

Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens



Sommaire

1.	Création d'un compte famille	3
2.	Gérer votre dossier famille.....	4
3.	Gérer les activités de vos enfants	6
3.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence	9
3.1.1	Via le planning	9
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	10
4.	Visualisation de vos demandes.....	10
5.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants	11
6.	Votre espace de facturation	13

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

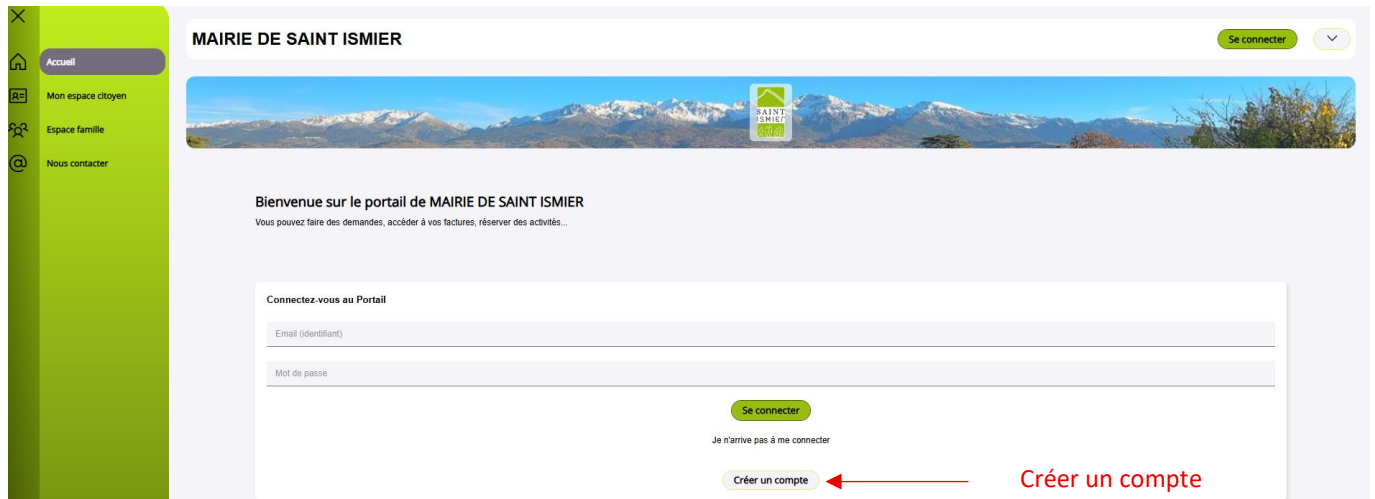
www.berger-levrault.com

boutique.berger-levrault.fr

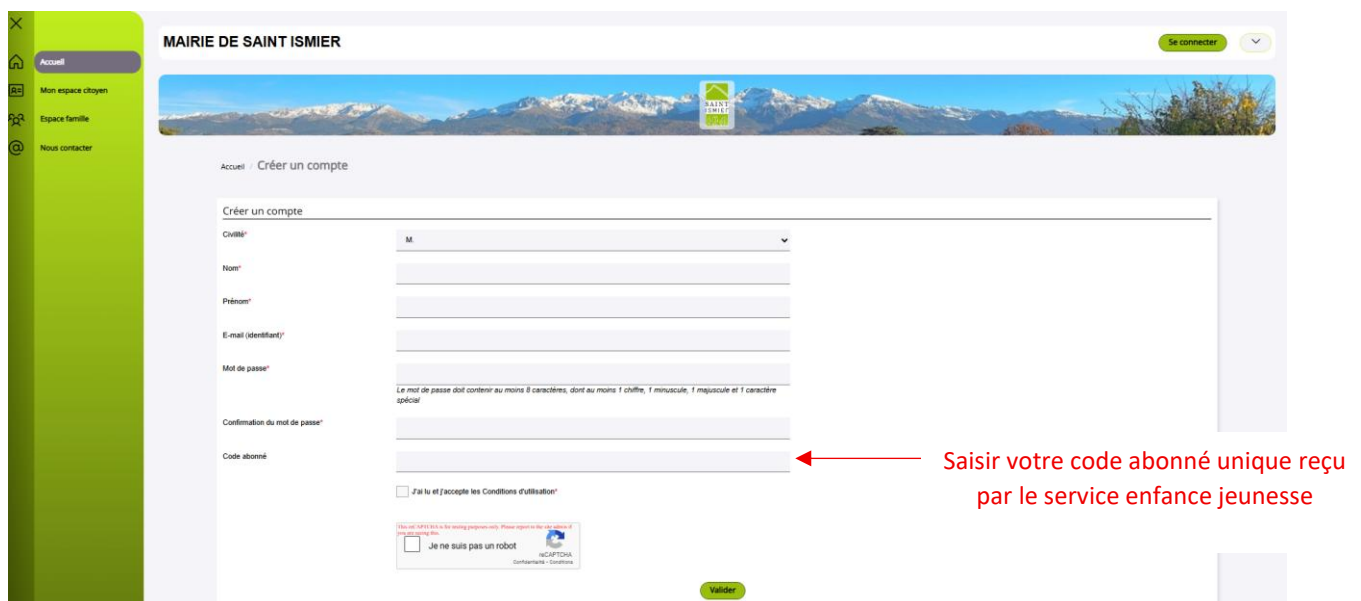
1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** : <https://portail.berger-levraut.fr/MairieSaintIsmier38330/accueil>

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.



Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie (vérifier vos spams) de l'expéditeur

BL Citoyen <nepasrepondre@portail.berger-levraut.fr> ,

Cliquez sur le **lien d'activation**.



|

Bonjour M.....,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail, veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer votre adresse e-mail

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintIsmier38330/activation?id=474077ce91e1422a8ed192c2065a8e5f>

Attention, cet e-mail n'est valable que 24 heures. Passé ce délai, si vous n'avez pas activé votre compte vous devrez en créer un nouveau.

Cordialement
Le service enfance jeunesse et scolaire
SAINT-ISMIER

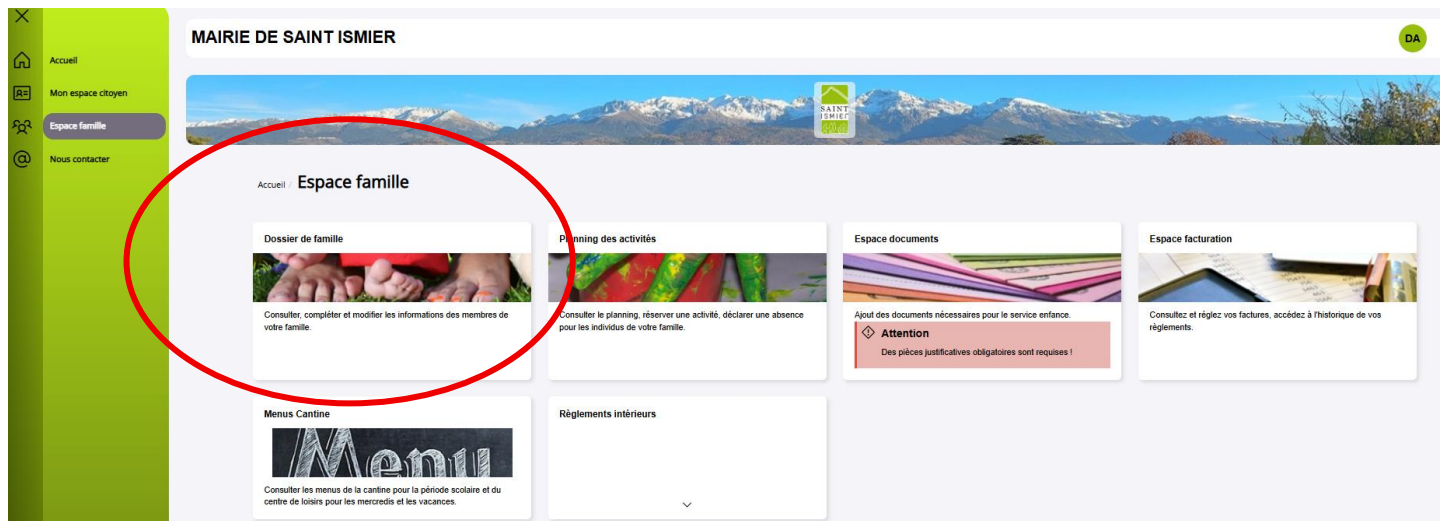
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.



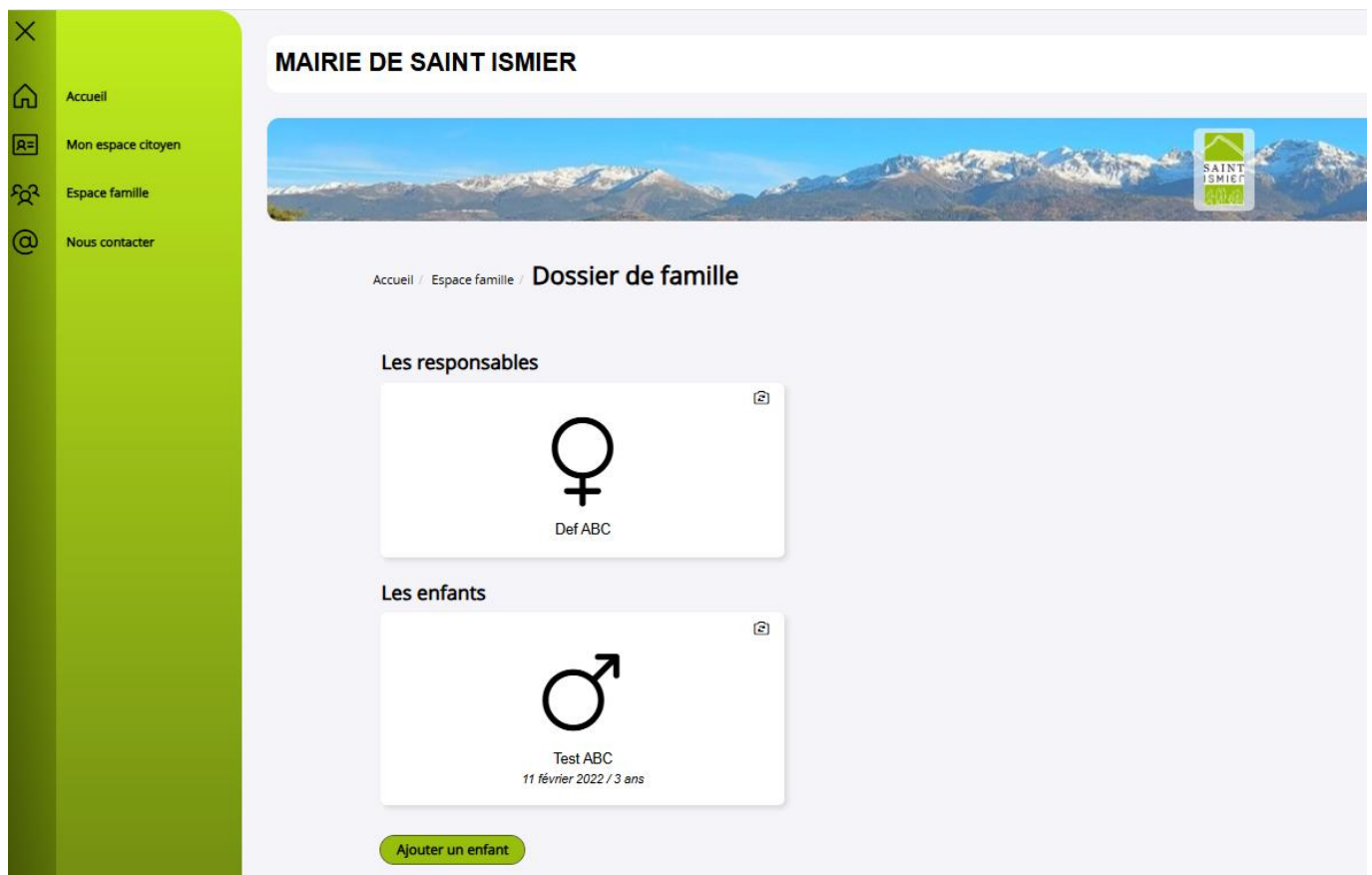
Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

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).

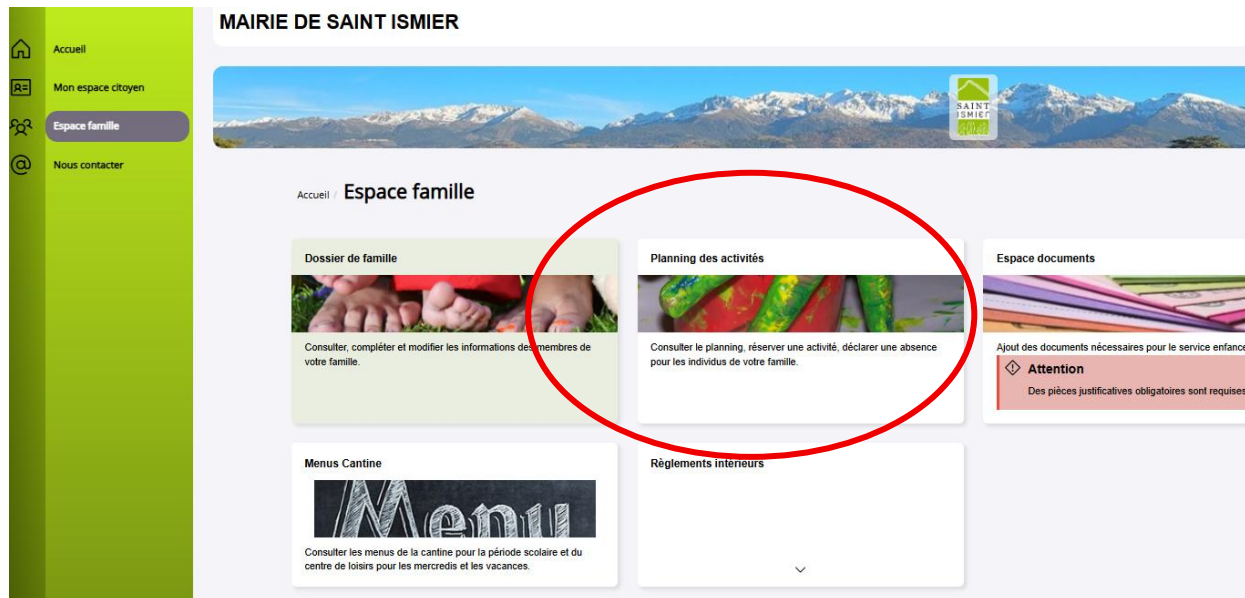


L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.

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.

3. Gérer les activités de vos enfants

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



Accueil / Espace famille / **Planning des activités**

Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

24 – 28 Nov. 2025

Mois Semaine **Semaine 5** Jour Liste

Actualiser

lun. 24/11	mar. 25/11	mer. 26/11	jeu. 27/11	ven. 28/11
	Garderie Matin 07:30 - 08:05 Tiago		Garderie Matin 07:30 - 08:05 Tiago	Garderie Matin 07:30 - 08:05 Tiago
	Repas 11:30 - 13:20 Tiago		Repas 11:30 - 13:20 Tiago	Repas 11:30 - 13:20 Tiago
	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Tiago		Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Tiago	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Tiago
	Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Tiago		Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Tiago	Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Tiago

Seules les activités affichées sur votre planning sont réservables.

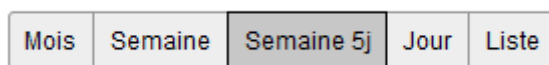
Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :



© **Berger-Levrault** | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92 100 Boulogne Billancourt - SA au capital de 12 531 365 € - 755 800 646 RCS Nanterre

Locataire-Gérant Intuitive et LibreAir - TVA intracommunautaire : FR 81 755800646 – APE : 5829C ✉ courrier@berger-levrault.com



www.berger-levrault.com

- 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.








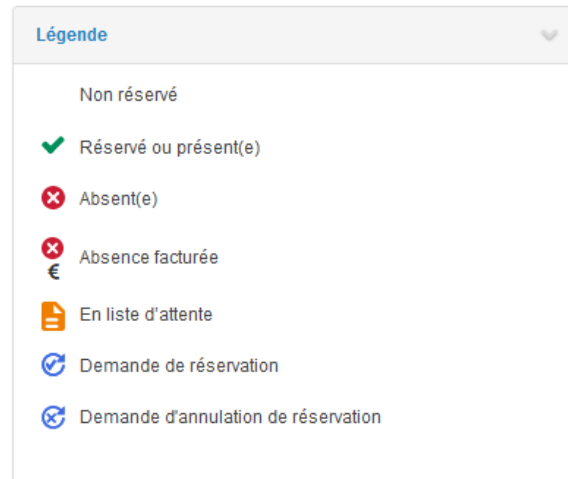
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.



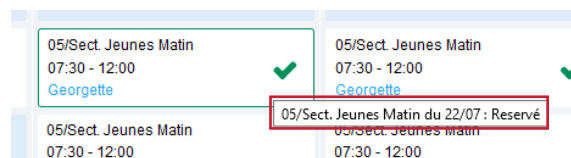
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

<div>05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette </div> <p>Activité réservée ou enfant présent</p>	<div>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa </div> <p>Demande en attente de validation</p>	<div>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </div> <p>Enfant en liste d'attente</p>	<div>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo </div> <p>Enfant absent à cette activité</p>
<div>Repas 12:00 - 13:00 Léa  €</div> <p>Absence facturée</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 – **ATTENTION DE BIEN CHOISIR 1 SEUL CRENEAU**

Etude Surveillée
Etude Surveillée et Garderie Ludique 2 16h15-18h30
Garderie Ludique 16h15-17h30
Garderie Ludique 16h15-18h30

Uniquement à partir du CP (16h15 – 17h30)

Uniquement à partir du CP (16h15 – 17h30) comprenant 2 créneaux

Dès la maternelle (16h15 – 17h30)

Dès la maternelle (16h15 – 18h30) comprenant 2 créneaux

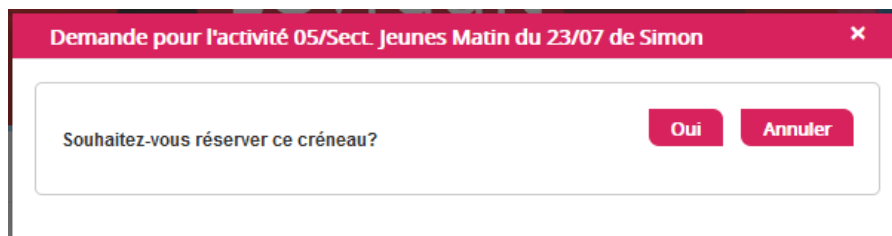
3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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

- sur le planning directement (3.1)
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période) (3.2)

3.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



Modal dialog titled "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon". It contains the question "Souhaitez-vous réserver ce créneau?" and two buttons: "Oui" and "Annuler".

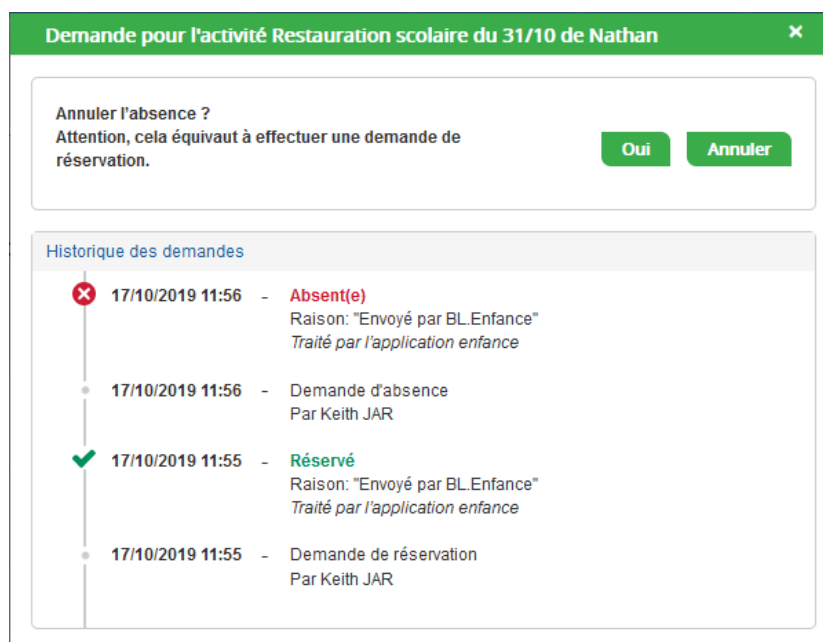
La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a un accès à une activité.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où il y a une réservation.

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, conformément aux délais suivant le règlement de fonctionnement.

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

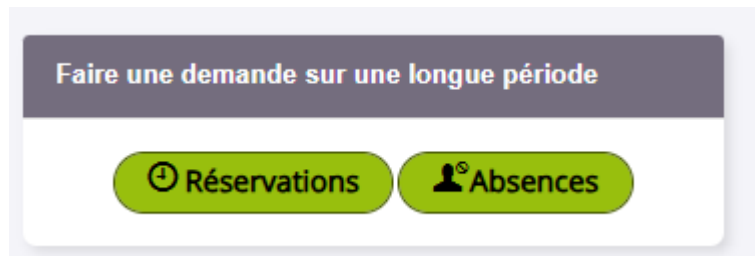


Modal dialog titled "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan". It contains a section "Annuler l'absence ?" with the text "Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." and buttons "Oui" and "Annuler". Below this is a section "Historique des demandes" showing a timeline of actions:

- 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 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 / **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	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

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 accusé d'enregistrement puis un accusé de traitement accepté ou refusé. 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/pai-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/pai-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.

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: Recherche Réinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 378 981	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 378 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 378 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 378 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 378 896	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

1P/én 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

Demands transmise à l'application métier

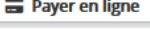
Statut : En cours d'instruction


30 nov. 2018 11:57:37

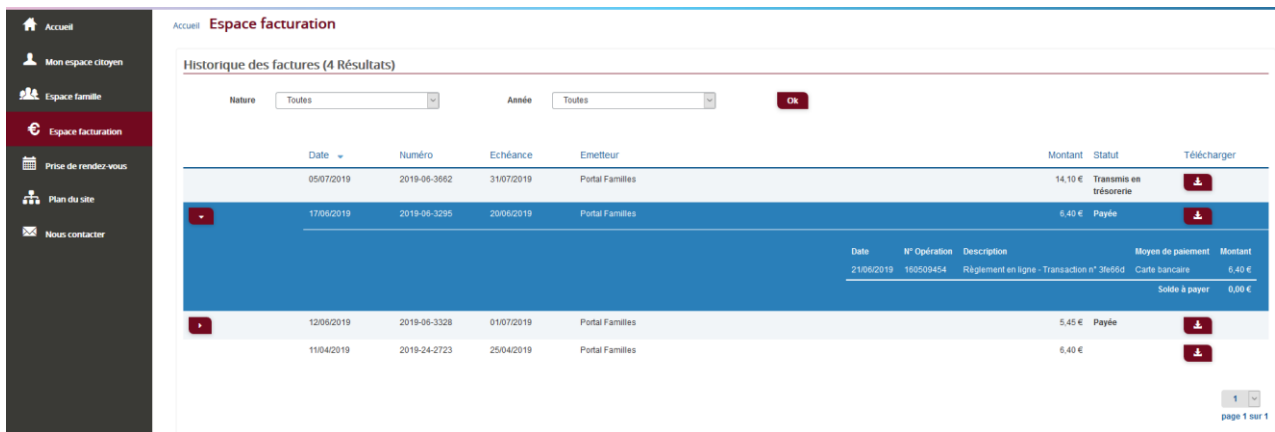
Statut : Accepté

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 associées les règlements.





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

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.



Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Toutes Année: Toutes OK

Date	N°	Échéance	Émetteur	Montant	Statut	Télécharger																		
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Families	14,10 €	Transmis en trésorerie																			
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Families	6,40 €	Payée																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N°</th> <th>Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/06/2019</td> <td>100509454</td> <td>Règlement en ligne - Transaction n° 3fe5d</td> <td></td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N°	Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	21/06/2019	100509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fe5d		Carte bancaire	6,40 €	Solde à payer					0,00 €
Date	N°	Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																			
21/06/2019	100509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fe5d		Carte bancaire	6,40 €																			
Solde à payer					0,00 €																			
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Families	5,45 €	Payée																			
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Families	6,40 €																				

page 1 sur 1