

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
1.2	Création famille sur le portail	5
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	10
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	12
3.1	Via le module Pré-inscriptions	13
3.2	Via la fiche enfant	15
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	15
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	17
4.1.1	Via le planning	17
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	18
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	18
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	19
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	21
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	22
8.1	Gérer vos pièces justificatives	22

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

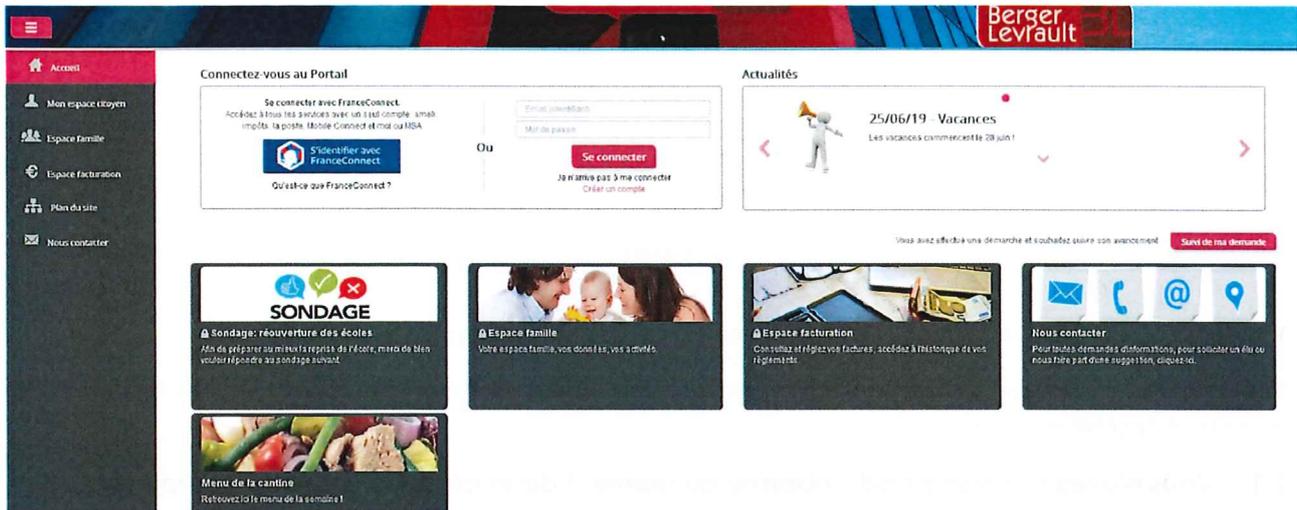
www.berger-levrault.com

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.

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

Portail citoyen : confirmation de création de compte
 Dir. Sc. Citoyen <spaaspa@dirscbl-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 ma inscription

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/actua/600764-9152732259444e9f93660f40499210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 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. Toute commune 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**.

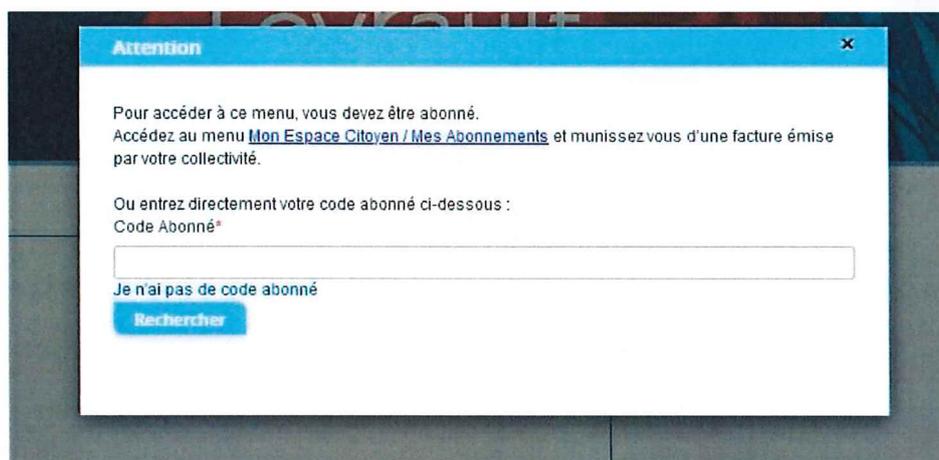
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

1.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :



Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows the 'Ma famille' page with the following sections:

- Ma famille**: Contains a sub-section for 'Responsable 1' with a checked checkbox 'Responsable payeur (facture à son nom)'. Fields include:
 - Civilité: Monsieur
 - Nom: GUILLET
 - Prénoms: Julien
 - Qualité: [dropdown]
 - Situation familiale: [dropdown]
 - Email: julien.guillet@berger-levrault.com
 - Téléphone: [input]
 - Téléphone portable: [input]
- Mes informations financières**: [empty]
- Mes Pré-inscriptions et réservations**: [empty]
- Confirmation**: [empty]
- Responsable 2**: Collapsed section with a 'Copier l'adresse du responsable 1' button.

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

This close-up shows the 'Responsable 2' section with the following details:

- Section: **Responsable 2** (with a plus icon)
- Checkbox: Responsable payeur (facture à son nom)
- Button: **Copier l'adresse du responsable 1**
- Fields:
 - Civilité: [dropdown]
 - Nom: [input]
 - Prénoms: [input]
 - Qualité: [dropdown]
 - Situation familiale: [dropdown]
 - Email: [input]
 - Téléphone: [input]
 - Téléphone portable: [input]
 - Country: [dropdown]
 - Postal code: [input]
 - City: [input]
 - Street number and name: [input]
 - Location complement: [input]
 - Building - Entrance: [input]
 - City: [input]
- Mode de communication:
 - Accepter de recevoir des emails
 - Accepter de recevoir des courriers
 - Accepter de recevoir des SMS
 - Par e-mail
 - Par courrier
 - Par SMS
- Mode d'envoi de facture et de rattachement: [dropdown]

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

Enfant 1 ✕

Nom : Date de naissance :

Prénom :

Sexe :

2^{ème} étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur.

La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales pour la constitution du dossier.

Site de la Municipalité

Ma famille > **Mes informations financières** > Mes Pré-inscriptions et réservations > Confirmation

Les champs avec * sont obligatoires. Au moins un champ avec * est obligatoire.

Informations bancaires

Mode de règlement : Prélèvement

Nom : GUILLETAT

Prénom : Soïke

IBAN :

BIC :

Pays : France

Code postal : 31000

Ville : Toulouse

Numéro et libellé de la rue : Rue des Ambassadeurs

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Mode de règlement :

Autorisation : Autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.
 Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Plan du site | Mentions légales | Conditions générales | Accessibilité | Changement

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une pré-inscription** :

Site de la Municipalité

Ma famille > Mes informations financières > **Mes Pré-inscriptions et réservations** > Confirmation

Les champs avec * sont obligatoires. Au moins un champ avec * est obligatoire.

Si c'est une activité de type Adule qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement *

Activité *
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) * +

Reserver pour
 Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement *

Activité *

Individu(s) * +

Reserver pour
 Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

4^{ème} étape : Confirmation

Ma famille
Mes informations financières
Mes Pré-inscriptions et réservations
Confirmation

Responsable 1

Responsable pour l'élève à inscrire : Oui

Civilité : Homme

Nom : GUILLETAT

Prénoms : Solène

Sexe : F

Statut matrimonial : Marié

Email : solene.gilletat@bergerlevrault.com

Téléphone portable : 09 47 39 22 10

Téléphone fixe : France

Code postal : 91500

Ville : Thiviers

Numéro de carte de France : 00000000000000000000

Complément de localisation : Centre

Adresse : 00000

Code de la commune : 00000

Etat de résidence : France

Mode de paiement : Carte de crédit

Mode de paiement de l'élève et de l'adulte : Par email

Enfant 1

Nom : GUILLETAT

Prénoms : Solène

Sexe : F

Date de naissance : 00/00/00

Informations bancaires

Mode de règlement : Non à Pré-inscription

Informations fiscales

Nom de naissance : GUILLETAT

Nom de naissance : GUILLETAT

Mode de paiement : 141000

Mode de paiement : 141000

Autres informations : L'élève et l'adulte ont leur numéro d'inscription sur le site de la CAF afin de calculer la ventilation des prestations.

Pré-inscriptions

Indivis	Établissements	Activités	A partir de	Arrêt de	Fréquences
GUILLETAT Solène	École Rimbaud	Repas adulte	31/08/15	31/08/2023	1 fois / semaine
GUILLETAT Solène	Accueil de loisirs	Centre enfance 1,021 HF 0000	31/08/2022	31/08/2023	

Règlement(s) Intérieurs

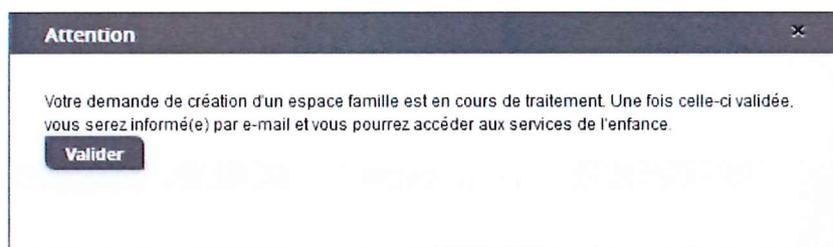
Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CANTINE

J'accepte les Conditions générales et je confirme, sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Il est rappelé que toute personne inscrite à une séance d'activités doit être accompagnée de son parent ou de son tuteur légal. Les parents ou tuteurs doivent être informés des conditions générales des activités (L1, L2, L3, Code postal et numéro).

Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :



Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :



Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un e-mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

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

Sophie DURAN

Jean DURAN

Les enfants

Lea DURAN
23 août 2015 / 7 ans

Luc DURAN
29 juin 2021 / 1 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 / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	idmduo@idmduo@ml.fr
Nom *	VERSIONA	Téléphone	05.22.33.22.17
Prénoms *	3.32 resp1	Téléphone portable	06.22.54.127
Qualité	Tuteur(bice)	Mode de communication	<input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des courriels
Situation familiale	Union libre	Mode d'envoi de facture et rattaché	<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier

Données complémentaires

Données bancaires

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		Impôts 2024	
Numéro Allocataire		API	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	Subsidiarité	Nombre de parts caisse	
Allocataire	Subsidiarité	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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires

Nom*	VERSION	Date de naissance	23/04/2015
Prénom*	3.12 Jun	Sexe*	Homme
Compagnie d'assurance	maif	Numéro de la compagnie	02560001222

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

Données complémentaires

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
 J'autorise mon enfant à être en an crèche
 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, Poliovirus (OTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haemophilus (OTCPH)	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
vous maman	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'absence des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

© 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

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**.

Pré-inscription

Pré-inscription(s) → Validation pré-inscription(s) → Demande de réservation / absence → Validation demande réservation / absence

Alerte de procéder aux réservations d'activités : votre enfant doit y être pré-inscrit. Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

Aucun sélectionné

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours

Le lien « Réserve 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) ».

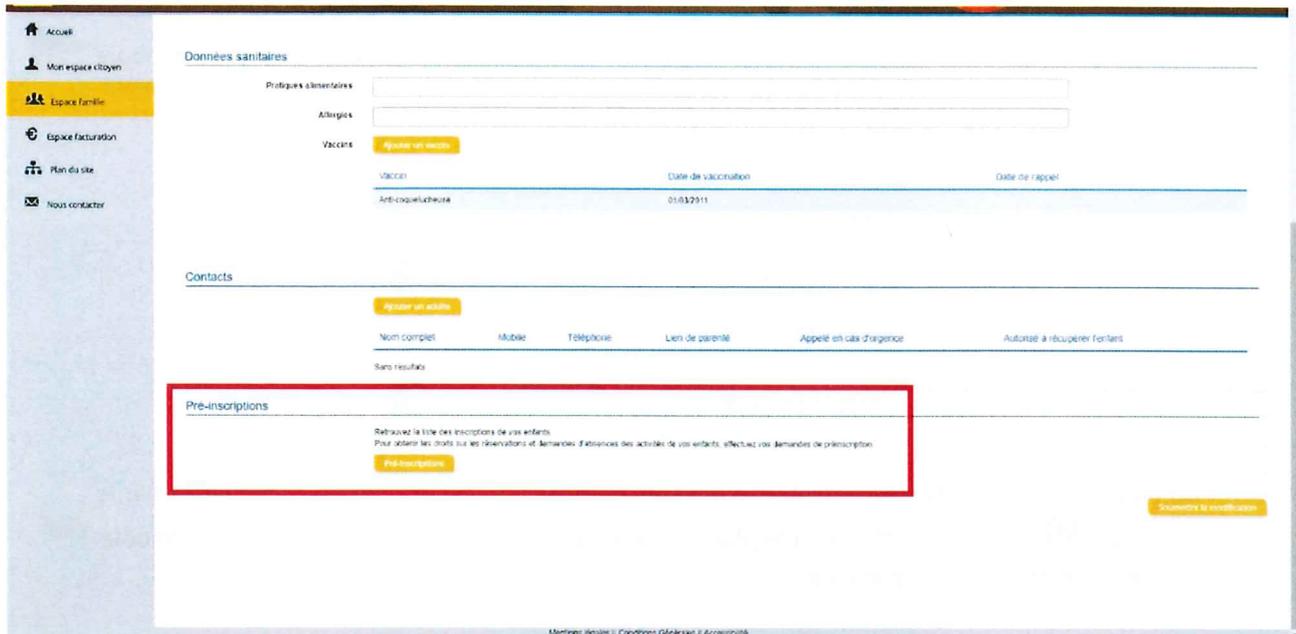
Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

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

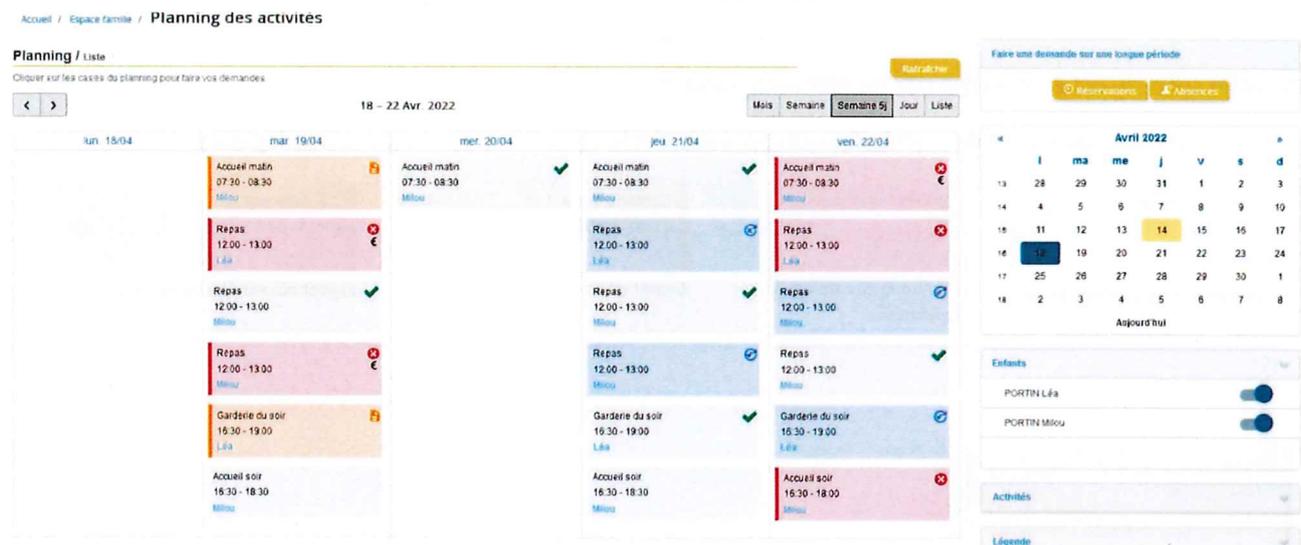
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



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.



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

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour 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.

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

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

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.

- 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 :

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

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.

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 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.

Prétron	Type demande	Établissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R	École Lux	2Répas École	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R	École Lux	1Péri MATN	20 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R	École Lux	1Péri MATN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Mathis	Ajout de réservation R				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R	École Lux	1Péri MATN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

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/cgi-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_893/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. Mathieu 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_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. Mathieu 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/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén 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/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Pén SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén 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 :

© 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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence:

Rechercher Réinitialiser

Réf	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 661	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		
17 376 918	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 036	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

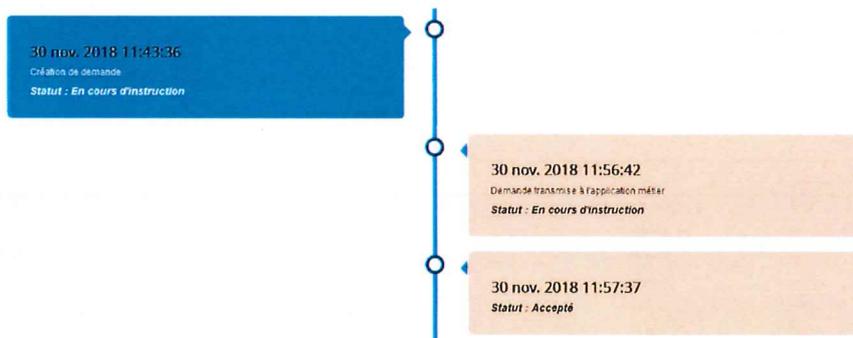
Date de fin
07/12/2019

Structure
Ecole Marcelle Maternelle

Activité
1P/En MATIN

Raison
absent

Historique de la demande



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

© **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

- 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