

# “ Portail BL.citoyens

## GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES



## Table des matières

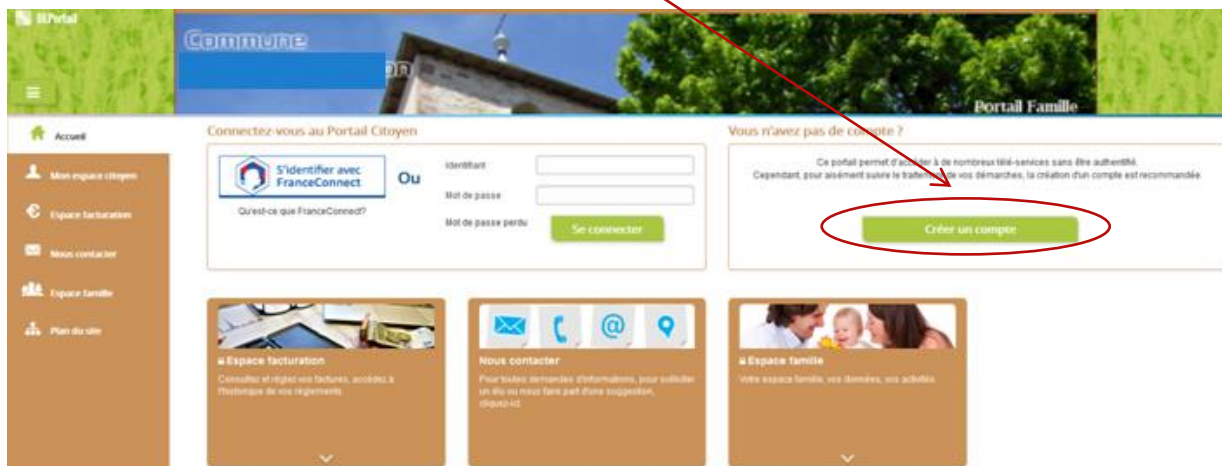
ÉTAPE 1 : CRÉATION D'UN COMPTE CITOYEN _____	3
ÉTAPE 2 : ABONNEMENT À L'ESPACE FAMILLE _____	4
GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE _____	5
GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS _____	6
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE	7
VISUALISATION DE VOS DEMANDES	8

# ETAPE 1 : CREATION D'UN COMPTE CITOYEN

Accédez au portail citoyen via le site internet de votre collectivité.

Vous devez d'abord créer un compte citoyen pour accéder à votre espace personnel et vous identifier dans un second temps en tant que famille.

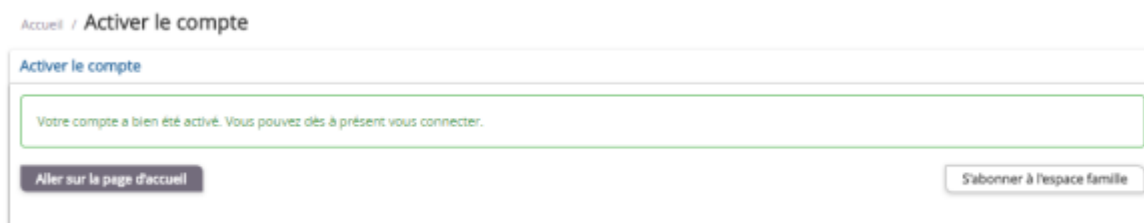
Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** »



Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, répondez au **Captcha**, puis, cliquez sur « **S'inscrire** ».

Vous recevrez un e-mail de confirmation contenant un lien. Cliquez sur ce lien pour finaliser la création de votre compte.

Vous êtes alors rediriger vers le Portail Citoyen :



Cliquez sur « **s'abonner à l'espace famille** ».

## ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Vous arrivez directement sur l'écran **Mes abonnements**.

Sinon, accédez-y à partir de la page d'accueil :

- Cliquez sur « **Mon espace citoyen** » situé dans le menu à gauche de l'écran.
- Puis, puis cliquez sur module « **Mes abonnements** »



Cette étape est indispensable pour que la collectivité vous identifie correctement et vous connecte à vos données (enfants scolarisés, activités, factures, etc.)

**Vous devez être munis du courrier contenant votre « code abonné »** que votre collectivité vous a transmis.

**Cliquez sur « M'abonner »**

Une pop-up s'ouvre : **Saisissez votre code abonné**, puis cliquez sur **Rechercher**

Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements.

Pour que votre « Abonnement » prenne effet, vous devez à présent vous **déconnecter** à l'aide du bouton en haut à droite de l'écran, puis vous reconnecter avec vos identifiants du compte citoyen.



**Votre connexion est terminée ! Vous pouvez utiliser le Portail Citoyen pour la gestion des activités, la mise à jour des données de la famille et le paiement des factures.**

# GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

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

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

## Exemple : écran d'un enfant

Informations générales	
Nom*	JARRET
Date de naissance*	jj/mm/aaaa
Prénom*	enf3-jarret
Sexe*	Sélectionner
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
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à pratiquer du sport
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être pris en photo
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à partir seul
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à participer aux sorties scolaires
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires
--------------------

# 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 enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.

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



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 il n'est pas réputé présent.

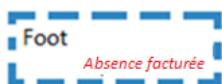


Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



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.



# FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

- ✓ Sur le planning directement
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

## → Via le planning

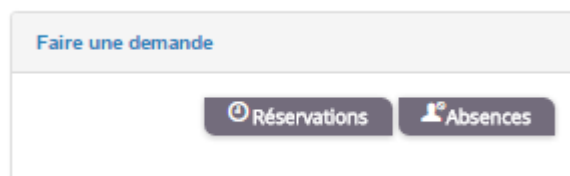
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit
- ⇒ La déclaration d'absence ne peut se faire que sur une journée où l'enfant a réservé

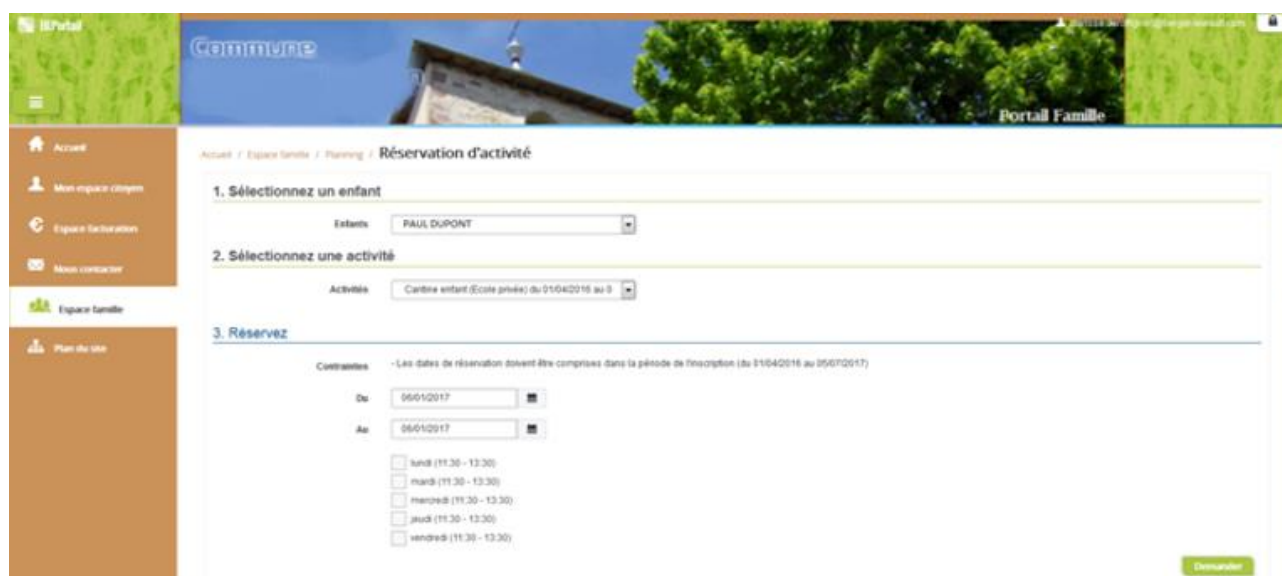
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

## → Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

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



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.

A screenshot of a web application interface for 'Portail Famille'. The page title is 'Réservation d'activité'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace inscription', 'Mes contacts', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area is divided into three steps: 1. 'Sélectionnez un enfant' with a dropdown menu showing 'PAUL DUPONT'; 2. 'Sélectionnez une activité' with a dropdown menu showing 'Cantine enfant (Ecole privée) du 01/04/2016 au 3'; 3. 'Réservez' with date pickers for 'Du' and 'Au' (both set to 06/01/2017) and a list of time slots: 'lundi (11:30 - 13:30)', 'mardi (11:30 - 13:30)', 'mercredi (11:30 - 13:30)', 'jeudi (11:30 - 13:30)', and 'vendredi (11:30 - 13:30)'. A 'Demander' button is located at the bottom right.

# VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre grâce au « **lien** » situé au-dessus du planning.

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace fabrication', 'Nouvel contacteur', 'Espace famille', and 'Plan du site'. The main content area displays a calendar for the week of January 9-15, 2017. A red arrow points to the 'Planning / Liste' link in the top navigation bar. The calendar shows various activities like 'Cantine enfant' and 'ALAE matin' with their respective times and reservation status. On the right side, there is a 'Filtrer' section with 'Exents' and 'Activités' filters.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

The screenshot shows the 'Portail Famille' interface in list view. The header indicates 'Planning / Liste (0 Résultats)'. Below the header, there is a table with columns for 'Prénom', 'Type demande', 'Etablissement', 'Activité', 'Période', and 'État'. The table is currently empty, showing 'Sans résultats'.