

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE
COMMUNE DE MONTBERT

23 JUIN 2022

ARRIVÉE

Berger
Levrault **BL**

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
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	5
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	7
3.1	Via le module Pré-inscriptions.....	7
3.2	Via la fiche enfant.....	9
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	9
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....	11
4.1.1	Via le planning	11
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	12
5.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	12
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	13
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	15
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	16
8.1	Gérer vos pièces justificatives	16
8.2	Préinscrire votre enfant en crèche.....	16

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

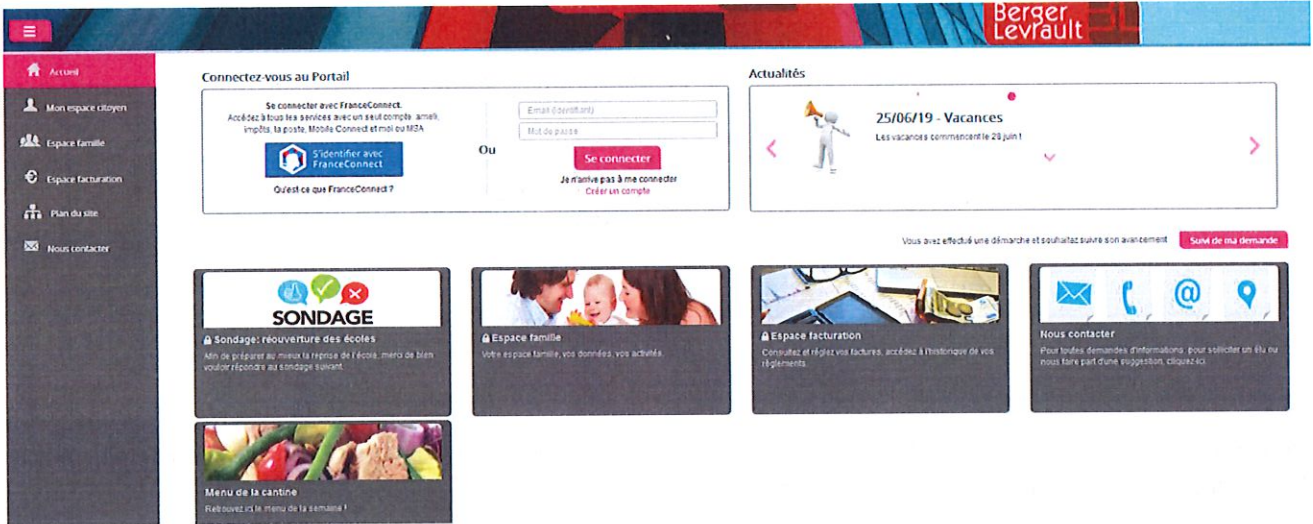
boutique.berger-levrault.fr

1. Création d'un compte famille

Accédez au Portail Citoyen via son URL.

<https://www.montbert.fr/portail>

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

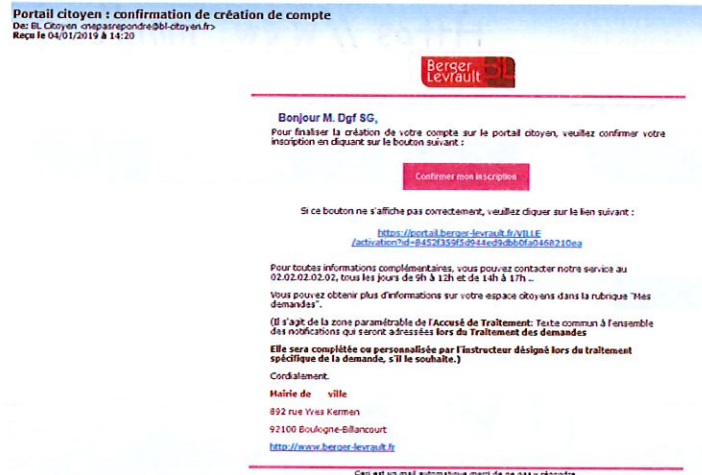
Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*

Je ne suis pas un robot

S'inscrire

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



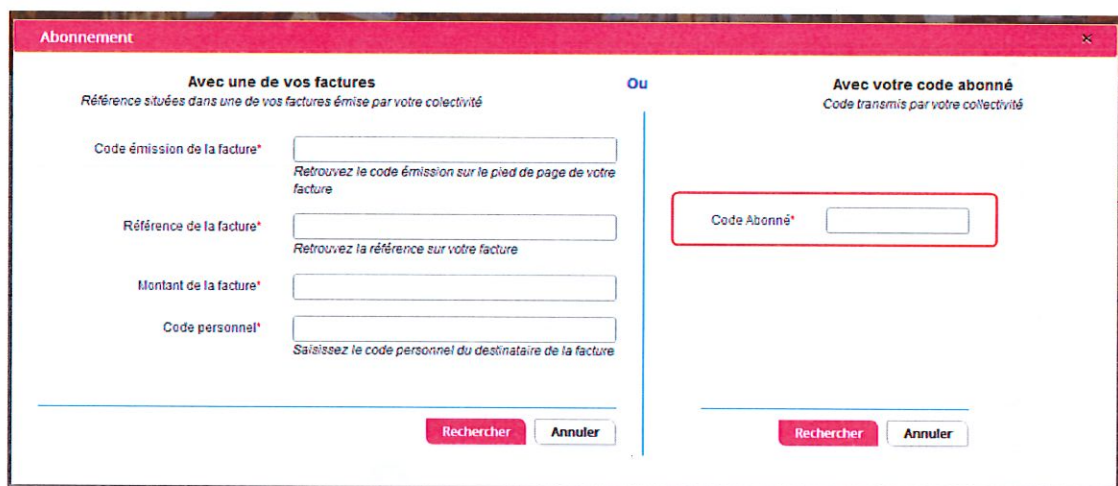
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.


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**.

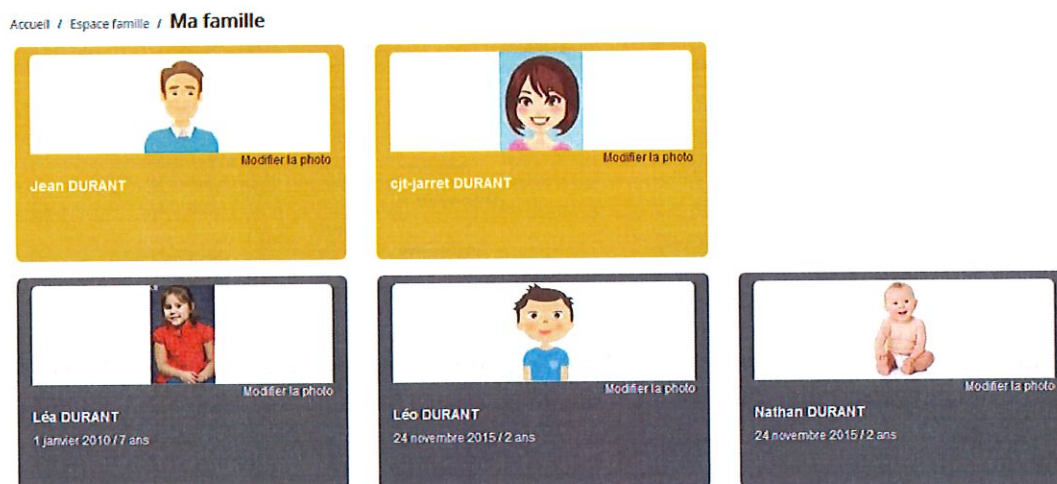
- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonn**é puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



- Cliquez sur le bouton **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 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**.



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 **GUILLET Solange**

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

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

Veillez renseigner au moins un numéro de téléphone *

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

[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	<input type="text"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	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.

Informations générales

Nom	<input type="text" value="ADELO"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23/11/2015"/>
Prénom	<input type="text" value="LUDOVIC"/>	Sexe	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text"/>	N° de la compagnie	<input type="text"/>

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 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

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

1 sur 1

Contacts

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voin / Voisine	Non	Oui <input type="button" value="X"/>
LOUVOIS Anne			Onde / Tante	Non	Oui <input type="button" value="X"/>

1 sur 1

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**.

Pré-inscription

Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités

Validation pré-inscription(s)
A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier

Demande de réservation / absence
Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits

Validation demande réservation / absence
La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence

Avant 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).

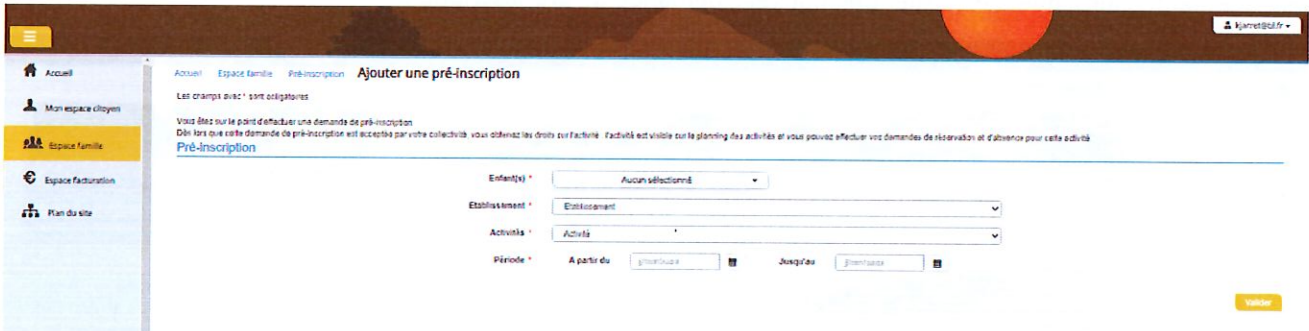
Aucun sélectionné

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole maternelle	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole maternelle	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours
Léa DURANT	Ecole saint Jean	Fliche	23/07/2020	31/12/2030	[L][M][V][J][S]	Demande en cours

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.

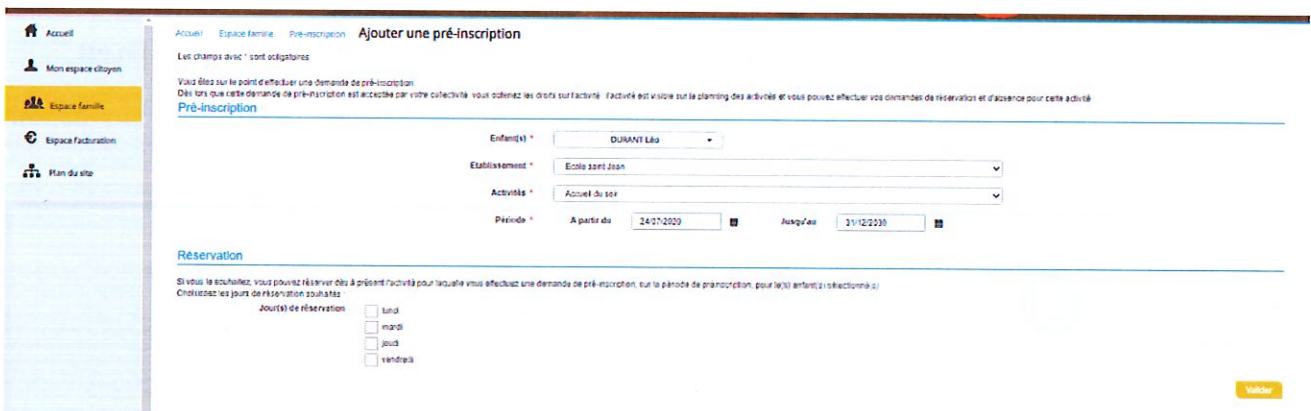
Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :



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 « Réservé ».

3.2 Via la fiche enfant

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

The screenshot shows the 'Données sanitaires' section with fields for 'Pratiques alimentaires', 'Allergies', and 'Vaccins'. Below it is the 'Contacts' section with fields for 'Nom complet', 'Mobile', 'Téléphone', 'Lien de parenté', 'Appelé en cas d'urgence', and 'Autorisé à récupérer l'enfant'. The 'Pré-inscriptions' section is highlighted with a red box and contains the text: '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.' A 'Pré-inscriptions' button is visible below the text.

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.




The screenshot shows the 'Planning / Liste' interface. It displays a calendar view for the period '28 oct. — 3 nov. 2019'. The calendar is organized by day: 'lun. 28/10', 'mar. 29/10', 'mer. 30/10', 'jeu. 31/10', and 'ven. 1/11'. Activities are listed in colored blocks with status icons (green checkmark for reserved, red X for absent, blue circle for pending). A legend on the right explains the icons: 'Non réservé', 'Réservé ou présent(e)', 'Absent(e) ou Absence facturée', 'En liste d'attente', and 'Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation'. A sidebar on the right allows filtering by 'Enfants' (Léo, Nathan) and 'Activités'.



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

Mois | Semaine | **Semaine 5j** | Jour

- 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	

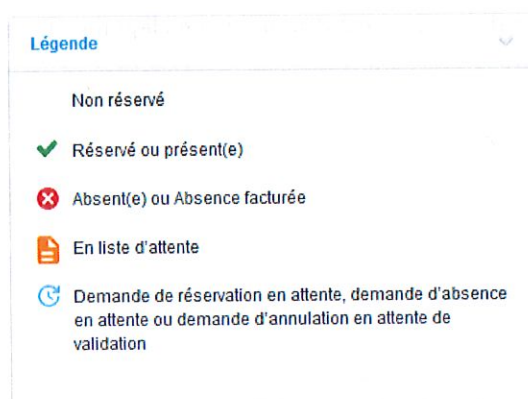
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

Activités	
01/Péri MATIN/Lux	
05/Sect. Jeunes Matin	
06/Sect. Jeunes Repas	
07/Sect. Jeunes Après-midi	

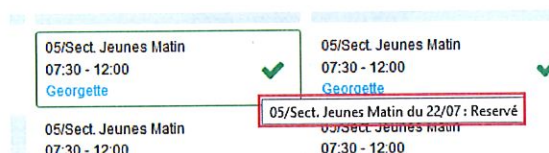
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende

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



- 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

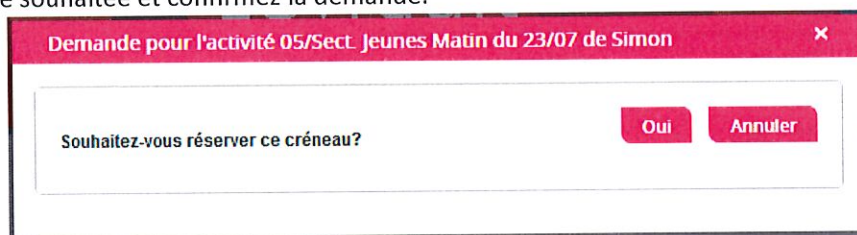
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 l'inscription (du 03/09/2019 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
Méva	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 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/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 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/rd-access/COG_Vallée_Tille_tanon_899/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:

Rechercher Réinitialiser

Réf	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 951	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		
17 376 895	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

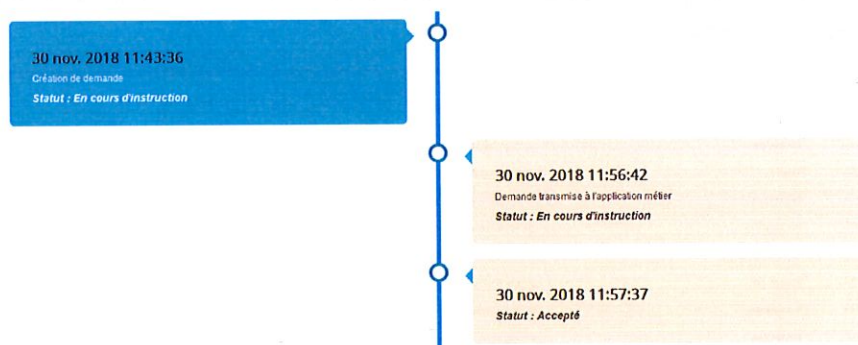
Date de fin
07/12/2018

Structure
Ecole Marcelle/Tite Mathemelle

Activité
1^{er} En MATIN

Raison
absent

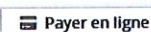
Historique de la demande



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



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.

Historique des factures (4 Résultats)

Nettre: Toutes Année: Toutes

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-3052	31/07/2019	Portafamilias	14,10 €	Transmis en trésorerie	
17/06/2019	2019-06-3295	29/06/2019	Portafamilias	5,40 €	Payée	
12/05/2019	2019-09-3320	01/07/2019	Portafamilias	5,40 €	Payée	
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portafamilias	5,40 €		

Détail de la facture (exemple) :

Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant
21/06/2019	14259454	Règlement en ligne - Transaction n° 38699	Carte bancaire	6,40 €
				Solde à payer: 0,00 €

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.

Pièces justificatives

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017 2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017 2018 Ais d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	
Non	Non transmis	2017 2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	2017 2018 Carnet de vaccinations	Notan	Année scolaire	
Oui	Repet. link à jour	2018 2019 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	
Oui	Non transmis	2018 2019 Ais d'IMPÔT 2018 REVENUS (complet)		Indéfini	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Notan	Année scolaire	
Oui	Transmis	Ais d'impôt complet 2017 revenus 2016 année scolaire 2017 2018		Année scolaire	
Non	Transmis	démission autorité parentale		Indéfini	

8.2 Préinscrire votre enfant en crèche

Vous pouvez effectuer une demande de pré-inscription en crèche pour votre enfant via le menu **Pré-inscription en crèche**. Il s'agit d'un formulaire où les informations sur les responsables de l'enfant, l'enfant et le type de garde sont demandés. La demande sera ensuite traitée par la collectivité.

Responsable1

Civilité * M Mme

Nom *

Prénom(s) *

Date de naissance *

* Ce champ n'est pas optionnel

Téléphone *

E-mail *

Profession

N° allocataire

Responsable2

Civilité M Mme

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

Téléphone

E-mail

Profession

Nouvel enfant

Sexe * Garçon Fille

Nom *

Prénom(s) *

Date de naissance (prévue) *

Adresse postale

Pays

Code postal

Localité

Numéro et voie

Complément d'adresse

Entrée - Bâtiment

Lieu dit

[Précédent](#)

[Suivant](#)

- [Accueil](#)
- [Mon espace citoyen](#)
- [Espace famille](#)
- [Pré-inscription en crèche](#)
- [Espace facturation](#)
- [Plan du site](#)
- [Nous contacter](#)

Accueil - Pré-inscription en crèche

- Informations** Étape 1
- Famille** Étape 2
- Type de garde** Étape 3

Etablissement souhaité

Choix 1 *

Choix 2

Choix 3

Choix 4

Fréquentation souhaitée

Date d'entrée souhaitée *

Type d'accueil * Régulier Occasionnel

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Précédent](#)

[Vérifier ma saisie](#)

