



DÉPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

MAIRIE DE JOUARRE

- 77640 -

ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE

Portail BL.citoyens

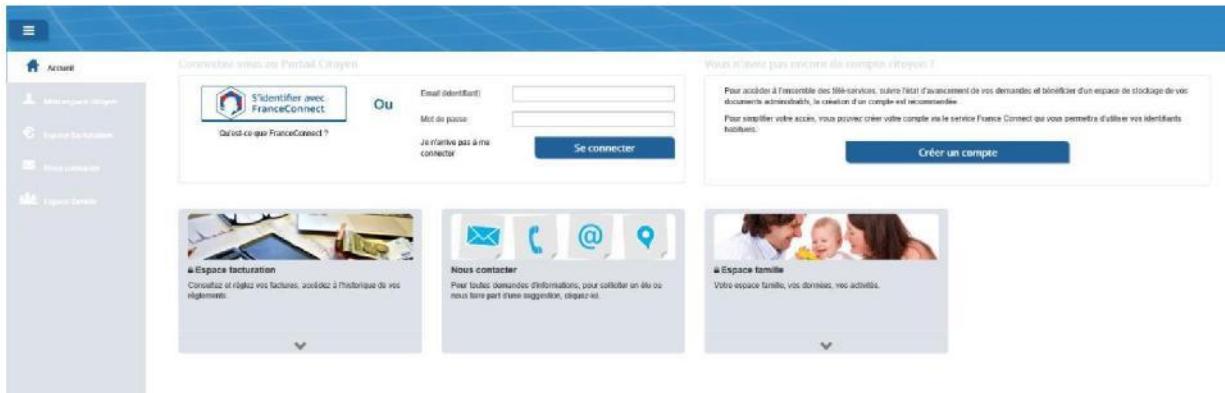
Guide utilisateur de l'espace Famille



1/ Crédation d'un compte famille

-Accéder au Portail citoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/378918/accueil>

- Vous arrivez sur cette page :



-Cliquer sur le bouton Crée un compte.

-Renseigner le formulaire ci-dessous :

The registration form is divided into several sections: 1. 'Votre contact' section: Fields for 'Civilité*' (dropdown menu with 'M.' selected), 'Nom*' (text input), and 'Prénom*' (text input). 2. 'Vos accès au Portail' section: Fields for 'E-mail (identifiant)*' (text input), 'Mot de passe*' (text input with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule'), and 'Confirmation du mot de passe*' (text input). 3. 'Code abonné Famille' section: Fields for 'Code abonné' (text input) and two checkboxes: 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*' and 'Je ne suis pas un robot'. Below the second checkbox is a CAPTCHA box with the text 'reCAPTCHA Confidentialité - Conditions'. 4. A 'S'inscrire' button is located at the bottom right of the form.

* Vous devez créer votre mot de passe

* Renseigner le code abonné famille qui vous a été transmis par la commune « BL-ENFANCE-chiffres-chiffres »

* Pensez à bien cocher la case « validez les conditions générales » et la case « je ne suis pas un robot »

-Cliquer sur le bouton « S'inscrire »

-Activer le compte personnel sur votre boite mail

Vous allez recevoir un e-mail de confirmation à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente.

Vérifier également si le mail n'est pas dans les courriers indésirables.

Cliquez sur le lien d'activation.



2/ Gérer votre dossier de Famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur « **Espace Famille** » puis « **Dossier Famille** »

Exemple :



-Nous avons, pour la plupart des familles, déjà renseignées quelques données, merci de bien penser à les vérifier (responsables, enfants)

-L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

Pour consulter l'ensemble des données de vos enfants, cliquez sur « **Espace Famille** » puis « **Dossier Famille** » puis « **Fiche Enfant** »

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

Exemple Ecran d'un enfant :

Exemple : écran d'un enfant

Informations générales

Prénom*	JARRET	Date de naissance*	jj/mm/aaaa
Prénom*	enfant	Sexe*	Selectionner
Compagnie d'assurance		N° de la compagnie	
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif			

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 participer aux sorties scolaires
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de maladie

Données sanitaires

3/ Gérer les inscriptions aux différents services

Les inscriptions aux services de vos enfants sont récapitulées sous forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfants au mois ou à la semaine.

The screenshot displays a weekly planning for two children, Paul Dupont and Pierre Dupont. The planning shows various services such as 'Cantine enfant', 'ALAE matin', and 'Garderie matinale' with their respective times. The sidebar on the left shows navigation links and a 'Planning' section. On the right, there are filters for 'Enfants' (with two children selected) and 'Activités' (with several services selected, each with a 'switch' button).

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons « switch » permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, un ou plusieurs services auxquelles ils sont inscrits.

Le nom du service concerné est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

Chaque état de service est représenté selon une légende :

Exemple :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent.



Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)

Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.



La collectivité validera ou non vos demandes d'inscriptions aux services.

TOUTE DEMANDE SERA REFUSEE SI LE DOSSIER FAMILLE N'EST PAS COMPLET (données bancaires, renseignements responsables, enfants, assurance scolaire fournie, attestation CAF ou MSA)

4/ Faire une demande de réservation ou d'absence

Pour faire une demande de réservation ou d'absence, deux possibilités :

-Via le planning directement

-Via le formulaire (demande sur une période)

-Via le planning

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur le service souhaité et de confirmer la demande.

*La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit (il faudra que le service soit ouvert pour que vous puissiez faire la réservation)

*La déclaration d'absence ne peut se faire que sur une journée où l'enfant a réservé *

-Via un formulaire

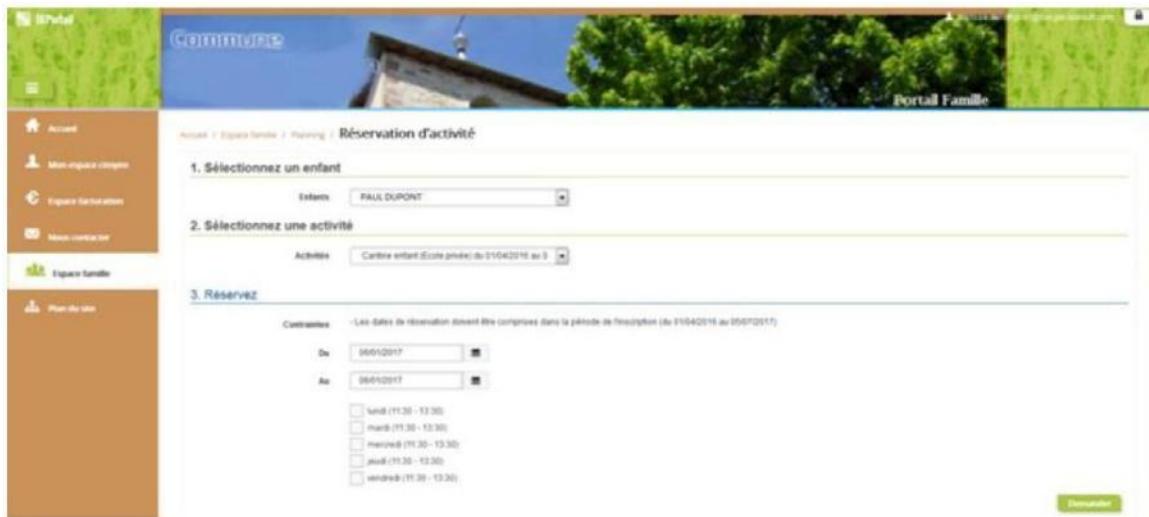
La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning

Faire une demande

Réservations

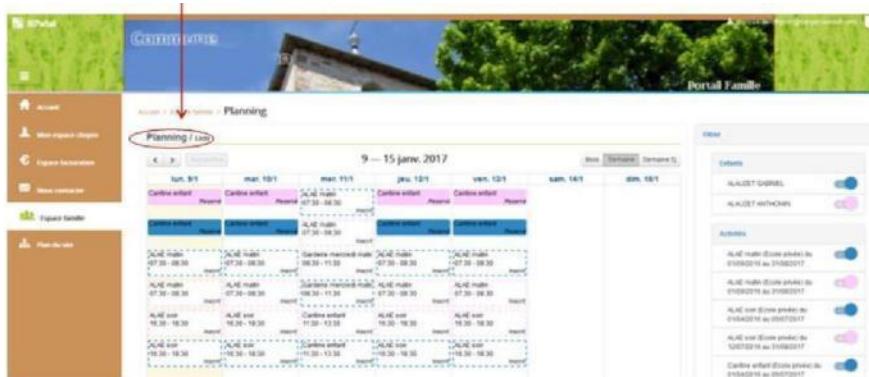
Absences

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



5/Visualisation de vos demandes

Les services sont visibles également en mode liste.



En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter le service scolaire au **01.60.24.26.27**