



Guide utilisateur de l'espace famille

Service enfance-jeunesse Landes le Gaulois

Sommaire

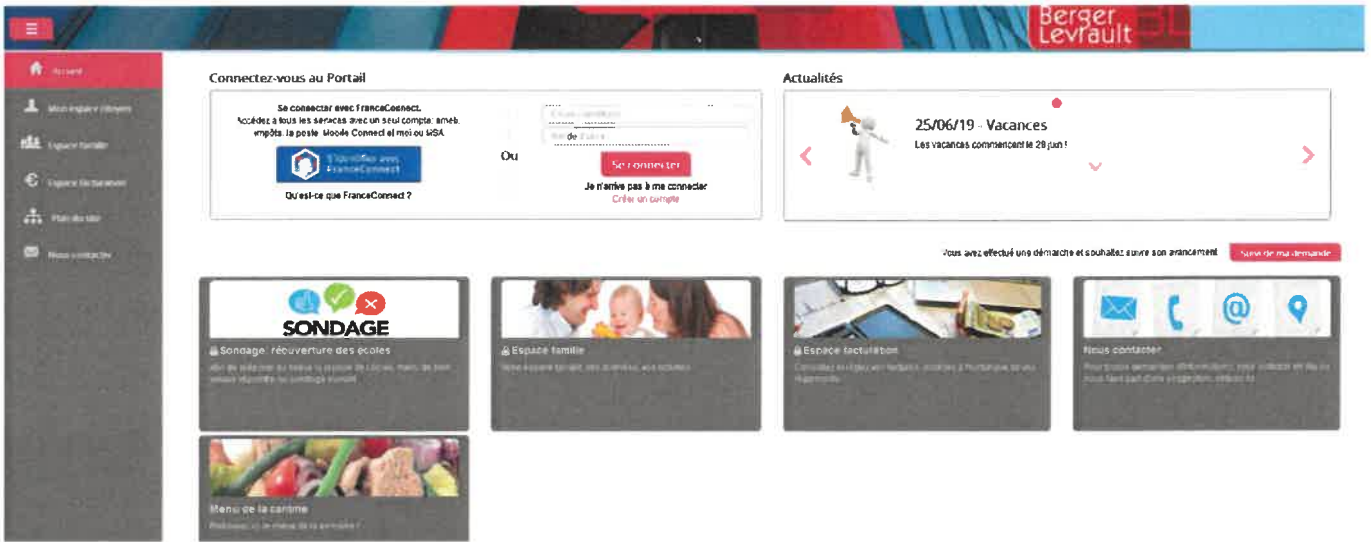
1.	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>2</u>
2.	<u>Gérer votre dossier famille.....</u>	<u>3</u>
3.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>6</u>
3.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	<u>7</u>
3.1.1	Via le planning.....	8
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	8
4.	<u>Visualisation de vos demandes.....</u>	<u>9</u>
5.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>9</u>
6.	<u>Les modules complémentaires</u>	<u>12</u>

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

<https://portail.berger-levraut.fr/MairieLandesLeGaulois41190/accueil>

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.

Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité*

Nom*

Prénom*

Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)*

Mot de passe*

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule

Confirmation du mot de passe*

Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

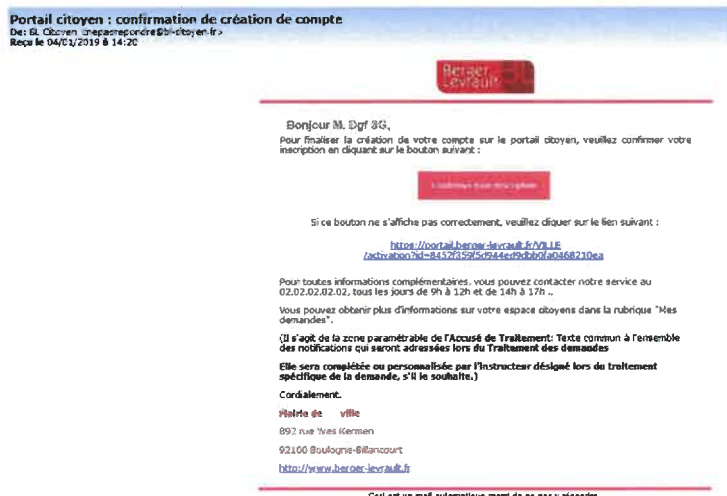
Code abonné

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

Je ne suis pas un robot

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.

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

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C courrier@berger-levrault.com
 www.berger-levrault.com

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**.

Accueil / Espace famille / **Ma 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.

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

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

veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *

[Adresse](#)

[Informations bancaires](#)

Données communes à la famille

[Informations fiscales](#)

[Soumettre la modification](#)

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

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'estais	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	Locataire RSZ	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Loyer hors charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Coefficient 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

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

1 sur 1

Contacts

<input type="button" value="Ajouter un adulte"/>					
Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-Philippe			Versin / Voisine	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

3. 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. Le service enfance jeunesse gère lui-même l'ouverture des inscriptions. Les familles ont uniquement besoin de réserver les activités.

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes

Actualiser

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences



Enfants

- DURANT Léo
- DURANT Nathan
- DURANT Léa

Activités

Légende

- Non réservé
- Réservé ou présenté
- Absence ou absence facturée
- En cours 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 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 ✓ <i>Activité réservée ou enfant présent</i>	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elia ⌚ <i>Demande en attente de validation</i>	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 📄 <i>Enfant en liste d'attente</i>	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo ✗ <i>Enfant absent à cette activité</i>
--	---	---	--

Légende	
<input type="checkbox"/>	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.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette ✓	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette ✓
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé 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

3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

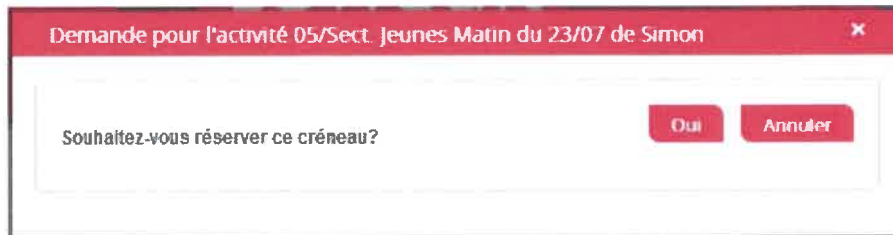
© **Berger-Levrault** | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C ✉ courrier@berger-levrault.com
www.berger-levrault.com

- sur le planning directement
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

3.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

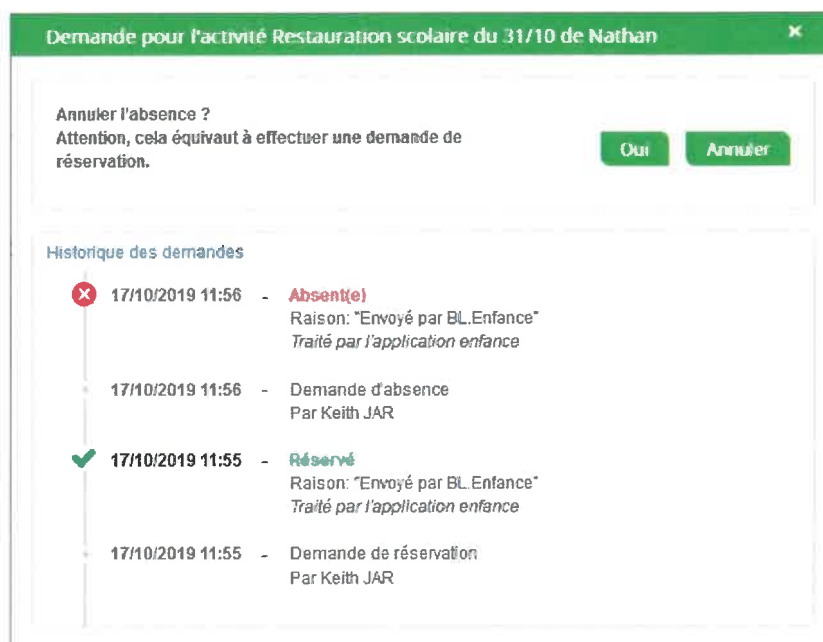


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit. Le service enfance jeunesse gère lui-même l'ouverture des inscriptions. Les familles ont uniquement besoin de réserver les activités. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant 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 :



3.1.2 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 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)

De

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](#)

4. Visualisation de vos demandes

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

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

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants

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	10 ^h in MATIN	22 nov. 2018 - 22 nov. 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R	Ecole Lux	10 ^h in MATIN	19 nov. 2018 - 19 nov. 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R	Ecole Lux	10 ^h in MATIN	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Refusée

1 sur 1

5. 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 :

© **Berger-Levrault** | 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-levrault.com
www.berger-levrault.com

Accusé d'enregistrement électronique
 De: BL Citoyen (test) <cnepasrepondre-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.



Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/oci-access/CDC_Vallee_Tille_Ionon_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) <cnepasrepondre-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.



Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/oci-access/CDC_Vallee_Tille_Ionon_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

Statut: En cours

Traté: Tous

Référence:

[Supprimer](#) [Réinitialiser](#)

Ref	Date	Description	Statut	Demands étudiées	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		🔍
17 376 890	22 janv 2020 à 16 42:25	Modification des vaccins	En cours		🔍

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 Mirois/École Maternelle

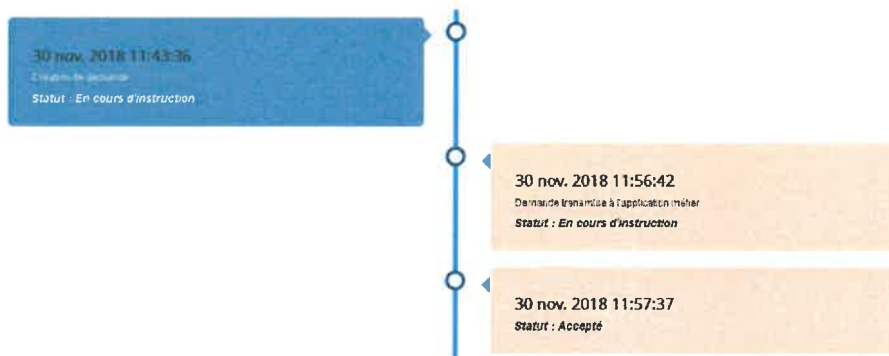
Activité

MPéri MARTIN

Raison

absent

Historique de la demande



6. Les modules complémentaires

Au niveau du menu **Espace famille / Pièces justificatives** vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.

Cibagatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017 2018 assurance année scolaire		Année scolaire	[V] [C]
Oui	En cours	2017 2018 Auts d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	[V] [C]
Non	Non transmis	2017 2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	[V] [C]
Non	Non transmis	2017 2018 Carnet de vaccinations	Notan	Année scolaire	[V] [C]
Oui	Rejet - Non à jour	2018 2019 ATTESTATION CARTE NATALE		Indéfini	[V] [C]
Oui	Non transmis	2018 2019 Auts IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint)		Indéfini	[V] [C]
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	[V] [C]
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Notan	Année scolaire	[V] [C]
Oui	Transmis	Auts d'impôt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017 2018		Année scolaire	[V] [C]
Non	Transmis	décision autorité parentale		Indéfini	[V] [C]

page 1 sur 2