

“ Portail BL.citoyens

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



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* Mme. ▼

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*

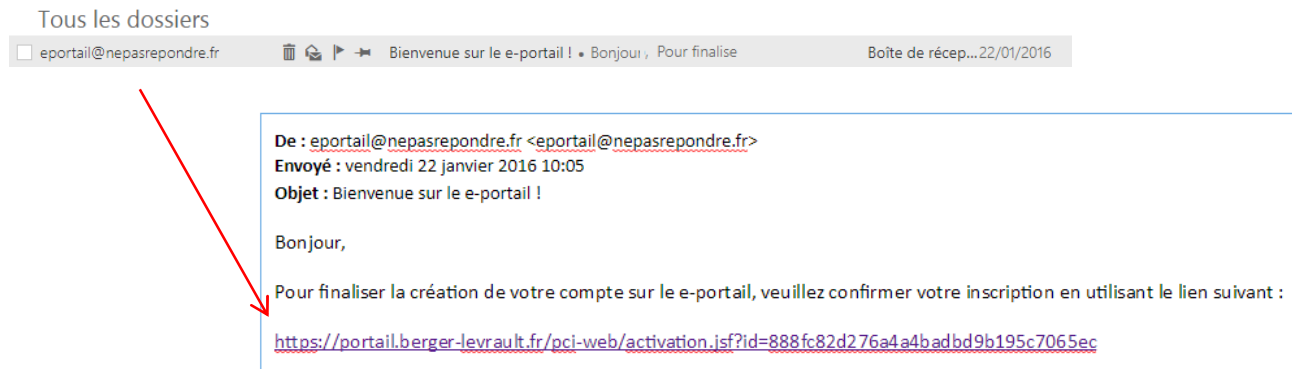
☐ Je ne suis pas un robot 

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**

Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements.

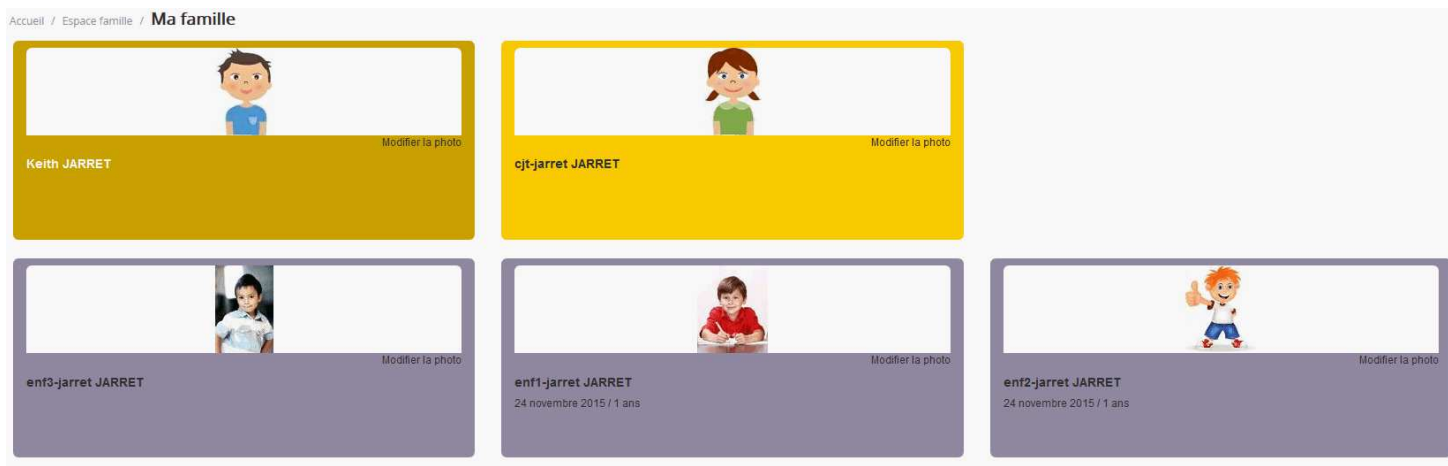
Pour que votre « Abonnement » prenne effet, vous devez à présent vous **déconnecter** à l'aide du bouton en haut à droite de l'écran, puis vous reconnecter avec vos identifiants du compte citoyen.



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			
☐ 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

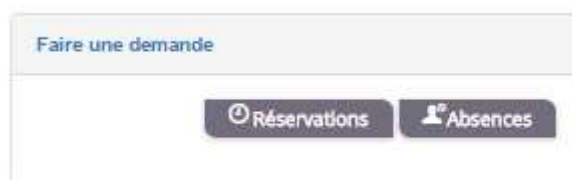
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ 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

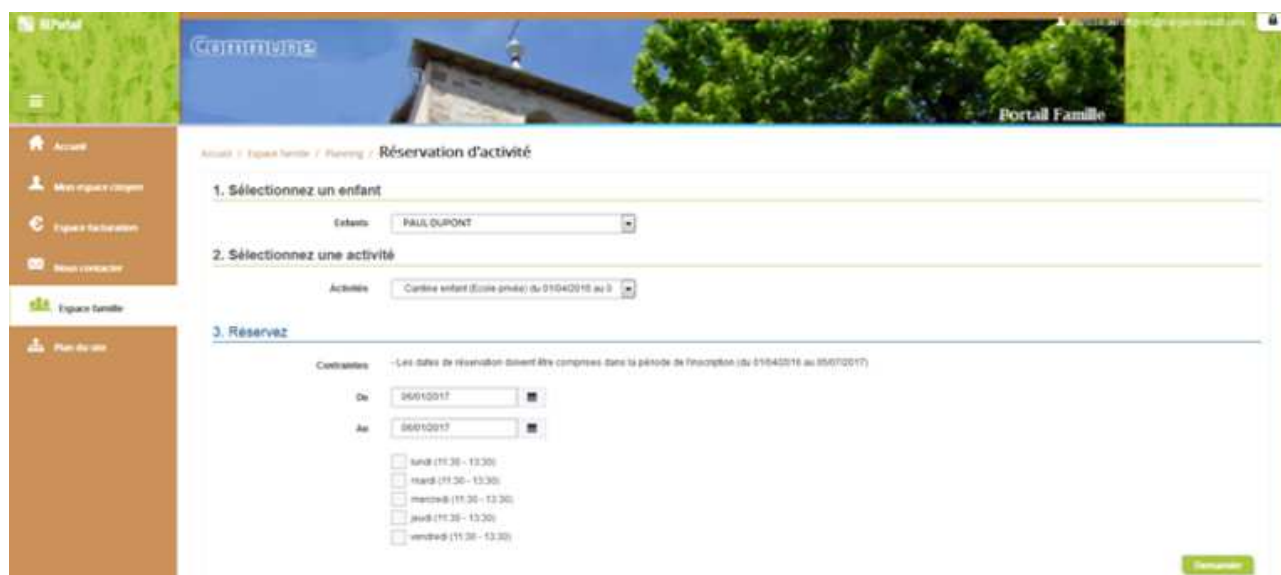
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

→ 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.



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 top navigation bar includes 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace éducation', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The 'Planning' view is selected, and a red arrow points to the 'Planning / Liste' link. The main content area displays a calendar for January 9-15, 2017, with various activities like 'Cantine enfant' and 'ALAE matin' listed for different days. A sidebar on the right shows filters for 'Enfants' (ALAUDET GABRIEL, ALAUDET ANTHONN) and 'Activités' (ALAE matin, ALAE soir, Cantine enfant) with toggle switches.

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. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace éducation', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The 'Planning / Liste' view is selected. The main content area displays a table with columns: 'Prénom', 'Type demande', 'Etablissement', 'Activité', 'Période', and 'État'. The table is currently empty, showing 'Sans résultats'. A sidebar on the right shows filters for 'Enfants' (ALAUDET GABRIEL, ALAUDET ANTHONN) and 'Activités' (ALAE matin, ALAE soir, Cantine enfant) with toggle switches.