

# “ 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 _____	4
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE _____	6
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS _____	7

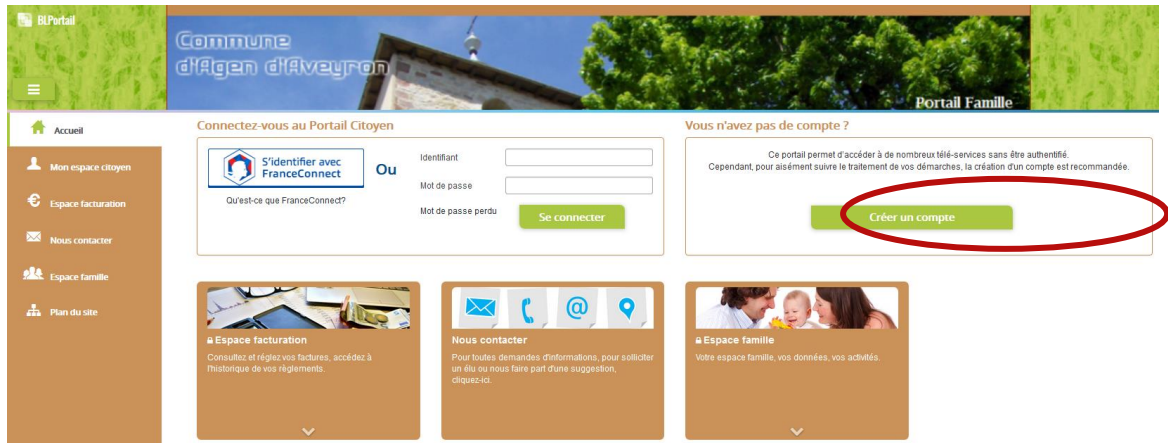
# ETAPE 1 : CREATION D'UN COMPTE CITOYEN

Accédez au portail citoyen via le site internet de votre collectivité :

<http://www.mairiedecenac33.com/>

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.

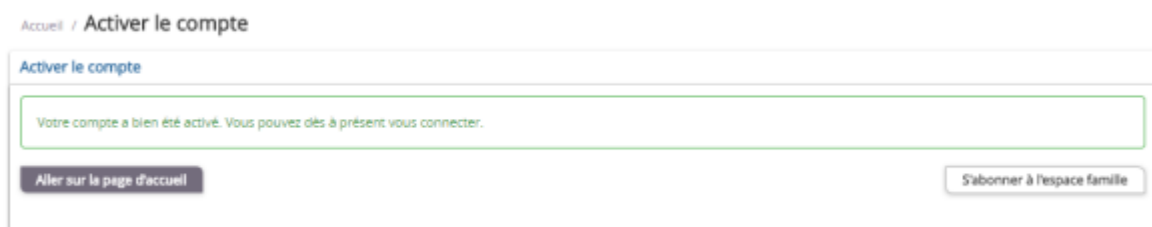
Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** »



Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, répondez au **Captcha**, puis, cliquez sur « **S'inscrire** ».

Vous recevrez un e-mail de confirmation contenant un lien. Cliquez sur ce lien pour finaliser la création de votre compte.

Vous êtes alors redirigé vers le Portail Citoyen :



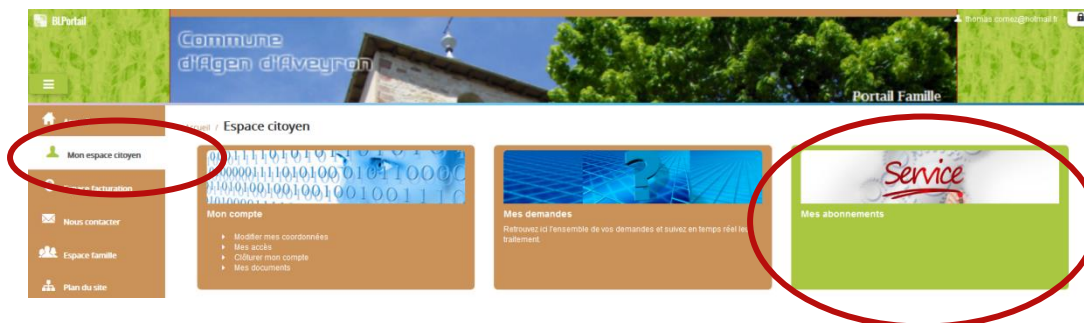
Cliquez sur « **s'abonner à l'espace famille** ».

## ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Vous arrivez directement sur l'écran **Mes abonnements**.

Si ce n'est pas le cas, 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** »

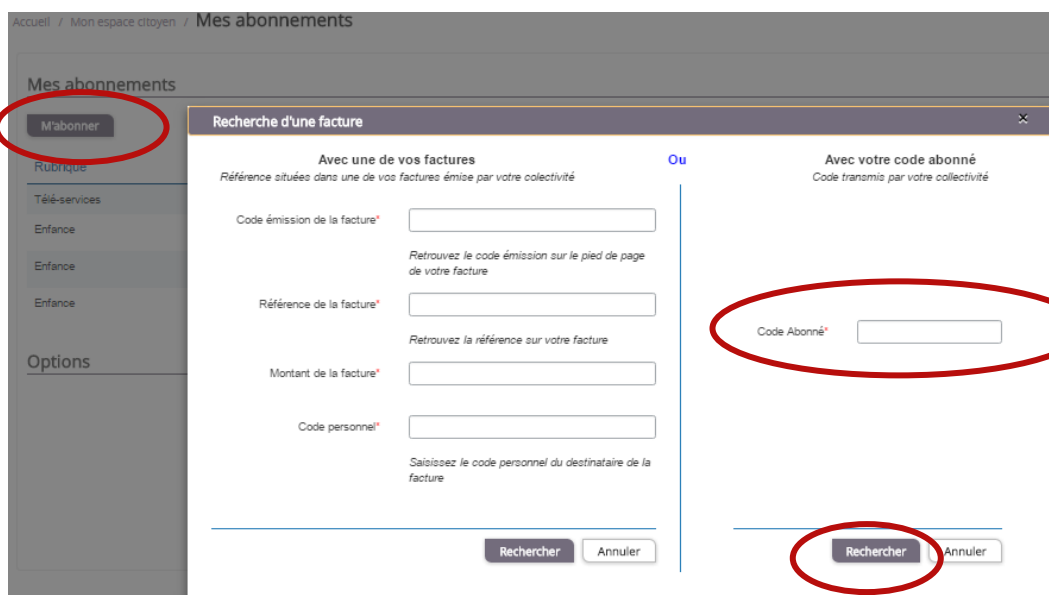


Cette étape est indispensable pour que la collectivité vous identifie correctement et vous connecte à vos données (enfants scolarisés, activités, factures, etc.)

**Cliquez sur « M'abonner »**

Une fenêtre pop-up s'ouvre : **Saisissez votre code abonné qui se situe au bas de votre dernière facture (Exemple : BLENFANCE-123-123456789)**, puis cliquez sur **Rechercher**.

Si vous ne trouvez pas ce code, faites-en la demande auprès de la Mairie.



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.**

☰

Accueil / Mon espace citoyen / **Mes abonnements**

L'abonnement au nouveau métier a bien été effectué.

### Mes abonnements

**M'abonner**

Rubrique	Emetteur	Service	Désabonner
Enfance	Régie Restaurant Scolaire	Régie Restaurant Scolaire	<b>Désabonner</b>

### Options

Univers    Enfance

**Recevoir mes factures**

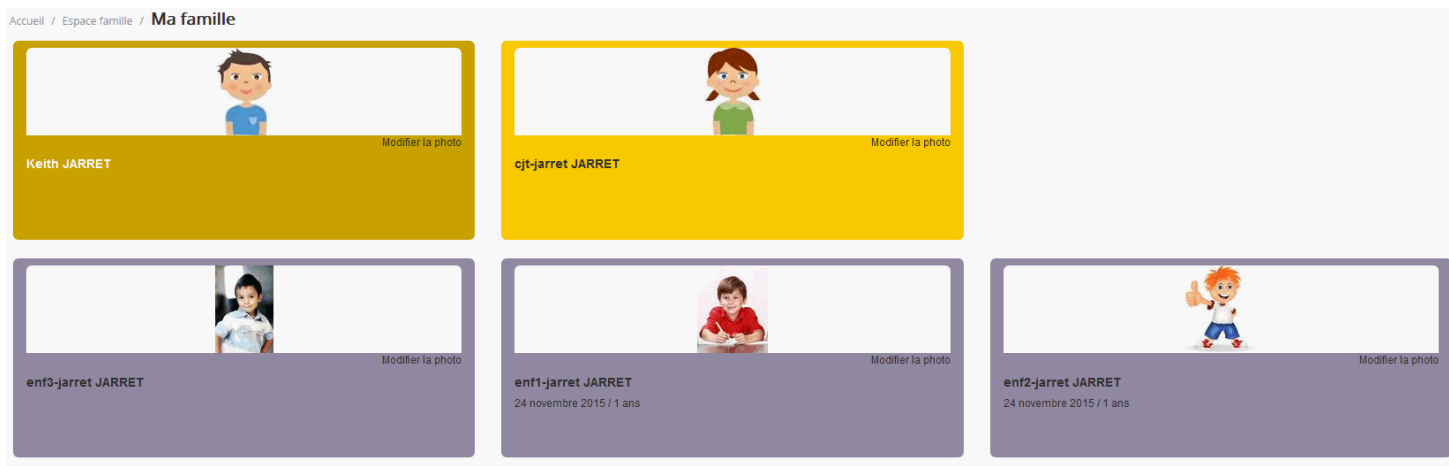
- En ligne et papier
- En ligne uniquement

Etre notifié(e) des nouvelles factures par e-mail

**Enregistrer**

# 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).

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface for the Commune d'Avayron. The main content is a calendar for the week of January 2-8, 2017. The calendar is organized by day (lun. 2/1, mar. 3/1, mer. 4/1, jeu. 5/1, ven. 6/1). Activities are shown in color-coded blocks: pink for 'Cantine enfant', blue for 'ALAE matin', and yellow for 'ALAE soir'. The status of each activity is indicated by the text below the block: 'Inscrit' (inscribed), 'Réservé' (reserved), or 'Absence facturée' (factured absence). On the right side, there is a 'Filtrer' (Filter) panel with two sections: 'Enfants' (Children) and 'Activités' (Activities). Each section contains a list of names and activities with a corresponding colored toggle switch to show or hide that specific data.

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.

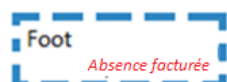
Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas présent.



Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)



Si vous avez réservé et que votre enfant est absent sans motif justifié il sera en Absence facturée, cela sera précisé 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)

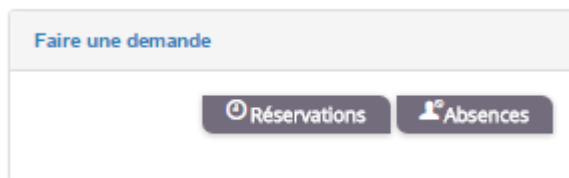
## → Via le planning

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

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 displays the 'Portail Famille' interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace facturation', 'Nous contacter', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area shows a calendar for '9 - 15 janv. 2017'. A red circle highlights the 'Planning / Liste' link in the navigation bar. The calendar grid shows activities for each day, such as 'Cantine enfant' (reserved) and 'ALAE matin' (inscribed). On the right, a 'Filtrer' sidebar allows users to toggle visibility for specific children (ALAUZET GABRIEL, ALAUZET ANTHONIN) and activities (e.g., 'ALAE matin (Ecole privée) du 01/09/2016 au 31/08/2017').

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



**Mairie de Cénac**  
**50 Avenue de Bordeaux**  
**33360 CENAC**



**Votre contact au sein de la collectivité :**  
05 57 97 14 70

**Email**  
[cenac.33.mairie@wanadoo.fr](mailto:cenac.33.mairie@wanadoo.fr)



**Site web de la mairie :**  
[www.mairiedecenac33.com](http://www.mairiedecenac33.com)

**Portail famille :**  
<https://portail.berger-levrault.fr/6180/accueil>

Flashez et  
découvrez  
**Berger-Levrault**

