

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens





## Sommaire

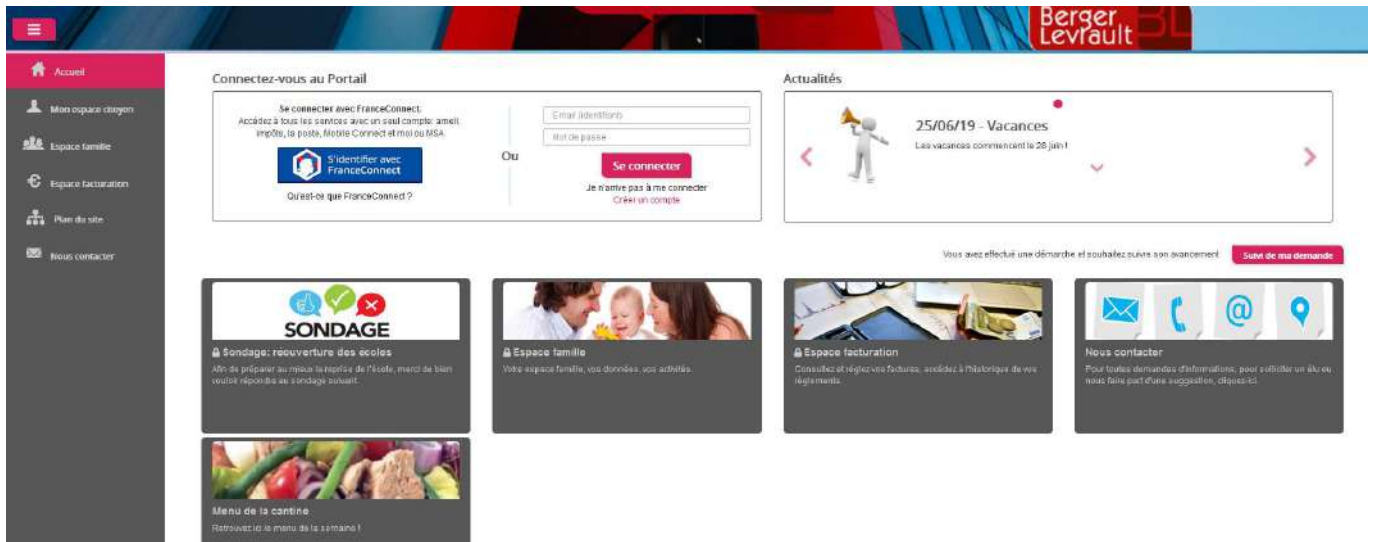
<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....	<b>3</b>
1.1	<b><u>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....	<b>7</b>
3.1	<b><u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u></b> .....	<b>8</b>
3.1.1	Via le planning .....	9
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	9
<b>4.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> .....	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b><u>Les modules complémentaires</u></b> .....	<b>14</b>
7.1	<b><u>Gérer vos pièces justificatives</u></b> .....	<b>14</b>

**Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à prendre contact avec le Secrétariat de la Mairie par mail : [mairie.ennezat@wanadoo.fr](mailto:mairie.ennezat@wanadoo.fr)**

# 1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL.

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

Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire

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

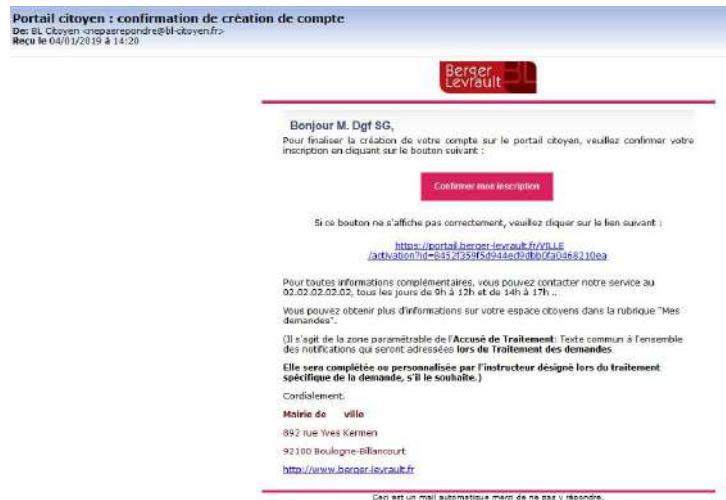
Je ne suis pas un robot

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

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

**Attention, ce lien n'est valable que 24 heures.**



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 apparait 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.

**Attention, ne pas cocher les cases « sms » (option invalide).**

**Nous vous recommandons fortement de cocher uniquement « accepte de recevoir des emails » pour le mode de communication, et « par emails » pour le mode d'envoi de factures, ceci dans une démarche environnementale.**

Accueil / Espace famille / Dossier de famille: **GUILLET Solange**

**Responsable**

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	solange.guillet@yopmail.com
Nom *	GUILLET	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	Solange	Téléphone	0369052147
Qualité	Belle-mère	Téléphone portable	063258741
Situation familiale	Veuve	<b>Mode de communication</b> <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	
		<b>Mode d'envoi de facture et relance:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Par emails <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers	

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\*  Date de naissance\*

Prénom\*  Sexe\*

Compagnie d'assurance

IP 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

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			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

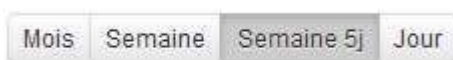
### 3. Gérer les activités de vos enfants

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.

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.



- 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	<input checked="" type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input checked="" type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**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.

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

- 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

### 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.



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 :



### 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.

Accueil / Espace famille / Planning / **Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

Enfants : ADERNO Maéva

2. Sélectionnez une activité

Activités : TIALSHIS-Après-midi (ALSH leTitte Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

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 : 19/11/2018

Air : 19/11/2018

- 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](#)

## 4. 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)

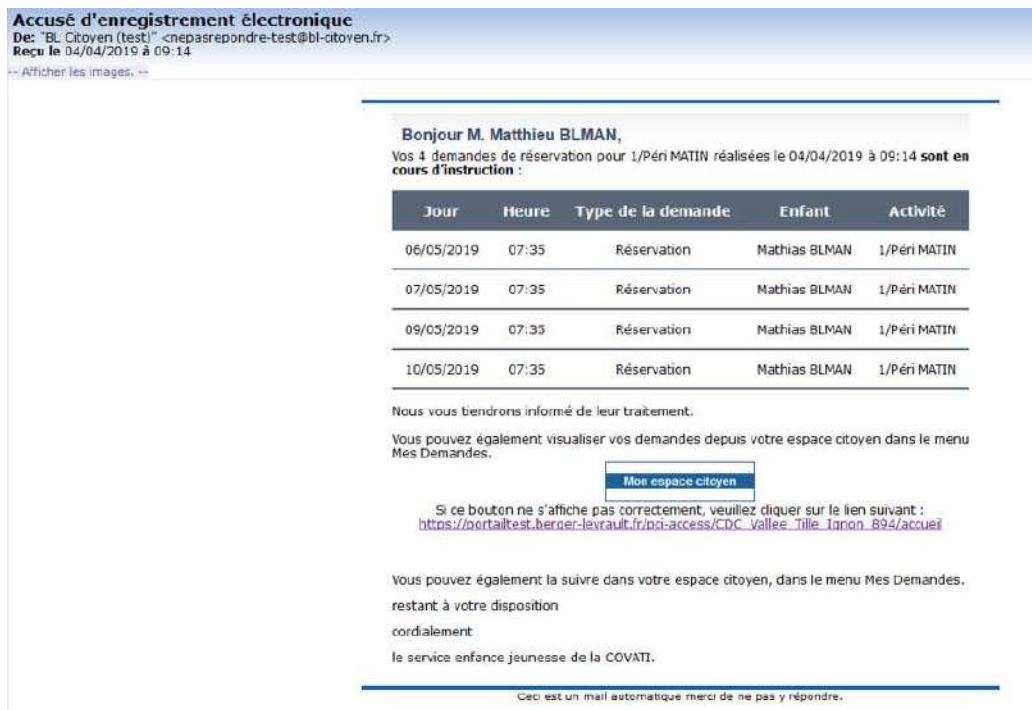
Enfants : Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lua	3Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lua	11FAn MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lua	11FAn MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lua	11FAn MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

## 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 :



## 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**  
 De: 'BL Citoyen (test)' <ngpasrepondre-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
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
30/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	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

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 951	22 jan. 2020 à 16:44:05	Modification d'infos bancaires principal	En cours		
17 376 956	22 jan. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22 jan. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 904	22 jan. 2020 à 16:42:58	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 916	22 jan. 2020 à 16:42:58	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 898	22 jan. 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.

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/12/2018

Date de fin  
07/12/2018

Structure  
Ecole Marcellin/Tulle Maternelle

Activité  
1P en MATIN

Raison  
absent

Historique de la demande

- 30 nov. 2018 11:43:36  
Création de demande  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application métier  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

## 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, auxquelles sont associés les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton **Payer en ligne**.

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.

Accueil Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

Nature : Titres Année : Titulo

Date	N°	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
09/07/2019		2019-06-3062	31/07/2019	Portail Familiales	14,10 €	Transmise en trésorerie																
17/06/2019		2019-06-3095	20/08/2019	Portail Familiales	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>21/05/2019</td> <td>160504454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3f658d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Sous-totaux à payer</td> <td>6,40 €</td> </tr> </tbody> </table>			Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/05/2019	160504454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f658d	Carte bancaire	6,40 €	Sous-totaux à payer				6,40 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																		
21/05/2019	160504454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f658d	Carte bancaire	6,40 €																		
Sous-totaux à payer				6,40 €																		
12/06/2019		2019-06-3528	01/07/2019	Portail Familiales	5,46 €	Payée																
11/04/2019		2019-04-2723	25/04/2019	Portail Familiales	6,40 €																	

page 1 sur 1

## 7. 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.

### 7.1 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.

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017-2018 assurance année scolaire		Année scolaire	[Ajouter]
Oui	En cours	2017-2018 Ais d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	[Ajouter]
Non	Non transmis	2017-2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	[Ajouter]
Non	Non transmis	2017-2018 Carnet de vaccinations	Notan	Année scolaire	[Ajouter]
Oui	Rejet : Non à jour	2018-2019 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	[Ajouter] [Rechercher]
Oui	Non transmis	2018-2019 Ais d'IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint)		Indéfini	[Ajouter]
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	[Ajouter]
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Notan	Année scolaire	[Ajouter]
Oui	Transmis	Ais d'impôt conjoint 2017 revenus 2018 année scolaire 2017-2018		Année scolaire	[Ajouter] [Rechercher]
Non	Transmis	décision autemté parentale		Indéfini	[Ajouter] [Rechercher]

page 1 sur 2

**Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à prendre contact avec le Secrétariat de la Mairie par mail : [mairie.ennezat@wanadoo.fr](mailto:mairie.ennezat@wanadoo.fr)**