

# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



# Sommaire

<b>1.</b>	<b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....	<b>3</b>
1.1	<b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u></b> .....	<b>7</b>
3.1	<b>Via le module Pré-inscriptions</b> .....	<b>7</b>
3.2	<b>Via la fiche enfant</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....	<b>10</b>
4.1	<b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</b> .....	<b>12</b>
4.1.1	Via le planning .....	12
4.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	13
<b>5.</b>	<b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> .....	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....	<b>17</b>

## 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

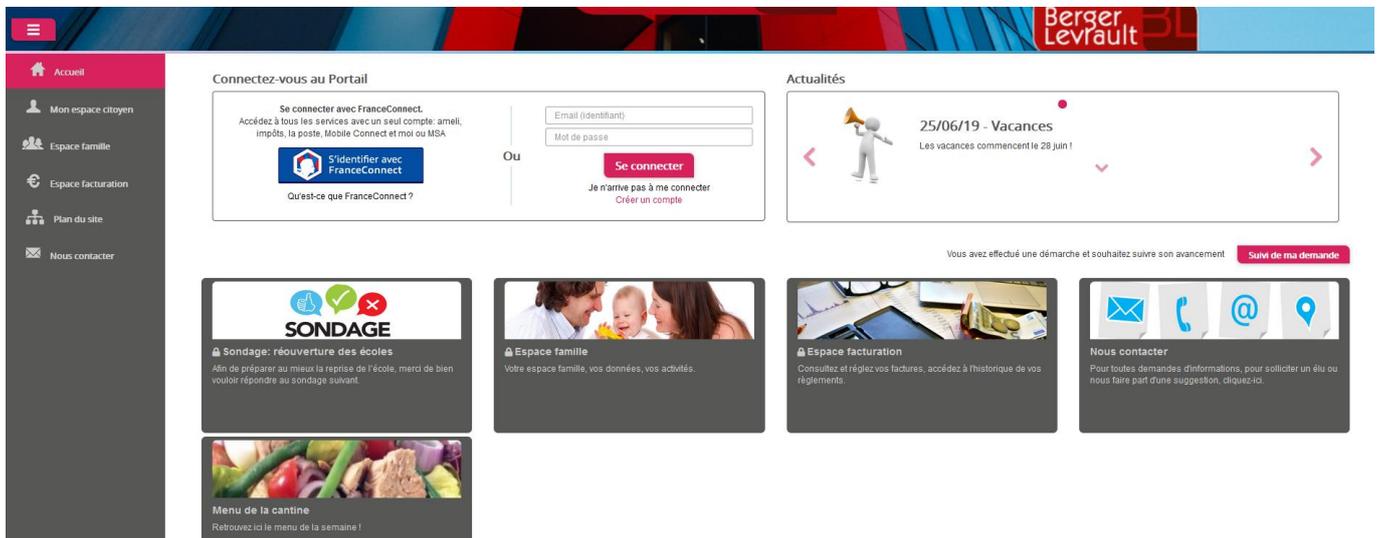
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

[boutique.berger-levrault.fr](http://boutique.berger-levrault.fr)

# 1. Création d'un compte famille

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

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.

## 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\*

Confirmation du mot de passe\*

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

## Code abonné Famille

Entrez le code abonné famille transmis par votre collectivité

Code abonné

Validez les conditions d'utilisation, le CAPTCHA et cliquez sur le bouton S'inscrire

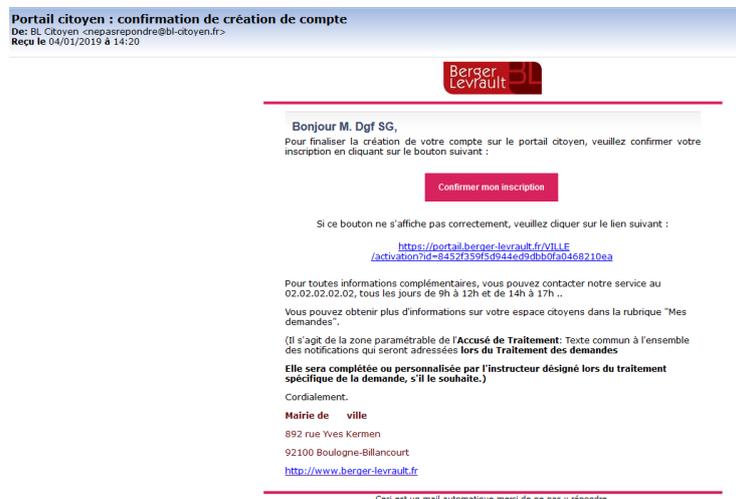
J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation\*

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**.



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 ?

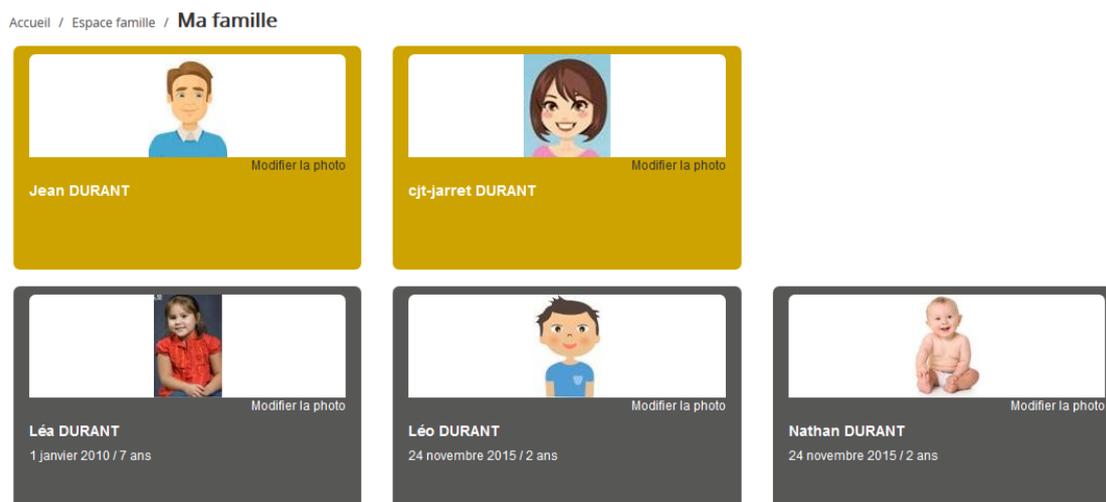
Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

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

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît 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.

## 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.

### Responsable

#### Information de base

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	<input type="text" value="Mme"/>	E-mail *	<input type="text" value="solange.guillet@yopmail.com"/>
Nom *	<input type="text" value="GUILLET"/>	Téléphone	<input type="text" value="0369852147"/>
Prénom *	<input type="text" value="Solange"/>	Téléphone portable	<input type="text" value="0632598741"/>
Qualité	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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 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

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" value="-- Sélectionner --"/>	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	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.

**Informations générales**

Nom\* ADELO Date de naissance\* 23/11/2015

Prénom\* LUDOVIC Sexe\* Masculin

Compagnie d'assurance N° de la compagnie

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 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 Alimentaires gluten x

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 x
LOUVOIS Anne			Oncle / Tante	Non	Oui x

1 sur 1

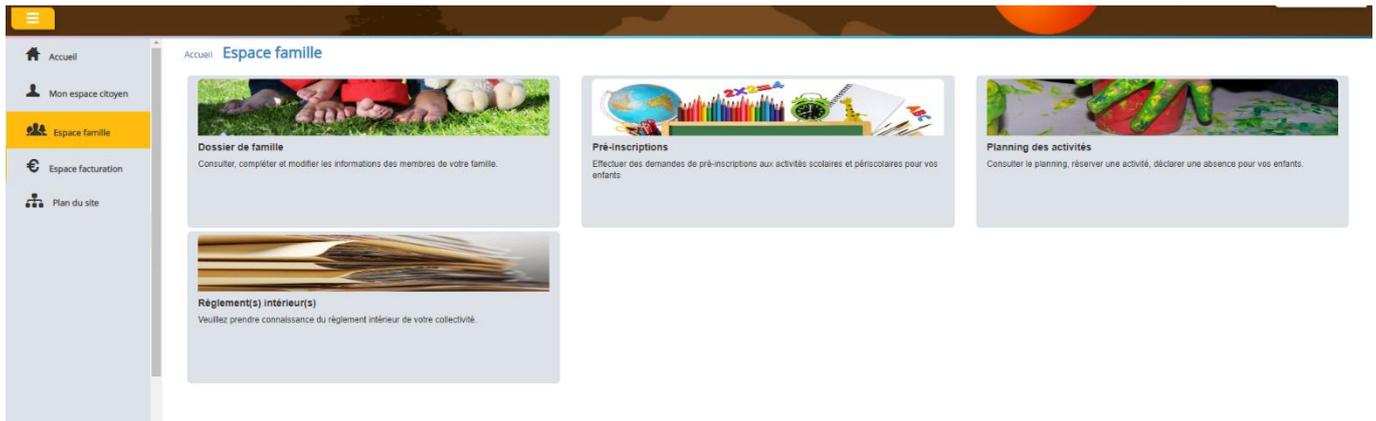
**Soumettre la modification**

## 3. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

### 3.1 Via le module Pré-inscriptions

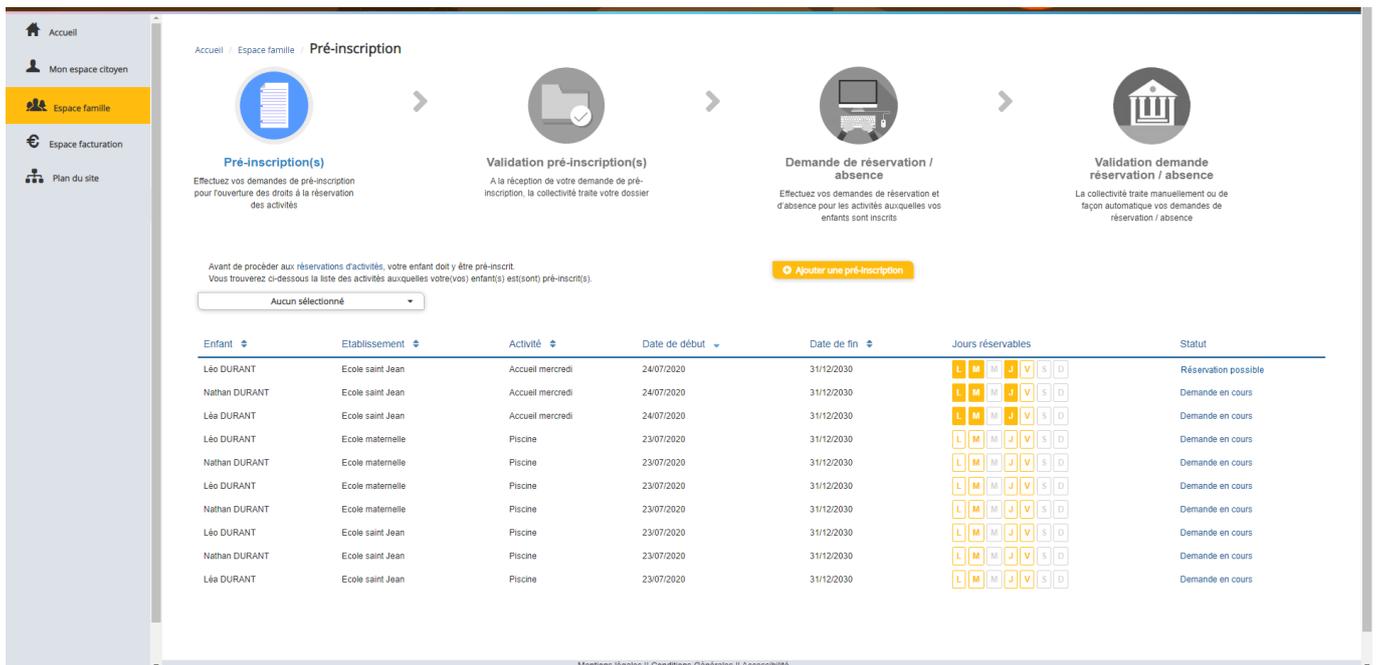
#### ESPACE FAMILLE/PRÉ-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de leur(s) 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 en cours**,
- 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 « Réservation possible » 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 « Réservé ».

### 3.2 Via la fiche enfant

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

The screenshot shows the 'Données sanitaires' section with fields for 'Pratiques alimentaires', 'Allergies', and 'Vaccins'. Below it is the 'Contacts' section with a table for adding adults. The 'Pré-inscriptions' section is highlighted with a red box and contains the text: 'Retrouvez la 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.' A 'Pré-inscriptions' button is visible below this text.

## 4. Gérer les activités de vos enfants

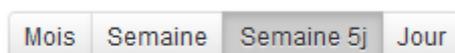
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.

The screenshot shows the 'Planning / Liste' interface for the week of 28 Oct. to 3 Nov. 2019. The calendar is organized by day and child. Activities include 'Garderie matin', 'Restauration scolaire', and 'Garderie soir'. Status icons indicate reservation status: green check for 'Réservé ou présent(e)', red X for 'Absent(e) ou Absence facturée', and blue circle for 'En liste d'attente'. A legend on the right explains these icons. A sidebar on the right allows filtering by child (Léo, Nathan, Léa) and activity type (Réservations, Absences).

Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

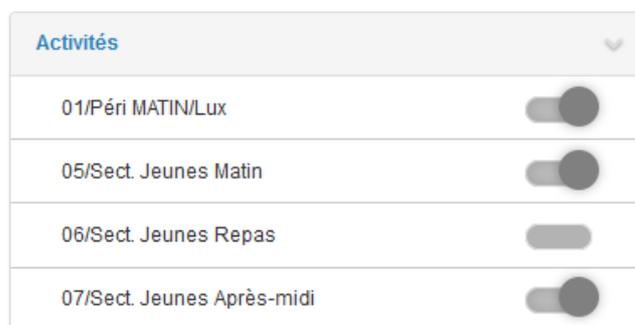
- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée



- 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.



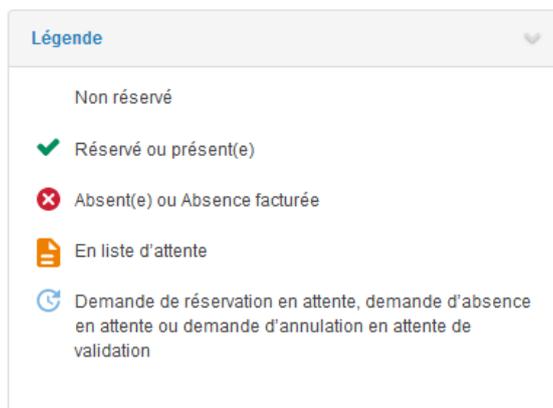
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.



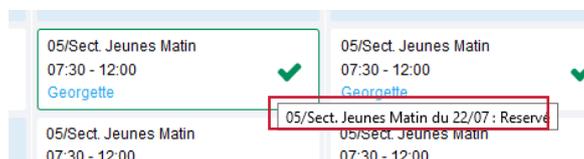
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

<p>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </p> <p><i>Activité réservée ou enfant présent</i></p>	<p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa </p> <p><i>Demande en attente de validation</i></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> <p><i>Enfant en liste d'attente</i></p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </p> <p><i>Enfant absent à cette activité</i></p>
---	--	--	---



- 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

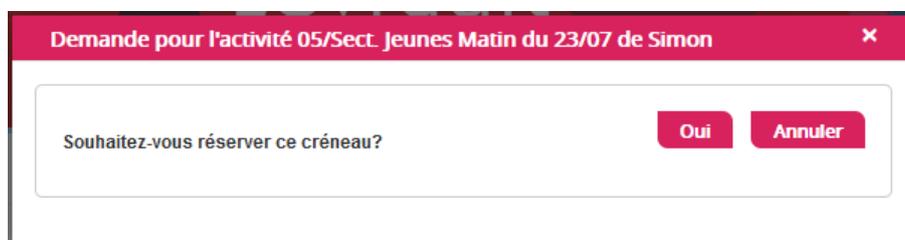
#### 4.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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.

Accueil / Espace famille / 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 l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

Du

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

## 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.

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

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

1 sur 1

## 6. 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://portalttest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portalttest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_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 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 :

**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/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	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/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	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 :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demands 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		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

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 Marilly/Tille Maternelle

Activité  
1PÉR MATIN

Raison  
absent

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 métier  
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

## 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.

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 the 'Espace facturation' interface. On the left is a navigation menu with options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation (highlighted), Prise de rendez-vous, Plan du site, and Nous contacter. The main content area is titled 'Historique des factures (4 Résultats)'. It features filters for 'Nature' (Toutes) and 'Année' (Toutes), with an 'Ok' button. Below the filters is a table of invoices:

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger															
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Familias	14,10 €	Transmis en Trésorerie																
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Familias	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>162509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3a66d</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Solde à payer</b></td> <td><b>0,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>			Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	162509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3a66d	Carte bancaire	6,40 €	<b>Solde à payer</b>				<b>0,00 €</b>
Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																	
21/06/2019	162509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3a66d	Carte bancaire	6,40 €																	
<b>Solde à payer</b>				<b>0,00 €</b>																	
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Familias	5,45 €	Payée																
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Familias	6,40 €																	

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1' and 'page 1 sur 1'.