

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille.....</u></b>	<b>3</b>
1.1	<b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille.....</u></b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants .....</u></b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><u>Faire une demande de réservation ou d'absence .....</u></b>	<b>8</b>
4.1	<b>Via le planning.....</b>	<b>8</b>
4.2	<b>Via le formulaire (conseillé pour les réservations sur une période) .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes.....</u></b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants .....</u></b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b><u>Votre espace de facturation .....</u></b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b><u>Les modules complémentaires .....</u></b>	<b>13</b>
8.1	<b>Gérer vos pièces justificatives .....</b>	<b>13</b>
8.2	<b>Préinscrire votre enfant en crèche.....</b>	<b>13</b>

## ADRESSES ET LIENS UTILES

### BERGER-LEVRAULT

#### Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

#### Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

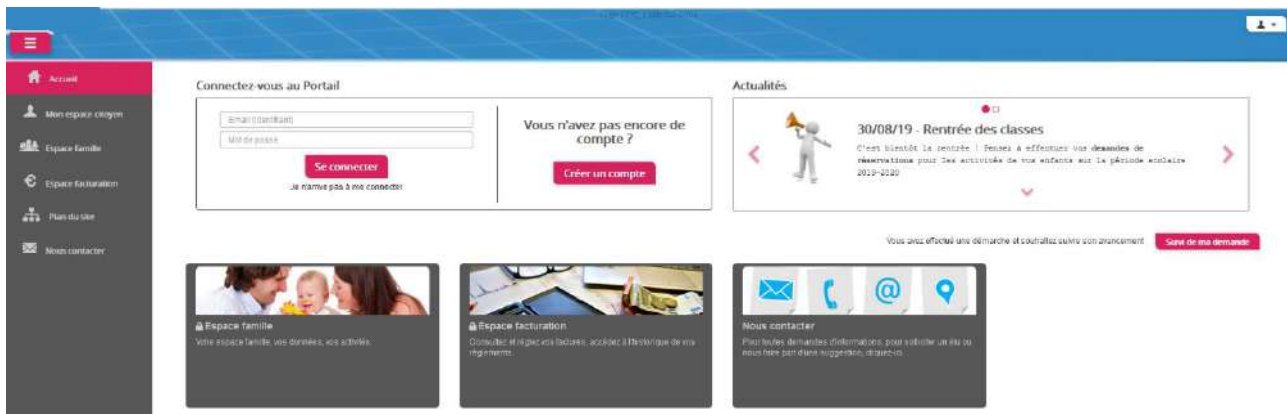
31670 Labège Cedex

[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

[boutique.berger-levrault.fr](http://boutique.berger-levrault.fr)

# 1. Création d'un compte famille

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

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**.

**Portail citoyen : confirmation de création de compte**

De: BL Citoyen <cnepasrepondre@bl-citoyen.fr>  
 Recu le 04/01/2019 à 14:20



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=84521359f5d944ad9db0fa0468210ca>

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.

### 1.1 Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

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

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

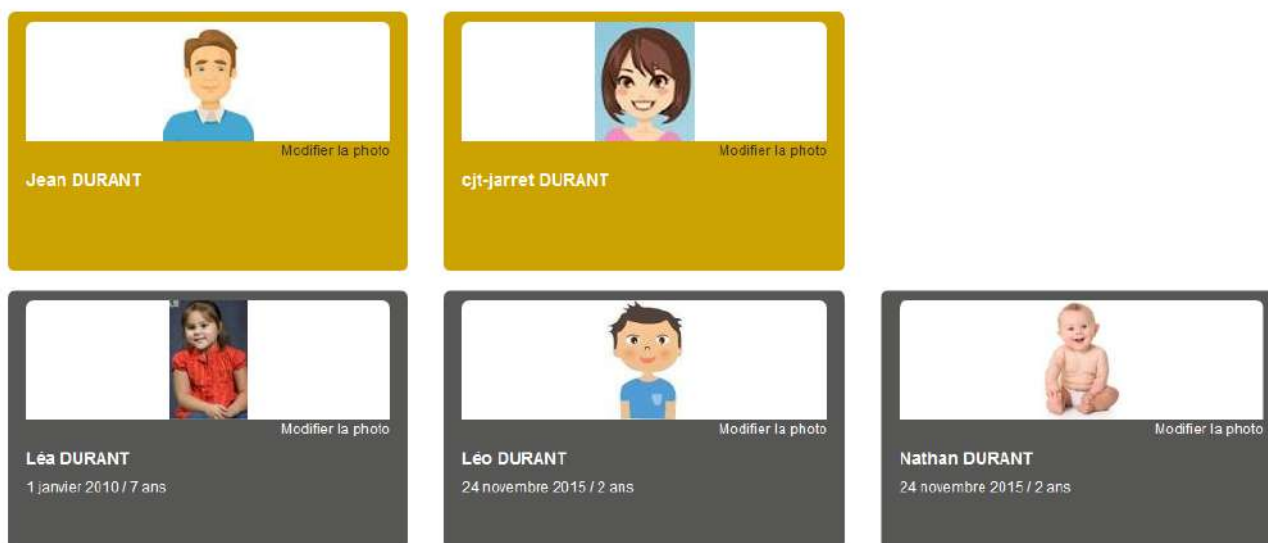
The screenshot shows a web form titled "Abonnement" with two main sections separated by a vertical line. The left section is titled "Avec une de vos factures" and includes four input fields: "Code émission de la facture\*", "Référence de la facture\*", "Montant de la facture\*", and "Code personnel\*". The right section is titled "Avec votre code abonné" and includes one input field: "Code Abonné\*". Both sections have "Rechercher" and "Annuler" buttons at the bottom.

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

## 2. Gérer votre dossier famille

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

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.guillet@yopmail.com
Nom *	GUILLET	Téléphone	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *
Prénom *	Solange	Téléphone	0369852147
Qualité	Belle mère	Téléphone portable	0632588741
Situation familiale	Veuf(ve)	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
		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](#)

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		Impossible	
Numéro Allocataire		APL	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	Sélectionner...	Nombre de parts caisse	
Allocataire	Sélectionner...	Allocataire RSA	
Revenu mensuel		Loyer hors charges	
Revenu fiscal annuel			
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  
 Prénoms\* : LUDOVIC Sexe\* : Masculin  
 Compagnie d'assurance : N° de la compagnie :  
 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 : Alimentaires gluten X  
 Vaccins : [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2015	

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 / voisin(e)	Non	Oui
LOUVIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

### 3. 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).

**Planning / Liste**

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

19 — 25 nov. 2018

lun. 19/11	mar. 20/11	mer. 21/11	jeu. 22/11	ven. 23/11
1Pén MATIN 07:35 - 08:20 <i>Réservation refusée</i>	1Pén MATIN 07:35 - 08:20 <i>Réservation refusée</i>	2VALSHIS Flûte 09:00 - 12:00 <i>Non réservé</i>	1Pén MATIN 07:35 - 08:20 <i>Réservation refusée</i>	1Pén MATIN 07:35 - 08:20 <i>Non réservé</i>
2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <i>Non réservé</i>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <i>Réservation en attente</i>	2VALSHIS Flûte 12:00 - 14:00 <i>Non réservé</i>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <i>Non réservé</i>	2Repas Ecoles 12:00 - 13:30 <i>Non réservé</i>
4Pén SOIR 16:20 - 18:30 <i>Non réservé</i>	4Pén SOIR 16:20 - 18:30 <i>Non réservé</i>	2VALSHIS Accordéon 13:00 - 17:00 <i>Prévu</i>	4Pén SOIR 16:20 - 18:30 <i>Non réservé</i>	4Pén SOIR 16:20 - 18:30 <i>Non réservé</i>

Faire une demande sur une longue période


[Réservations](#) [Absences](#)

Enfants:

- ADERMO Moisés
- ADERMO Timéo

Activités:

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.



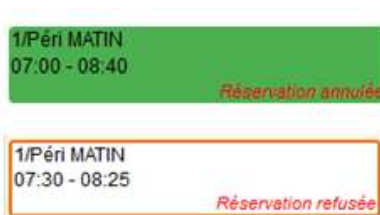
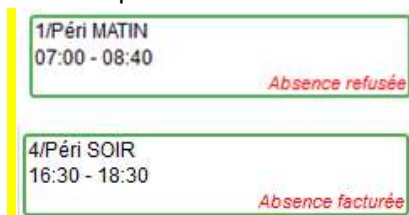
Vous avez réalisé une demande d'absence pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.



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 :



## 4. 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)

### 4.1 Via le planning

- Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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

### 4.2 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.

Accueil > Espace famille > Planning > **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)

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](#)

## 5. Visualisation de vos demandes

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

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

Planning / **Liste (5 Résultats)**

Enfants:

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	ZRépas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1PSN MATRI	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1PSN MATRI	12 nov 2018 - 12 nov 2018	Refusée
Malva	Ajet de réservation R.	-	-	-	Acceptée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1PSN MATRI	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

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

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Il se présente de la façon suivante :

**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://portalttest.berger-levrault.fr/pai-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portalttest.berger-levrault.fr/pai-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://portalttest.berger-levrault.fr/pai-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portalttest.berger-levrault.fr/pai-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil)

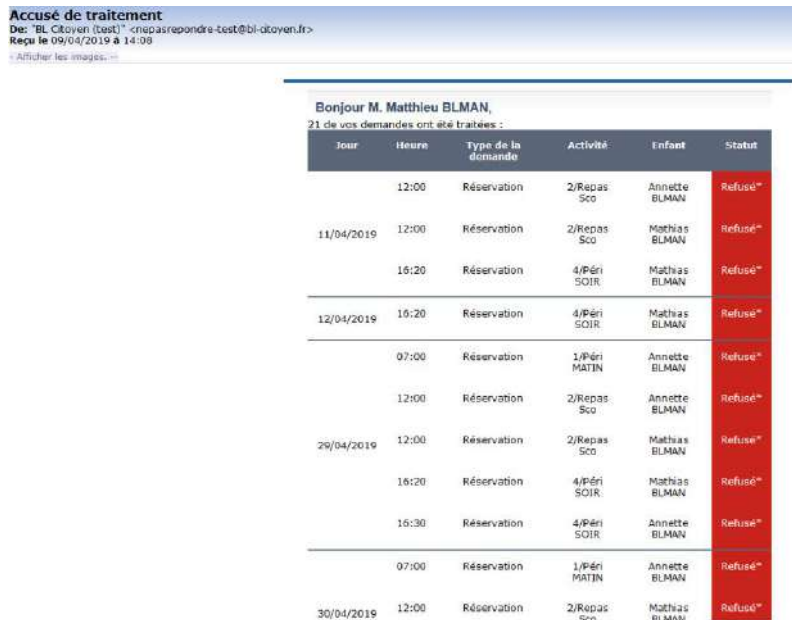
Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.  
 restant à votre disposition  
 cordialement  
 le service enfance jeunesse de la COVATI.

---

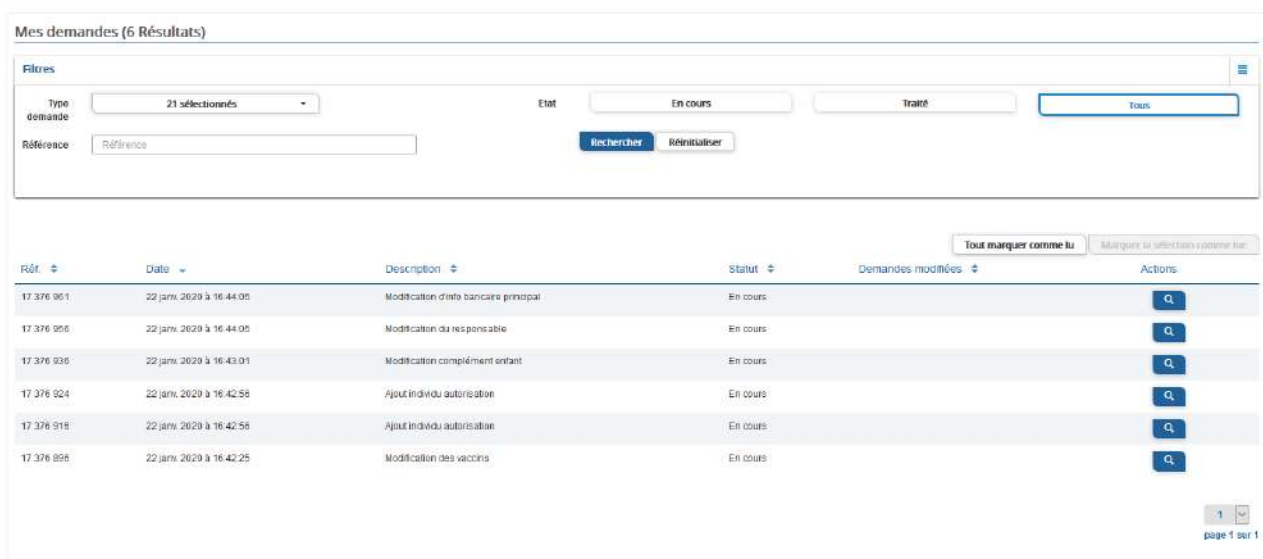
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

## Pour les réservations sur 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 :



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.

© 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](http://www.berger-levrault.com)

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/12/2018

Date de fin  
07/12/2018

Structure  
Ecole MarilyThile Maternelle

Activité  
1P/6N MATH

Raison  
absent

Historique de la demande

- 30 nov. 2018 11:43:36  
Création de demande  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application métier  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

## 7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements.

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

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.

Accueil Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

Matière : Toutes Année : Toutes OK

Date	N°	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger																
05/07/2019	2019-06-2662	31/07/2019	Portail Familias	14,10 €	Transmise en trésorerie																	
11/06/2019	2019-06-3295	26/06/2019	Portail Familias	6,40 €	Payée																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/05/2019</td> <td>10259454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n°32668</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/05/2019	10259454	Règlement en ligne - Transaction n°32668	Carte bancaire	6,40 €					Solde à payer	0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																		
21/05/2019	10259454	Règlement en ligne - Transaction n°32668	Carte bancaire	6,40 €																		
				Solde à payer	0,00 €																	
12/05/2019	2019-06-3326	01/07/2019	Portail Familias	6,46 €	Payée																	
11/04/2018	2018-04-2123	05/04/2019	Portail Familias	6,40 €																		

page 1 sur 1

## 8. Les modules complémentaires

Les modules complémentaires ne sont pas fournis par défaut lors de la souscription d'un portail famille. Ces modules sont donc disponibles uniquement pour les collectivités ayant souscrit à ces modules.

### 8.1 Gérer vos pièces justificatives

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

Obligation	Etat	Type de document	Entant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017,2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017,2018 Avis d'impt 2017 revenus		Année scolaire	
Non	Non transmis	2017,2018 Certificat de vaccinations	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	2017,2018 Certificat de vaccinations	Nathan	Année scolaire	
Oui	<b>Reset : Non à jour</b>	2016,2018 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	
Oui	Non transmis	2016,2018 AINS AUPDT 31me REVENUS (conjoint)		Indéfini	
Non	Non transmis	abonnement année scolaire	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Nathan	Année scolaire	
Oui	Transmis	Avis d'impt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017,2018		Année scolaire	
Non	Transmis	déclaration autorité parentale		Indéfini	

### 8.2 Préinscrire votre enfant en crèche

Vous pouvez effectuer une demande de pré-inscription en crèche pour votre enfant via le menu **Pré-inscription en crèche**. Il s'agit d'un formulaire où les informations sur les responsables de l'enfant, l'enfant et le type de garde sont demandés. La demande sera ensuite traitée par la collectivité.

#### Responsable1

Civilité  M.  Mme

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

\* Ce champ n'est pas optionnel.

Téléphone

E-mail

Profession

N° allocataire

#### Responsable2

Civilité  M.  Mme

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

Téléphone

E-mail

Profession

#### Nouvel enfant

Sexe  Garçon  Fille

Nom

Prénom(s)

Date de naissance (prévue)

#### Adresse postale

Pays

Code postal

Localité

Numéro et voie

Complément d'adresse

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Précédent
Suivant

- [Accueil](#)
- [Mon espace citoyen](#)
- [Espace famille](#)
- [Pré-inscription en crèche](#)
- [Espace facturation](#)
- [Plan du site](#)
- [Nous contacter](#)

Accueil / Pré-inscription en crèche

Informations  
Etape 1
Famille  
Etape 2
Type de garde  
Etape 3

**Etablissement souhaité**

Choix 1 \*

Choix 2

Choix 3

Choix 4

**Fréquentation souhaitée**

Date d'entrée souhaitée \*

Type d'accueil \*  Régulier  Occasionnel

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précédent
Voir les résultats