

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	Création d'un compte famille	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	4
2.	Gérer votre dossier famille.....	9
3.	Effectuez vos demandes de pré-inscriptions	11
3.1	Via le module Pré-inscriptions.....	11
3.2	Via la fiche enfant.....	13
4.	Gérer les activités de vos enfants	13
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	15
4.1.1	Via le planning	15
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	16
5.	Visualisation de vos demandes.....	16
6.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	17
7.	Votre espace de facturation	19
8.	Les modules complémentaires	19
8.1	Gérer vos pièces justificatives	20

ADRESSES ET LIENS UTILES

BERGER-LEVRULT

Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

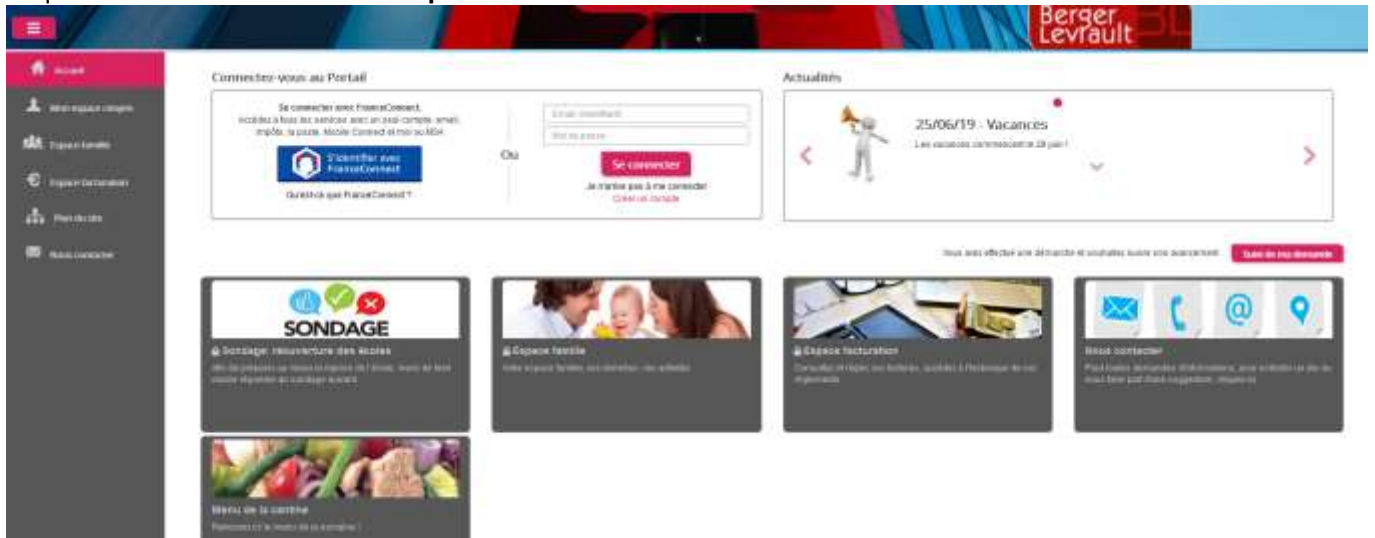
31670 Labège Cedex

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**.



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,   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 a web form titled 'Ma famille' with a navigation bar at the top containing 'Ma famille', 'Mes informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. The form is divided into two sections for 'Responsable 1' and 'Responsable 2'. Each section includes a checkbox for 'Responsable payeur (facture à son nom)', a dropdown for 'Civilité', text fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Quartier', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', and 'Téléphone portable', a dropdown for 'Pays', a dropdown for 'Code postal', text fields for 'Ville', 'Numéro et adresse de la rue', a dropdown for 'Complément de localisation', a dropdown for 'Cité - Département', and a dropdown for 'Lieu de'. Below these are radio buttons for 'Méthode de communication' (Accepté de recevoir des emails, Accepté de recevoir des courriers, Accepté de recevoir des SMS) and 'Méthode de paiement de la facture et de la note' (Par email, Par courrier, Par SMS). A green 'Ajouter un enfant' button is located at the bottom center.

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 of the form. It features a 'Copier l'adresse du responsable 1' button above the 'Numéro et adresse de la rue' field. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot, including the 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'Quartier', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', 'Téléphone portable', 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Complément de localisation', 'Cité - Département', 'Lieu de', and communication/payment options.

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* GUILLET
 Prénom*
 Sexe*

Date de naissance

Ajouter un enfant

Valider

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.

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

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

Informations bancaires

Mode de règlement* Prélèvement
 Nom* GUILLET
 Prénom* Soixie
 IBAN*
 BIC*
 Pays* France

Informations fiscales

Nom Allocation* GUILLET
 Numéro allocation*

Code postal* 93800
 Ville* Rosny
 Numéro et lettre de la rue* Rue des Ardoisiers
 Complément de localisation
 Etage - Étage(s)
 Lieu-dit

Mode de règlement*

Automatiser L'autoriser le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de valider la déclaration des prestations.
 Je préfère pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de valider la déclaration des prestations.

Prévaloir Valider

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

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

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

Ajouter une pré-inscription

Prévaloir Valider



Si c'est une activité de type Adulte 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* (20/01/2015 au 31/03/2022 (accession aux adultes))

Individu(s)* +

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement*

Activité*

Individu(s)* +
Aucun enfant n'est inscrit dans cette famille. La pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

4^{ème} étape : Confirmation

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

- [Accueil](#)
- [Mon compte](#)
- [Espace parents](#)
- [Espace professeurs](#)
- [Plan de l'établissement](#)
- [Mentions légales](#)

Responsable 1

Responsable de la famille

Nom : GUILLETAT
Prénom : Sabine
Date de naissance : 21/01/1970
Adresse : 10 rue de la République
Code postal : 92000
Ville : Nanterre
Numéro de téléphone : 01 47 38 00 00
E-mail : sabine.gilletat@bergerlevrault.com

Enfant 1

Nom : GUILLETAT
Prénom : Sabine
Date de naissance : 20/01/2015
Sexe : F
Date de naissance : 20/01/2015
Code de naissance : 11100
Date de départ : 31/03/2022

Informations associées

Code de gestion : 1000000000

Informations fiscales

Nom de naissance : GUILLETAT
Noms de naissance : GUILLETAT
Date de naissance : 20/01/2015
Date de départ : 31/03/2022

Activité	Etablissement	Activité	Le jour de	Jeux	Pré-inscription
Repas Adults	École Rimbaud	Repas Adults	20/01/2015	11/03/2022	20/01/2015
Repas Adults	École Rimbaud	Repas Adults	20/01/2015	11/03/2022	20/01/2015

Règlement(s) intérieurs

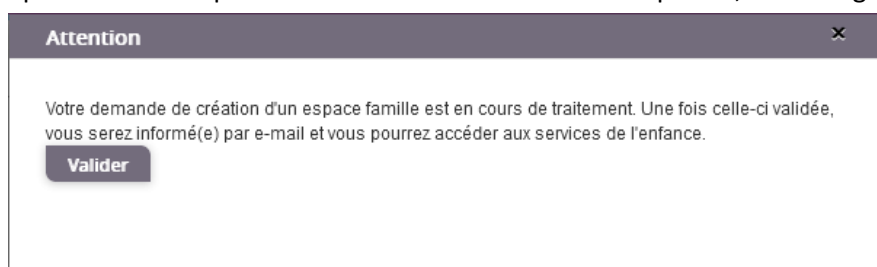
Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur (PDF)

Je reconnais que l'inscription de mon enfant sur ce site est gratuite et que je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de ce site.
 Je reconnais que l'inscription de mon enfant sur ce site est gratuite et que je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de ce site.

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**.

Les responsables

Sophie DURAN

Jean DURAN

Les enfants

Lea DURAN
23 août 2016 / 7 ans

Luc DURAN
28 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 / Espace de famille / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Informations de base

Les données avec * sont obligatoires.

Civilité* :
 Nom* :
 Prénom* :
 Sexe* :
 Situation matrimoniale :

Email* :
 Téléphone :
 Téléphone portable :

Mode de communication :

 Formulaire de retour des avis

 Formulaire de retour par email

 Formulaire de retour par courrier

 Par email

 Par SMS

 Par courrier

Données complémentaires
 Données contact
 Adresse
 Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales
 Données complémentaire famille

Valider 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 collecteur pour validation.

Non allocataire	<input type="checkbox"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
Nombre d'allocataires	<input type="text"/>	APR	<input type="text"/>
Nombre d'ordres	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Nombre de parts catégorisées	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="checkbox"/>	Allocataire RSA	<input type="checkbox"/>
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.

Accueil > Espace famille > Données de famille > V

Données enfant

Informations générales

Les données sont à jour et validées.

Nom: VERDIZI | Date de naissance: 21-08-2019

Prénoms: | Sexe: Masculin

Complément d'adresse: | Numéro de la commune: 03350-03033

Plan de livraison
 Plan d'un appareil dentaire
 Plan d'un appareil auditif

Données complémentaires

Autorisations

J'autorise mon enfant à porter le gilet
 J'autorise mon enfant à être pris en photo
 J'autorise mon enfant à aller seul
 J'autorise mon enfant à être inscrit(e) en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques orthodontiques: |
 Allergie: |
 Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus (DTCP)	12/02/2022	15/02/2022
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haémophilus (DTCPH)	01/03/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobilité	Téléphone	Lien de parents	Appelé en cas d'urgence	Habilité à récupérer l'enfant
Marie MARTIN	068478521	0934202623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.
 Pour obtenir les droits ou les inscriptions de services, rendez-vous aux services de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Revenir à l'accueil](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

3.1 Via le module Pré-inscriptions

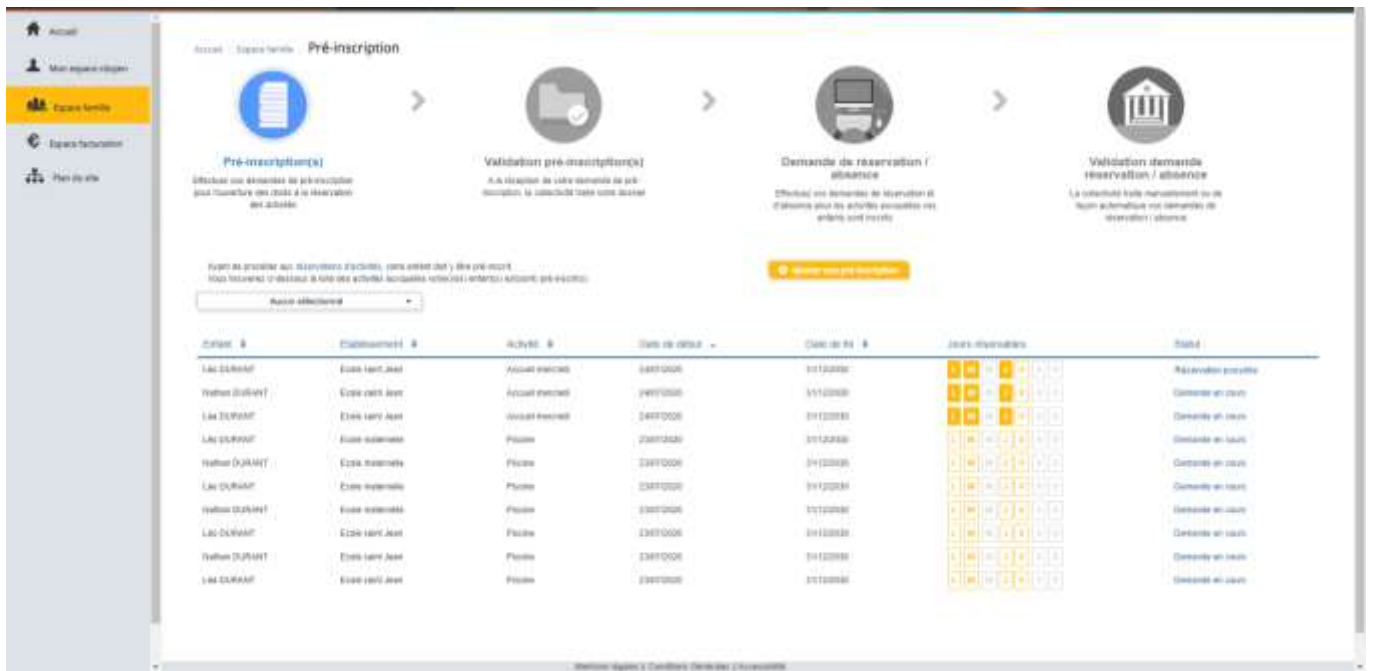
ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

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 :

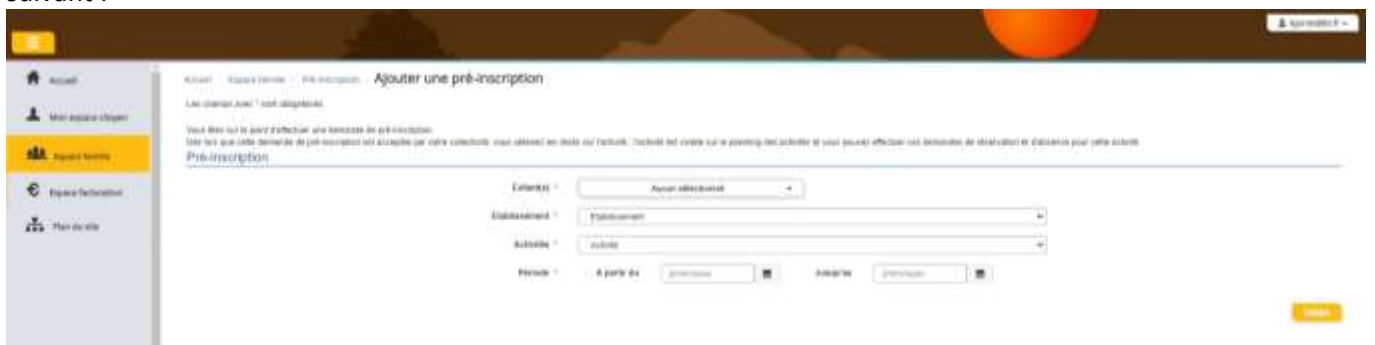
- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions 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 :

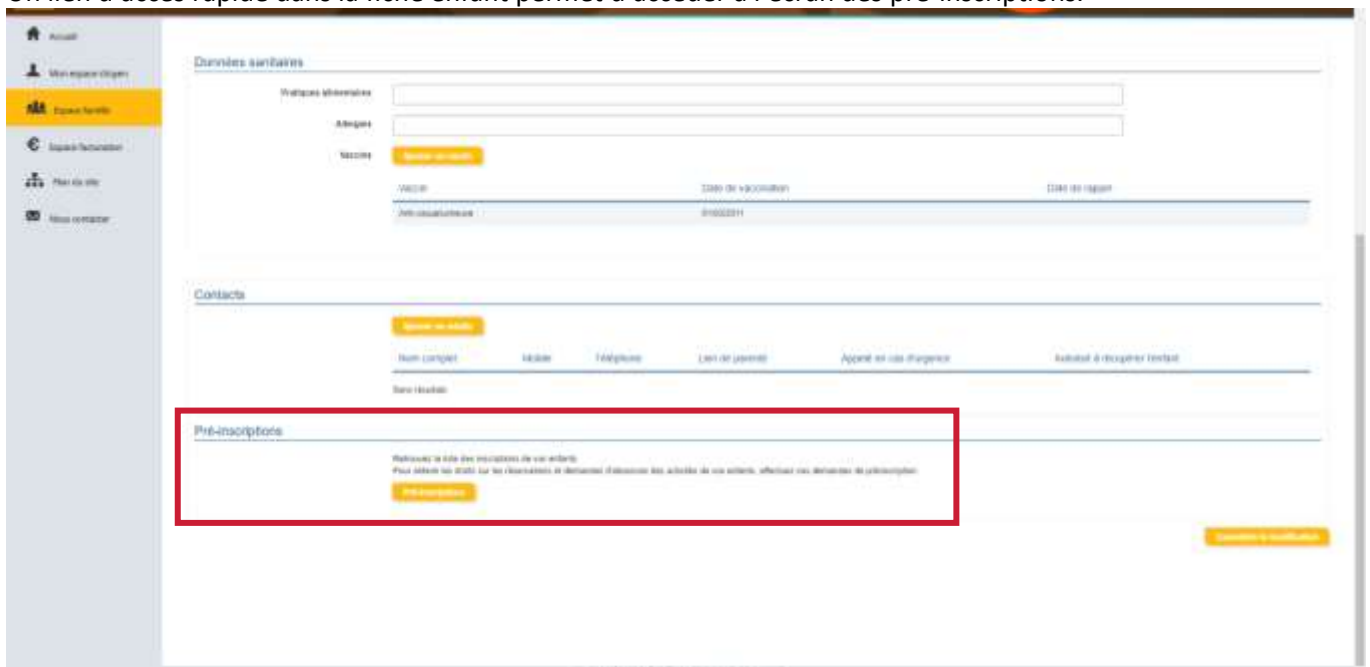


Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

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.

Planning / Liste

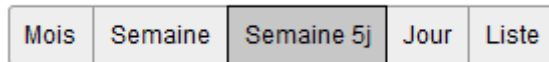
Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

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.

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
Activité réservée ou enfant présent	Demande en attente de validation	Enfant en liste d'attente	Enfant absent à cette activité

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.

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

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

Enfant:

2. Sélectionnez une activité

Activité:

3. Réservez

Consignes - Les dates de réservations doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

De:

Au:

- samedi (12:00 - 17:30)
- dimanche (13:00 - 17:30)
- mardi (12:00 - 17:30)
- mercredi (12:00 - 17:30)
- jeudi (13:00 - 17:30)
- vendredi (13:00 - 17:30)

Demander

5. Visualisation de vos demandes

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

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

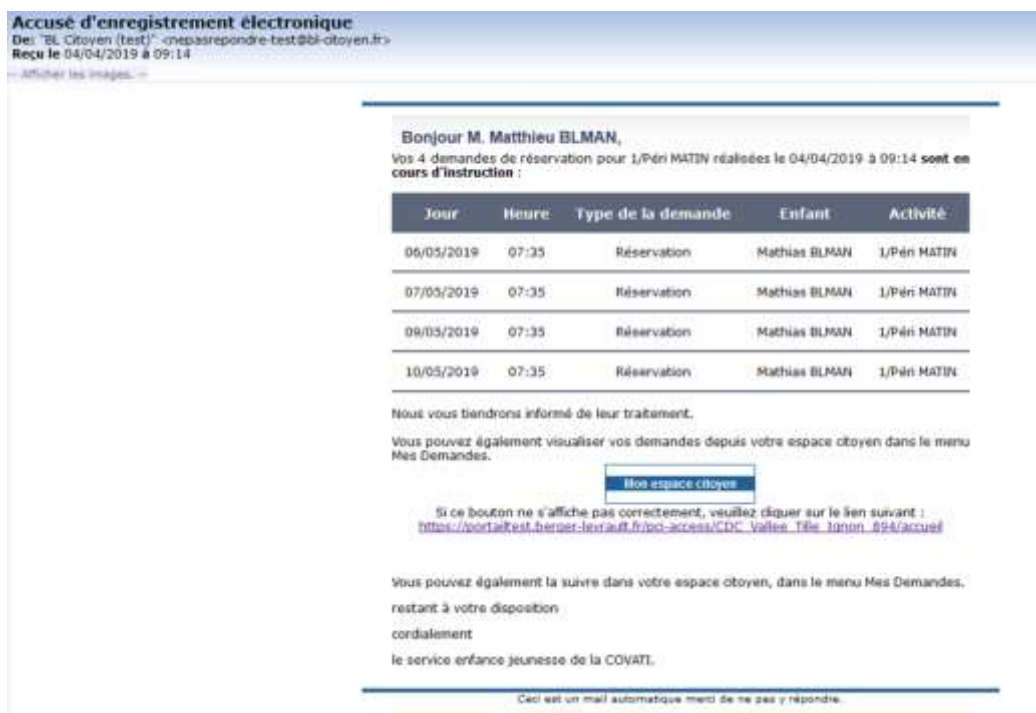
Planning / Lina (5 Résultats)

Filtres: Tous

Prévision	Type demande	Établissement	Activité	Période	État
Tendin	Apart de réservation 0	Ecole Les	1/2h de course	28 mai 2019 - 20 juin 2019	Refusée
Tendin	Apart de réservation 0	Ecole Les	1/2h de course	22 mai 2019 - 23 juin 2019	Refusée
Tendin	Apart de réservation 0	Ecole Les	1/2h de course	19 mai 2019 - 10 juin 2019	Refusée
Stéphie	Apart de réservation 0				Accusé
Tendin	Apart de réservation 0	Ecole Les	1/2h de course	27 mai 2019 - 20 juin 2019	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 :



Pour les réservations sur une longue période

Accusé d'enregistrement électronique
 De: "Bl. Citoyen (test)" <cnepasrepondre-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/accus/CDC_Vallee_Tille_tgmon_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)" <cnepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 09/04/2019 à 14:06
 Afficher les images

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
 11 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 SDR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Pén SDR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén MATIS	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
28/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SDR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Pén SDR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén MATIS	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 de demande: 21 sélectionnés

Statut: En cours

Recherche: Recherche

REF	Code	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 318 891	02 janv 2020 à 16:44:35	Modification d'infos bancaires principale	En cours		
17 318 890	02 janv 2020 à 16:44:35	Modification du responsable	En cours		
17 318 888	02 janv 2020 à 16:44:35	Modification complément enfant	En cours		
17 318 824	02 janv 2020 à 16:42:38	Appel numéro de téléphone	En cours		
17 318 816	02 janv 2020 à 16:42:38	Appel numéro de téléphone	En cours		
17 318 899	02 janv 2020 à 16:42:29	Modification des valeurs	En cours		

page 1 sur 1

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

Accueil / Mon espace client / Mes demandes / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début

30/12/2018

Date de fin

30/12/2018

Structure

Ecole Municipale Malesherbes

Activité

1045 04201

Niveau

élément

Historique de la demande



7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité.

8. Les modules complémentaires

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

8.1 Gérer vos pièces justificatives

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

The screenshot shows a web interface for managing documents. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area is titled 'Pièces justificatives' and contains a search bar with filters for 'Etat' (with a dropdown arrow) and 'Document' (with a dropdown arrow). Below the search bar is a table with columns: 'Origine', 'Etat', 'Document', 'Etat', 'Fin validité', and 'Actions'. The table lists several documents with their respective states and validity dates.

Origine	Etat	Document	Etat	Fin validité	Actions
Etat	Transmis	Mandat Aménagé	Transmis	21/12/2022	[Icon]
Etat	A compléter	Attestation parentale	AA	01/01/2023	[Icon]
Etat	A compléter	Attestation parentale	MMA	01/01/2023	[Icon]
Etat	A compléter	Attestation parentale	Enfant A.B	21/01/2023	[Icon]
Etat	Transmis	Mandat	AA		[Icon]
Etat	Transmis	Mandat	AA		[Icon]
Etat	Transmis	Mandat	AA		[Icon]
Etat	Transmis	Mandat	MMA		[Icon]
Etat	A compléter	Mandat	Etat en		[Icon]
Etat	Obsolète	Carte d'identité	AA	21/01/2022	[Icon]

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