



# Guide utilisateur de l'espace famille BL.Citoyens





## Sommaire

1.	Création d'un compte famille .....	3
2.	Gérer votre dossier famille .....	4
3.	Effectuez vos demandes de réservation d'activités périscolaires / extrascolaires .....	6
4.	Gérer les activités de vos enfants .....	7
5.	Effectuer une demande de réservation ou d'absence .....	9
6.	Visualisation de vos demandes.....	11
7.	Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants.....	11
8.	Votre espace de facturation .....	15



## 1. Création d'un compte famille (si première connexion)

Accédez au **Portail Citoyen** accessible via « <https://portail.berger-levrault.fr/20250/accueil> ». Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Renseignez le formulaire ci-dessous :

Votre code abonné vous sera envoyé au préalable par mail via le service périscolaire. Si tel n'est pas le cas, merci de formuler votre demande par mail à l'adresse suivante : [periscolaire@saint-germain-laval.fr](mailto:periscolaire@saint-germain-laval.fr)

Vous recevrez un email de confirmation dans votre messagerie, cliquez sur le **lien d'activation**.



## 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**.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

### Les responsables



**Sophie DURAN** [Modifier la photo](#)



**Jean DURAN** [Modifier la photo](#)

### Les enfants



**Lea DURAN**  
23 août 2015 / 7 ans [Modifier la photo](#)



**Luc DURAN**  
29 juin 2021 / 1 ans [Modifier la photo](#)

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 ainsi que l'adresse. 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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / VERSIONA 3.32 resp1

**Données responsable**

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudoudou@bl.fr
Item *	VERSIONA	Téléphone	05.22.33.22.17
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone portable	0662254127
Qualité	Tuteur(trice)	Mode de communication	<input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des courriers
Situation familiale	Union libre	Mode d'envoi de facture et relance	<input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier

[Données complémentaires](#)

[Données sanitaires](#)

[Adresse](#)

[Informations bancaires](#)

**Données communes à la famille**

[Informations fiscales](#)

[Données complémentaire famille](#)

[Soumettre la modification](#)



Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque notre collectivité en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification.

Les familles doivent s'adresser au service périscolaire pour tout changement :

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation. .

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Imposable	
Numéro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	Allocataire RSA	<input type="text"/>
Revenu mensuel	<input type="text"/>	Loyer hors charges	<input type="text"/>
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>		
Quotient familial	<input type="text"/>		

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.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / V.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec \* sont obligatoires.

Nom*	<input type="text" value="VERSION"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23 / 08 / 2015"/>
Prénom*	<input type="text" value="3.32 un"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text" value="massif"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="0265xardff5222"/>

Port de lunettes  
 Port d'un appareil dentaire  
 Port d'un appareil auditif

Données complémentaires

Autorisations

J'autorise mon enfant à pratiquer du sport  
 J'autorise mon enfant à être pris en photo  
 J'autorise mon enfant à partir seul  
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve mamie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui



### 3. Effectuez vos demandes de réservation d'activités périscolaires / extrascolaires

#### ESPACE FAMILLE – RESERVATIONS

Au sein de « l'espace famille », le module « Réservations périscolaire et extrascolaire » vous permet de retrouver la liste des activités que vous pouvez réserver / annuler pour votre (vos) enfant(s).



Sur cette même page, vous avez également accès aux menus de cantine ainsi qu'aux plannings d'activités de notre centre de loisirs.

**Il vous est demandé d'anticiper au maximum vos réservations / annulations – le service périscolaire ne pourra plus le faire à votre place !**

**POUR RAPPEL,  
LES RESERVATIONS DE  
CANTINE ET GARDERIE MATIN / SOIR  
DOIVENT IMPERATIVEMENT ÊTRE FAITES  
LA VEILLE AVANT 10h00  
(ET LE VENDREDI MATIN AVANT 10h00 POUR LE LUNDI SUIVANT)**



#### 4. Gérer les activités de vos enfants

Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Réservations périscolaire et extrascolaire » de l'espace famille.

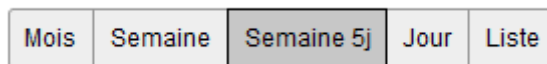
Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits au préalable par le service périscolaire sont affichées sur ce planning.

Si une activité ne figure pas dans votre planning, merci d'en faire la demande au service périscolaire à l'adresse habituelle : [periscolaire@saint-germain-laval.fr](mailto:periscolaire@saint-germain-laval.fr)



The screenshot displays the 'Planning des activités' page. The main content is a calendar for September 2024. The calendar grid shows activities for each day of the month. For example, on Monday (1st), there is 'Périscolaire matin forfait unique' (07:00 - 08:30) and 'Périscolaire Soir' (16:30 - 19:00). On Wednesday (3rd), there is a 'Mercredi Journée ALSH avec cantine' (07:00 - 19:00). The interface includes navigation buttons for 'Mois', 'Semaine', 'Semaine 5j', 'Jour', and 'Liste'. On the right side, there are filters for 'Individus' (DEVALLE Elsa and DEVALLE Simon) and 'Activités' (Cantine élémentaire, Journée ALSH avec/without canteen, and Mercredi Journée ALSH avec/without canteen).

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.




**Individus** ▼

<b>DEVAILLE Elsa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DEVAILLE Simon</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

**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 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.

05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette <span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette <span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00	05/Sect. Jeunes Matin du 22/07 : Reservé 05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00

- Le nom de vos enfants écrit sur chaque créneau pour lequel il est inscrit
- Le nom + le créneau horaire de l'activité



## 5. 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 : cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande

A modal dialog box with a pink header. The header text is "Demande pour l'activité 05/Sect. Jeunes Matin du 23/07 de Simon" and it has a close button (X). The main content area 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 est inscrit.  
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a été réservé.

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant les délais indiqués dans le règlement intérieur.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

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

A modal dialog box with a green header. The header text is "Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan" and it has a close button (X). The main content area is divided into two sections. The top section is titled "Annuler l'absence ?" and contains the text "Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation." and two buttons: "Oui" and "Annuler". The bottom section is titled "Historique des demandes" and contains a list of actions:

Statut	Date et heure	Action	Raison
✖	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



- via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une 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)

**Demander**



## 6. 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	1P6H MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P6H MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maéva	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1P6H MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

## 7. 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 e-mail de confirmation de réception de votre demande. 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/pci-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-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/pn-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pn-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 un créneau donné

Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. Celui de 13h rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 18h01 du jour n-1 et 13h du jour n. Quant au mail de 18h, il rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 13h01 et 18h du jour donné. Ces e-mails se présentent de la façon suivante :

### Accusé de traitement

De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
Reçu le 09/04/2019 à 14:08

-- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*



À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par notre 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: Référence

Rechercher Réinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 378 961	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 Marcolly/Tille Maternelle

Activité: 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



Si vous ne souhaitez pas recevoir de mails de confirmation dans votre boîte mail personnelle, rendez-vous à l'accueil du portail, cliquer sur « Mon espace citoyen », puis « Mes abonnements » la fenêtre ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the 'Mes abonnements' page. On the left is a navigation menu with 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', and 'Nous contacter'. The main content area has a breadcrumb 'Accueil / Mon espace citoyen / Mes abonnements'. Below this is a 'Mabonner' button and a table with columns 'Rubrique', 'Emetteur', and 'Service'. The table contains one row for 'Enfance' with 'Affaires périscolaires' in both columns. Below the table is an 'Options' section with 'Univers' and 'Enfance' tabs. Under 'Enfance', there is a 'Notifications par mail' section with six checked checkboxes: 'Lors d'une nouvelle facture', 'Lorsque la collectivité accepte ma demande de réservation', 'Lorsque la collectivité refuse ma demande de réservation', 'Lorsque la collectivité accepte ma demande d'absence', 'Lorsque la collectivité refuse ma demande d'absence', and 'Lorsqu'un nouveau document est disponible'. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Pensez à décocher les cases souhaitées **SAUF la première case** qui est prévue pour que vous receviez un mail lors de l'établissement d'une nouvelle facture.

Vous recevrez néanmoins un message dans ce portail, rubrique « Mon espace citoyen », puis « Mes demandes »

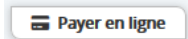
The screenshot shows the 'Mes demandes' page. The breadcrumb is 'Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes'. Below it is 'Mes demandes (53 Résultats)'. There is a 'Filtres' section with 'Type demande' set to 'Aucun sélectionné', 'Etat' with buttons for 'En cours', 'Traité', and 'Tous', and a 'Référence' search box with 'Référence' entered. There are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. Below the filters is a table with columns: 'Réf.', 'Date', 'Description', 'Statut', 'Demandes modifiées', and 'Actions'. The table contains 7 rows of data, all with 'Statut' 'Acceptée' and 'Demandes modifiées' '1 nouveau(x) message(s)'. The 'Actions' column contains search icons. At the top right of the table area, there are buttons for 'Marquer le(s) page(s) comme lu(e)s' and 'Marquer la sélection comme lue'.



## 8. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation (à gauche de l'écran)**, vous retrouvez les factures émises par notre collectivité pour le paiement des activités de votre (vos) enfant(s), auxquelles sont associé 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' interface. On the left is a navigation menu with options: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, and Nous contacter. The main content area is titled 'Historique des factures (49 Résultats)' and shows a 'Solde payable en ligne : 0,00 €'. There are filters for 'Nature' (Toutes) and 'Année' (Toutes), and an 'OK' button. Below the filters is a table of invoices with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. The first row is highlighted in blue and shows a 25,20 € invoice from 'Affaires périscolaires' due on 31/07/2023. Below this is a detailed view of the payment for this invoice, showing a 25,20 € payment on 31/07/2023 via 'Carte bancaire portail (CB)'. A 'Solde à payer' of 0,00 € is also indicated.

Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger												
04/07/2023	989	31/07/2023	Affaires périscolaires	25,20 €	Payée													
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N° Opération</th> <th>Description</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/07/2023</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Carte bancaire portail (CB)</td> <td>25,20 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Date	N° Opération	Description	Montant	31/07/2023	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Carte bancaire portail (CB)	25,20 €	Solde à payer			0,00 €
Date	N° Opération	Description	Montant															
31/07/2023	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Carte bancaire portail (CB)	25,20 €															
Solde à payer			0,00 €															
01/06/2023	799	30/06/2023	Affaires périscolaires	9,45 €	Payée													
02/05/2023	599	31/05/2023	Affaires périscolaires	25,20 €	Payée													

Pour toute demande d'informations complémentaires, merci d'envoyer votre mail à l'adresse suivante : [periscolaire@saint-germain-laval.fr](mailto:periscolaire@saint-germain-laval.fr)