

Guide utilisateur de l'espace famille

BL.Citoyens



Sommaire

Table des matières

<u>1.</u>	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
<u>1.</u>	<u>Mise à jour de votre famille sur le portail</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>Gérer votre dossier famille</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>Gérer les activités de vos enfants.....</u>	<u>6</u>
<u>3.1</u>	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	<u>9</u>
<u>3.1.1</u>	<u>Via le planning</u>	<u>9</u>
<u>3.1.2</u>	<u>Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)</u>	<u>10</u>
<u>4.</u>	<u>Visualisation de vos demandes.....</u>	<u>10</u>
<u>5.</u>	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>11</u>
<u>6.</u>	<u>Votre espace de facturation.....</u>	<u>13</u>
<u>7.</u>	<u>Les modules complémentaires</u>	<u>14</u>
<u>7.1</u>	<u>Gérer vos pièces justificatives</u>	<u>14</u>

ADRESSES ET LIENS UTILES

BERGER-LEVRAULT

Siège social :

892 rue Yves Kermen

92100 Boulogne-Billancourt

Centre administratif et opérationnel :

64 rue Jean Rostand

31670 Labège Cedex

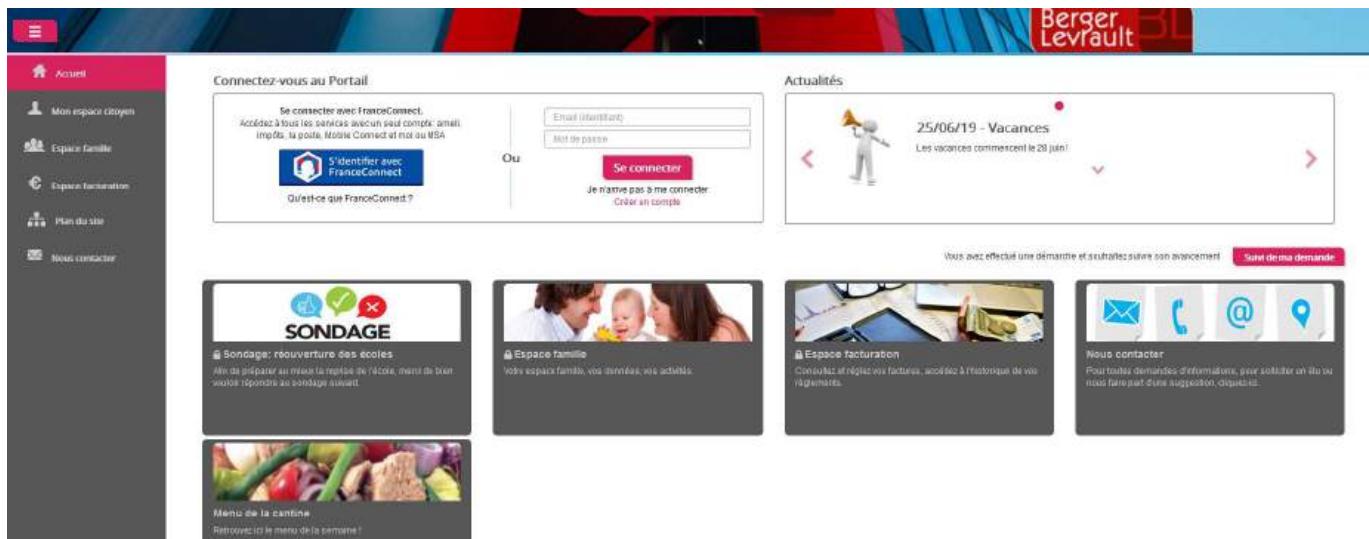
www.berger-levraud.com

boutique.berger-levraud.fr

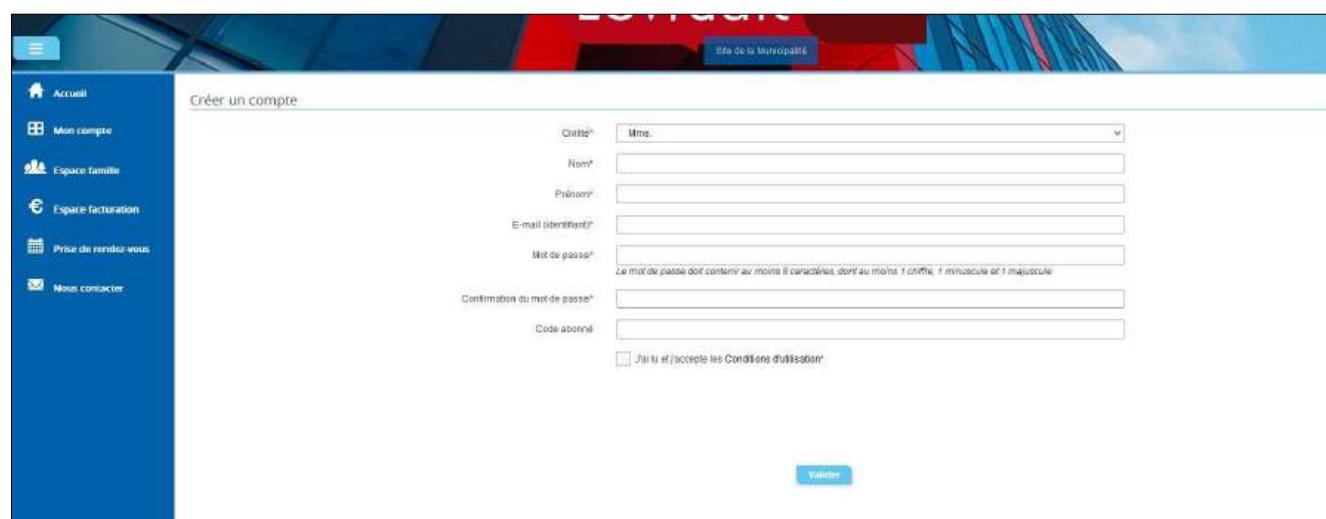
1. Crédation d'un compte famille

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

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**.

Portail citoyen : confirmation de création de compte
Du: BL Citoyen <no-reply@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 ma inscription](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.berger-levraud.fr/BL/inscription?id=8452731255414e4e3dbb7ef9488210ea>

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 pourrez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyen dans la rubrique "Mes demandes".
(Il s'agit de la zone paramétrable de l'**Accusé de Traitement**: Toute commune 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 Klemann
92100 Boulogne-Billancourt
<http://www.berger-levraud.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.

1. Mise à jour de votre famille sur le portail

Une fois le compte citoyen créé, sélectionnez le menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...)

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**.

Accueil / Espace famille / **Dossier de famille**

Les responsables

Sophie DURAN

[Modifier la photo](#)

Jean DURAN

[Modifier la photo](#)

Les enfants

Lea DURAN

23 août 2015 / 7 ans

[Modifier la photo](#)

Luc DURAN

28 juin 2021 / 1 ans

[Modifier la photo](#)

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.

ACCÈS / Espace famille / dossier de famille / VERSIONIA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité *	<input type="text" value="Mme"/>	E-mail *	<input type="text" value="doulaetnousetvous@orange.fr"/>
Nom *	<input type="text" value="VERSIONIA"/>	Téléphone	<input type="text" value="09 23 33 33 17"/>
Prénom *	<input type="text" value="3.32 resp1"/>	Téléphone portable	<input type="text" value="092293127"/>
Qualité *	<input type="text" value="Téleconsultation"/>	Mode de communication	<input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriels
Situation familiale	<input type="text" value="Union libre"/>	Mode d'envoi de facture et redevance	<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courriel

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[Générer la notification](#)

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 leur 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 validation.

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	<input type="text"/>
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 cassée	<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"/>		
Contenu 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.

Données enfant

Informations générales

Tous les champs marqués * sont obligatoires

Nom*	VÉRONIQUE	Date de naissance*	23/08/2016
Prénom*	3.32 vñ	Sexe*	Male
Compagnie d'assurance	assaf	Numéro de la compagnie	025590155223
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif			

Données complémentaires

Autorisations

<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à pratiquer du sport.
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être pris en photo.
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à partir seul.
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin.

Données sanitaires

Pratiques alimentaires										
Allergies										
Medicis	Ajouter un vaccin									
Vaccins	<table border="1"> <tr> <td>Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTOP)</td> <td>Date de vaccination</td> <td>12/02/2022</td> </tr> <tr> <td>Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPh)</td> <td>Date de rappel</td> <td>15/07/2022</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01/02/2021</td> <td>06/03/2023</td> </tr> </table>	Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTOP)	Date de vaccination	12/02/2022	Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPh)	Date de rappel	15/07/2022		01/02/2021	06/03/2023
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTOP)	Date de vaccination	12/02/2022								
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPh)	Date de rappel	15/07/2022								
	01/02/2021	06/03/2023								

Contacs

Ajouter un adulte					
Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veuve mère	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

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

[Pré-inscriptions](#) [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.

Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 - 22 Avr. 2022

lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
Accueil matin 07:30 - 08:30 3h00				
Repas 12:00 - 13:00 1h00				
Repas 12:00 - 13:00 1h00				
Repas 12:00 - 13:00 1h00				
Garderie du soir 18:30 - 19:00 30min				
Accueil soir 18:30 - 18:30 0min				

Faire une demande sur une longue période

Réservez. Absentez.

Avril 2022						
	l	ma	me	j	v	s
13	28	29	30	31	1	2
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30
18	2	3	4	5	6	7

Aujourd'hui

Enfants

PORTINLéa

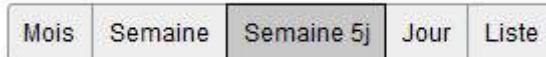
PORTINMéa

Activités

Legendes

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.

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	
Repas 12:00 - 13:00 Léa	

Activité réservée ou enfant présent

Demande en attente de validation

Enfant en liste d'attente

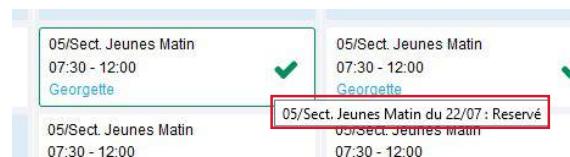
Enfant absent à cette activité

Absence facturée

Légende

Non réservé
 Réservé ou présent(e)
 Absent(e)
 Absence facturée
 En liste d'attente
 Demande de réservation
 Demande d'annulation de réservation

- 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

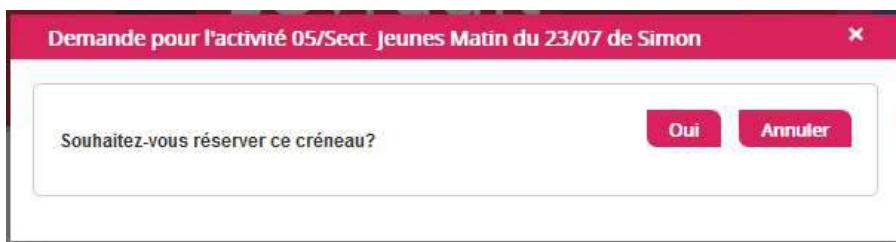
3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)

3.1.1 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

Date	Statut	Détails
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

3.1.2 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.

Accueil > Accès familial > Planning > Réservation d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfants

2. Sélectionnez une activité

Activités

3. Réservez

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

De

Au

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.



Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
Timothé	Ajout de réservation R.	École LUX	2/Répas Ecole	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Réponse
Timothé	Ajout de réservation R.	École LUX	1/Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Réponse
Timothé	Ajout de réservation R.	École LUX	1/Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Réponse
Malois	Ajout de réservation R.	École LUX	1/Péri MATIN	-	Acceptée
Timothé	Ajout de réservation R.	École LUX	1/Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Réponse

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/nci-access/CDC_Vallée_Tille_Izon_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://portaltest.berger-levrault.fr/pdi-access/CDC_Vallee_Ianon_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 :

Accusé de traitement
 De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
 Reçu le 09/04/2019 à 14:08
 -- Afficher les images --

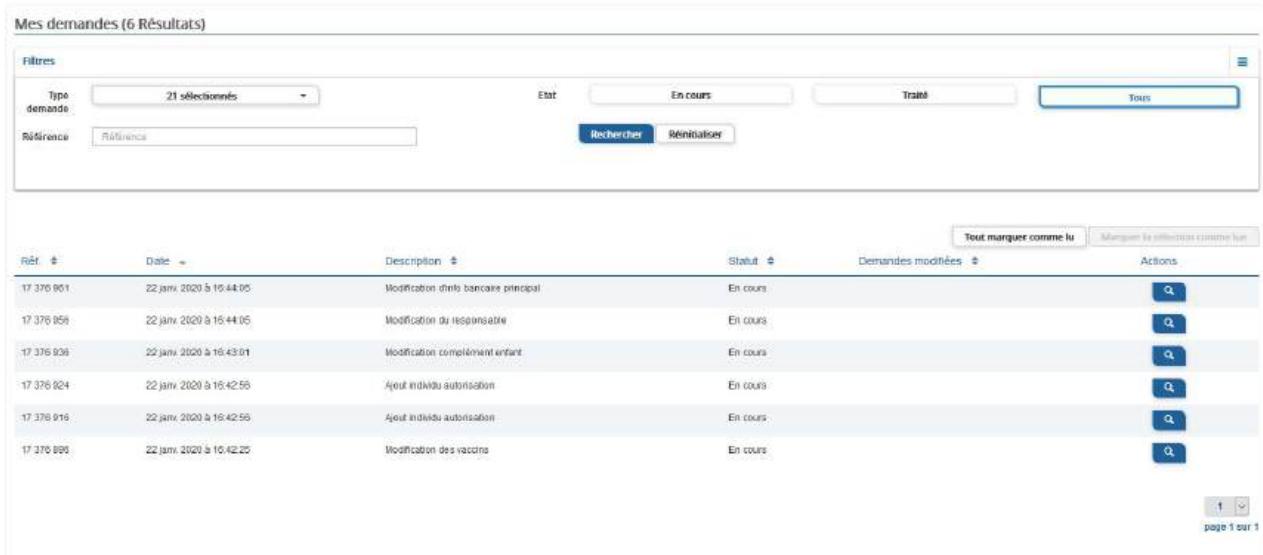
Bonjour M. Matthieu BLMAN,

21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Rep SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Rep SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Rep MATTIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Rep SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Rep SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Rep MATTIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

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 :



Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 901	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification identité bancaire principal	En cours		
17 376 858	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		
17 376 824	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 816	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 898	22 janv. 2020 à 16:42:56	Modification des vaccins	En cours		

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/Title Natomella

Activité
1:Rentrée MATHE

Raison
assistant

Historique de la demande

30 nov. 2018 11:43:36

Création de demande

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:56:42

Demande transmise à l'application mister

Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37

Statut : Accepté

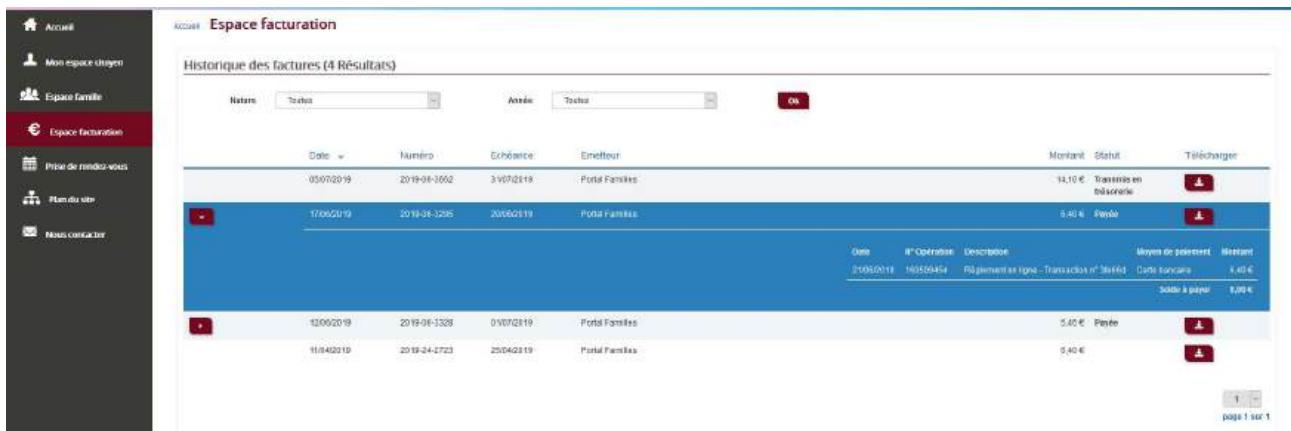
6. Votre espace de facturation

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.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton

 Payer en ligne

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.



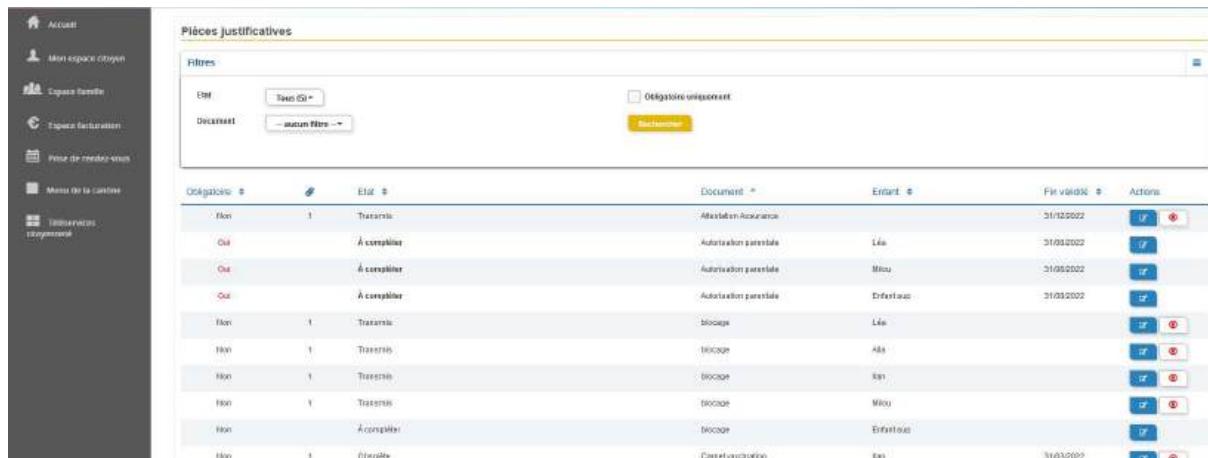
The screenshot shows a list of 4 invoices. Each invoice row includes the date, number, due date, emitter, amount, status, and a 'Télécharger' (Download) button. The last row shows a summary: Date: 11/04/2019, Opération: Règlement en ligne - Transaction n° 361142, Description: Règlement en ligne - Transaction n° 361142, Moyen de paiement: Carte bancaire, Montant: 6,40 €, Status: Payé, and a 'Télécharger' button.

7. 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.

7.1 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.



Obligation	Etat	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Assurance Assurance	Léa	31/12/2022	
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Miou	31/01/2022	
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Enfant 000	31/05/2022	
Oui		À compléter	Autorisation parentale	Georges	31/01/2022	
Non	1	Transmis	Document	Alix	31/03/2022	
Non	1	Transmis	Document	Sam	31/03/2022	
Non	1	Transmis	Document	Miou	31/03/2022	
Non		À compléter	Document	Enfant 000	31/03/2022	
Non	1	Obsolète	Document	Sam	31/03/2022	

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