



**SERVICE JEUNESSE - Cazouls les Béziers**

# **Guide utilisateur de l'espace famille**

## **BL.Citoyens**

### **Sommaire**

- 1 création d'un compte famille**
- 2 gérer votre dossier famille**
- 3 gérer les activités de vos enfants**
- 4 visualisation de votre demande**
- 5 notification de vos demandes de réservation ou d'absences**
- 6 votre espace facturation**

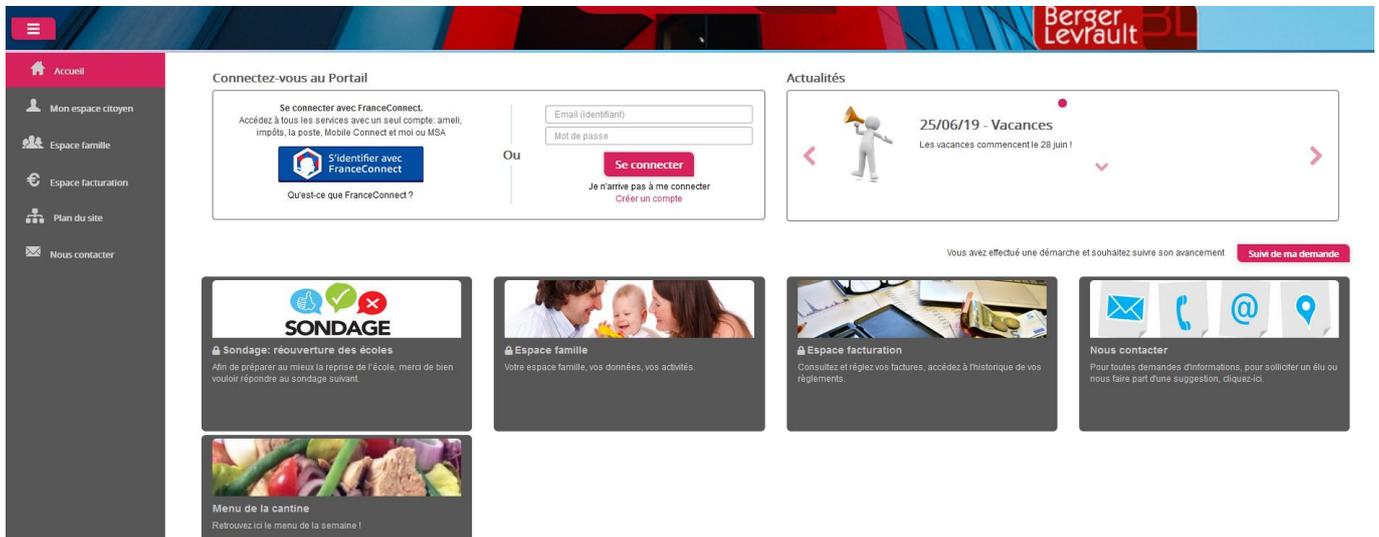
**Code abonné pour la création du compte sur le portail famille :**

**BLENFANCE-6156- .....** (*ajouter le numéro famille*)

# 1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via le lien sur le site de la commune : [www.cazolulesbeziers.com](http://www.cazolulesbeziers.com) > enfance jeunesse > PORTAIL FAMILLE

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.

## Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

## Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

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

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

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

Je ne suis pas un robot 

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

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

## Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>

Reçu le 04/01/2019 à 14:20



Bonjour M. Dgf SG,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

[Confirmer mon inscription](#)

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

<https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/activation?id=8452f359f5d944ed9dbb0fa0468210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h ..

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'**Accusé de Traitement**: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées **lors du Traitement des demandes**

**Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.**)

Cordialement.

**Mairie de ville**

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

<http://www.berger-levrault.fr>

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

Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen **avec vos identifiant et mot de passe**.

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

## 2. Gérer votre dossier famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.

Accueil / Espace famille / **Ma famille**



Jean DURANT

Modifier la photo



cjt-jarret DURANT

Modifier la photo



Léa DURANT

1 janvier 2010 / 7 ans

Modifier la photo



Léo DURANT

24 novembre 2015 / 2 ans

Modifier la photo



Nathan DURANT

24 novembre 2015 / 2 ans

Modifier la photo

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.

### Responsable

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires

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

**Adresse**

**Informations bancaires**

**Données communes à la famille**

**Informations fiscales**

Soumettre la modification

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

**Informations générales**

<p>Nom* <input type="text" value="ADELO"/></p> <p>Prénom* <input type="text" value="LUDOVIC"/></p> <p>Compagnie d'assurance <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Port de lunettes</p> <p><input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire</p> <p><input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif</p>	<p>Date de naissance* <input type="text" value="23/11/2015"/></p> <p>Sexe* <input type="text" value="Masculin"/></p> <p>N° de la compagnie <input type="text"/></p>
--	---

**Autorisations**

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport

J'autorise mon enfant à être pris en photo

J'autorise mon enfant à partir seul

J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires

J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

**Données sanitaires**

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins Ajouter un vaccin

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

1 sur 1

**Contacts**

Ajouter un adulte

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui <span style="float: right; background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">x</span>
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui <span style="float: right; background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">x</span>

1 sur 1

Soumettre la modification

### 3. Gérer les activités de vos enfants

Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

Accueil / Espace famille **Activités**

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Aujourd'hui 28 oct. — 3 nov. 2019 Mois Semaine Semaine 5j Jour

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

Faire une demande sur une longue période Réervations Absences

**Enfants**

- DURANT Léo
- DURANT Nathan
- DURANT Léa

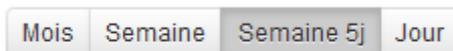
**Activités**

**Légende**

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

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

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



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

**Enfants**

- DEVAILLÉ Elsa
- DEVAILLÉ Simon
- DEVAILLÉ Georgette

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

Activités	
01/Péri MATIN/Lux	<input checked="" type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input checked="" type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Légende	
<input type="checkbox"/>	Non réservé
<input checked="" type="checkbox"/>	Réservé ou présent(e)
<input checked="" type="checkbox"/>	Absent(e) ou Absence facturée
	En liste d'attente
	Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

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

<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </p>	<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </p>
<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00</p>	<p>05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé</p>

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

### 3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

#### ATTENTION :

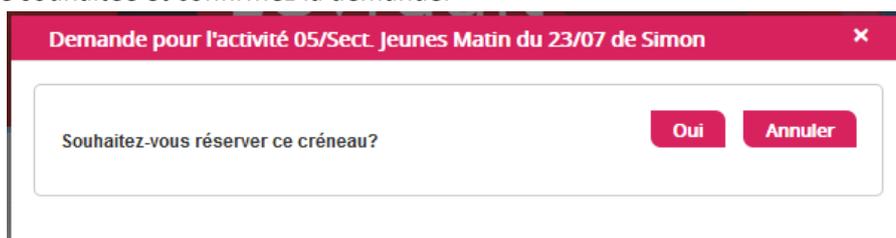
- LES RESERVATIONS SE FONT UNIQUEMENT SUR LES PERIODES OUVERTES QUI VOUS SONT COMMUNIQUEES EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE – Un rappel est fait tous les mois.
- LES DEMANDES D'ABSENCE EN LIGNE DOIVENT SE FAIRE AU PLUS TARD LE JOUR-MÊME AVANT 9H00.

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 avec créneaux réguliers)

#### 3.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

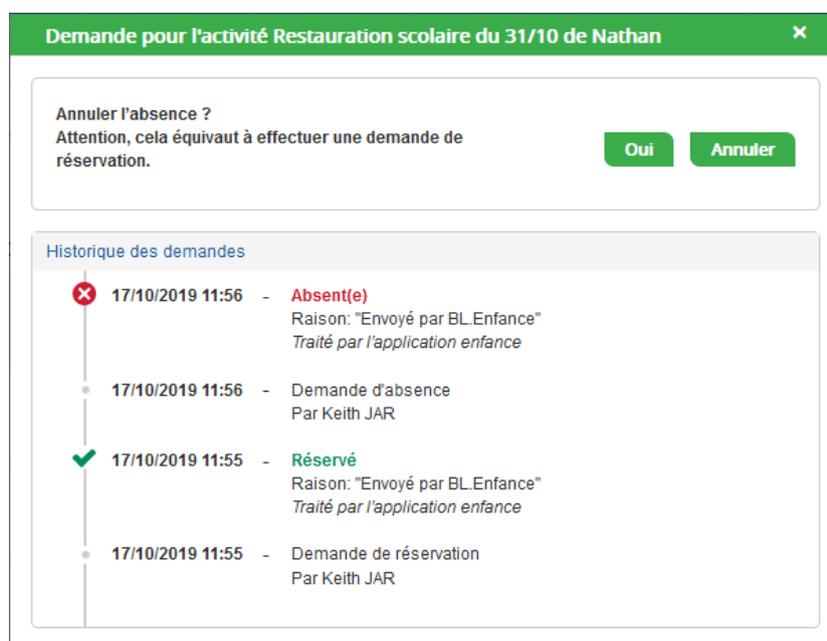


The screenshot shows a dialog box with a pink header: "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon". Below the header, the text asks "Souhaitez-vous réserver ce créneau?". To the right of the text are two buttons: "Oui" and "Annuler".

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 (dans la période ouverte) ou d'absence pour un seul jour.

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



The screenshot shows a dialog box with a green header: "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan". Below the header, the text asks "Annuler l'absence ? Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." To the right of the text are two buttons: "Oui" and "Annuler". Below this is a section titled "Historique des demandes" which contains a list of actions:

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

#### 3.1.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. La demande d'absence quant à elle s'effectue via le bouton **Absences**.

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

Accueil / Espace famille / Planning / **Réservation d'activité**

---

**1. Sélectionnez un enfant**

Enfants

---

**2. Sélectionnez une activité**

Activités

---

**3. Réservez**

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

Du

Au

lundi (13.00 - 17.00)  
 mardi (13.00 - 17.00)  
 mercredi (13.00 - 17.00)  
 jeudi (13.00 - 17.00)  
 vendredi (13.00 - 17.00)

[Demander](#)

## 4. Visualisation de vos demandes

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

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

Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

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	1Péri MATIN	22 nov. 2018 - 22 nov. 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	19 nov. 2018 - 19 nov. 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Refusée

1 sur 1

## 5. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Il se présente de la façon suivante :

**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.berqer-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Iqnon\\_894/accueil](https://portailtest.berqer-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. Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

**Accusé de traitement**  
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08  
 - Afficher les images. --

---

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**  
 21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
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: Référence

Rechercher Réinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 378 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 378 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 378 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 378 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 896	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.

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

#### Détail de ma demande : BLMAN Annette

##### Date de début

07/12/2018

##### Date de fin

07/12/2018

##### Structure

Ecole Marilly/Tille Maternelle

##### Activité

1P6H MATIN

##### Raison

absent

#### Historique de la demande

30 nov. 2018 11:43:36

Création de demande

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:56:42

Demande transmise à l'application métier

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37

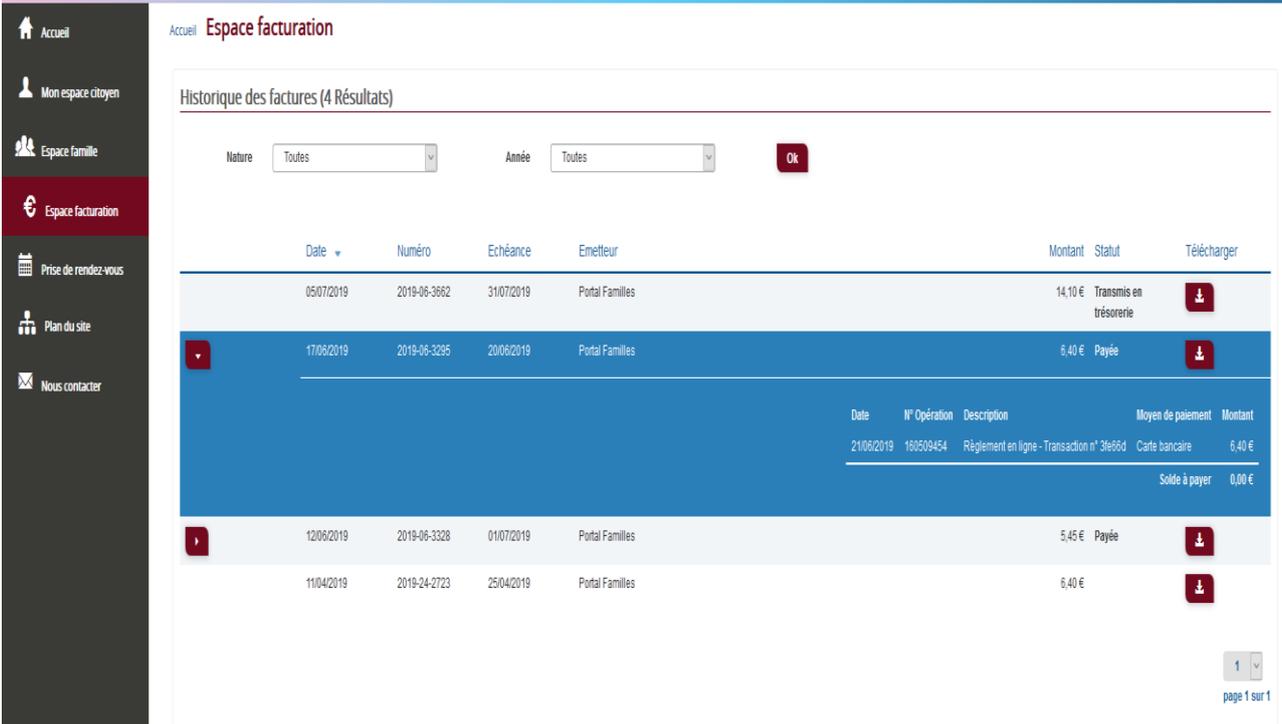
Statut : Accepté

## 6. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton  .

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.



The screenshot displays the 'Espace facturation' interface. On the left is a navigation menu with options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation (highlighted), Prise de rendez-vous, Plan du site, and Nous contacter. The main content area is titled 'Historique des factures (4 Résultats)'. It features search filters for 'Nature' (set to 'Toutes') and 'Année' (set to 'Toutes'), with an 'Ok' button. Below the filters is a table of invoices with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. The table lists four invoices, with the second one (dated 17/06/2019) expanded to show a detailed payment table. This detailed table has columns: Date, N° Opération, Description, Moyen de paiement, and Montant. It shows a payment of 6,40 € on 21/06/2019 via 'Carte bancaire' for 'Règlement en ligne - Transaction n° 3te66d'. A 'Solde à payer' of 0,00 € is also indicated. The interface includes a pagination control at the bottom right showing 'page 1 sur 1'.

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie			
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portal Familles	6,40 €	Payée			
				<b>Date</b>	<b>N° Opération</b>	<b>Description</b>	<b>Moyen de paiement</b>	<b>Montant</b>
				21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3te66d	Carte bancaire	6,40 €
				<b>Solde à payer</b>				0,00 €
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portal Familles	5,45 €	Payée			
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portal Familles	6,40 €				