Charnay lès-Mâcon

Guide utilisateur

Portail famille

Berger Levrault

Sommaire

1. Création de votre Compte Citoyen 3
2. Gérer votre dossier famille 4
3. Gérer les activités de vos enfants 6
4. Faire une demande de réservation ou d'absence 6

   4.1 Via le planning 7
   4.2 Via le formulaire 8

5. Visualisation de vos demandes 8
6. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence 9
7. Votre espace de facturation 10
8. Gérer vos pièces justificatives 11

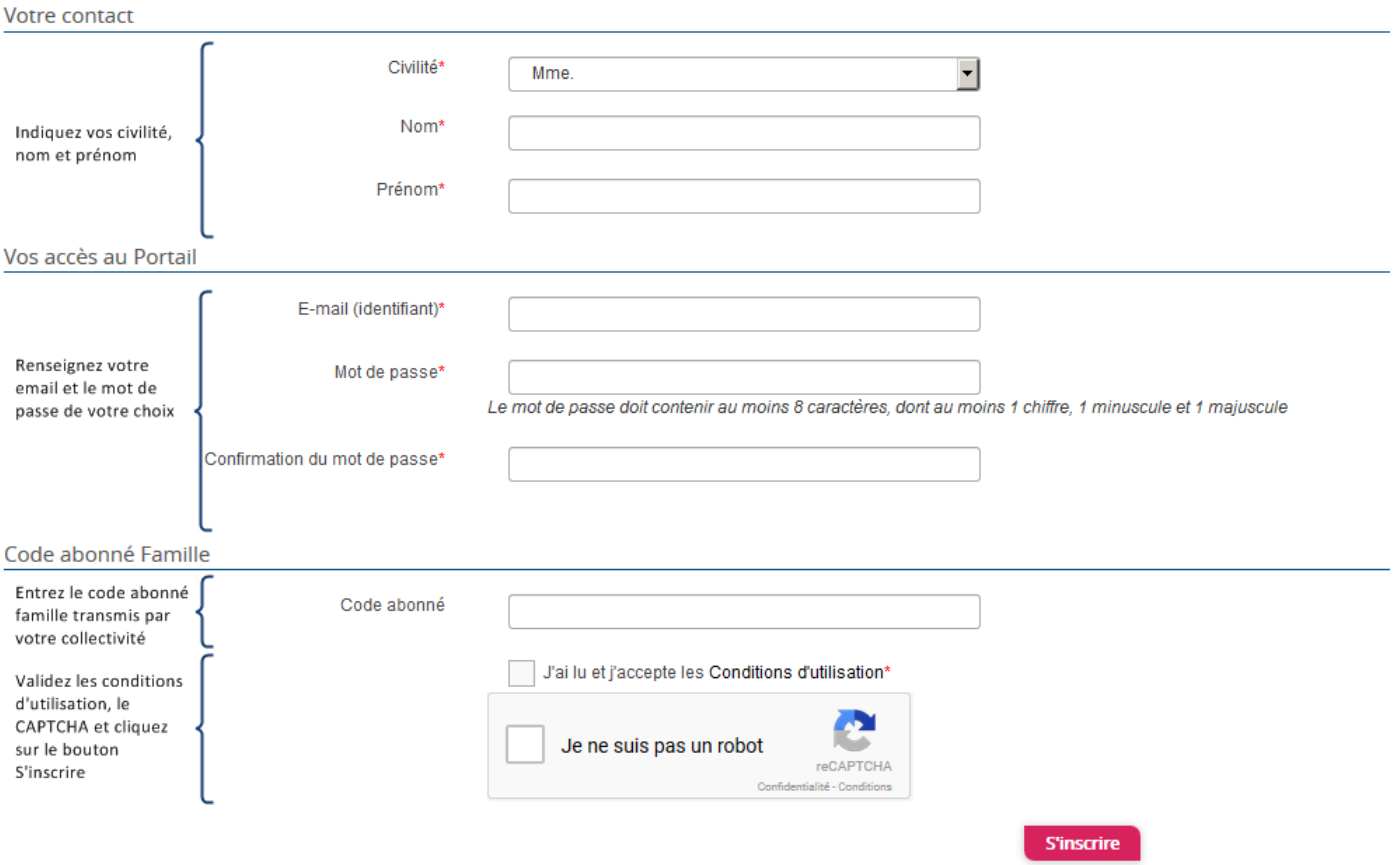
Contact et informations

Ville de Charnay-lès-Mâcon
Service Enfance Jeunesse et Sports
Secrétariat : Céline Jugnet
03 85 34 66 72
enfancejeunesse.sports@charnay.com

1. Création de votre Compte Citoyen

- Accédez au **Portail Citoyen** via l'URL. https://portail.berger-levrault.fr/MairieCharnayLesMacon71012/accueil
  Ou à partir du site internet www.charnay.com puis cliquez sur Famille Santé Social / Enfance / Vie à l'école
- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

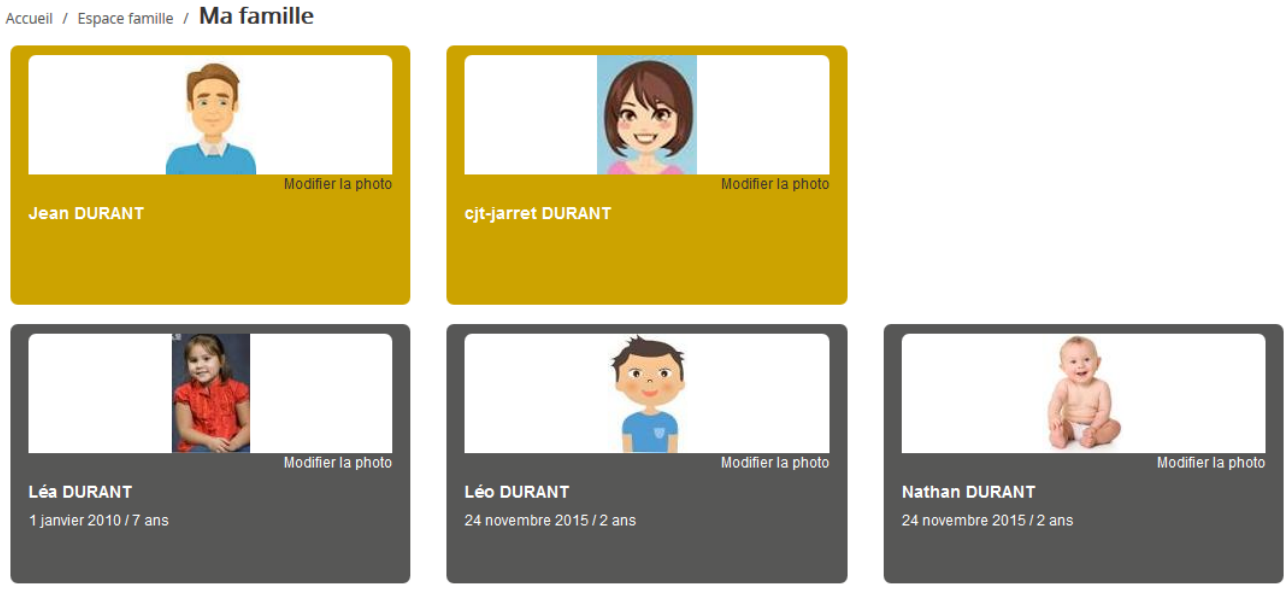
- Renseignez le formulaire
- ***L'email et le mot de passe*** que vous choisissez seront vos identifiants pour accéder au Portail Famille
- ***Code abonné*** : celui que vous avez reçu par courrier par les services de la ville. Il permet de retrouver toutes vos données concernant votre famille et qui sont préenregistrées.



- Cliquez sur « ***Inscrire*** »
- Vous recevrez ensuite un email de confirmation sur la boite que vous aurez renseignée. Cliquez sur le **lien d'activation**. (Vérifiez qu'il ne soit pas arrivé dans vos Spam ou courrier indésirable)

2. Gérer votre Compte Famille

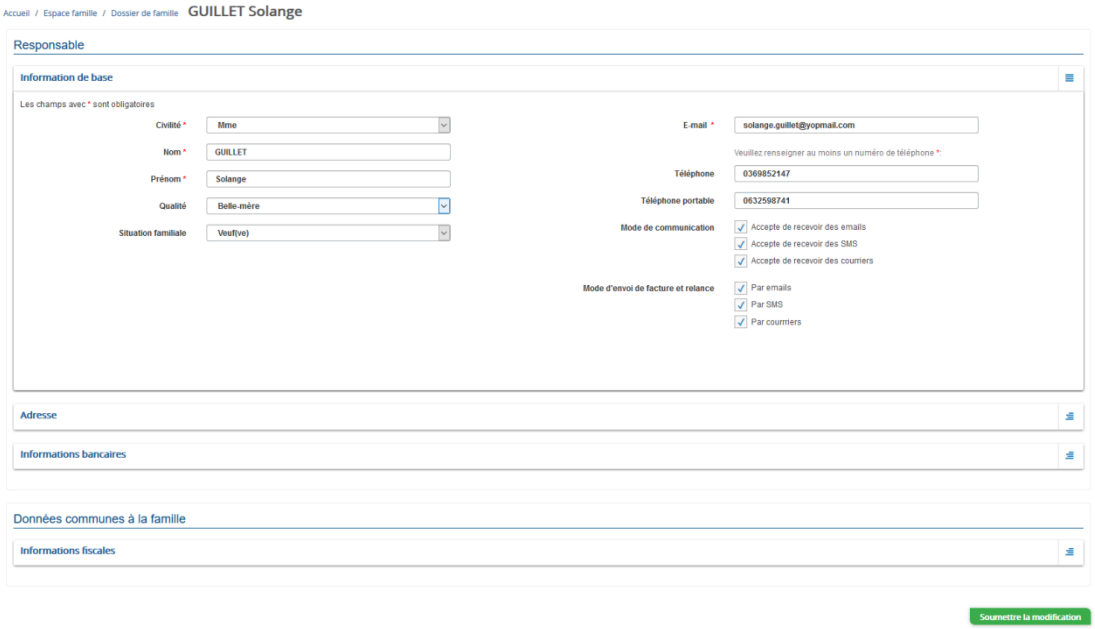
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu à droite ***Espace Famille*** puis sur le *bloc* ***Dossier Famille***.



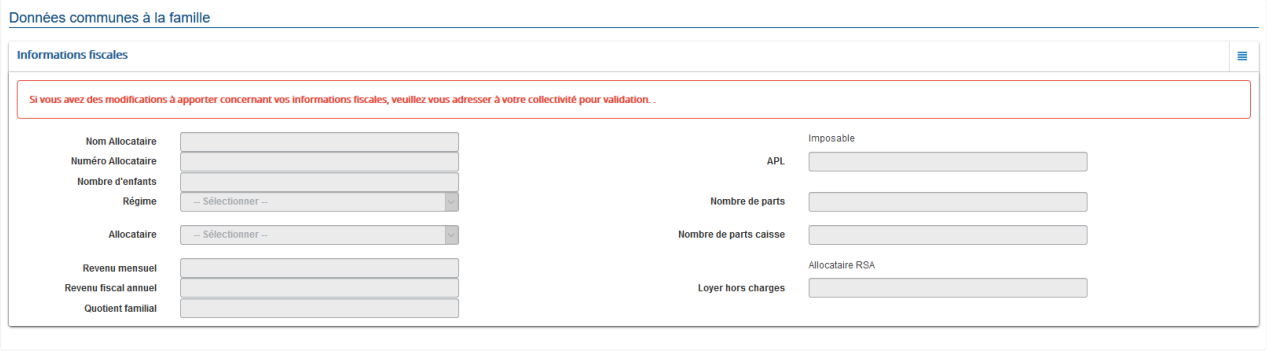
Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants). Vous avez la possibilité de personnalisé chaque fiche en insérant une photo).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier, **les informations de base**, **l'adresse**, **les données bancaires**

RAPPEL : Il est important dès qu'un changement intervient dans votre famille, de bien mettre à jour vos données personnelles afin de faciliter la communication entre vous et la collectivité.
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.

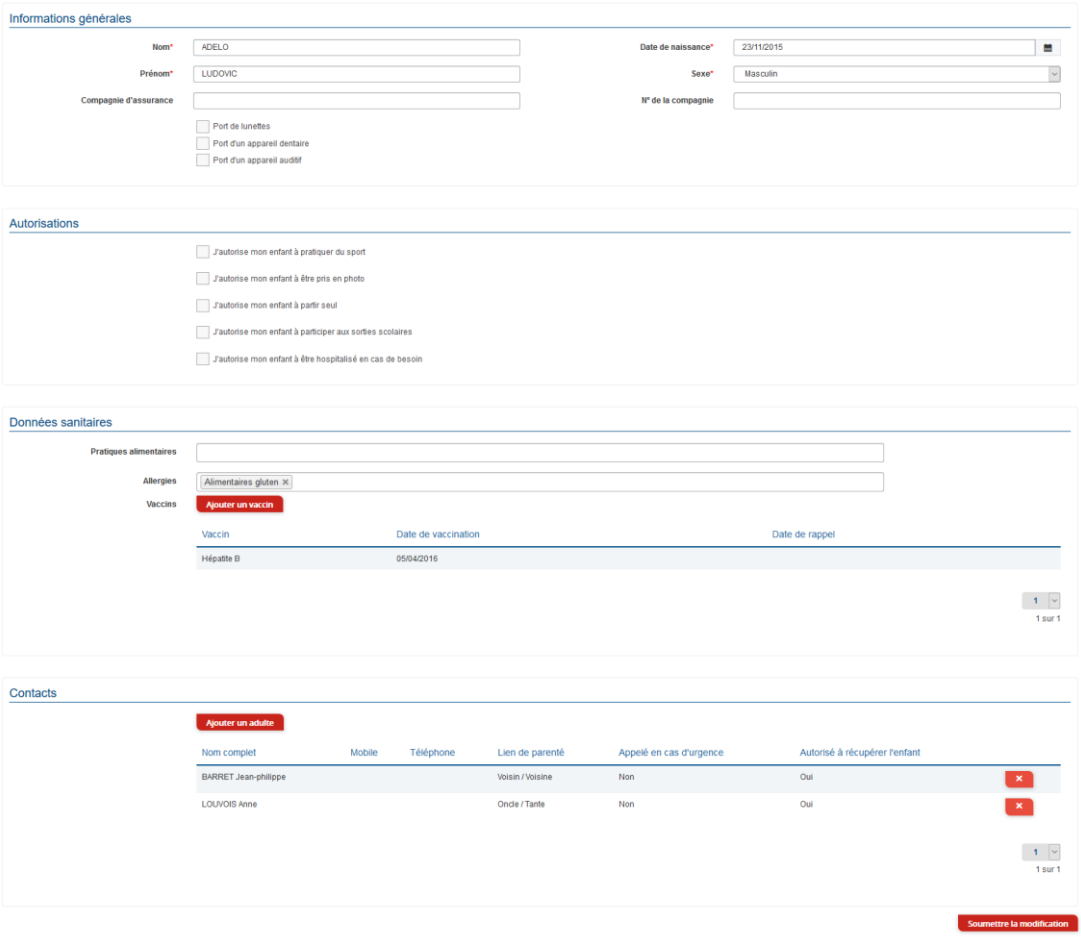


Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser à leur collectivité pour tout changement.



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.

RAPPEL : Il est important dès qu'un changement intervient dans la vie de votre enfant de bien mettre à jour ces données afin de faciliter la communication entre vous et la collectivité.



3. Gérer les activités de vos enfants

Les « activités » sont au nombre de quatre : périscolaire du matin, restaurant scolaire, périscolaire du soir (2 créneaux horaires)
Pour consulter les activités de vos enfants, cliquez sur le menu ***Espace Famille*** puis sur le bloc ***Activités***. 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 planning d'activité de chaque enfant est pré-rempli.
En fonction de la situation de votre enfant, vous trouverez pour chaque jour l'ensemble des activités auxquelles il peut participer et donc pour lesquelles il est possible de réserver sa place. Toutes les cases activités sont donc blanches avec un bord coloré avec la mention en bas à gauche de « ***Non réservé*** ».
Par ***exemple :*** l'enfant Peter (couleur orange) a accès aux quatre activités proposées.
Alors qu'Alma (couleur verte) ne peut participer qu'à trois activités avec un repas spécial PAI.

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

- sur le planning directement
- via le formulaire (pratique pour des réservations sur une longue période)

4.1 Via le planning

Ce mode de fonctionnement via le planning permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour ou pour des journées non consécutives.

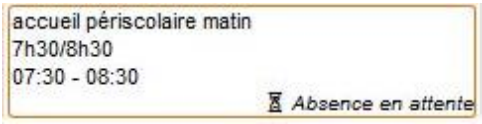
* Pour les inscriptions

Lorsque vous êtes sur le planning, vous devez cliquer sur l'activité (attention à la couleur qui représente chaque enfant) et confirmer la demande.
La case cochée se remplit de la couleur symbolisant votre enfant et la mention indiquée en bas est désormais « ***Réservation en attente*** ».

Une fois la réservation validée par le service enfance jeunesse, la case reste colorée mais la mention indiquée en bas est désormais « ***Réservé*** ». Votre enfant est donc bien inscrit à ladite activité.

* Pour les absences

> Pour annuler la présence de votre enfant à une activité qui est déjà réservée, cliquez dans la case et indiquez la raison de l'absence. La case redevient blanche avec le contour coloré et la mention indiquée en bas est désormais « ***Absence en attente*** »



Une fois la demande d'absence validée par le service enfance jeunesse, la case reste colorée mais la mention indiquée en bas est désormais « ***Réservation annulée*** ». Votre enfant n'est donc plus inscrit à l'activité.

> Pour annuler la réservation d'une activité qui est sous le statut ***« Réservation en attente »,*** il faut attendre que la case passe sous le statut « Réservée » pour pouvoir réaliser la manipulation d'annulation.
Si vous vous retrouvez dans ce cas de figure, cliquez régulièrement sur le bouton ***Rafraichir*** en haut du planning. Une actualisation du planning se produit toutes les 20 minutes environ.

* Cas particuliers :

> **Si vous avez réservé trop tardivement une activité** (en dehors des délais horaires) :
la mention en bas indiquera ***« Réservation refusée »*** et les accueils périscolaires ne sont pas dans l'obligation de prendre en charge votre enfant.

> **Si vous avez annulé trop tardivement une activité** (en dehors des délais horaires) :
la mention indiquera ***« Absence refusée »*** et les accueils périscolaires pointeront votre enfant en ***« absence facturée »***

> Si vous avez oublié d'annuler la présence de votre enfant à une activité :
la case restera colorée et la mention en bas indiquera ***« Absence facturée »***

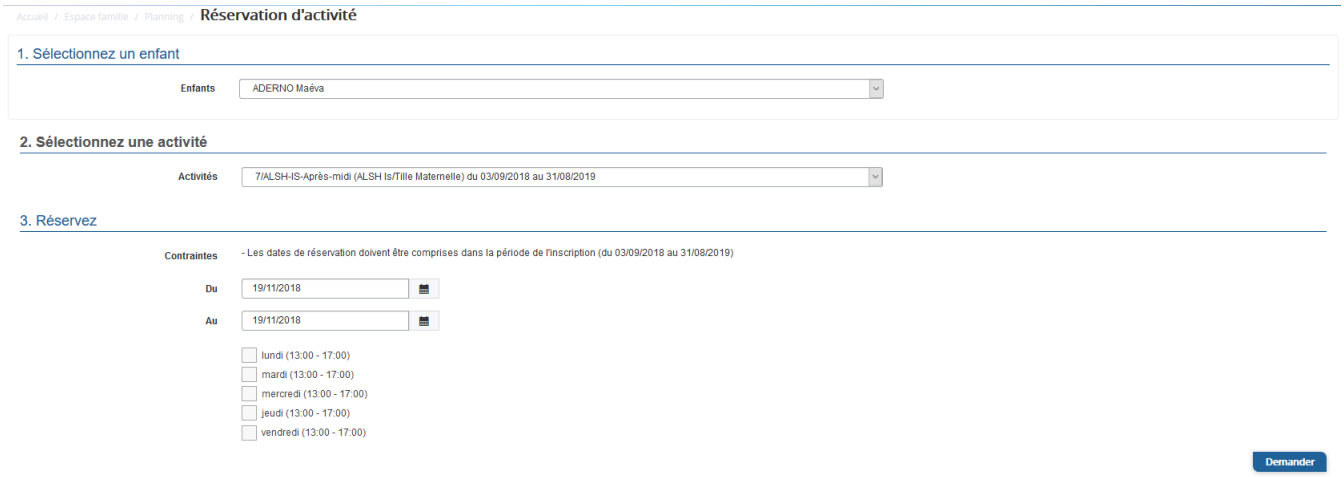
> **Si votre enfant a participé à une activité** alors qu'il n'y avait pas eu de réservation au préalable :
Après le pointage par l'accueil périscolaire, la case deviendra colorée et la mention en bas indiquera « ***Réservée*** »

4.2 Via le formulaire

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

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

> ***Sélectionnez l'enfant*** concerné
> ***Sélectionnez l'activité*** pour laquelle vous souhaitez une réservation sur une longue période
> ***Indiquez la période souhaitée*** et cochez également les jours de la semaine concerné

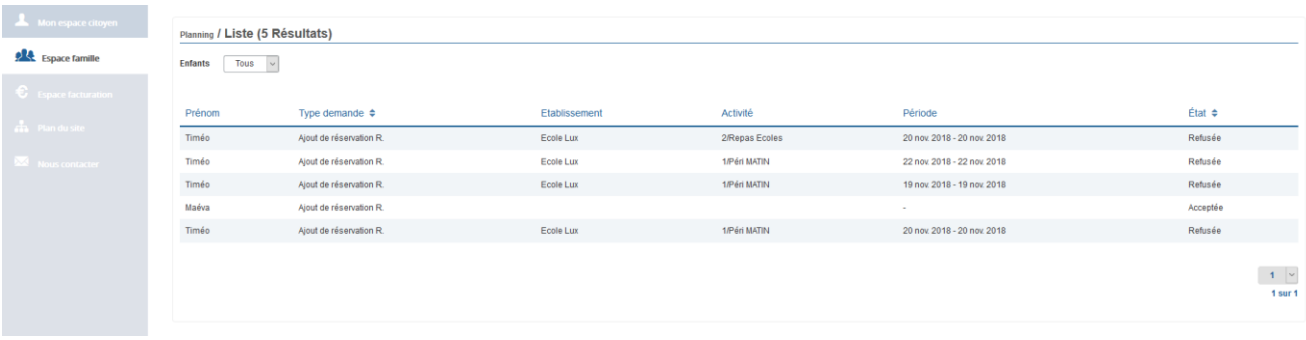


Par exemple : Si votre enfant déjeune toute l'année, tous les jours de la semaine au restaurant scolaire vous devez indiquer dans la période : du 01/09/2020 au 07/07/2021 et cochez lundi, mardi, jeudi, vendredi. Il sera ainsi automatiquement inscrit et vous n'aurez plus à intervenir.

5. 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.

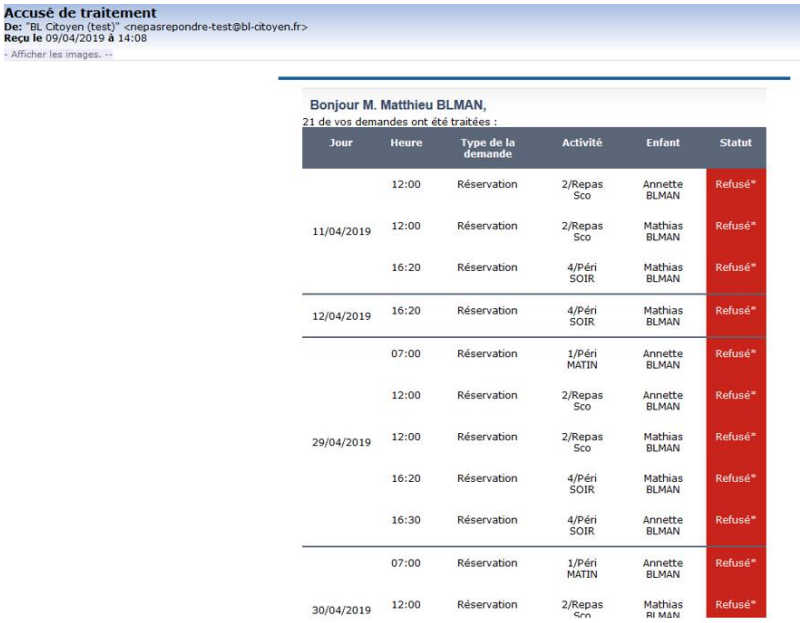
L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.



6. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lorsque votre demande de réservation est traitée par le service enfance jeunesse, vous recevrez un email d'accusé de traitement indiquant l'état de votre demande : accepté ou refusé.

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 :

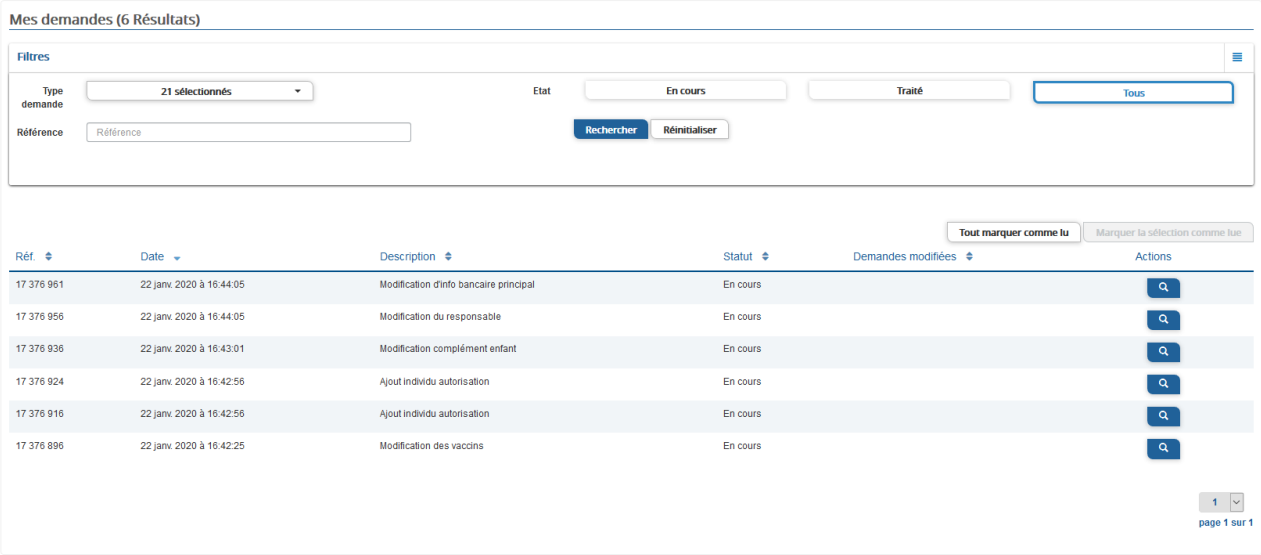


Accusé de traitement
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 09/04/2019 à 14:08
- Afficher les images. --

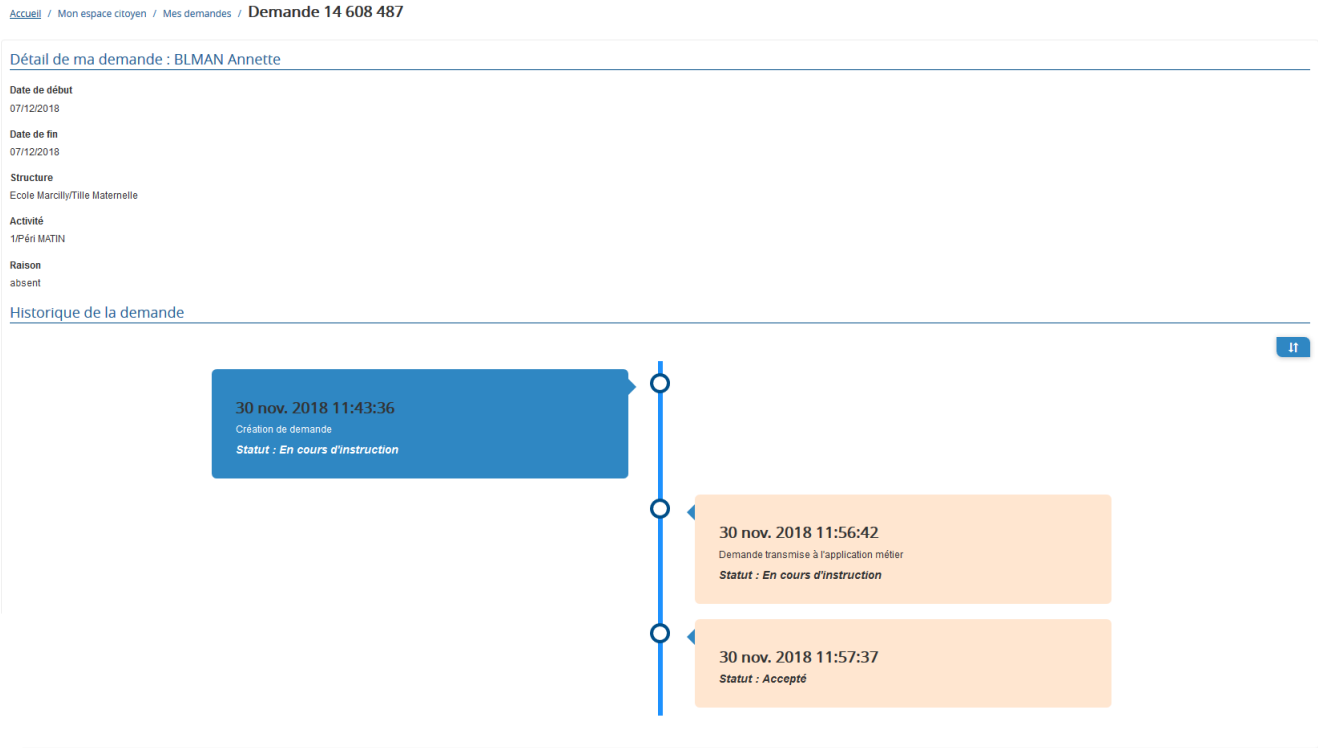
Bonjour M. Matthieu BLMAN,
21 de vos demandes ont été traitées :

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 :



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

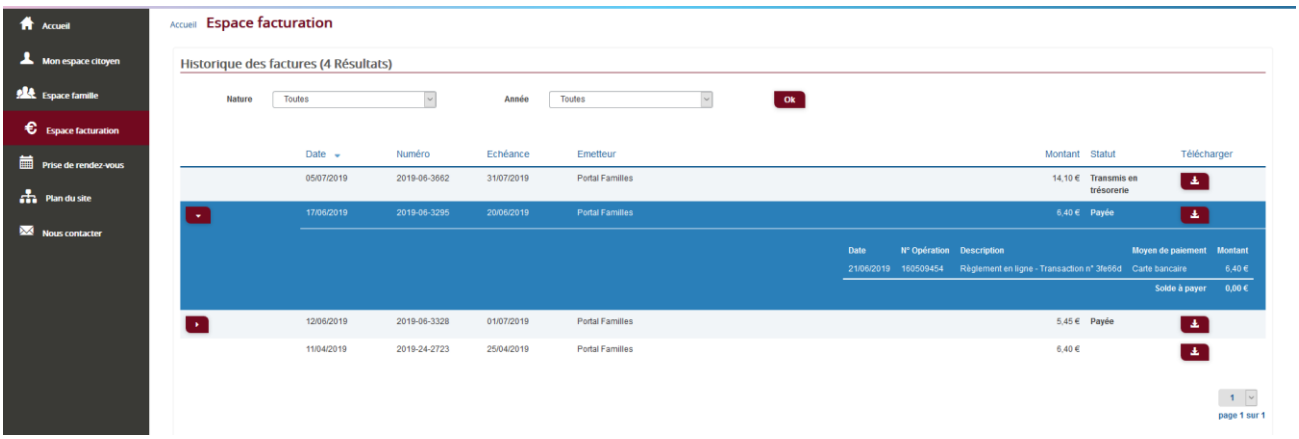


7. Votre espace de facturation

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

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton Payer en ligne.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture sont affichés. Le bouton vous permet de visualiser le détail de la facture.



8. Les pièces justificatives

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