

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
2.	Gérer votre dossier famille	5
3.	Gérer les réservations de vos enfants	7
4.	Effectuer une demande de réservation, d'annulation ou déclarer une absence	9
4.1.1	Via le planning	9
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	10
5.	Visualisation de vos demandes.....	11
6.	Notifications de vos demandes de réservation, d'annulation des repas et déclaration des absences de vos enfants	11
7.	Les modules complémentaires	14
7.1	Gérer vos pièces justificatives.....	14

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

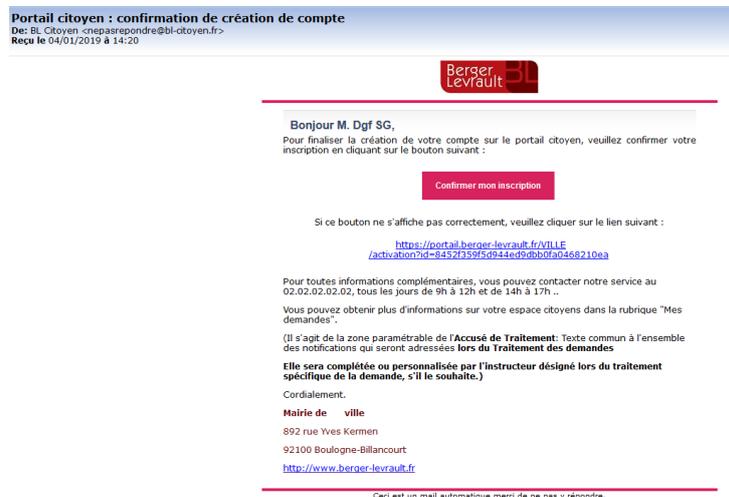
1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSullySurLoire/accueil>

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**.



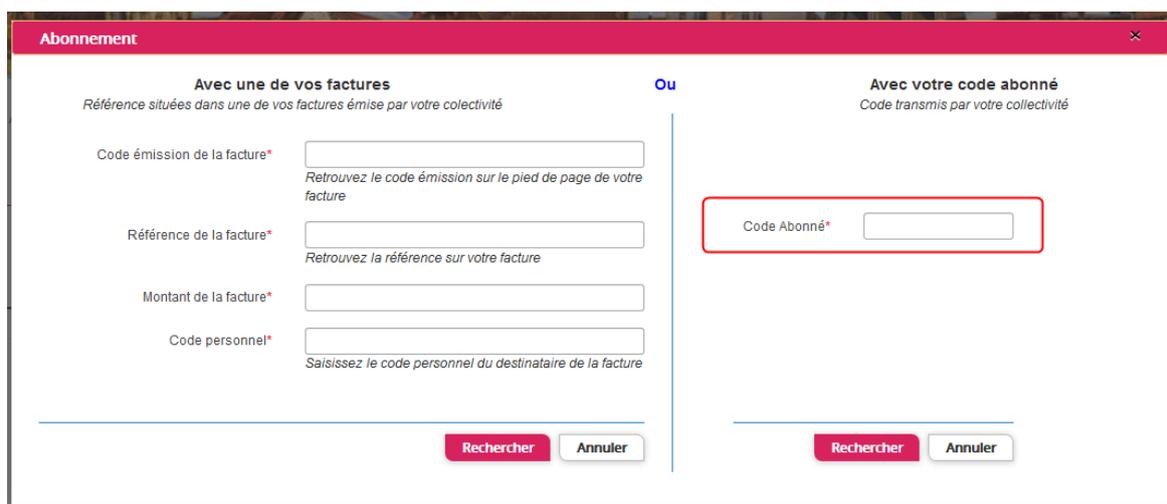
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux Espaces Famille 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 Abonn**é puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



Abonnement

Avec une de vos factures
Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité

Code émission de la facture*
Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture

Référence de la facture*
Retrouvez la référence sur votre facture

Montant de la facture*

Code personnel*
Saisissez le code personnel du destinataire de la facture

Rechercher **Annuler**

Ou

Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

Code Abonn^é*

Rechercher **Annuler**

- 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.

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 [Modifier la photo](#)



Jean DURAN [Modifier la photo](#)

Les enfants



Lea DURAN
23 août 2015 / 7 ans [Modifier la photo](#)



Luc DURAN
29 juin 2021 / 1 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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudodo@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	05.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0682254127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers	
		Mode d'envoi de facture et relance <input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier	

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

Soumettre la modification

Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser à leur collectivité pour tout changement :

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation.

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	Allocataire RSA	<input type="text"/>
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 / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom*	<input type="text" value="VERSION"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23 / 08 / 2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="3.32 un"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text" value="massif"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="0255xvair055222"/>

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

Données complémentaires

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
 J'autorise mon enfant à être pris en photo
 J'autorise mon enfant à partir seul
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires:

Allergies:

Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

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

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

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

Pré-inscriptions

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

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

3. Gérer les réservations de vos enfants

Accédez aux plannings de vos enfants via le menu « Réservation et annulation des repas » de l'espace famille.

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

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

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes. [Rafraîchir](#)

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

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

Faire une demande sur une longue période

[Réservations](#) [Absences](#)

« Avril 2022 »

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

Aujourd'hui

Enfants

PORTIN Léa

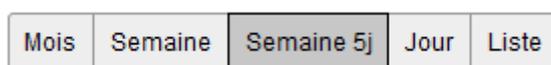
PORTIN Milou

Activités

Légende

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

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



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

Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Simon	<input type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Georgette	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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 type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input 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

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. Effectuer une demande de réservation, d'annulation ou déclarer une absence

Pour effectuer une demande de réservation, d'annulation ou déclarer une 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

✗ **Souhaitez-vous annuler votre réservation ?**

Oui
Non

Raison:

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.
L'annulation ou 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.

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

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 / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

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

6. Notifications de vos demandes de réservation, d'annulation des repas et déclaration des absences de vos enfants

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

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

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Innon_824/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

Pour les réservations sur une longue période

Accusé d'enregistrement électronique
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 04/04/2019 à 09:10
 - Afficher les images. ->

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
 Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
12/04/2019	12:00	Réservation	Annette BLMAN	2/Repas Sco

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_1annon_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. 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*
	07:00	Réservation	1/Péri 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/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri 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 :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés | Etat: En cours, Traité, Tous | Référence: [Champ] | Recherche: [Rechercher] [Réinitialiser]

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		[Q]
17 376 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		[Q]
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		[Q]
17 376 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		[Q]
17 376 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		[Q]
17 376 896	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		[Q]

1 page 1 sur 1

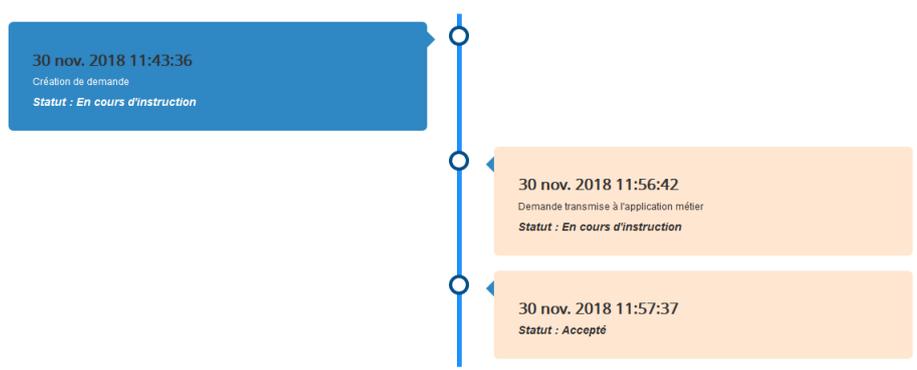
Le bouton vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

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 Marcellin/Tille Maternelle
 Activité: 1P en MATIN
 Raison: absent

Historique de la demande

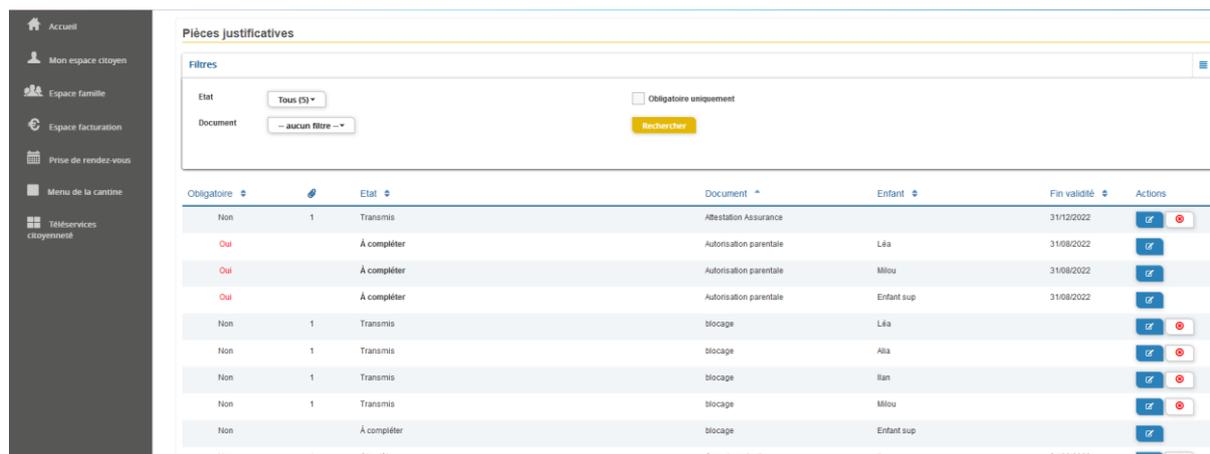


7. Les modules complémentaires

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.

7.1 Gérer vos pièces justificatives

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



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

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1 Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	[Icon]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Liéa	31/08/2022	[Icon]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	[Icon]
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	[Icon]
Non	1 Transmis	blocage	Liéa		[Icon]
Non	1 Transmis	blocage	Alia		[Icon]
Non	1 Transmis	blocage	Ilan		[Icon]
Non	1 Transmis	blocage	Milou		[Icon]
Non	À compléter	blocage	Enfant sup		[Icon]
Non	1 Obsolète	Carte vaccination	Ilan	31/03/2022	[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