VILLE DE CHAMPLAN

“ Portail Citoyen

GUIDE UTILISATEUR DE L’ESPACE FAMILLE

Berger Levrault

L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES

Table des matières

CRÉATION D'UN COMPTE FAMILLE 3

GÉRER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE 5

GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS 6

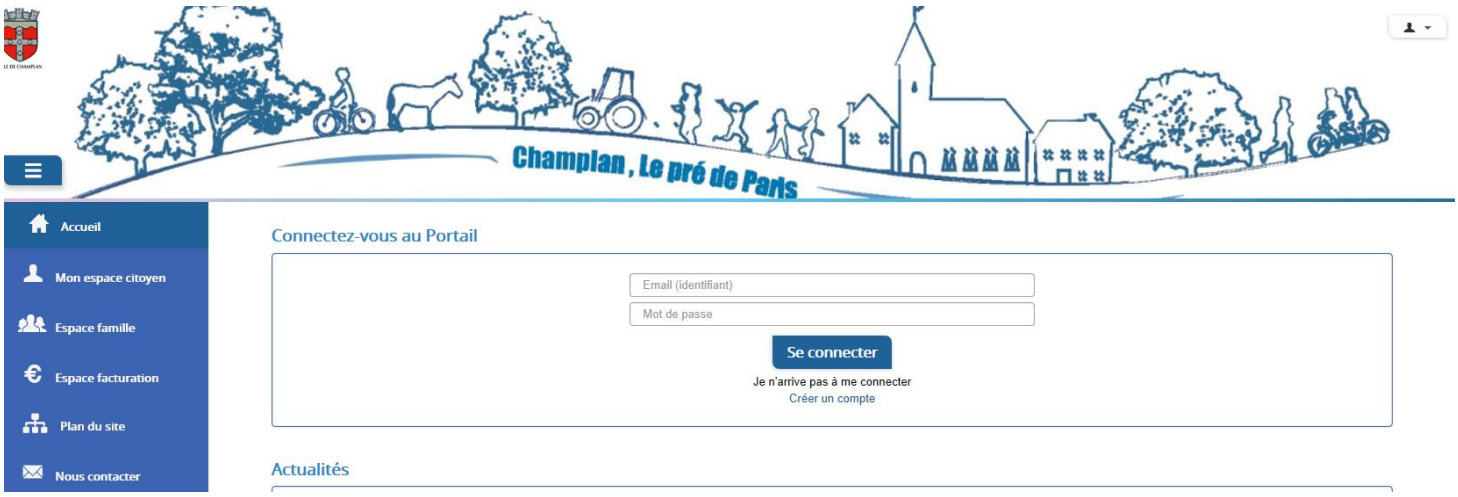
FAIRE UNE DEMANDE DE RESERVATION OU D'ABSENCE 7

CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

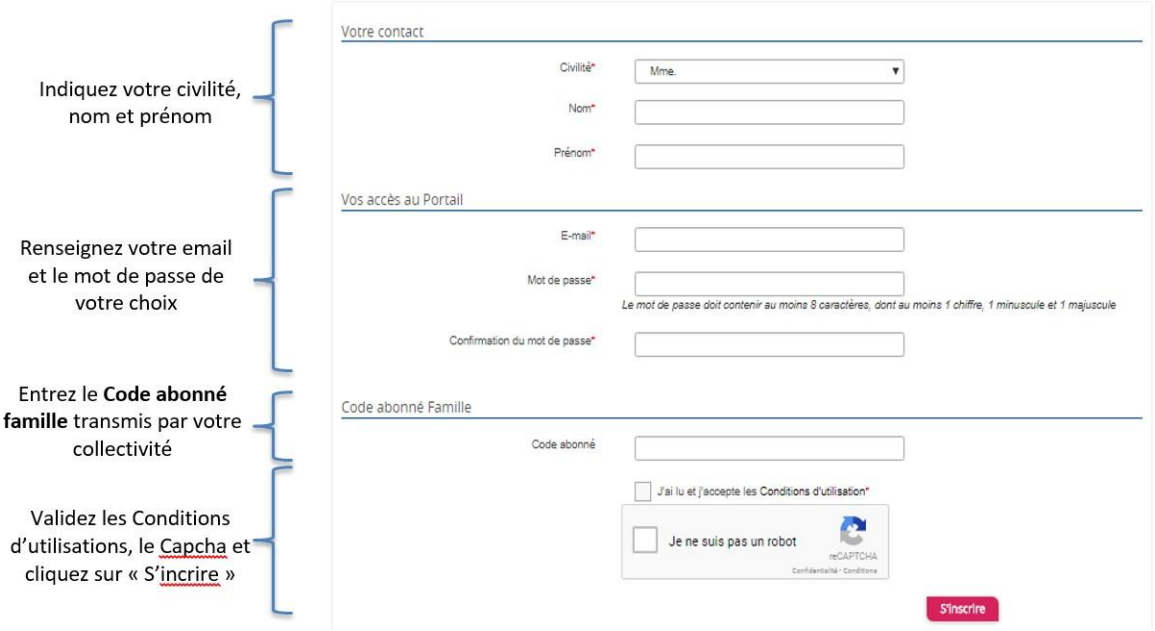
1. **Accéder au Portail citoyen via :**

   - **le lien internet suivant :** https://portail.berger-levrault.fr/MairieChamplan91160/accueil
   - **ou le site de la mairie de Champlan**

2. **Cliquer sur le bouton « Créer un compte »**



3. Renseigner le formulaire ci-dessous



4. Cliquer sur le bouton « S'inscrire »

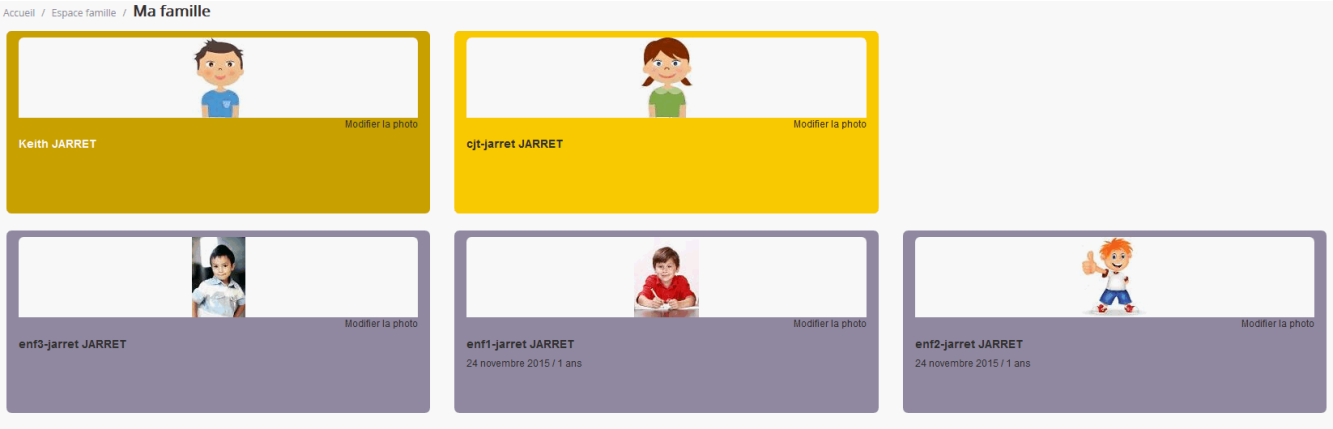
5. Activer le compte personnel dans votre boite email

Vous allez recevoir un e-mail de confirmation à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente. **Cliquez sur le lien d'activation**.

Vous pouvez à présent accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe !

GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur **« Espace Famille »** puis **« Dossier Famille »**

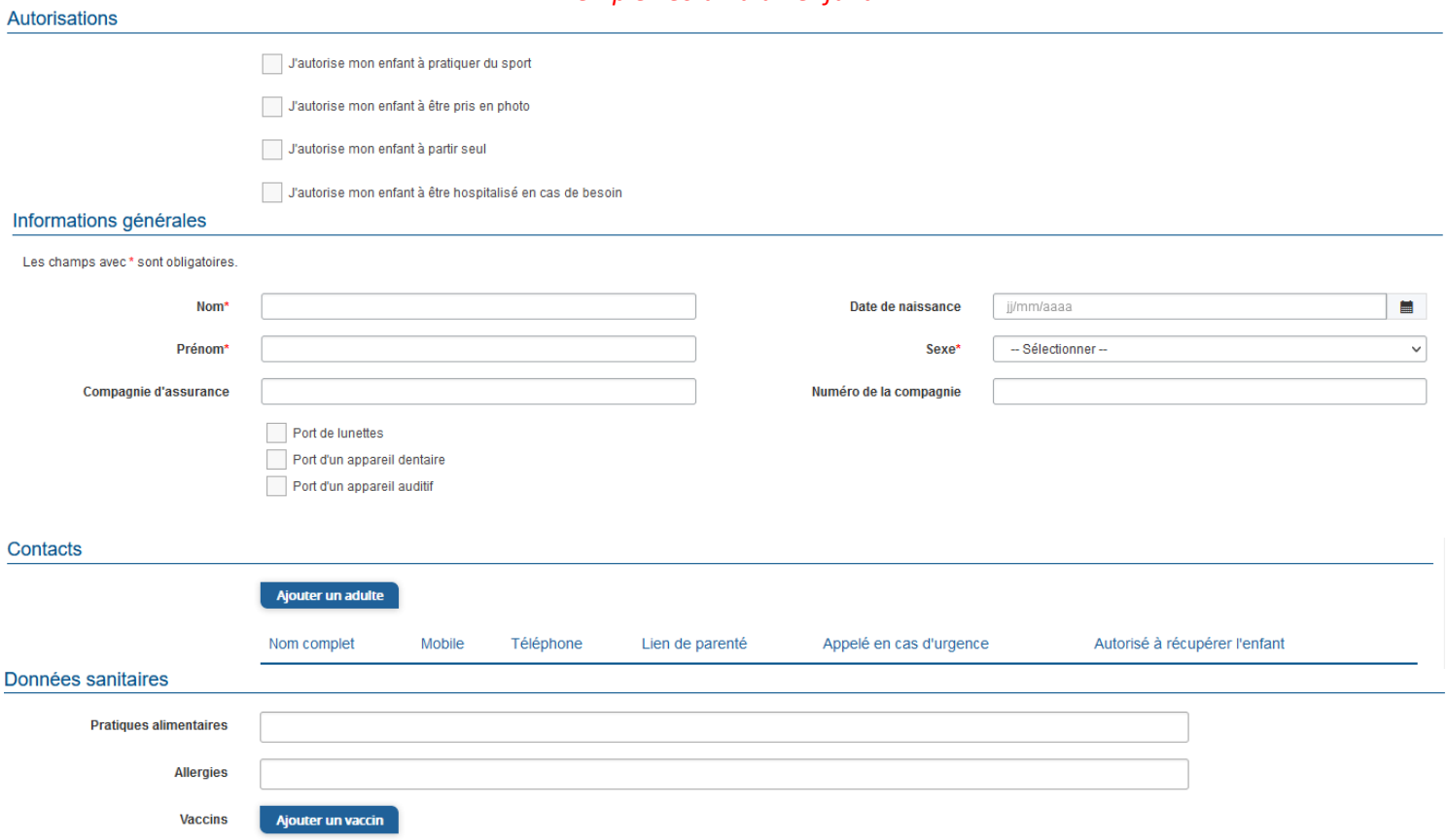


Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base. 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 le prendre en charge.

Exemple : écran d'un enfant



GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

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 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.

FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

- ✓ Sur le planning directement (en cliquant sur la case de la date souhaitée)
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

➔ Via le planning

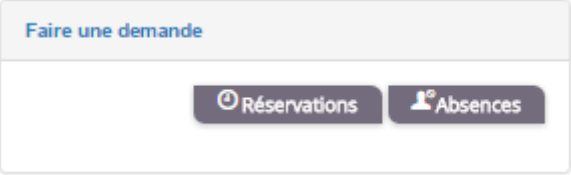
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇨ La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit
- ⇨ La déclaration d'absence ne peut se faire que sur une journée où l'enfant a réservé

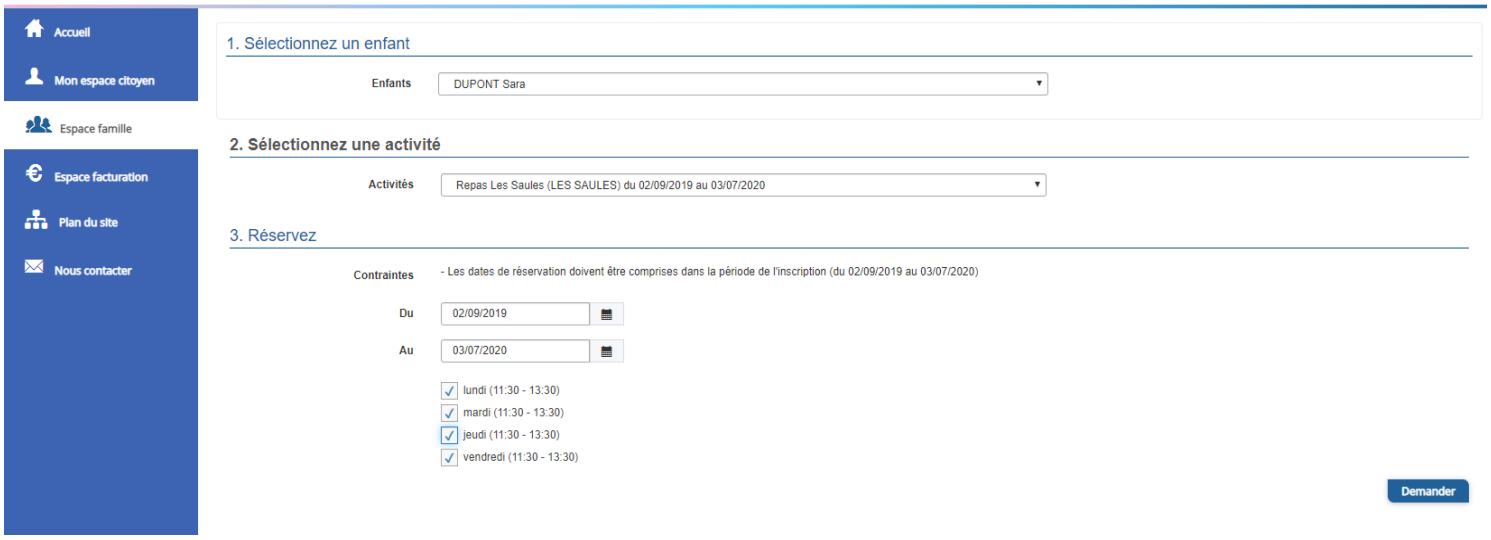
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

➔ Via un formulaire

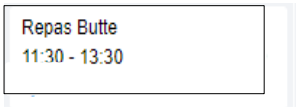
La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning



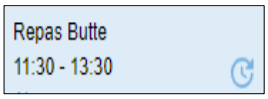
Un formulaire est à remplir. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.



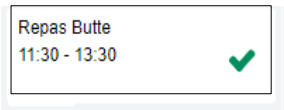
Explication des symboles présents sur l'agenda de l'enfant



Le service a été ouvert par la mairie mais votre enfant n'est pas inscrit.

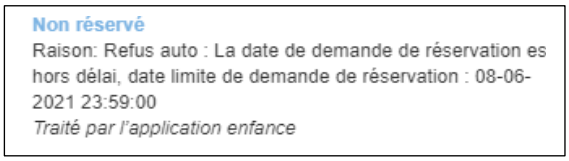


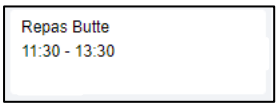
Vous avez fait une **demande de réservation**. Ensuite, deux cas sont possibles :



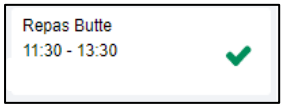
1er cas : Vous avez réalisé une demande de réservation dans les délais. L'inscription est automatiquement acceptée.

2ème cas : Vous avez fait une demande de réservation dans les délais non imparti. La demande n'est pas acceptée. En cliquant sur la case, le motif de refus apparait. Exemple :





Vous avez fait une **demande d'annulation** de réservation dans les délais impartis, elle sera automatiquement acceptée et la réservation ✔ n'apparaitra plus.



Vous avez fait une demande d'absence dans les délais non impartis, vous serez maintenu en « réservé » puis la mairie définira s'il s'agit d'une « absence excusée » sur présentation d'un certificat médical (maladie) ou d'une « absence excusée » en l'absence du justificatif.