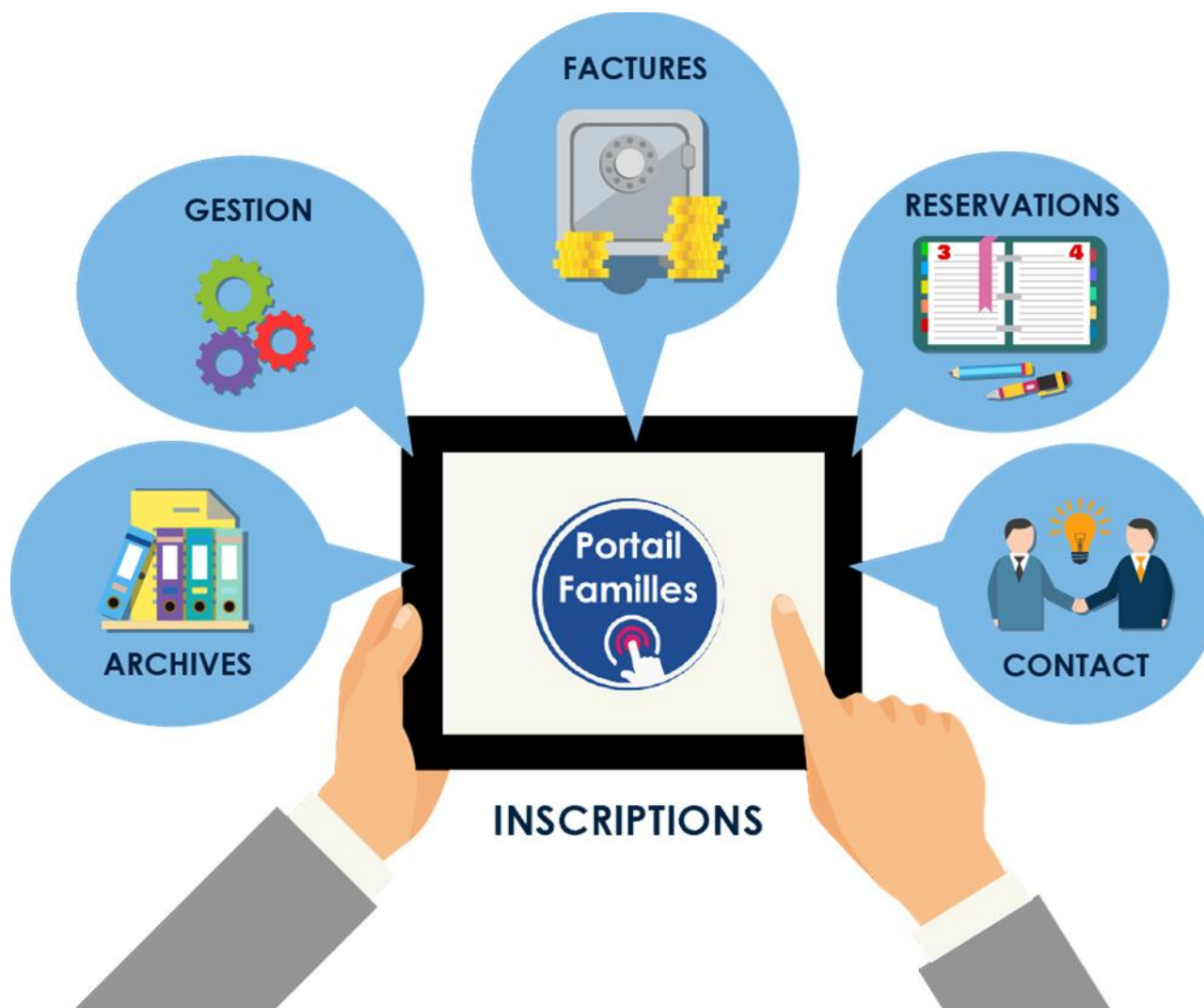


# GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES





## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> _____	2
<b>CREATION D'UN COMPTE FAMILLE</b> _____	3
<b>GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE</b> _____	6
<b>GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS</b> _____	7
<b>FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE</b> _____	8
<b>NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES DE VOS ENFANTS</b>	10
<b>GERER VOS PIECES JUSTIFICATIVES</b> _____	13
<b>VOTRE ESPACE DE FACTURATION</b> _____	14
<b>VOS INTERLOCUTEURS :</b> _____	15

# CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- ▶ Allez sur le site internet de la mairie : <http://www.onet-le-chateau.fr>
- ▶ Sélectionnez la rubrique Jeunesse
- ▶ Sélectionnez Portail Familles



- ▶ Cliquez sur l'onglet :
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

**Connectez-vous au Portail Citoyen**

S'identifier avec FranceConnect Ou

Identifiant

Mot de passe

Qu'est-ce que FranceConnect ? Réinitialiser le mot de passe

**Se connecter**

**Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?**

Pour accéder à l'ensemble des télé-services, suivre l'état d'avancement de vos demandes et bénéficier d'un espace de stockage de vos documents administratifs, la création d'un compte est recommandée.

Pour simplifier votre accès, vous pouvez créer votre compte via le service France Connect qui vous permettra d'utiliser vos identifiants habituels.

**Créer un compte**

**Espace facturation**  
Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.

**Nous contacter**  
Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.

**Espace famille**  
Votre espace famille, vos données, vos activités.

► 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

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

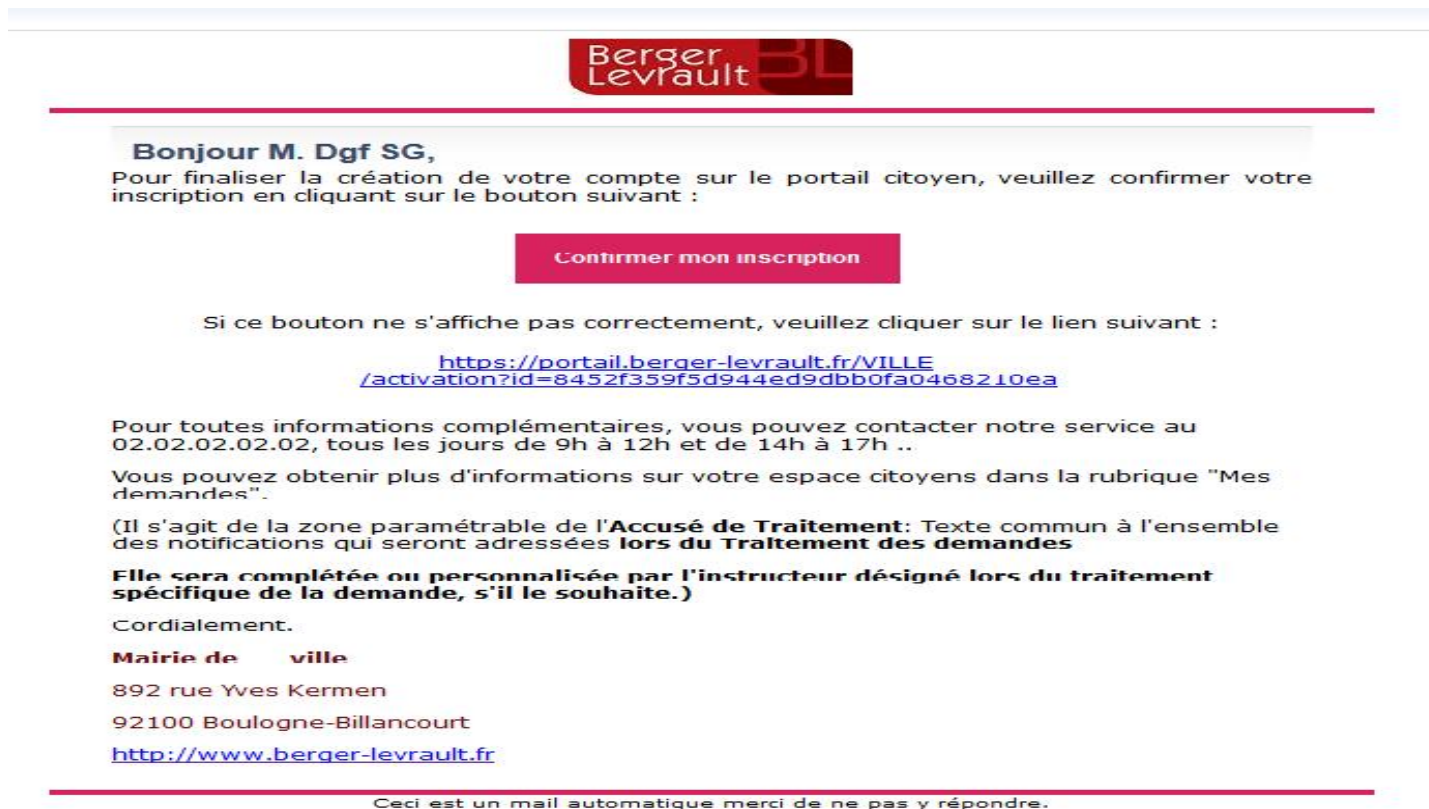
Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**

Vous trouverez ce code dans le courrier d'accompagnement du présent livret. Ce code est personnel.

- ▶ 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.

## GERER VOTRE DOSSIER FAMILLE

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



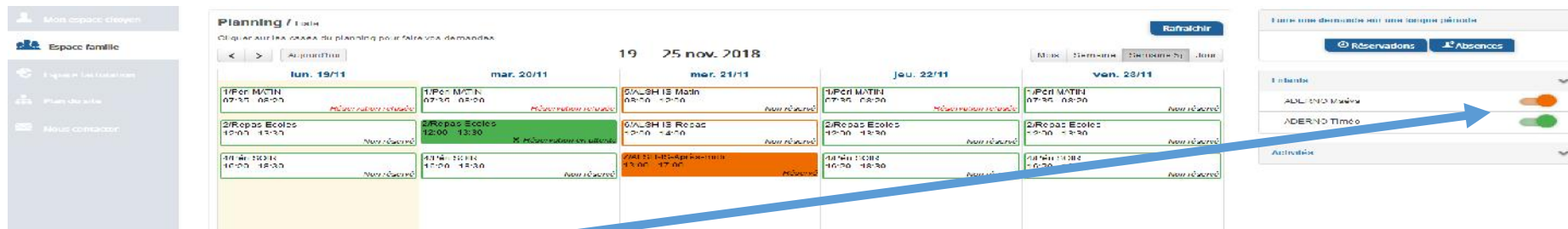
Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).


L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, 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. **Pour rappel, les modifications ne seront pas validées sans la transmission des pièces justificatives.**

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.

# GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfant(s) au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Les boutons "switch"  permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs activités auxquelles ils sont inscrits.

Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

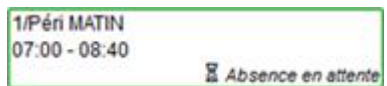
Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



**Votre enfant est inscrit** à cette activité sur la période concernée mais la réservation n'est pas effective.



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



Vous avez réalisé **une demande d'absence** pour que votre enfant ne participe plus à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité et 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.

# FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE

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

- sur le planning directement
- via le formulaire (demande sur une période)

## 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.



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

## VIA LE FORMULAIRE (CONSEILLE POUR LES RESERVATIONS SUR UNE PERIODE)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning.

► Remplissez le formulaire.

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

---

**2. Sélectionnez une activité**

Activités

---

**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

Au

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)



# 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 citoyen

Espace famille

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajour. de réservation R.	Ecole Lux	2/Repas Ecoles	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Refusée
Timéo	Ajour. de réservation R.	Ecole Lux	1/PériMATTN	22 nov. 2018 - 22 nov. 2018	Refusée
Timéo	Ajour. de réservation R.	Ecole Lux	1/PériMATTN	19 nov. 2018 - 19 nov. 2018	Refusée
Maéva	Ajour. de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajour. de réservation R.	Ecole Lux	1/PériMATTN	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Refusée

1 sur 1

# NOTIFICATIONS DE VOS DEMANDES DE RESERVATION ET D'ABSENCE DES ACTIVITES 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

De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>

Reçu le 04/01/2019 à 16:33

-- Afficher les images. --

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**

Vos 10 demandes de réservation pour 4/Péri SOIR réalisées le 04/01/2019 à 16:33 **sont en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser 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://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil)

## Pour les réservations sur une longue période :

**Bonjour Mme. Sol**

Votre demande de réservation pour 5/ALSH-IS-Matin réalisées le 08/01/2019 à 11:45 **est en cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité
09/01/2019	08:00	Réservation	5/ALSH-IS-Matin

Nous vous tiendrons informée 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://portaldemo.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portaldemo.berger-levrault.fr/pci-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

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.

Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

### Accusé de traitement

De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>

Reçu le 04/01/2019 à 16:51

-- Afficher les images. --

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**

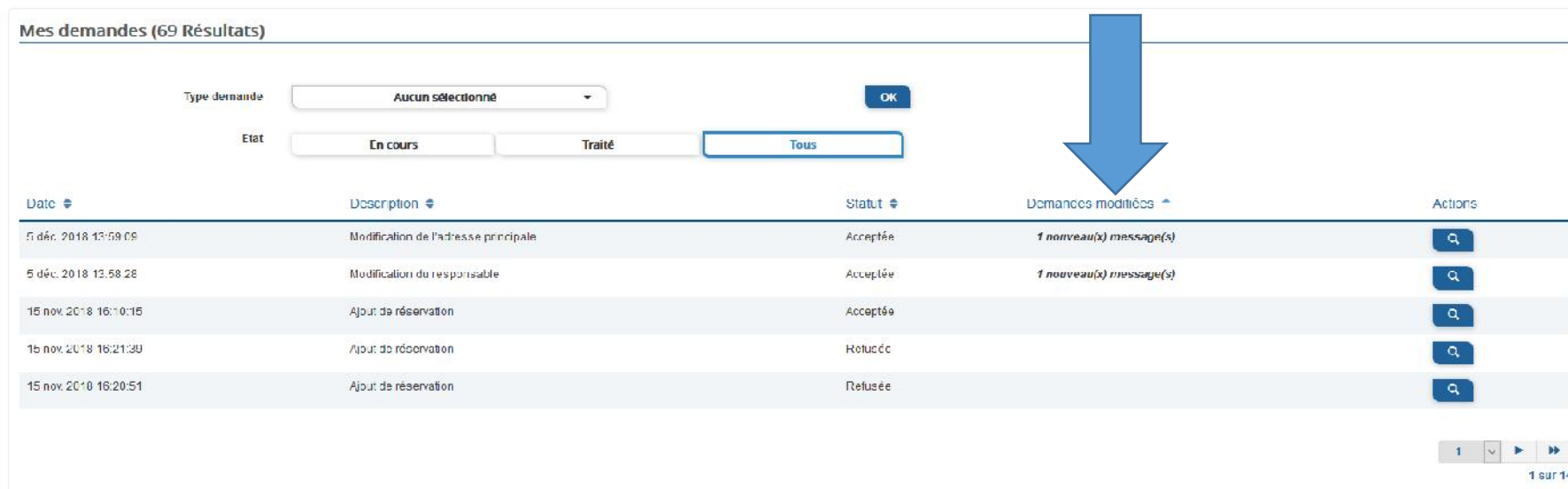
11 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Statut
15/01/2019	12:00	Absence	2/Repas Sco	Accepté
04/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/02/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
04/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
05/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
11/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
12/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
18/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté
19/03/2019	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Accepté

Vous pouvez également retrouver l'ensemble de 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://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Ianon_894/accueil)

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 :



The screenshot shows the 'Mes demandes (69 Résultats)' interface. At the top, there are filters for 'Type demande' (set to 'Aucun sélectionné') and 'Etat' (with buttons for 'En cours', 'Traité', and 'Tous'). Below the filters is a table with columns: 'Date', 'Description', 'Statut', 'Demandes modifiées', and 'Actions'. The table contains five rows of request data. A large blue arrow points to the search icon in the 'Actions' column of the first row.

Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
5 déc. 2018 13:59:09	Modification de l'adresse principale	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	
5 déc. 2018 13:58:28	Modification du responsable	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	
15 nov. 2018 16:10:15	Ajout de réservation	Acceptée		
16 nov. 2018 16:21:30	Ajout de réservation	Refusée		
15 nov. 2018 16:20:51	Ajout de réservation	Refusée		

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

## GERER VOS PIECES JUSTIFICATIVES

Au niveau du menu **Espace famille / Pièces justificatives** vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par le service enfance.

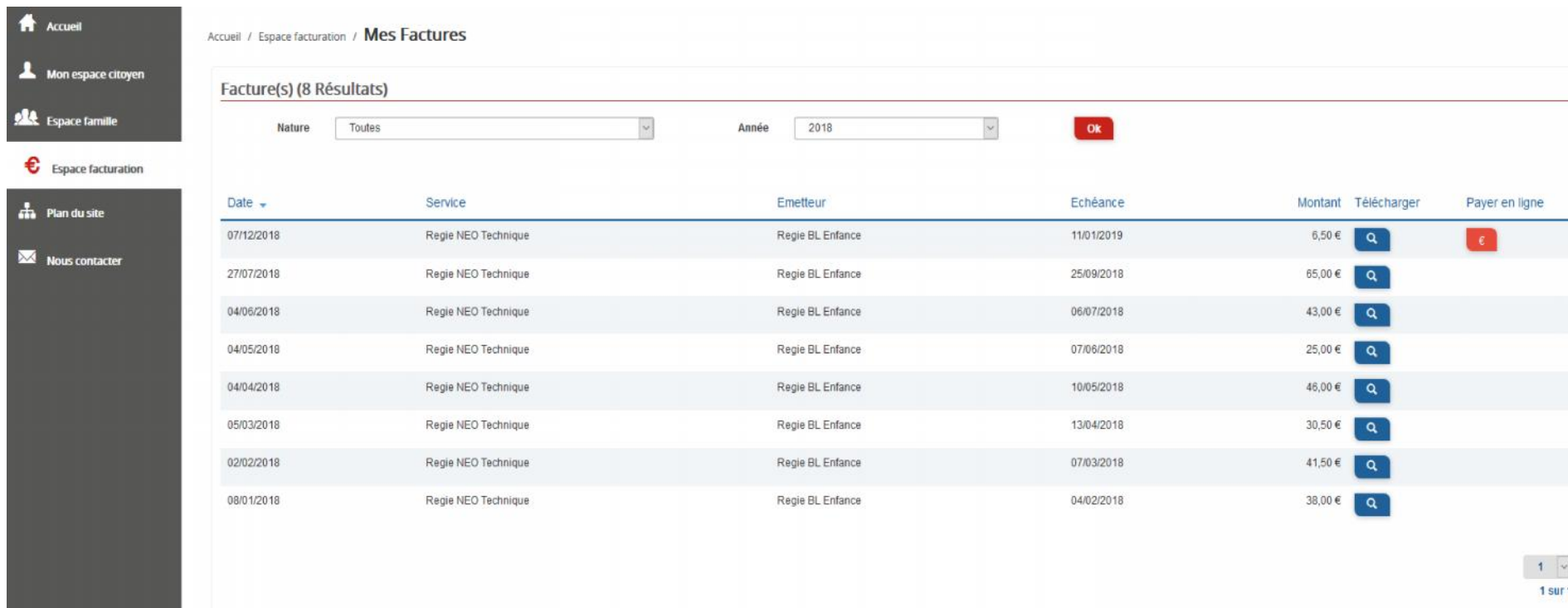
# VOTRE ESPACE DE FACTURATION

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, la liste des règlements que vous avez déjà effectués et la liste des opérations.

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

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement et le montant de la facture sont affichés.










Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.



Accueil / Espace facturation / **Mes Factures**

Facture(s) (8 Résultats)

Nature: Toutes Année: 2018 **OK**

Date	Service	Emetteur	Echéance	Montant	Télécharger	Payer en ligne
07/12/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	11/01/2019	6,50 €		
27/07/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	25/09/2018	65,00 €		
04/06/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	06/07/2018	43,00 €		
04/05/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	07/06/2018	25,00 €		
04/04/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	10/05/2018	46,00 €		
05/03/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	13/04/2018	30,50 €		
02/02/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	07/03/2018	41,50 €		
08/01/2018	Regie NEO Technique	Regie BL Enfance	04/02/2018	38,00 €		

1 sur 1

## VOS INTERLOCUTEURS :

### Au sein de la Mairie :

✓ **Responsable du service Action Educative**

M. LAGARDE Anthony,  
enfance@onet-le-chateau.fr  
Tél : 05 65 77 25 34

✓ **Pour les inscriptions aux services, suivi des dossiers et facturation :**

Mme VIGNON Laure  
enfance@onet-le-chateau.fr  
Tél : 05 65 77 25 49  
et  
M. DE MARCH Mel  
enfance@onet-le-chateau.fr  
Tél : 05 65 77 25 42

### Au sein de la MJC d'Onet le Château :

**Pour les réservations ALSH Mercredi et vacances scolaires :**

MJC Onet le Château  
Tél : 05 65 77 16 00