

Guide utilisateur de l'espace famille Centre de loisirs

BL.Citoyens



Sommaire

<u>1.</u>	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>Gérer votre dossier famille.....</u>	<u>7</u>
<u>3.</u>	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>9</u>
<u>3.1</u>	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	<u>12</u>
3.1.1	Via le planning	12
3.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	13
<u>4.</u>	<u>Visualisation de vos demandes.....</u>	<u>13</u>
<u>5.</u>	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>14</u>
<u>6.</u>	<u>Votre espace de facturation</u>	<u>16</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

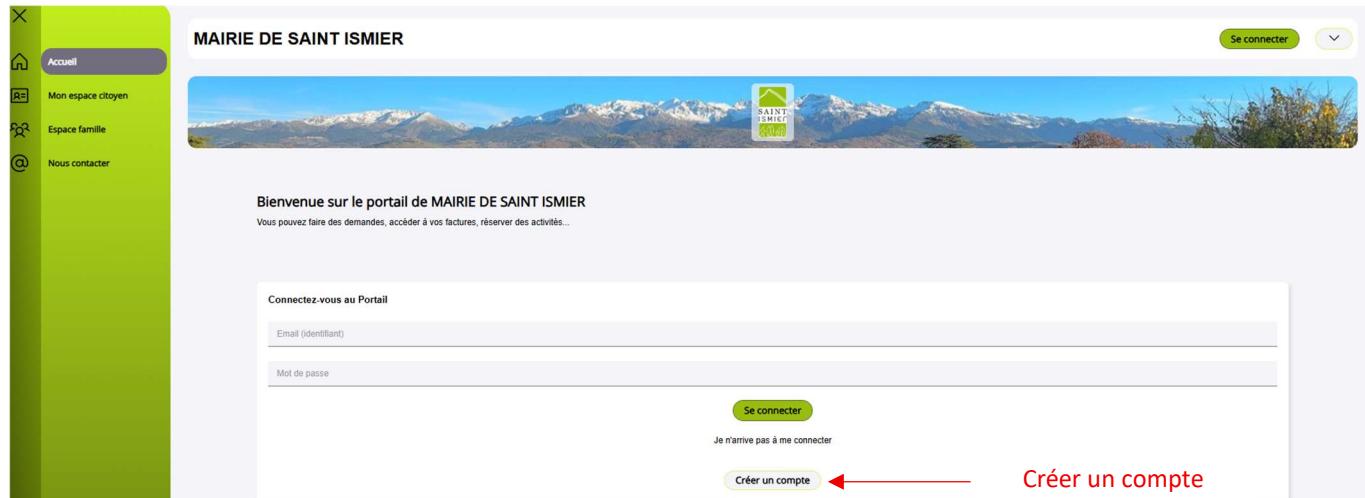
www.berger-levrault.com

boutique.berger-levrault.fr

1. Crédation d'un compte famille

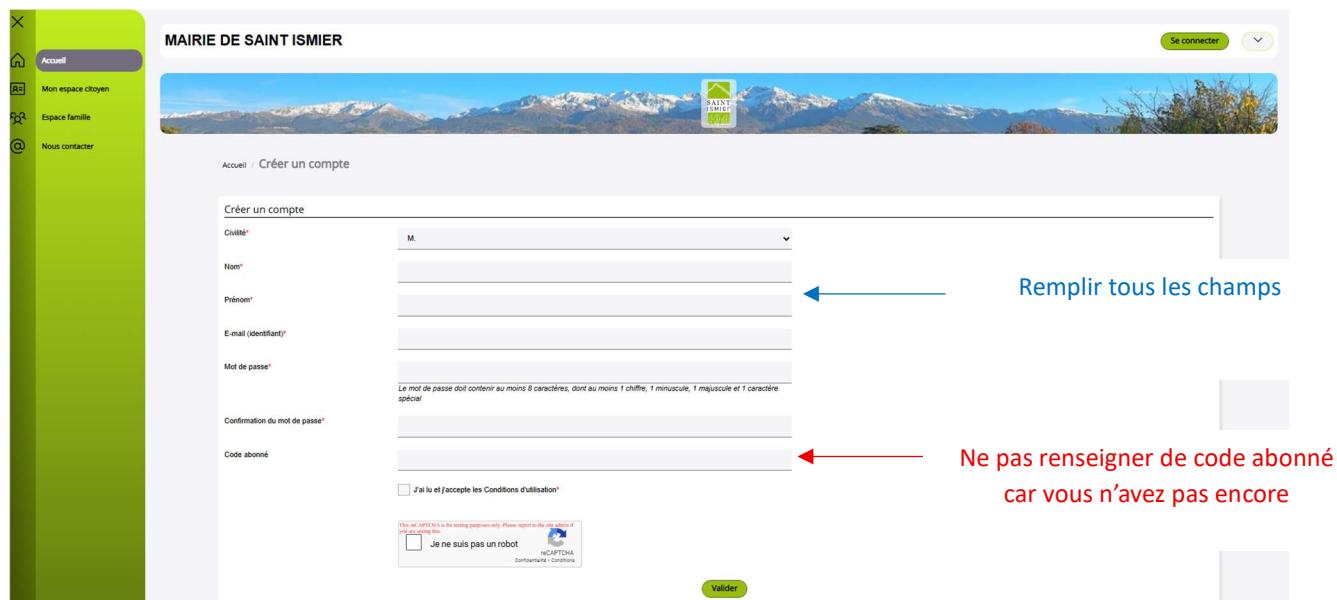
Accédez au Portail Citoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintIsmier38330/accueil>

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



The screenshot shows the main page of the Mairie de Saint Ismier website. On the left, there is a sidebar with links: Accueil (highlighted), Mon espace citoyen, Espace famille, and Nous contacter. The main content area has a banner with a mountain landscape. Below the banner, it says "Bienvenue sur le portail de MAIRIE DE SAINT ISMIER" and "Vous pouvez faire des demandes, accéder à vos factures, réserver des activités...". A "Connectez-vous au Portail" form is present with fields for Email (identifiant) and Mot de passe, and a "Se connecter" button. To the right of the form is a "Créer un compte" button, which is highlighted with a red arrow.

Renseignez le formulaire ci-dessous.



The screenshot shows the "Créer un compte" registration form. The sidebar on the left remains the same. The form fields include: Civilité*, Nom*, Prénom*, E-mail (identifiant)*, Mot de passe*, Confirmation du mot de passe*, and Code abonné. A note below the password field states: "Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule, 1 majuscule et 1 caractère spécial". A blue arrow points to the "Nom*" field with the text "Remplir tous les champs". Another blue arrow points to the "Code abonné" field with the text "Ne pas renseigner de code abonné car vous n'avez pas encore". At the bottom of the form is a CAPTCHA section with the text "I'm not a robot" and a checkbox labeled "Je ne suis pas un robot".

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

BL Citoyen <nepasrepondre@portail.berger-levrault.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

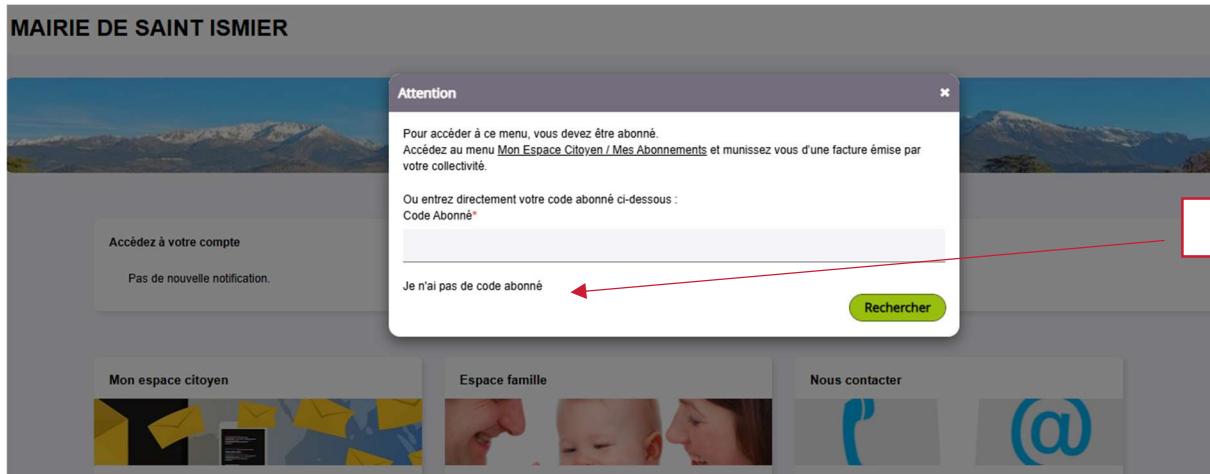
Ceci est un mail automatique merci de ne pas y répondre.

You can now access the Citizen Portal with your login and password.

To create the entire family data set, click on the **Espace Famille** menu item then on the **Dossier Famille** block.

The screenshot shows the homepage of the Citizen Portal for the town hall of Saint Ismier. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, and Nous contacter. The main content area has a header 'MAIRIE DE SAINT ISMIER'. Below the header is a banner with a snowy mountain range and the town hall logo. A red circle highlights the 'Espace famille' section, which contains a thumbnail of three children and the text 'Votre espace famille, vos données, vos activités.'. To the right of this are sections for 'Mon espace citoyen' (with a thumbnail of documents) and 'Nous contacter' (with an envelope icon).

Ce message apparaît car vous n'avez pas encore de code abonné. Cliquez sur « je n'ai pas de code abonné »

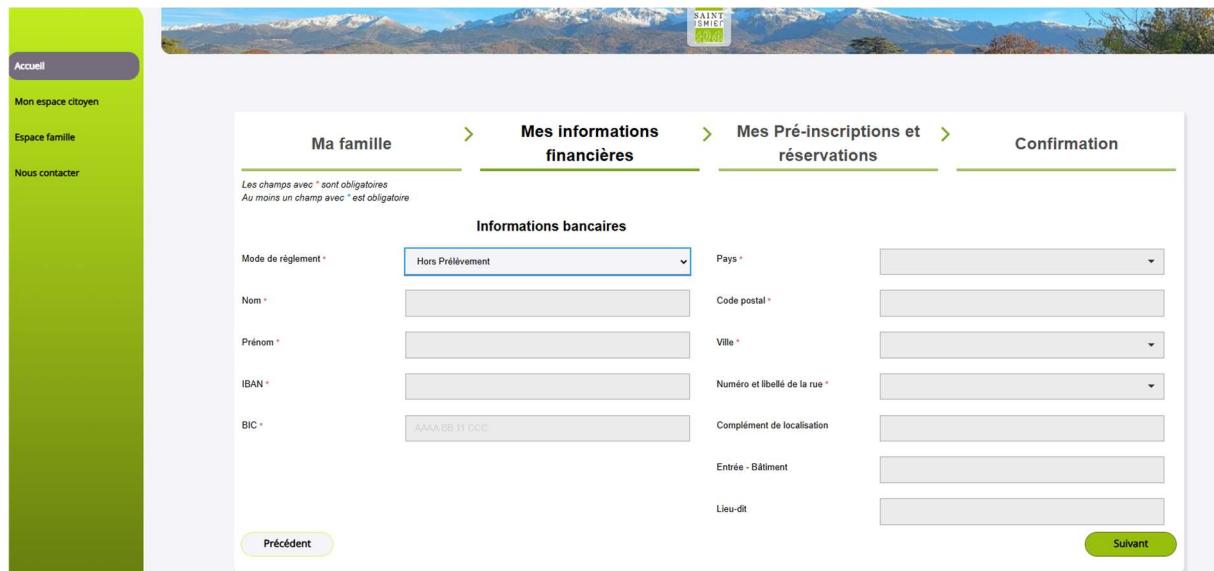


Puis remplir le formulaire

Cochez les cases comme ci-dessous

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	La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
		Mode de relance de paiement des factures	<input checked="" type="checkbox"/> e-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> courrier

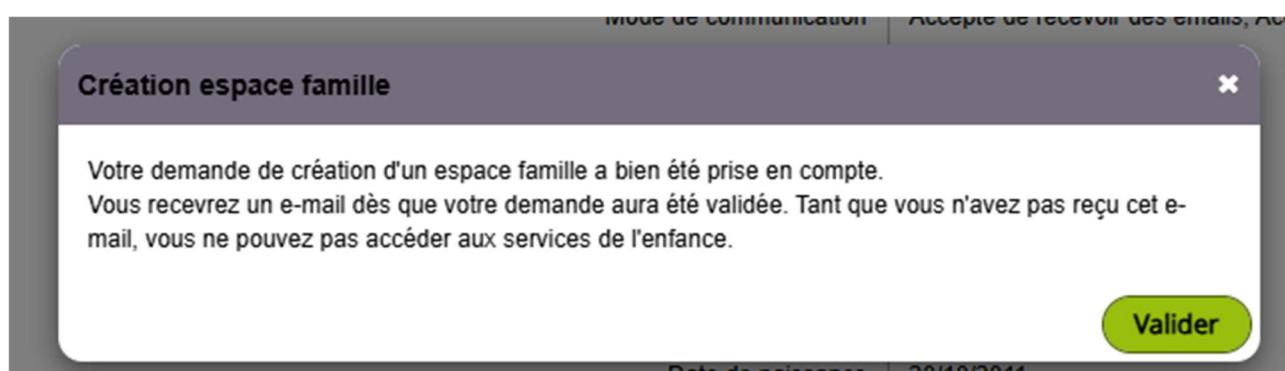
Indiquez si vous souhaitez être en prélèvement ou non



Cliquez sur « Nouvelle pré-inscriptions et réservations », puis choisir avec le menu déroulant l'établissement et les activités que vous souhaitez.



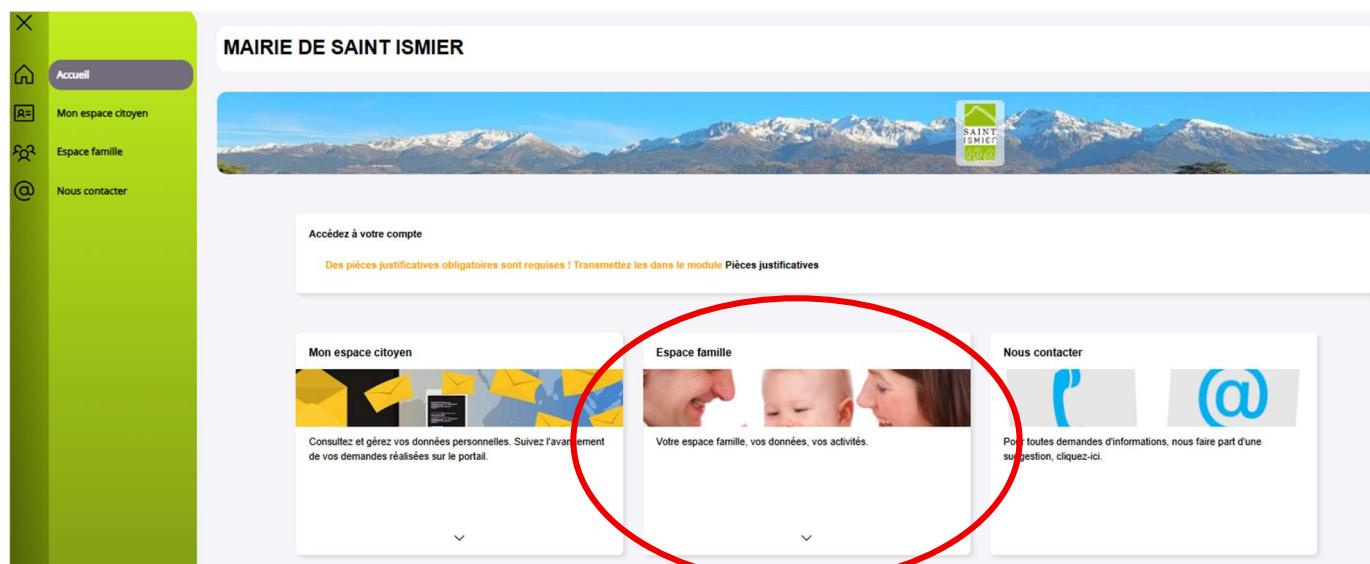
Dès la fin de votre inscription, ce message apparaît. Il faudra attendre que le Service Enfance Jeunesse valide votre dossier.



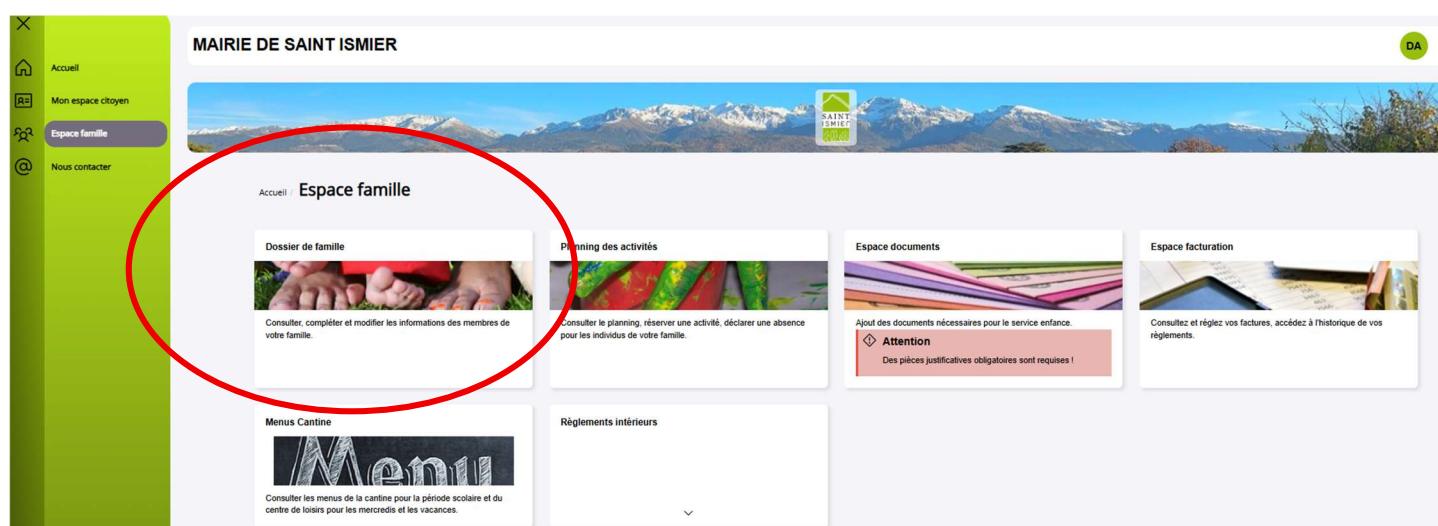
2. Gérer votre dossier famille

Après validation de votre dossier par le Service Enfance Jeunesse, vous aurez accès à votre **Espace Famille**.

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.

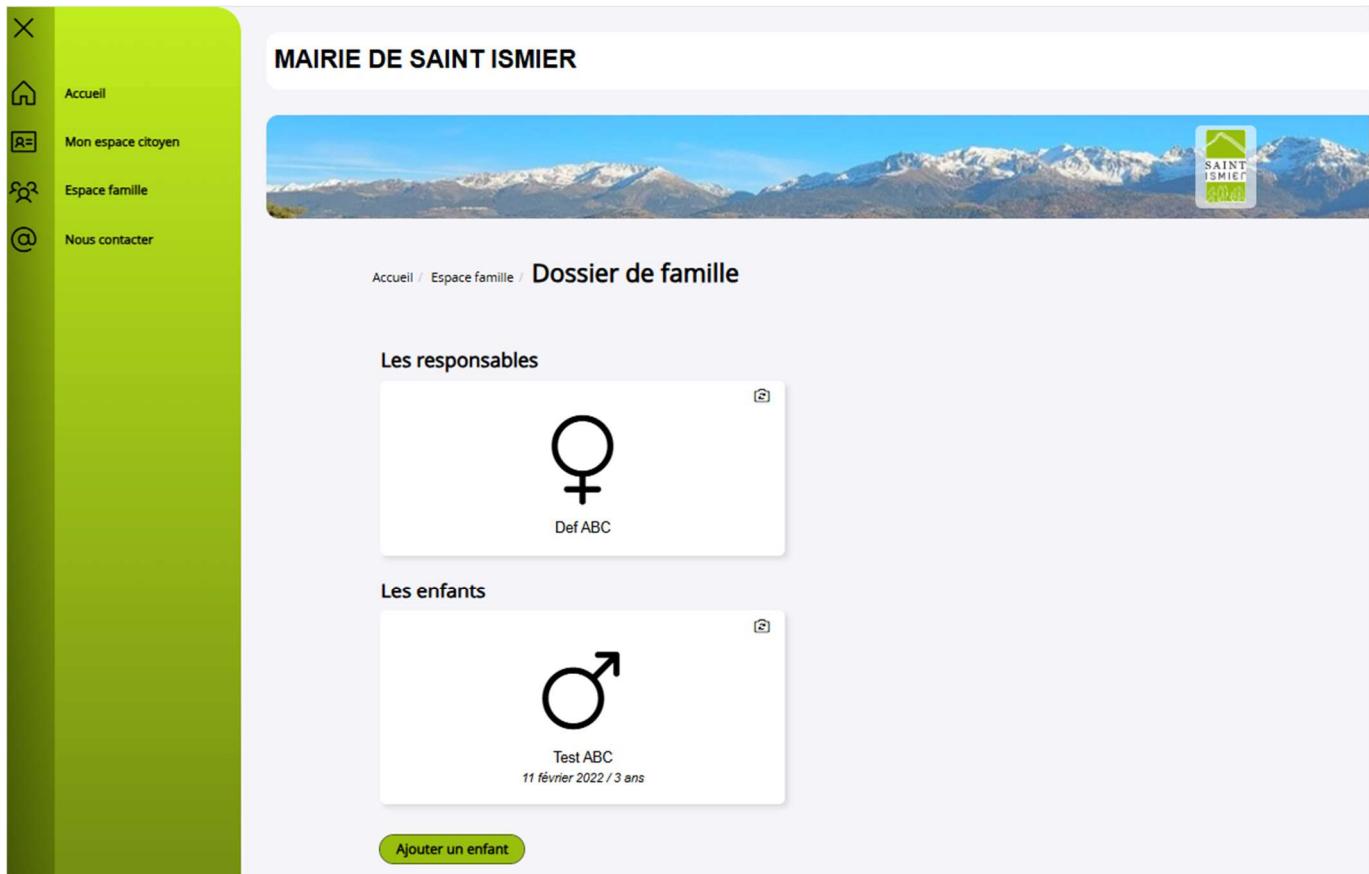


The screenshot shows the homepage of the Maire de Saint Ismier website. On the left, there is a vertical navigation bar with icons for Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille (which is highlighted in green), and Nous contacter. The main content area has a banner with a mountain landscape and the text "MAIRIE DE SAINT ISMIER". Below the banner, there is a call-to-action button "Accédez à votre compte" with the note "Des pièces justificatives obligatoires sont requises ! Transmettez les dans le module Pièces justificatives". Three main service blocks are displayed: "Mon espace citoyen" (with an envelope icon), "Espace famille" (with a family photo icon), and "Nous contacter" (with a phone and email icon). A large red circle highlights the "Espace famille" block.



This screenshot shows the "Espace famille" page. The left sidebar remains the same. The main area is titled "Accueil : Espace famille". It contains several management blocks, each with an icon and a brief description. All these blocks are circled in red: "Dossier de famille" (showing hands holding a document), "Planning des activités" (showing a colorful calendar), "Espace documents" (showing stacked papers), and "Espace facturation" (showing a bill). Below these are two smaller blocks: "Menus Cantine" (showing a menu card) and "Règlements intérieurs" (showing a document).

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).



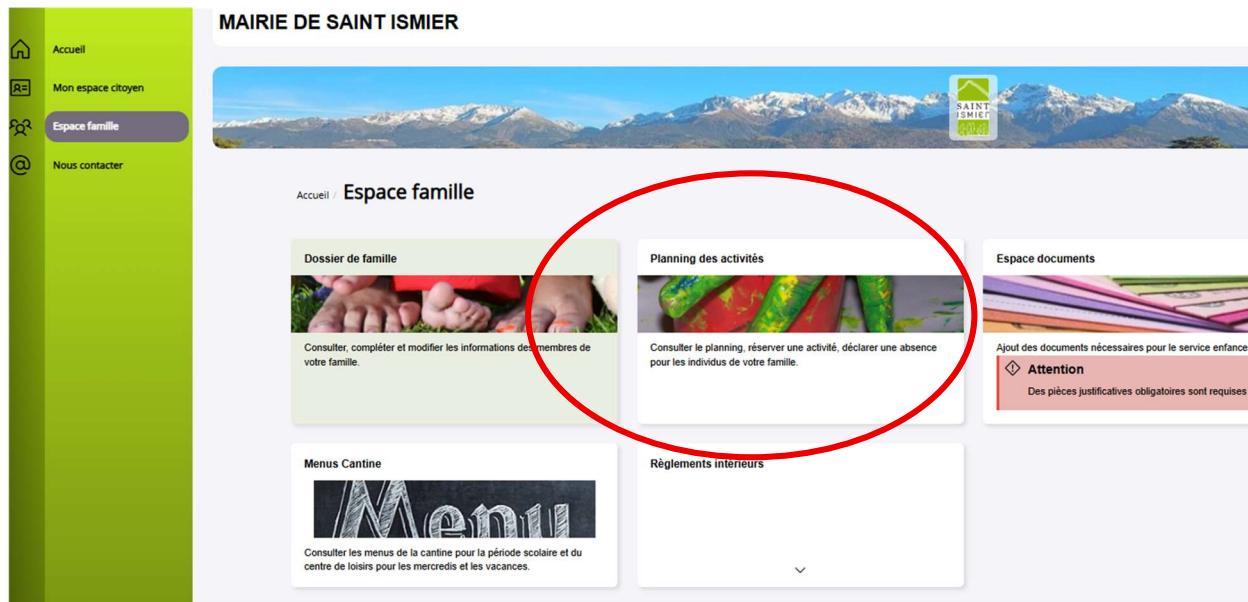
The screenshot shows the 'Dossier de famille' section of the website. On the left, a vertical sidebar features icons for home, back, and other navigation functions. The main content area has a header 'MAIRIE DE SAINT ISMIER' with a background image of snow-capped mountains. Below the header is a breadcrumb trail 'Accueil / Espace famille / Dossier de famille'. The 'Dossier de famille' section contains two main boxes: 'Les responsables' (with a female icon and placeholder 'Def ABC')) and 'Les enfants' (with a male icon and placeholder 'Test ABC, 11 février 2022 / 3 ans')). A green button at the bottom right of the children's box says 'Ajouter un enfant'.

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

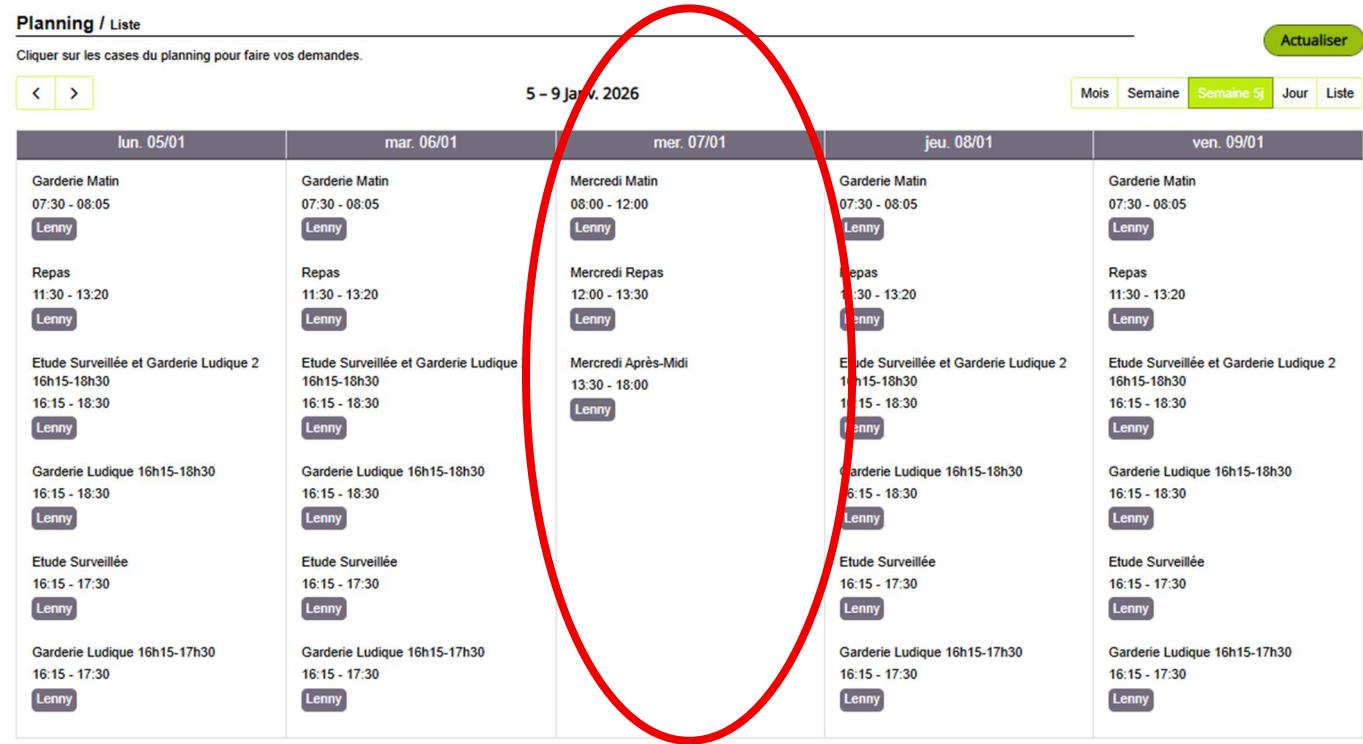
Dossier de famille

Planning des activités

Espace documents

Menus Cantine

Règlements intérieurs



Planning / Liste

Actualiser

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

lun. 05/01	mar. 06/01	mer. 07/01	jeu. 08/01	ven. 09/01
Garderie Matin 07:30 - 08:05 Lenny	Garderie Matin 07:30 - 08:05 Lenny	Mercredi Matin 08:00 - 12:00 Lenny	Garderie Matin 07:30 - 08:05 Lenny	Garderie Matin 07:30 - 08:05 Lenny
Repas 11:30 - 13:20 Lenny	Repas 11:30 - 13:20 Lenny	Mercredi Repas 12:00 - 13:30 Lenny	Repas 11:30 - 13:20 Lenny	Repas 11:30 - 13:20 Lenny
Etude Surveillance et Garderie Ludique 2 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Etude Surveillance et Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Mercredi Après-Midi 13:30 - 18:00 Lenny	Etude Surveillance et Garderie Ludique 2 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Etude Surveillance et Garderie Ludique 2 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny
Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-18h30 16:15 - 18:30 Lenny
Etude Surveillance 16:15 - 17:30 Lenny	Etude Surveillance 16:15 - 17:30 Lenny		Etude Surveillance 16:15 - 17:30 Lenny	Etude Surveillance 16:15 - 17:30 Lenny
Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Lenny		Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Lenny	Garderie Ludique 16h15-17h30 16:15 - 17:30 Lenny

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

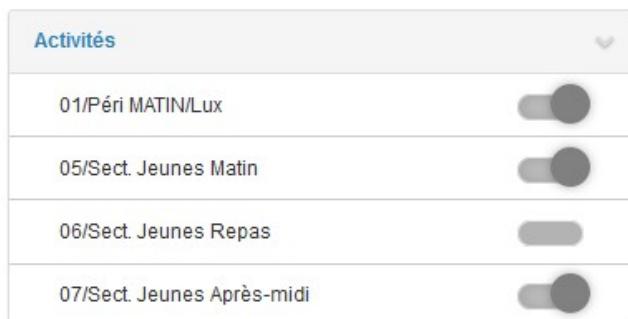
Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :

- 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.



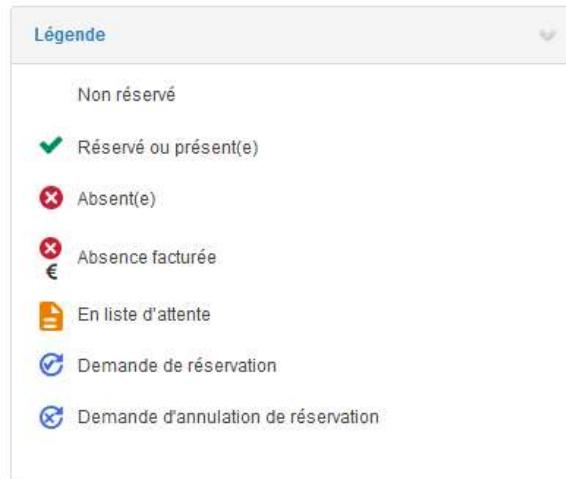
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole  , elle ne s'affiche pas sur le planning.



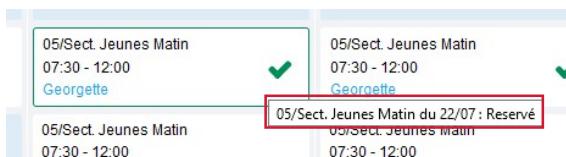
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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	
Aactivité réservée ou enfant présent		Demande en attente de validation		Enfant en liste d'attente		Enfant absent à cette activité	
Repas 12:00 - 13:00 Léa							
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.

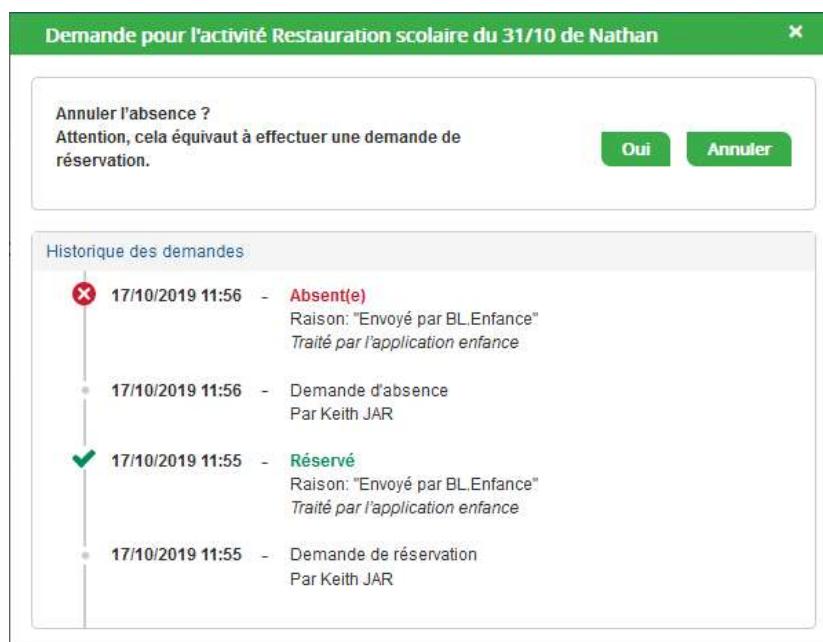


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant à un accès à une activité. La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où il y a une réservation.

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.

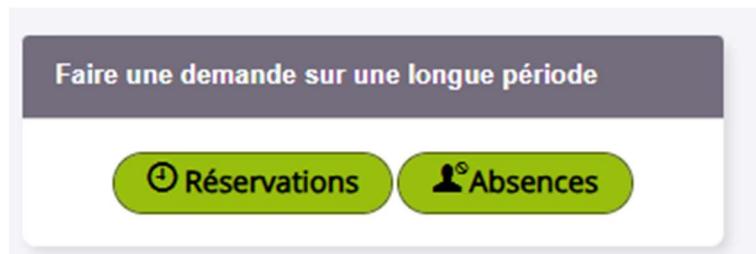
Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :



Date	Action	Statut	Raison	Traité par
17/10/2019 11:56	Absent(e)		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		Envoyé par BL.Enfance	Traité par l'application enfance
17/10/2019 11:55	Demande de réservation			Par Keith JAR
17/10/2019 11:56	Absent(e)		Envoyé par BL.Enfance	Traité par l'application enfance

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 Maëva

2. Sélectionnez une activité

Activités 7/ALSH-IS-Arès-midi (ALSH Is/Talle 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
Maëva	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	-	-	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 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_Ilonon_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.

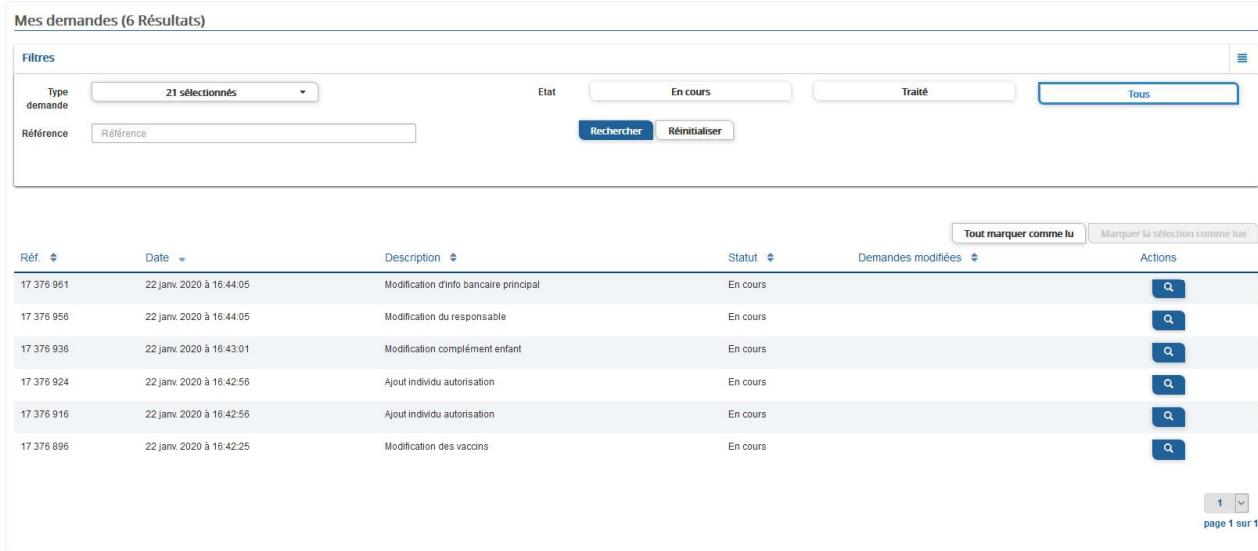
Mon espace citoyen

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/pcl-access/CDC_Vallee_Ilonon_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 :



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		

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/Tile Maternelle

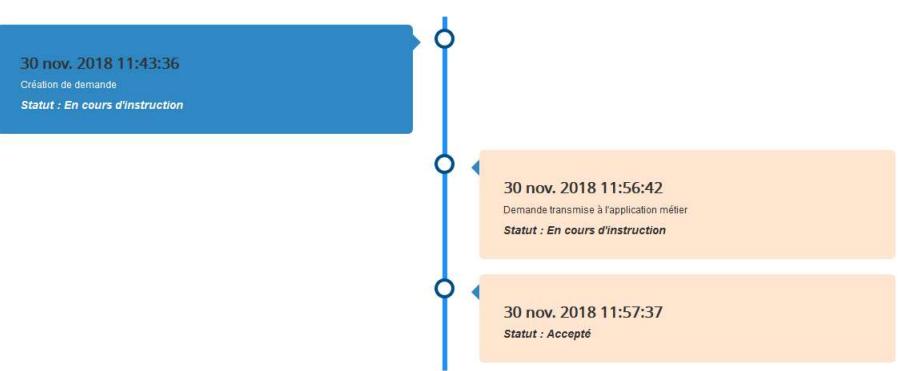
Activité

1/Péri MATIN

Raison

absent

Historique de la demande

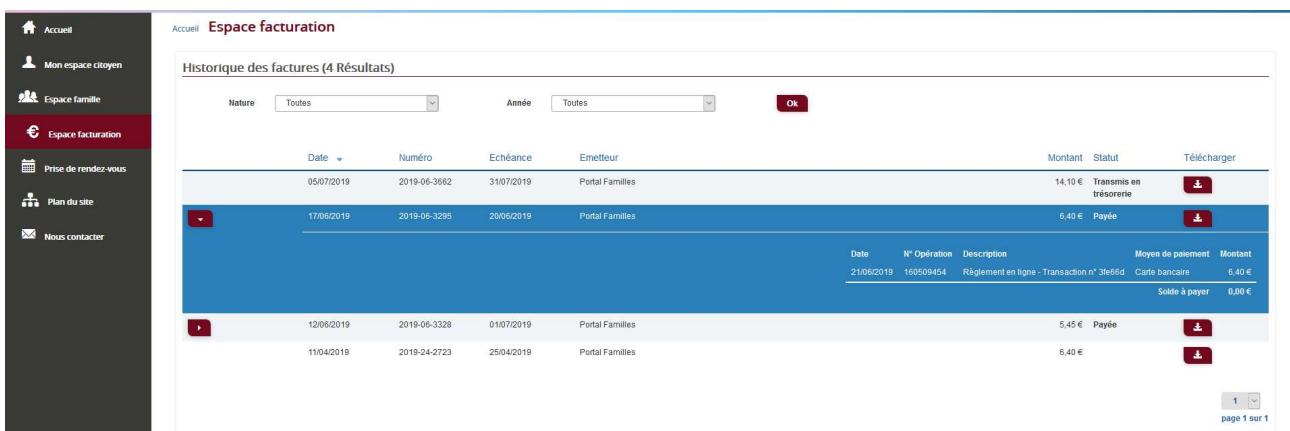


6. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont 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 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 with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. The table contains four rows of data:

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-3682	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie	
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portal Familles	6,40 €	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 are navigation buttons for page 1 sur 1.