

Guide utilisateur de l'espace famille

BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>1</u>
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	<u>3</u>
3.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>5</u>
3.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	<u>8</u>
3.1.1	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	9
4.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	<u>9</u>
5.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>10</u>
6.	<u>Votre espace de facturation</u>	<u>12</u>
7.	<u>Les modules complémentaires</u>	<u>13</u>
7.1	<u>Gérer vos pièces justificatives</u>	<u>13</u>

1. Création d'un compte famille

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

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

The screenshot shows the homepage of the Berger Levraut portal. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan du site', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Connectez-vous au Portail' and features a login form with fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link to 'Créer un compte'. To the right, there is an 'Actualités' section with a banner for '25/06/19 - Vacances'. Below these are several service tiles: 'SONDAGE: réouverture des écoles', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter'. A 'Menu de la cantine' section is also visible at the bottom left of the main content area.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. The form includes the following fields and options:

- Civilité*: Mme. (dropdown menu)
- Nom*
- Prénom*
- E-mail (identifiant)*
- Mot de passe* (with a note: *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
- J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*

A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

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

Portail citoyen : confirmation de création de compte
 De: B. Citoyen <chapasrepondre@bi-citoyen.fr>
 Reçu le 04/01/2019 à 14:20



Bonjour M. Dgf SG,

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/VILLE/activation?id=8452733955944e169b1c1f90466210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h ..

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accusé de Traitement: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes)

Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)

Cordialement,

Mairie de ville

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

<http://www.berger-levrault.fr>

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.

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

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

Responsable 2 Copier l'adresse du responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

<p>Civilité <input type="text"/></p> <p>Nom* <input type="text"/></p> <p>Prénom* <input type="text"/></p> <p>Qualité <input type="text"/></p> <p>Situation familiale <input type="text"/></p> <p>Email* <input type="text"/></p> <p>Téléphone* <input type="text"/></p> <p>Téléphone portable* <input type="text"/></p>	<p>Pays* <input type="text"/></p> <p>Code postal* <input type="text"/></p> <p>Ville* <input type="text"/></p> <p>Numéro et libellé de la rue* <input type="text"/></p> <p>Complément de localisation <input type="text"/></p> <p>Entrée - Bâtiment <input type="text"/></p> <p>Lieu-dit <input type="text"/></p> <p>Mode de communication: <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS</p> <p>Mode d'envoi de facture et de relance: <input checked="" type="checkbox"/> Par e-mail <input type="checkbox"/> Par courrier <input type="checkbox"/> Par SMS</p>
---	---

Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant », uniquement s'il est scolarisé dans les écoles maternelles et élémentaires de Jarzé Villages. L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

Enfant 1 X

Nom* Date de naissance

Prénom*

Sexe*

[Ajouter un enfant](#)

[Suivant](#)

2^{ème} étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur.

Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un e-mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

2. Gérer votre dossier famille

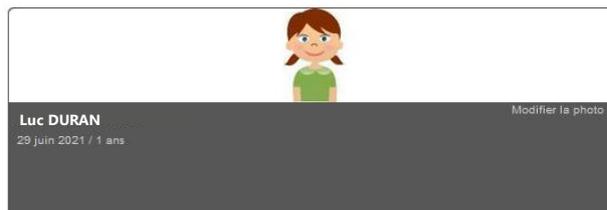
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

Les responsables



Les enfants



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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudodo@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	06.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0662254127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication	
		<input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des courriers	
		Mode d'envoi de facture et relance	
		<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier	

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[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		Imposable	
Numéro Allocataire		APL	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	
Allocataire	-- Sélectionner --	Allocataire RSA	
Revenu mensuel		Loyer hors charges	
Revenu fiscal annuel			
Quotient familial			

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom* : VERSION

Date de naissance : 23 / 08 / 2015

Prénom* : 3.32 un

Sexe* : Masculin

Compagnie d'assurance : massif

Numéro de la compagnie : 0255scoudf5222

Port de lunettes
 Port d'un appareil dentaire
 Port d'un appareil auditif

Données complémentaires

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 être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires :

Allergies :

Vaccins : [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve marnie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

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.

Les inscriptions sont réalisées par la commune pour les enfants utilisant déjà les services périscolaires.

Les nouvelles familles devront en faire la demande par mail au service périscolaire :

servicesperiscolaires@jarzevillages.fr

ou en téléchargeant les documents disponibles sur le site internet de la commune : <https://jarzevillages.fr/quotidien/enfance-jeunesse/restaurant-scolaire-pause-meridienne/>

Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Rafraîchir



18 - 22 Avr. 2022

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou
	Repas 12:00 - 13:00 Léa		Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
	Repas 12:00 - 13:00 Milou		Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
	Repas 12:00 - 13:00 Milou		Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa		Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa
	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou		Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences

« Avril 2022 »

	l	ma	me	j	v	s	d
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

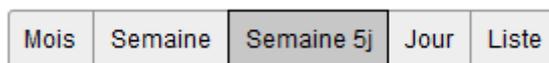
Aujourd'hui

Enfants

PORTIN Léa	<input checked="" type="checkbox"/>
PORTIN Milou	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités	<input type="checkbox"/>
Légende	<input type="checkbox"/>

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 ou sous forme de liste



- 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	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Simon	<input type="checkbox"/>
DEVAILLÉ Georgette	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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	
05/Sect. Jeunes Matin	
06/Sect. Jeunes Repas	
07/Sect. Jeunes Après-midi	

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

05/Sect. Jeunes Matin
07:30 - 12:00
Georgette

Activité réservée ou enfant présent

07/Sect. Jeunes Après-midi
13:00 - 17:00
Elsa

Demande en attente de validation

Garderie matin
07:00 - 09:00
Léo

Enfant en liste d'attente

Garderie matin
07:00 - 09:00
Léo

Enfant absent à cette activité

Repas
12:00 - 13:00
Léa €

Absence facturée

Légende	
	Non réservé
	Réservé ou présent(e)
	Absent(e)
€	Absence facturée
	En liste d'attente
	Demande de réservation
	Demande d'annulation de réservation

- 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	

- 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 le restaurant scolaire uniquement)

Pas de réservation pour l'accueil périscolaire, les enfants inscrits sont pointés à la présence.

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence pour le restaurant scolaire :

La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit. L'inscription est faite par la mairie au préalable.

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.

Votre enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire si vous n'avez pas consulté et modifié l'ensemble des données liées aux membres de votre famille sur le portail famille (responsables et enfants) et approuvé le règlement.

Nouveauté rentrée septembre 2024 : facturation au réel des repas pris/réservés, suppression des tarifs forfaitaires mensualisés.

La facture sera mensuelle, avec possibilité de règlement par prélèvement automatique (joindre un RIB au dossier d'inscription).

Fournir l'attestation délivrée par la CAF ou la MSA avec quotient familial à jour via le portail famille, sinon le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué par défaut.

Pour les enfants mangeant occasionnellement, il vous est possible de cliquer directement sur le planning de l'enfant. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence au plus tard la veille du jour concerné avant 10h00.

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.

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

3.1.1 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.

Exemple : Pour un enfant qui mangera 4 jours par semaine toute l'année, réservez l'activité « Repas », cochez les 4 jours, du 2/09/2024 au 4/07/2025

Accueil / Espace famille / 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

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 Lux	2Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1Péri 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 :

Accusé d'enregistrement électronique
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 04/04/2019 à 09:14
 -- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
 Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portailtest.bernier-levrault.fr/pgi-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

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 Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
12/04/2019	12:00	Réservation	Annette BLMAN	2/Repas Sco

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_tqnon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes, restant à votre disposition

cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

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	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	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*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	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*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	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 :

Mairie de Jarzé Villages
 11, rue de la mairie - Jarzé
 49140 JARZÉ VILLAGES
 02 41 95 40 03 | mairie@jarzevillages.fr
www.jarzevillages.fr

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 951	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 896	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

1 page 1 sur 1

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

[Accueil](#) / [Mon espace citoyen](#) / [Mes demandes](#) / Demande 14 608 487

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début

07/12/2018

Date de fin

07/12/2018

Structure

Ecole Marcellin/Tille Maternelle

Activité

1Péri 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

Demands transmise à l'application métier

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37

Statut : Accepté

6. Votre espace de facturation

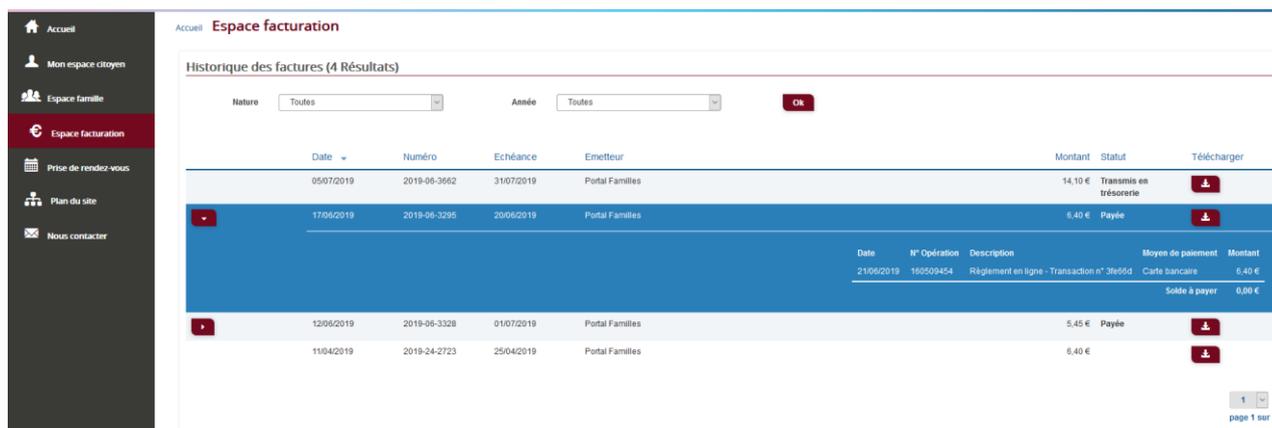
Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton

 Payer en ligne

Mairie de Jarzé Villages
11, rue de la mairie - Jarzé
49140 JARZÉ VILLAGES
02 41 95 40 03 | mairie@jarzevillages.fr
www.jarzevillages.fr

Pour chacune des factures, le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.



Accueil **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en Trésorerie	
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Familles	6,40 €	Payée	
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 €		

Détail de la facture (11/04/2019):

Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant
21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 38e56d	Carte bancaire	6,40 €
				Solde à payer: 0,00 €

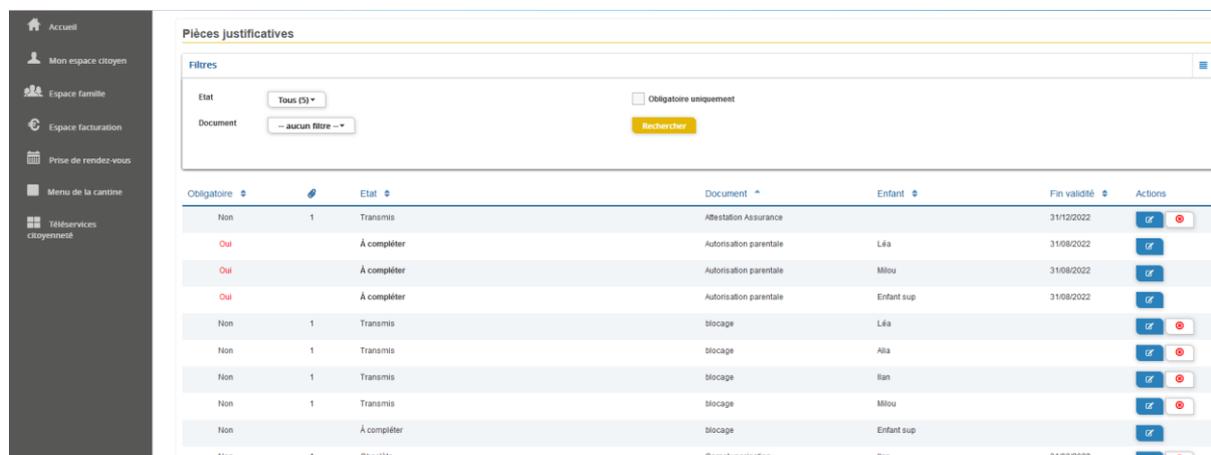
page 1 sur 1

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.



Pièces justificatives

Filtres

Etat: Tous (*)

Document: - aucun filtre -

Obligatoire uniquement

Rechercher

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Attestation Assurance	31/12/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Léa	31/08/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Milou	31/08/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/08/2022	
Non	1	Transmis	blocage	Léa	
Non	1	Transmis	blocage	Alia	
Non	1	Transmis	blocage	Ilan	
Non	1	Transmis	blocage	Milou	
Non	1	À compléter	blocage	Enfant sup	
Non	1	Obsolète	Carte vaccination	Ilan	31/03/2022

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- ➔ Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise à BL.enfance
- ➔ Invalide : la pièce justificative a été rejetée par BL.enfance
- ➔ A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'utilisateur ou la collectivité
- ➔ En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans BL.enfance
- ➔ Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance
- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste

