Guide utilisateur du portail Famille

Sommaire

1. Créer un compte famille 2
2. Gérer votre dossier famille 3
3. Gérer les activités de vos enfants 5
4. Effectuer une demande de réservation ou annuler une réservation et/ou effectuer une demande d'absence 7
   - 4.1. Via le formulaire : conseillé pour les réservations ou absences sur une longue période 7
   - 4.2. Via le planning : conseillé pour les demandes ponctuelles sur une courte période 8
5. Notifications de vos demandes de réservation et/ou d'absence des activités de vos enfants 9
6. Espace de facturation 10
7. Gérer vos pièces justificatives 11
8. Nous contacter 12

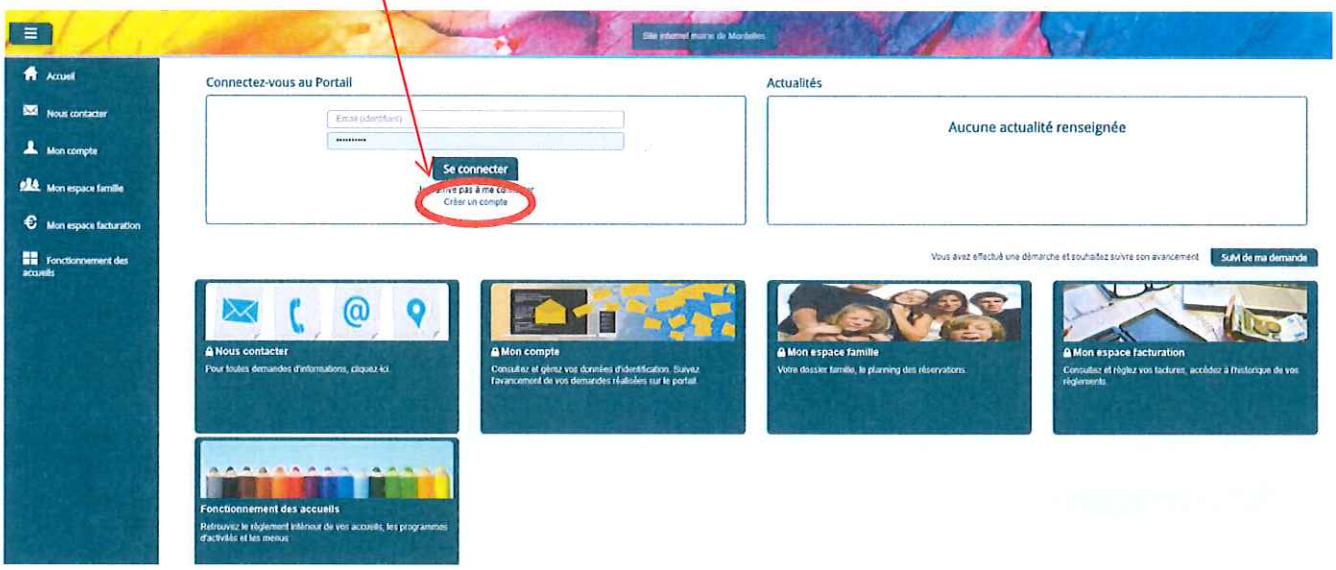
Règles de réservation

Si vous souhaitez que vos enfants soient inscrits aux services d'accueil du matin, du soir et/ou de la restauration scolaire vous devez faire les réservations sur le portail famille au plus tard le vendredi avant 10h30 pour la semaine suivante. Vous pouvez aussi faire vos réservations pour l'année et les ajuster en les modifiant, en les annulant jusqu'à la veille du jour concerné 23h00. Passé ce délai et sans justificatif valable, une pénalité sera appliquée (se reporter à l'annexe 2 du règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration scolaire pour plus d'information).

1. Créer un compte famille

Accédez au **Portail famille** via son URL: https://portail.berger-levrault.fr/MairieMordelle35310/accueil

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.

Votre contact

Indiquez vos civilité, nom et prénom

Civilité* Mme.

Nom*

Prénom*

Vos accès au Portail

Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix

E-mail (identifiant)*

Mot de passe*

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 Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

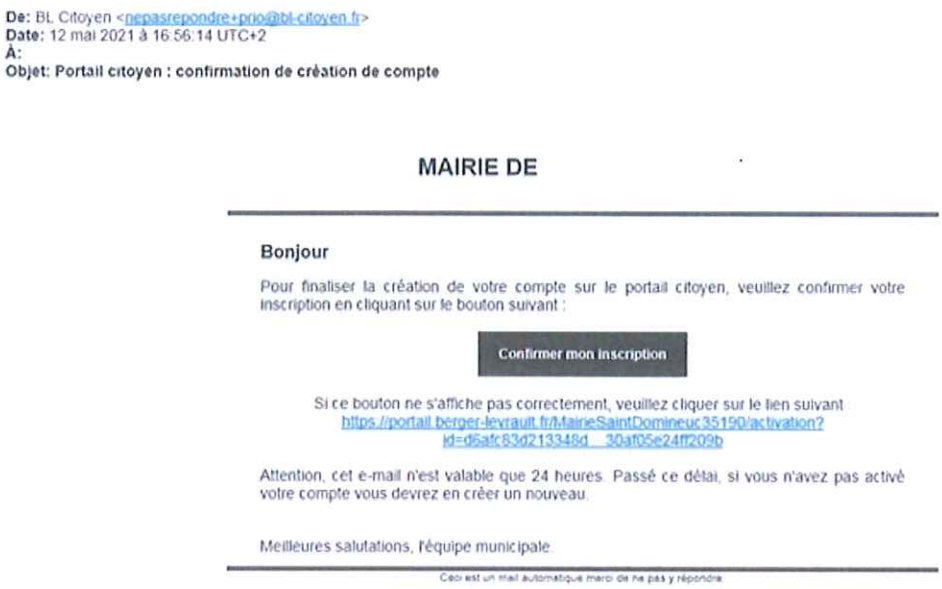
Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire

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

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

S'inscrire

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



De: BL Citoyen <nepasrepondre+prio@bl-citoyen.fr>
Date: 12 mai 2021 à 16:56:14 UTC+2
À:
Objet: Portail citoyen : confirmation de création de compte

MAIRIE DE

Bonjour

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer mon inscription

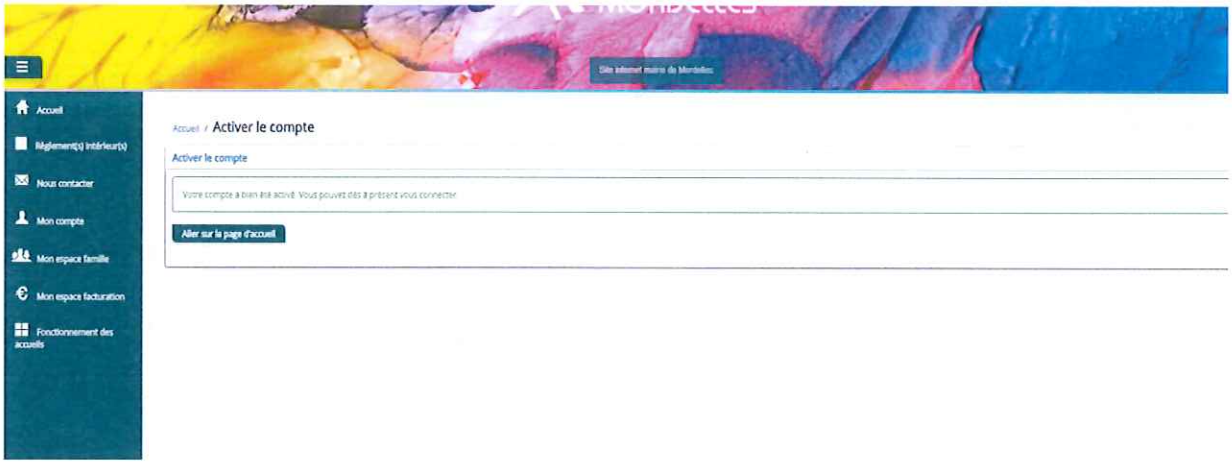
Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintDomineuc35190/activation?id=d6afc83d213348d__30af05e24ff209b

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.

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre

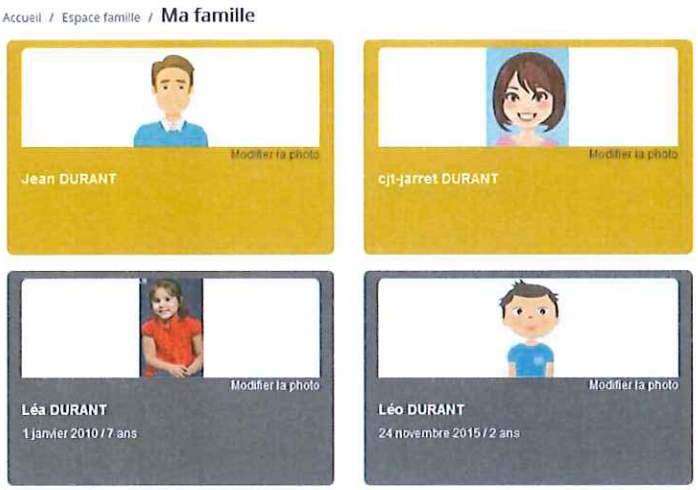
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail famille avec votre identifiant et votre mot de passe.



A la première connexion vous devrez accepter le règlement intérieur en cochant la case

2. Gérer votre dossier famille

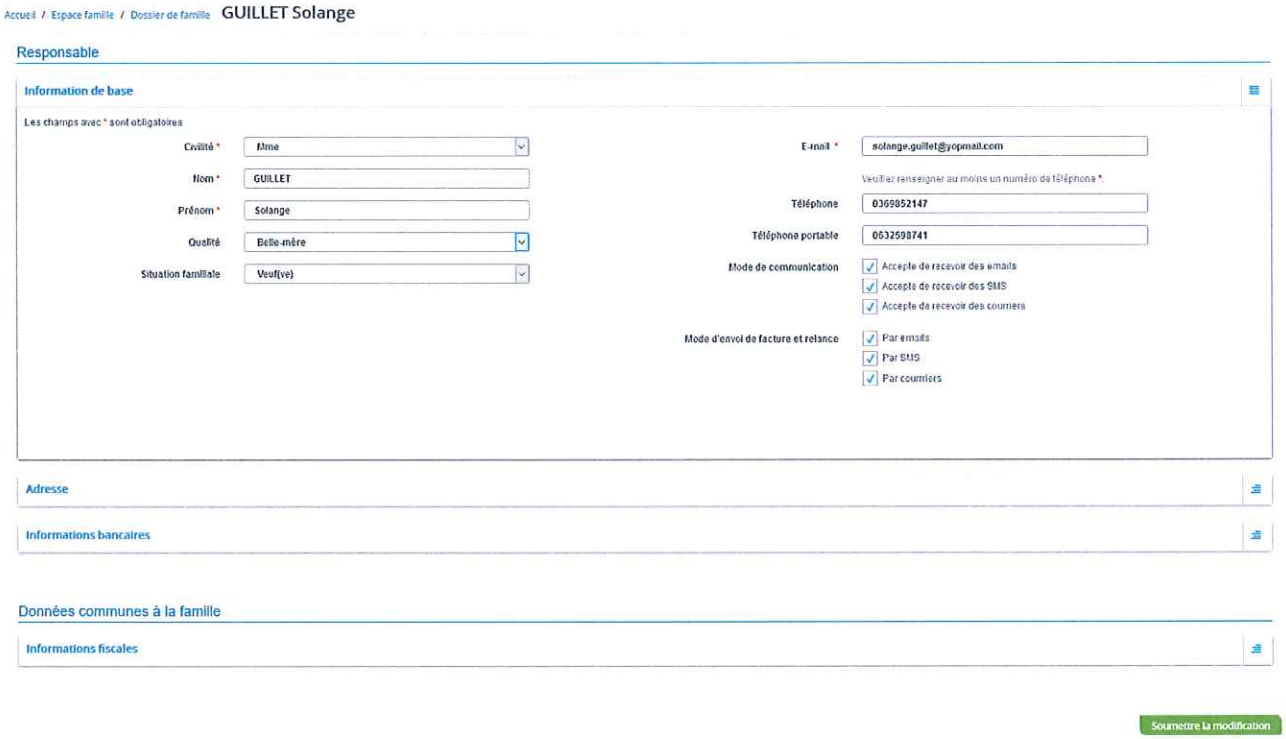
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu « **Mon espace Famille** » puis sur le bloc « **Mon dossier Famille** ».



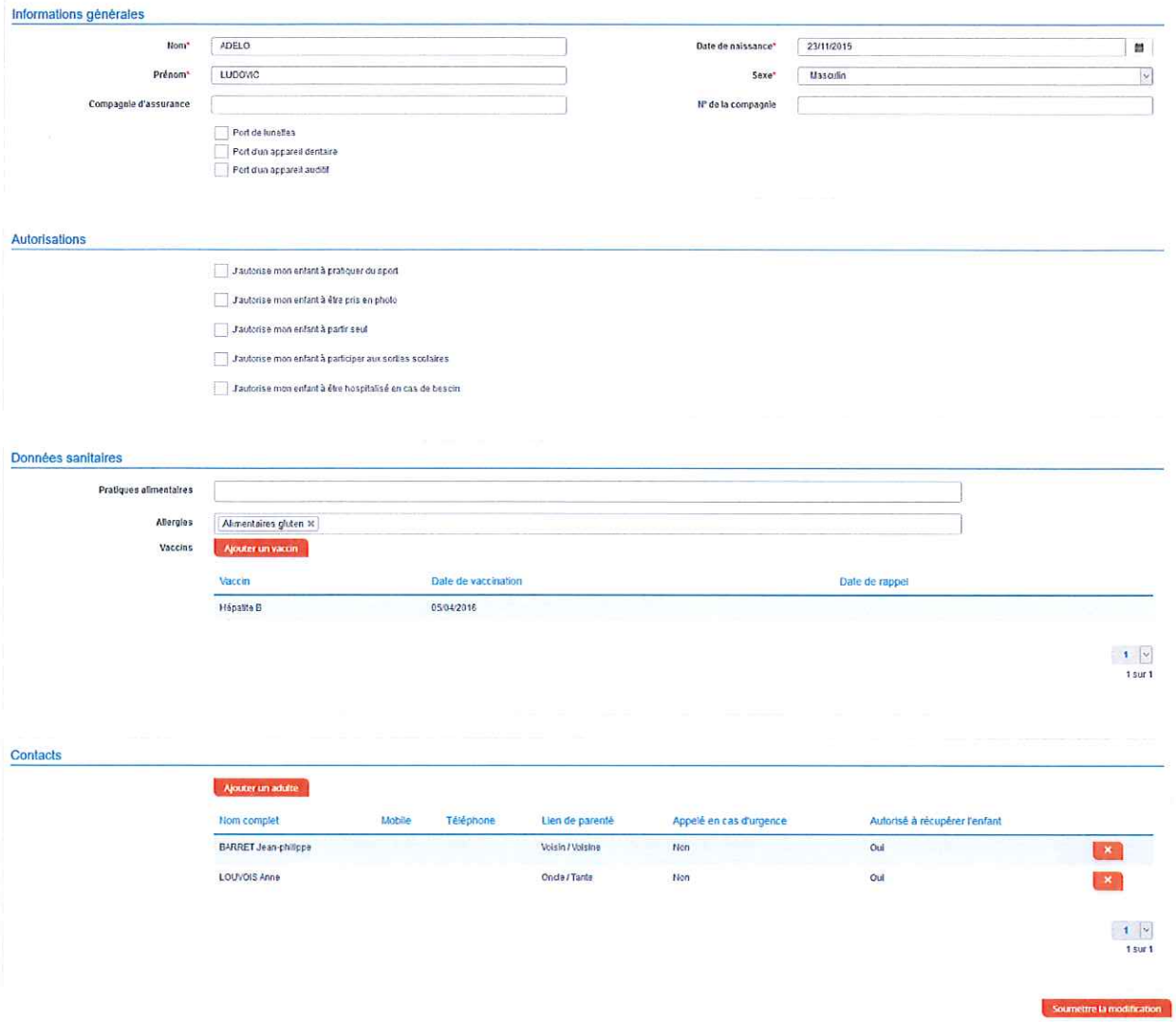
Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants scolarisés).

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.

Exemple :



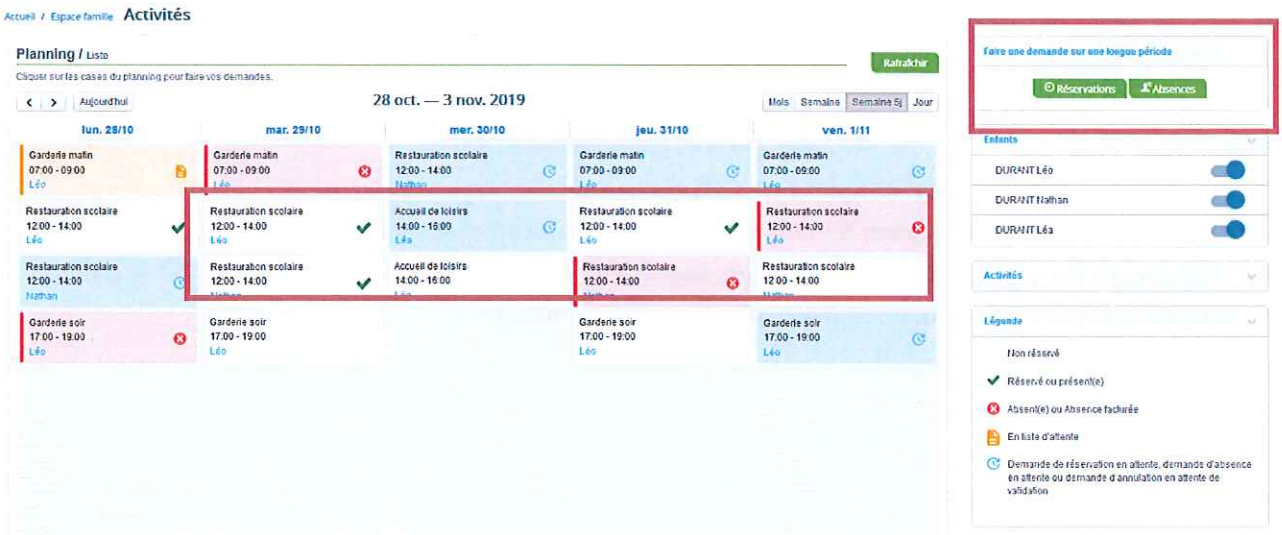
L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

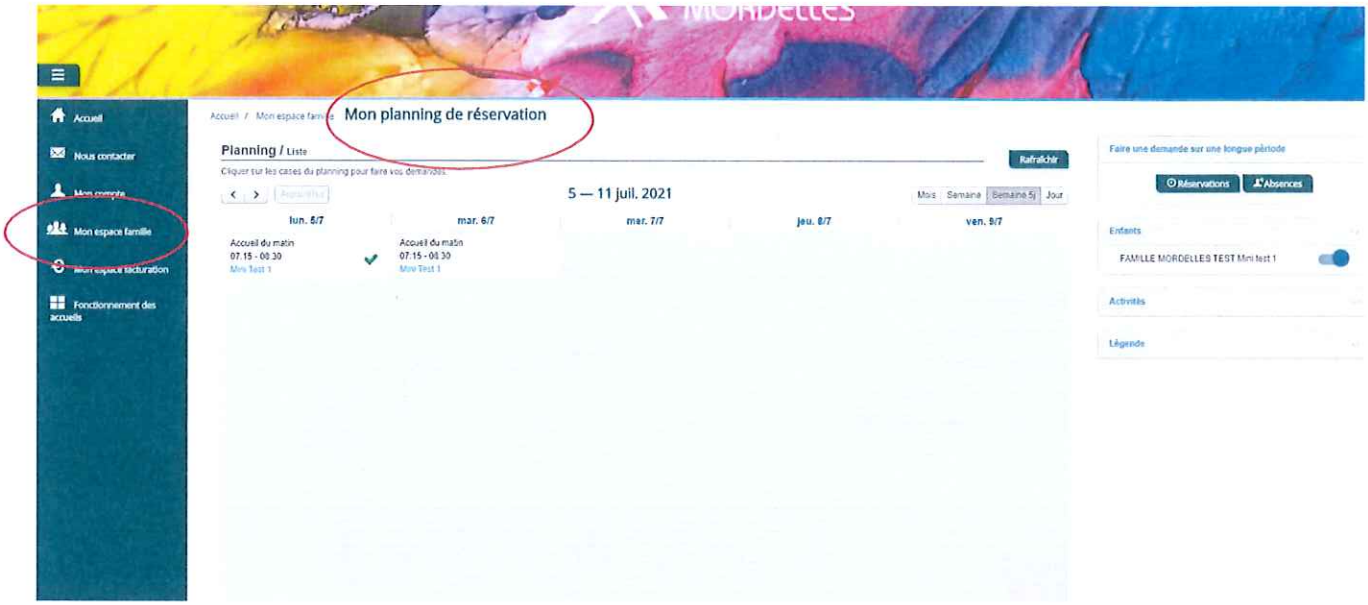


3. Gérer les activités de vos enfants

Accédez aux activités de vos enfants via « Mon espace famille », puis « Mon Planning de réservation ».

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

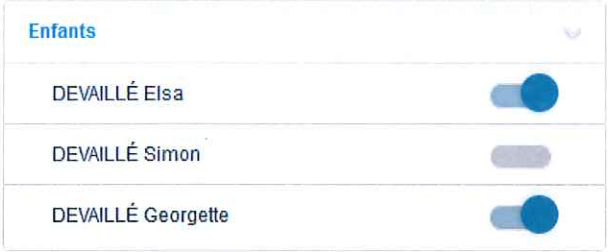




Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

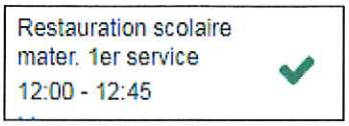
- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée

- 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.

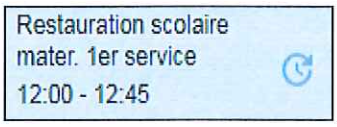


Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

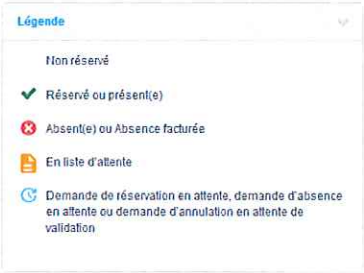


Activité réservée ou enfant présent



Demande en attente de validation

Demande non faite ou demande refuser (dans ce cas cliquer sur le créneau pour consulter l'historique des demandes



- 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. Effectuer une demande de réservation ou annuler une réservation et/ou effectuer une demande d'absence

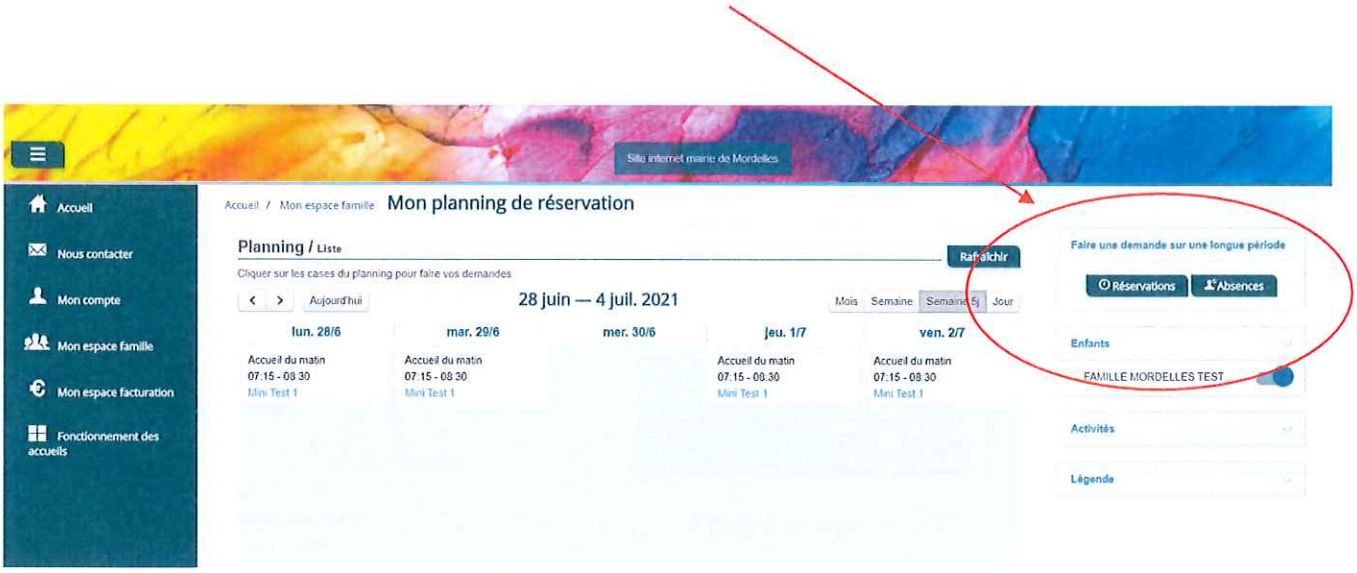
Pour effectuer une demande de réservation ou annuler une réservation et/ou effectuer une demande d'absence vous avez deux possibilités :

- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)
- sur le planning directement (pour une demande ponctuelle)

4.1. Via le formulaire : conseillé pour les réservations ou absences sur une longue période

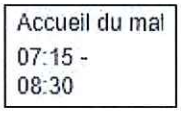
La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. **La demande d'absence ou d'annulation de réservation** quant à elle s'effectue via le bouton **Absences**.

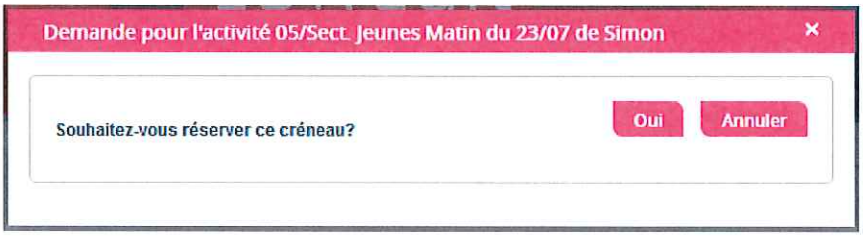
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



4.2. Via le planning : conseillé pour les demandes ponctuelles sur une courte période

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande. →



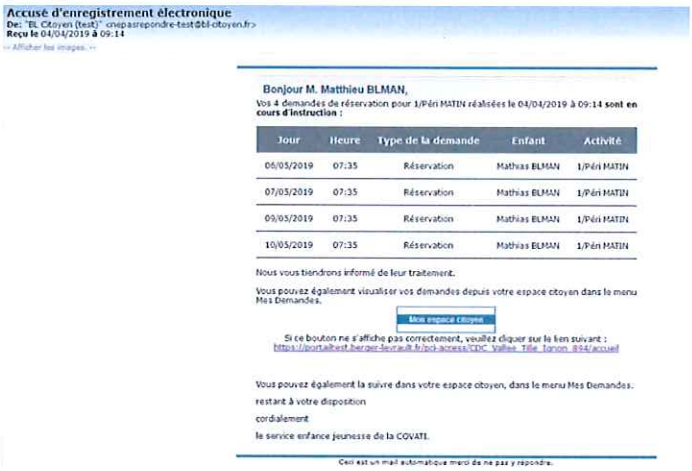


Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

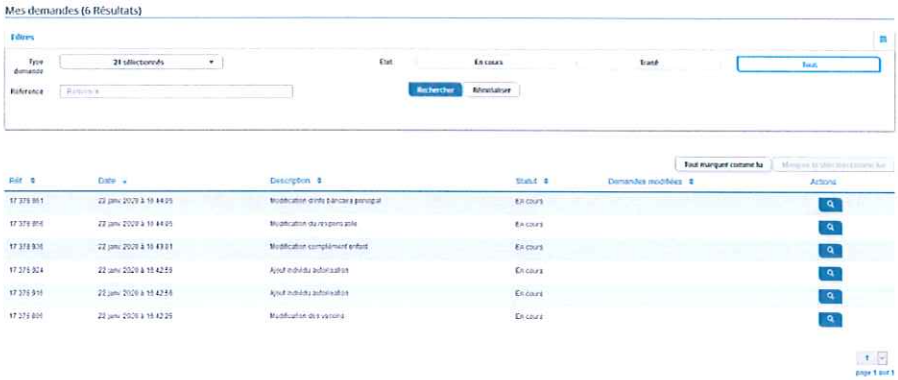
Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :

5. Notifications de vos demandes de réservation et/ou d'absence des activités de vos enfants

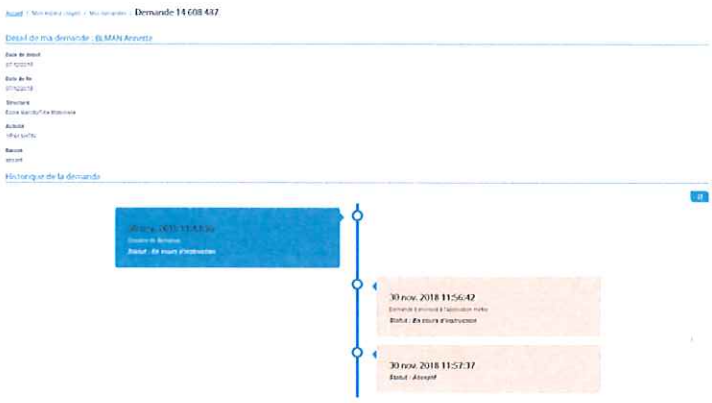
Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez **un e-mail de confirmation de réception** de votre demande. Il se présente de la façon suivante :



À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par votre collectivité au niveau du menu « **Mon compte » / « 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 :



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

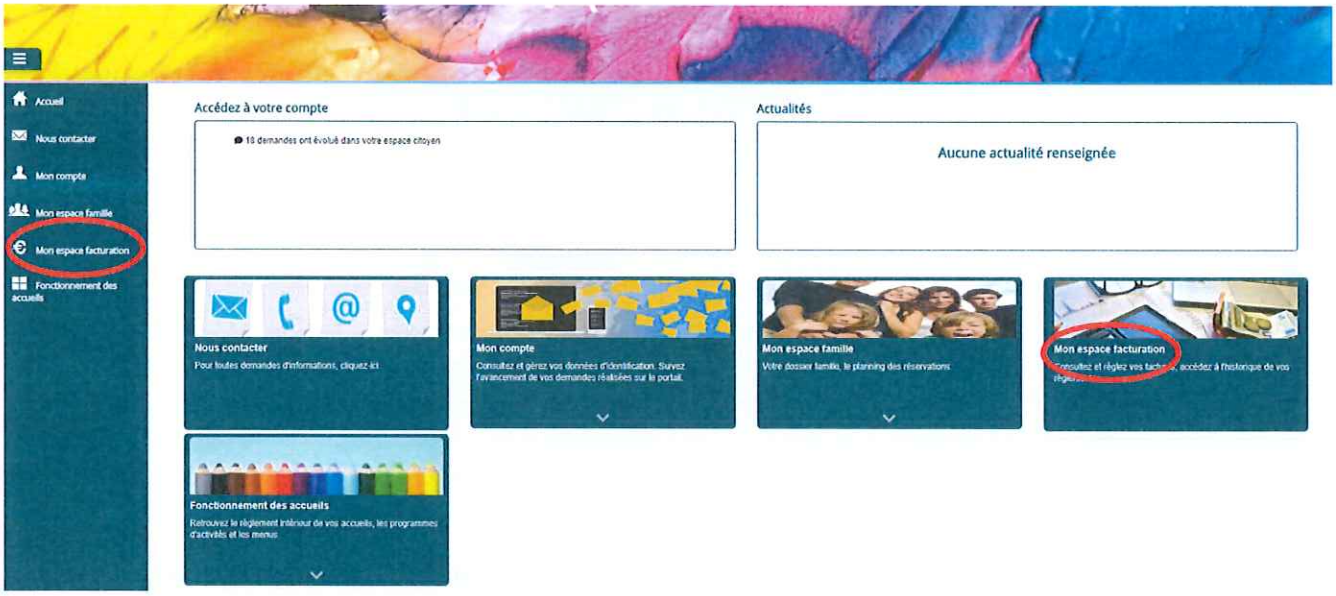


6. Espace de facturation

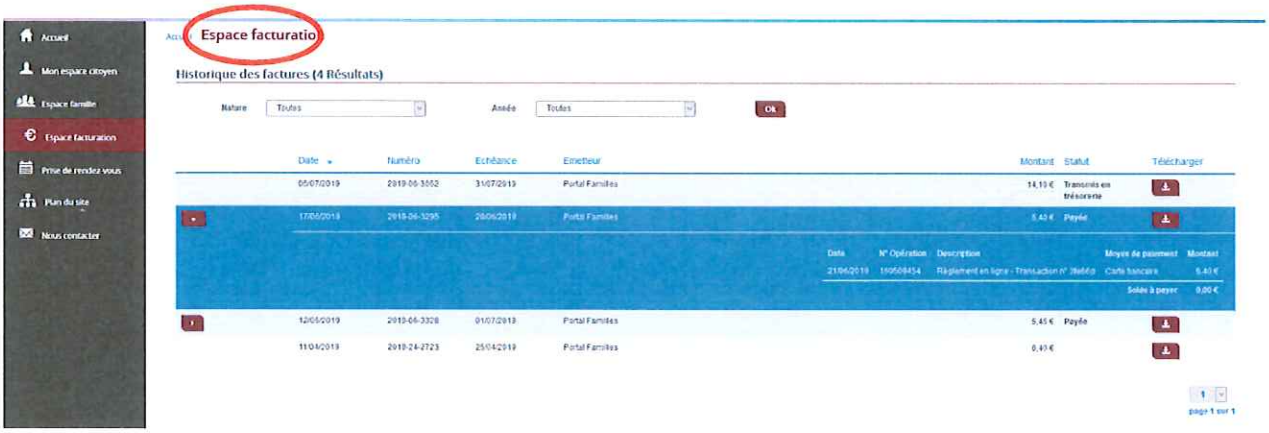
Au niveau du menu « **Mon espace facturation** », vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer.

Etape 1



Etape 2

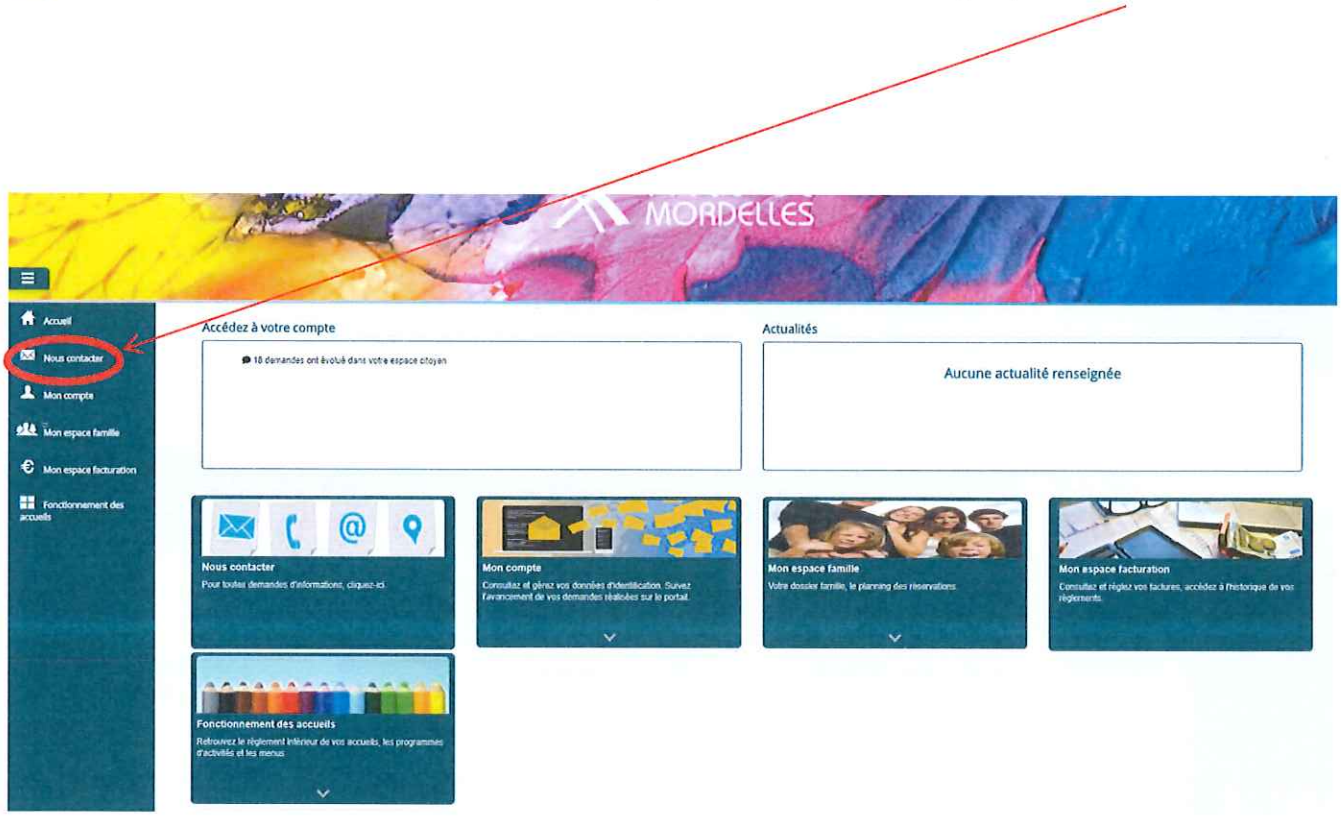


7. Gérer vos pièces justificatives

Au niveau du menu « **Mon compte** » / « **Mes informations** »/ « **Mes documents** » vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.

Etape 1

Etape 2

8. Nous contacter

Pour effectuer une réclamation sur votre facture ou pour toute autre demande, **cliquer sur « Nous contacter » :**