

Téléphone 04 77 28 94 79

Sommaire

| | | |
|------------|--|------------------|
| 1. | <u>Création d'un compte famille</u> | <u>2</u> |
| 1.1 | <u>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</u> | <u>3</u> |
| 2. | <u>Gérer votre dossier famille.....</u> | <u>4</u> |
| 3. | <u>Gérer les activités de vos enfants</u> | <u>5</u> |
| 3.1 | <u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u> | <u>7</u> |
| 3.1.1 | Via le planning | 7 |
| 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>Votre espace de facturation</u> | <u>11</u> |
| 7. | <u>Les modules complémentaires</u> | <u>12</u> |
| 7.1 | <u>Gérer vos pièces justificatives</u> | <u>12</u> |
| 8. | <u>Connexion sur un smartphone</u> | <u>13</u> |

1. Création d'un compte famille

Afin de vous connecter au portail famille, vous devez vous connecter sur

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeStLaurentLaConche42210/accueil>

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

The screenshot shows the homepage of the 'MairieDeStLaurentLaConche42210' portal. It features a top navigation bar with the 'Berger Levrault' logo. A left sidebar contains a menu with items like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan du site', and 'Nous contacter'. The main content area is divided into several sections: 'Connectez-vous au Portail' with login options for FranceConnect and a standard email/password form; 'Actualités' with a banner for '25/06/19 - Vacances'; and a grid of service tiles including 'Sondage: réouverture des écoles', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Nous contacter', and 'Menu de la cantine'.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité*

Nom*

Prénom*

Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)*

Mot de passe*

Confirmation du mot de passe*

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

Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

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

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

Je ne suis pas un robot 

Confidentialité - Conditions

S'inscrire

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

Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: Bl. Citoyen <bl@citoyen.fr>
Reçu 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=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.

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**.

Abonnement

Avec une de vos factures
Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité

Code émission de la facture*
Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture

Référence de la facture*
Retrouvez la référence sur votre facture

Montant de la facture*

Code personnel*
Saisissez le code personnel du destinataire de la facture

Rechercher **Annuler**

Ou

Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné*

Rechercher **Annuler**

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

2. 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

The interface displays five family member cards. The first two are highlighted in yellow, indicating they are responsible members. Each card includes a photo placeholder, a name, and a 'Modifier la photo' link. Léa DURANT's card also shows her birth date and age.

| Nom | Date de naissance / Âge |
|-------------------|--------------------------|
| Jean DURANT | |
| cjt-jarret DURANT | |
| Léa DURANT | 1 janvier 2010 / 7 ans |
| Léo DURANT | 24 novembre 2015 / 2 ans |
| Nathan DURANT | 24 novembre 2015 / 2 ans |

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille GUILLET Solange

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

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

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Soumettre la modification

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'enfants | <input type="text"/> | Nombre de parts | <input type="text"/> |
| Régime | -- Sélectionner -- | Nombre de parts caisse | <input type="text"/> |
| Allocataire | -- Sélectionner -- | Allocataire RSA | <input type="text"/> |
| Revenu mensuel | <input type="text"/> | Loyer hors charges | <input type="text"/> |
| Revenu fiscal annuel | <input type="text"/> | | |
| Quotient familial | <input type="text"/> | | |

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

Informations générales

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

Port de lunettes
 Port d'un appareil dentaire
 Port d'un appareil auditif

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
 J'autorise mon enfant à être pris en photo
 J'autorise mon enfant à partir seul
 J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

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

1 sur 1

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

| Nom complet | Mobile | Téléphone | Lien de parenté | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|----------------------|--------|-----------|------------------|-------------------------|-------------------------------|
| BARRET Jean-philippe | | | Voisin / Voisine | Non | Oui |
| LOUVOIS Anne | | | Oncle / Tante | Non | Oui |

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

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.

Planning / Liste Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

28 oct. — 3 nov. 2019

Mois Semaine Semaine 5j Jour

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

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences

Enfants

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

Activités

Légende

Non réservé

✔ Réservé ou présent(e)

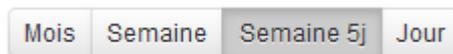
✘ Absent(e) ou Absence facturée

📄 En liste d'attente

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

Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée



- Un filtre permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole indique que les activités de l'enfant sont affichées sur le planning. Au contraire, le symbole indique que les activités de l'enfant ne sont pas affichées sur le planning.

Enfants

DEVAILLÉ Elsa

DEVAILLÉ Simon

DEVAILLÉ Georgette

- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

Activités

01/Péri MATIN/Lux

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

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette</p> <p>✓</p> <p><i>Activité réservée ou enfant présent</i></p> | <p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa</p> <p>🕒</p> <p><i>Demande en attente de validation</i></p> | <p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p>📄</p> <p><i>Enfant en liste d'attente</i></p> | <p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p>✗</p> <p><i>Enfant absent à cette activité</i></p> |
|---|--|--|---|

Légende

- Non réservé
- ✓ Réservé ou présent(e)
- ✗ Absent(e) ou Absence facturée
- 📄 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- Une info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette info-bulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.

- Le nom de vos enfants écrit sur chaque créneau pour lequel il est inscrit
- Le nom de l'activité
- Le créneau horaire de l'activité

3.1 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)

3.1.1 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 :

Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan ✕

Annuler l'absence ?
Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation.

Oui Annuler

Historique des demandes

- ✕ 17/10/2019 11:56 - **Absent(e)**
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:56 - Demande d'absence
Par Keith JAR
- ✓ 17/10/2019 11:55 - **Réservé**
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:55 - Demande de réservation
Par Keith JAR

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.

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

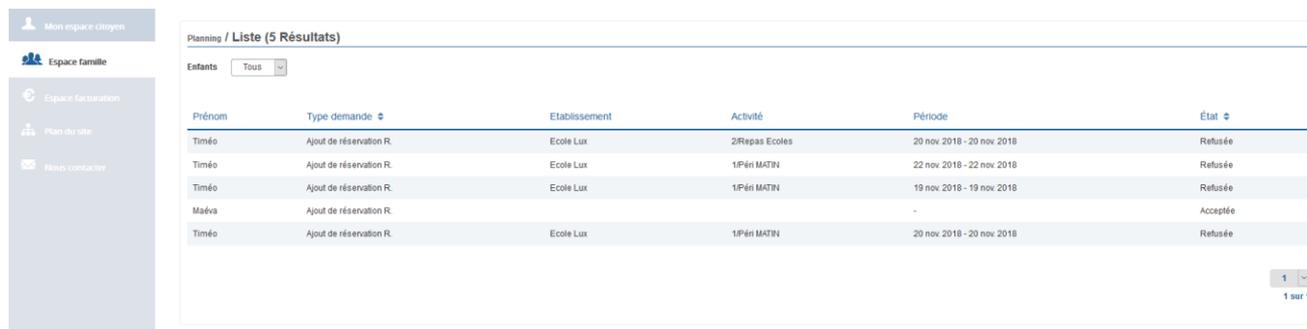
Au

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)

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.



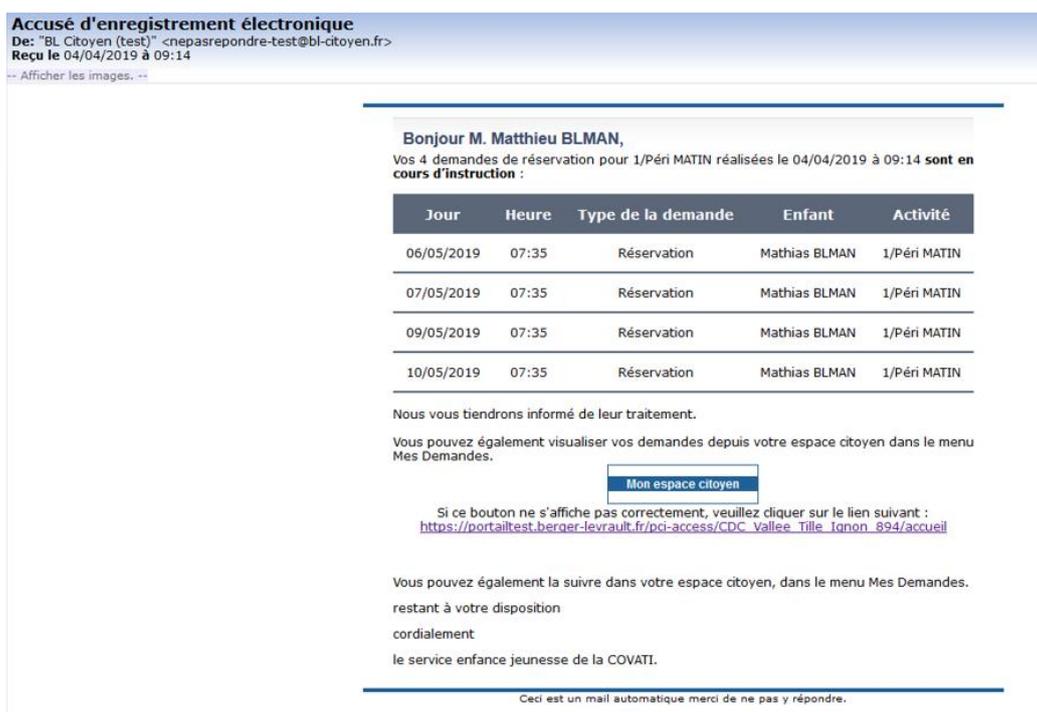
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation links: 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan du site', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Planning / Liste (5 Résultats)'. Below the title, there is a filter for 'Enfants' set to 'Tous'. A table displays the following data:

| Prénom | Type demande | Etablissement | Activité | Période | État |
|--------|-------------------------|---------------|---------------|---------------------------|----------|
| Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 2Repas Ecoles | 20 nov 2018 - 20 nov 2018 | Refusée |
| Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1Péri MATIN | 22 nov 2018 - 22 nov 2018 | Refusée |
| Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1Péri MATIN | 19 nov 2018 - 19 nov 2018 | Refusée |
| Maéva | Ajout de réservation R. | | | - | Acceptée |
| Timéo | Ajout de réservation R. | Ecole Lux | 1Péri MATIN | 20 nov 2018 - 20 nov 2018 | Refusée |

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '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 :



The screenshot shows an email titled 'Accusé d'enregistrement électronique'. The header includes the sender 'De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>' and the receipt date 'Reçu le 04/04/2019 à 09:14'. Below the header, there is a button to 'Afficher les images'. The main body of the email contains the following text:

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

| Jour | Heure | Type de la demande | Enfant | Activité |
|------------|-------|--------------------|---------------|--------------|
| 06/05/2019 | 07:35 | Réservation | Mathias BLMAN | 1/Péri MATIN |
| 07/05/2019 | 07:35 | Réservation | Mathias BLMAN | 1/Péri MATIN |
| 09/05/2019 | 07:35 | Réservation | Mathias BLMAN | 1/Péri MATIN |
| 10/05/2019 | 07:35 | Réservation | Mathias BLMAN | 1/Péri MATIN |

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_ignon_894/accueil

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://portaltest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.

restant à votre disposition

cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

Pour les réservations sur 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 (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08
 -- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

21 de vos demandes ont été traitées :

| Jour | Heure | Type de la demande | Activité | Enfant | Statut |
|------------|-------|--------------------|--------------|---------------|---------|
| | 12:00 | Réservation | 2/Repas Sco | Annette BLMAN | Refusé* |
| 11/04/2019 | 12:00 | Réservation | 2/Repas Sco | Mathias BLMAN | Refusé* |
| | 16:20 | Réservation | 4/Péri SOIR | Mathias BLMAN | Refusé* |
| 12/04/2019 | 16:20 | Réservation | 4/Péri SOIR | Mathias BLMAN | Refusé* |
| | 07:00 | Réservation | 1/Péri MATIN | Annette BLMAN | Refusé* |
| | 12:00 | Réservation | 2/Repas Sco | Annette BLMAN | Refusé* |
| 29/04/2019 | 12:00 | Réservation | 2/Repas Sco | Mathias BLMAN | Refusé* |
| | 16:20 | Réservation | 4/Péri SOIR | Mathias BLMAN | Refusé* |
| | 16:30 | Réservation | 4/Péri SOIR | Annette BLMAN | Refusé* |
| | 07:00 | Réservation | 1/Péri MATIN | Annette BLMAN | Refusé* |
| 30/04/2019 | 12:00 | Réservation | 2/Repas Sco | Mathias BLMAN | Refusé* |

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

| Réf. | Date | Description | Statut | Demands modifiées | Actions |
|------------|--------------------------|--|----------|-------------------|---------|
| 17 376 951 | 22 janv. 2020 à 16:44:05 | Modification d'info bancaire principal | En cours | | |
| 17 376 956 | 22 janv. 2020 à 16:44:05 | Modification du responsable | En cours | | |
| 17 376 936 | 22 janv. 2020 à 16:43:01 | Modification complément enfant | En cours | | |
| 17 376 924 | 22 janv. 2020 à 16:42:56 | Ajout individu autorisation | En cours | | |
| 17 376 916 | 22 janv. 2020 à 16:42:56 | Ajout individu autorisation | En cours | | |
| 17 376 896 | 22 janv. 2020 à 16:42:25 | Modification des vaccins | En cours | | |

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

1 page 1 sur 1

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

[Accueil](#) / [Mon espace citoyen](#) / [Mes demandes](#) / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début
07/12/2018

Date de fin
07/12/2018

Structure
Ecole Marcellin/Tille Maternelle

Activité
1^{er} MATIN

Raison
absent

Historique de la demande

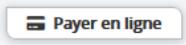
30 nov. 2018 11:43:36
Création de demande
Statut : En cours d'instruction

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

6. 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 .

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)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

| Date | Numéro | Echéance | Emetteur | Montant | Statut | Télécharger | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|-------------------|---------|----------------------|-------------|------|--------------|-------------|-------------------|---------|------------|-----------|---|----------------|--------|---------------|--|--|--|--------|
| 05/07/2019 | 2019-06-3662 | 31/07/2019 | Portail Familles | 14,10 € | Transmise trésorerie | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17/06/2019 | 2019-06-3295 | 20/06/2019 | Portail Familles | 5,40 € | 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>190509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3669d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Solde à payer</td> <td>8,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Date | N° Opération | Description | Moyen de paiement | Montant | 21/05/2019 | 190509454 | Règlement en ligne - Transaction n° 3669d | Carte bancaire | 6,40 € | Solde à payer | | | | 8,00 € |
| Date | N° Opération | Description | Moyen de paiement | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21/05/2019 | 190509454 | Règlement en ligne - Transaction n° 3669d | Carte bancaire | 6,40 € | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solde à payer | | | | 8,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12/06/2019 | 2019-06-3328 | 01/07/2019 | Portail Familles | 5,45 € | Payée | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/04/2019 | 2019-24-2723 | 25/04/2019 | Portail Familles | 5,40 € | | | | | | | | | | | | | | | | | |

page 1 sur 1

7. 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.

7.1 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.

Accueil / Espace famille **Pièces justificatives**

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

page 1 sur 2

8. Connexion sur un smartphone

Le RPI Marclopt Saint-Laurent-La-Conche a souscrit à ce module. Il convient de télécharger une application : **BL Portail Famille (berger-levrault)**