

# Guide utilisateur du portail famille

## Mairie de Chatillon en Vendelais



## Sommaire

<b>1.</b>	<b>Création d'un compte famille .....</b>	<b>3</b>
1.2	Ajout d'un abonnement (si vous avez déjà un compte).....	5
<b>2.</b>	<b>Gérer votre dossier famille.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Gérer les activités de vos enfants .....</b>	<b>8</b>
3.1	Effectuer une demande de réservation et/ou d'absence .....	9
3.2	Les délais (réservation et annulation).....	10
3.2.1	Via le planning (conseillé pour les demandes ponctuelles sur une courte durée).....	10
3.2.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absence sur une longue période).....	11
<b>4.</b>	<b>Visualisation de vos demandes.....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Notification de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants .....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Vos espace de facturation .....</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>Gérer vos pièces justificatives.....</b>	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b>Nous contacter .....</b>	<b>16</b>

# 1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** via son URL :

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

ou directement sur le lien Portail Famille situé sur la page d'accueil du site internet de la Mairie de Chatillon en Vendelais

## 1.1 Création de compte

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



Connectez-vous au Portail

Email (identifiant)

Mot de passe

Se connecter

Je n'arrive pas à me connecter

Créer un compte

Actualités

Aucune actualité renseignée

➔ Renseignez le formulaire ci-dessous.

**Le code abonné a été adressé par courrier aux parents dont les enfants étaient inscrits sur l'année scolaire 2021/2022. Toutes les nouvelles familles le recevront par mail.**

## 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\*

*Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule*

Confirmation du mot de passe\*

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

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**.

### Portail citoyen : confirmation de création de compte

De: BL Citoyen <cnepasrepondre@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=8452f359f5d944ed9d9bb0fa0468210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h 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.

## 1.2 Ajout d'un abonnement (si vous avez déjà un compte)



**Abonnement** [X]

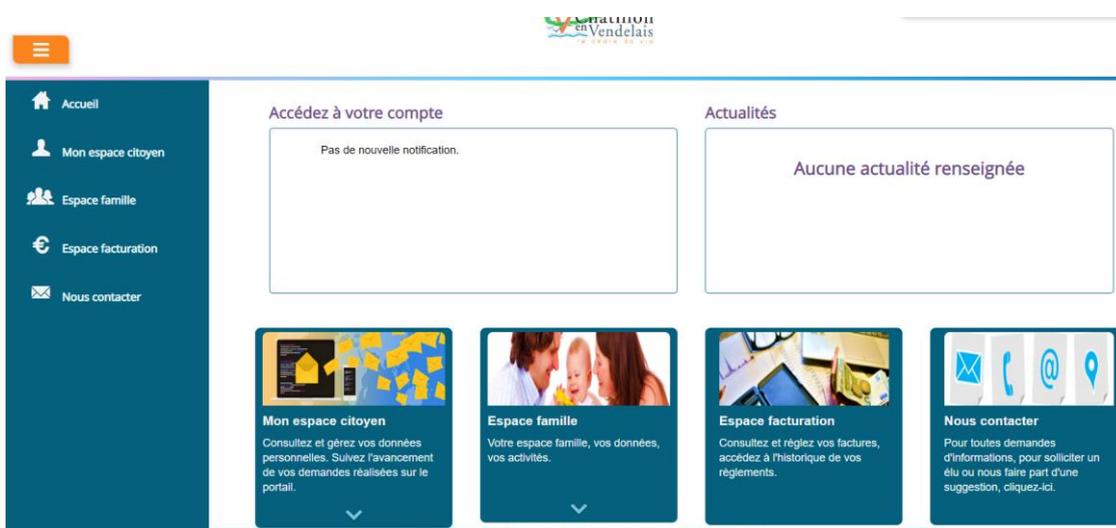
**Avec une de vos factures** Ou **Avec votre code abonné**

*Références situées sur une de vos factures émise par votre collectivité* *Code transmis par votre collectivité*

<p>Code émission de la facture* <input type="text"/> <i>Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture</i></p> <p>Référence de la facture* <input type="text"/> <i>Retrouvez la référence sur votre facture</i></p> <p>Montant de la facture* <input type="text"/></p> <p>Code personnel* <input type="text"/> <i>Saisissez le code personnel du destinataire de la facture</i></p> <p><input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	<p>Code Abonné* <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>
--	--

Et créer un nouvel abonnement

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



## 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**.



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 collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en **jaune**.

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 et QF quant à elles sont en lecture seule puisque la collectivité en est gestionnaire et a besoin de les vérifier grâce à des pièces justificatives pour toute modification ou accès au site MON COMPTE PARTENAIRE CAF. Les familles doivent s'adresser à leur collectivité pour tout changement (**aucune rétroactivité ne sera appliquée**)

## 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
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
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"/>
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> 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 <a href="#">X</a>
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui <a href="#">X</a>

1 sur 1

[Soumettre la modification](#)

### 3. 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 (restaurant scolaire, garderie périscolaire de l'école publique le matin et le soir).

Accueil / Espace famille **Activités**

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

28 oct. — 3 nov. 2019

Mois Semaine Semaine 5j Jour

lun. 28/10	mar. 29/10	mer. 30/10	jeu. 31/10	ven. 1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léa	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan
Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo		Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo

Faire une demande sur une longue période

Réervations Absences

**Enfants**

DURANT Léo

DURANT Nathan

DURANT Léa

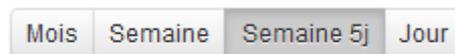
**Activités**

**Légende**

- Non réservé
- ✓ Réservé ou présent(e)
- ✗ Absent(e) ou Absence facturée
- 📄 En liste d'attente
- 🕒 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

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.

**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	<input checked="" type="checkbox"/>
05/Sect. Jeunes Matin	<input checked="" type="checkbox"/>
06/Sect. Jeunes Repas	<input type="checkbox"/>
07/Sect. Jeunes Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>

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 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette activité</i>

Légende
Non réservé
 Réservé ou présent(e)
 Absent(e) ou Absence facturée
 En liste d'attente
 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

- 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.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé

- 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

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

➔ Pour effectuer une demande de réservation et/ou effectuer une demande d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement (pour une demande ponctuelle)
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

### 3.2 Les délais (réservation et annulation)

Pour rappel, Toute modification annulation ou réservation doivent être effectuée :

- la veille avant 17h pour la garderie périscolaire de l'école publique
- la veille avant 12h pour le restaurant scolaire.

En dehors de ces délais, les présences seront facturées sauf pour raison maladie uniquement (avec justificatifs)

#### 3.2.1 Via le planning (conseillé pour les demandes ponctuelles sur une courte durée)

➔ Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.

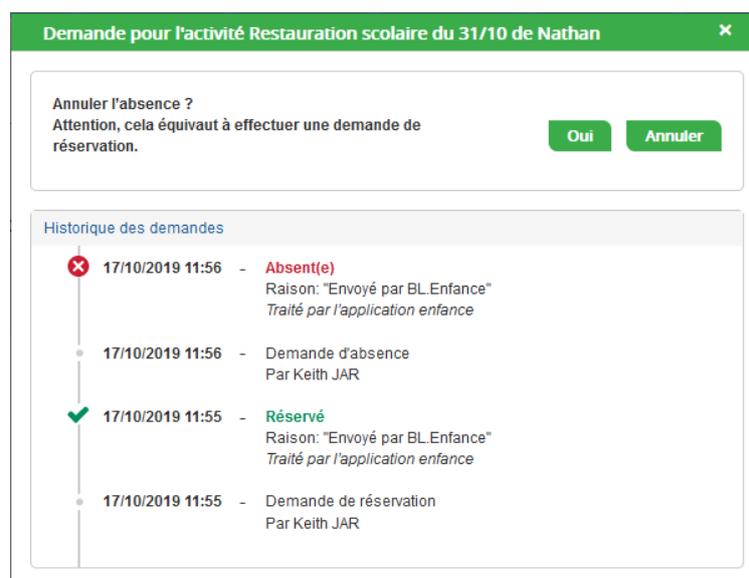


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.  
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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.

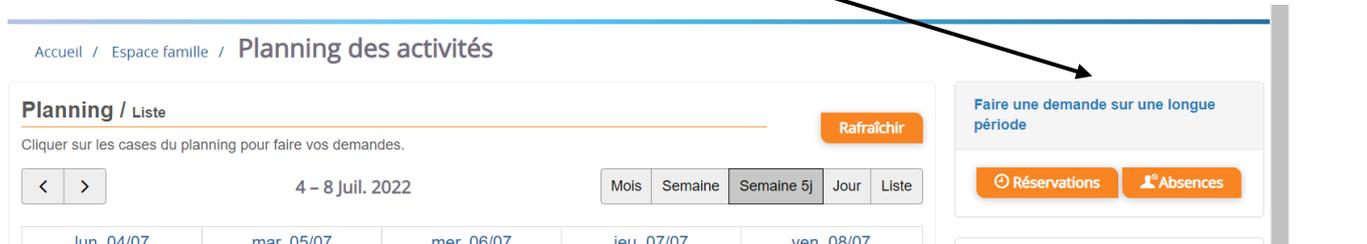
Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



### 3.2.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une longue 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 / **Planning des activités**

**Planning / Liste** Rafraîchir

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

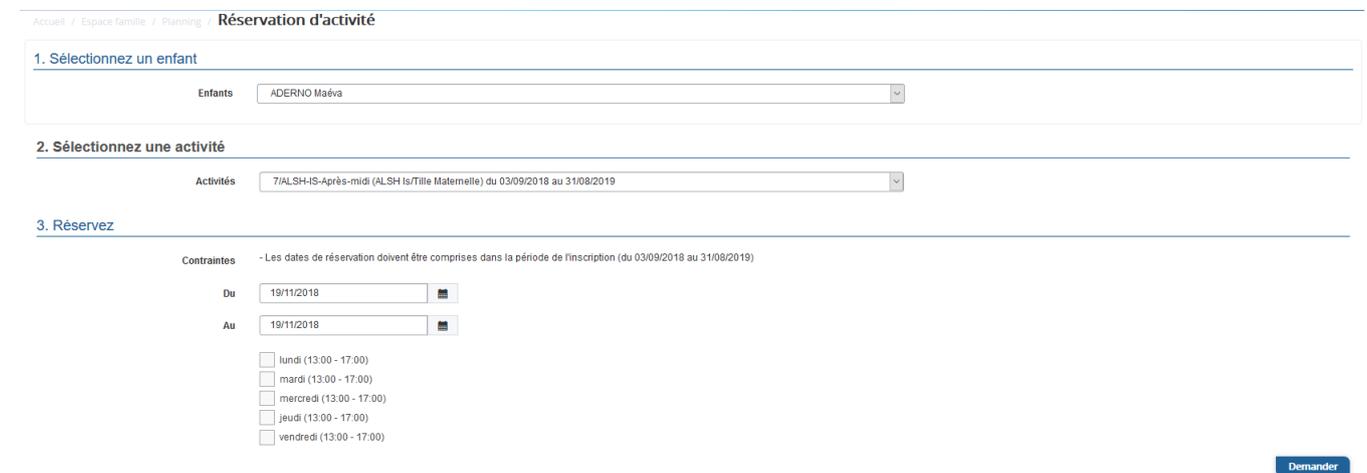
4 - 8 Jul. 2022

Mois Semaine **Semaine 5j** Jour Liste

lun. 04/07 mar. 05/07 mer. 06/07 ieu. 07/07 ven. 08/07

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences



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

1. Sélectionnez un enfant

Enfants ADERNO Maéva

2. Sélectionnez une activité

Activités 7/ALSH-IS-Après-midi (ALSH Is/Tille Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

3. Réservez

Contraintes - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

Du 19/11/2018

Au 19/11/2018

lundi (13.00 - 17.00)

mardi (13.00 - 17.00)

mercredi (13.00 - 17.00)

jeudi (13.00 - 17.00)

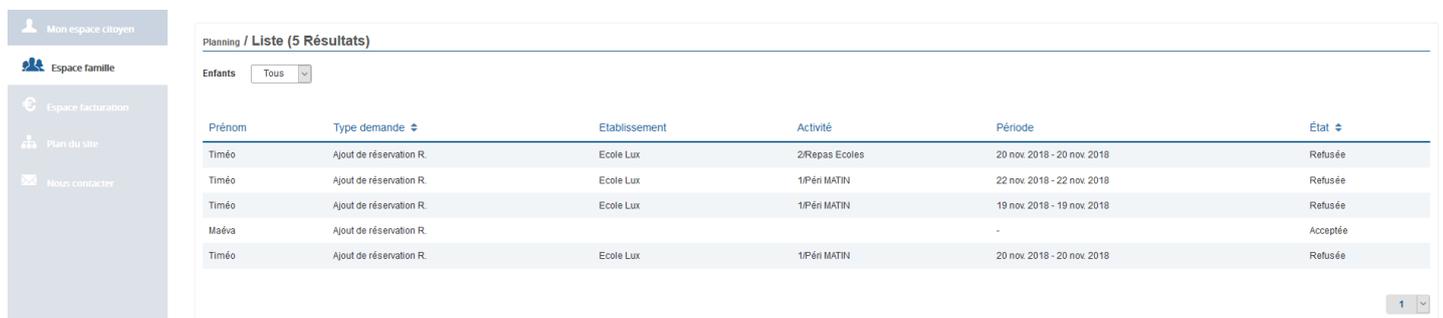
vendredi (13.00 - 17.00)

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/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.



Mon espace citoyen

Espace famille

Espace facturation

Plan du site

Nous contacter

**Planning / Liste (5 Résultats)**

Enfants Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	2/Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

## 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. Il se présente de la façon suivante :

**Accusé d'enregistrement électronique**  
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
 Reçu le 04/04/2019 à 09:14  
 -- Afficher les images. --

---

Bonjour M. Matthieu BLMAN,  
 Vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

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 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 17h du jour donné. Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

mar. 27/10/2020 12:00  
BL Citoyen <nepasrepondre@bl-citoyen.fr>  
Accusé de traitement

À

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

---

**Bonjour Mme. Test TEST,**

3 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
13/10/2020	07:00	Réservation	APS matin	Test 1 TEST	Refusé*
	16:45	Réservation	APS soir	Test 2 TEST	Refusé*
03/11/2020	12:00	Réservation	Restauration Scolaire	Test 1 TEST	Accepté

\*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.

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 :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		🔍
17 376 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		🔍
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		🔍
17 376 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		🔍
17 376 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		🔍
17 376 896	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		🔍

1 page 1 sur 1

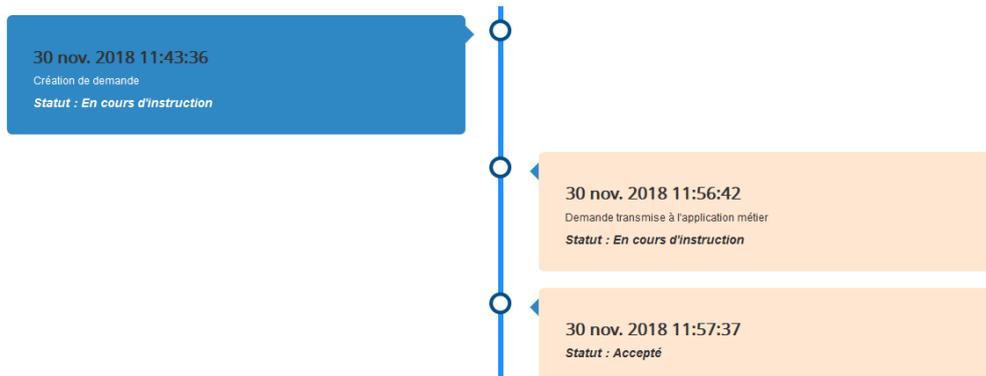
Le bouton  vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

[Accueil](#) / [Mon espace citoyen](#) / [Mes demandes](#) / **Demande 14 608 487**

Détail de ma demande : BLMAN Annette

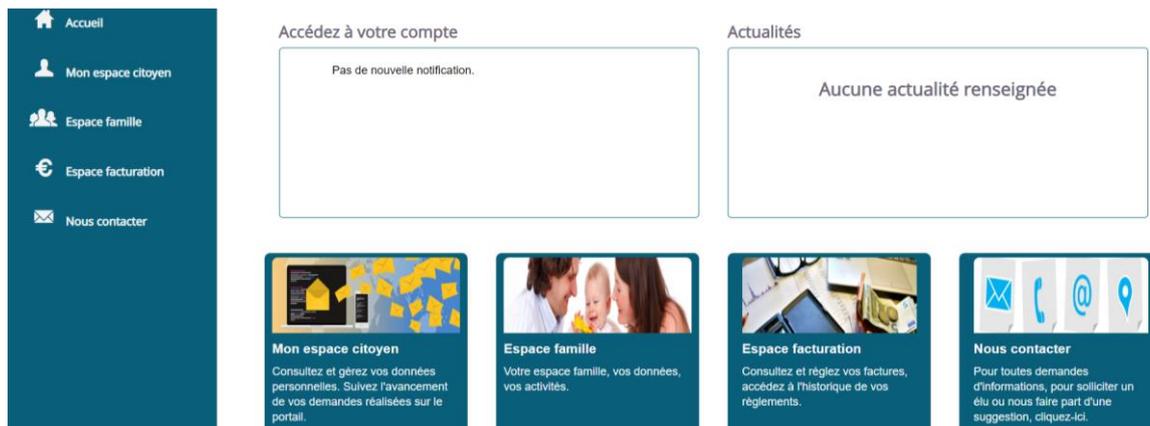
Date de début  
07/12/2018  
Date de fin  
07/12/2018  
Structure  
Ecole Marcellin/Tille Maternelle  
Activité  
1/Péri MATIN  
Raison  
absent

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, auxquelles sont associé les règlements.



Navigation menu:

- Accueil
- Mon espace citoyen
- Espace famille
- Espace facturation
- Nous contacter

Accédez à votre compte: Pas de nouvelle notification.

Actualités: Aucune actualité renseignée.

Mon espace citoyen: Consultez et gérez vos données personnelles. Suivez l'avancement de vos demandes réalisées sur le portail.

Espace famille: Votre espace famille, vos données, vos activités.

Espace facturation: Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.

Nous contacter: Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer.

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.

Accueil / Espace facturation

### Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
05/07/2019	2019-06-3962	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie																
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portal Familles	6,40 €	Payée																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/06/2019</td> <td>160509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3fa95d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fa95d	Carte bancaire	6,40 €	Solde à payer				0,00 €
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fa95d	Carte bancaire	6,40 €																	
Solde à payer				0,00 €																	
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portal Familles	5,45 €	Payée																
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portal Familles	6,40 €																	

1 page 1 sur 1

## 7. 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.

### Etape 1

Accueil / Mon espace citoyen / Mon compte



**Modifier mes coordonnées**  
Consultez et modifiez vos données d'identification et de contact.



**Mes accès**  
Modifiez le mot de passe de votre compte citoyen.



**Clôturer mon compte**  
Supprimez ici l'accès à tous les services de la collectivité en clôturant votre compte.



**Mes documents**  
Ajoutez ici vos documents afin de les réutiliser lors de vos démarches en ligne.

### Etape 2

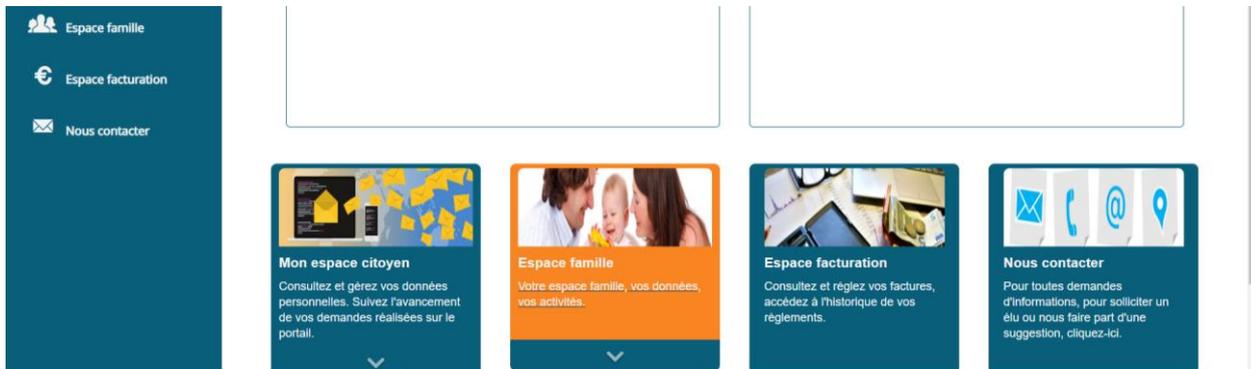
Accueil / Espace famille / Pièces justificatives

Obligatoire	Etat	Type de document	Enfant	Validité	Actions
Non	Non transmis	2017.2018 assurance année scolaire		Année scolaire	
Oui	En cours	2017.2018 Avis 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 AVIS 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	Avis d'impôt conjoint 2017 revenus 2016 année scolaire 2017.2018		Année scolaire	
Non	Transmis	décision autorité parentale		Indéfini	

1 page 1 sur 2

## 8. Nous contacter

Pour effectuer une demande d'information, nous contacter, **cliquer sur « nous contacter »**



The image shows a screenshot of a website interface. On the left is a dark blue vertical navigation menu with three items: 'Espace famille' (with a family icon), 'Espace facturation' (with a Euro symbol icon), and 'Nous contacter' (with an envelope icon). To the right of the menu are two empty white rectangular boxes. Below these are four service tiles, each with a title, a small image, and a brief description:

- Mon espace citoyen**: Consultez et gérez vos données personnelles. Suivez l'avancement de vos demandes réalisées sur le portail.
- Espace famille**: Votre espace famille, vos données, vos activités.
- Espace facturation**: Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.
- Nous contacter**: Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.

**Mairie de Châtillon en Vendelais** 3 Place de l'Eglise – 35210 CHATILLON EN VENDELAIS  
Tél : 02 99 76 06 22 Email : [mairie@chatillon-en-vendelais.fr](mailto:mairie@chatillon-en-vendelais.fr) <https://www.chatillon-en-vendelais.fr>