

Guide utilisateur de l'espace famille



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	4
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	6
3.1	Via le module Pré-inscriptions	6
3.2	Via la fiche enfant	8
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	8
4.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	10
4.1.1	Via le planning	10
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	11
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	12
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	12
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	15
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	15
8.1	Gérer vos pièces justificatives	16

1. Création d'un compte famille

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

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

The screenshot shows the homepage of the Berger Levraut website. On the left is a dark navigation menu with items: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Plan du site, and Nous contacter. The main content area features a 'Connectez-vous au Portail' section with a login form for FranceConnect and a 'Se connecter' button. To the right is an 'Actualités' section with a banner for '25/06/19 - Vacances'. Below these are four service tiles: 'Sondage: réouverture des écoles', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter'. At the bottom left, there is a 'Menu de la cantine' tile.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. The form fields are: Civilité* (dropdown menu with 'Mme.' selected), Nom*, Prénom*, E-mail (identifiant)*, Mot de passe* (with a note: '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*, and Code abonné. There is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*'. A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

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



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=8452733955944e50b03cf90466210ea>

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.

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 / Dossier de famille

Les responsables



Carte de profil de Sophie DURAN, responsable. Elle est représentée par un avatar d'une jeune fille à tresses. Le nom "Sophie DURAN" est affiché en blanc sur un fond gris foncé. À droite, un lien "Modifier la photo" est visible.



Carte de profil de Jean DURAN, responsable. Il est représenté par un avatar d'un jeune garçon. Le nom "Jean DURAN" est affiché en blanc sur un fond gris foncé. À droite, un lien "Modifier la photo" est visible.

Les enfants



Carte de profil de Lea DURAN, enfant. Elle est représentée par un avatar d'un jeune garçon. Le nom "Lea DURAN" est affiché en blanc sur un fond gris foncé. En dessous, la date de naissance "23 août 2015 / 7 ans" est indiquée. À droite, un lien "Modifier la photo" est visible.



Carte de profil de Luc DURAN, enfant. Il est représenté par un avatar d'une jeune fille à tresses. Le nom "Luc DURAN" est affiché en blanc sur un fond gris foncé. En dessous, la date de naissance "29 juin 2021 / 1 ans" est indiquée. À droite, un lien "Modifier la photo" est visible.

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.

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudodo@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	05.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0662294127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers	
		Mode d'envoi de facture et relance <input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier	

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

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		Imposable	
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.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom* : VERSION

Date de naissance : 23 / 08 / 2015

Prénom* : 3.32 un

Sexe* : Masculin

Compagnie d'assurance : massif

Numéro de la compagnie : 0255xoudf5222

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

Données complémentaires

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 être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires :

Allergies :

Vaccins : [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCF)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCFH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve marnie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.
 Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

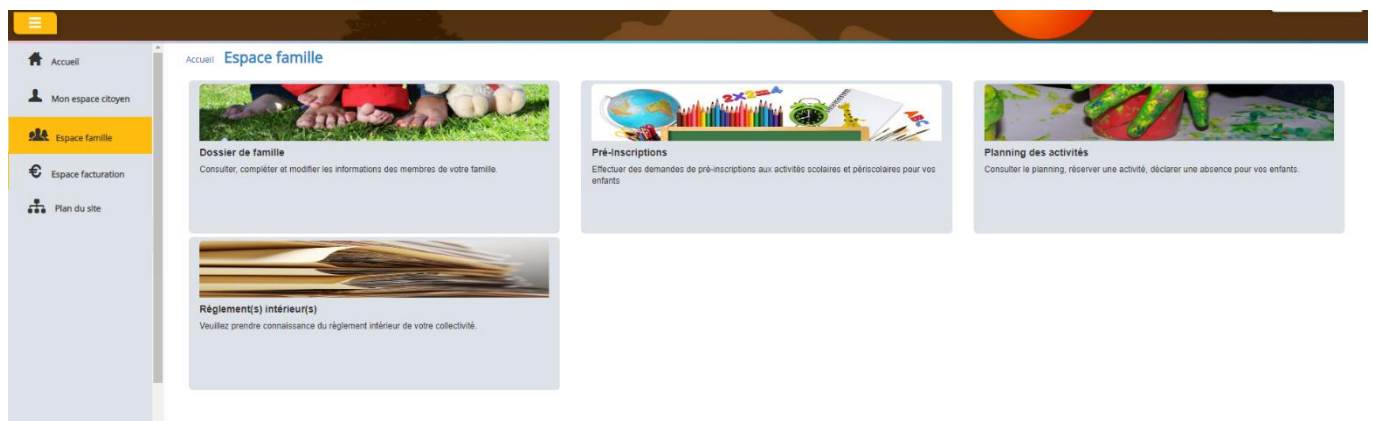
[Soumettre la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

3.1 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.



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**.

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 :

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 / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité. 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

Enfant(s) * DURANT Léo

Etablissement * Ecole saint Jean

Activités * Accueil du soir

Période * A partir du 24/07/2020 Jusqu'au 31/12/2030

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation

lundi

mardi

jeudi

vendredi

Valider

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 « Réserve ».

3.2 Via la fiche enfant

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

Accueil / Mon espace citoyen / Espace famille / Espace facturation / Plan du site / Nous contacter

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins

Ajouter un vaccin

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Anti-coquelucheuse	01/03/2011	

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 inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

Pré-inscriptions

Soumettre la modification

Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

4. 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.

Accueil / Espace famille / **Planning des activités**

Planning / Liste Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022 Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou
	Repas 12:00 - 13:00 Léa		Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
	Repas 12:00 - 13:00 Milou		Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
	Repas 12:00 - 13:00 Milou		Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa		Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa
	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou		Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou

Faire une demande sur une longue période

📅 Réservations 👤 Absences

« **Avril 2022** »

	l	ma	me	j	v	s	d
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Enfants

PORTIN Léa

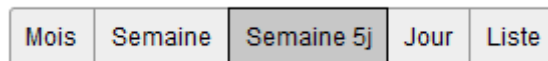
PORTIN Milou

Activités

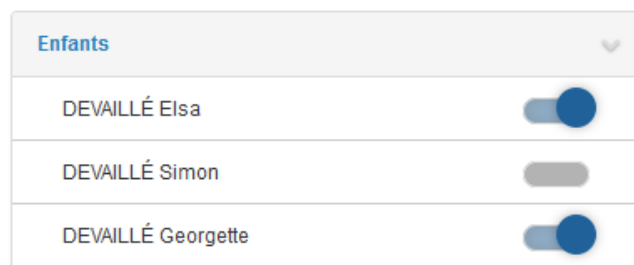
Légende

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 ou sous forme de liste



- 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.



- 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.



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

Repas
12:00 - 13:00
Léa

✗ €

Absence facturée

Légende

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

- 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

- 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

4.1 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)

4.1.1 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.
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 :

4.1.2 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.

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.

- [Mon espace citoyen](#)
- [Espace famille](#)
- [Espace factoration](#)
- [Plan du site](#)
- [Nous contacter](#)

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants

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	1P4ri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4ri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P4ri MATIN	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://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Iqnon_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://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Iqnon_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 traitementDe: '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
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
30/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	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: Recherche Réinitialiser

Tout marquer comme 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		
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		

1 page 1 sur 1

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

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début
07/12/2018

Date de fin
07/12/2018

Structure
Ecole Marcell/Tille Maternelle

Activité
1P 6H 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

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)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

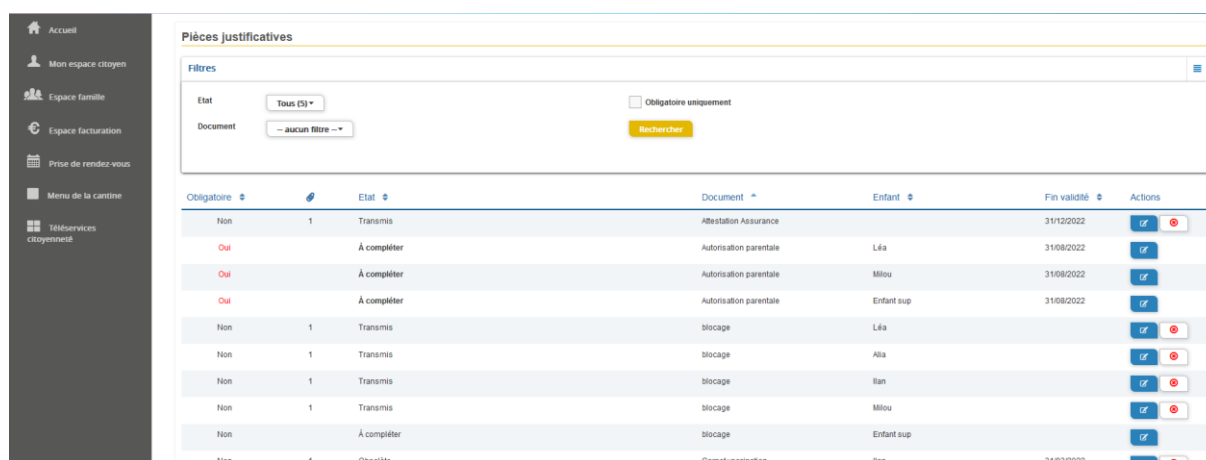
Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie																
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Familles	6,40 €	Payée																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/06/2019</td> <td>160509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3f656d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Solde à payer 0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f656d	Carte bancaire	6,40 €					Solde à payer 0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f656d	Carte bancaire	6,40 €																	
				Solde à payer 0,00 €																	
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	6,40 €																	

1 page 1 sur 1

8. Les modules complémentaires

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.



The screenshot shows the 'Pièces justificatives' interface. On the left is a sidebar menu with options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Prise de rendez-vous, Menu de la cantine, and Téléservices citoyenneté. The main area has a 'Pièces justificatives' header and a 'Filtres' section with dropdowns for 'Etat' (set to 'Tous (5)') and 'Document' (set to '- aucun filtre -'), a checkbox for 'Obligatoire uniquement', and a 'Rechercher' button. Below is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions.

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis		31/12/2022	[OK] [Red X]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Léa	31/09/2022	[OK]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	[OK]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	[OK]
Non	1	Transmis			[OK] [Red X]
Non	1	Transmis			[OK] [Red X]
Non	1	Transmis			[OK] [Red X]
Non	1	Transmis			[OK] [Red X]
Non	1	Transmis			[OK] [Red X]
Non	À compléter	blocage	Enfant sup		[OK]
Non	1	Obsolète		31/03/2022	[OK] [Red X]

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- ➔ Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise à BL.enfance
- ➔ Invalide : la pièce justificative a été rejetée par BL.enfance
- ➔ A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'utilisateur ou la collectivité
- ➔ En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans BL.enfance
- ➔ Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance

- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste