

# Guide utilisateur de l'espace famille

## BL.Citoyens



## Sommaire

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

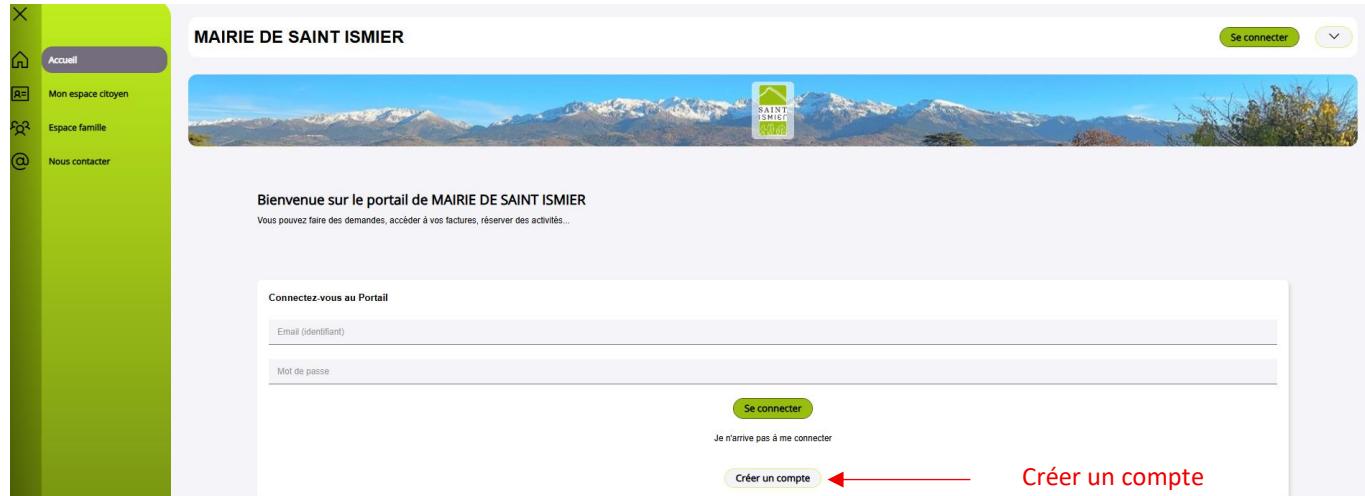
[www.berger-levrault.com](http://www.berger-levrault.com)

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

# 1. Crédation d'un compte famille

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

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



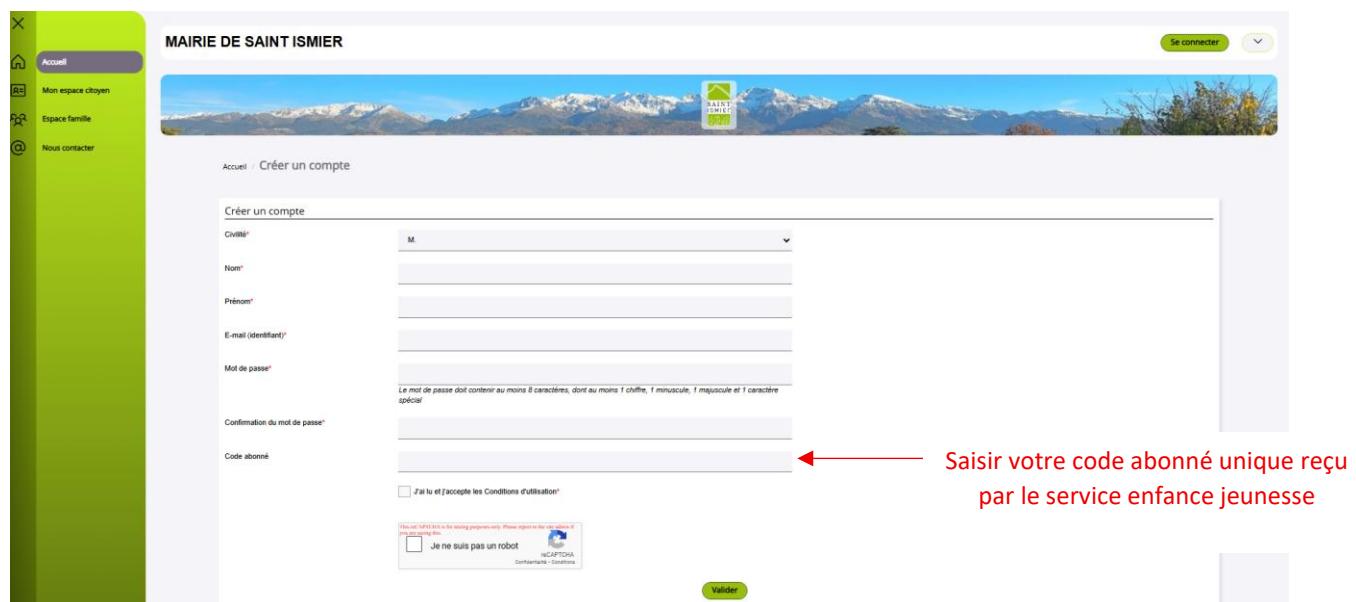
MAIRIE DE SAINT ISMIER

Bienvenue sur le portail de MAIRIE DE SAINT ISMIER

Connectez-vous au Portail

Créer un compte

Renseignez le formulaire ci-dessous.



MAIRIE DE SAINT ISMIER

Créer un compte

Civilité\* M.

Nom\*

Prénom\*

E-mail (identifiant)\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Code abonné

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

This site uses CAPTCHAs for the bot blocking purposes only. Please report to the CAPTCHA provider if you think you are a bot.

Je ne suis pas un robot

Validé

Saisir votre code abonné unique reçu par le service enfance jeunesse

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

**BL Citoyen** <[nepasrepondre@portail.berger-levrault.fr](mailto:nepasrepondre@portail.berger-levrault.fr)>,

Cliez 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.

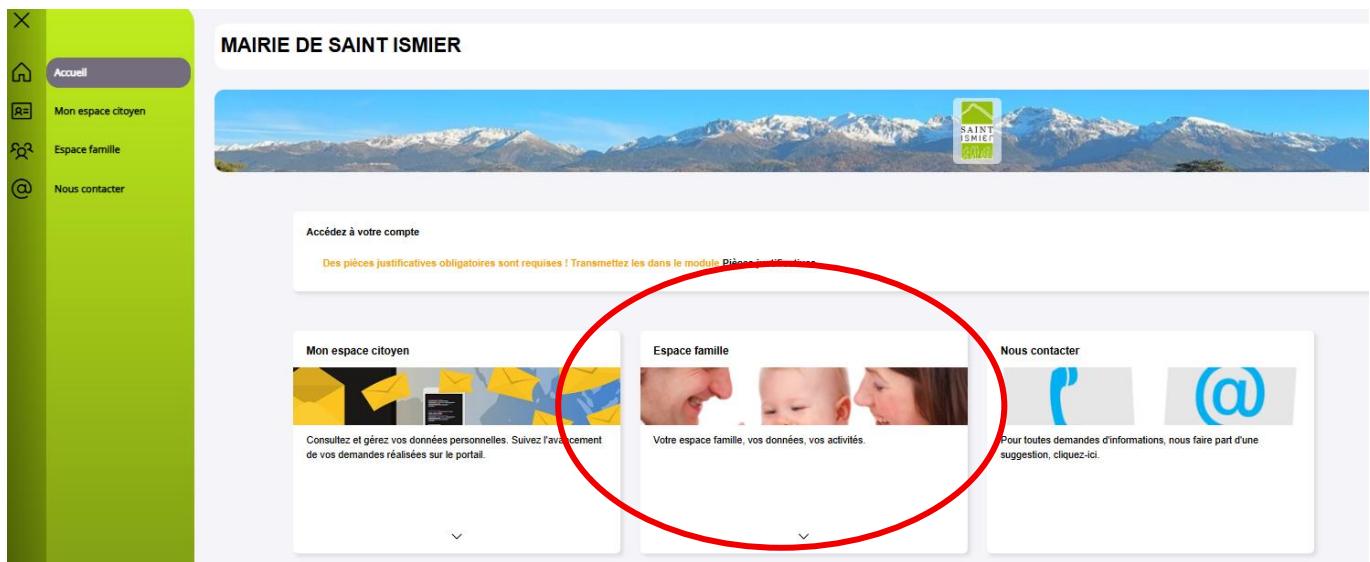
Cordialement  
Le service enfance jeunesse et scolaire  
SAINT-ISMIER

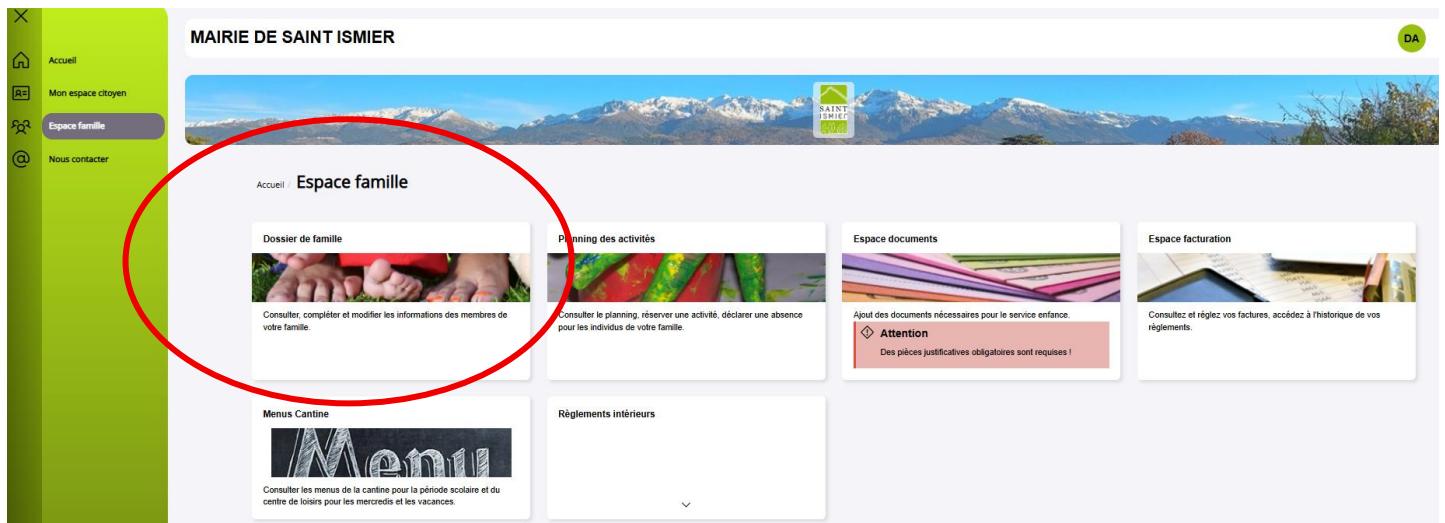
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

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

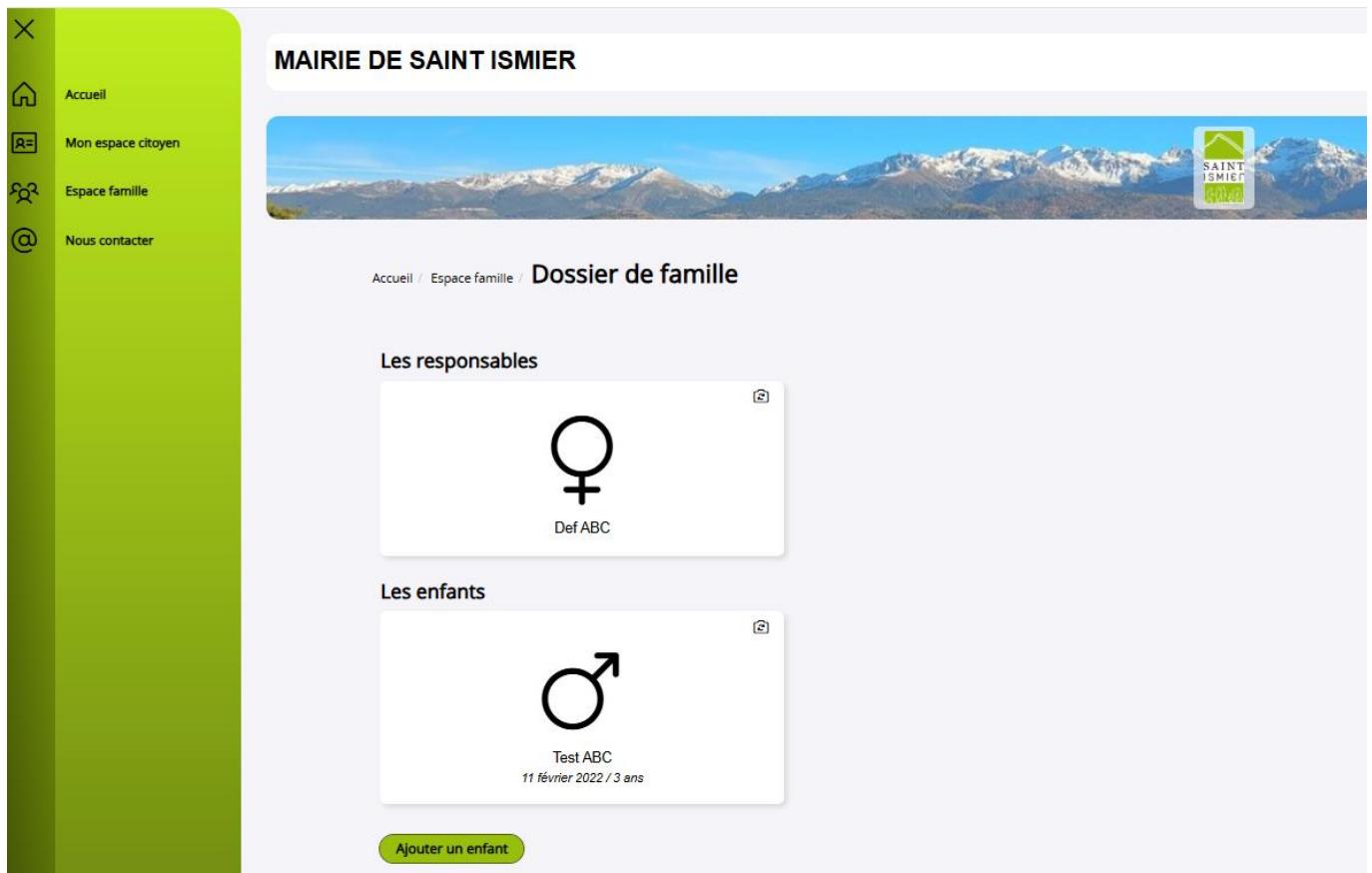
## 2. Gérer votre dossier famille

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).

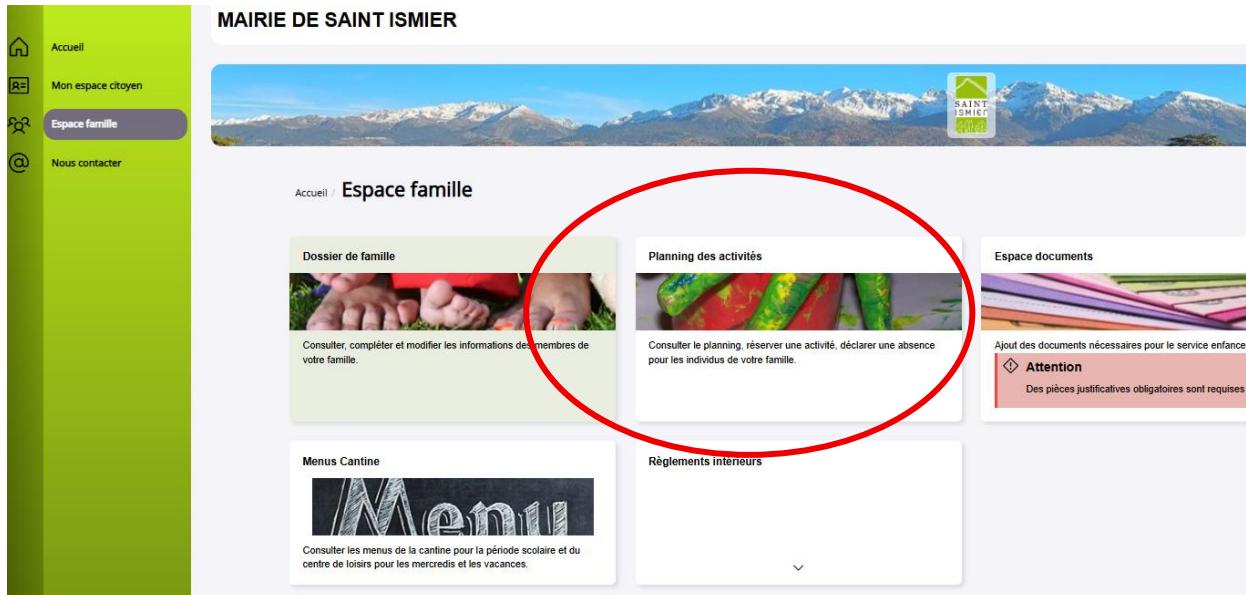


**L'écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.

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.



MAIRIE DE SAINT ISMIER

Accueil / Espace famille

**Planning des activités**

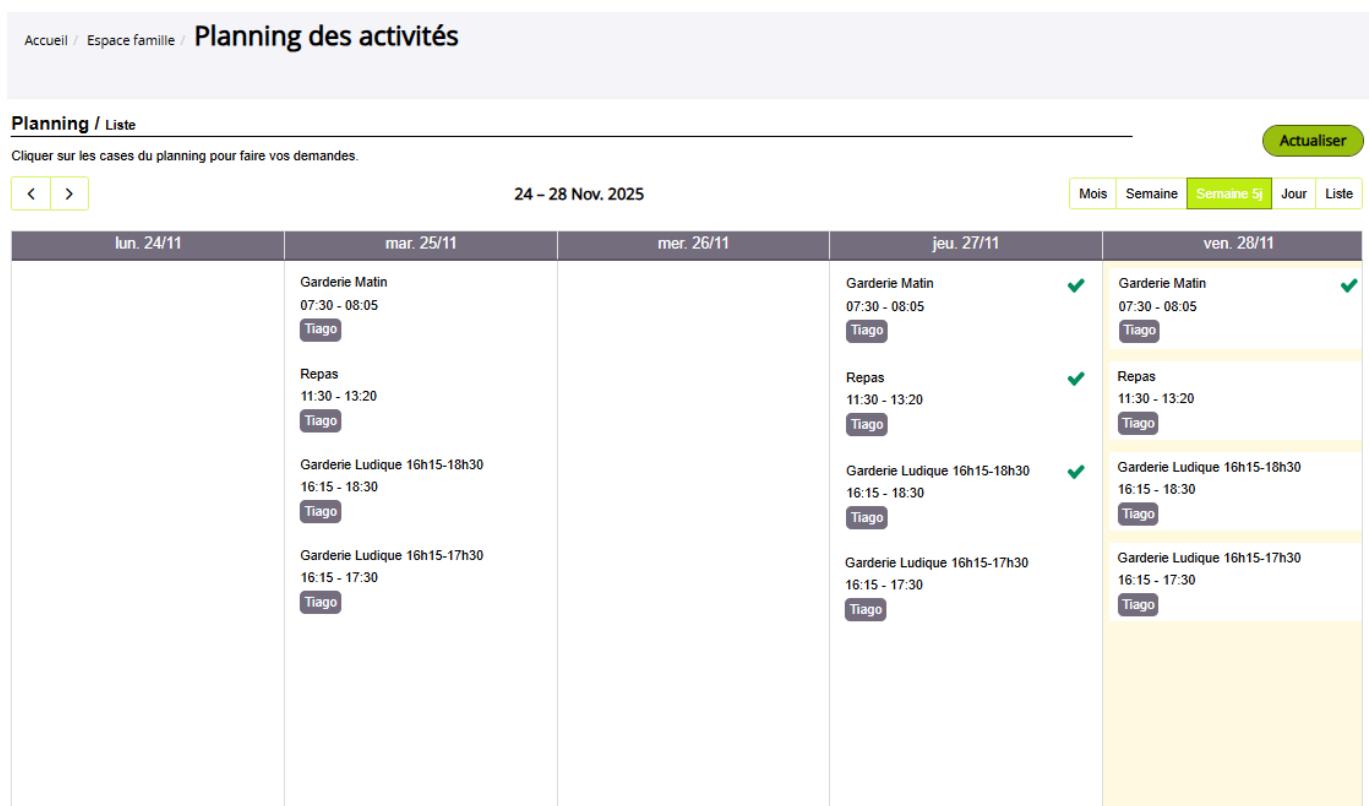
Dossier de famille

Planning des activités

Espace documents

Menus Cantine

Règlements intérieurs



Planning / Liste

Actualiser

24 - 28 Nov. 2025

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

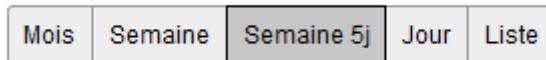
Seules les activités affichées sur votre planning sont réservables.

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.

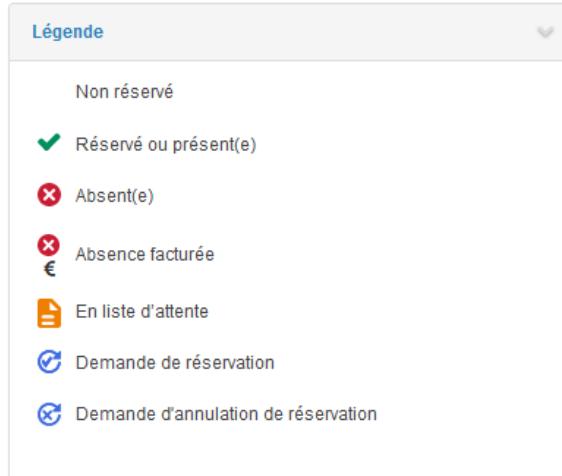


Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

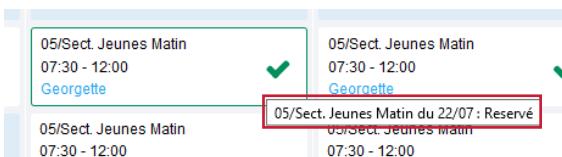
- Un code couleur et des symboles qui représentent le statut du créneau avec une légende



Absence facturée



- 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	Uniquement à partir du CP (16h15 – 17h30)
Etude Surveillée et Garderie Ludique 2 16h15-18h30	Uniquement à partir du CP (16h15 – 17h30) comprenant 2 créneaux
Garderie Ludique 16h15-17h30	Dès la maternelle (16h15 – 17h30)
Garderie Ludique 16h15-18h30	Dès la maternelle (16h15 – 18h30) comprenant 2 créneaux

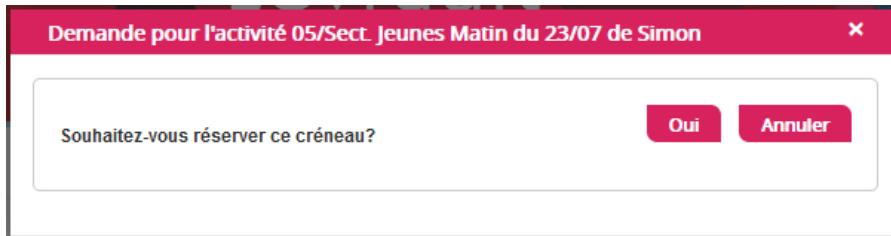
### 3.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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.

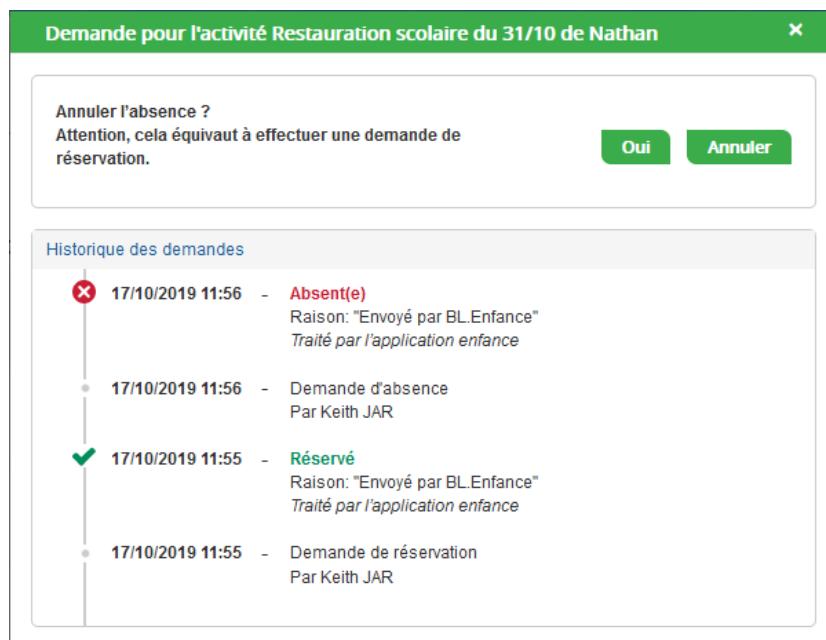


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant à un accès à une activité. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où il y a une réservation.

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.

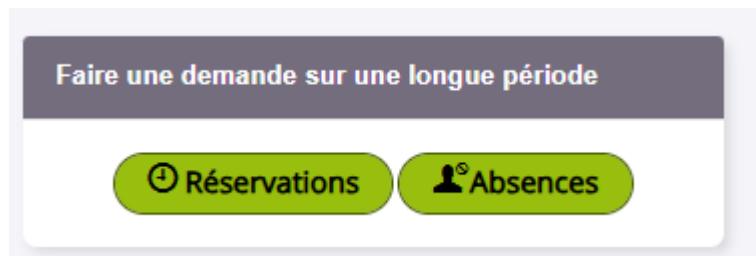
Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour, conformément aux délais suivant le règlement de fonctionnement.

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



### 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

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)

## 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

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/Peri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Peri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.		-	-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Peri 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/pcl-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pcl-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/pcl-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pcl-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.

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		Actions				
Type demande	21 sélectionnés	Etat	En cours	Traité	Tous	
Référence	Référence	Rechercher	Réinitialiser			
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			

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 Marcilly/Tile Maternelle

Activité  
1/1 Péri 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

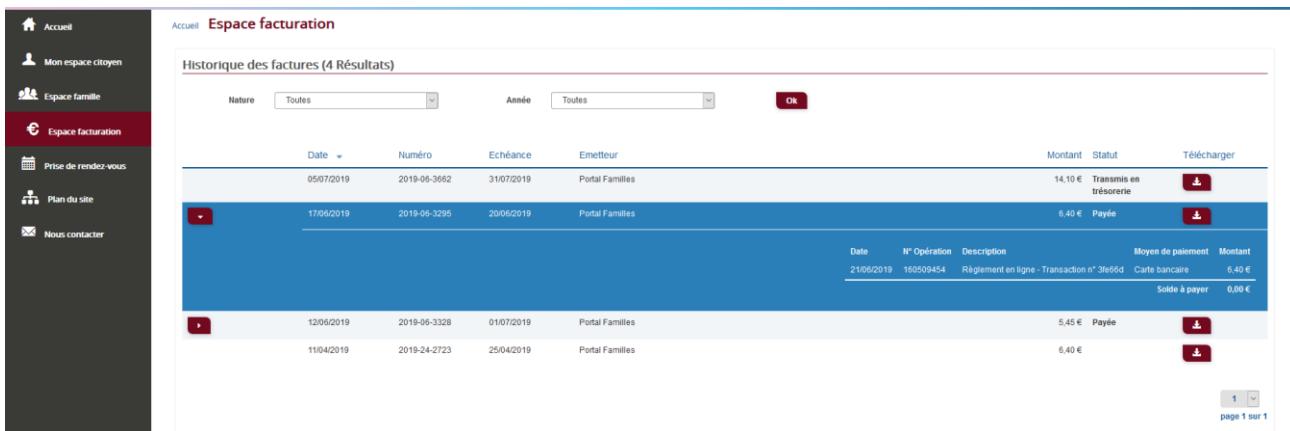
**Statut : Accepté**

## 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.



The screenshot shows the 'Espace facturation' section of the website. On the left is a sidebar with links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation (which is highlighted in red), Prise de rendez-vous, Plan du site, and Nous contacter. The main content area has a header 'Accueil Espace facturation' and a sub-header 'Historique des factures (4 Résultats)'. It includes filters for 'Nature' (set to 'Toutes') and 'Année' (set to 'Toutes'), and an 'OK' button. Below is a table of invoices:

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie			
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portal Familles	9,40 €	Payée			
				Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant
				21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3fe66d	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 €				

At the bottom right, there is a page navigation bar with '1' and 'page 1 sur 1'.