

GUIDE UTILISATEUR DU PORTAIL FAMILLE

Cas de figure :

1 – Vous bénéficiez déjà d'un compte BL-Enfance (via le Centre de Loisirs ou la garderie).
 ⇒ Passez à l'étape 2 Directement pour vous abonner au service de la restauration scolaire.

- 2 Vous ne bénéficiez d'aucun compte BL-Enfance.
 - Suivez ci-après les étapes afin d'en créer un et ainsi vous abonner au service de la restauration scolaire.

ETAPE 1 : CRÉATION DE COMPTE

Accédez au portail famille via le lien ci-dessous : https://portail.berger-levrault.fr/18530/accueil

ou bien

Par le site internet de la commune : <u>www.mairie-salaunes.fr</u>

Vous devez d'abord créer un compte pour accéder à votre espace personnel et vous identifier dans un second temps en tant que famille. Pour ce faire, cliquez sur « **Créer un compte** ».

=	1111	HHH	
Accueil	Connectez-vous au Portail Citoy	Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?	
Mon espace citoyen Espace facturation Nous contacter	Qu'est-ce que FranceConnect 2	dentifiant Mot de passe Réinitialiser le not de passe Se connecter	Pour accèder à l'ensemble des télé-services, suivre l'état d'avancement de vos demandes et bénéficier d'un espace de stockage de vos documents administra la création d'un compte est recommandée. Pour simplifier votre accès, vous pouvez créer votre compte via le service Fran Connect qui vous permettra d'utiliser vos identifiants habituels. Créer un compte
Espace famille		🛛 (@ Q	
	Espace facturation	Nous contacter	Espace famille
	Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.	Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.	Votre espace famille, vos données, vos activités.
	~		~

Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, puis cliquez sur « s'inscrire ».

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

Vous êtes alors redirigé vers le portail : Cliquez sur « s'abonner à l'espace famille ».



ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Cliquez sur « **Mon espace Citoyen** » Puis dans « **Mes Abonnements** »

	Accuell	41010010010010010010011110	KTKT K	
\Rightarrow	Mon espace citoyen	Modifier mes coordonnées	Messages reçus	Retrouvez ici l'ensemble de vos demandes et suivez en temps réel leur traitement.
	€ Espace facturation	Mes acces Clôturer mon compte Mes documents	Messages envoyes Corbeille Nous contacter	
	Nous contacter			
	Espace familie	Service		
	💼 Plan du site	Mes abonnements		

Cliquez sur « M'abonner ».

Munissez-vous de votre code abonné à récupérer à l'accueil de la Mairie.

Abonnement		/	×	
Avec une de Référence situées dans une d colec	vos factures le vos factures émise par votre ctivité	Ou	Avec votre code abonné Code transmis par votre collectivité	
Code émission de la Vacture*	Retrouvez le cort émission sur le pied de page de votre facture]		Saisissez votre code abonné,
Référence de la facture*	Réference sur votre faiture]	Code Abonné*	puis cliquez sur « rechercher ».
Montant de la facture*)		
Code personnel*	Saisissez le code personnel du destinataire de la facture]		
/	Rechercher Annuler		Rechercher	

Votre abonnement à « e-enfance » apparaît dans la liste.

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 de compte.

Lors de vos prochaines connexions, vous aurez la possibilité de choisir entre plusieurs activités.



Votre connexion est terminée. Vous pouvez dès à présent utiliser le portail pour la gestion des activités, la mise à jour de vos données famille et le paiement des factures.



ETAPE 3 : GÉRER VOTRE DOSSIER 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 prendre en charge le(s) enfant(s). Vous pouvez également insérer une photo.



ETAPE 4 : GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS (périscolaire, centre de loisirs, restauration).

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



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.

Inscrit : Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent. <u>Attention :</u> la restauration scolaire est une activité avec inscription et AVEC réservation.

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

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

ETAPE 5 : FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

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

→ <u>Via le planning</u>

Il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

 → <u>Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)</u> 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.