



GUIDE UTILISATEUR DU PORTAIL FAMILLE

Cas de figure :

- 1 – Vous bénéficiez déjà d'un compte BL-Enfance (via le Centre de Loisirs ou la garderie).
⇒ Passez à l'étape 2 Directement pour vous abonner au service de la restauration scolaire.
- 2 – Vous ne bénéficiez d'aucun compte BL-Enfance.
⇒ Suivez ci-après les étapes afin d'en créer un et ainsi vous abonner au service de la restauration scolaire.

ETAPE 1 : CRÉATION DE COMPTE

Accédez au portail famille via le lien ci-dessous :

<https://portail.berger-levrault.fr/18530/accueil>

ou bien

Par le site internet de la commune : www.mairie-salaunes.fr

Vous devez d'abord créer un compte pour accéder à votre espace personnel et vous identifier dans un second temps en tant que famille. Pour ce faire, cliquez sur « **Créer un compte** ».

Renseignez votre nom, e-mail et mot de passe, puis cliquez sur « **s'inscrire** ».

Vous recevrez un e-mail de confirmation contenant un lien. Cliquez sur ce lien afin de finaliser la création de votre compte.

Vous êtes alors redirigé vers le portail : Cliquez sur « **s'abonner à l'espace famille** ».



ETAPE 2 : ABONNEMENT A L'ESPACE FAMILLE

Cliquez sur « **Mon espace Citoyen** »
Puis dans « **Mes Abonnements** »



Cliquez sur « **M'abonner** ».

Munissez-vous de votre code abonné à récupérer à l'accueil de la Mairie.

Abonnement

Avec une de vos factures
Références situées dans une de vos factures émises par votre collectivité

Code émission de la facture*
Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture

Référence de la facture*
Retrouvez la référence sur votre facture

Montant de la facture*

Code personnel*
Saisissez le code personnel du destinataire de la facture


Ou

Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

Code Abonné*

Saisissez votre code abonné, puis cliquez sur « rechercher ».

Votre abonnement à « e-enfance » apparaît dans la liste.

Pour que votre abonnement prenne effet, vous devez à présent vous déconnecter à l'aide du bouton en haut à droite de l'écran,  puis vous reconnecter avec vos identifiants de compte.

Lors de vos prochaines connexions, vous aurez la possibilité de choisir entre plusieurs activités.

Votre connexion est terminée. Vous pouvez dès à présent utiliser le portail pour la gestion des activités, la mise à jour de vos données famille et le paiement des factures.



ETAPE 3 : GÉRER VOTRE DOSSIER 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 fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires.

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 prendre en charge le(s) enfant(s). Vous pouvez également insérer une photo.



ETAPE 4 : GÉRER LES ACTIVITÉS DE VOS ENFANTS (périscolaire, centre de loisirs, restauration).

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou 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.

Inscrit : Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent. Attention : **la restauration scolaire est une activité avec inscription et AVEC réservation.**

Réservation en cours : Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.

Réservé : Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande).

ETAPE 5 : FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

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

- Sur le planning directement
- Via le formulaire (demande sur une période)

→ Via le planning

Il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

→ Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

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

Faire une demande

🕒 Réservations

👤 Absences

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.