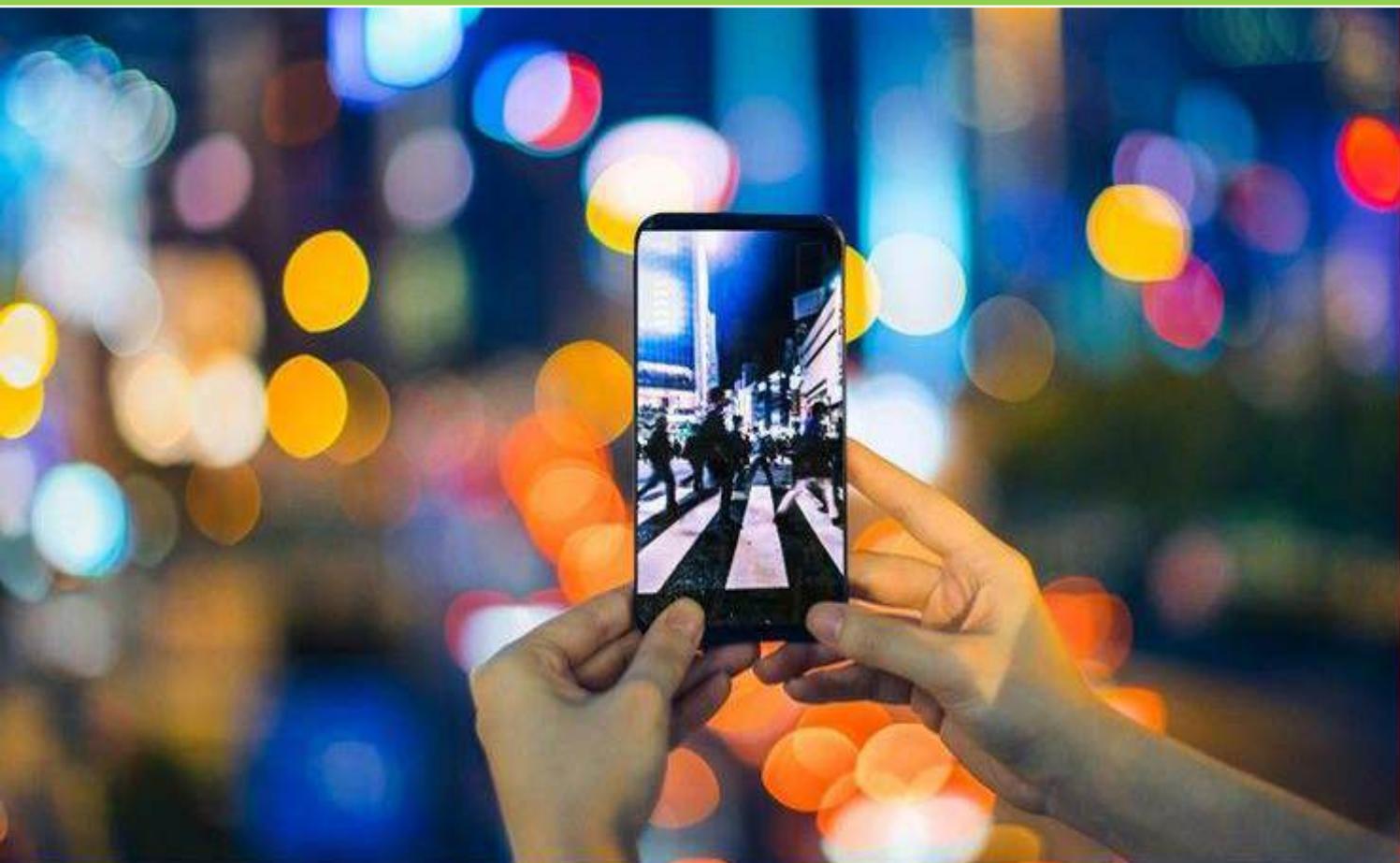


# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>1.</b>    | <b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1.1</b>   | <b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</b> .....           | <b>4</b>  |
| <b>1.2</b>   | <b>Création famille sur le portail</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>2.</b>    | <b>Gérer votre dossier famille</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>3.</b>    | <b>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>3.1</b>   | <b>Via le module Pré-inscriptions</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>3.2</b>   | <b>Via la fiche enfant</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>4.</b>    | <b>Gérer les activités de vos enfants</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>4.1</b>   | <b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</b> .....                                      | <b>16</b> |
| <b>4.1.1</b> | <b>Via le planning</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>4.1.2</b> | <b>Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)</b> .....        | <b>17</b> |
| <b>5.</b>    | <b>Visualisation de vos demandes</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>6.</b>    | <b>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</b> ..... | <b>18</b> |
| <b>7.</b>    | <b>Votre espace de facturation</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>8.</b>    | <b>Les modules complémentaires</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>8.1</b>   | <b>Gérer vos pièces justificatives</b> .....  | <b>21</b> |

## ADRESSES ET LIENS UTILES

SERVICE ÉCOLES : 05 63 56 21 31



Contacts :

École du Pays Cordais : [ecole.cordes@4c81.fr](mailto:ecole.cordes@4c81.fr)

École de Donnazac : [ecole.donnazac@4c81.fr](mailto:ecole.donnazac@4c81.fr)

École de Milhars : [ecole.milhars@4c81.fr](mailto:ecole.milhars@4c81.fr)

École de Penne : [ecole.penne@4c81.fr](mailto:ecole.penne@4c81.fr)

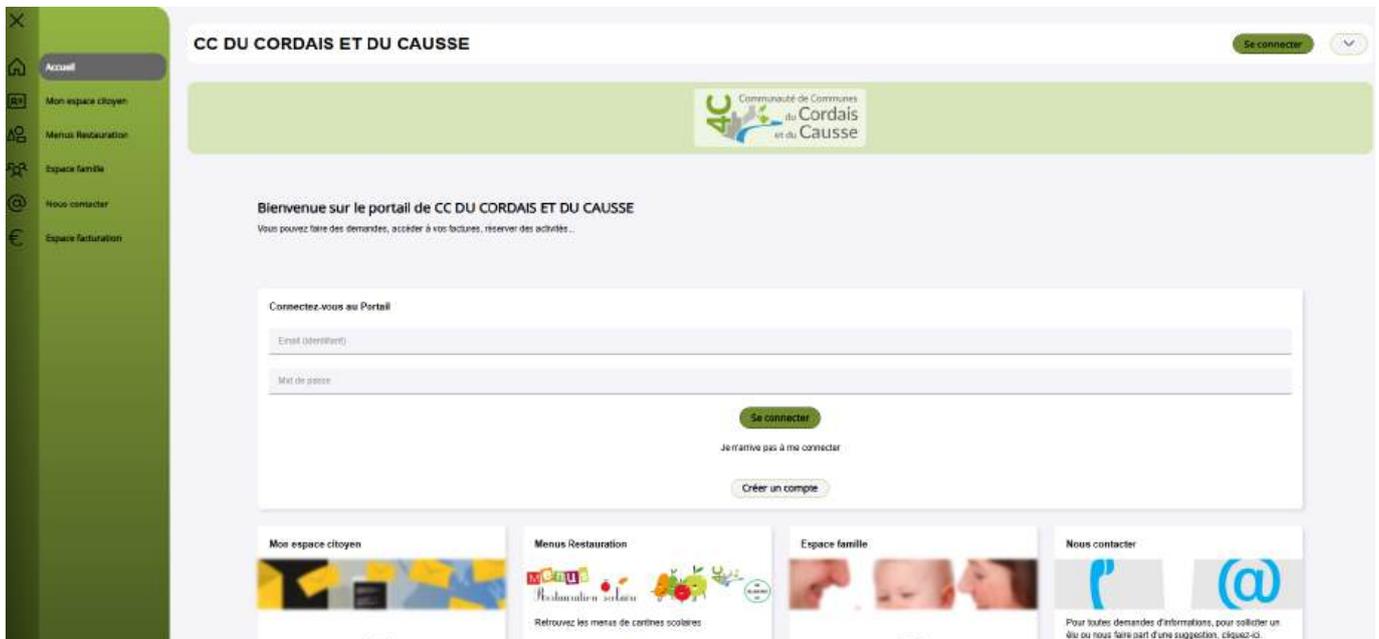
École de Vaour : [ecole.vaour@4c81.fr](mailto:ecole.vaour@4c81.fr)

ALSH : [centre-loisirs@4c81.fr](mailto:centre-loisirs@4c81.fr)

# 1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via l'URL : <https://portail.berger-levrault.fr/CCDuCordaisEtDuCausse/accueil>.

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.



Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.

Bonjour M. Lajoie DUPONT,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail, veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer votre adresse e-mail

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://portail.berger-levrault.fr/CCDuCordaisEtDuCausse/activation?id=e7a4b7be8a62437fa5a88fbb532ccan>

Attention, cet e-mail n'est valable que 24 heures. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

Meilleures salutations

SERVICE ECOLES : 05 63 56 21 31

Pour répondre à ce mail merci d'utiliser l'adresse de l'établissement concerné

Cordes : [ecole.cordes@4c81.fr](mailto:ecole.cordes@4c81.fr)  
 Dommeze : [ecole.dommeze@4c81.fr](mailto:ecole.dommeze@4c81.fr)  
 Milhars : [ecole.milhars@4c81.fr](mailto:ecole.milhars@4c81.fr)  
 Penne : [ecole.penne@4c81.fr](mailto:ecole.penne@4c81.fr)  
 Vaour : [ecole.vaour@4c81.fr](mailto:ecole.vaour@4c81.fr)  
 ALSH : [centre-loisirs@4c81.fr](mailto:centre-loisirs@4c81.fr)

Site internet de la 4C : [www.4c81.fr](http://www.4c81.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 ?

**Attention** : si vous avez déjà utiliser le portail Berger Levrault dans une autre collectivité, votre adresse mail est associée à un compte, vous devrez vous connecter avec vos identifiants, puis vous abonner aux services de la 4C.

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

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



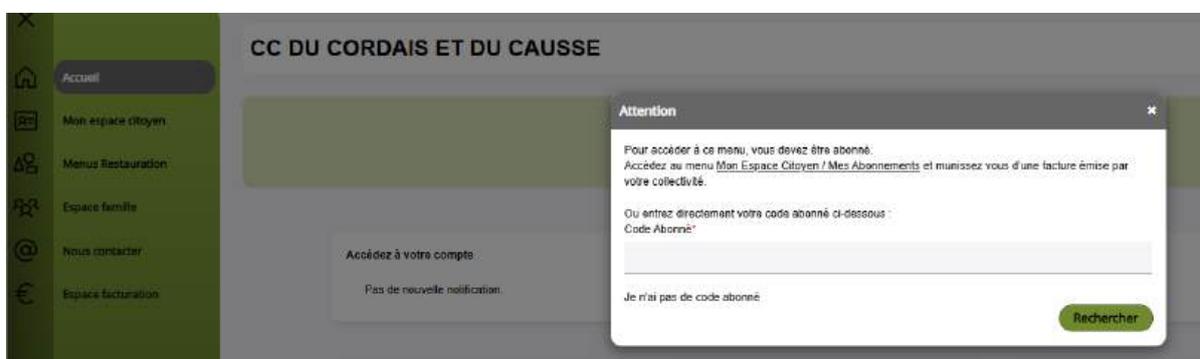
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

## 1.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :



Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

### 1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

Responsable 2

Responsable payeur (facture à son nom)

Copier l'adresse du responsable 1

Chèvre \*

Nom \*

Prénom \*

Qualif. \*

Situation familiale \*

Email \*

Téléphone \*

Téléphone portable \*

Mode de communication

Accepté de recevoir des emails

Accepté de recevoir des courriels

Accepté de recevoir des SMS

Pays \*

Code postal \*

Ville \*

Numéro et libellé de la rue \*

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ? \*

Oui

Non

Mode de remise de paiement des factures

e-mail

courriel

SMS

Ajouter un enfant

Plan du site | Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

Enfant 1

Nom \*

Prénom \*

Sexe \*

Date de naissance \*

Ajouter un enfant

Suivant

Plan du site | Mentions légales | Conditions Générales | Accessibilité

Dans la partie Informations bancaires, sélectionner obligatoirement « **Hors Prélèvement** ». Vous pouvez également définir votre régime (CAF, MSA) afin que votre quotient familial (QF) soit pris en compte dans la tarification.

Les champs avec \* sont obligatoires. Au moins un champ avec \* est obligatoire.

Informations bancaires

Mode de règlement \*

Hors Prélèvement

Code postal \*

Ville \*

Numéro et libellé de la rue \*

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Nom \*

Prénom \*

IBAN \*

BIC \*

Pays \*

Informations fiscales

Autorisation \*

Je souhaite communiquer mon Numéro d'allocataire car (j'autorise le gestionnaire à aller sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.)

Je ne souhaite pas communiquer mon Numéro d'allocataire car je n'autorise pas le gestionnaire à aller sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Non Allocataire

Numéro allocataire \*

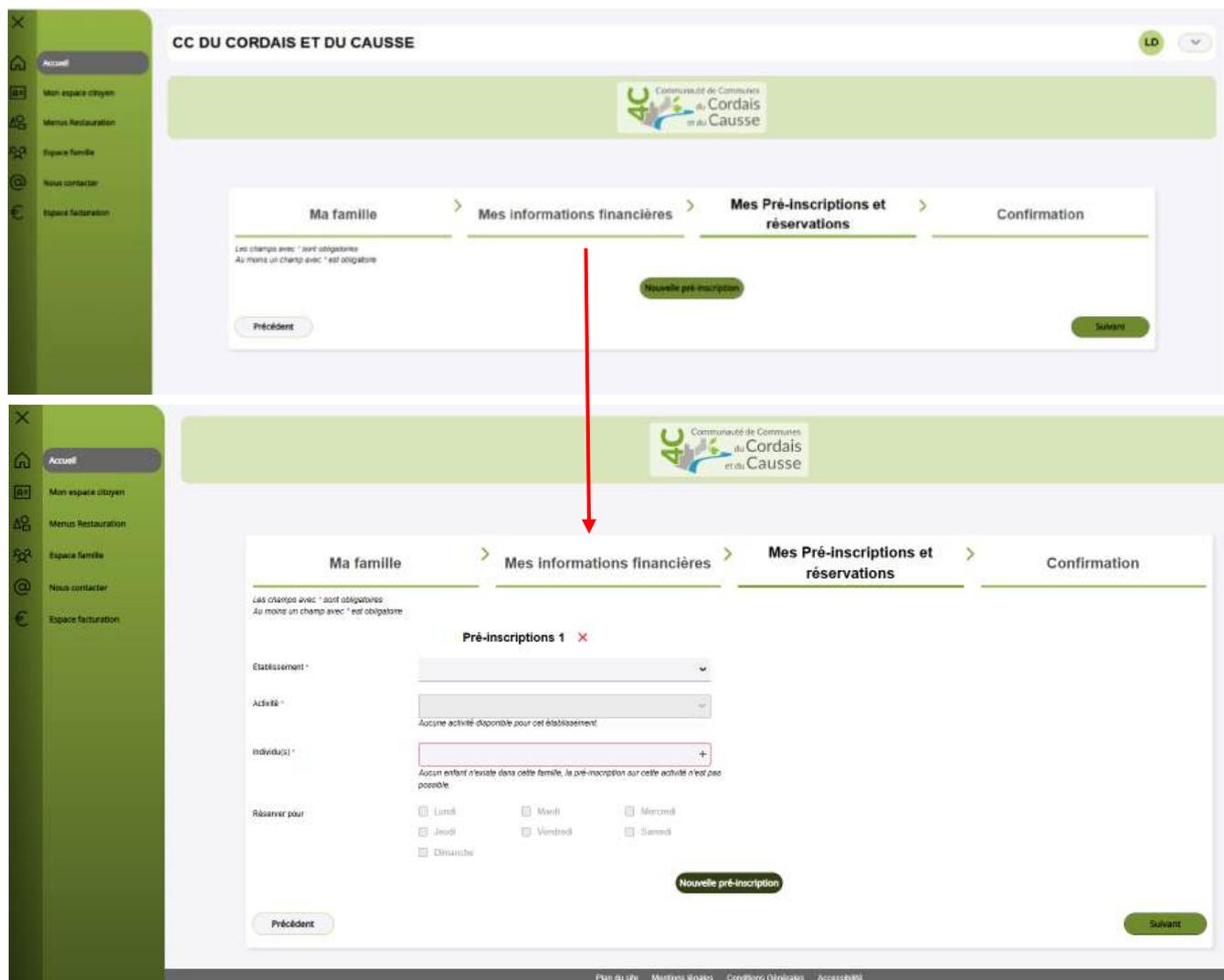
Allocataire \*

Précédent

Suivant

## 2<sup>ème</sup> étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :



Si c'est une activité de type Adule qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

Au moins un champ avec \* est obligatoire

**Pré-inscriptions 1** ✕

Etablissement \*

Activité \*   
du 28/04/2025 au 31/08/2025 (accessible aux enfants)

Individu(s) \*

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :

**Pré-inscriptions 2** ✕

Établissement \*

Activité \*  Aucune activité disponible pour cet établissement.

Individu(s) \*  +  
Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour  Lundi  Mardi  Mercredi  
 Jeudi  Vendredi  Samedi  
 Dimanche

[Ajouter une pré-inscription](#)

### 3<sup>ème</sup> étape : Confirmation

Ma famille >
Mes informations financières >
Mes Pré-inscriptions et réservations >
Confirmation

Les champs avec \* sont obligatoires  
Au moins un champ avec \* est obligatoire

**Responsable 1**

Responsable payeur (facture à son nom)  Oui

Civilité  Monsieur

Nom  DUPONT

Prénom  Lajole

Qualité

Situation familiale

Email  nicolasborhous@hotmail.fr

Téléphone  05 63 56 27 57

Téléphone portable  06 22 58 12 92

Pays  France

Code postal  81170

Ville  Le Riols

Numéro et libellé de la rue  Le Bourg

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ?  Oui

Mode de communication  Accepte de recevoir des emails, Accepte de recevoir des courriers e-mail

Mode de relance de paiement des factures

**Informations fiscales**

Autorisation  Je ne souhaite pas communiquer mon Numéro d'allocataire car je n'autorise pas le gestionnaire à aller sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

**Pré-inscriptions**

| Individus         | Etablissements                            | Activités                    | A partir du | Jusqu'au   | Fréquentation |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|------------|---------------|
| DUPONT Alphonsine | Ecole primaire du Pays Cordais            | Restauration Scolaire        | 28/04/2025  | 31/08/2025 |               |
| DUPONT Alphonsine | Ecole primaire du Pays Cordais            | Garderie matin occasionnelle | 28/04/2025  | 31/08/2025 |               |
| DUPONT Alphonsine | Accueil de loisirs intercommunal de la 4C | Mercredi journée             | 28/04/2025  | 31/08/2025 |               |
| DUPONT Alphonsine | Ecole primaire du Pays Cordais            | Garderie soir occasionnelle  | 28/04/2025  | 31/08/2025 |               |

**Règlement(s) intérieur(s)**

Une fois la demande envoyée, un mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :



Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :



Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

## 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**.

CC DU CORDAIS ET DU CAUSSE

AC Communauté de Communes du Cordais et du Causse

Accueil : Espace famille **Dossier de famille**

Les responsables

Sylvie C.

Les enfants

Typhaine  
24 janvier 2015 / 10 ans

Ajouter un enfant

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. 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.

CC DU CORDAIS ET DU CAUSSE

AC Communauté de Communes du Cordais et du Causse

Accueil Espace famille Dossier de famille C Sylvie

**Données responsable**

Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires.

Civilité \* Mme

Nom \* C

Prénom \* Sylvie

Quel(s) \* Mère

Situation familiale \* -- Sélectionner --

Mode de communication

Accepté de recevoir des emails

Accepté de recevoir des SMS

Accepté de recevoir des courriers

E-mail \* @cordais.com

Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone \*

Téléphone 05.83

Téléphone portable 06.20

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir également par courrier ?  Oui  Non

Mode de remise de paiement des factures

e-mail

SMS

courrier

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

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 la collectivité 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 valider.

|                      |                      |                      |                          |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 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               | <input type="text"/> | Nombre de parts cote | <input type="text"/>     |
| Allocataire          | <input type="text"/> | 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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec \* sont obligatoires.

|                       |                                      |                        |   |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
| Nom*                  | <input type="text" value="VERDICH"/> | Date de naissance      | <input type="text" value="23/08/2016"/>   |
| Prénoms*              | <input type="text" value="Léon"/>    | Sexe*                  | <input type="text" value="Masculin"/>     |
| Compagnie d'assurance | <input type="text" value="maxi"/>    | Numéro de la compagnie | <input type="text" value="0250caut0522"/> |

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 Port d'un appareil auditif

Données complémentaires

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 être hospitalisé en cas de besoin.

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

| Vaccin  | Date de vaccination | Date de rappel |
|---|---------------------|----------------|
| Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)               | 12/02/2022          | 15/07/2022     |
| Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH) | 01/02/2021          | 05/03/2023     |

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

| Nom complet | Mobile     | Téléphone  | Lien de parenté         | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|-------------|------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| vous mamie  | 0685478521 | 0524252623 | Grand-père / Grand-mère | Oui                     | Oui                           |

Pré-inscriptions

Retrouvez le formulaire de demande de pré-inscription de vos enfants. Pour obtenir les droits sur les déplacements et demandes d'abandon des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

# 3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

## 3.1 Via le module Pré-inscriptions

### ESPACE FAMILLE/PRÉ-INSRIPTIONS

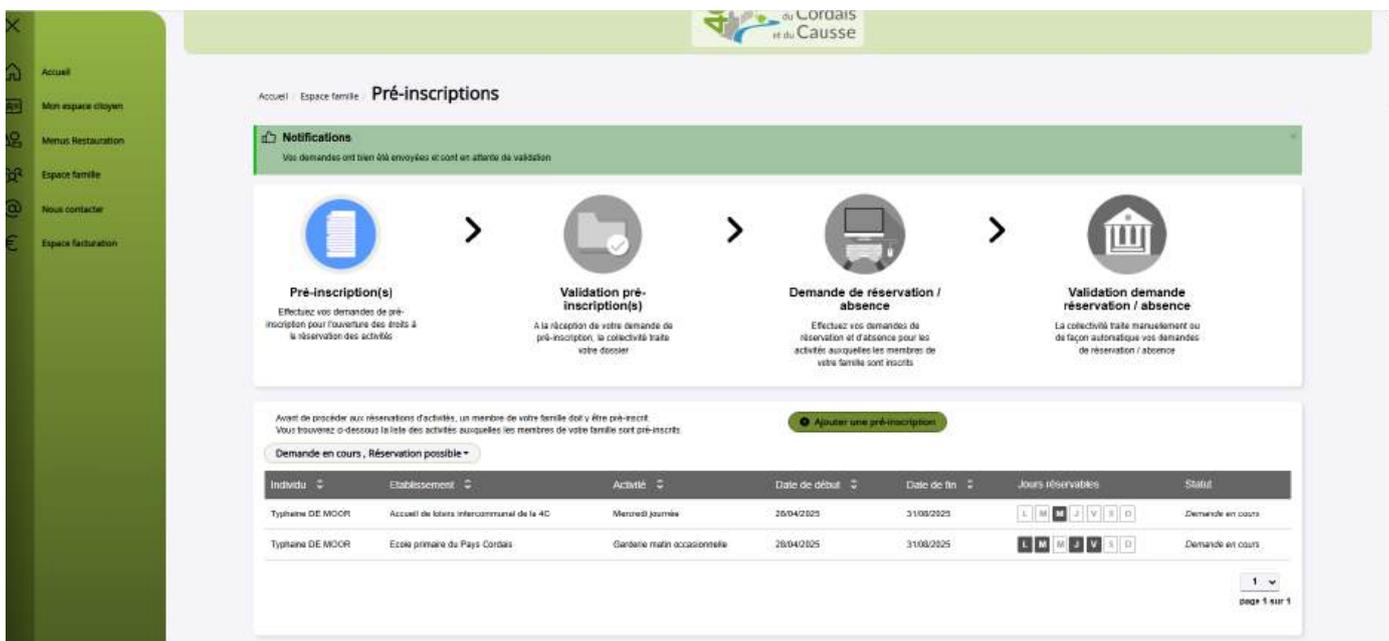
Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de votre(vos) enfant(s) ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.



Un tableau récapitulatif permet de retrouver :

- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par la collectivité), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par la collectivité), statut **Demande de réservation**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions validées par la collectivité et dont la date de fin est inférieure à la date du jour), statut **Terminée**,
- Les pré-inscriptions refusées par la collectivité, statut **Refusée**.

Le lien « Réservations » permet d'arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné.



Le lien « Demande en cours » permet d'arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :



Cet écran permet d'effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille.

Il est nécessaire de faire **une demande de pré-inscription par activité**, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription d'une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) ».

Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :



Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver, dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l'activité s'affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ». Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l'acceptation par la collectivité, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réserve ».

## 3.2 Via la fiche enfant

Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.

Données sanitaires

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins

Ajouter un vaccin

Vaccin

Date de vaccination

Date de rappel

Statut vaccinal

Contacts

Ajouter un adulte

| Nom complet | Mobile | Téléphone | Lien de parenté        | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|-------------|--------|-----------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Jean        | 07 85  |           | Beau-père / Belle-mère | Oui                     | Oui                           |

Pré-inscriptions

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.  
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'abonnements des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

Pré-inscriptions

Soumettre la modification

## 4. Gérer les activités de vos enfants

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.

Communauté de Communes du Cordais et du Causse

Accueil / Espace famille / Planning des activités

Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour être vos demandes

3 - 7 Févr. 2025

Mois Semaine Semaine 5 Jour Liste

| lun. 03/02  | mar. 04/02  | mar. 05/02  | jou. 06/02  | ven. 07/02  |
|---|---|---|---|---|
| Gardiennage matinal occasionnelle<br>07:45 - 08:50<br>Typophone |
| Restauration Scolaire<br>12:00 - 13:30<br>Typophone             |
| Gardiennage soir occasionnelle<br>16:30 - 18:15<br>Typophone    |

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences

Février 2025

Individus

Typophone

Sylvie

Activités

Légende

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

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour 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.

| Enfants            |  |
|--------------------|--|
| DEVAILLÉ Elsa      |  |
| DEVAILLÉ Simon     |  |
| DEVAILLÉ Georgette |  |

- 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.

| Activités                  |  |
|----------------------------|--|
| 01/Péri MATIN/Lux          |    |
| 05/Sect. Jeunes Matin      |   |
| 06/Sect. Jeunes Repas      |  |
| 07/Sect. Jeunes Après-midi |  |

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 05/Sect. Jeunes Matin<br>07:30 - 12:00<br>Georgette  | 07/Sect. Jeunes Après-midi<br>13:00 - 17:00<br>Elsa  | Garderie matin<br>07:00 - 09:00<br>Léo  | Garderie matin<br>07:00 - 09:00<br>Léo  |
|---|---|--|--|

Activité réservée ou enfant présent

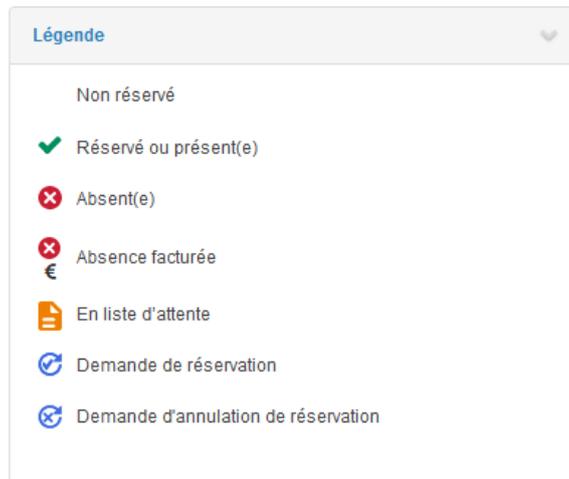
Demande en attente de validation

Enfant en liste d'attente

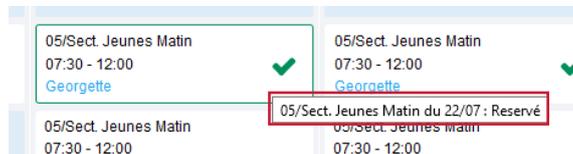
Enfant absent à cette activité

|   |
|---|
| Repas<br>12:00 - 13:00<br>Léa  € |
|---|

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

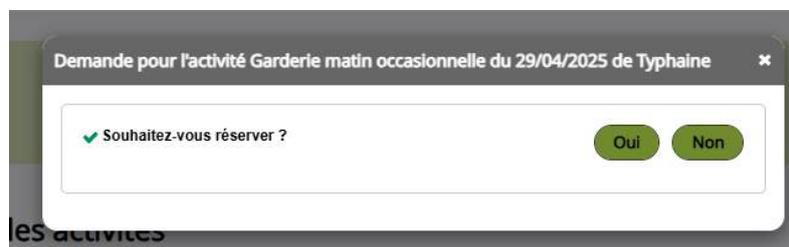
#### 4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 Restauration scolaire du 31/10 de Nathan** ✕

Annuler l'absence ?  
Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation.

Oui Annuler

Historique des demandes

- ✕ 17/10/2019 11:56 - **Absent(e)**  
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"  
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:56 - Demande d'absence  
Par Keith JAR
- ✓ 17/10/2019 11:55 - **Réservé**  
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"  
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:55 - Demande de réservation  
Par Keith JAR

#### 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.

The screenshot shows the 'Réservation d'activité' form on the website of the Communauté de Communes du Cordais et du Causse. The form is titled 'Réservation d'activité' and is located under the 'Espace famille' menu. The form fields are as follows:

- Etablissement:** Ecole primaire du Pays Cordais
- Activité:** Garderie matin occasionnelle
- Journées:**  lundi (07:45 - 08:50),  mardi (07:45 - 08:50),  jeudi (07:45 - 08:50),  vendredi (07:45 - 08:50)
- De:** 24/02/2025
- Au:** 24/02/2025
- Indivus:** Aucun sélectionné

A 'Demander' button is located at the bottom right of the form.

## 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.

CC DU CORDAIS ET DU CAUSSE

4C Communauté de Communes du Cordais et du Causse

Accueil Espace famille Planning des activités **Planning**

Planning / Liste (19 Résultats)

Individu: Typhaine

| Prénom   | Type demande         | Etablissement | Activité | Période | État     |
|----------|----------------------|---------------|----------|---------|----------|
| Typhaine | Ajout d'absence R    |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Refusée  |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |
| Typhaine | Ajout de réservation |               |          | -       | Acceptée |

page 1 sur 2

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

### Accusé d'enregistrement électronique



Bonjour Mme. Sylvie C

Vos 6 demandes de réservation à l'activité "Restauration Scolaire" réalisées le 20/02/2025 à 10:48 sont en cours d'instruction :

| Jour       | Heure | Individu | Activité              | Demande     |
|------------|-------|----------|-----------------------|-------------|
| 22/05/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |
| 05/06/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |
| 12/06/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |
| 19/06/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |
| 26/06/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |
| 03/07/2025 | 12:00 | Typhaine | Restauration Scolaire | Réservation |

Nous vous tiendrons informée 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://portal.berger-levrault.fr/CCDuCordaisEtDuCausse/accueil>

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.

**SERVICE ECOLES : 05 63 56 21 31**

Pour répondre à ce mail, merci d'utiliser l'adresse de l'établissement concerné

Cordes : [ecole.cordes@4c81.fr](mailto:ecole.cordes@4c81.fr)  
 Donnazac : [ecole.donnazac@4c81.fr](mailto:ecole.donnazac@4c81.fr)  
 Milhars : [ecole.milhars@4c81.fr](mailto:ecole.milhars@4c81.fr)  
 Penne : [ecole.penne@4c81.fr](mailto:ecole.penne@4c81.fr)  
 Vaour : [ecole.vaour@4c81.fr](mailto:ecole.vaour@4c81.fr)  
 ALSH : [centre-loisirs@4c81.fr](mailto:centre-loisirs@4c81.fr)

Site internet de la 4C : [www.4c81.fr](http://www.4c81.fr)

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 :

## Pour les réservations sur une longue période

### Accusé d'enregistrement électronique

De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>

Reçu le 04/04/2019 à 09:10

[Afficher les images.](#)

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en cours d'instruction :

| Jour       | Heure | Type de la demande | Enfant        | Activité    |
|------------|-------|--------------------|---------------|-------------|
| 12/04/2019 | 12:00 | Réservation        | Annette BLMAN | 2/Repas Sco |

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://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Ignon_894/accueil)

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.

restant à votre disposition

cordialement

le service enfance jeunesse de la COVATI.

Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

## Pour les réservations sur un créneau donné

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

BC BL Citoyen  
À : @gmail.com > hier

### Accusé de traitement

Communauté de Communes  
du Cordais  
et du Causse

Bonjour Mme, Sylvie

9 de vos demandes ont été traitées :

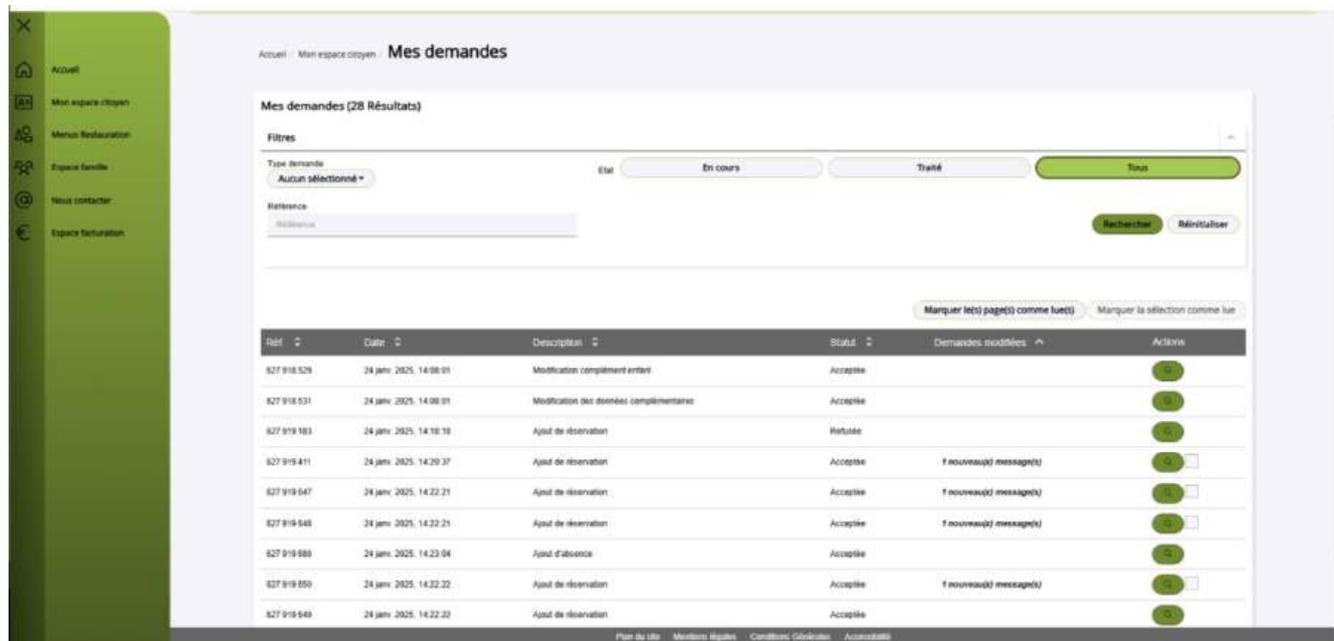
| Jour        | Heure | Activité              | Individu | Traitement  | Statut  | Créneau     |
|-------------|-------|-----------------------|----------|-------------|---------|-------------|
| 06/03 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Refusé  | Non réservé |
| 13/03 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Refusé  | Non réservé |
| 15/05 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 22/05 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 05/06 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 12/06 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 19/06 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 26/06 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |
| 03/07 /2025 | 12:00 | Restauration Scolaire | Typhaine | Réservation | Accepté | Réservé     |

\* Rendez-vous dans votre espace citoyen pour connaître la raison du refus.

Vous pouvez également retrouver l'ensemble de vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

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 associé les règlements.

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture ainsi que l'émetteur associés à la facture (numéro du règlement) sont affichés.

Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.

## 8. Les modules complémentaires

Les modules complémentaires ne sont pas fournis par défaut lors de la souscription d'un portail famille. Ces modules sont donc disponibles uniquement pour les collectivités ayant souscrit à ces modules.

### 8.1 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.

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'utilisateur 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.