

Guide utilisateur de l'espace famille Local Jeunes

BL.Citoyens



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
2.	<u>Gérer votre dossier famille.....</u>	<u>6</u>
3.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>8</u>
3.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	<u>10</u>
3.1.1	Via le planning.....	10
4.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	<u>11</u>
5.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>12</u>
6.	<u>Votre espace de facturation</u>	<u>13</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. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Citoyen** : <https://portail.berger-levrault.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-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.

Vous 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**.

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

Mairie de Saint Ismier

Attention

Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné.
Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité.

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné*

Je n'ai pas de code abonné

Rechercher

Cliquer ici

Puis remplir le formulaire

Ma famille > **Mes informations financières** > **Mes Pré-inscriptions et réservations** > **Confirmation**

Les champs avec * sont obligatoires
Au moins un champ avec * est obligatoire

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité* : Monsieur

Nom* : |

Prénom* :

Qualité :

Situation familiale :

Téléphone* :

Téléphone portable* :

Pays* :

Code postal* :

Ville* :

Cochez les cases comme ci-dessous

Mode de communication

Accepte de recevoir des emails

Accepte de recevoir des SMS

Accepte de recevoir des courriers

La facture sera toujours disponible sur le portail, souhaitez-vous la recevoir par courrier ? *

Oui

Non

Mode de relance de paiement des factures

e-mail

SMS

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. ← **Case à décocher pour récupérer données CAF**

Responsable allocataire CAF / MSA de la famille (Un seul allocataire possible)

Civilité *

Nom *

Nom de naissance *

Prénom *

Date de naissance *

Pays de Naissance *

Ville de Naissance

Qualité

Situation familiale

Mode de communication

Accepté de recevoir des emails

Accepté de recevoir des SMS

E-mail *

Téléphone

Téléphone portable

Mode de relance de paiement des factures

e-mail

SMS

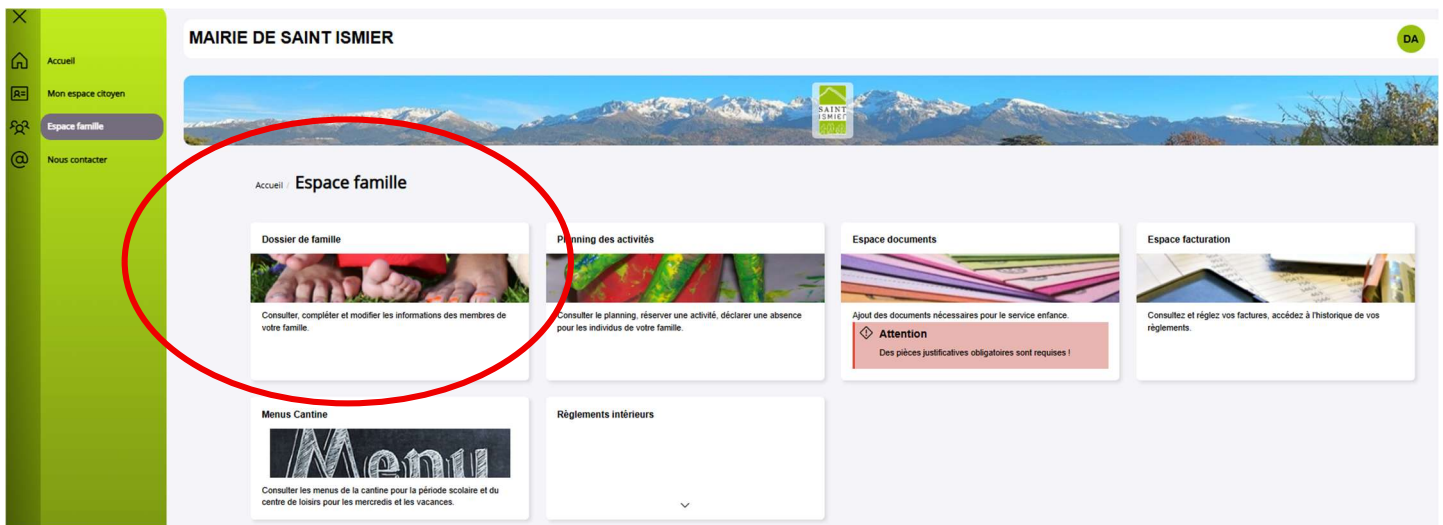
Vérifiez qu'un numéro de téléphone portable est bien renseigné ou qu'il est valide

2. Gérer votre dossier famille

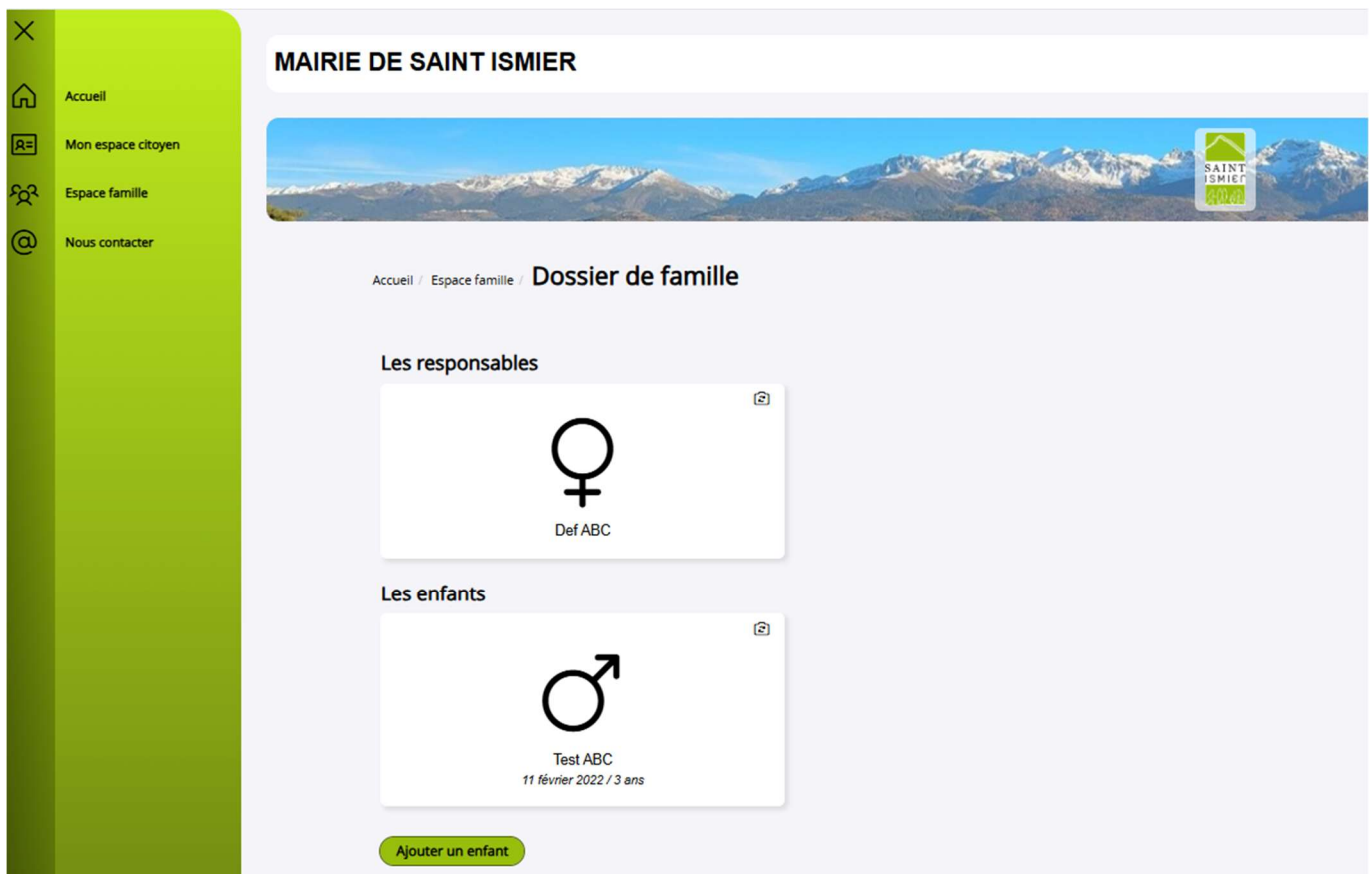
Après validation de votre dossier par le Service Enfance Jeunesse, vous aurez accès à votre **Espace Famille**.

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 website interface for the Mairie de Saint Ismier. On the left is a green navigation menu with items: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, and Nous contacter. The 'Espace famille' item is circled in red. The main content area features a banner with a mountain landscape and the Mairie logo. Below the banner, there is a section titled 'Accédez à votre compte' with a warning: 'Des pièces justificatives obligatoires sont requises ! Transmettez les dans le module Pièces justificatives'. At the bottom, there are three service tiles: 'Mon espace citoyen', 'Espace famille' (circled in red), and 'Nous contacter'.



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



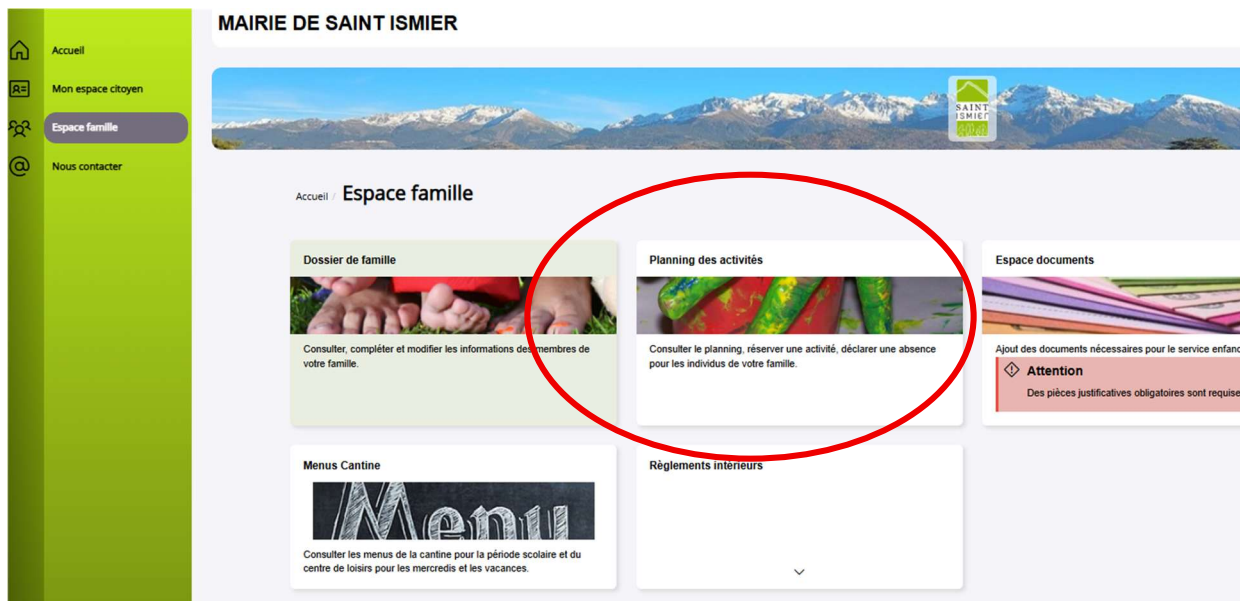
L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par la collectivité sont affichées en jaune.

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.

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

3. Gérer les activités de vos enfants

Après que votre dossier soit validé par le service enfance jeunesse, accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



Planning / Liste Actualiser

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

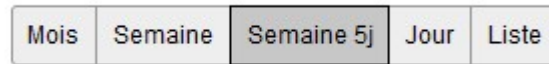
< >
9 – 13 Févr. 2026
Mois Semaine **Semaine 5** Jour Liste

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 :

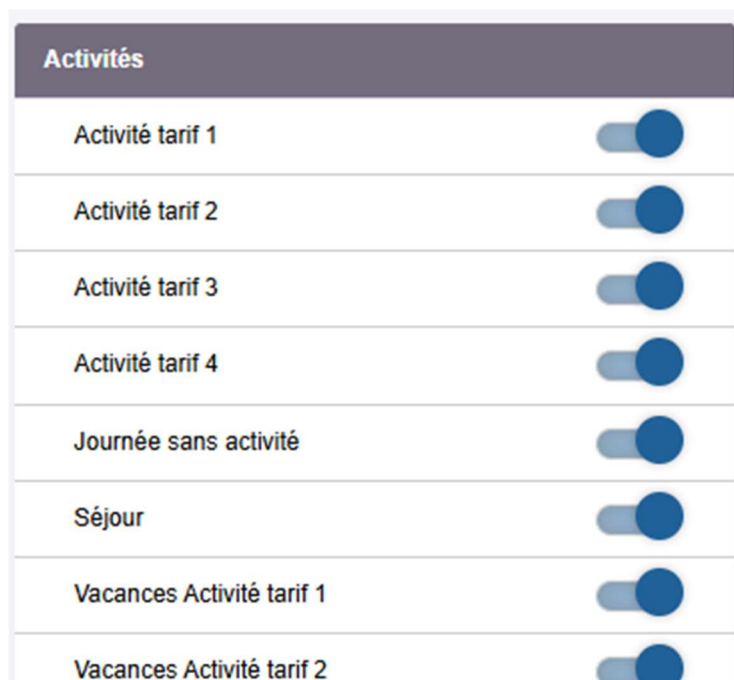
- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée ou sous forme de liste



- 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>✓</p> <p>Activité réservée ou enfant présent</p>	<p>07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa</p> <p>🔄</p> <p>Demande en attente de validation</p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p>📄</p> <p>Enfant en liste d'attente</p>	<p>Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo</p> <p>✗</p> <p>Enfant absent à cette activité</p>
--	---	---	--

Repas
12:00 - 13:00
Léa

✗ €

Absence facturée

Légende

- Non réservé
- ✓ Réservé ou présent(e)
- ✗ Absent(e)
- ✗ € Absence facturée
- 📄 En liste d'attente
- 🔄 Demande de réservation
- 🔄 Demande d'annulation de réservation

- 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.

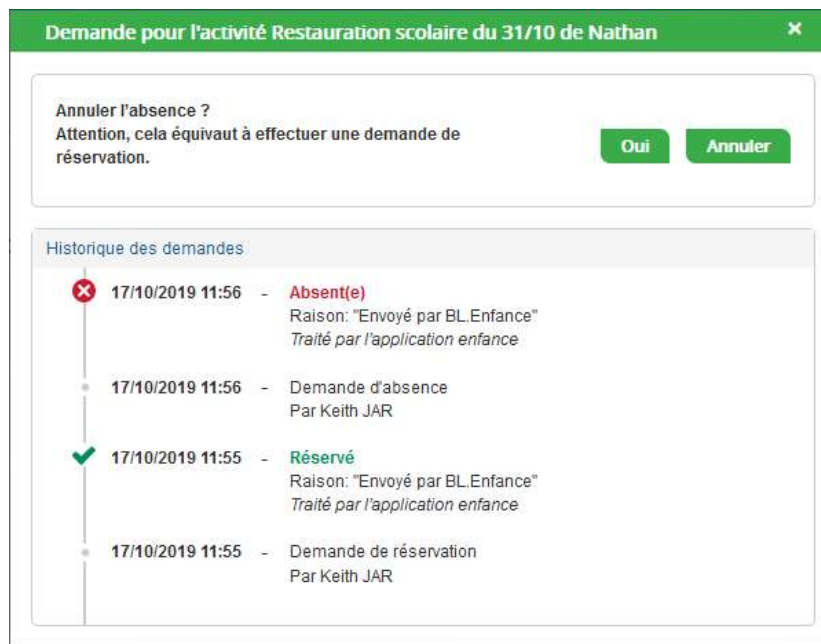


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a un accès à une activité.
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où il y a une réservation.

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 :



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.			-	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/prc-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:

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 Marcellin/Tiile Maternelle

Activité

1Péni 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



© **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

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](#)
- [Mon espace citoyen](#)
- [Espace famille](#)
- [Espace facturation](#)
- [Prise de rendez-vous](#)
- [Plan du site](#)
- [Nous contacter](#)

Accueil **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Nature: Année:

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie			
17/06/2019	2019-06-3295	20/06/2019	Portail Familles	6,40 €	Payée			
				Date	N° Opération	Description	Moyen de paiement	Montant
				21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction n° 31e66d	Carte bancaire	6,40 €
				Solde à payer		0,00 €		
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Familles	5,45 €	Payée			
11/04/2019	2019-24-2723	25/04/2019	Portail Familles	6,40 €				

1 / 1
page 1 sur 1