

Guide utilisateur de l'espace famille Local Jeunes

BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
2.	<u>Gérer votre dossier famille.....</u>	7
3.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	9
3.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	11
3.1.1	Via le planning.....	11
4.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	12
5.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	13
6.	<u>Votre espace de facturation</u>	14

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

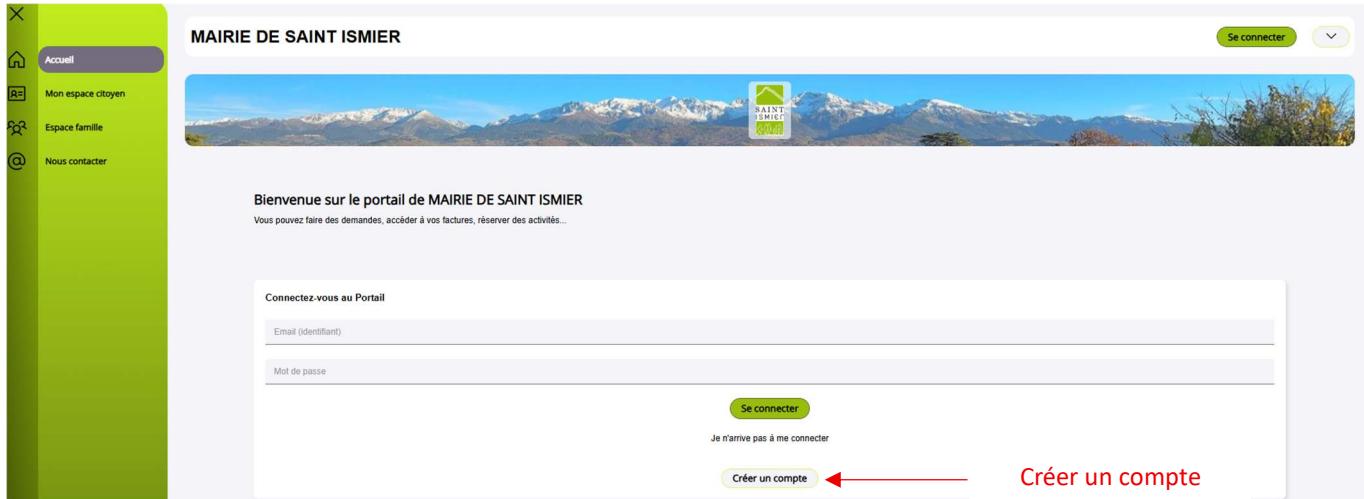
www.berger-levrault.com

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**.



MAIRIE DE SAINT ISMIER

Bienvenue sur le portail de MAIRIE DE SAINT ISMIER
Vous pouvez faire des demandes, accéder à vos factures, réserver des activités...

Connectez-vous au Portail

Email (Identifiant)

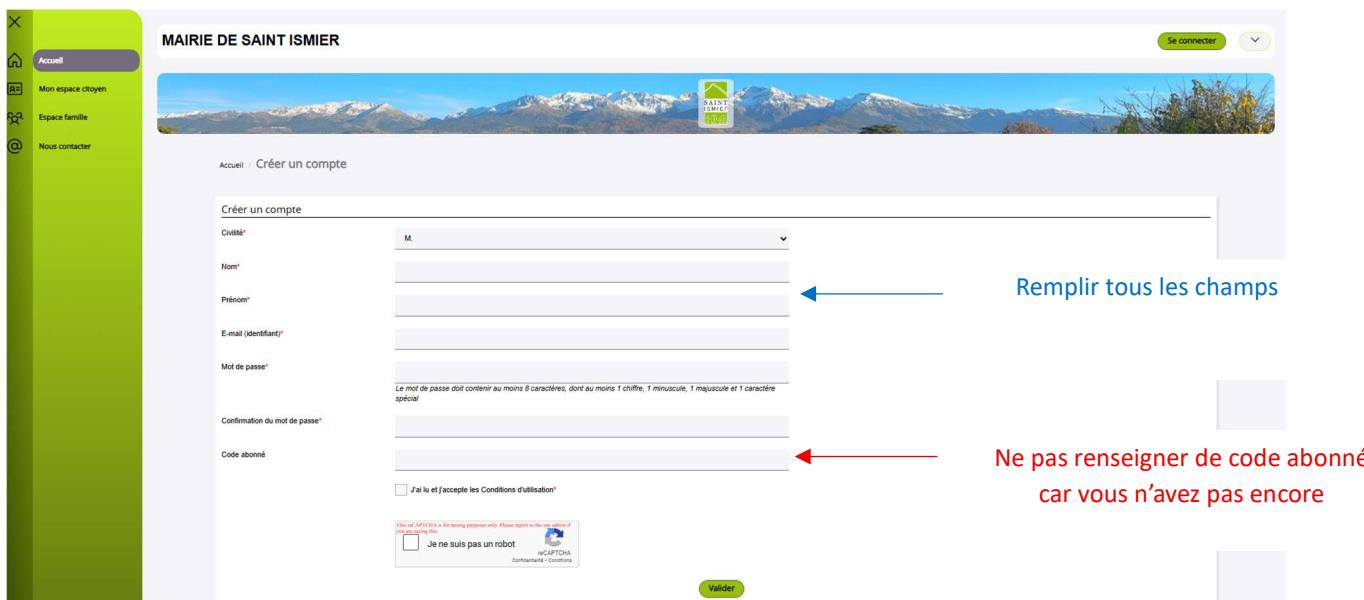
Mot de passe

Se connecter

Je n'arrive pas à me connecter

Créer un compte

Renseignez le formulaire ci-dessous.



MAIRIE DE SAINT ISMIER

Accueil / Créer un compte

Créer un compte

Civilité*

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*

reCAPTCHA

Valider

Remplir tous les champs

Ne pas renseigner de code abonné car vous n'avez pas encore

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

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

MAIRIE DE SAINT ISMIER

Accédez à votre compte

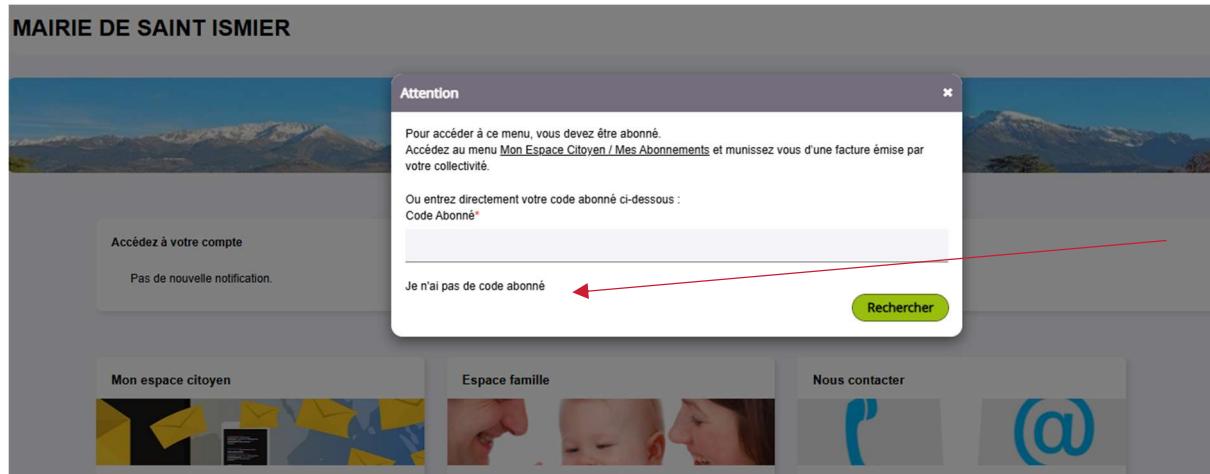
Des pièces justificatives obligatoires sont requises ! Transmettez les dans le module Pièces justificatives.

Mon espace citoyen

Espace famille

Nous contacter

Ce message apparaît car vous n'avez pas 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	

Quotient CAF/MSA : Veuillez **décocher** la case « je n'autorise pas la transmission de mes données CAF et à remplir les informations obligatoires (nom, prénom, nom de naissance, date pays et ville de naissance, email) afin de récupérer votre quotient familial auprès de la CAF/MSA. Si vous n'avez pas de prestations familial, merci d'envoyer par mail : Loisirs.ados@saint-ismier.fr, votre dernier avis d'imposition.

Données responsable

Information de base

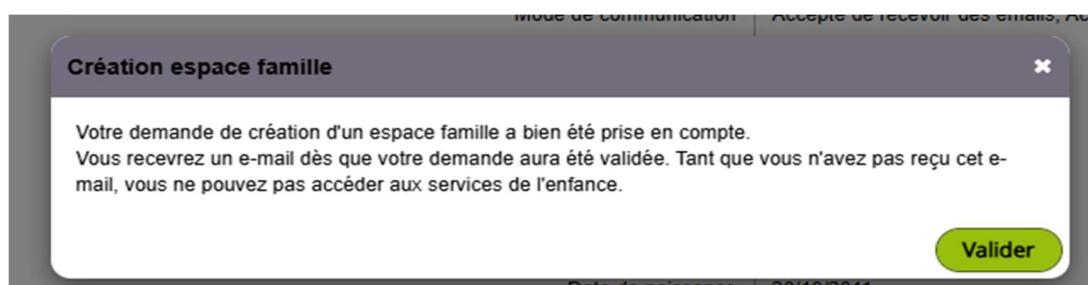
Les champs avec * sont obligatoires.

Je n'autorise pas la transmission de mes données à la CAF pour le calcul de mon quotient familial.	<input type="checkbox"/>	Case à décocher pour récupérer données CAF
Responsable allocataire CAF / MSA de la famille (Un seul allocataire possible)	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail *
Civilité *	Mme	Téléphone
Nom *		Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone * :
Nom de naissance *		
Prénom *		Téléphone portable
Date de naissance *	jj/mm/aaaa	Mode de relance de paiement des factures
Pays de Naissance *		<input checked="" type="checkbox"/> e-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS
Ville de Naissance		Vérifiez qu'un numéro de téléphone portable est bien renseigné ou qu'il est valide
Qualité	Mère	
Situation familiale	Pacsé(e)	
Mode de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input checked="" type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS	

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

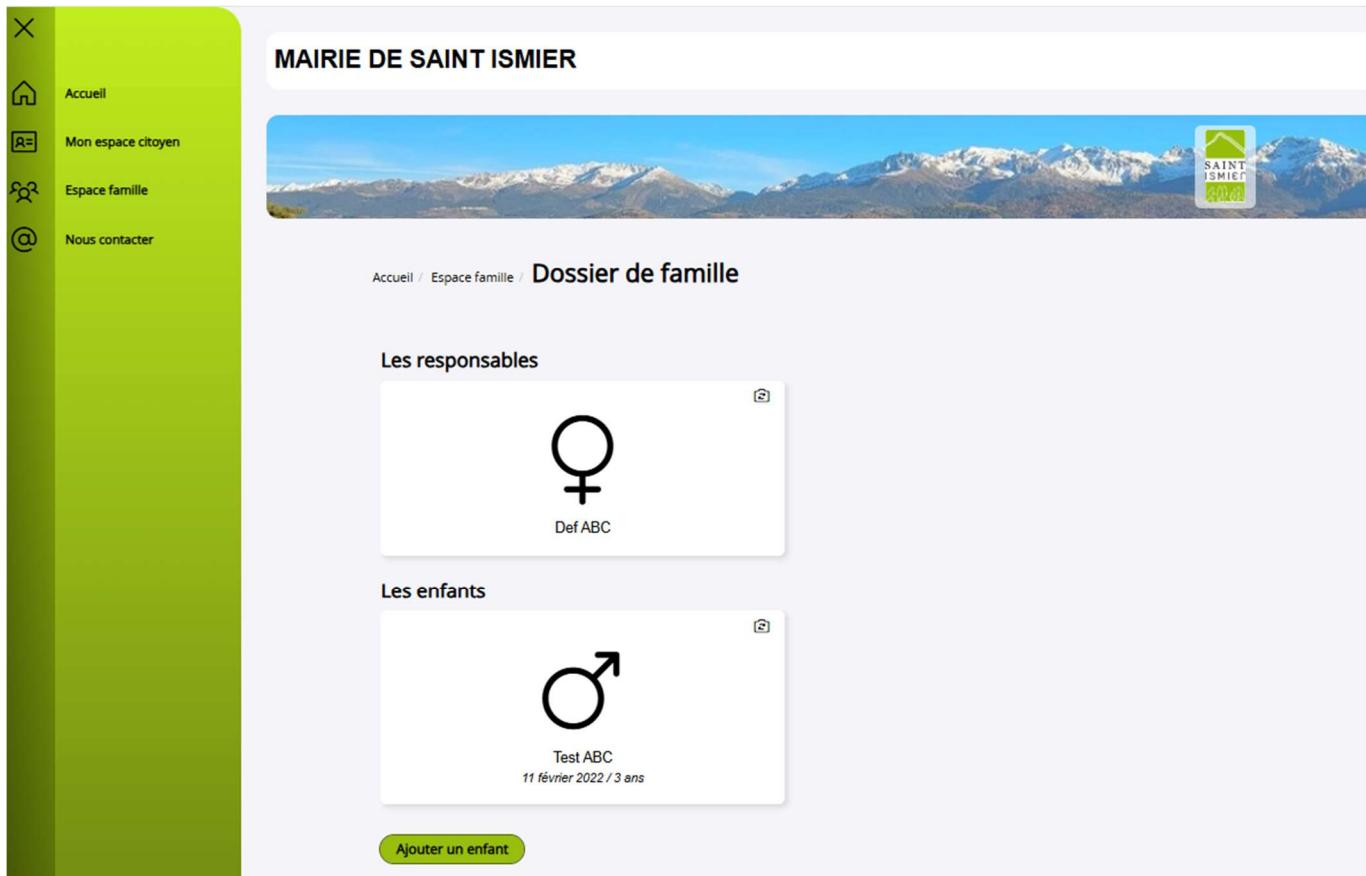
Après validation de votre dossier par le Service Enfance Jeunesse, vous aurez accès à votre **Espace Famille**.

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 main page of the Saint Ismier town hall website. On the left, there is a vertical navigation bar with icons for Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille (which is highlighted in blue), and Nous contacter. The main content area has a banner for 'MAIRIE DE SAINT ISMIER' featuring a snowy mountain range. 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 sections are displayed: 'Mon espace citoyen' (with a yellow background and icons of documents and a computer), 'Espace famille' (with a background image of three smiling people and the text 'Votre espace famille, vos données, vos activités.'), and 'Nous contacter' (with icons for a phone and email). A red circle highlights the 'Espace famille' section.

This screenshot shows the 'Espace famille' page. The left sidebar remains the same, with 'Espace famille' selected. The main content area is titled 'Espace famille' and contains several management options: 'Dossier de famille' (highlighted with a red circle), 'Planning des activités', 'Espace documents', 'Espace facturation', 'Menus Cantine' (with a 'Menu' image), and 'Règlements intérieurs'. Each option has a brief description below it. A green 'DA' button is visible in the top right corner.

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 Mairie de Saint Ismier website. On the left, a vertical sidebar with a green background contains icons for home, contact, and other services, along with links to 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', and 'Nous contacter'. The main content area has a white background. At the top, it says 'MAIRIE DE SAINT ISMIER' and features a banner with a snowy mountain range and the town's logo. Below the banner, the breadcrumb navigation shows 'Accueil / Espace famille / Dossier de famille'. The 'Les responsables' section displays a female symbol icon with the label 'Def ABC'. The 'Les enfants' section displays a male symbol icon with the label 'Test ABC' and the date '11 février 2022 / 3 ans'. A green button at the bottom right of this section 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.

Pensez bien à mettre à jour les autorisations et les données sanitaires des enfants

3. Gérer les activités de vos enfants

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

© Berger-Levrault | Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92100 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



MAIRIE DE SAINT ISMIER

Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

[Actualiser](#)

lun. 09/02		mar. 10/02		mer. 11/02		jeu. 12/02		ven. 13/02	
Vacances Activité tarif 1 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 1 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 1 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 1 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 1 08:00 - 17:00 Fabio	
Vacances Activité tarif 2 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 2 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 2 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 2 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 2 08:00 - 17:00 Fabio	
Vacances Activité tarif 3 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 3 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 3 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 3 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 3 08:00 - 17:00 Fabio	
Vacances Activité tarif 4 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 4 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 4 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 4 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Activité tarif 4 08:00 - 17:00 Fabio	
Vacances Journée 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Journée 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Journée 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Journée 08:00 - 17:00 Fabio		Vacances Journée 08:00 - 17:00 Fabio	

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 :

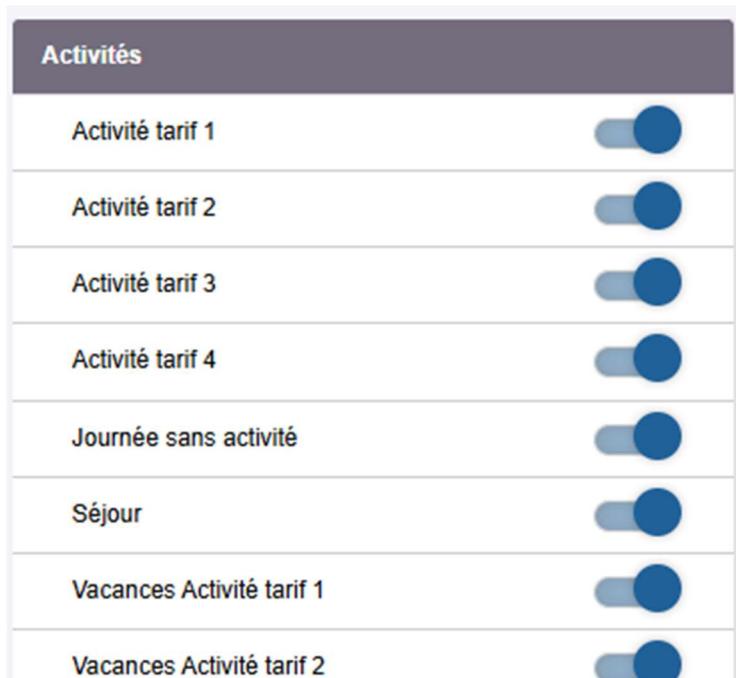
- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée ou sous forme de liste

[Mois](#) [Semaine](#) [Semaine 5j](#) [Jour](#) [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

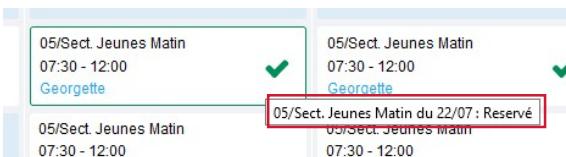
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette	
Activité réservée ou enfant présent	
07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa	
Demande en attente de validation	
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	
Enfant en liste d'attente	
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	
Enfant absent à cette activité	

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

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.

© 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

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 :



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. 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.

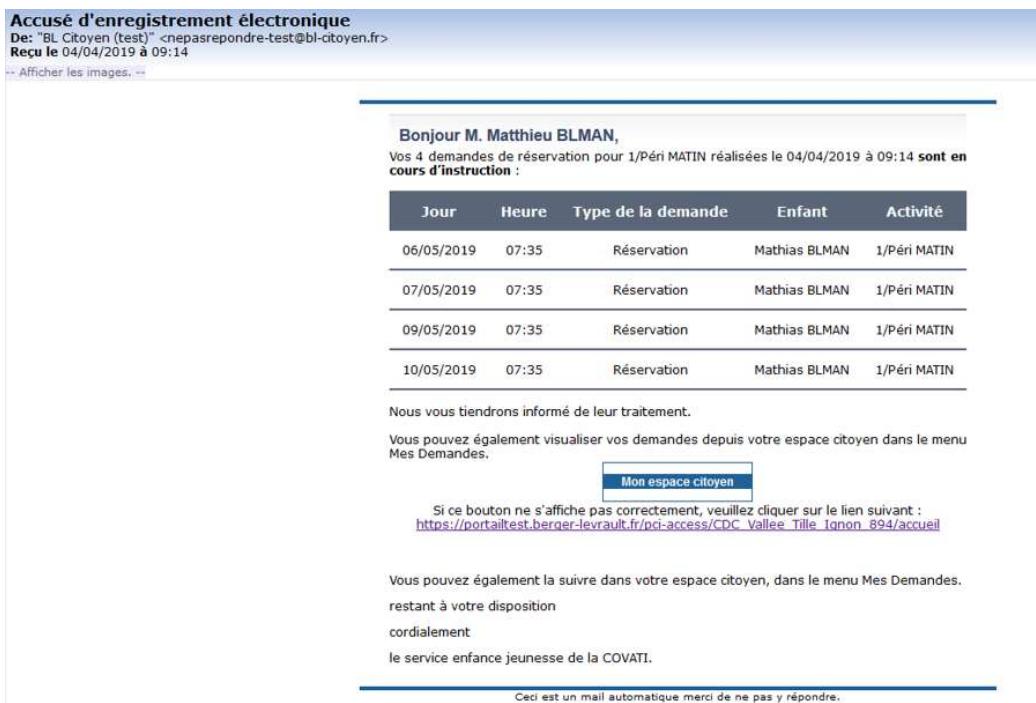
L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.



Planning / Liste (5 Résultats)					
		Type demande	Etablissement	Activité	État
Enfants	Tous				
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
Maéva	Ajout de réservation R.		-		Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

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 :



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 MarcylyTitle Maternelle

Activité
1Péri MATIN

Raison
absent

Historique de la demande

```

graph TD
    A[30 nov. 2018 11:43:36  
Création de demande  
Statut : En cours d'instruction] --- B[30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application métier  
Statut : En cours d'instruction]
    B --- C[30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté]
    style A fill:#0070C0,color:#fff
    style B fill:#FFB74D,color:#fff
    style C fill:#FFB74D,color:#fff
  
```

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.

[Accueil](#) **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature	Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
Toutes	05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie	
Toutes	17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portal Familles	6,40 €	Payée	
Toutes	12/06/2019	2019-06-3238	01/07/2019	Portal Familles	5,45 €	Payée	
Toutes	11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portal Familles	6,40 €		

1 / 1 page 1 sur 1

© 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