

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u></b> .....	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>Via le module Pré-inscriptions</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>Via la fiche enfant</b> .....	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Via le planning</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)</b> .....	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b><u>Les modules complémentaires</u></b> .....	<b>16</b>
<b>8.1</b>	<b>Gérer vos pièces justificatives</b> .....	<b>16</b>
<b>8.2</b>	<b>Préinscrire votre enfant en crèche</b> .....	<b>16</b>

## ADRESSES ET LIENS UTILES

### BERGER-LEVRAULT

#### Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

#### Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

31670 Labège Cedex

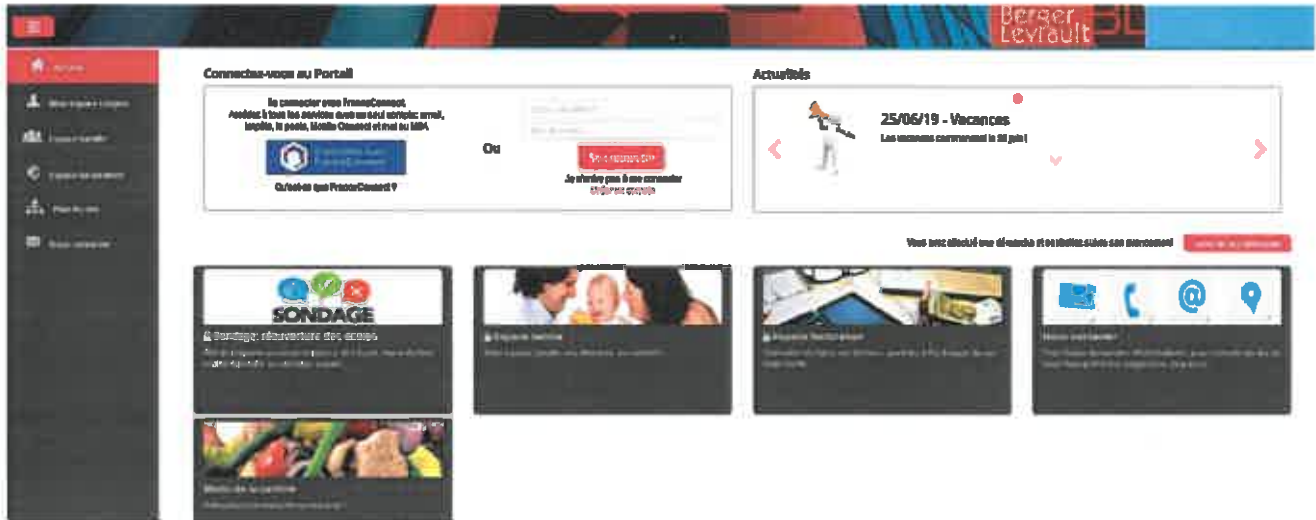
[www.berger-levraut.com](http://www.berger-levraut.com)

[boutique.berger-levraut.fr](http://boutique.berger-levraut.fr)

# 1. Création d'un compte famille

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

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.

## Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

## Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

*Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule*

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*

Je ne suis pas un robot

**S'inscrire**

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



**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.

### 1.1 Vous n'avez pas votre code abonné 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** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



- Cliquez sur le bouton **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 à droite de l'écran puis vous reconnecter.

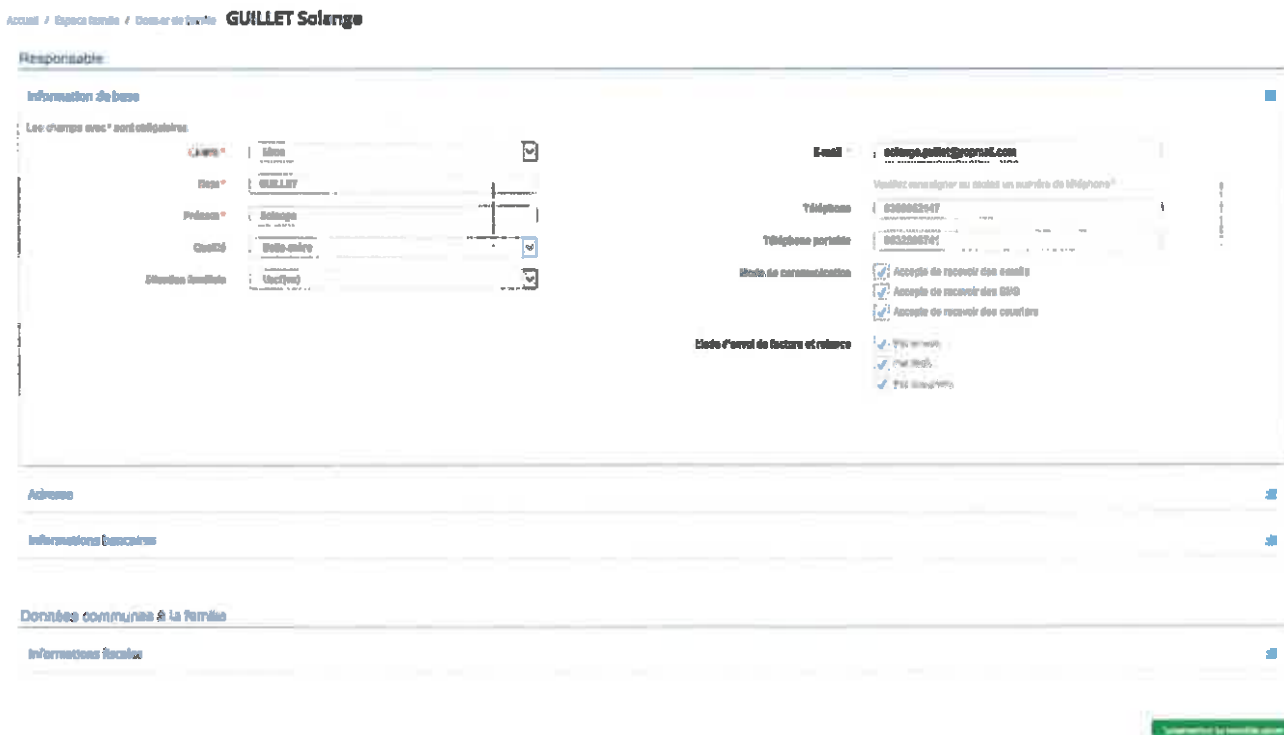
## 2. Gérer votre dossier famille

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



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 :

**Données communes à la famille**

**Informations fiscales**

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

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Le pseudo	<input type="text"/>
Codex Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	Nombre de parts enfants	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	Allocataire RSA	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Logement charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Contraint fiscal	<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.

**Informations générales**

Nom :

Date de naissance :

Prénoms :

Sexe :

Compagnie d'assurance :

- Post de toilette
- Post des appareils dentaire
- Post des appareils auditif

**Autorisations**

- J'autorise mon enfant à participer 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**

Préférences alimentaires :

Allergies :

Vaccins :

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	09/02/10	

**Contacts**

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BAVET Jean-Philippe			Mère / Père	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

### 3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

#### 3.1 Via le module Pré-inscriptions

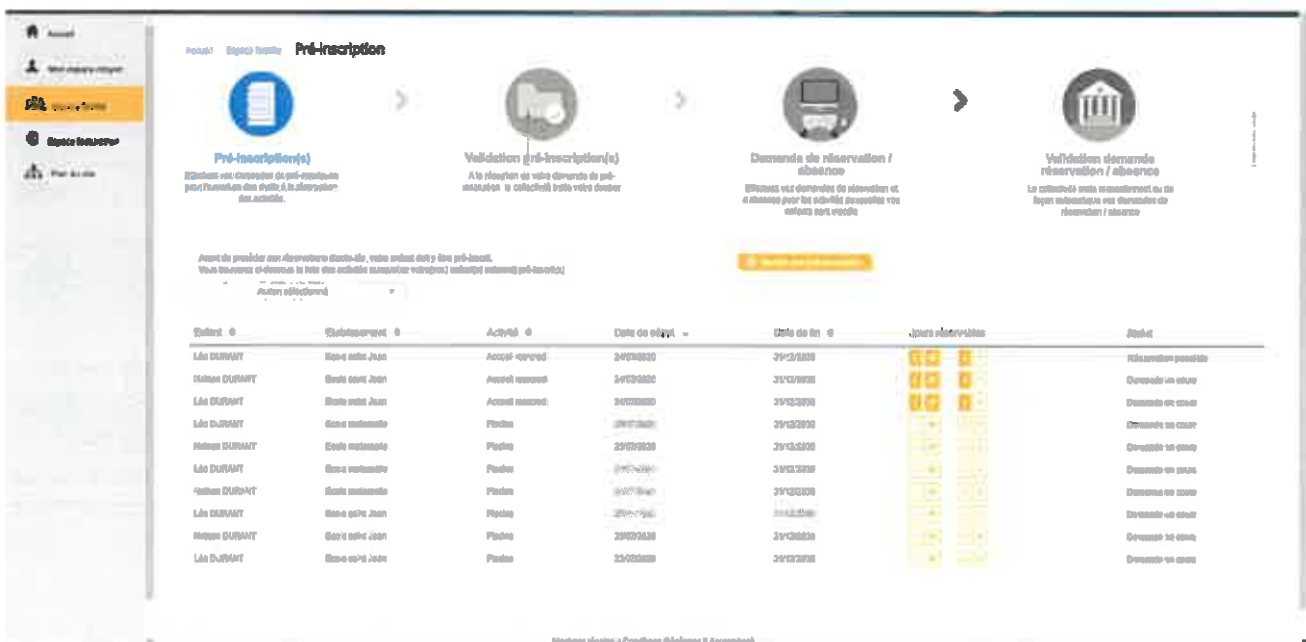
##### ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de leur(s) enfant(s) ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.



Un tableau récapitulatif permet de retrouver :

- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions validées par la collectivité et dont la date de fin est inférieure à la date du jour), statut **Terminée**,
- Les pré-inscriptions refusées par la collectivité, statut **Refusée**.



Le lien « Réservation possible » permet d’arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l’activité concernée et l’enfant concerné.

Le lien « Demande en cours » permet d’arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l’écran suivant :



Cet écran permet d’effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille.

Il est nécessaire de faire une demande de pré-inscription par activité, cependant, il est possible d’effectuer une seule demande pour la pré-inscription d’une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) ».

Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s’affiche :



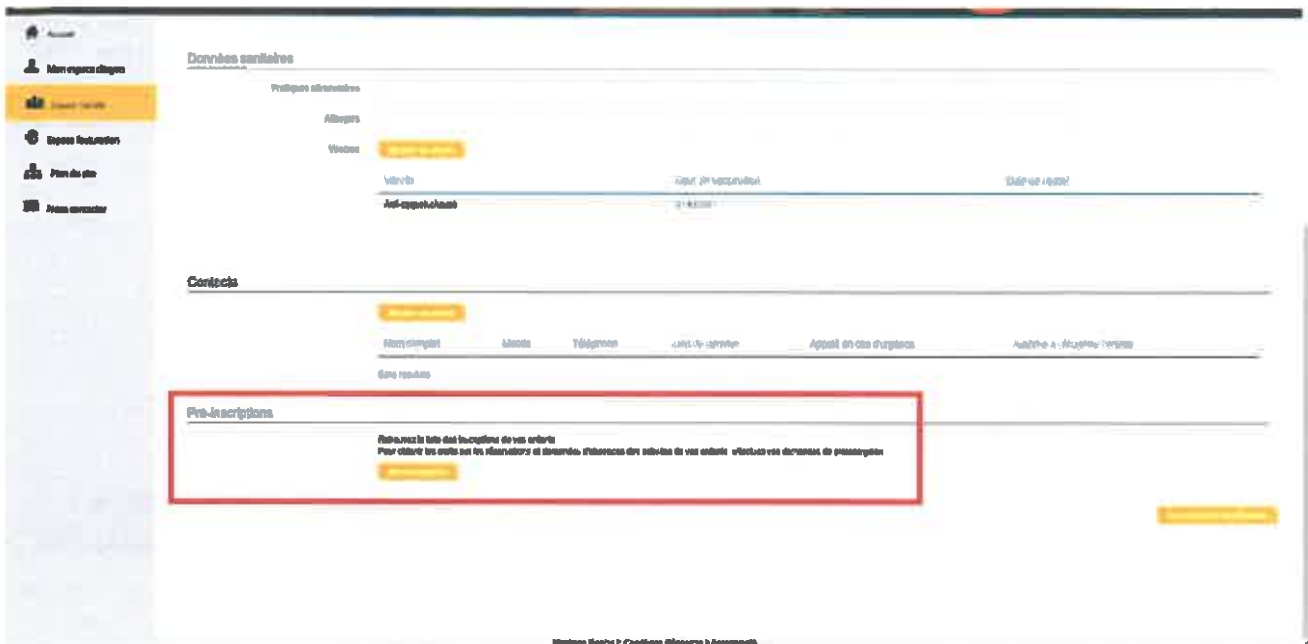
Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l’activité s’affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ». Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l’acceptation par la collectivité, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réserve ».



### 3.2 Via la fiche enfant

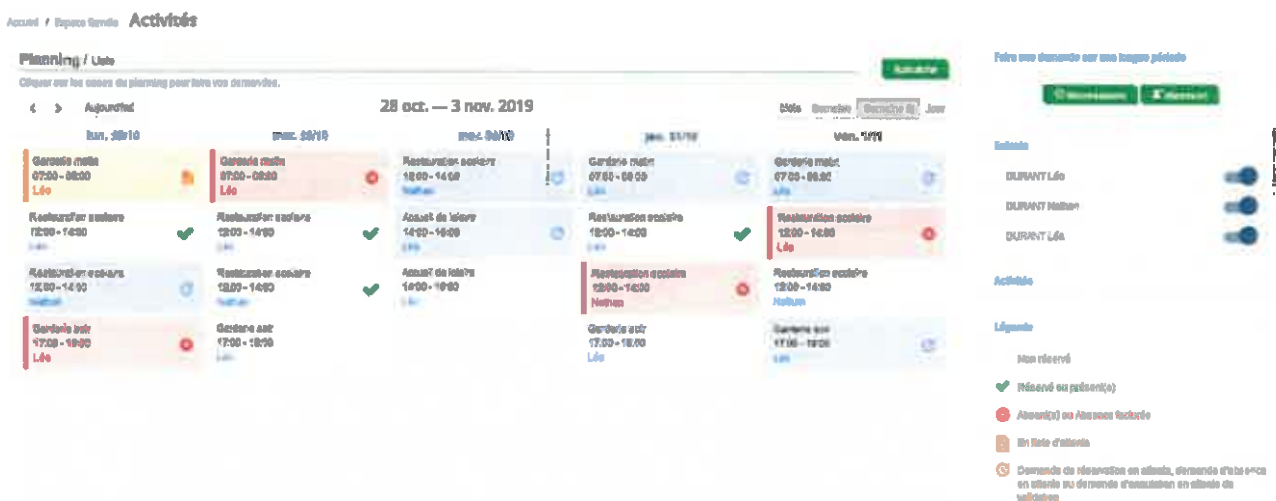
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



## 4. 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.



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

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA Intracommunautaire : FR 81 755800646 - APE : 5829C - courrier@berger-levrault.com



www.berger-levrault.com

Mois Semaine **Semaine 5** Jour

- 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	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	





- 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

<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette</p> <p></p> <p><b>Activité réservée ou enfant présent</b></p>	<p>07/Sect. Jeunes Après-midi 12:00 - 17:00 Elsa</p> <p></p> <p><b>Demande en attente de validation</b></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p></p> <p><b>Enfant en liste d'attente</b></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p></p> <p><b>Enfant absent à cette activité</b></p>
---	--	--	---

#### Légende

- Non réservé
- ✔ Réservé ou présent(e)
- ✘ Absent(e) ou Absence facturée
- 👤 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- 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

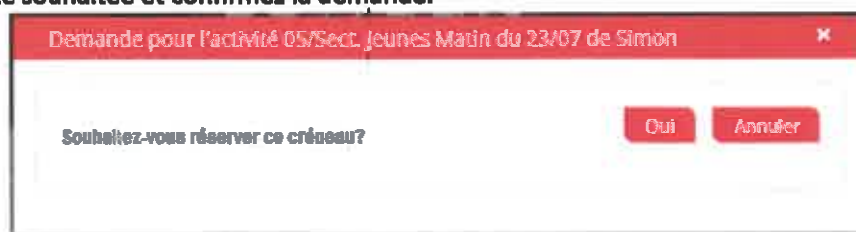
## 4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)

### 4.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

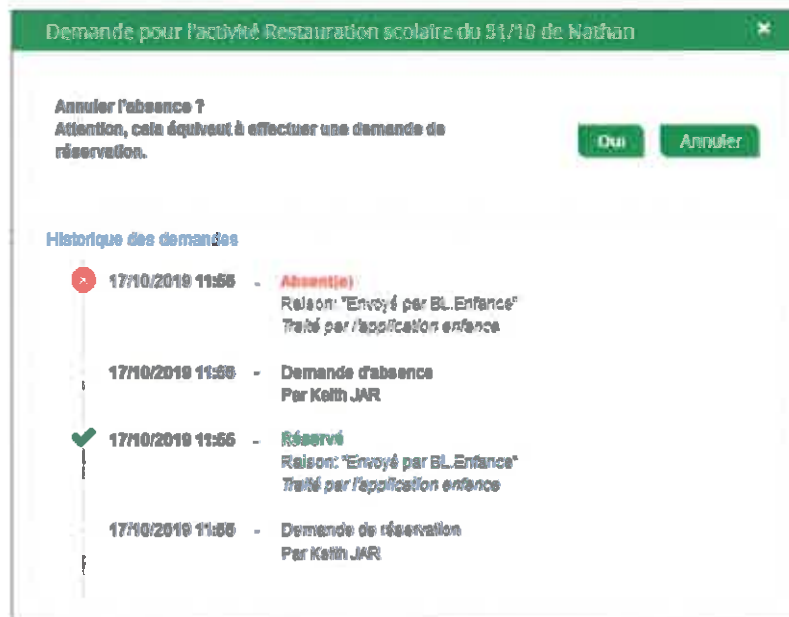


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.  
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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.

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.

**Oui** **Annuler**

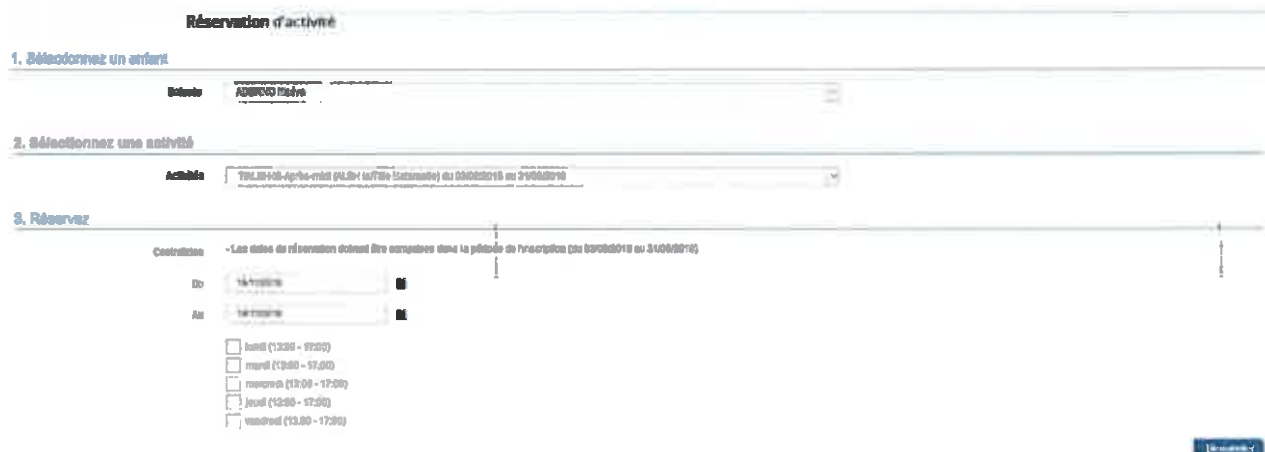
**Historique des demandes**

- 17/10/2019 11:55 - **Absente**  
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"  
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:55 - 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

#### 4.1.2 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.



**Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

**Enfant** ADRIANO HENRI

2. Sélectionnez une activité

**Activité** TOUTES LES APRES-MIDIS (AUXI) (L'ÉCOLE MATERNELLE) du 03/03/2019 au 31/03/2019

3. Réservez

**Coordonnées** - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de inscription (du 03/03/2019 au 31/03/2019)

**De** le mardi

**At** le mardi

lundi (12:00 - 17:00)

mardi (12:00 - 17:00)

mercredi (12:00 - 17:00)

jeudi (12:00 - 17:00)

vendredi (12:00 - 17:00)

**Demander**

## 5. 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.

Prénom	Type demande	Statut	Activité	Période	État
Guillaume	Ajout de réservation RL	En cours	Ateliers d'arts	22 nov 2018 - 29 nov 2018	Relevé
Yanis	Ajout de réservation RL	En cours	Ateliers d'arts	19 nov 2018 - 26 nov 2018	Relevé
Yanis	Ajout de réservation RL	En cours	Ateliers d'arts	19 nov 2018 - 26 nov 2018	Relevé
Yanis	Ajout de réservation RL	En cours	Ateliers d'arts	19 nov 2018 - 26 nov 2018	Relevé
Yanis	Ajout de réservation RL	En cours	Ateliers d'arts	19 nov 2018 - 26 nov 2018	Relevé

## 6. 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**  
 Doc: "BL Citoyen (base)" - correspondant e-base@bi-citoyen.fr -  
 Date: 04/04/2019 à 09:14  
 --> Afficher les images -->

---

Bonjour M. Mathieu BLAN,

Vos 4 demandes de réservation pour 1/4<sup>h</sup> MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
04/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLAN	1/4 <sup>h</sup> MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLAN	1/4 <sup>h</sup> MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLAN	1/4 <sup>h</sup> MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLAN	1/4 <sup>h</sup> MATIN

Nous vous remercions de leur traitement.

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

[Visualiser mes demandes](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://www.berger-levrault.fr/act-accusé-e-base@bi-citoyen.fr/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 COMATL.

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre

Pour les réservations sur une longue période

**Accusé d'enregistrement électronique**  
 De la "E. Citoyen (actif)" - messes@berger-levraut.fr  
 Reçu le 04/04/2019 à 09:10  
 Adresse des messages

Bonjour M. Matthieu ELMAN,  
 Votre demande de réservation pour 2/Rapax 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	Arnette ELMAN	2/Rapax Sco

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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



Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : [https://online.berger-levraut.fr/ind-access/ACCUSÉ\\_Votre\\_Titre\\_Messagerie/accusé](https://online.berger-levraut.fr/ind-access/ACCUSÉ_Votre_Titre_Messagerie/accusé)

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

cordialement  
 le service enfance jeunesse de la COVYL.

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 la "E. Citoyen (actif)" - messes@berger-levraut.fr  
 Reçu le 04/04/2019 à 14:08  
 Adresse des messages

Bonjour M. Matthieu ELMAN,  
 La liste de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	13:00	Réservation	2/Rapax Sco	Arnette ELMAN	Refusé
11/04/2019	13:00	Réservation	2/Rapax Sco	Mathias ELMAN	Refusé
	16:30	Réservation	4/PdF SCOL	Mathias ELMAN	Refusé
12/04/2019	16:30	Réservation	4/PdF SCOL	Mathias ELMAN	Refusé
	07:00	Réservation	1/PdF MARTIN	Arnette ELMAN	Refusé
	12:00	Réservation	2/Rapax Sco	Arnette ELMAN	Refusé
20/04/2019	13:00	Réservation	2/Rapax Sco	Mathias ELMAN	Refusé
	16:30	Réservation	4/PdF SCOL	Mathias ELMAN	Refusé
	16:30	Réservation	4/PdF SCOL	Arnette ELMAN	Refusé
	07:00	Réservation	1/PdF MARTIN	Arnette ELMAN	Refusé
30/04/2019	13:00	Réservation	2/Rapax Sco	Mathias ELMAN	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 :

### Mes demandes (5 Résultats)

Filtres																																															
Type demande	Statut	De	À	Titre	Tous																																										
21 éléments																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Réf. #</th> <th>Date</th> <th>Description</th> <th>Statut</th> <th>Demande recyclable</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17 370 001</td> <td>02 juiv 2020 à 09:44:20</td> <td>Modification date livraison principal</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 370 000</td> <td>02 juiv 2020 à 09:44:00</td> <td>Modification de responsable</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 370 050</td> <td>02 juiv 2020 à 10:00:01</td> <td>Modification emplacement enfant</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 370 004</td> <td>02 juiv 2020 à 10:00:00</td> <td>Ajust. intitulé enfant/enfant</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 370 010</td> <td>02 juiv 2020 à 10:00:00</td> <td>Ajust. intitulé enfant/enfant</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 370 000</td> <td>02 juiv 2020 à 10:00:00</td> <td>Modification des ventes</td> <td>En cours</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Réf. #	Date	Description	Statut	Demande recyclable	Actions	17 370 001	02 juiv 2020 à 09:44:20	Modification date livraison principal	En cours			17 370 000	02 juiv 2020 à 09:44:00	Modification de responsable	En cours			17 370 050	02 juiv 2020 à 10:00:01	Modification emplacement enfant	En cours			17 370 004	02 juiv 2020 à 10:00:00	Ajust. intitulé enfant/enfant	En cours			17 370 010	02 juiv 2020 à 10:00:00	Ajust. intitulé enfant/enfant	En cours			17 370 000	02 juiv 2020 à 10:00:00	Modification des ventes	En cours		
Réf. #	Date	Description	Statut	Demande recyclable	Actions																																										
17 370 001	02 juiv 2020 à 09:44:20	Modification date livraison principal	En cours																																												
17 370 000	02 juiv 2020 à 09:44:00	Modification de responsable	En cours																																												
17 370 050	02 juiv 2020 à 10:00:01	Modification emplacement enfant	En cours																																												
17 370 004	02 juiv 2020 à 10:00:00	Ajust. intitulé enfant/enfant	En cours																																												
17 370 010	02 juiv 2020 à 10:00:00	Ajust. intitulé enfant/enfant	En cours																																												
17 370 000	02 juiv 2020 à 10:00:00	Modification des ventes	En cours																																												

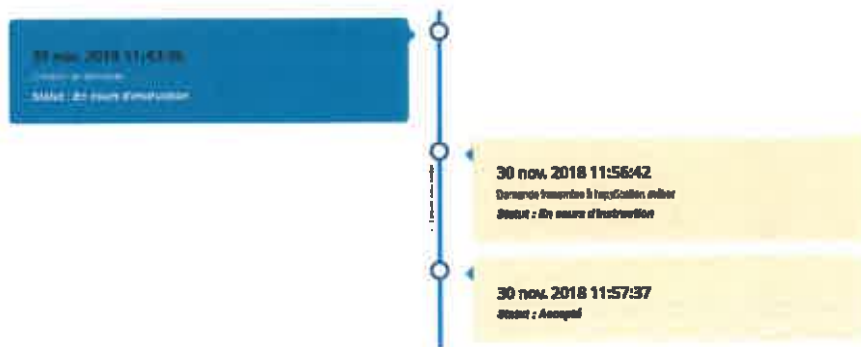
Le bouton vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

502008 / Mon espace client / Mes demandes / Demande 14 608 487

#### Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/10/2018  
Date de fin  
07/10/2018  
Directeurs  
Belle Marquise/Théo Goussier  
Activité  
UPM1 10704  
Risque  
normal

#### Historique de la demande



## 7. 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.

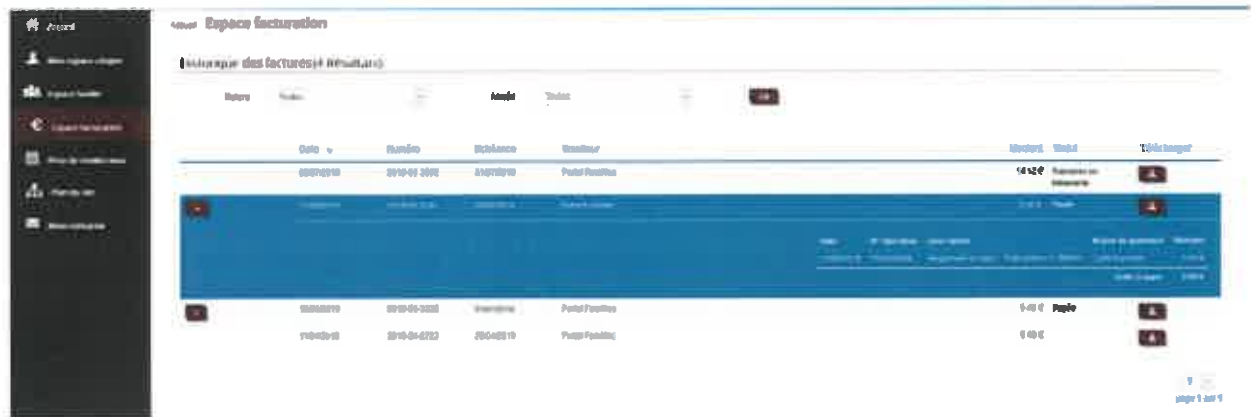
La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton



© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA Intracommunautaire : FR 81 755800646 - APE : 5829C [courrier@berger-levrault.com](mailto:courrier@berger-levrault.com)  
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

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.



## 8. 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.

### 8.1 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.



### 8.2 Préinscrire votre enfant en crèche

Vous pouvez effectuer une demande de pré-inscription en crèche pour votre enfant via le menu Pré-inscription en crèche. Il s'agit d'un formulaire où les informations sur les responsables de l'enfant, l'enfant et le type de garde sont demandés. La demande sera ensuite traitée par la collectivité.



### Responsable 1

Civilité  M.  Mme

Nom

Prénoms

Date de naissance

Ce champ est optionnel

Téléphone

E-mail

Profession

N° allocataire

### Responsable 2

Civilité  M.  Mme

Nom

Prénoms

Date de naissance

Téléphone

E-mail

Profession

### Nouvel enfant

Sexe  Garçon  Fille

Nom

Prénoms

Date de naissance (yves)

### Adresse postale

Pays

Code postal

Localité

Quartier et voie

Complément d'adresse

Etat - Département

Libé-01

Précédent

Accès / Pré-inscription en crèche

Informations  Famille  Type de garde

Établissement souhaité

Classe 1

Classe 2

Classe 3

Classe 4

Fréquentation souhaitée

Classe d'entrée souhaitée

Type d'accueil

	Janv	Févr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Sept	Oct	Nov	Déc
Matin											
Après-midi											

Précédent

