



Guide utilisateur de l'espace famille

Sommaire

| | | |
|-------|---|---|
| 1. | Création d'un compte famille | 2 |
| 2. | Gérer votre dossier famille | 3 |
| 3. | Gérer les activités de vos enfants | 5 |
| 3.1 | Effectuer une demande de réservation ou d'absence..... | 6 |
| 3.1.1 | Via le planning..... | 6 |
| 3.1.2 | Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)..... | 6 |
| 4. | Visualisation de vos demandes | 7 |
| 5. | Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants..... | 7 |
| 6. | Votre espace de facturation..... | 8 |
| 7. | Gérer vos pièces justificatives..... | 9 |

Chers parents,

Vous venez de recevoir vos identifiants pour le portail famille (via votre messagerie personnelle).

L'inscription de votre enfant via ce portail est obligatoire pour l'accueil en périscolaire (cantine, garderie et étude surveillée) à partir du 1er septembre prochain.

A défaut, votre enfant ne pourra pas bénéficier de ces services à la rentrée scolaire de septembre 2022.

Merci de vérifier les informations personnelles enregistrées par le secrétariat de mairie. Il n'y a pas lieu de répéter les informations lorsqu'elles sont les mêmes (parents ayant la même adresse postale, RIB unique, une seule adresse électronique suffit par famille...).

Merci de créer votre compte **avant le 22 juillet** (1ère étape).

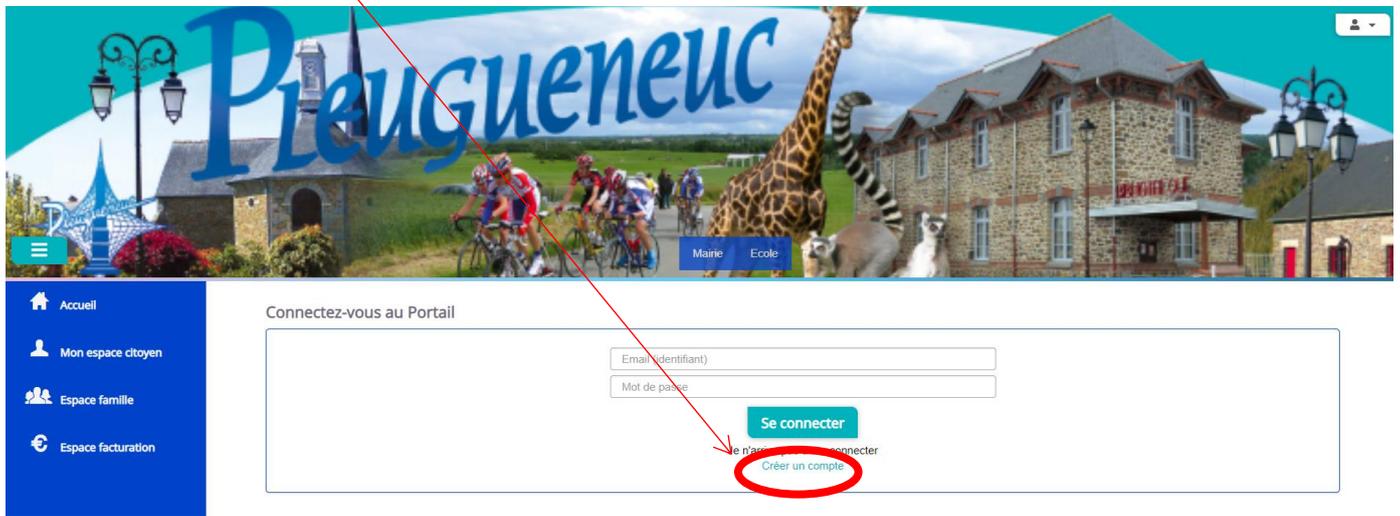
Nous reviendrons vers vous ensuite pour la réservation des activités (cantine et garderie) après cette date.

Nous comptons sur votre collaboration.

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL: <https://portail.berger-levrault.fr/MairiePleugueneuc35720/accueil>

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.

Votre contact

| | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Indiquez vos civilité, nom et prénom | Civilité* | <input type="text" value="Mme."/> |
| | Nom* | <input type="text"/> |
| | Prénom* | <input type="text"/> |

Vos accès au Portail

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------|
| Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix | E-mail (identifiant)* | <input type="text"/> |
| | Mot de passe* | <input type="text"/> |
| | Confirmation du mot de passe* | <input type="text"/> |

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 | <input type="text"/> |
| Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire | <input type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation* | |
| | <input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot |  Confidentialité - Conditions |

S'inscrire

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

MAIRIE DE PLEUGUENEUC

Bonjour

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

[Confirmer mon inscription](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portail.berger-levrault.fr/MairiePleugueneuc35720/activation?id=26a31fc3073440_b251c8d6ee1529a2

Attention, cet e-mail n'est valable que 24 heures. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

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

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 / **Ma famille**

The screenshot displays a user interface for managing family information. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Espace famille / Ma famille'. Below this, five family member cards are shown in a grid. The first two cards (Jean DURANT and cjt-jarret DURANT) have a yellow background, while the others (Léa DURANT, Léo DURANT, and Nathan DURANT) have a dark grey background. Each card features a small photo of the person, their name, and a 'Modifier la photo' link. For Léa, Léo, and Nathan, their birth dates and ages are also displayed.

| Nom | Date de naissance / Âge | Statut |
|-------------------|--------------------------|-------------|
| Jean DURANT | | Responsable |
| cjt-jarret DURANT | | Responsable |
| Léa DURANT | 1 janvier 2010 / 7 ans | Enfant |
| Léo DURANT | 24 novembre 2015 / 2 ans | Enfant |
| Nathan DURANT | 24 novembre 2015 / 2 ans | Enfant |

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.

Responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

| | | | |
|---------------------|------------|------------------------------------|--|
| Civilité * | Mme | E-mail * | solange.guillet@yopmail.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 | Veu(ve) | 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](#)

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* | ADELO | Date de naissance* | 23/11/2015 |
| Prénom* | LUDOVIC | Sexe* | Masculin |
| 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

Pratiques alimentaires

Allergies: Alimentaires gluten X

Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

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

1 sur 1

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

| Nom complet | Mobile | Téléphone | Lien de parenté | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|----------------------|--------|-----------|------------------|-------------------------|-------------------------------|
| BARRET Jean-philippe | | | Voisin / Voisine | Non | Out X |
| LOUVOIS Anne | | | Oncle / Tante | Non | Oui X |

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

3. Gérer les activités de vos enfants

Cette étape sera à faire après le 22 juillet 2022.

Merci d'attendre le feu vert du secrétariat de mairie.

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.

Accueil / Espace famille **Activités**

Planning / Liste Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Aujourd'hui 28 oct. — 3 nov. 2019 Mois Semaine Semaine 5j Jour

| lun. 28/10 | mar. 29/10 | mer. 30/10 | jeu. 31/10 | ven. 1/11 |
|--|---|--|---|---|
| Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo | Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo |
| Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo |
| Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo | Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo |
| Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo | Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo |

Faire une demande sur une longue période

Réervations Absences

Enfants

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

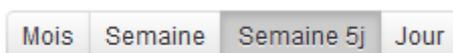
Activités

Légende

- Non réservé
- ✓ Réservé ou présent(e)
- ✗ Absent(e) ou Absence facturée
- 📅 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

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



- 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

3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

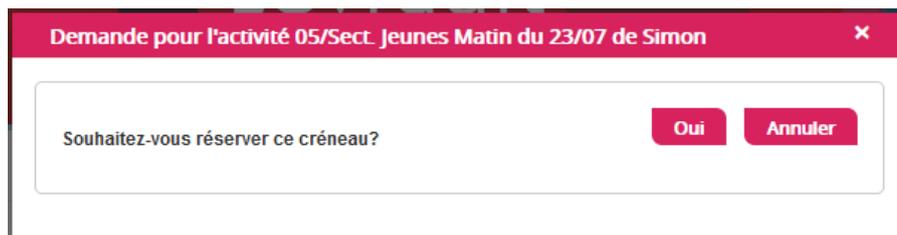
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

3.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

Restauration scolaire
mater. 1er service
12:00 - 12:45



Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon

Souhaitez-vous réserver ce créneau?

Oui Annuler

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

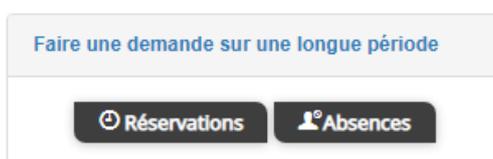
Historique des demandes

| | | |
|---|------------------|--|
| ✘ | 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 |

3.1.2 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.



Faire une demande sur une longue période

🕒 Réservations 🧑 Absences

Accueil / Espace Parents / 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)

4. Visualisation de vos demandes

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

Restauration scolaire
mater. 1er service
12:00 - 12:45



Activité réservée ou enfant présent

Restauration scolaire
mater. 1er service
12:00 - 12:45



Demande en attente de validation



Restauration scolaire
mater. 1er service
12:00 - 12:45

Demande non faite ou demande refusée (dans ce cas cliquer sur le créneau pour consulter l'historique des demandes)

Légende

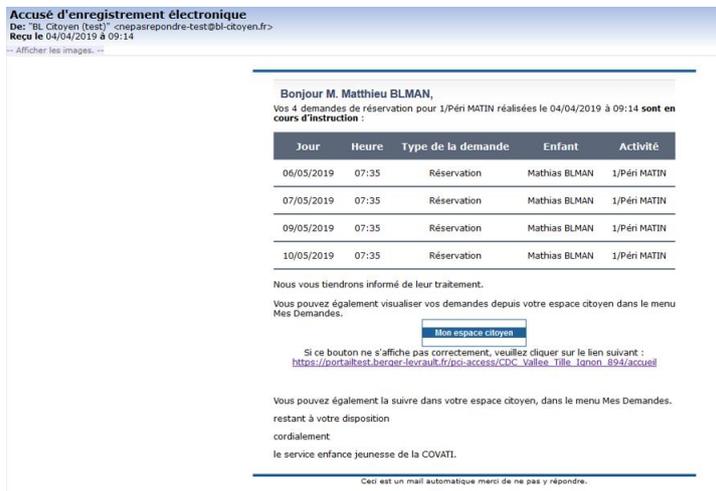
- Non réservé
-  Réservé ou présent(e)
-  Absent(e) ou Absence facturée
-  En liste d'attente
-  Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- 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.

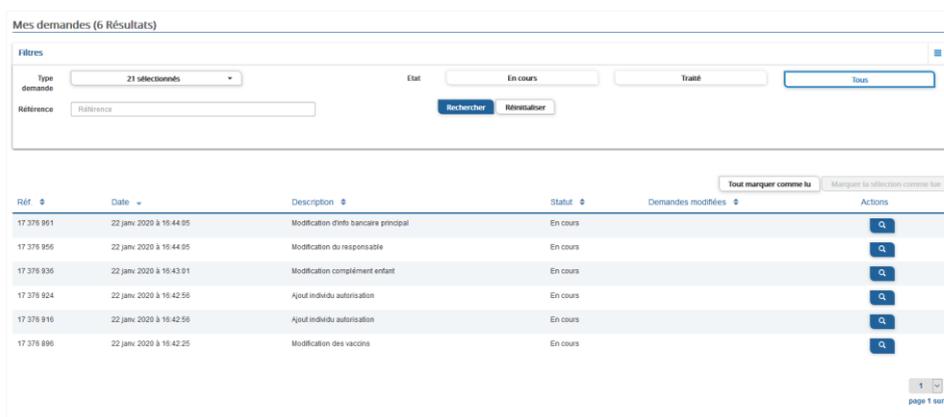
| | |
|---|---|
| 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette | 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette |
| 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 | 05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé |

5. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

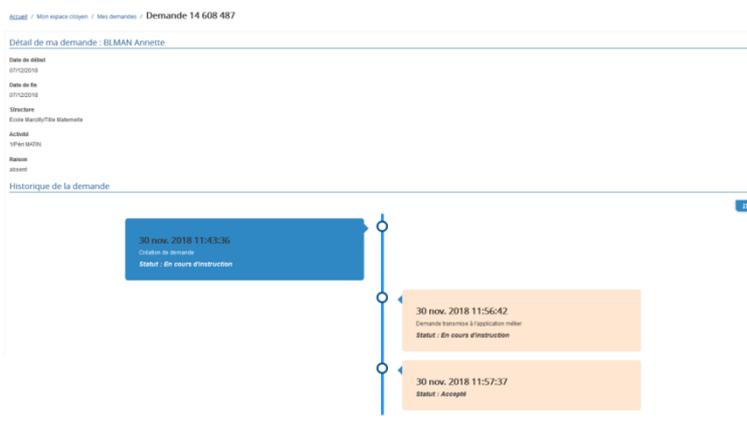
Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Il se présente de la façon suivante :



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 :



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



6. 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.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer.

Accueil **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

| Date | N° | Échéance | Émetteur | Montant | Statut | Télécharger | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|-------------------|---------------|------------------------|-------------|------|--------------|-------------|-------------------|---------|------------|-----------|--|----------------|--------|--|--|--|--|---------------|--------|
| 05/07/2019 | 2019-06-3662 | 31/07/2019 | Portail Familles | 14,10 € | Transmis en trésorerie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17/09/2019 | 2019-06-3295 | 20/06/2019 | Portail Familles | 6,40 € | Payée | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/06/2019</td> <td>160509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3f6f6d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Date | N° Opération | Description | Moyen de paiement | Montant | 21/06/2019 | 160509454 | Règlement en ligne - Transaction n° 3f6f6d | Carte bancaire | 6,40 € | | | | | Solde à payer | 0,00 € |
| Date | N° Opération | Description | Moyen de paiement | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21/06/2019 | 160509454 | Règlement en ligne - Transaction n° 3f6f6d | Carte bancaire | 6,40 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Solde à payer | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12/06/2019 | 2019-06-3328 | 01/07/2019 | Portail Familles | 5,45 € | Payée | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/04/2019 | 2019-24-2723 | 25/04/2019 | Portail Familles | 6,40 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

page 1 sur 1

7. 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.

Accueil / Espace famille **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 | Nolan | Année scolaire | |
| Oui | Rejet : Non à jour | 2018,2019 ATTESTATION CARTE VITALE | | Indéfini | |
| Oui | Non transmis | 2018,2019 AVis IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint) | | Indéfini | |
| Non | Non transmis | assurance année scolaire | Lou | Année scolaire | |
| Non | Non transmis | assurance année scolaire | Nolan | Année scolaire | |
| Oui | Transmis | Avis d'impôt conjoint 2017 revenus 2018 année scolaire 2017,2018 | | Année scolaire | |
| Non | Transmis | décision autorité parentale | | Indéfini | |

page 1 sur 2