

“ Portail BL.citoyens

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES



Table des matières

CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE	3
Vous n'avez pas votre Code abonné au moment de la création de compte ?	4
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE	5
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS	6
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE	7
VISUALISATION DE VOS DEMANDES	8

CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- Accédez au Portail itoyen : www.urlduportail.fr
- Cliquer sur le bouton Créer un compte.

Connectez-vous au Portail Citoyen

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Ou

Identifiant

Mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?

Pour accéder à l'ensemble des télé-services, suivre l'état d'avancement de vos demandes et bénéficier d'un espace de stockage de vos documents administratifs, la création d'un compte est recommandée.

Pour simplifier votre accès, vous pouvez créer votre compte via le service France Connect qui vous permettra d'utiliser vos identifiants habituels.

Créer un compte

Espace facturation

Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.

Nous contacter

Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.

Espace famille

Votre espace famille, vos données, vos activités.

- Renseigner le formulaire ci-dessous.

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

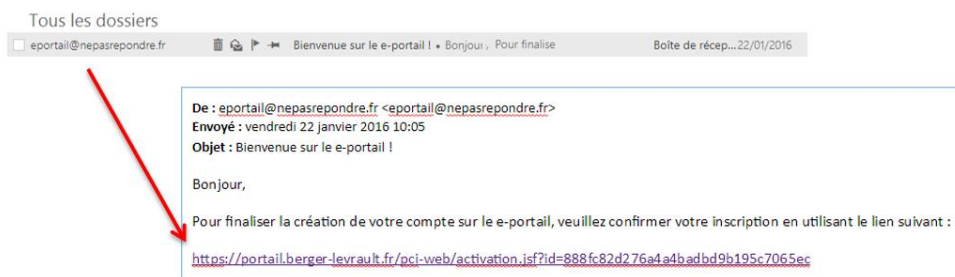
reCAPTCHA

Confidentialité - Conditions

S'inscrire

- Cliquer sur le bouton « S'inscrire »
- Activer le compte personnel dans votre boîte email

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 au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe !

Attention : vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre et Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

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**. Cliquez sur le bouton « **M'abonner** »
Une fenêtre s'ouvre. **Saisissez votre code abonné**, puis cliquez sur **Rechercher**

Saisir votre code abonné :

<<XXXXXXXXXXXX>>

Cliquer sur « **Rechercher** ». Votre abonnement apparaît 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 et à droite de votre l'écran, puis vous reconnecter.



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.

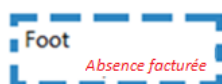


Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



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

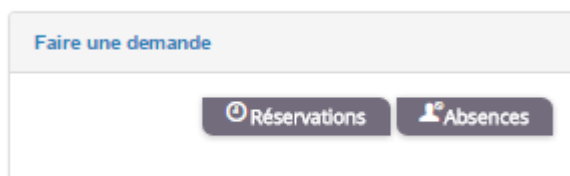
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ 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

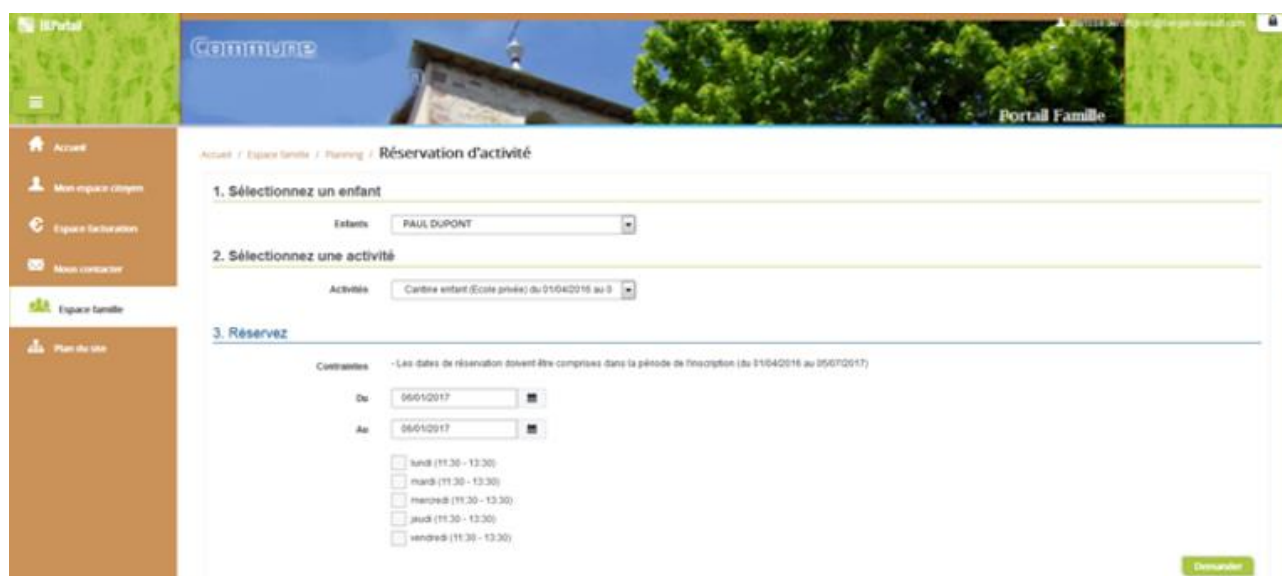
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

→ Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

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

Un formulaire rectangulaire avec un titre "Faire une demande" en haut à gauche. En bas à droite, il y a deux boutons : "Réservations" avec un pictogramme d'horloge et "Absences" avec un pictogramme d'absence.

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.

Une capture d'écran d'un portail web. À gauche, une barre latérale orange avec des liens : Accueil, Mon espace citoyen, Espace facilitation, Mon contacteur, Espace famille, Plan du site. Le titre de la page est "Portail Famille". Le contenu principal est intitulé "Réservation d'activité". Il contient trois étapes : 1. Sélectionnez un enfant (avec un menu déroulant "Existe" sur "PAUL DUPONT"), 2. Sélectionnez une activité (avec un menu déroulant "Activités" sur "Carrière enfant (École privée) du 01/04/2016 au 3"), 3. Réservez. Sous l'étape 3, il y a des champs "Du" et "Au" avec des calendriers, et une liste de jours avec des cases à cocher : 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). Un bouton "Demander" est en bas à droite.

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. On the left is a navigation menu with links like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace Satisfaction', 'Nous contacter', 'Espace Famille', and 'Plan du site'. The main header area shows 'Accueil / Espace Famille / Planning'. Below this, a link 'Planning / Liste' is circled in red. The main content area displays a calendar for the week of January 9-15, 2017. The calendar shows various activities scheduled for different days and times, such as 'Cantine enfant' and 'ALAE matin'. On the right side, there is a 'Filtrer' (Filter) section with two categories: 'Entants' (Children) and 'Activités' (Activities). Each category has a list of items with toggle switches to filter the results.

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 breadcrumb navigation shows 'Accueil / Espace Famille / Planning / Liste (0 Résultats)'. Below the breadcrumb, there is a filter dropdown menu labeled 'Entants' with a 'Tous' button. The main content area displays a table with the following columns: 'Prénom', 'Type demande', 'Etablissement', 'Activité', 'Période', and 'État'. The table is currently empty, showing 'Sans résultats'.