

# Guide utilisateur du Portail famille BL CITOYENS

## Ce portail permet aux familles :

- **D'avoir accès constamment, tous les jours et à tous moments, au planning d'activité de leurs enfants.**
- **De rectifier ou modifier leurs données personnelles (changement d'adresse, de RIB, ...)**
- **De modifier le planning de leurs enfants :**
  - **Réservation au restaurant scolaire (présence)**
  - **Mentionner les absences de leurs enfants** (plus d'appels téléphoniques au restaurant scolaire).
  - **Réservation des jours de présence les mercredis et les jours des petites vacances scolaires avec restauration éventuellement** (Accueil de Loisirs)
- **De consulter les factures** (Dans un premier temps, les factures vous seront toujours transmises par papier)



# Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille .....</u>	3
2.	<u>Gérer votre dossier famille .....</u>	5
3.	<u>Gérer les activités de vos enfants .....</u>	7
3.1	<b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....</b>	<b>9</b>
3.1.1	Via le planning.....	9
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	10
4.	<u>Visualisation de vos demandes.....</u>	10
5.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants.....</u>	11
6.	<u>Votre espace de facturation .....</u>	13
7.	<u>Votre espace Restauration scolaire .....</u>	14
8.	<u>Votre espace Accueil de Loisirs.....</u>	14
9.	<u>Votre espace Site Internet .....</u>	14



# 1. Création d'un compte famille

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

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieGennesLonguefuye/accueil>

Vous arrivez sur cet écran

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

Confidentialité - Conditions

**S'inscrire**



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

**Portail citoyen : confirmation de création de compte**  
De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>  
Reçu le 04/01/2019 à 14:20

---

**Berger Levrault**

---

Bonjour M. Dgf SG,  
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/VILLE/activation?id=B457F359F50244e92b5f0a1468210aa>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accusé de Traitement: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes

Elle sera complétée ou personnalisée par l'Instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)

Cordialement.

Mairie de ville  
892 rue Yves Kermen  
92100 Boulogne-Billancourt  
<http://www.berger-levrault.fr>

---

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiants et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux différents espaces (Citoyen, Famille, Facturation, Contact, Restauration scolaire, Accueil de Loisirs, Site Internet) si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.



## 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 / **Ma famille**

The screenshot shows a grid of five family member cards. Each card features a photo placeholder, a name, and a 'Modifier la photo' link. The cards are for Jean DURANT, cjt-jarret DURANT, Léa DURANT (born 1 Jan 2010, 7 years old), Léo DURANT (born 24 Nov 2015, 2 years old), and Nathan DURANT (born 24 Nov 2015, 2 years old).

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants), en cliquant sur chaque membre de la famille :

2-1 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 d'écran :

Accueil / Espace famille / Dossier de famille **GUILLET Solange**

**Responsable**

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	solange.guillet@yopmail.com
Nom *	GUILLET	Téléphone	0369852147
Prénom *	Solange	Téléphone portable	0632598741
Qualité	Belle-mère	Mode de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers
Situation familiale	Veuf(ve)	Mode d'envoi de facture et relance	<input checked="" type="checkbox"/> Par emails <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriers

**Adresse**

**Informations bancaires**

**Données communes à la famille**

**Informations fiscales**

Soumettre la modification

**Nous vous invitons à compléter ou à rectifier les données enregistrées.**



**Attention** : Les données fiscales (quotient familial) 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	<input type="text"/>	Impesable	<input type="text"/>
Numéro 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 classe	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text"/>	Allocataire RSA	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Loyer hors charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Quotient familial	<input type="text"/>		

**Ne pas oublier de cliquer sur : Soumettre la modification**

2-2 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*	<input type="text" value="ADELO"/>	Date de naissance*	<input type="text" value="23/11/2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="LUDOVIC"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text"/>	N° de la compagnie	<input type="text"/>
<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 besoin

##### Données sanitaires

Pratiques alimentaires	<input type="text"/>	
Allergies	<input type="text" value="Alimentaires gluten X"/>	
Vaccins	<input type="button" value="Ajouter un vaccin"/>	
Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

1 sur 1

##### Contacts

<input type="button" value="Ajouter un adulte"/>					
Nom complet	Motivé	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUYOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

**Ne pas oublier de cliquer sur : Soumettre la modification**



### 3. 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.

**Attention :**

- **Inscription = ouverture de l'activité par la mairie**
- **Réservation = jours où l'enfant sera présent**
- **Exemple :** Votre enfant est inscrit à l'activité « restaurant scolaire » ce qui signifie que la collectivité a ouvert ce service à votre enfant. Ensuite, les jours de présence (soit le lundi et le jeudi) sont en réservés si votre enfant mange que ces jours-là au restaurant scolaire.

Si l'activité n'est pas ouverte, veuillez contacter la mairie, afin que l'on puisse procéder à l'inscription.

Accueil / Espace famille **Activités**

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

28 oct. — 3 nov. 2019

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour

lun. 28/10	mar. 29/10	mer. 30/10	jeu. 31/10	ven. 1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léa	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan
Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo		Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo

Faire une demande sur une longue période

**Enfants**

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

**Activités**

**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

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

Mois Semaine **Semaine 5j** 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	<input checked="" type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input checked="" type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>

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 <b>Georgette</b></p> <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">✔</p>	<p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 <b>Elsa</b></p> <p style="text-align: right; color: blue; font-weight: bold;">🕒</p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 <b>Léo</b></p> <p style="text-align: right; color: orange; font-weight: bold;">📄</p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 <b>Léo</b></p> <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">✘</p>
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette activité</i>

**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.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 <b>Georgette</b></p> <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">✔</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 <b>Georgette</b></p> <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">✔</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé</p> </div>

- 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





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

#### Rappel :

- **Inscription restauration scolaire** : au plus tard le jeudi matin de la semaine précédente
- **Absence restauration scolaire** : avant 9 h le jour même
- **Inscription Mercredis scolaires** : au plus tard le mercredi de la semaine précédente
- **Inscription ALSH Vacances + Repas** : une période d'inscription sera ouverte 1 mois avant les vacances et ce pendant 15 jours.

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)

#### 3.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

The screenshot shows a dialog box with a red header: "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon". Below the header is a white box containing the question "Souhaitez-vous réserver ce créneau?". To the right of the question are two buttons: "Oui" and "Annuler".

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 :

The screenshot shows a dialog box with a green header: "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan". Below the header is a white box containing the question "Annuler l'absence ? Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." To the right of the question are two buttons: "Oui" and "Annuler". Below this is a section titled "Historique des demandes" with a vertical timeline of four entries:

Statut	Date et Heure	Action	Raison
✗	17/10/2019 11:56	Absent(e)	"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	"Envoyé par BL.Enfance" Traité par l'application enfance
○	17/10/2019 11:55	Demande de réservation	Par Keith JAR



### 3.1.2 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

Enfants

---

2. Sélectionnez une activité

Activités

---

3. Réservez

Contraintes - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de 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)

## 4. 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.

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	2/Répas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P'ÉMI MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P'ÉMI MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.	-	-	-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P'ÉMI MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée



## 5. 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**  
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.

[Mon espace citoyen](#)

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)

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://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)

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 14:08  
 - 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: Référence

Rechercher Réinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 961	22 janv 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		q
17 376 956	22 janv 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		q
17 376 936	22 janv 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		q
17 376 924	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		q
17 376 916	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		q
17 376 896	22 janv 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		q

1 page 1 sur 1



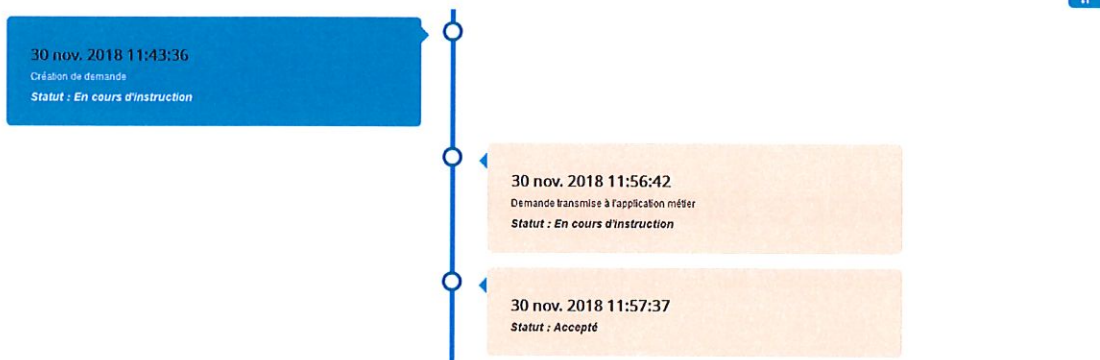
Le bouton  vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

[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 Marcellin/Tièle Matemette  
Activité  
1PÉRI MATIN  
Raison  
absent

Historique de la demande



## 6. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour information des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements.

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.

Accueil Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

Date	N°	Exécuté	Émetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-05-3682	31/07/2019	Portal Familias	14,10 €	Transmis en trésorerie			
17/05/2019	2019-05-3295	20/05/2019	Portal Familias	6,40 €	Payée			
				Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant
				21/06/2019	160502454	Règlement en ligne - Transaction n° 36582	Carte bancaire	6,40 €
				Solde à payer				0,00 €
12/05/2019	2019-05-3328	01/07/2019	Portal Familias	5,45 €	Payée			
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portal Familias	6,40 €				

page 1 sur 1



## 7. Votre espace Restauration scolaire

Vous y trouverez les menus du restaurant scolaire.

## 8. Votre espace Accueil de Loisirs

Vous y trouverez les activités proposées.

## 9. Votre espace Site Internet

Ce site vous envoie directement sur le Site Internet de la commune.

Pour tous renseignements sur le Portail Familles, contacter la mairie aux heures d'ouverture :

Lundis, Mardis, Mercredis : de 8 h à 12 h 30

Vendredis : de 8 h à 12 h 30 et de 14 h à 18 h

Tél : 02 43 70 91 18

Adresse mail : [gennes-longuefuye@chateaugontier.fr](mailto:gennes-longuefuye@chateaugontier.fr)