

# “ Portail BL.citoyens

## GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES



## Table des matières

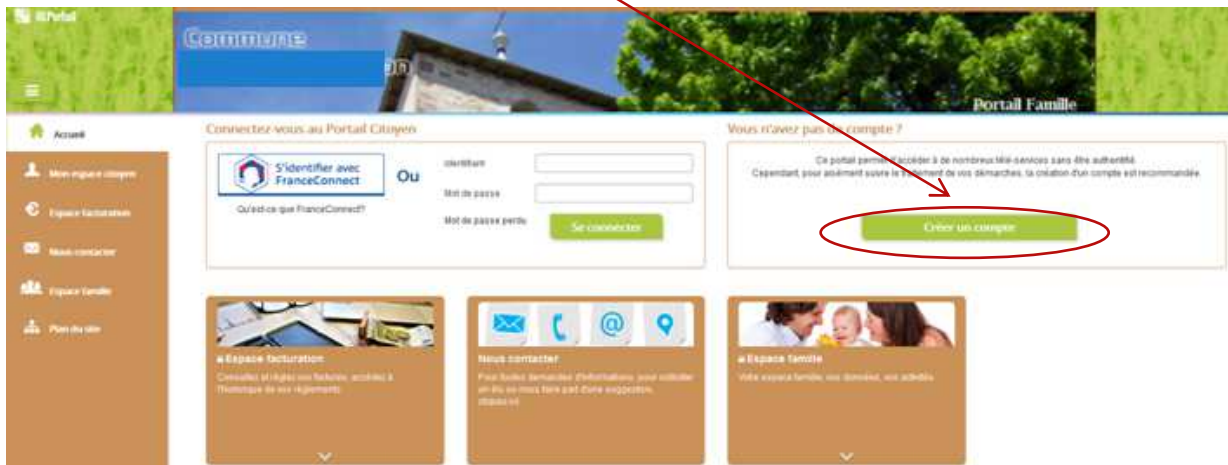
ÉTAPE 1 : CRÉATION D'UN COMPTE CITOYEN _____	3
ÉTAPE 2 : ABONNEMENT À L'ESPACE FAMILLE _____	5
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE _____	7
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS _____	8
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE	9
VISUALISATION DE VOS DEMANDES	10

# ETAPE 1 : CREATION D'UN COMPTE CITOYEN

## A/ Accédez au portail citoyen via le site internet de votre collectivité.

Vous devez d'abord créer un compte citoyen pour accéder à votre espace personnel et vous identifier dans un second temps en tant que famille.

## B/ Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Créer un compte »



## C/ Renseignez le formulaire

Indiquez votre civilité, nom et prénom

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

Entrez le **Code abonné famille** transmis par votre collectivité

Validez les Conditions d'utilisations, le Capcha et cliquez sur « S'inscrire »

Votre contact

Civilité\*  ▼

Nom\*

Prénom\*

Vos accès au Portail

E-mail\*

Mot de passe\*


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

Confirmation du mot de passe\*

Code abonné Famille

Code abonné

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

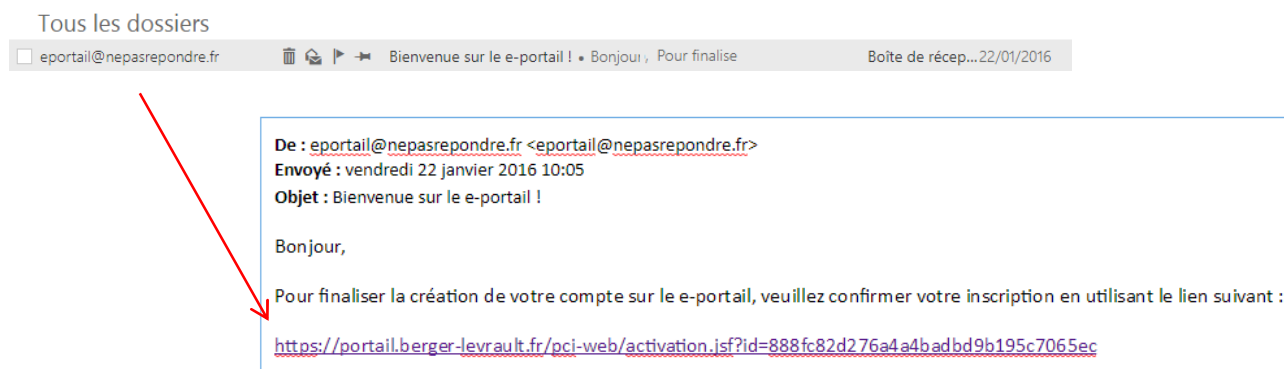
Je ne suis pas un robot 

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

## D/ Activez votre compte

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



**Vous pouvez à présent accéder à votre Espace Famille et Facturation !**

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

**Aucun problème !** Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu Mon Espace Citoyen / Mes abonnements et cliquez sur le bouton « M'abonner » (Voir étape 2 de ce document).

*OÙ OBTENIR VOTRE CODE ABONNÉ ?*

Votre collectivité vous l'a transmis par courrier. Sinon, contactez-la.

## ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Vous arrivez directement sur l'écran **Mes abonnements**.

Sinon, accédez-y à partir de la page d'accueil :

- Cliquez sur « **Mon espace citoyen** » situé dans le menu à gauche de l'écran.
- Puis, puis cliquez sur module « **Mes abonnements** »



Cette étape est indispensable pour que la collectivité vous identifie correctement et vous connecte à vos données (enfants scolarisés, activités, factures, etc.)

**Vous devez être munis du courrier contenant votre « code abonné »** que votre collectivité vous a transmis.

**Cliquez sur « M'abonner »**

Une pop-up s'ouvre : **Saisissez votre code abonné**, puis cliquez sur **Rechercher**



**Abonnement**

**Avec une de vos factures** Ou **Avec votre code abonné**

*Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité* *Code transmis par votre collectivité*

Code émission de la facture\*  Code Abonné\*

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

Référence de la facture\*

Montant de la facture\*

Code personnel\*

*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*

**Saisir votre code abonné :**

**<<XXXXXXXXXXXX>>**

Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements.

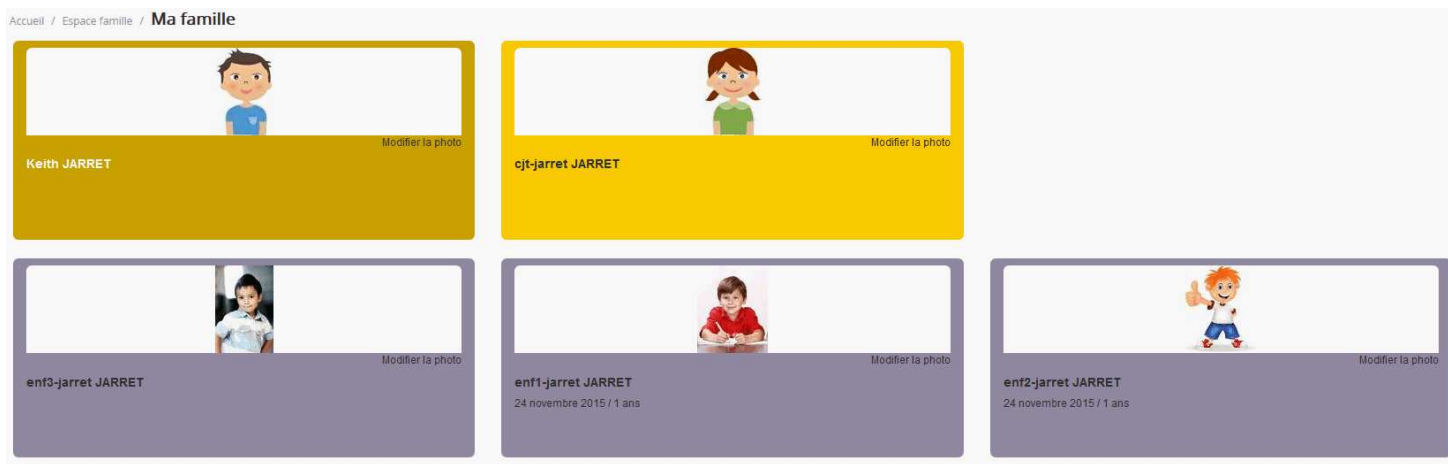
Pour que votre « Abonnement » prenne effet, vous devez à présent vous **déconnecter** à l'aide du bouton en haut à droite de l'écran, puis vous reconnecter avec vos identifiants du compte citoyen.



**Votre connexion est terminée ! Vous pouvez utiliser le Portail Citoyen pour la gestion des activités, la mise à jour des données de la famille et le paiement des factures.**

# GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

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

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

## Exemple : écran d'un enfant

Informations générales

Nom*	JARRET	Date de naissance*	jj/mm/aaaa
Prénom*	enf3-jarret	Sexe*	Sélectionner
Compagnie d'assurance		N° de la compagnie	

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

Autorisations

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

Données sanitaires

# GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons « switch » permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs des activités auxquelles ils sont inscrits.



Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent.



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



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

Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.





# FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

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

## → Via le planning

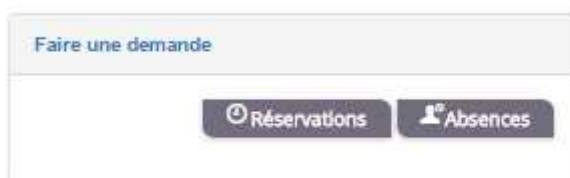
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

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

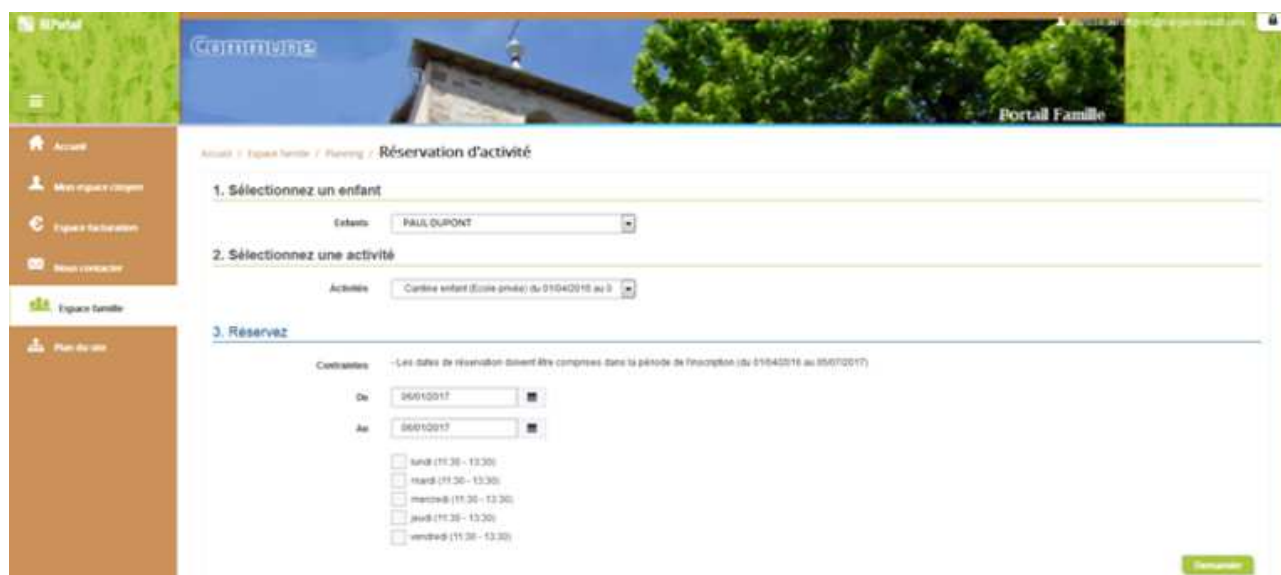
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

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

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



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

A screenshot of a web application interface for "Réservation d'activité". The page has a header with "Bortall Famille" and a navigation menu on the left. The main content area is titled "Réservation d'activité" and contains three steps: 1. Sélectionnez un enfant (with a dropdown menu showing "PAUL DUPONT"), 2. Sélectionnez une activité (with a dropdown menu showing "Centre enfant (école privée) de 01042010 au 3"), and 3. Réservez (with date pickers for "De" and "Au" both set to "06/01/2017", and a list of days with checkboxes: lundi (11:30 - 13:30), mardi (11:30 - 13:30), mercredi (11:30 - 13:30), jeudi (11:30 - 13:30), vendredi (11:30 - 13:30)). A "Demander" button is at the bottom right.

# VISUALISATION DE VOS DEMANDES

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

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface. The main content area displays a calendar for the week of 9-15 January 2017. The calendar is currently in a grid view showing various requests such as 'Carthine enfant', 'ALAE matin', and 'ALAE soir' with their respective time slots. A red arrow points to the 'Planning / Liste' link in the top navigation bar. On the right side, there is a 'Filtrer' (Filter) section with toggle switches for 'Evénets' (ALAUDET GABRIEL, ALAUDET ANTHONN) and 'Activités' (ALAE matin, ALAE soir, Carthine enfant).

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

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface with the 'Planning / Liste' view selected. The header indicates 'Planning / Liste (0 Résultats)'. Below the header, there is a search bar with the text 'Text'. The table has columns for 'Prénom', 'Type demande', 'Etablissement', 'Activité', 'Période', and 'Etat'. The table is currently empty, showing '0 Résultats'.