

# “ Portail BL.citoyens

## GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES



## Table des matières

CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE _____	3
Vous n'avez pas votre Code abonné au moment de la création de compte ?	4
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE _____	5
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS _____	6
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE	7
VISUALISATION DE VOS DEMANDES	8

# CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- Accédez au Portail itoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieToursSurMarne51150/accueil>
- Cliquer sur le bouton Créer un compte.

The screenshot shows the homepage of the citizen portal. On the left, there is a navigation menu with icons for home, user profile, services, mail, and family. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Connectez-vous au Portail Citoyen' and features a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link for 'Régénérer le mot de passe'. It also includes a 'S'identifier avec FranceConnect' button and a link 'Qu'est-ce que FranceConnect?'. The right column is titled 'Vous n'avez pas encore de compte citoyen?' and contains text explaining the benefits of a citizen account and a prominent blue 'Créer un compte' button, which is highlighted with a red arrow. Below these columns are three service tiles: 'Espace facturation' (with a house icon), 'Nous contacter' (with a mail icon), and 'Espace famille' (with a family icon).

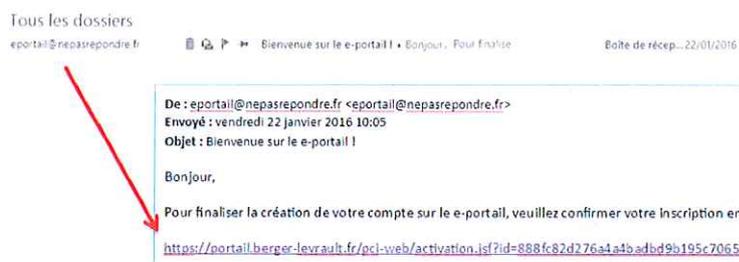
- Renseigner le formulaire ci-dessous.

The registration form is divided into four sections with blue annotations on the left:

- Indiquez votre civilité, nom et prénom:** This section includes a 'Votre contact' header, a 'Civilité' dropdown menu (set to 'Mme'), and input fields for 'Nom' and 'Prénom'.
- Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix:** This section includes a 'Vos accès au Portail' header, an 'Email' input field, a 'Mot de passe' input field, and a 'Confirmation du mot de passe' input field. A note below the password fields states: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'.
- Entrez le Code abonné famille transmis par votre collectivité:** This section includes a 'Code abonné Famille' header and a 'Code abonné' input field.
- Validez les Conditions d'utilisations, le Capcha et cliquez sur « S'inscrire »:** This section includes checkboxes for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*' and 'Je ne suis pas un robot' (with a reCAPTCHA logo), and a red 'S'inscrire' button at the bottom right.

- Cliquer sur le bouton « S'inscrire »
- Activer le compte personnel dans votre boîte email

Vous allez recevoir un e-mail de confirmation à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente. Cliquez sur le lien d'activation.

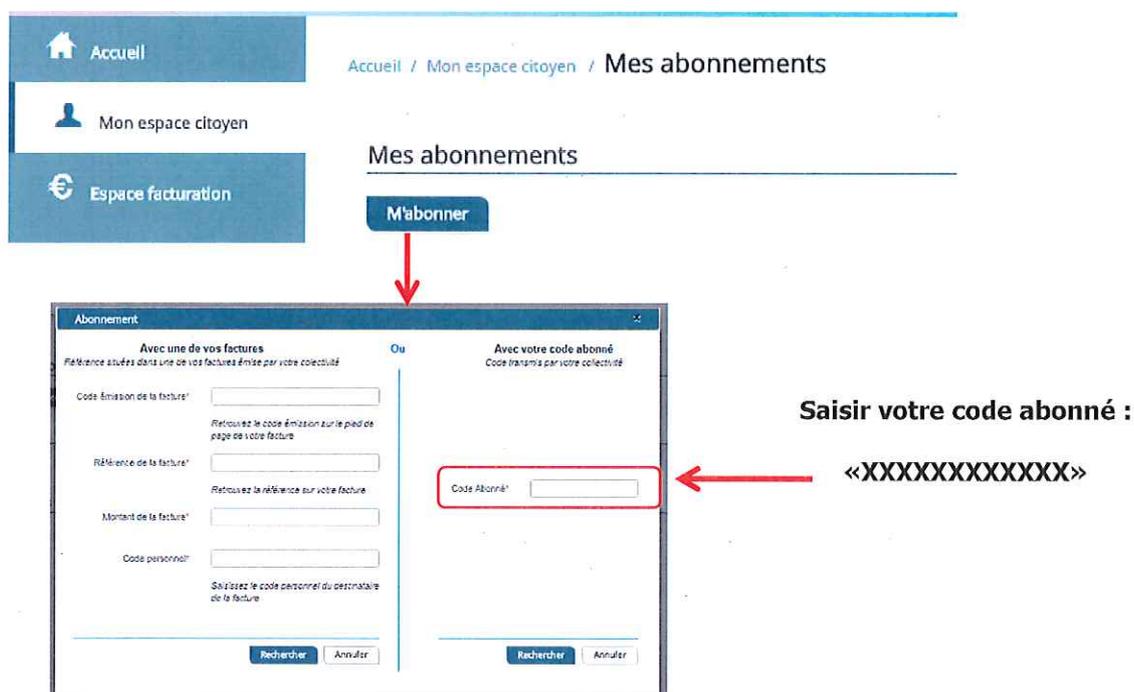


**Vous pouvez à présent accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe !**

**Attention** : vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre et Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

**VOUS N'AVEZ PAS VOTRE CODE ABONNÉ AU MOMENT DE LA CRÉATION DE COMPTE ?**

Aucun problème ! Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**. Cliquez sur le bouton « **M'abonner** »  
Une fenêtre s'ouvre. **Saisissez votre code abonné**, puis cliquez sur **Rechercher**



Cliquer sur « **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 et à droite de votre l'écran, puis vous reconnecter.



# GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur « Espace Famille » puis « 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 fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

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

## Exemple : écran d'un enfant

**Informations générales**

Nom*	JARRET	Date de naissance*	24/11/2015
Prénom*	enf1-jarret	Sexe*	Mâle
Compagnie d'assurance		N° de la compagnie	

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

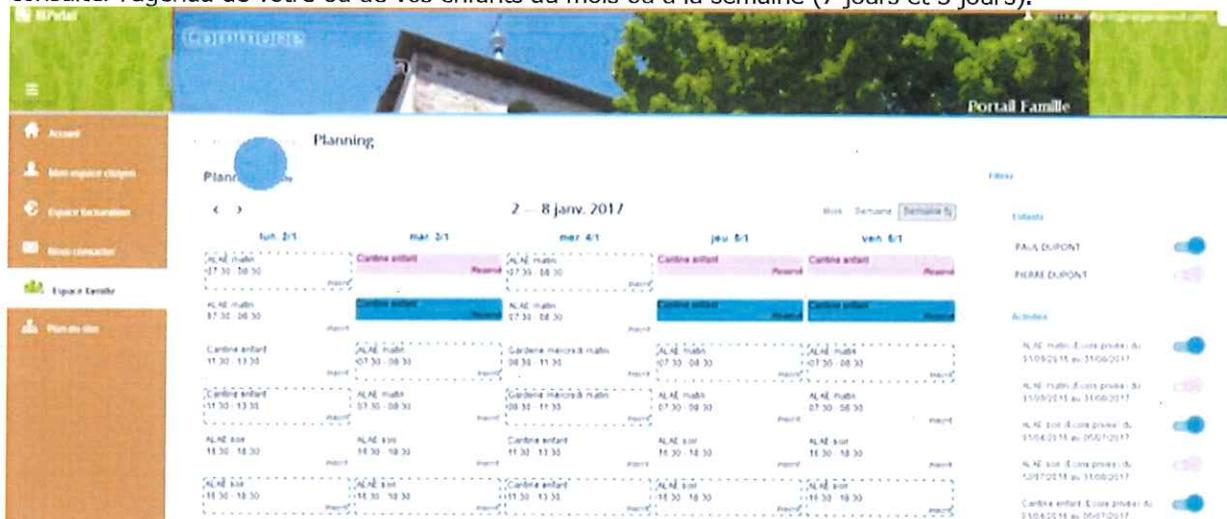
**Autorisations**

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

**Données sanitaires**

# GERER LES ACTIVITES 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 enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



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 des 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 il n'est pas réputé présent.



Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)



# FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

Pour faire une demande de réservation ou d'absence, deux possibilités :

- ✓ Sur le planning directement
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

## → Via le planning

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit
- ⇒ La déclaration d'absence ne peut se faire 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.

## → Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning



Un formulaire est à remplir. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

A screenshot of a web application interface for "Portail Famille". The main content area is titled "Réservation d'activité". It contains three steps: 1. Sélectionnez un enfant (with a dropdown menu showing "PAUL DUPONT"), 2. Sélectionnez une activité (with a dropdown menu showing "Cantine enfant Ecole prim... du 01/04/2018 au 3..."), and 3. Réservez. Below these steps, there is a section for "Contraintes" with a note: "Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de inscription du 01/04/2018 au 05/10/2017". There are two date pickers: "De" (05/01/2017) and "Au" (05/01/2017). Below the date pickers, there is a list of activities with their times: "vend 11:30 - 13:30", "mard 11:30 - 13:30", "mardi 8 (15:55 - 17:30)", "jeud 11:30 - 13:30", and "vend 9 (11:30 - 13:30)". A green "Confirmer" button is at the bottom right.

# VISUALISATION DE VOS DEMANDES

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

Planning / Liste

9 — 15 janv. 2017

lun 9/1	mar 10/1	mar 11/1	jeu 12/1	ven 13/1	sam 14/1	dim 15/1
Caroline enfant						
ALAE matin						
ALAE matin						
ALAE soir	ALAE soir	Caroline enfant	ALAE soir	ALAE soir		
ALAE soir	ALAE soir	Caroline enfant	ALAE soir	ALAE soir		

Filtres

- Enfants: ALAIZET GABRIEL, ALAIZET HORTENSE
- Adultes: ALAE matin (Ecole privée) du 01/09/2018 au 31/08/2019, ALAE matin (Ecole privée) du 01/09/2018 au 31/08/2019, ALAE soir (Ecole privée) du 01/09/2018 au 31/08/2019, ALAE soir (Ecole privée) du 01/09/2018 au 31/08/2019, Caroline enfant (Ecole privée) du 01/09/2018 au 31/08/2019

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 (0 Résultats)

Enfants: Tous

Prénom	Type demande	Calendrier	Actifs	Finis	Etat
0 résultats					