

Guide utilisateur du Portail Familles de la commune de Prinquiau

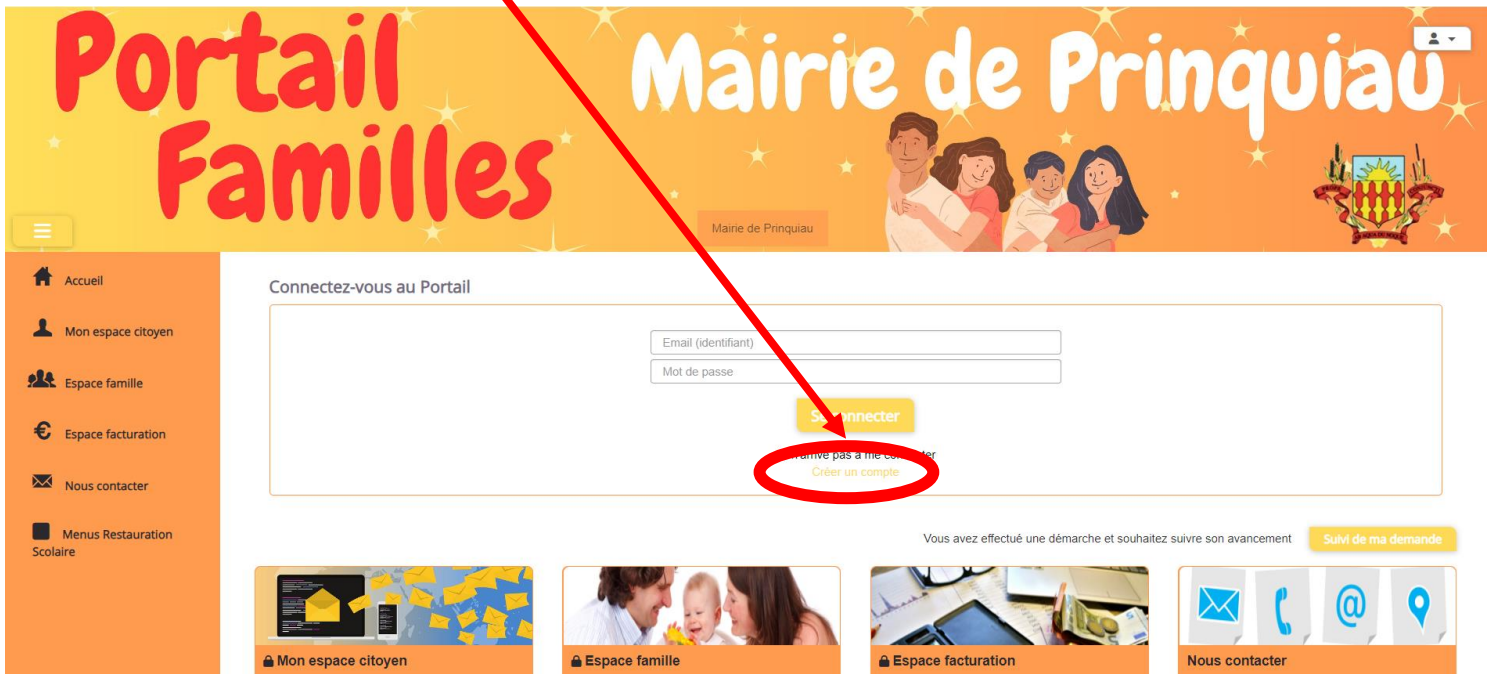


1. Création d'un compte famille

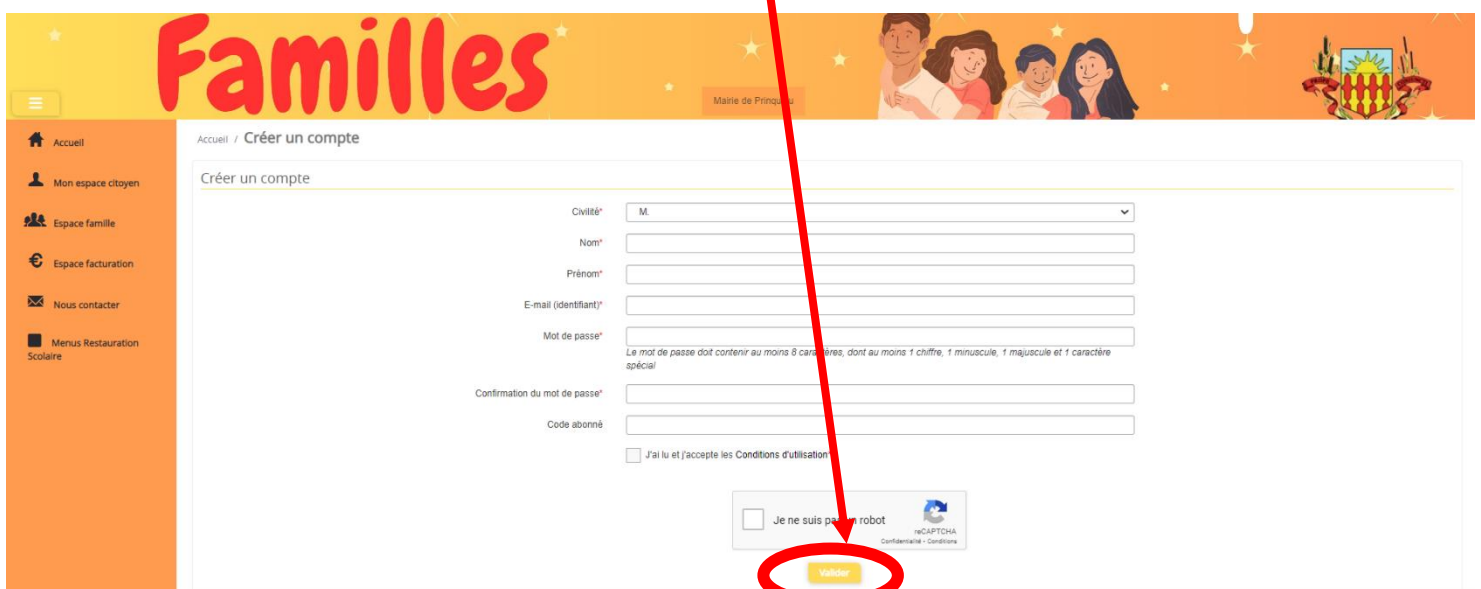
Accédez au **Portail Citoyen** via son URL :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDePrinquiau44260/accueil>

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



Renseignez le formulaire ci-dessous. Puis cliquez sur **Valider**



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

BL Citoyen
Portail : confirmation de cré...
MAIRIE DE PRINQUIAU Bonjour
11:59

Portail : confirmation de création de compte

BC BL Citoyen <nepasrepondre+prio@bl-citoyen.fr>
À mer. 19

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

MAIRIE DE PRINQUIAU

Bonjour M. Jean PRINQUIAU,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail, veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer votre adresse e-mail

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.berger-levraut.fr/MairieDePrinquier44260/activation?id=4622396a76dc4e7084ad53dbbc8bb73b>

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.

Le Maire,

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

- Accueil
- Mon espace citoyen
- Espace famille
- Espace facturation
- Nous contacter

Accueil / Activer le compte

Activer le compte

Votre compte a bien été activé. Vous pouvez dès à présent vous connecter.

Aller sur la page d'accueil

Vous pouvez dès à présent accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe.

2. Création de la famille sur le portail

Cliquez sur **Espace Famille** puis sur

Je n'ai pas de code abonné

Attention

Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné.
Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité.

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné*

Je n'ai pas de code abonné

Rechercher

Le code abonné n'est pas nécessaire pour la création de votre compte.

1^{ère} étape : Ma famille

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire les inscriptions à la restauration scolaire.

Les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées.

A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

Ma famille > Mes informations financières > Mes Pré-inscriptions et réservations > Confirmation

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité * Pays *

Nom * Code postal *

Prénom * Ville *

Qualité Numéro et libellé de la rue *

Situation familiale Complément de localisation

Email * Entrée - Bâtiment

Téléphone * Lieu-dit

Téléphone portable *

Mode de communication Accepte de recevoir des emails
 Accepte de recevoir des courriers

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ?* Oui Non

Un deuxième responsable peut être ajouté :

▼ **Responsable 2**

Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Civilité * Pays *

Nom * Code postal *

Prénom * Ville *

Qualité Numéro et libellé de la rue *

Situation familiale Complément de localisation

Email * Entrée - Bâtiment

Téléphone * Lieu-dit

Téléphone portable *

Mode de communication Accepte de recevoir des emails
 Accepte de recevoir des courriers

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ?* Oui Non

Mode de relance de paiement des factures e-mail courrier

Ajouter un enfant

Suivant

Par défaut, il n'y a pas d'enfant.

Pour en ajouter, il faut cliquer sur « **Ajouter un enfant** ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

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.

La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales (attestation CAF/MSA) pour la constitution du dossier.

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative.

Les réservations seront possibles pour les enfants créés à l'étape 1.

Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :

Les réservations peuvent être effectuées dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour**

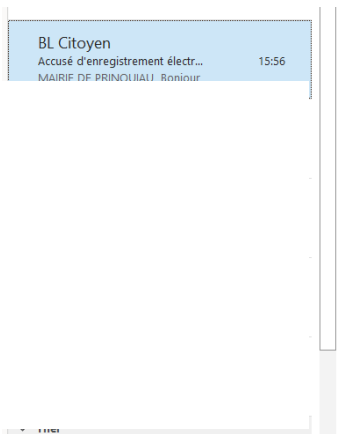
En effet, si les jours de réservation de vos enfants sont fixes pour toute l'année scolaire, il vous suffit de cocher à cette étape les jours correspondants.

Il s'agit de la méthode la plus simple pour réserver les repas de vos enfants. Vous pourrez alors supprimer au cas par cas les repas non souhaités.

4^{ème} étape : Confirmation

Après relecture de votre saisie et avoir pris connaissance du règlement intérieur, il faudra cliquer sur **Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur** et sur **Valider**.

Une fois la demande envoyée, un e-mail d' accusé d' enregistrement électronique vous sera envoyé :



MAIRIE DE PRINQUIAU

Bonjour M. Jean PRINQUIAU,

Votre demande "Création de famille" , n°583662587, réalisée le 19/06/2024 à 15:55, **est en cours d' instruction.**

Nous vous tiendrons informé de son traitement.

Vous pouvez retrouver votre demande 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://portail.berger-levraut.fr/MairieDePrinquiau44260/demandes>

Le Maire,

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

Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :

Attention ✕

Votre demande de création d'un espace famille est en cours de traitement. Une fois celle-ci validée, vous serez informé(e) par e-mail et vous pourrez accéder aux services de l'enfance.

[Valider](#)

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

Demande de création de votre espace famille acceptée

BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
À

ⓘ En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

MAIRIE DE PRINQUIAU

Bonjour M. Jean PRINQUIAU,

Votre demande de création d'espace famille, réalisée le 19/06/2024 a été acceptée le 19/06/2024

Vous pouvez dès à présent accéder aux services enfance.

[Portail Famille](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
[Cliquez ici](#)

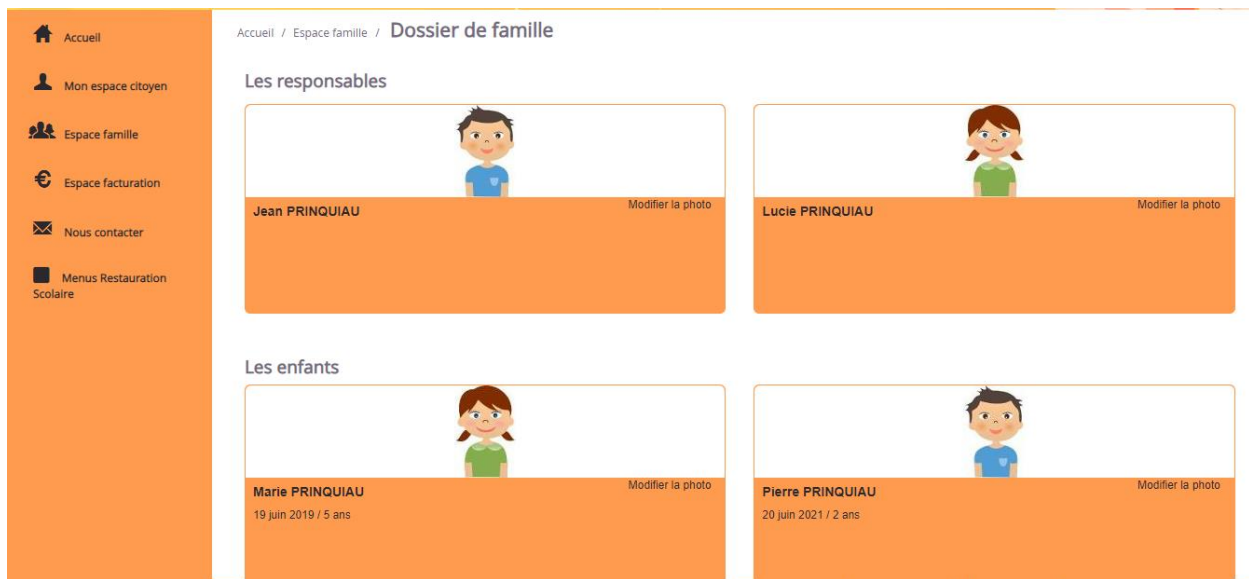
Le Maire,

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

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

3. 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 les 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 :

Données communes à la famille

Informations fiscales

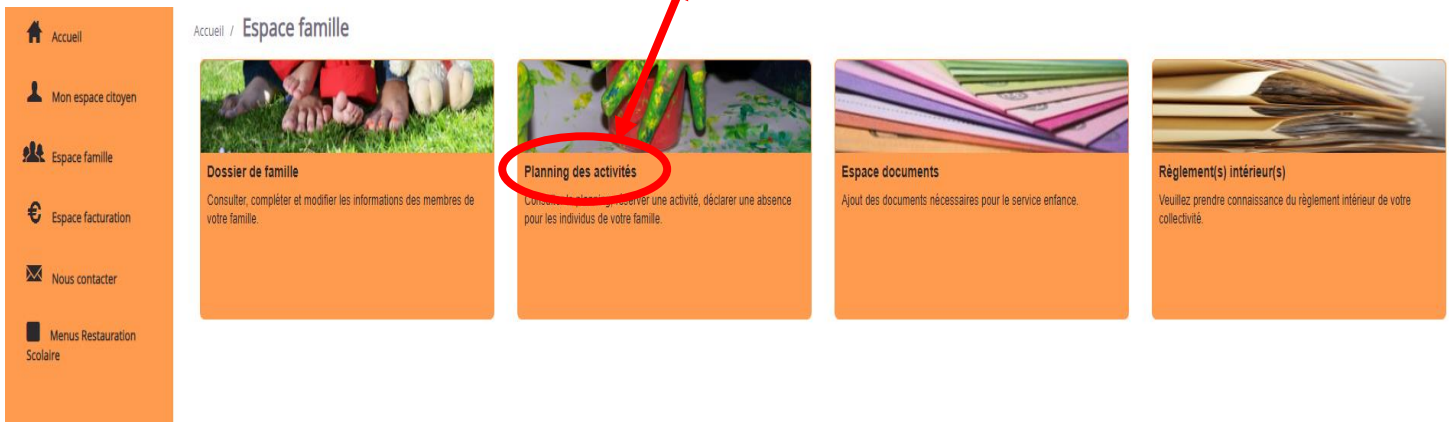
Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation.

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	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"/>		

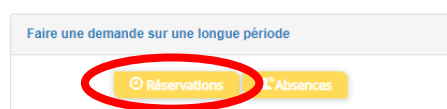
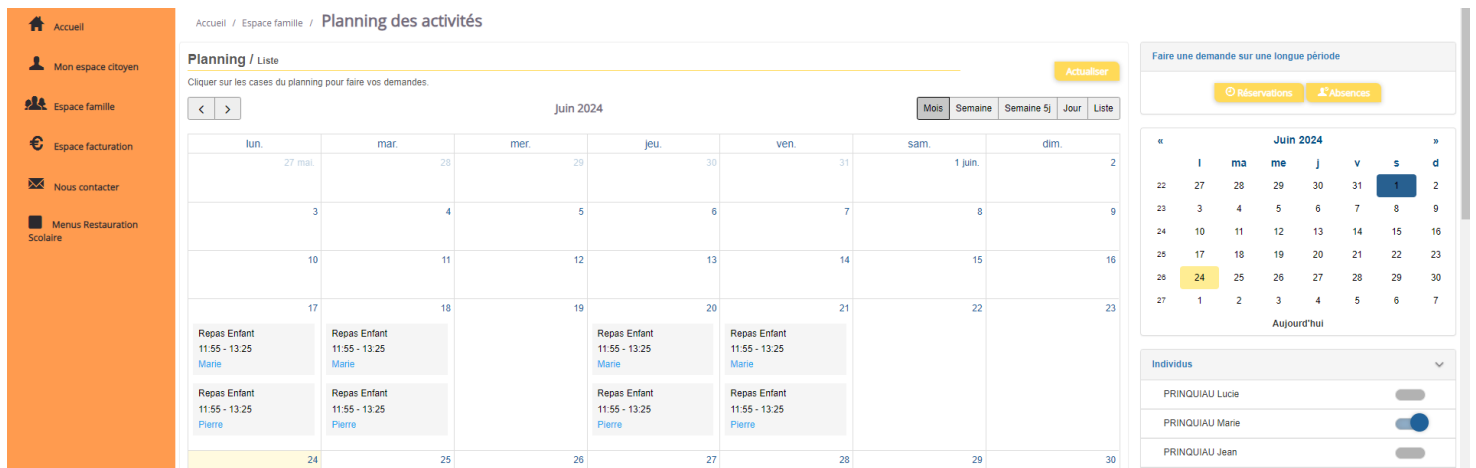
L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

4. Effectuez vos demandes de réservation

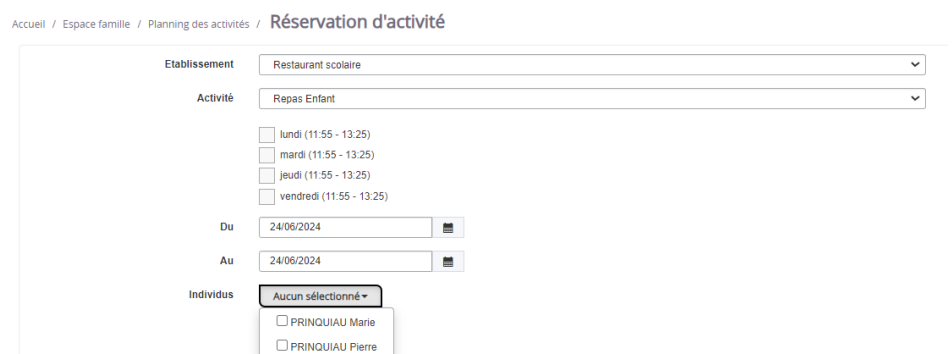
Au sein de l'espace famille, le module « Planning des activités » vous permet de retrouver la liste des inscriptions de vos enfants ainsi que d'effectuer de nouvelles demandes (réservations ou annulations).



Le planning des réservations possibles s'affiche :




En cliquant sur « Réservations » vous pourrez réserver les repas de vos enfants sur de longue période de réservations identiques.



5. Gérer les réservations de vos enfants

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

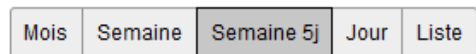
Seuls les repas auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning et sont signalés par la coche verte



lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27 mai	28	29	30	31	1 juin.	
3	4	5	6	7	8	
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
Repas Enfant 11:55 - 13:25 Marie ✓	Repas Enfant 11:55 - 13:25 Marie		Repas Enfant 11:55 - 13:25 Marie ✓	Repas Enfant 11:55 - 13:25 Marie		
Repas Enfant 11:55 - 13:25 Pierre	Repas Enfant 11:55 - 13:25 Pierre ✓		Repas Enfant 11:55 - 13:25 Pierre ✓	Repas Enfant 11:55 - 13:25 Pierre		

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



Individus	
PRINQUIAU Lucie	<input type="checkbox"/>
PRINQUIAU Marie	<input checked="" type="checkbox"/>
PRINQUIAU Jean	<input type="checkbox"/>
PRINQUIAU Pierre	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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

Effectuer une demande de réservation ou d'absence

5.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

Demande pour l'activité Repas Enfant du 20/06/2024 de Marie
✕

✓
Souhaitez-vous réserver ?

Oui

Non

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.

5.1.2 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.

6. 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.

- 🏠 Accueil
- 👤 Mon espace citoyen
- 👨‍👩‍👧‍👦 Espace famille
- 📄 Espace facturation
- ✉️ Nous contacter
- 🍽️ Menus Restauration Scolaire

Accueil / Espace famille / Planning des activités / **Planning**

Planning / Liste (2 Résultats)

Individus Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Marie	Ajout d'absence R.			-	Acceptée
Marie	Ajout de réservation			-	Acceptée

1 page 1 sur 1

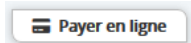
7. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande.

8. 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



9. Les modules complémentaires

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.

The screenshot shows the 'Espace documents' interface. On the left is an orange sidebar with navigation options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Nous contacter, and Menus Restauration Scolaire. The main content area is titled 'Espace documents' and 'Pièces Justificatives'. It features a search filter section with 'Etat' (4 sélectionnés), 'Document' (aucun filtre), and an 'Obligatoire uniquement' checkbox. A 'Rechercher' button is present. Below is a table with columns: Obligatoire, Document, Individu, Fin validité, and Actions. One row is visible with the following data: Obligatoire: Non; Document: Attestation CAF/MSA 2024-2025; Individu: (empty); Fin validité: 05/07/2025; Actions: (edit icon). The page footer indicates 'page 1 sur 1'.