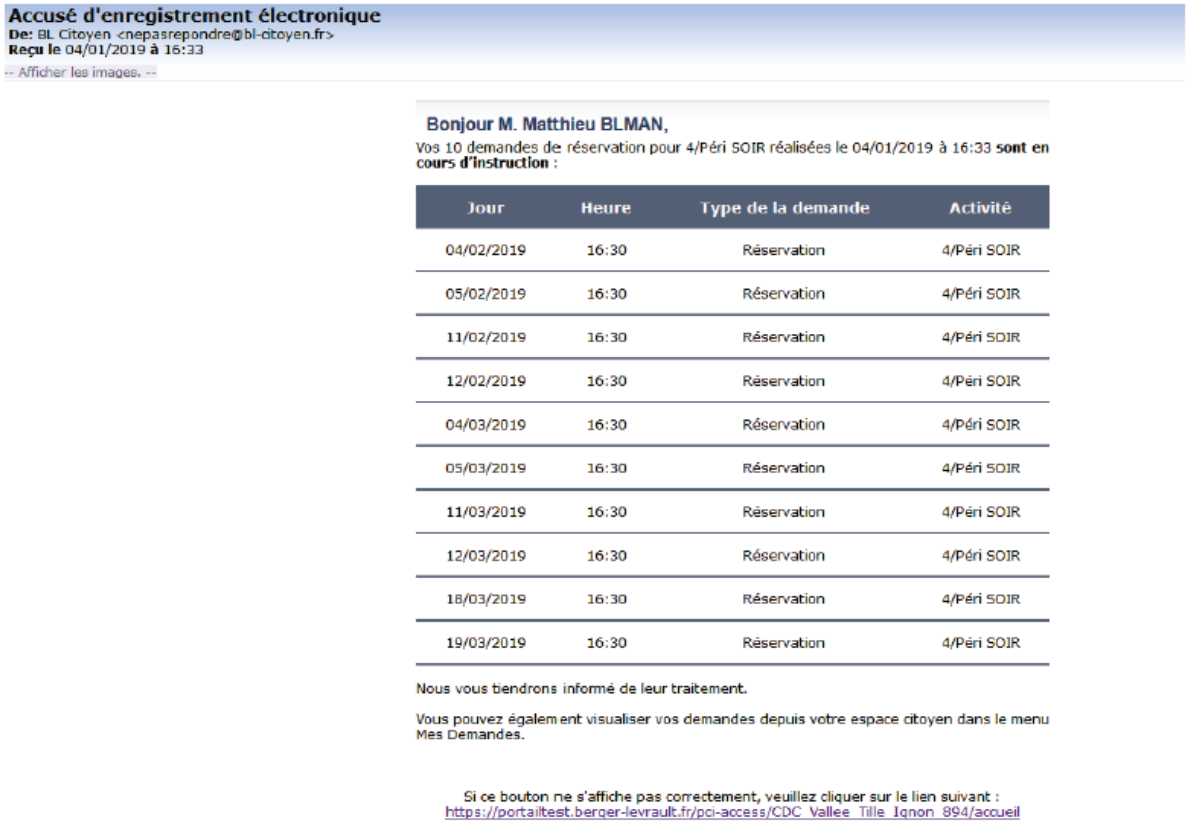
Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

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



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 <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 16:33
-- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Vos 10 demandes de réservation pour 4/Péri SOIR réalisées le 04/01/2019 à 16:33 **sont en cours d'instruction** :

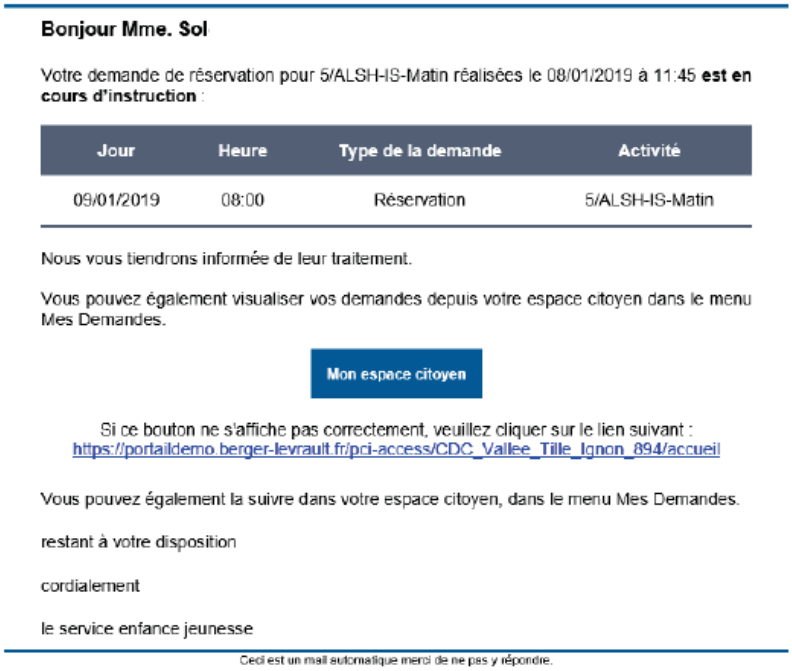
Jour	Heure	Type de la demande	Activité
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

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

Pour les réservations sur une longue période



Bonjour Mme. Sol

Votre demande de réservation pour 5/ALSH-IS-Matin réalisées le 08/01/2019 à 11:45 **est en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité
09/01/2019	08:00	Réservation	5/ALSH-IS-Matin

Nous vous tiendrons informée 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://portaildemo.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

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

Pour les réservations sur un créneau donné

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. 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: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 16:51
-- Afficher les images. --

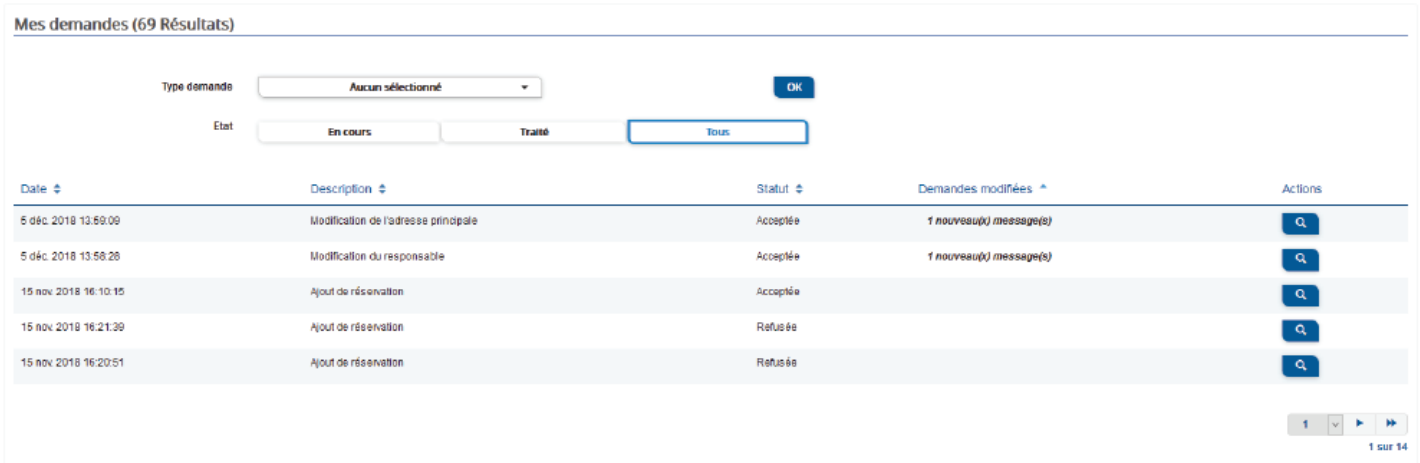
Bonjour M. Matthieu BLMAN,
11 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Statut
15/01/2019	12:00	Absence	2/Repas Sco	Accepté
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté

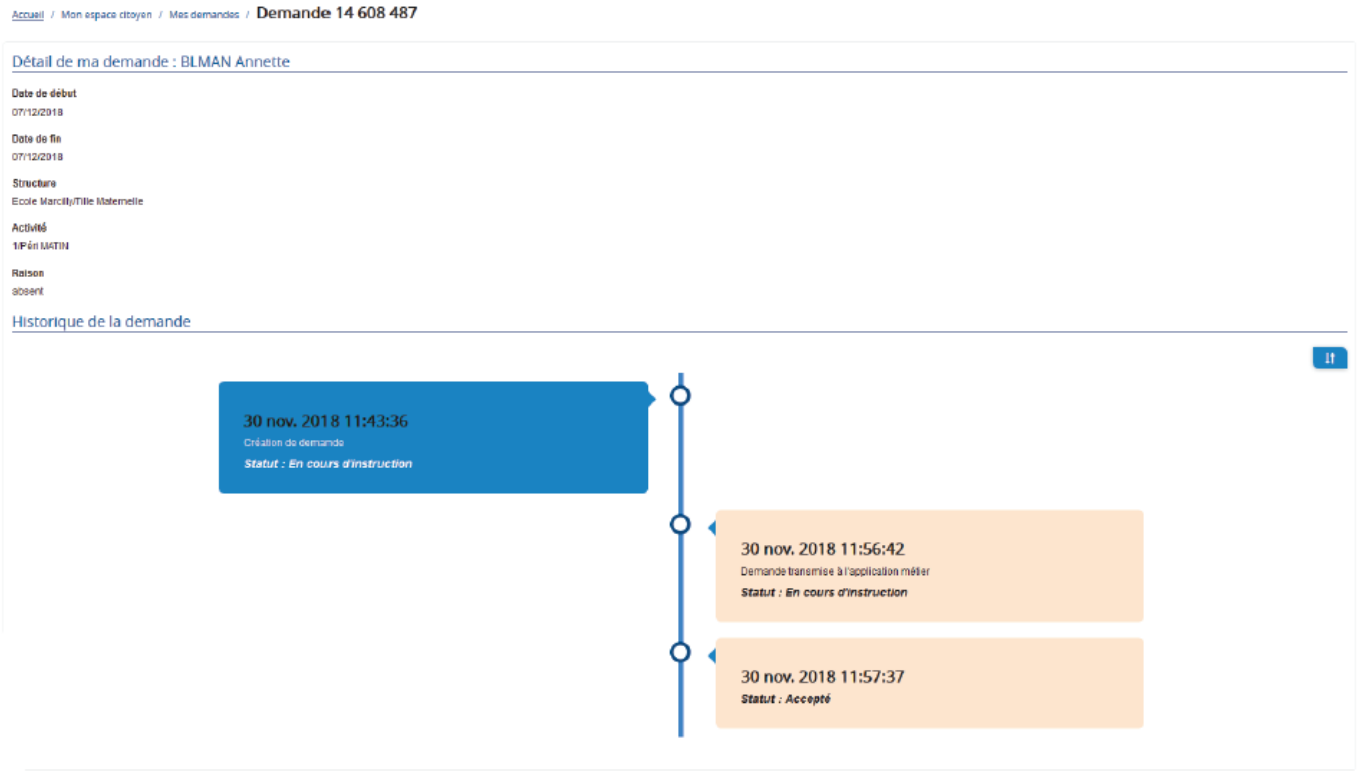
Vous pouvez également retrouver l'ensemble de vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

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

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu **Mon espace citoyen/Mes demandes**. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affiche sur la ligne de la demande concernée :



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



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.

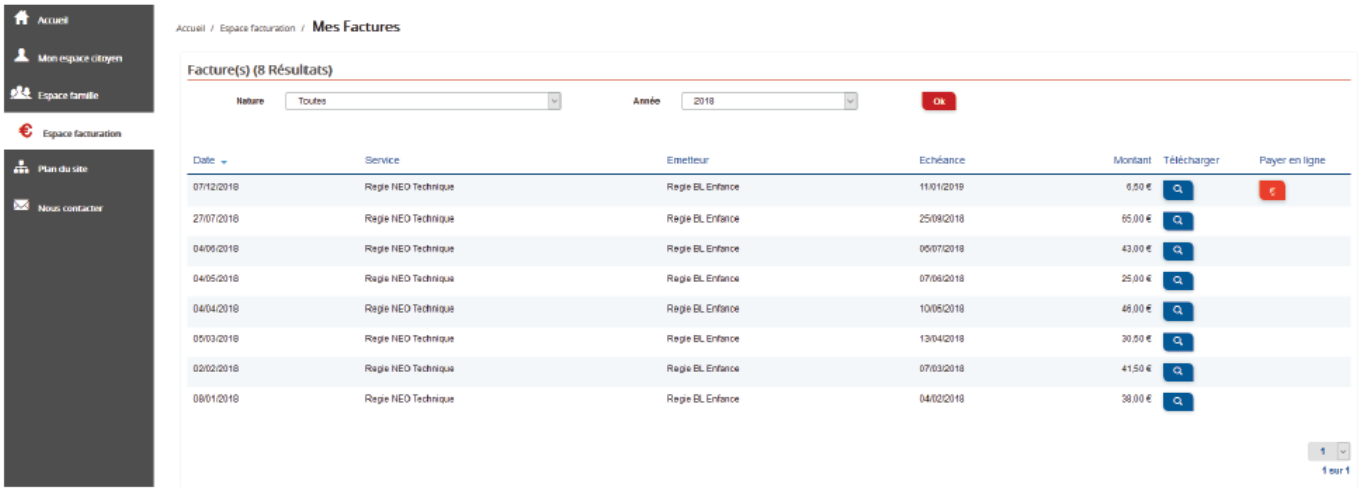
VOTRE ESPACE DE FACTURATION

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, la liste des règlements que vous avez déjà effectués et la liste des opérations.

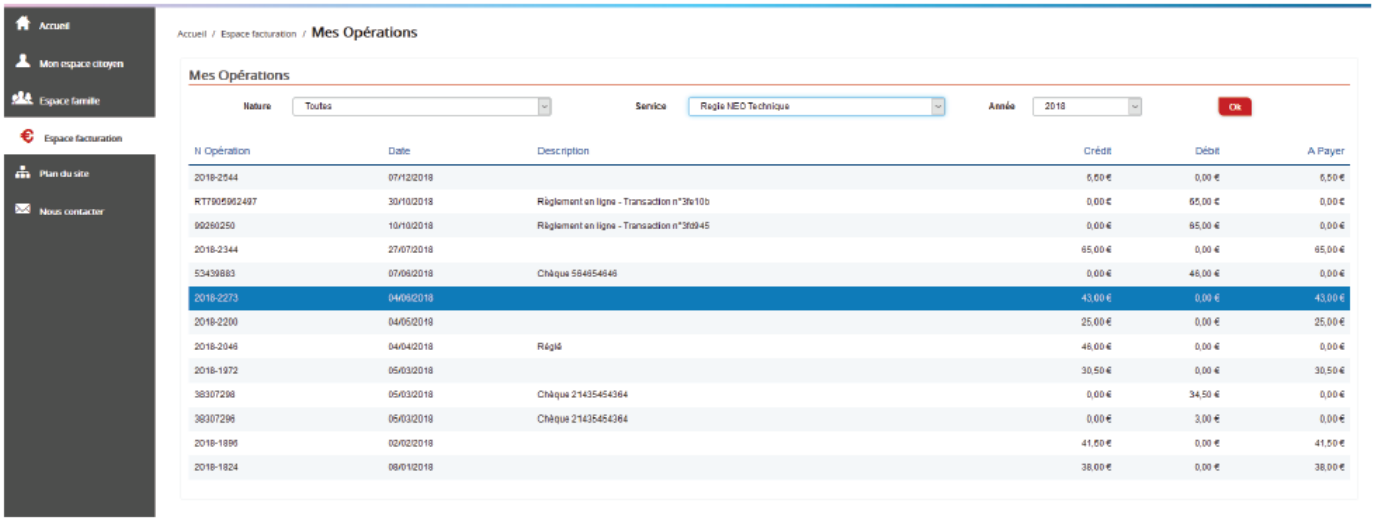
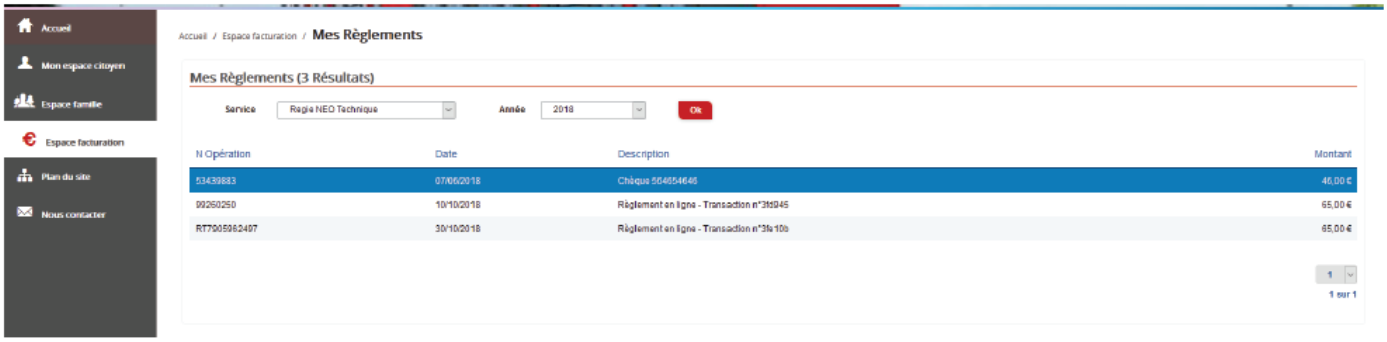
La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton

.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture ainsi que la régie sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.



Le sous-menu **Mes Opérations** permet de retrouver toutes les opérations confondues notamment les règlements effectués pour les factures à payer ainsi que le montant des factures à régler.



Enfin, le sous-menu **Mes règlements** répertorie pour chaque règlement, le type de règlement (par chèque, en ligne...) effectué, le numéro d'opération qui lui est attribué, la date du règlement ainsi que le montant. Ces règlements sont ceux qui sont également visibles dans le sous-menu **Mes opérations**.