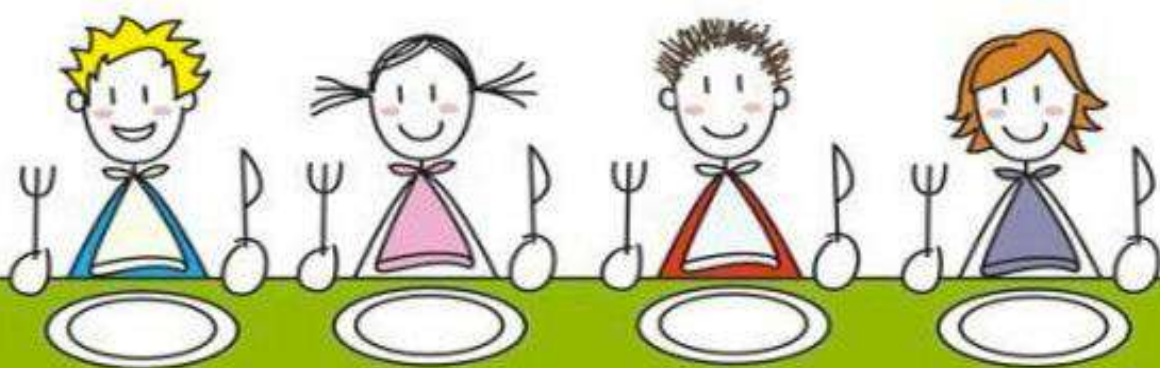


Guide utilisateur de l'espace famille

Cantine



Sommaire

1.	Création d'un compte famille	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
1.2	Création famille sur le portail	4
2.	Gérer votre dossier famille	10
3.	Effectuez vos demandes de pré-inscriptions.....	12
3.1	Via le module Pré-inscriptions.....	12
3.2	Via la fiche enfant	14
4.	Gérer l'activité repas de votre enfant.....	14
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	16
4.1.1	Via le planning	16
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	17
5.	Visualisation de vos demandes.....	17
6.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence de l'activité repas de votre enfant ..	18
7.	Votre espace de facturation	20
8.	Les modules complémentaires	20
8.1	Gérer vos pièces justificatives.....	21

ADRESSES ET LIENS UTILES

CANTINE SCOLAIRE

MAIRIE • 1 rue Neuve • 72460 Sillé-le-Philippe

Tél. : 02 43 27 51 08 (mairie) – 02 43 16 06 98 (cantine)

E-mail : cantinescolaire@sille-le-philippe.fr

1. Création d'un compte famille

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

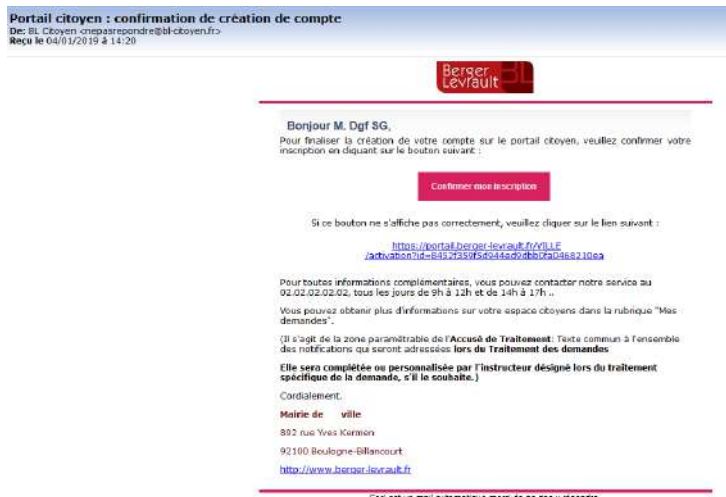
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

The screenshot shows the homepage of the Portail Citoyen. On the left is a navigation menu with links: 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 section with fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link to 'Créer un compte'. To the right, there's an 'Actualités' section with a banner for '25/06/19 - Vacances'. Below these are four service tiles: 'SONDAGE' (poll), 'Espace famille' (family space), 'Espace facturation' (billing space), and 'Nous contacter' (contact us). At the bottom left, there's a 'Menu de la cantine' section.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. It includes a dropdown for 'Civilité' (set to 'Mme'), text input fields for 'Nom', 'Prénom', 'E-mail (identifiant)', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. A note specifies: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'. There is also a 'Code abonné' field and a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation'. A 'Valider' button is at the bottom right.

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 identifiants 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 Abonn** 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.

1.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

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

Responsable 1

☒ Responsable payeur (Sélection à sens unique)

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Ville :
 Code postal :
 Téléphone :
 Téléphone portable :

☒ Accepter de recevoir des emails
☐ Accepter de recevoir des courriers
☐ Accepter de recevoir des SMS

Responsable 2

☐ Responsable payeur (Sélection à sens unique)

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Ville :
 Code postal :
 Téléphone :
 Téléphone portable :

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :

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](#)

Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, 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.

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

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Civilité*

Nom*

Prénom*

Qualité*

Situation familiale*

Email*

Téléphone*

Téléphone portable*

Pays*

Code postal*

Ville*

Numéro et libellé de la rue*

Complément de localisation*

Entrée - Bâtiment*

Lieu-dit*

☒ Accepter de recevoir des emails

Mode de communication ☐ Accepter de recevoir des courriers

☐ Accepter de recevoir des SMS

☒ Par e-mail

Mode d'envoi de facture et de relance ☐ Par courrier

☐ Par SMS

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.

Enfant 1 ✕

Nom* GUILLETAT

Prénom*

Sexe*

Date de naissance* jj/mm/aaaa

Ajouter un enfant

Suivant

2ème 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 pour la constitution du dossier.

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

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

Informations bancaires

Mode de règlement : Prélevement

Nom : GUILLET

Prénom :

IBAN :

BIC :

Pays : France

Informations fiscales

Nom Allocataire : GUILLET

Numéro allocataire :

Code postal : 31000

Ville : Toulouse

Numéro et libellé de la rue : Rue des Arènes

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Mode de règlement :

Je souhaite que le gestionnaire utilise mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Précédent

Ajouter

Plan du site | Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité | Contactez-nous

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

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :

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

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

Ajouter une pré-inscription

Précédent

Suivant

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

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

Pré-inscriptions 1

Etablissement :

Activité :

Aucune activité disponible pour cet établissement.

Individu(s) :

Aucun enfant n'est inscrit dans cette famille. La pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche

Ajouter une pré-inscription

Précédent

Suivant

Si c'est une activité de type Adulte qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

Pré-inscriptions 1 ✖

Etablissement * École Rimbaud ▼

Activité * Repas Adulte ▼
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) * GUILLETAT Solène x +

☐ Lundi	☐ Mardi	☐ Mercredi
☐ Jeudi	☐ Vendredi	☐ Samedi
☐ Dimanche		

Réserver pour

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :

Pré-inscriptions 1 ✖

Etablissement * École Rimbaud ▼

Activité * Repas Adulte ▼
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) * GUILLETAT Solène x +

☐ Lundi	☐ Mardi	☐ Mercredi
☐ Jeudi	☐ Vendredi	☐ Samedi
☐ Dimanche		

Réserver pour

Pré-inscriptions 2 ✖

Etablissement * ▼

Activité * ▼
Aucune activité disponible pour cet établissement

Individu(s) * +
Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

☐ Lundi	☐ Mardi	☐ Mercredi
☐ Jeudi	☐ Vendredi	☐ Samedi
☐ Dimanche		

Réserver pour

Ajouter une pré-inscription

4^{ème} étape : Confirmation

[illegible]

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

Bonjour Mme. Solène GUILLETAT,

Votre demande "Création de famille" , n°17484428, réalisée le 07/11/2022 à 15:01, **est en cours d'instruction.**

Nous vous tiendrons informée 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.feat.pci.mrc.berger-levrault.com/31201/demandes>

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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 :



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.

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	donneuse@donneuse@26.fr
Nom *	VERSIONA	Utilisez uniquement au moins un numéro de téléphone *	
Prénoms *	3.32 (resp1)	Téléphone	06.22.33.22.11
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	0602254127
Situation familiale	Un(e) libre	Mode de communication	☐ Accepter de recevoir des emails ☐ Accepter de recevoir des SMS ☐ Accepter de recevoir des courriers
		Moyen d'envoi de facture et relance	☐ Par e-mail ☒ Par SMS ☒ Par courrier

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[Sauvegarder 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.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires

Nom*
VERSION

Date de naissance*
23/08/2015

Prénoms*
3.32 un

Sexe*
Masculin

Compagnie d'assurance
meosif

Numéro de la compagnie
005500050022

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

Données complémentaires

Autorisations

☐ J'autorise mon enfant à profiter 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
veuve marie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

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

Pré-inscriptions

soumettre la modification

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.

- Accueil
- Mon espace citoyen
- Espace famille**
- Espace facturation
- Plan du site

Accueil Espace famille

Dossier de famille
Consultez, complétez et modifiez les informations des membres de votre famille.

Pré-inscriptions
Effectuez des demandes de pré-inscriptions aux activités scolaires et périscolaires pour vos enfants.

Planning des activités
Consultez le planning, réservez une activité, déclarez une absence pour vos enfants.

Règlement(s) intérieur(s)
Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité.

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**.

Pré-inscription(s)
Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités

Validation pré-inscription(s)
A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier

Demande de réservation / absence
Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits

Validation demande réservation / absence
La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence

Avant de procéder aux réservations d'activités, votre enfant doit y être pré-inscrit.
Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

[Ajouter une pré-inscription](#)

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservés	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Planning]	Demande en cours

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 :

Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité. L'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) * :

Etablissement * :

Activité * :

Période * : A partir du Jusqu'à

[Valider](#)

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 pour l'activité repas**, 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 :

Accueil : Espace famille : Pré-inscription : Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) * : DURANT Léo

Etablissement * : Ecole saint Jean

Activité * : Accueil du soir

Période * : A partir de : 24/07/2020 Jusqu'à : 31/12/2036

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).

Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation : ☐ lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi

Valider

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 « Réservé ».

3.2 Via la fiche enfant

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

Accueil : Mon espace citoyen : Espace famille : Espace facturation : Plan du site : Nous contacter

Données sanitaires

Pratiques alimentaires :

Allergies :

Vaccins : Ajouter un vaccin

Vaccin : Anti-coquelucheuse Date de vaccination : 01/03/2011 Date de rappel :

Contacts

Ajouter un contact

Nom complet : Mobile : Téléphone : Lien de parenté : Appelé en cas d'urgence : Autorisé à récupérer l'enfant :

Sans résultat

Pré-inscriptions

Retrouvez le lien des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absence des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

pré-inscriptions

Soumettre la modification

Mentions légales : Conditions Générales : Accessibilité

4. Gérer l'activité repas de votre enfant

Accédez à l'activité repas de votre enfant via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seule l'activité repas à laquelle votre enfant est inscrit sera affichée sur ce planning.

Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Ruth Abner

Faire une demande sur une longue période

Sélections

Absences

< >

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 Milo	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milo	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milo	Accueil matin 07:30 - 08:30 Milo
	Repas 12:00 - 13:00 Léa		Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa
	Repas 12:00 - 13:00 Milo		Repas 12:00 - 13:00 Milo	Repas 12:00 - 13:00 Milo
	Repas 12:00 - 13:00 Milo		Repas 12:00 - 13:00 Milo	Repas 12:00 - 13:00 Milo
	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa		Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa	Garde du soir 16:30 - 19:00 Léa
	Accueil soir 19:30 - 19:30 Milo		Accueil soir 16:30 - 18:30 Milo	Accueil soir 19:30 - 19:00 Milo

Avril 2022						
	l	ma	me	j	v	s
13	28	29	30	31	1	2
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30
18	2	3	4	5	6	7

Aujourd'hui

Enfants	
PORTIN Léa	☒
PORTIN Milo	☒
Activités	
Légende	

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

Mois	Semaine	Semaine 5j	Jour	Liste
------	---------	------------	------	-------

- Un filtre permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole ☒ indique que l'activité repas de l'enfant est affichée sur le planning. Au contraire, le symbole ☐ indique que l'activité repas de l'enfant n'est pas affichée sur le planning.

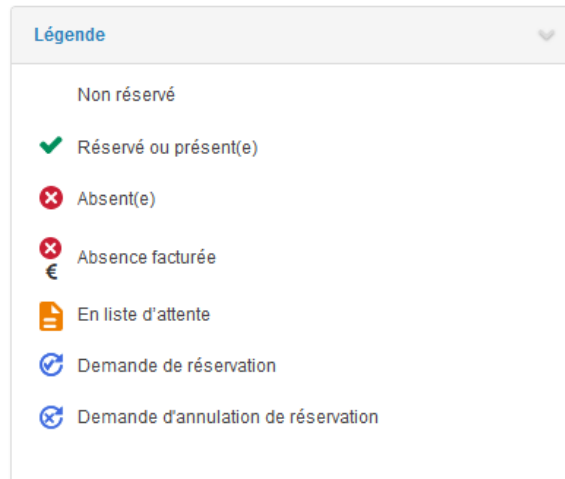
Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	☒
DEVAILLÉ Simon	☐
DEVAILLÉ Georgette	☒

- Un filtre permet de choisir l'activité repas souhaitée 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.

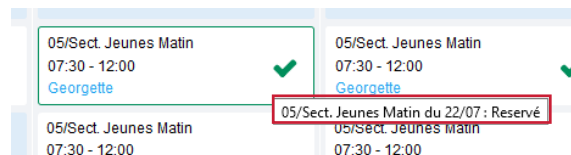
Activités	
01/Péri MATIN/Lux	☐
05/Sect. Jeunes Matin	☐
06/Sect. Jeunes Repas	☐
07/Sect. Jeunes Après-midi	☐

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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



- 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.



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 11:56
-
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

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.

Accueil / Espace famille / Planning

Réservation d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfants
/ADERNO Moéva

2. Sélectionnez une activité

Activités
7ALSH-IS-Après-midi (ALSH laTille Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

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
19/11/2019

Au
19/11/2019

☐ 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)

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.

Mon espace client

Espace famille

Espace services clients

Plan de site

Maison Client en

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants
Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Stat
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	2Régas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Psn MATN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Psn MATN	10 nov 2018 - 10 nov 2018	Refusée
Maeva	Ajust de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Psn MATN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

6. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence de l'activité repas de votre enfant

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.

Mes espace citoyen

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/jsp-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_B94/acceuil

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://portalttest.berger-levrault.fr/pd-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 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 14:09
[Afficher les images.](#)

Bonjour M. Matthieu BLMAN,					
21 de vos demandes ont été traitées :					
Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
29/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	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*
30/04/2019	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	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 :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Recherche

Réinitialiser

Tout marquer comme lu

Marquer la sélection comme lu

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 961	22 jan. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 955	22 jan. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 935	22 jan. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22 jan. 2020 à 16:42:58	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 918	22 jan. 2020 à 16:42:58	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 895	22 jan. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

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 Marolles/Mille Maternelle

Activité

1P-6M MATHS

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

Demande transmise à l'application métier

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37

Statut : Accepté

7. Votre espace de facturation

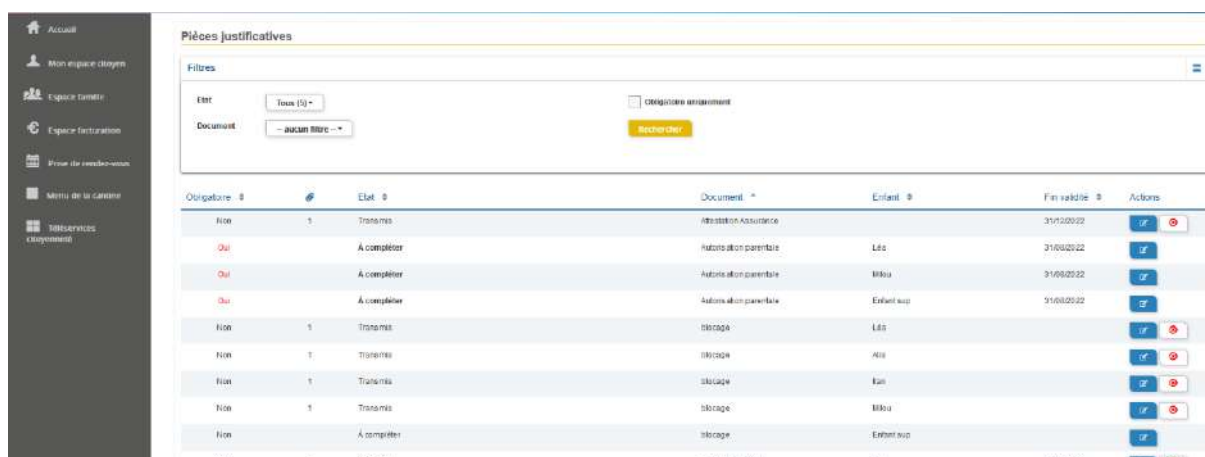
Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité liées à l'activité repas de votre enfant.

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 cantine.



The screenshot shows the 'Pièces justificatives' (Justifying Documents) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace formation, Espace de rendez-vous, Menu de la cantine, and TRAVAUX ENGAGEMENT. The main area has a 'Filtres' (Filters) section with 'Etat' (Status) set to 'Tous (9)' and 'Document' set to 'Aucun titre'. There is a 'Rechercher' (Search) button and a checkbox for 'Obligatoire uniquement' (Obligatory only). Below the filters is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions. The table contains 9 rows of data.

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	[Icon]
Oui	A compléter	Attestation parentale	Lila	31/09/2022	[Icon]
Oui	A compléter	Attestation parentale	Mikha	31/09/2022	[Icon]
Oui	A compléter	Attestation parentale	Enfant sup	31/09/2022	[Icon]
Non	Transmis	Attestation	Lila		[Icon]
Non	Transmis	Attestation	Mikha		[Icon]
Non	Transmis	Attestation	Enfant sup		[Icon]
Non	Transmis	Attestation	Mikha		[Icon]
Non	A compléter	Attestation	Enfant sup		[Icon]
Non	Obsolète	Certificat vaccination	Enfant sup	31/03/2022	[Icon]

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
- ➔ Invalide : la pièce justificative a été rejetée
- ➔ 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
- ➔ Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés

- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste