Document à conserver

Mise à jour juillet 2021

Mairie

35590 La Chapelle Thouarault

Noter ici:
Votre identifiant :……
Votre mot de passe :……..

Guide d'utilisation de l'Espace Famille
Service Périscolaire
de La Chapelle Thouarault

Sommaire :

Création votre compte famille..... 2

Gérer votre dossier famille……4

Gérer vos pièces justificatives…… 6

Gérer les réservations de vos enfants……6

Effectuer une demande de réservation ou d'absence :

Via le planning……8

Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)..8

Visualisation de vos demandes ……9

Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants……9

Votre espace de facturation ……12

CREER VOTRE COMPTE FAMILLE

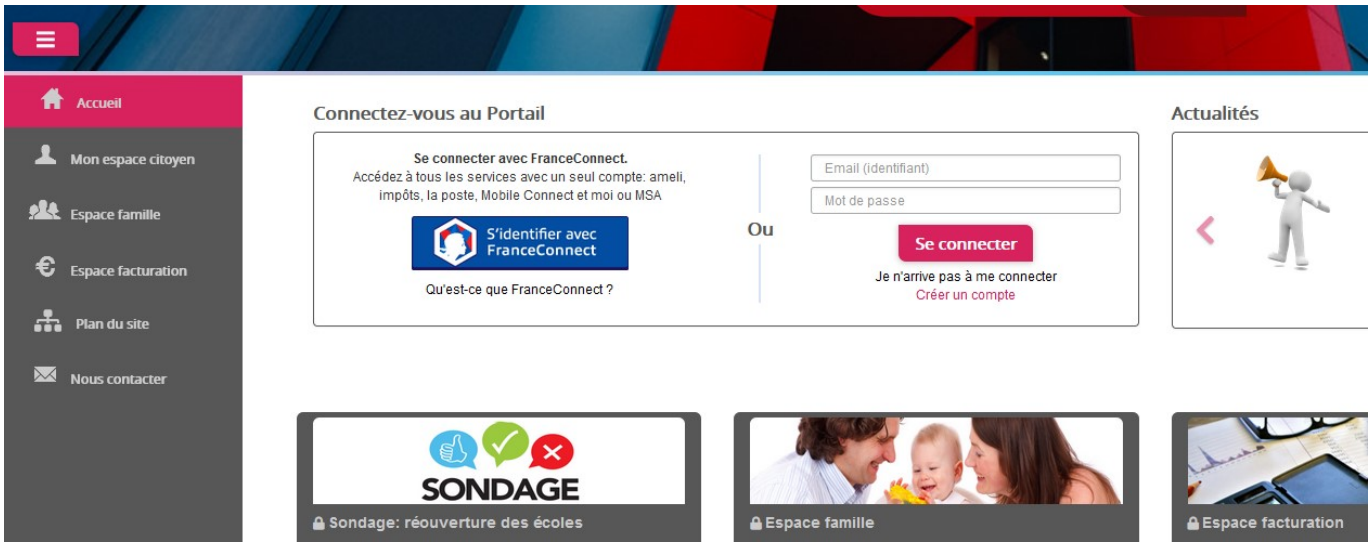
Accédez à l'Espace Famille via cet URL :

https://portail.berger-levrault.fr/MairieLaChapelleThouarault35590/accueil

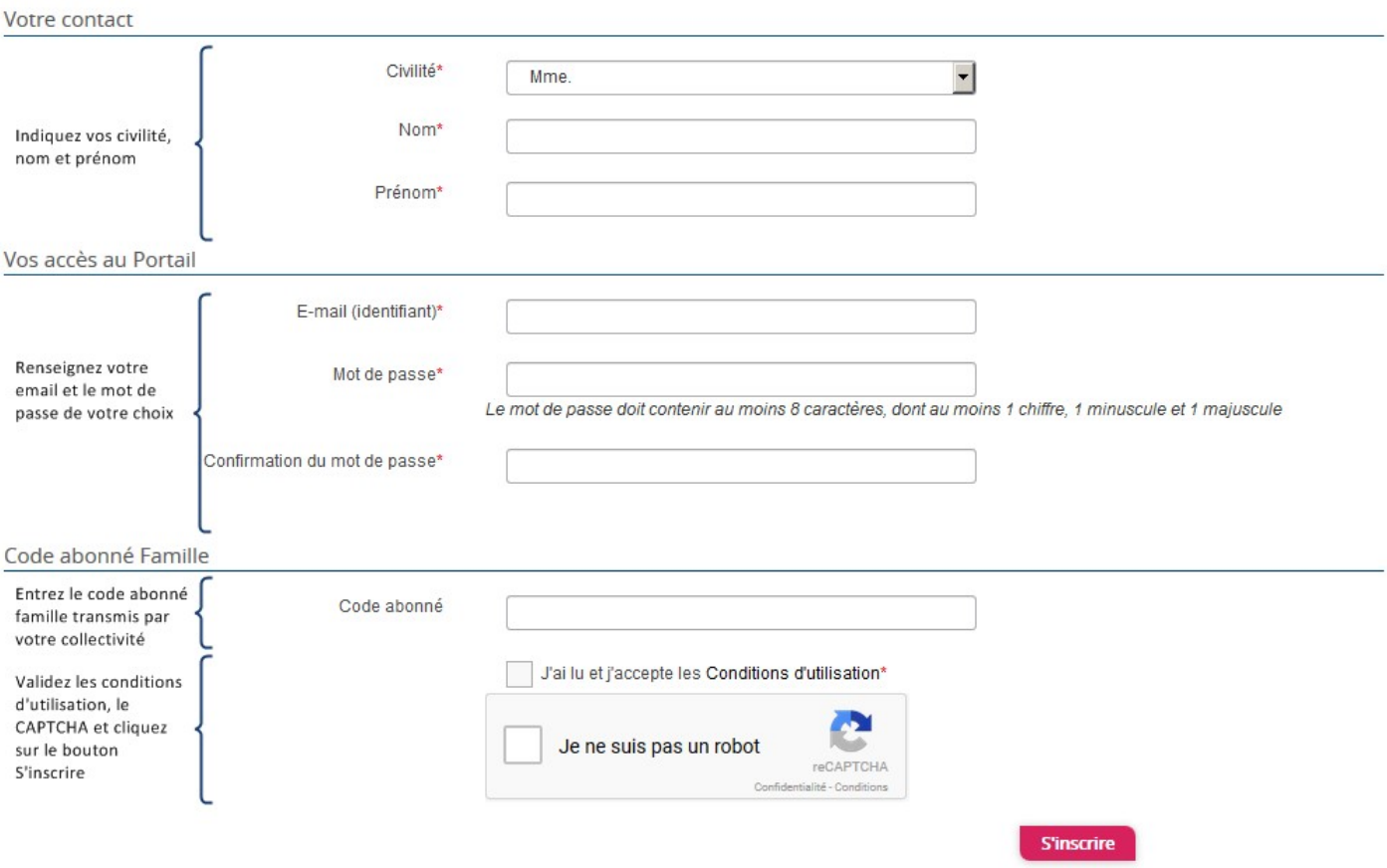
ou via le site de votre collectivité :

www.lachapellethouarault.fr, onglet « Portail Famille »

Cliquez sur le bouton « Créer un compte »



Renseignez le formulaire ci-dessous.



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

A. MAIRIE DE LA CHAPELLE THOUARAULT

B. Bonjour M. Berger TEST,

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/MairieLaChapelleThouarault35590/activation?id=5abeb5936f3145d6abefec5c3a19cf0e

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.

Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen (Espace citoyen et Espace Famille) avec votre identifiant (votre adresse mail) et votre mot de passe (crée par vous).

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

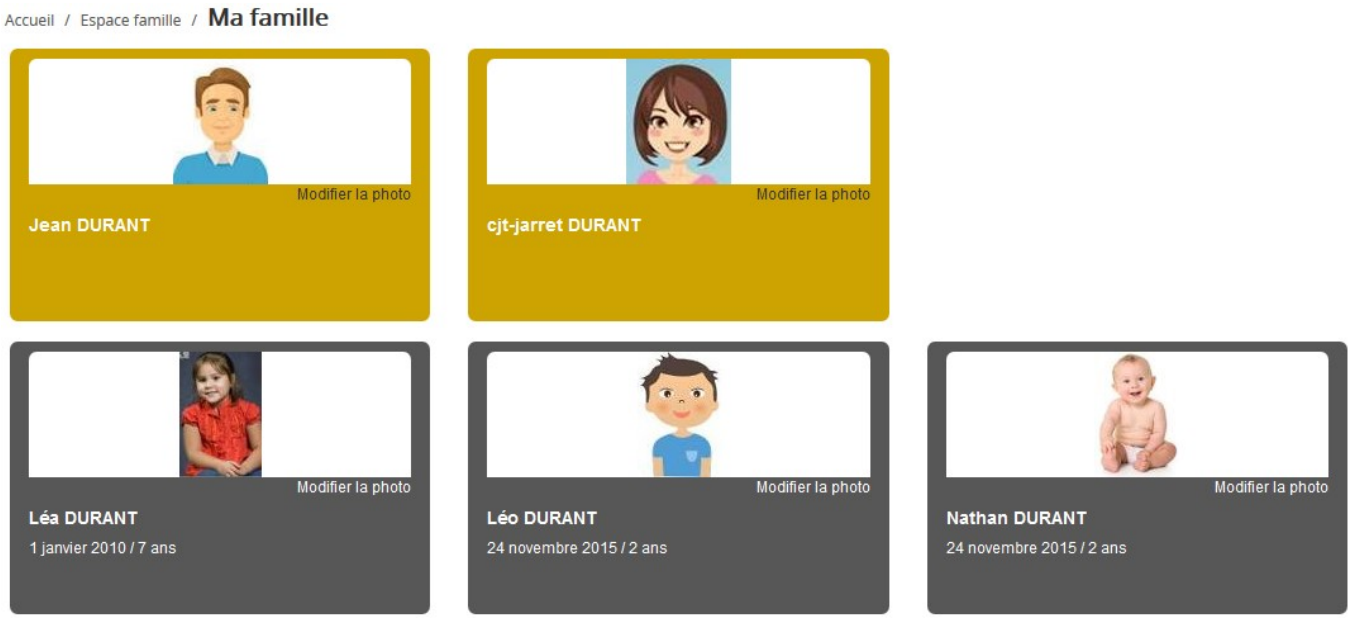
Ce code abonné famille figure dans le courrier de transmission de ce guide d'utilisation .

Pour autant, si vous n'avez pas encore votre code abonné Famille 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 Abonné**
- 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.

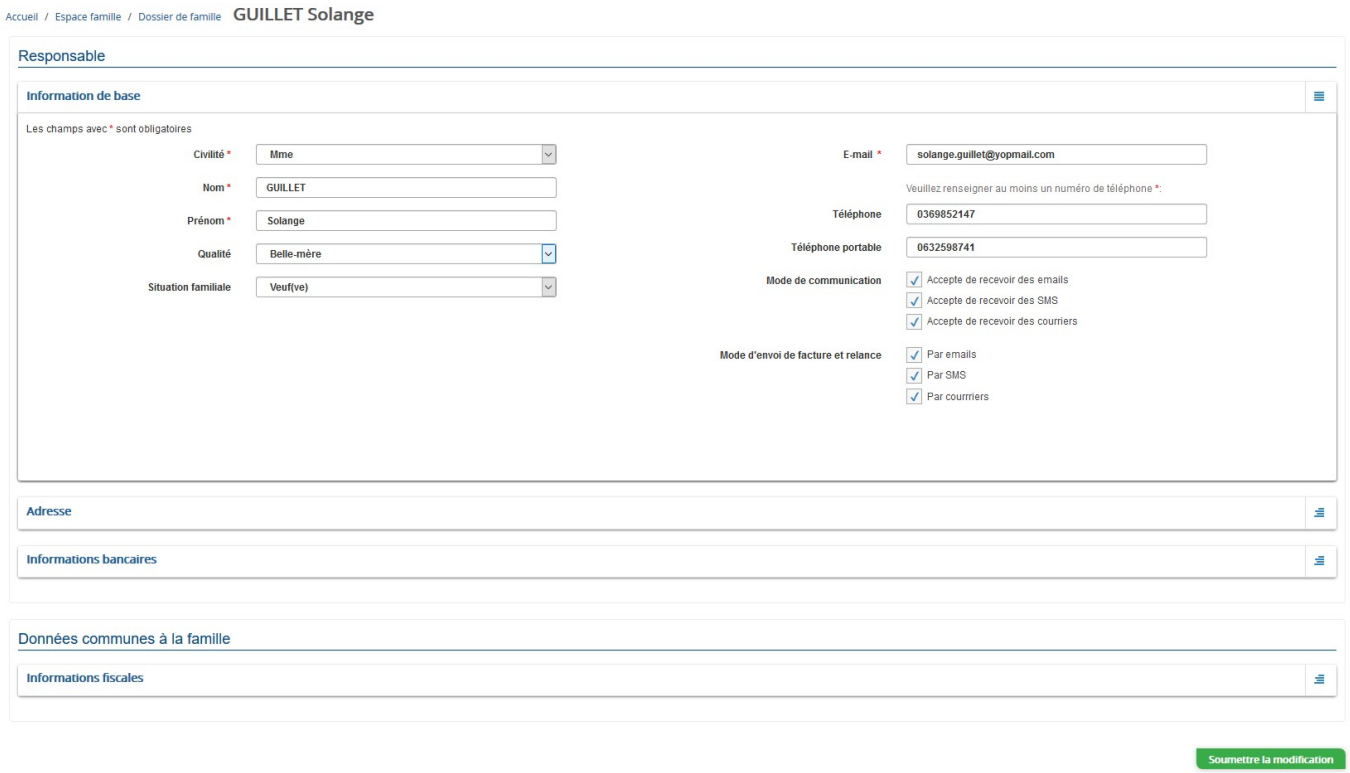
GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.

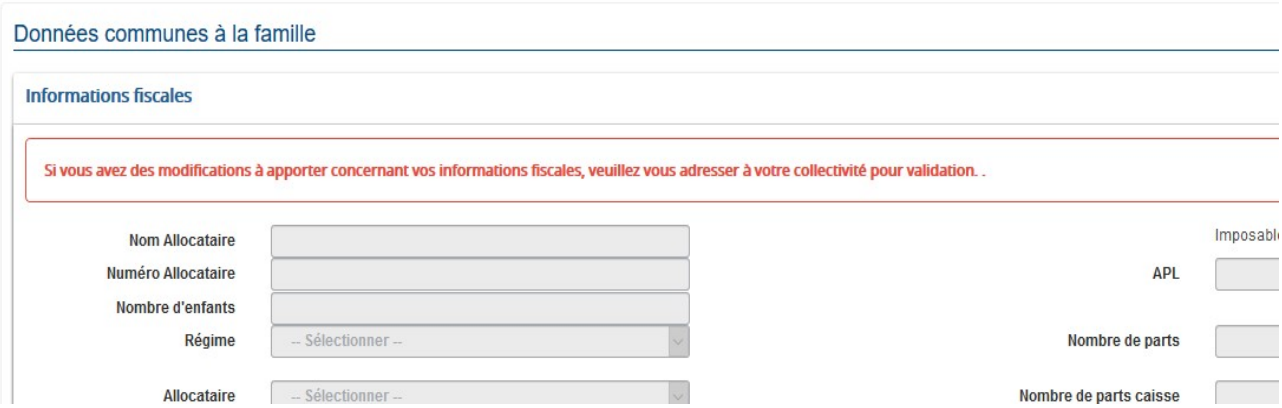


Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

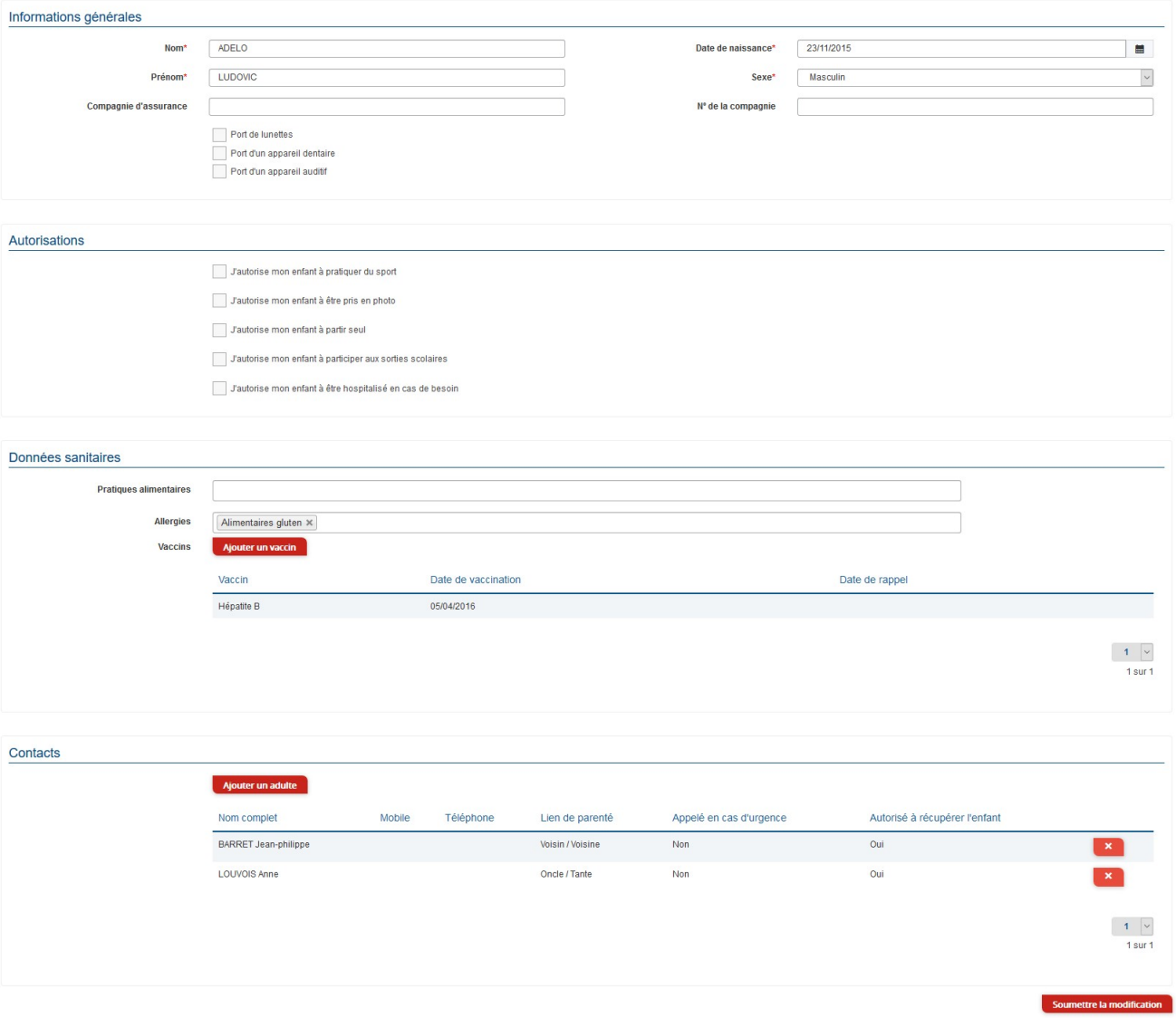
L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.



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 :



L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires, les pratiques alimentaires, et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.



GERER VOS PIECES JUSTIFICATIVES

Pour ajouter des pièces justificatives, il faut sortir du bloc « Espace famille » et cliquer sur le bloc « Nous contacter ».

Au niveau du menu **Nous contacter / Pièces justificatives-envoi de documents,** vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.

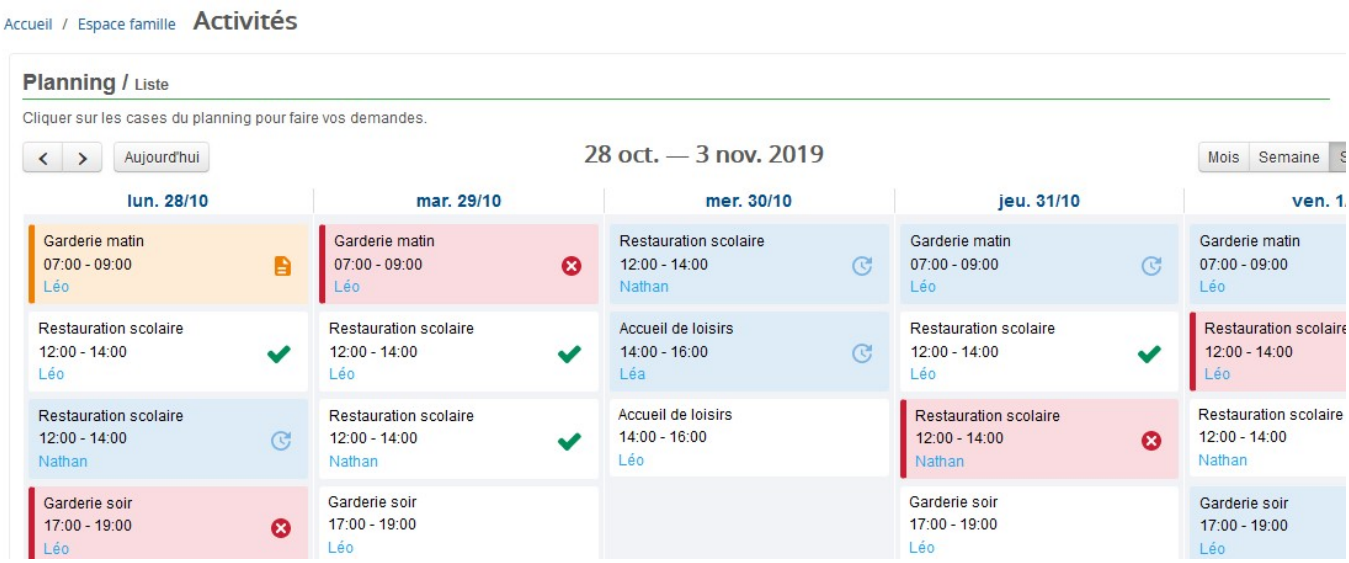
GERER LES RESERVATIONS DE VOS ENFANTS

Retourner dans le bloc « Espace Famille ».

Accédez aux « activités » de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

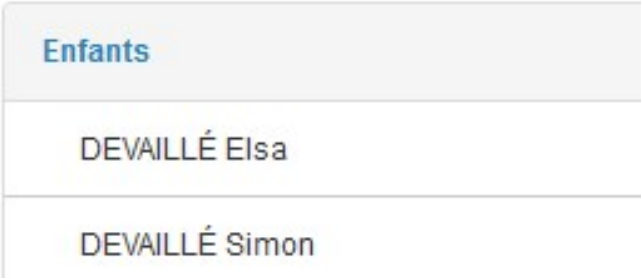
Les activités que vos enfants peuvent réserver sont affichées sur ce planning : garderie matin, repas, garderie soir, goûter

(Attention : si vous réserver pour la garderie du soir, il faut aussi réserver le goûter)

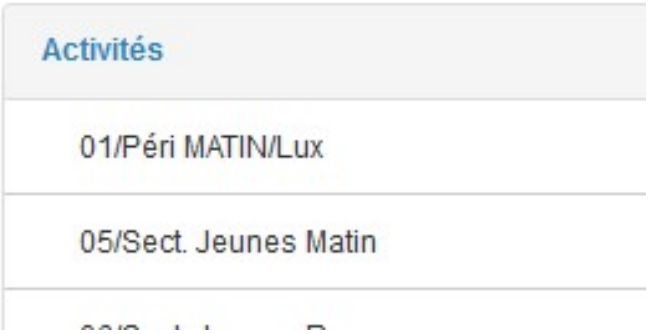


Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- 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.

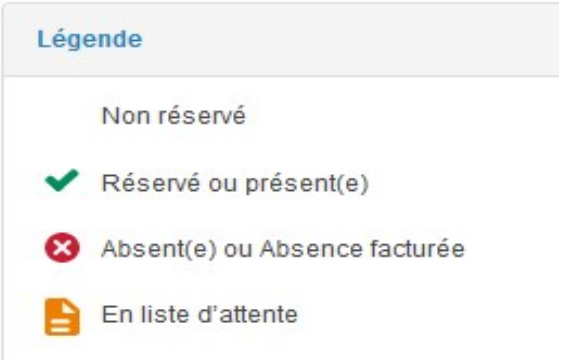


- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.



Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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



- 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.

- 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

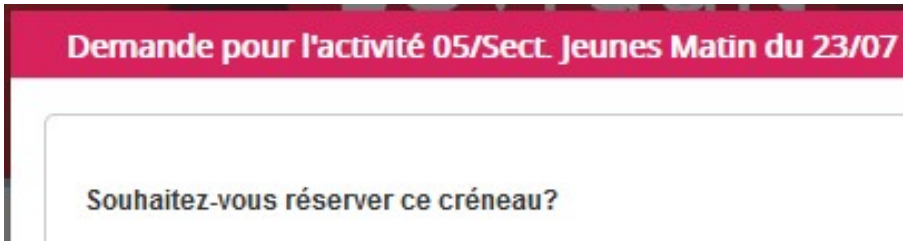
Effectuer une demande de réservation ou d'absence :

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)

1. Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



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.

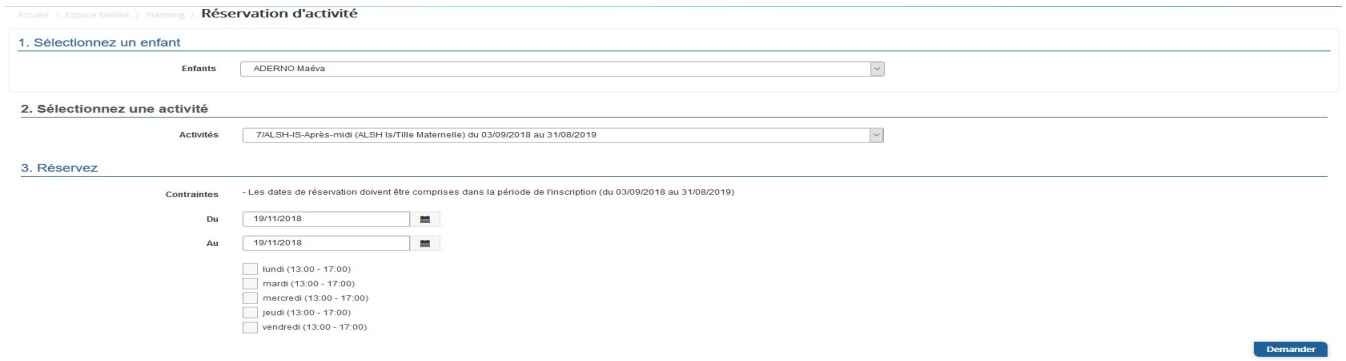
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :

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.

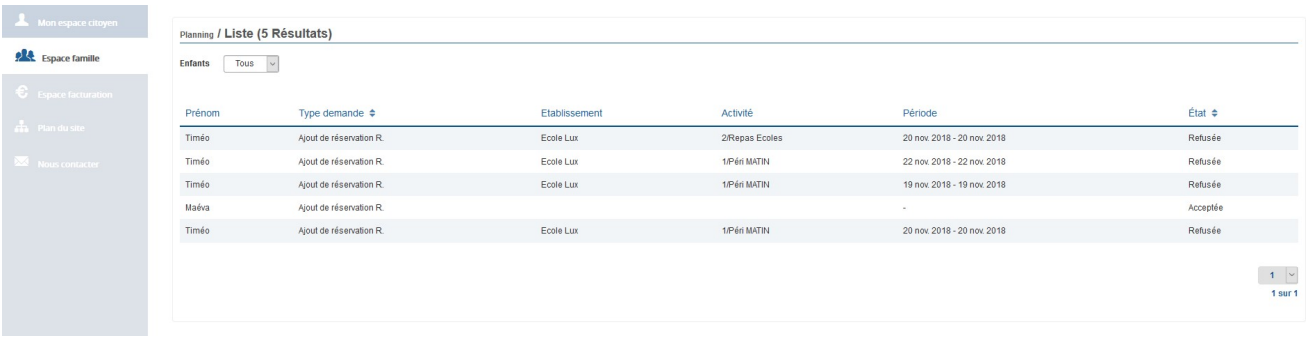
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



VISUALISATION DE VOS DEMANDES

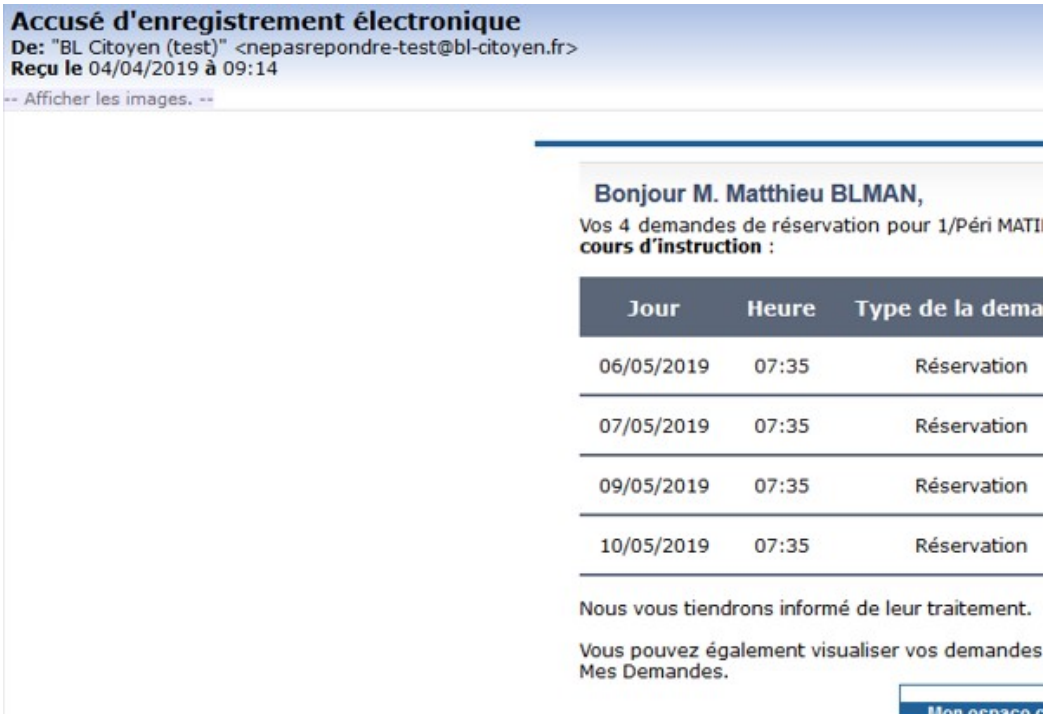
Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.



NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCES

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 ainsi :



Pour les réservations sur une longue période

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
cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la den
12/04/2019	12:00	Réservatior

Nous vous tiendrons informé de leur traitement

Vous pouvez également visualiser vos demand
Mes Demandes.

Mon espac

Si ce bouton ne s'affiche pas correcteme
https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-acc

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 :

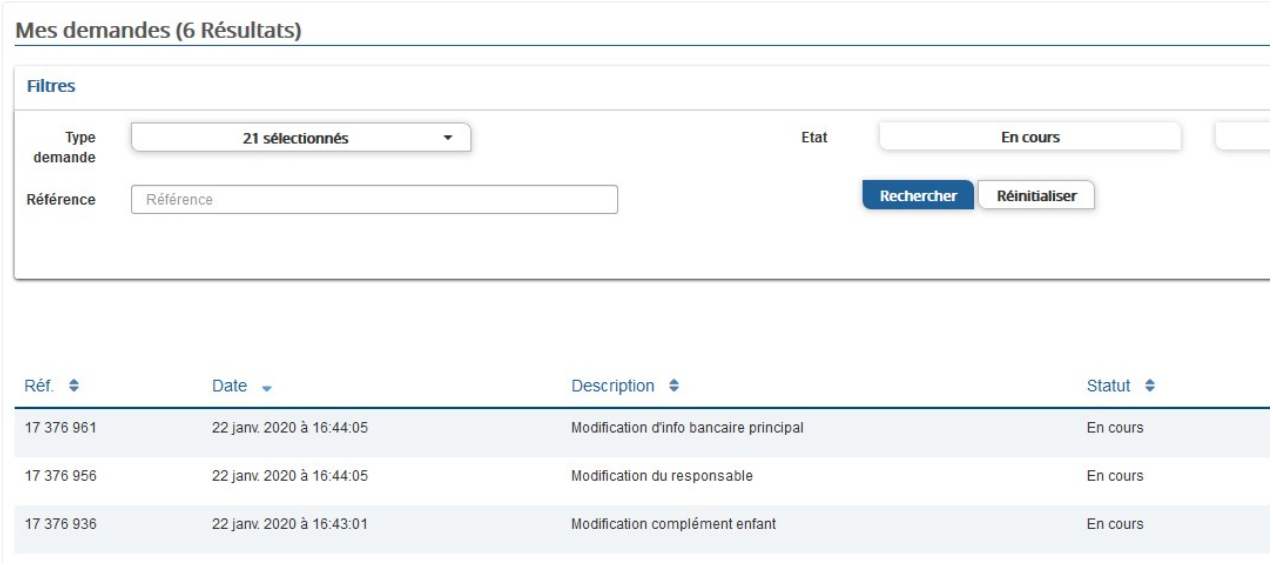
Accusé de traitement
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 09/04/2019 **à** 14:08
- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
21 de vos demandes ont été traitées :

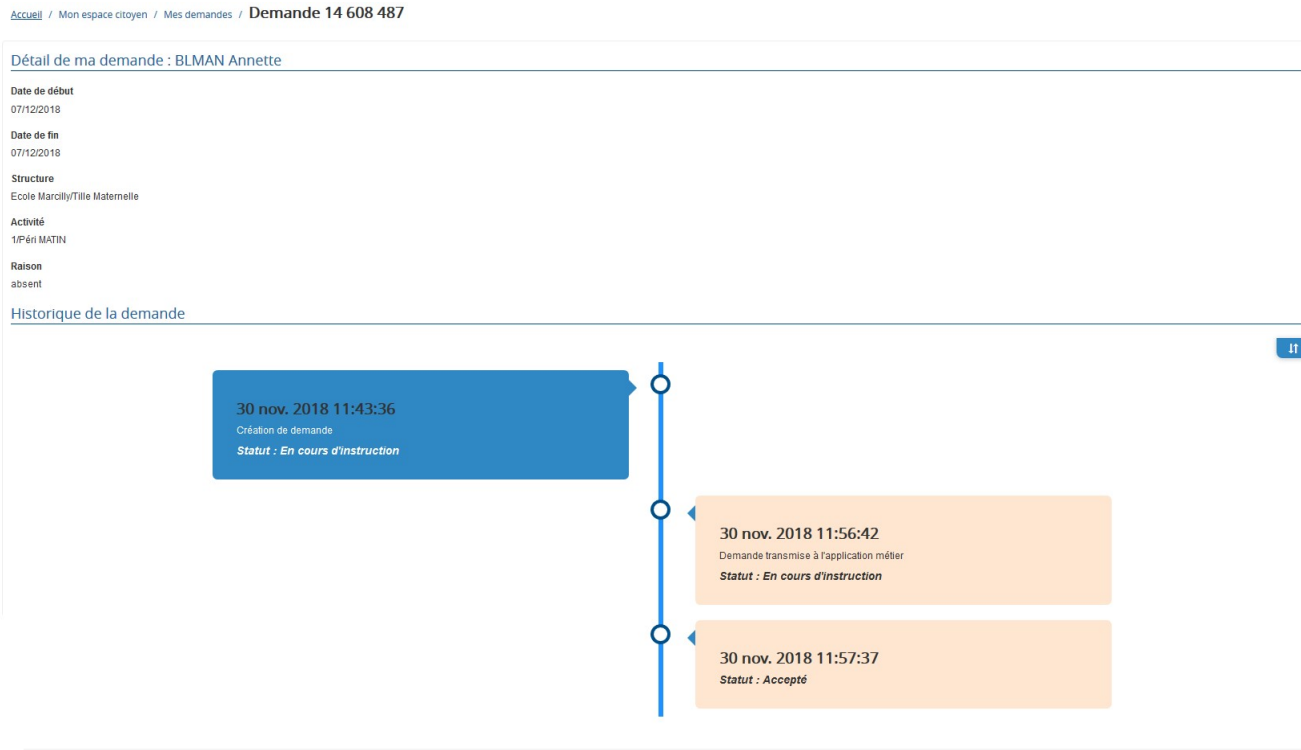
Jour	Heure	Type de la demande
	12:00	Réservation
11/04/2019	12:00	Réservation
	16:20	Réservation
12/04/2019	16:20	Réservation
	07:00	Réservation
	12:00	Réservation

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.

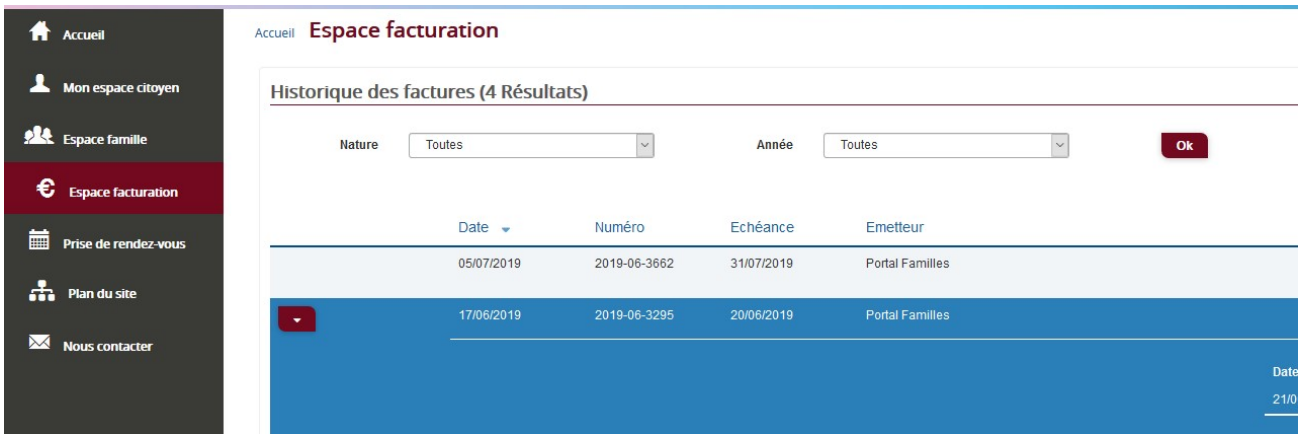


VOTRE ESPACE DE FACTURATION

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.

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.



.