

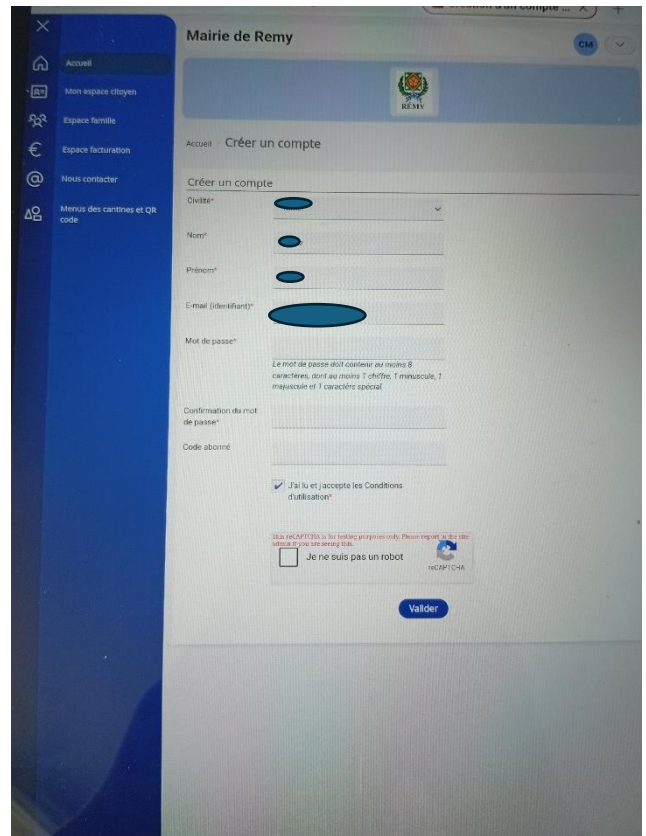
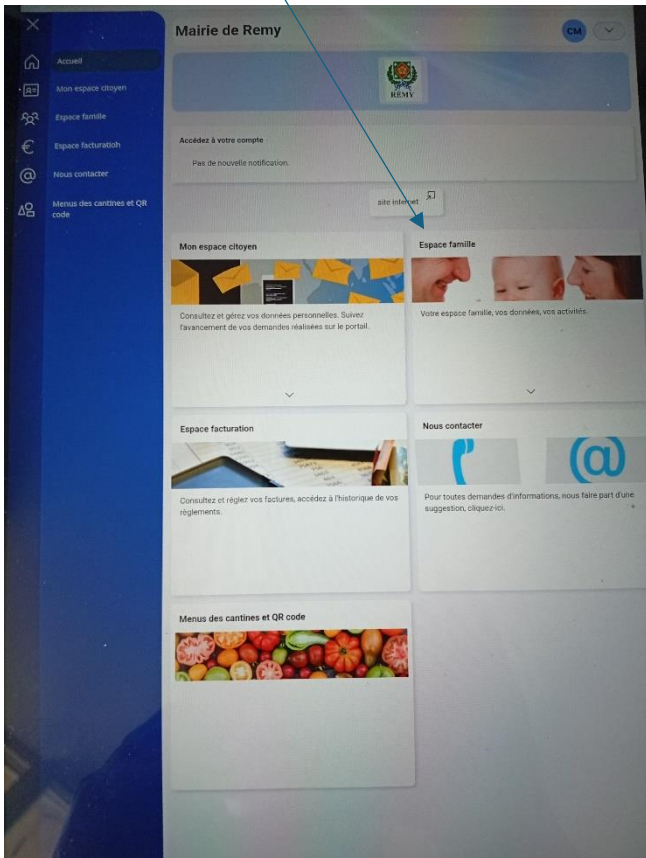
GUIDE UTILISATEUR DU PORTAIL FAMILLE

Lorsqu'une nouvelle famille souhaite s'inscrire sur le Portail Famille de la commune, elle crée elle-même son espace famille.

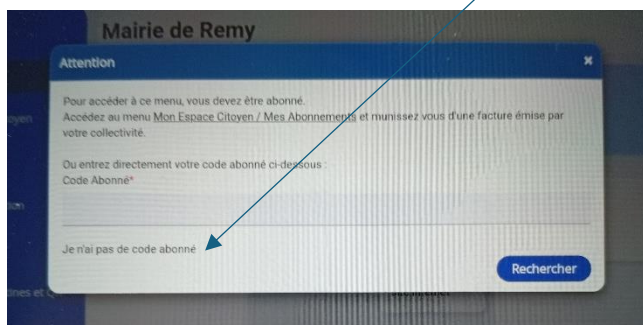
Elle doit se rendre sur le portail de la commune à savoir :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieRemy60190/accueil> et créer son compte.

Cliquez sur espace famille puis compléter les renseignements demandés, sauf le code abonné que vous obtiendrez à une autre étape :



Un message apparaît, cliquez sur « je n'ai pas de code abonné ».



Renseignez :

- Le ou les responsables légaux.
- Le ou les enfant(s).

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

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Responsable 1

☒ Responsable payeur (Déclure à son avis)

Catégorie :

Nom :

Prénoms :

Quartier :

Situation familiale :

Email :

Téléphone :

Téléphone portable :

Pays :

Code postal :

Ville :

Numéro et libellé de la rue :

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Mode de communication : ☒ Accepter de recevoir des emails
☐ Accepter de recevoir des courriers
☐ Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de notice : ☒ Par e-mail
☐ Par courrier
☐ Par SMS

Responsable 2

☐ Responsable payeur (Déclure à son avis)

Catégorie :

Nom :

Prénoms :

Quartier :

Situation familiale :

Email :

Téléphone :

Téléphone portable :

Pays :

Code postal :

Ville :

Numéro et libellé de la rue :

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Mode de communication : ☐ Accepter de recevoir des emails
☐ Accepter de recevoir des courriers
☐ Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de notice : ☐ Par e-mail
☐ Par courrier
☐ Par SMS

- Les données financières : indiquez sur la première ligne « hors prélèvement », en cliquant sur la flèche, cela permet de ne pas renseigner les données financières.
- Le numéro d'allocataire ainsi que l'organisme.

Mes informations financières

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Informations bancaires

Mode de règlement * :

Nom * :

Prénom * :

IBAN * :

BIC * :

Pays * :

Code postal * :

Ville * :

Numéro et libellé de la rue * :

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Informations fiscales

Autorisation * : ☒ J'autorise la transmission de mes données à la CAF pour le calcul de mon quotient familial.
☐ Je n'autorise pas la transmission de mes données à la CAF pour le calcul de mon quotient familial.

Nom Allocataire :

Un récapitulatif des renseignements apparaît, cochez les cases en rouges et validez.

The screenshot shows a web form titled 'Confirmation' for a 'Création de famille' request. The form is divided into several sections, with red circles highlighting specific fields that must be filled out. The sections and their highlighted fields are:

- Responsable 1:** Civilite, Nom, Prénom, Qualité, Situation familiale, Email, Téléphone, Téléphone portable, Pays, Code postal, Ville, Numéro et libellé de la rue, Complément de localisation, Entrée - Bâtiment, Lieu de naissance.
- Enfant 1:** Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance.
- Informations bancaires:** Mode de règlement.
- Informations fiscales:** Autorisation, Nom Allocataire, Numéro allocataire, Allocataire.
- Règlement(s) intérieur(s):** Three checkboxes for confirming knowledge of internal regulations (Tarifs, Règlements intérieurs, Conditions générales).
- Je ne suis pas un robot:** A checkbox for CAPTCHA verification.

The form also includes a sidebar with navigation links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Nous contacter, and Menus des cantines et QR code. At the bottom, there are links for Plan du site, Mentions légales, Conditions Générales, and Accessibilité.

Une fois la demande envoyée, un courriel d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :

Bonjour Mme [REDACTED]

Votre demande "Création de famille", n°17484428, réalisée le 07/11/2022 à 15:01, **est en cours d'instruction**.

Nous vous tiendrons informée de son traitement.

Vous pouvez retrouver votre demande depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

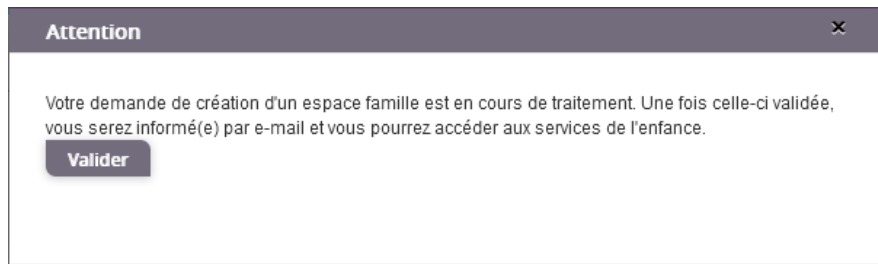
[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.feat.pci.mrc.berger-levrault.com/31201/demandes>

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

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.



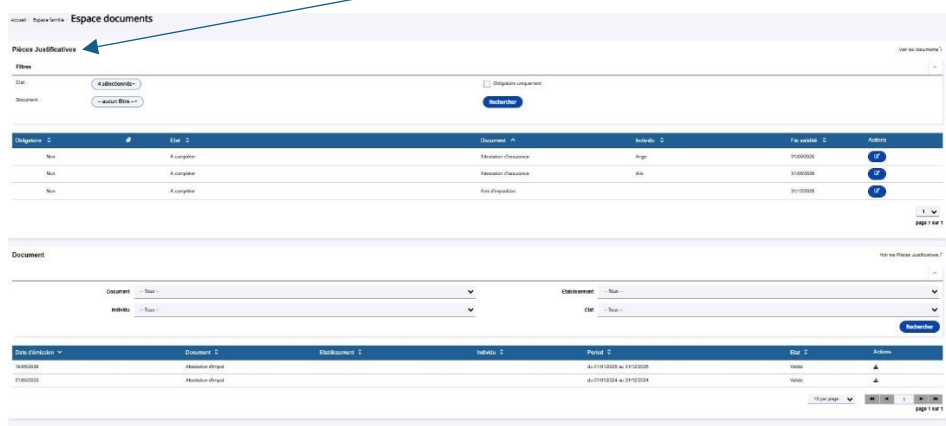
Le code abonné a été indiqué par nos services sur votre compte.

Avant de pouvoir faire vos réservations, vous devez déposer des documents obligatoires à déposer.

Cliquez sur espace famille à gauche puis espace documents :



Sur cette page, dans la 1^{ère} rubrique « pièces justificatives », vous avez les documents obligatoires (attestation d'assurance et avis d'imposition) à déposer.



À la fin de chaque ligne (si vous avez plusieurs enfants, il y aura une ligne pour chacun d'entre eux concernant l'attestation d'assurance), cliquez sur le bouton action



En cliquant dessus, vous pourrez sélectionner votre document (parcourir), puis enregistrer.

Nom du document	Attestation d'assurance
Date de fin de validité	31/08/2026
Individu	Ange
Fichier(s)	Parcourir... La taille de chaque fichier est limitée à 5.0 Mo Le nombre maximum de fichiers est de 10. Formats acceptés : .jpg .jpeg .gif .png .webp .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .odt .ods .odp .pdf

Dans la 2^{ème} partie « document », vous retrouverez votre justificatif de périscolaire et/garderie pour votre déclaration d'impôt.

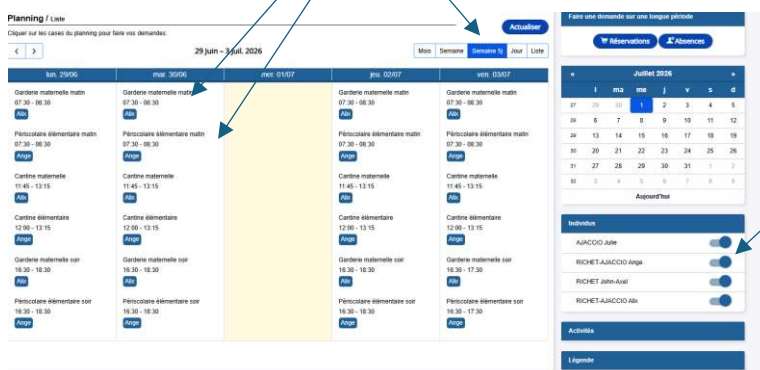
Vous pouvez maintenant accéder aux activités et retrouver les données saisies.

Cliquez sur planning d'activités pour avoir accès aux activités et faire vos réservations.



Le planning apparaît avec les activités. Si vous avez plusieurs enfants et que tous les boutons bleus en face de vos enfants sont actifs, ils apparaissent tous sur le planning. Si vous souhaitez ne faire apparaître qu'un enfant, il faut le désactiver en cliquant dessus. C'est le même procédé pour les activités.

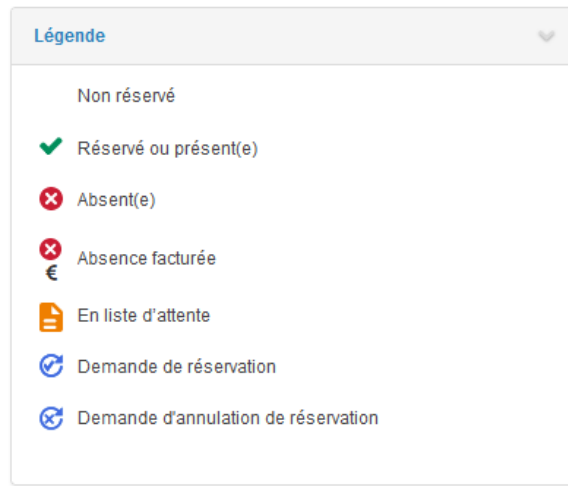
Vous pouvez également ajuster le planning (semaine, mois...)



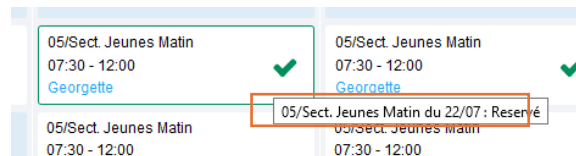
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- 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	Repas 12:00 - 13:00 Léa
Activité réservée ou enfant présent	Demande en attente de validation	Enfant en liste d'attente	Enfant absent à cette activité	Absence facturée



- Une info-bulle sur chaque créneau 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

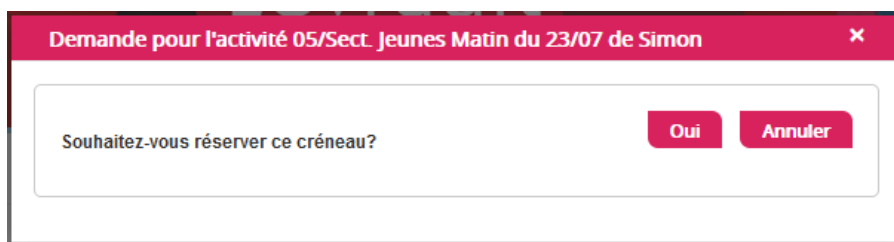
- Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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

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

- 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: [CERIS NORA]

2. Sélectionnez une activité
Activité: [TOUTES LES ACTIVITÉS MATERNELLES DU 05/09/2019 AU 31/08/2019]

3. Réservez

Contraintes: Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'activité du 05/09/2019 au 31/08/2019

De: [05/09/2019] À: [31/08/2019]

☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00
☐ week 11:00 - 11:00

Demande

- 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	Etat
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
Matteo	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

- 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
Objet: BL Coton 3000 - Réponse à votre demande
Reçu le 04/04/2019 à 09:14
Afficher les images

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Vos 4 demandes de réservation pour 1Péri 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	Matthias BLMAN	1Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Matthias BLMAN	1Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Matthias BLMAN	1Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Matthias BLMAN	1Péri MATIN

Nous vous remercions d'être 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://bl.coton3000.fr/mon-espace-citoyen>

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 CCNATL

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

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.

Моя версия слонов

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portaltest.berger-levrault.fr/pcl-access/CDC_Vallee_Tile_Ignon_094/acueil

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 COVATL.

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

Pour les réservations sur une longue période

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

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
11/04/2019	12:00	Réservation	2:Repas Soc	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2:Repas Soc	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4:Petit SOPR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:30	Réservation	4:Petit SOPR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1:Régie NATION	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	12:00	Réservation	2:Repas Soc	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2:Repas Soc	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4:Petit SOPR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4:Petit SOPR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1:Régie NATION	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2:Repas Soc	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

Terminé

Tous

Référence

Recherche

Minutisateur

Tout marquer comme lu

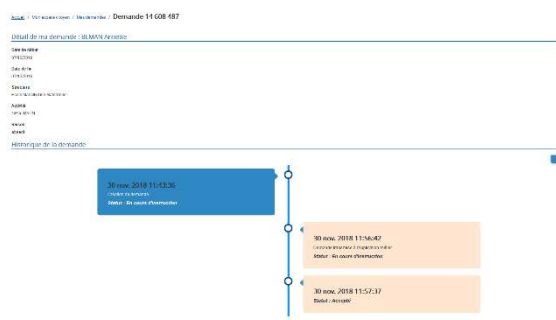
Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 379 901	22 janv 2020 à 16:40:05	Modification droit bancaire principal	En cours		
17 379 906	22 janv 2020 à 16:40:05	Modification du responsable	En cours		
17 379 938	22 janv 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 379 924	22 janv 2020 à 16:42:59	Ajout intramdu autorisation	En cours		
17 379 919	22 janv 2020 à 16:42:59	Ajout intramdu autorisation	En cours		
17 379 899	22 janv 2020 à 16:42:25	Modification des vaccine	En cours		

page 1

1

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



- [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.

Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture. Cette facture est envoyée par le Trésor public.

Attention, vous ne pouvez pas régler votre facture via le portail.

Les indications de paiement sont données sur la facture reçue du Trésor public qui est également en ligne sur votre compte [impôts.gouv.fr](https://impots.gouv.fr).