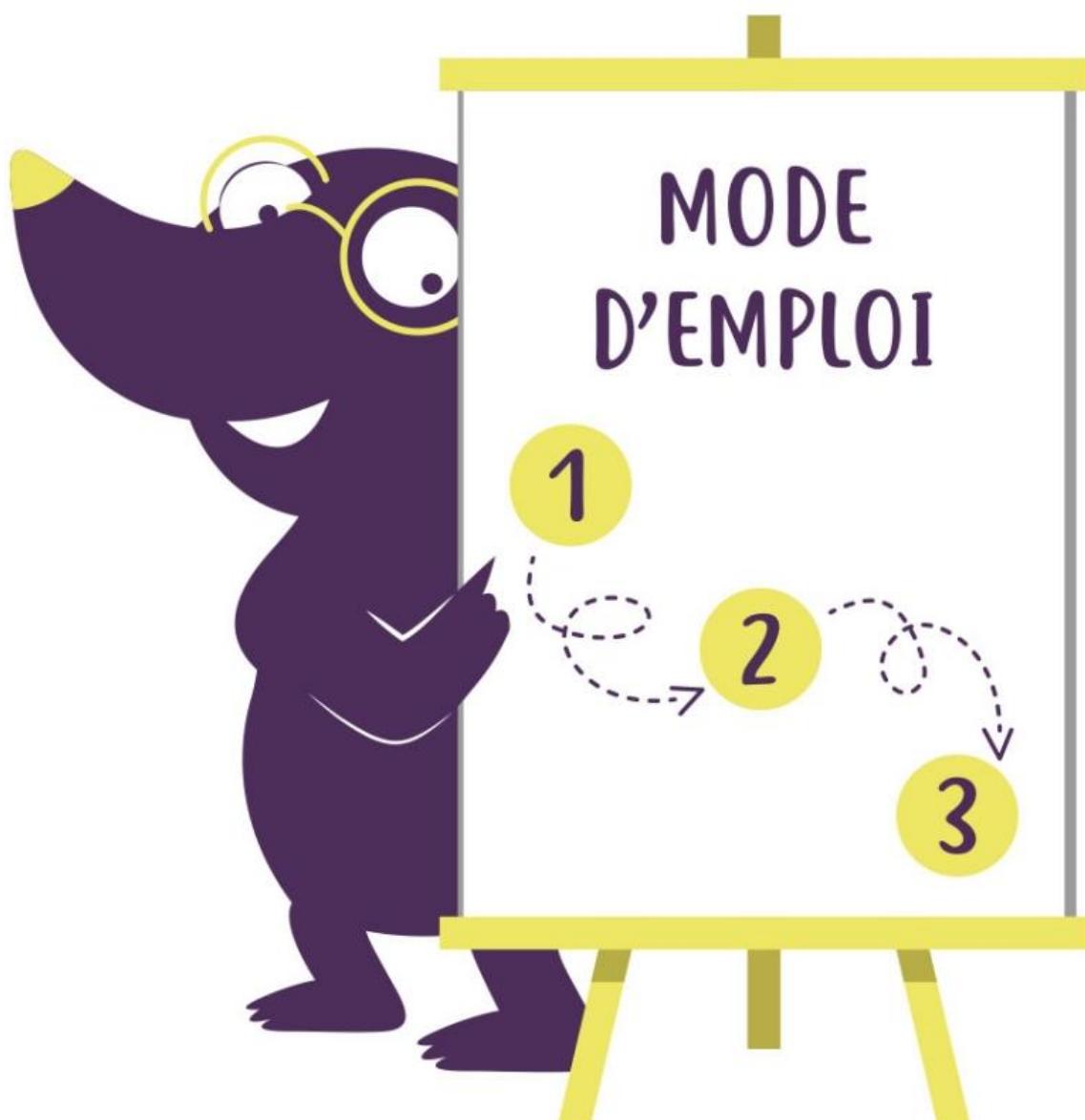


# Mode d'emploi Portail Familles

## BAVILLIERS



# Sommaire

1. Première connexion
2. Gérer votre dossier famille
3. Gérer les activités de vos enfants
  - Effectuer une demande de réservation ou d'absence
4. Visualisation de vos demandes
5. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants
6. Votre espace facturations
7. Gérer vos documents

## ADRESSES ET LIENS UTILES

### Mairie de Bavilliers

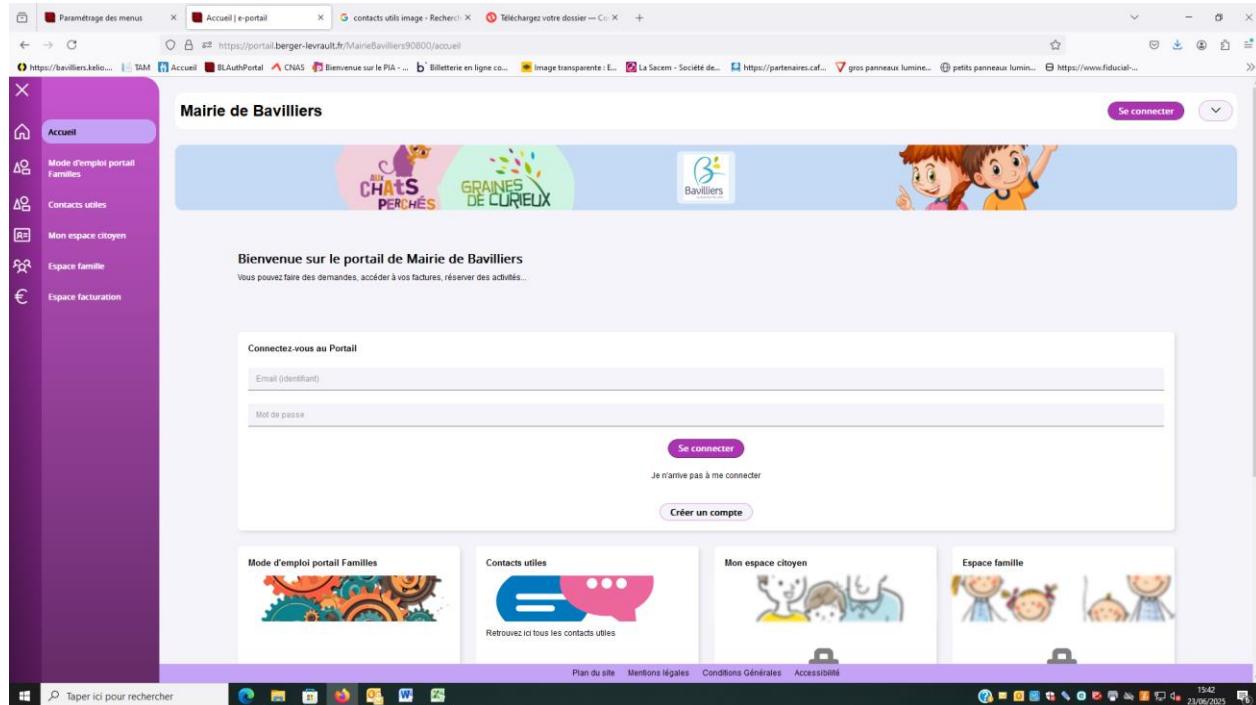
38 grande rue François Mitterrand  
90800 BAVILLIERS  
03.84.57.38.88

[www.bavilliers.fr](http://www.bavilliers.fr)  
[mairie@bavilliers.fr](mailto:mairie@bavilliers.fr)

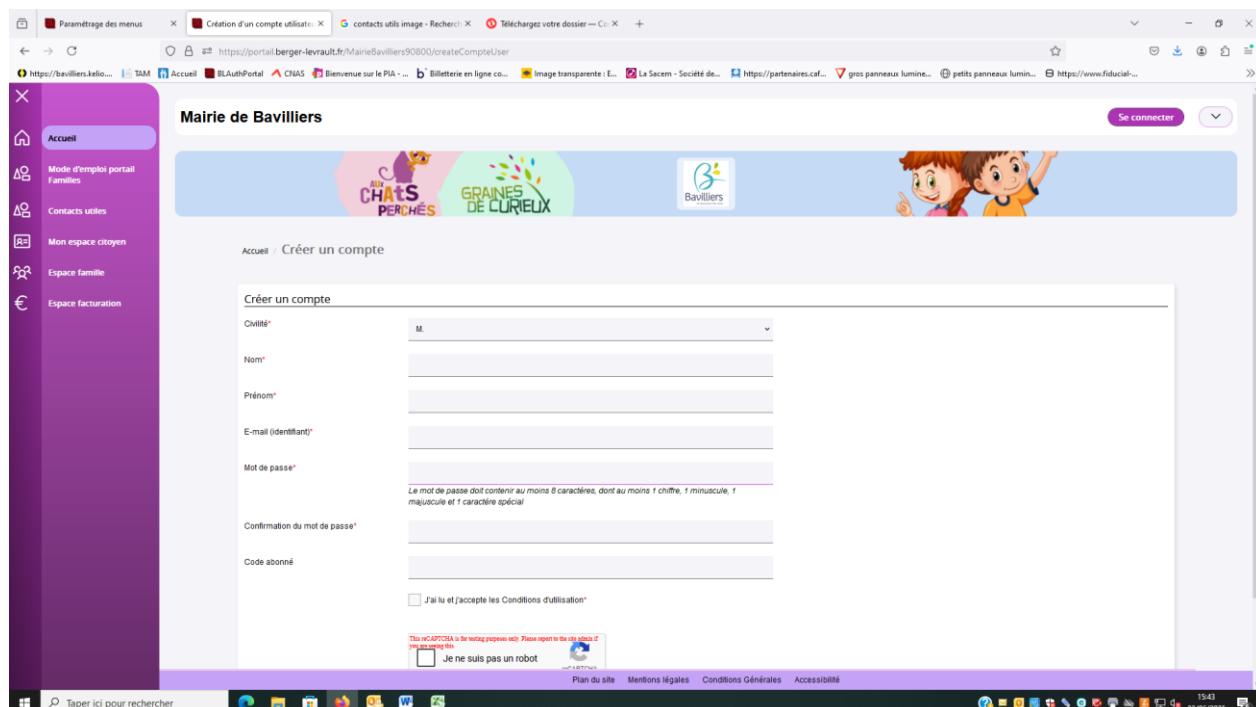
# 1. Première connexion

Accédez au **Portail Citoyen** via <https://portail.berger-levrault.fr/MairieBavilliers90800/accueil>

Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous en inscrivant votre adresse mail en tant qu'identifiant, choisissez votre mot de passe et inscrivez votre code abonné que nous vous avons transmis (BLENFANCE-....).

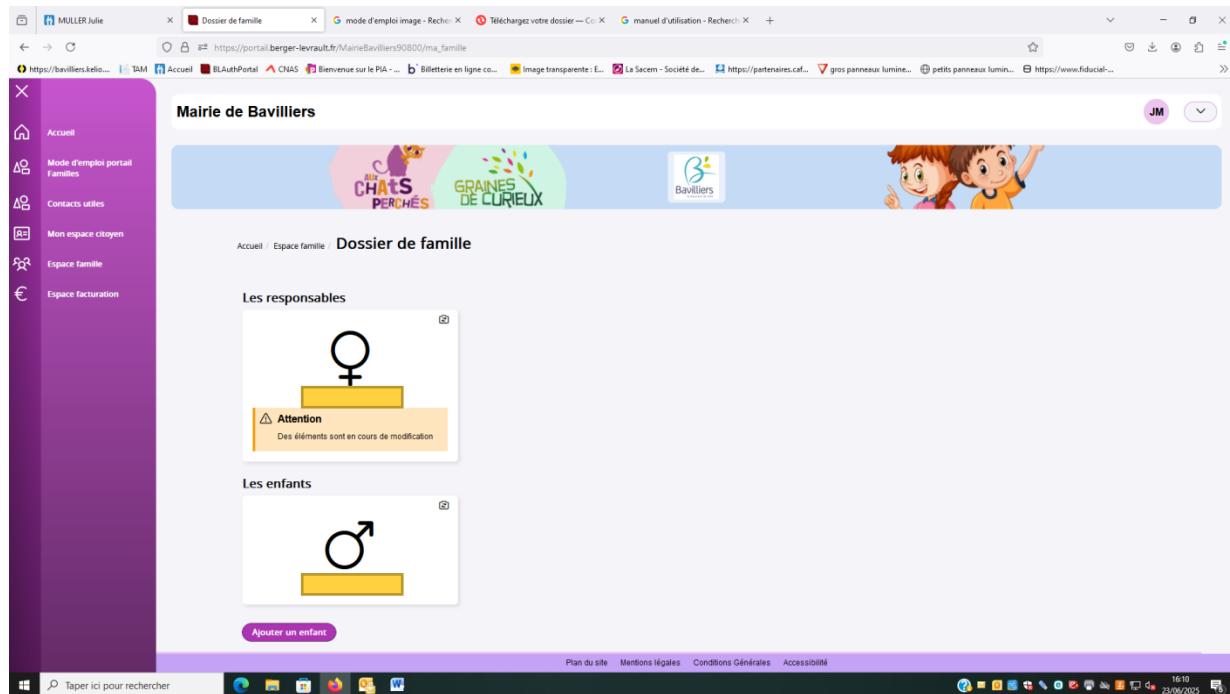


Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**. Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiants et mot de passe.

## 2. Gérer votre dossier famille

Votre dossier famille est créé avec les informations que vous avez transmises dans votre dossier rentrée.

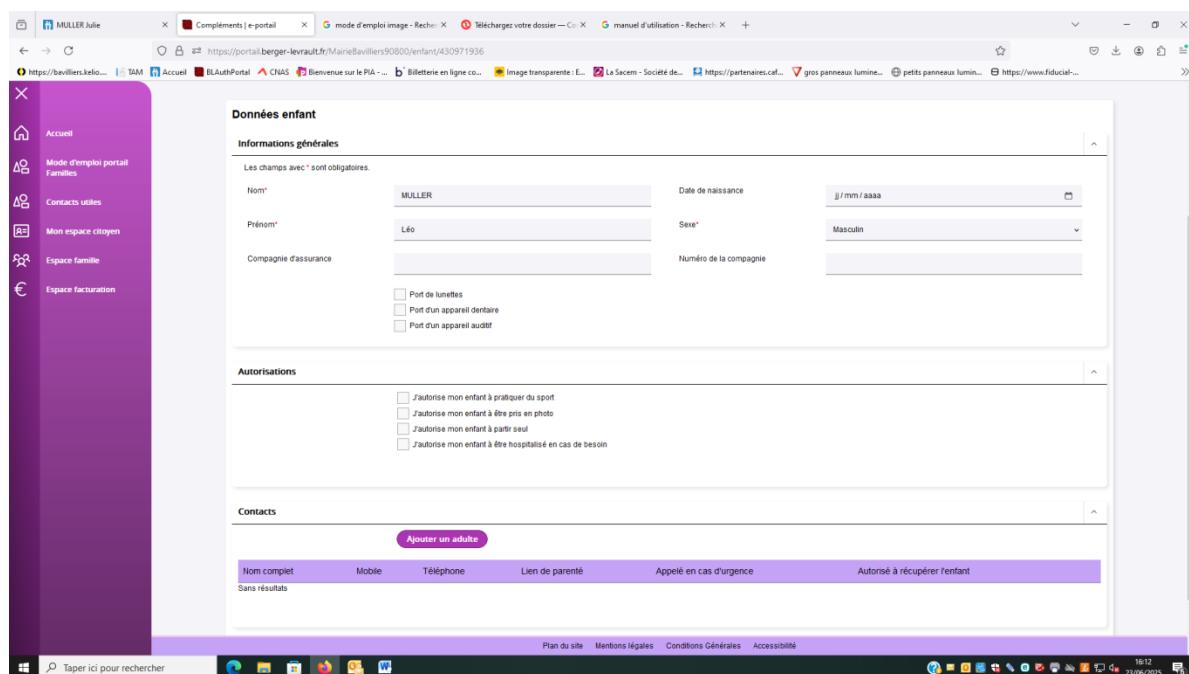
Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.



Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base. 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.

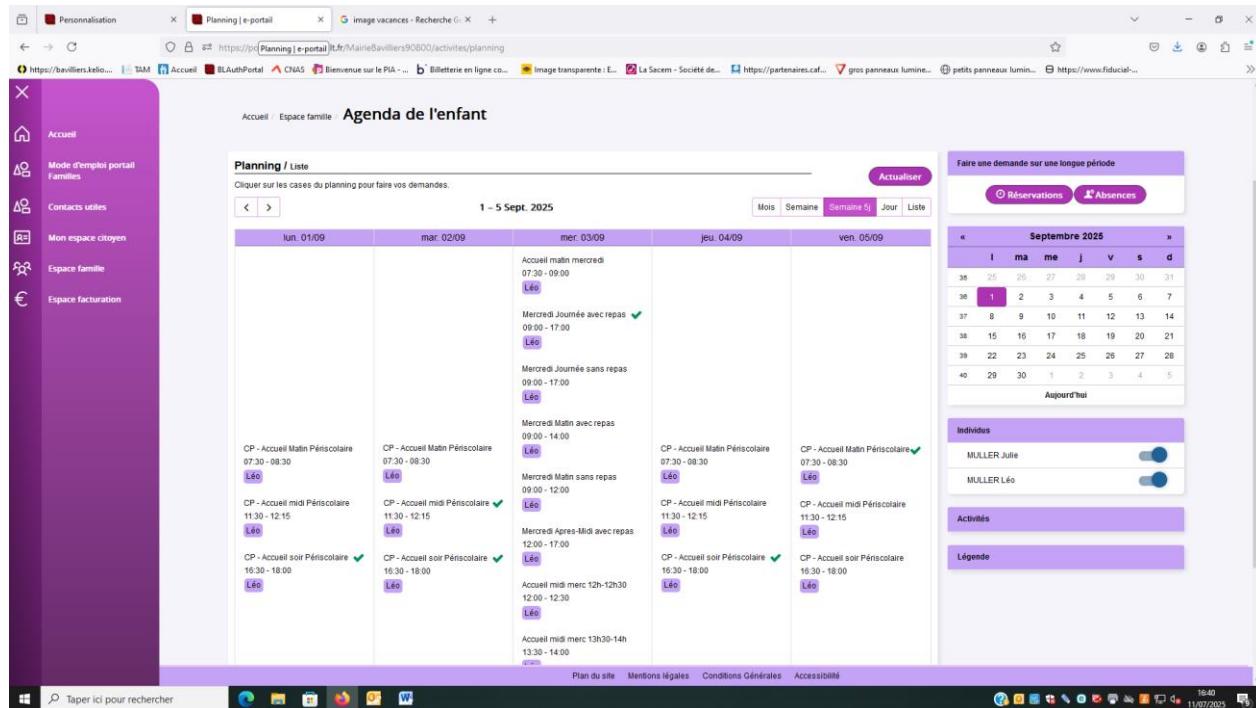
L'**écran des enfants** permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge.



### 3. Gérer les activités de vos enfants

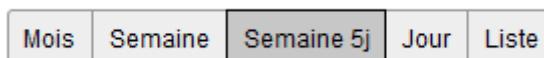
Accédez aux activités de votre enfant via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seules les activités auxquelles votre enfant est inscrit sont affichées sur ce planning.



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 ou sous forme de liste



- 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.



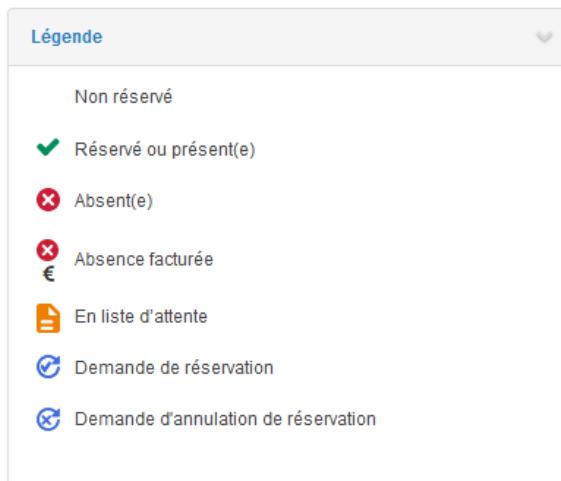
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole  , elle ne s'affiche pas sur le planning.

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

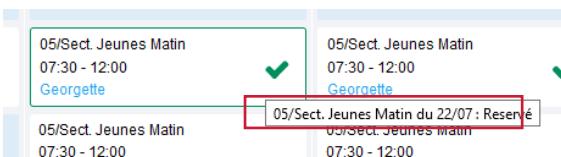
- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende



*Absence facturée*



- 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

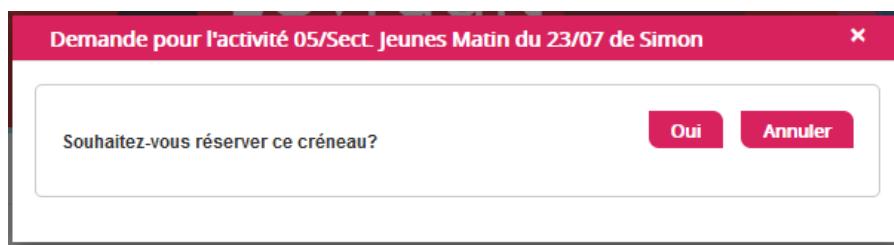
## Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)

### Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

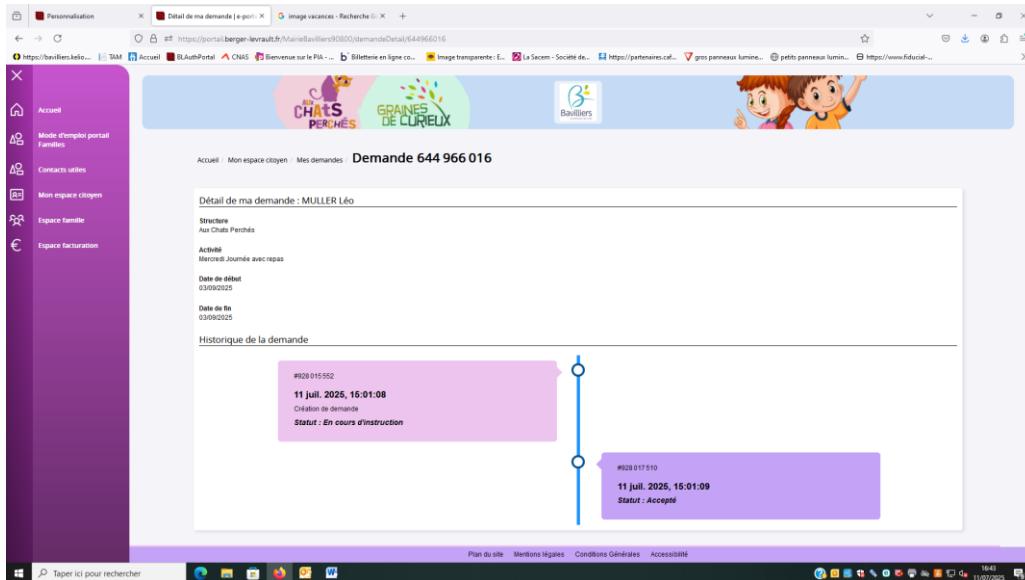


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant dont le service est ouvert. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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.

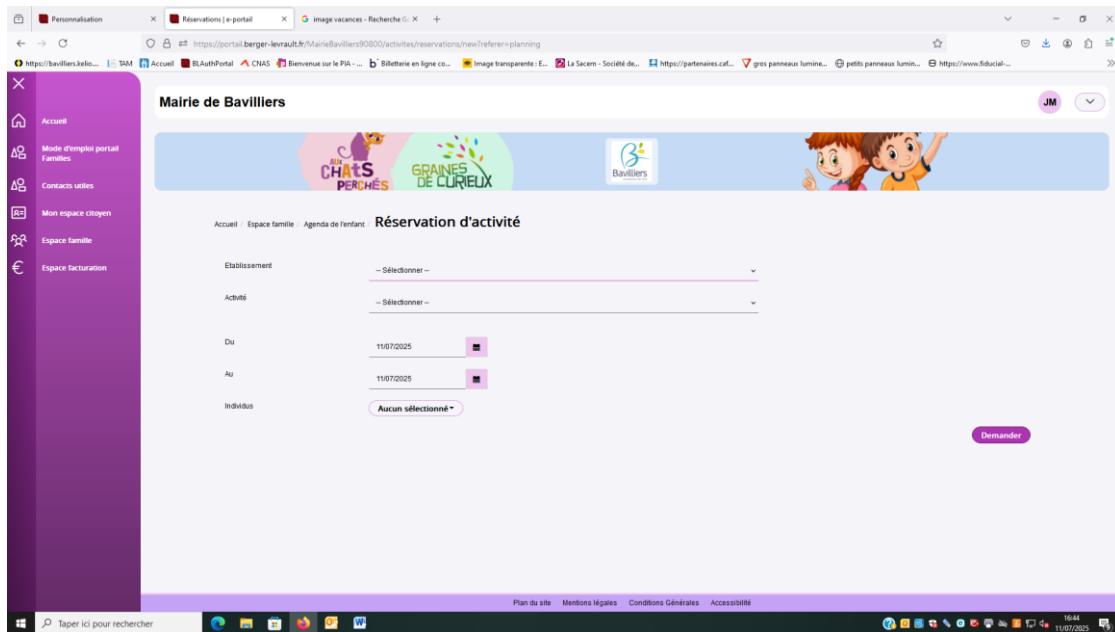
Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



## 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.



Accueil · Espace famille · Agenda de l'enfant · **Réservation d'activité**

Etablissement: — Sélectionner —

Activité: — Sélectionner —

Du: 11/07/2025

Au: 11/07/2025

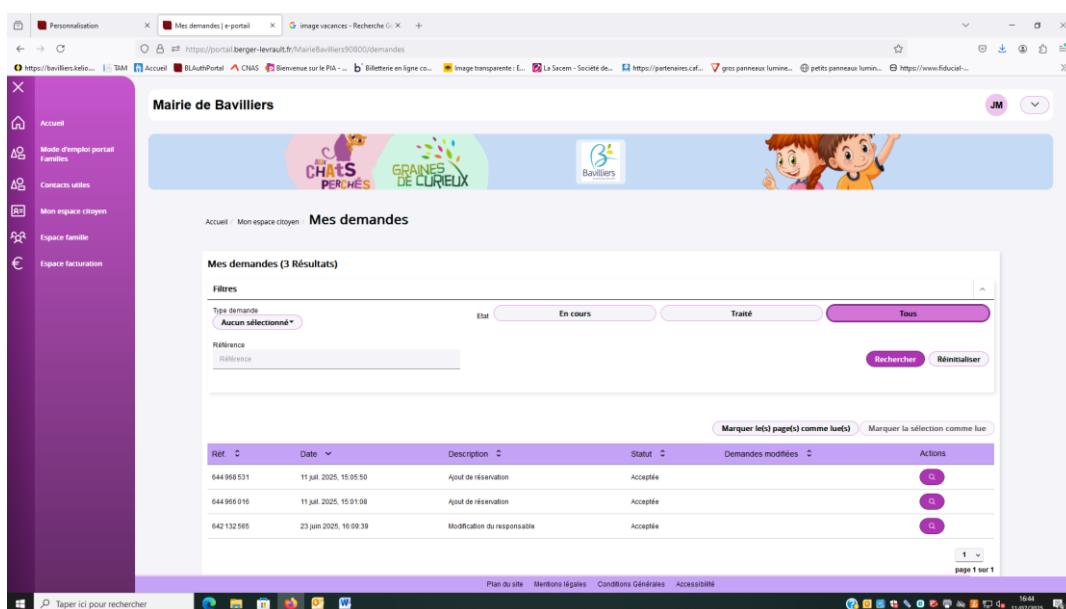
Individus: Aucun sélectionné

**Demander**

## 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/Lista** 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.



**Mes demandes (3 Résultats)**

Filtres

Type demande: Aucun sélectionné

Etat: En cours

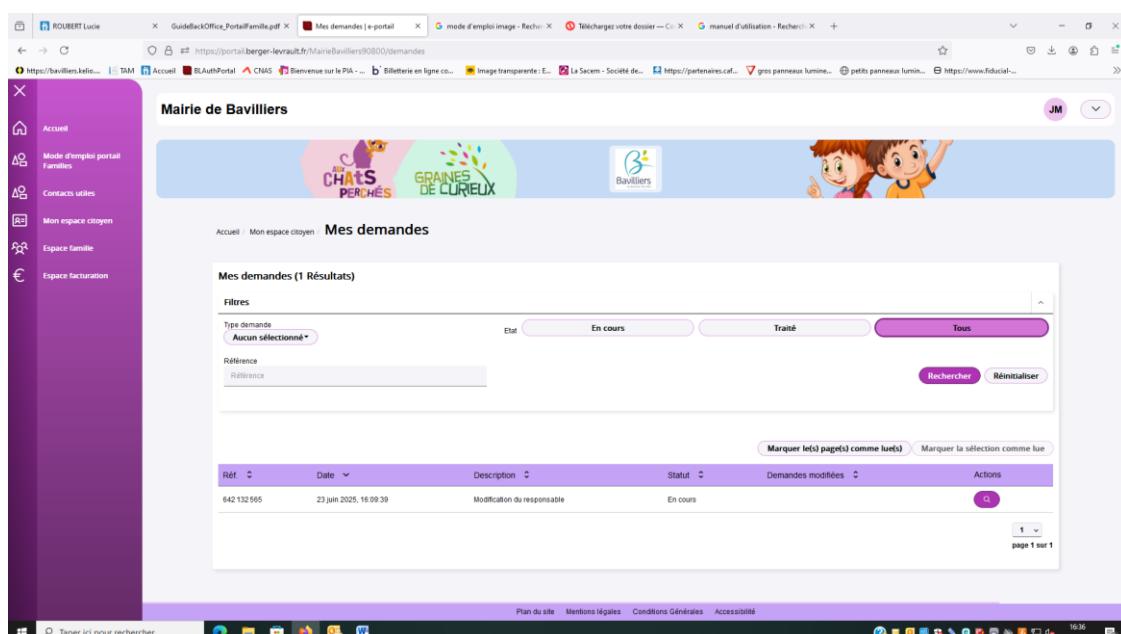
Rechercher: Réinitialiser

Ref.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
644968531	11 juil. 2025, 15:05:50	Ajout de réservation	Acceptée		
644966016	11 juil. 2025, 15:01:08	Ajout de réservation	Acceptée		
642132565	23 juin 2025, 16:09:39	Modification du responsable	Acceptée		

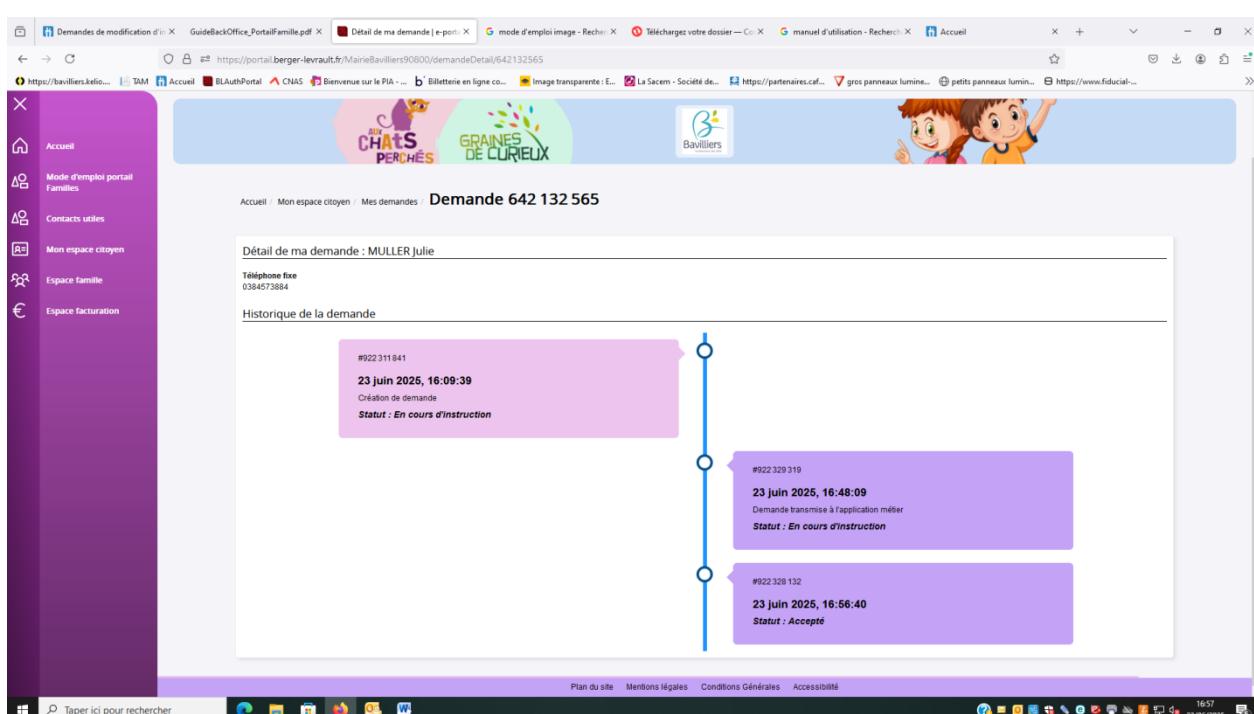
## 5. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande.

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 :



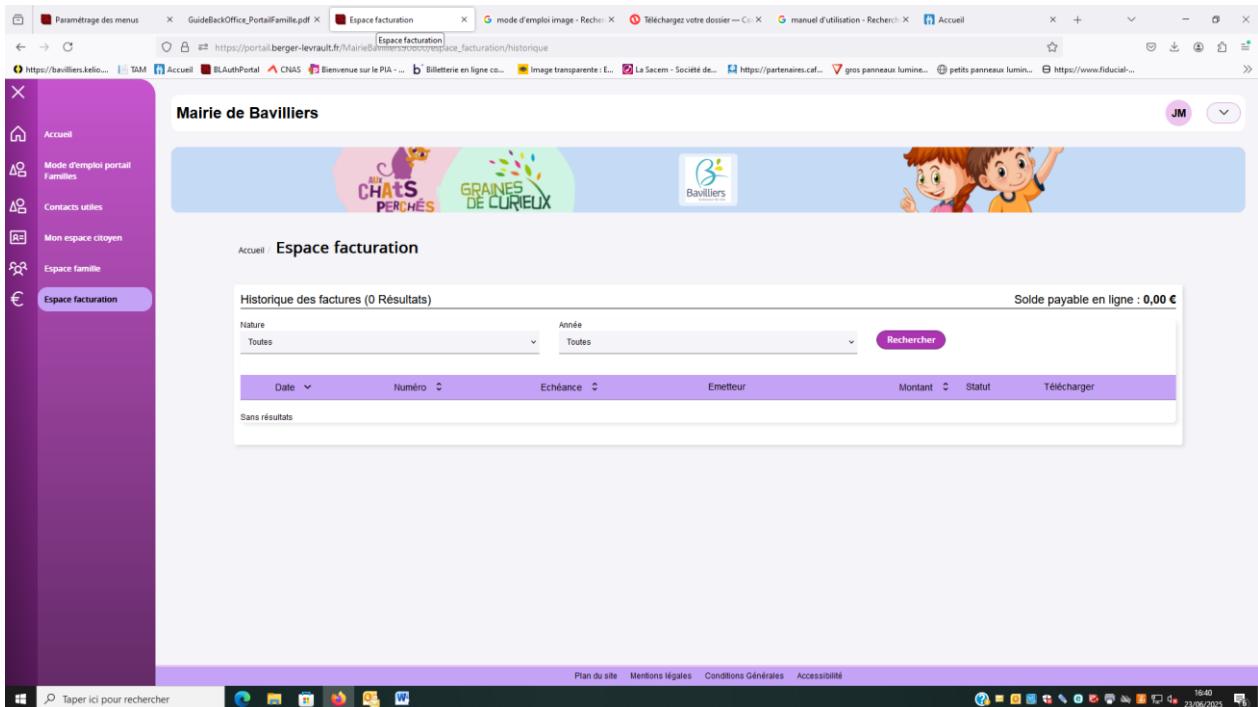
Le bouton  vous permet d'accéder à l'historique de la demande.



## 6. 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 qui vous sont soient prélevées automatiquement soit à régler auprès du Trésor Public.

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.

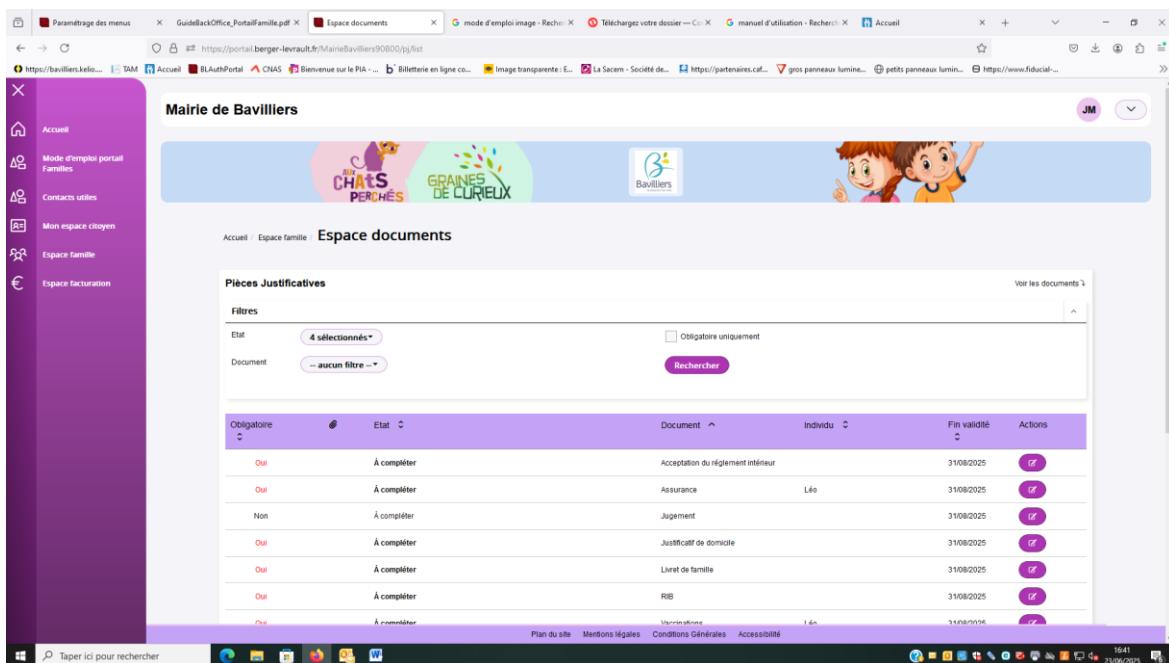


The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Page Title:** Espace facturation
- Page Content:** Historique des factures (0 Résultats)
- Search Filters:** Nature (Toutes), Année (Toutes), Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, Télécharger.
- Message:** Sans résultat
- Header:** Mairie de Bavilliers, with links for CHATS PERCHÉS, GRAINES DE L'URIEL, and Bayilliers.
- Footer:** Plan du site, Mentions légales, Conditions Générales, Accessibilité, and a search bar.

## 7. Gérer vos documents

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



Obligatoire	Etat	Document	Individu	Fin validité	Actions
Oui	À compléter	Acceptation du règlement intérieur		31/08/2025	
Oui	À compléter	Assurance	Léo	31/08/2025	
Non	À compléter	Jugement		31/08/2025	
Oui	À compléter	Justificatif de domicile		31/08/2025	
Oui	À compléter	Livret de famille		31/08/2025	
Oui	À compléter	RIB		31/08/2025	
Oui	À compléter	Unjustificatif		31/08/2025	

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise à BL.enfance
- Invalide : la pièce justificative a été rejetée par BL.enfance
- A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'usager ou la collectivité
- En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans BL.enfance
- Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance

- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste