



Guide utilisateur du portail Citoyen BL.Citoyens Pour les ALSH de la Communauté de Communes du Sud Gironde



Sommaire

1.	Création d'un compte famille	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
2.	Gérer votre dossier famille.....	5
3.	Effectuez vos demandes de pré-inscriptions (choix de la structure d'accueil et choix de l'activité).....	7
4.	Gérer les activités de vos enfants (Mercredis, vacances.....)	8
4.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	9
4.1.1	Via le planning.....	9
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)	10
5.	Visualisation de vos demandes.....	11
6.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	11
7.	Votre espace de facturation	13
8.	Gérer vos pièces justificatives	13
9.	Besoin d'aide ? Permanences des structures d'accueil	14



COURRIELS ET TELEPHONES

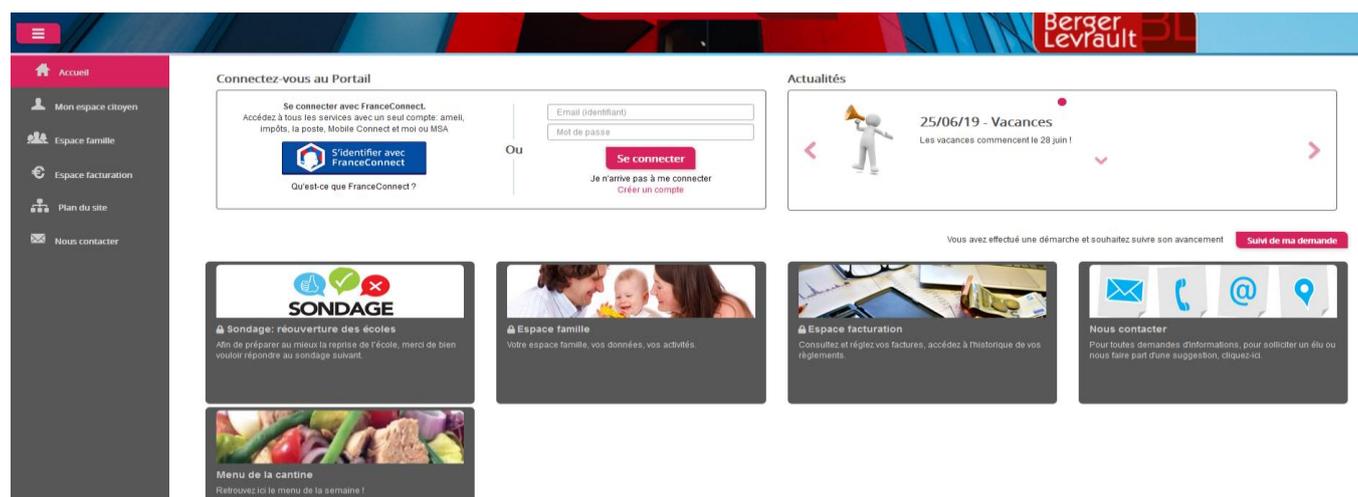
alsh.langon@cdcsudgironde.fr	05 56 76 82 24
alsh.toulonne@cdcsudgironde.fr	06 79 74 44 90
alsh.roaillan@cdcsudgironde.fr	06 33 88 48 86
alsh.castets@cdcsudgironde.fr	09 70 21 14 64
alsh.villandraut@cdcsudgironde.fr	05 56 25 43 14
alsh.noaillan@cdcsudgironde.fr	05 56 25 98 81
alsh.hostens@cdcsudgironde.fr	05 56 88 10 14

L'Alsh de Verdélais (associatif) dispose de son propre portail citoyen, pour toute inscription contacter le 05 56 76 78 83 / loisirs.cvlv@orange.fr

1. Création d'un compte famille

Ce guide va reprendre toutes les étapes nécessaires à la création de votre compte famille. Un lien va vous être envoyé par courriel le dans la semaine **du 7 novembre au 10 novembre** ainsi qu'un code abonné afin d'accéder au **Portail Citoyen** via son URL. Après avoir regardé dans vos SPAM et si vous n'avez rien reçu, contactez votre Alsh de référence pour vérification.

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

Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire

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**.

Communauté de Communes du Sud Gironde | Siège social : Parc d'activités du Pays de Langon, 21 rue des Acacias, CS 30036 – Mazères, 33213 LANGON Cedex

Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 14:20



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=8452f359f5d944e09db0fa0468210ea>

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

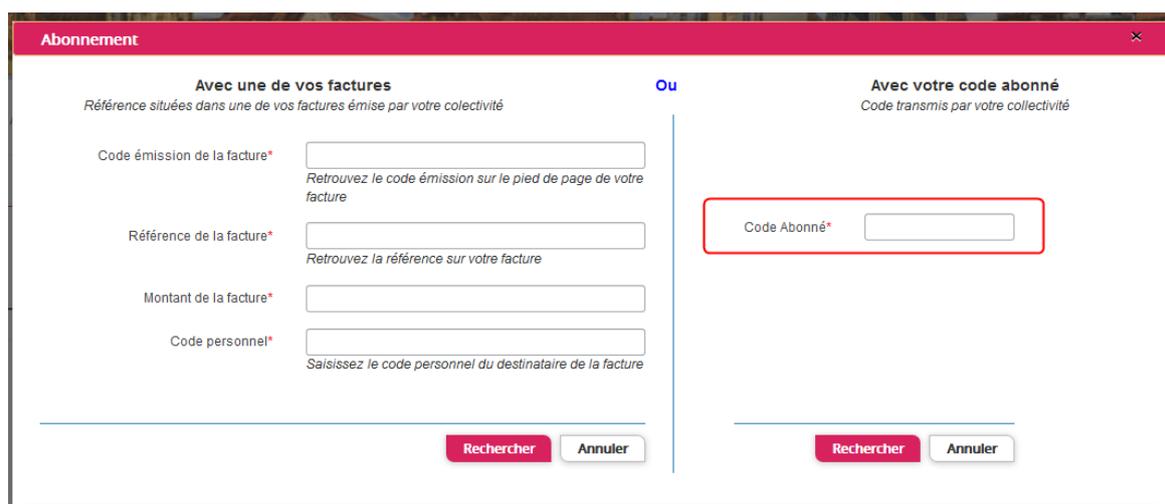
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

1.1 Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

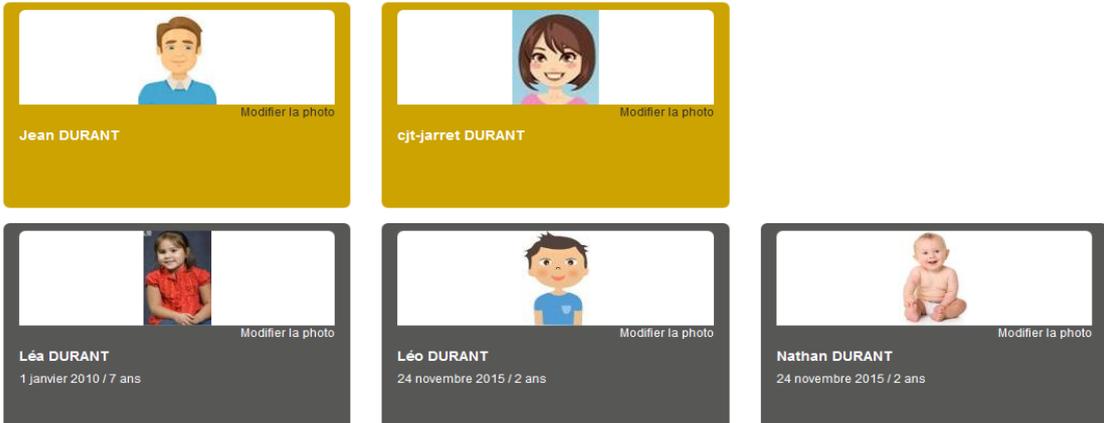


- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

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**



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 de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la structure. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la structure sont affichées en jaune.

Pour ajouter un nouvel enfant, il faudra préalablement fournir un dossier papier à la structure d'accueil afin qu'elle puisse le créer dans la base de données. Après cette étape et la validation de la direction, les modifications seront accessibles depuis votre Espace famille.

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](#)

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 structure 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"/>	Imposable	<input type="checkbox"/>
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	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"/>		

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"/>

Port de lunettes
 Port d'un appareil dentaire
 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

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Hépatite B	05/04/2016	

1 sur 1

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
BARRET Jean-philippe			Voisin / Voisine	Non	Oui
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions (choix de la structure d'accueil, choix de l'activité)

Pour une inscription à une nouvelle activité (mercredi journée, mercredi demi-journée matin, vacances...) ou une nouvelle structure, vous devez envoyer un mail à la direction de l'ALSH concerné. Il prendra en compte votre demande et vous tiendra informé dans les plus brefs délais.

Pour les enfants déjà accueillis sur les structures depuis le début de l'année scolaire, les activités utilisées sont visibles dans l'espace famille, planning des activités, en cliquant sur activité.

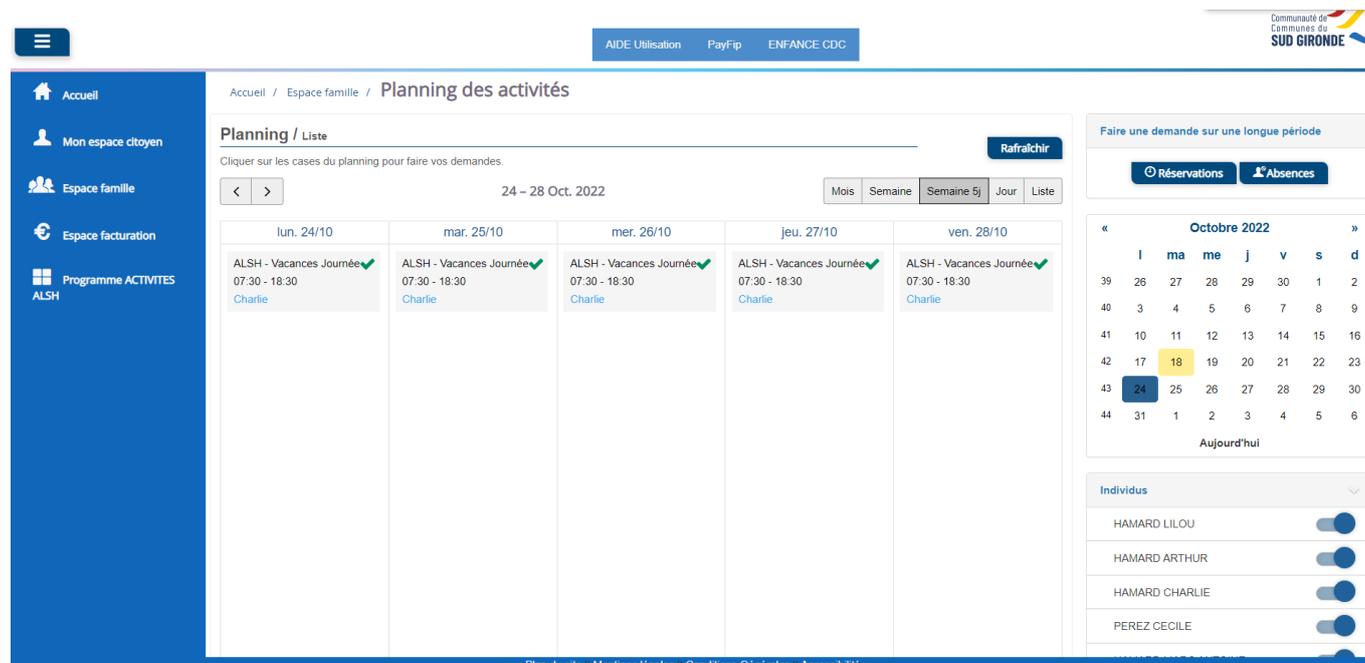


Le filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

4. Gérer les activités de vos enfants (Mercredis, Vacances...)

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.



The screenshot shows the 'Planning des activités' page. At the top, there are navigation links: 'Accueil', 'Espace famille', and 'Planning des activités'. Below this, there are tabs for 'Mois', 'Semaine', 'Semaine fj', 'Jour', and 'Liste'. The main content area displays a calendar for October 2022, with activity slots for 'ALSH - Vacances Journée' (07:30 - 18:30) for the child 'Charlie' on several days. On the right side, there is a calendar overview for October 2022 and a list of individuals with toggle switches: HAMARD LILOU, HAMARD ARTHUR, HAMARD CHARLIE, and PEREZ CECILE.

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



- 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.



- 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.



Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende



Activité réservée ou enfant présent



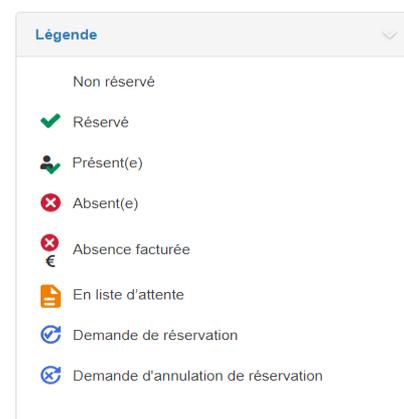
Demande en attente de validation



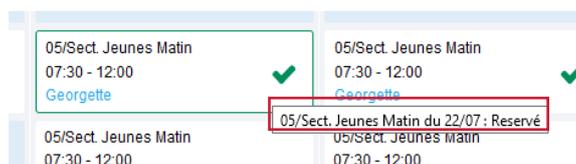
Enfant en liste d'attente



Enfant absent à cette activité



- 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.



- 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

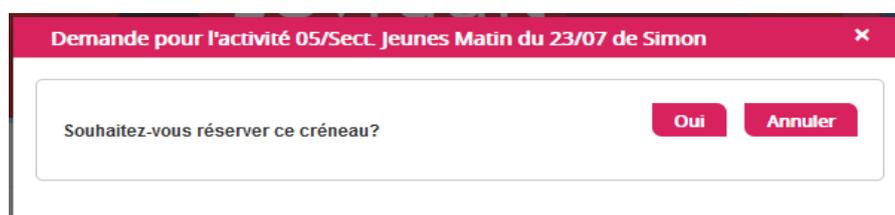
4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)

4.1.1 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.

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 :

Demande pour l'activité ALSH - Vacances Journée du 10/22 de CHARLIE
✕

✕ **Souhaitez-vous annuler votre réservation ?** **Oui** **Non**

Raison:

Historique des demandes

- ✓

18/10/2022 14:40 - **Réservé**

Traité par l'application enfance
- 🔄

18/10/2022 14:37 - Demande de réservation

Par Marc-Antoine HAMARD

4.1.2 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.

☰

AIDE Utilisation

PayFip

ENFANCE CDC



Accueil / Mon espace citoyen / Espace famille / Espace facturation / Programme ACTIVITES ALSH

Accueil / Espace famille / Planning des activités / **Réservation d'activité**

Etablissement ▼ ALSH HOSTENS

Activité ▼ ALSH - Vacances Journée

lundi (07:30 - 18:30)
 mardi (07:30 - 18:30)
 mercredi (07:30 - 18:30)
 jeudi (07:30 - 18:30)
 vendredi (07:30 - 18:30)

Du 📅

Au 📅

Individus ▼ Aucun sélectionné

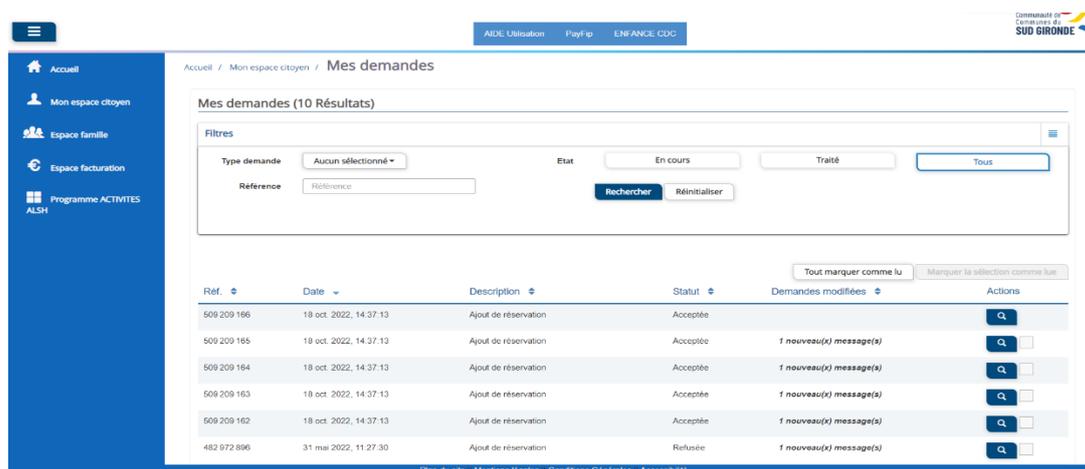
Demander

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [Conditions Générales](#) | [Accessibilité](#)

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.



Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes

Mes demandes (10 Résultats)

Filtres

Type demande: Aucun sélectionné

Etat: En cours, Traité, Tous

Recherche: Référence

Ref.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
509 209 166	18 oct. 2022, 14:37:13	Ajout de réservation	Acceptée		[Q]
509 209 165	18 oct. 2022, 14:37:13	Ajout de réservation	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	[Q]
509 209 164	18 oct. 2022, 14:37:13	Ajout de réservation	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	[Q]
509 209 163	18 oct. 2022, 14:37:13	Ajout de réservation	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	[Q]
509 209 162	18 oct. 2022, 14:37:13	Ajout de réservation	Acceptée	1 nouveau(x) message(s)	[Q]
482 972 896	31 mai 2022, 11:27:30	Ajout de réservation	Refusée	1 nouveau(x) message(s)	[Q]

6. 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

Bonjour M. Marc-Antoine HAMARD,

Vos 5 demandes de réservation à l'activité "ALSH - Vacances Journée" réalisées le 18/10/2022 à 14:37 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Individu	Activité	Demande
24/10/2022	07:30	CHARLIE HAMARD	ALSH - Vacances Journée	Réservation
25/10/2022	07:30	CHARLIE HAMARD	ALSH - Vacances Journée	Réservation
26/10/2022	07:30	CHARLIE HAMARD	ALSH - Vacances Journée	Réservation
27/10/2022	07:30	CHARLIE HAMARD	ALSH - Vacances Journée	Réservation
28/10/2022	07:30	CHARLIE HAMARD	ALSH - Vacances Journée	Réservation

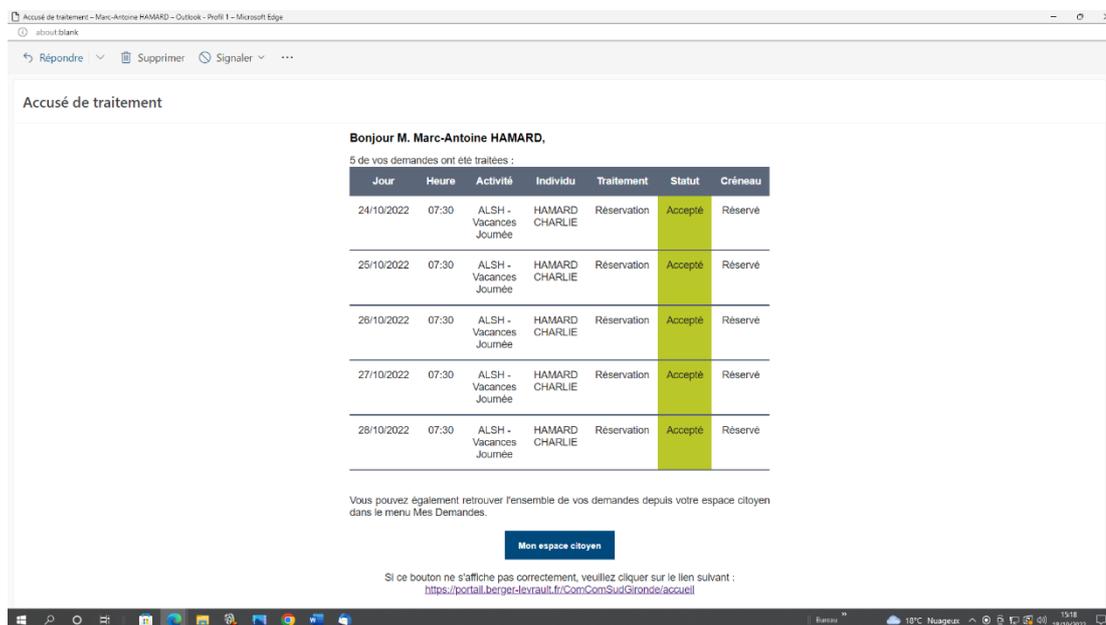
Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

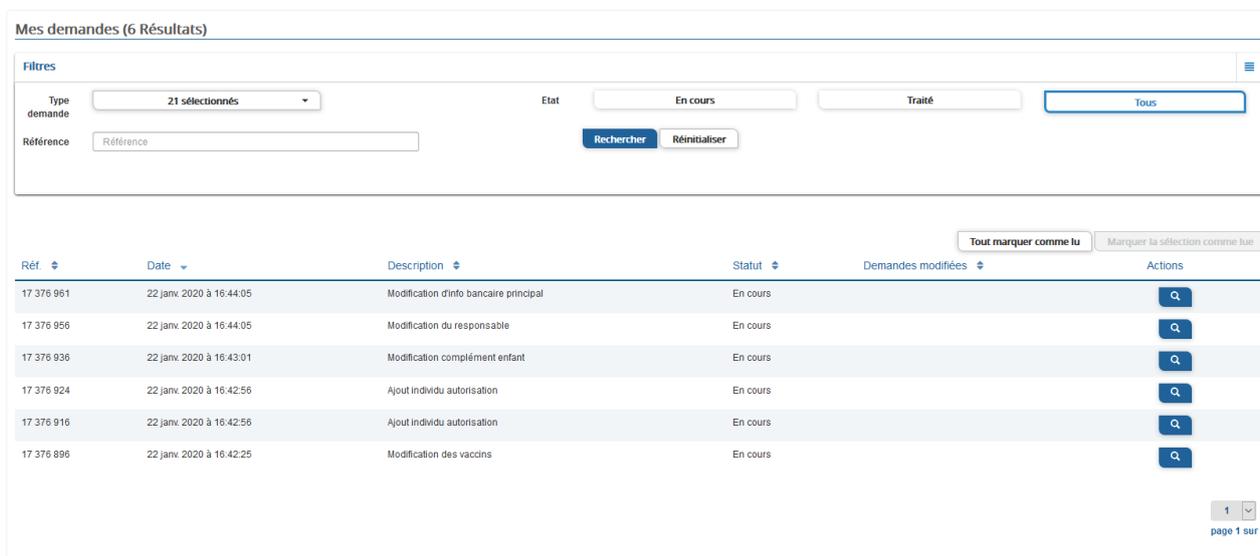
[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://portail.berger-levrault.fr/ComComSudGironde/accueil>

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement.



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.

Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes / Demande 509 209 165

AIDE Utilisation PayFip ENFANCE CDC

Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes / Demande 509 209 165

Détail de ma demande : HAMARD CHARLIE

Date de fin
27/10/2022

Date de début
27/10/2022

Activité
ALSH - Vacances Journée

Structure
ALSH HOSTENS

Historique de la demande

18 oct. 2022, 14:37:13
Création de demande
Statut : En cours d'instruction

18 oct. 2022, 14:40:46
Statut : Accepté

7. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité.

8. Gérer vos 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.

Accueil / Espace famille Pièces justificatives

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017.2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017.2018 Ais d'impôt 2017 revenus		Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	2017.2018 Carnet de vaccinations	Nolan	Année scolaire	
Oui	Rejet : Non à jour	2018.2019 ATTESTATION CARTE VITALE		Indéfini	
Oui	Non transmis	2018.2019 Ais IMPÔT 2018 REVENUS (conjoint)		Indéfini	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Lou	Année scolaire	
Non	Non transmis	assurance année scolaire	Nolan	Année scolaire	
Oui	Transmis	Ais d'impôt conjoint 2017 revenus 2018 année scolaire 2017.2018		Année scolaire	
Non	Transmis	décision autorité parentale		Indéfini	

page 1 sur 2

9. Besoin d'aide ? Permanences des structures d'accueil

CASTETS : Lundi, Mardi, Jeudi 9h30-12h30 / 14h-16h30
Mercredis et vacances 7h30-18h15

TOULENNE : Lundi, Mardi, Jeudi 8h45-12h00 / 14h-16h00
Mercredis et vacances 7h30-18h15
Vendredi permanence téléphonique uniquement 8h45-11h30

ROAILLAN : Lundi, mardi et vendredi matin 9h30-11h30 à l'ALSH de LANGON

LANGON : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 09h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30

NOAILLAN : Lundi et Mardi 7h30 -12h00 / 16h -18h30
Jeudi et Vendredi 16h -18h30
Mercredis et vacances 7h30 -18h30

VILLANDRAUT : Lundi et Vendredi : 16h00-18h30
Mardi : 7h30-12h00 et 16h-18h30,
Jeudi : 7h30-12h00 et 16h-18h30,
Mercredis et Vacances : 7h30-18h30

HOSTENS : Lundi, Mercredi et vendredi 7h30-18h30
Mardi et Jeudi 7h30-9h / 16h15-18h30

COURRIELS ET TELEPHONES

alsh.langon@cdcsudgironde.fr	05 56 76 82 24
alsh.toulenne@cdcsudgironde.fr	06 79 74 44 90
alsh.roaillan@cdcsudgironde.fr	06 33 88 48 86
alsh.castets@cdcsudgironde.fr	09 70 21 14 64
alsh.villandraut@cdcsudgironde.fr	05 56 25 43 14
alsh.noaillan@cdcsudgironde.fr	05 56 25 98 81
alsh.hostens@cdcsudgironde.fr	05 56 88 10 14

L'Alsh de Verdélais (associatif) dispose de son propre portail citoyen, pour toute inscription contacter les au 05 56 76 78 83

Mail : loisirs.cvlv@orange.fr