

# GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



## Sommaire

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Création d'un compte famille .....   | 3  |
| 1.1   | Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ? .....           | 4  |
| 1.2   | Création famille sur le portail .....  | 5  |
| 2.    | Gérer votre dossier famille .....  | 11 |
| 3.    | Effectuez vos demandes de pré-inscriptions .....   | 13 |
| 3.1   | Via le module Pré-inscriptions .....   | 13 |
| 3.2   | Via la fiche enfant .....  | 15 |
| 4.    | Gérer les activités de vos enfants .....   | 15 |
| 4.1   | Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....                                       | 17 |
| 4.1.1 | Via le planning.....   | 17 |
| 4.1.2 | Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....         | 18 |
| 5.    | Visualisation de vos demandes .....  | 19 |
| 6.    | Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants ..... | 19 |
| 7.    | Votre espace de facturation .....  | 22 |
| 8.    | Les modules complémentaires .....  | 22 |
| 8.1   | Gérer vos pièces justificatives .....  | 22 |

### ADRESSES ET LIENS UTILES

#### Mail de contact

[espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

#### Adresse Délégation

6 b boulevard Diderot 25000 BESANCON

#### Lien Portail Animation

<https://portail-animation.ufcv.fr/>

## 1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Famille** via le lien suivant : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV2BFC/accueil>

## 2. Création d'un compte famille

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

The screenshot shows the homepage of the 'UFCV en Bourgogne Franche-Comté' portal. On the left is a green sidebar with navigation links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, and Espace facturation. The main content area has a header with the title 'UFCV en Bourgogne Franche-Comté' and a 'Se connecter' button. Below the header is a banner image of children. The main text welcomes users and lists actions they can take: 'Vous pouvez faire des demandes, accéder à vos factures, réserver des activités...'. A central white box contains the login form with fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link 'Je n'arrive pas à me connecter'. Below the login box is a 'Créer un compte' button. At the bottom of the page are links for 'Plan du site', 'Mentions légales', 'Conditions Générales', and 'Accessibilité'.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

This screenshot shows the 'Créer un compte' form. The breadcrumb trail at the top reads 'Accueil / Créer un compte'. The form is titled 'Créer un compte' and includes the following fields: 'Civilité\*' (a dropdown menu currently showing 'M.'), 'Nom\*', 'Prénom\*', 'E-mail (identifiant)\*', 'Mot de passe\*', and 'Confirmation du mot de passe\*'. 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'. The same footer links as the previous screenshot are present at the bottom.

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

**Portail citoyen : confirmation de création de compte**  
De: BL Citoyen <blcitoyen@bl-citoyen.fr>  
Reçu le 04/03/2019 à 14:28

**Berger  
Levrault**

Bonjour M. Dgf SG,  
Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

**Confirmer mon inscription**

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
<https://portail.berger-levrault.fr/Ville/activer?id=8452121550444094bb07a6468210aa>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h .  
Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accès de Traitement. Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes.  
Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)

Cordialement,  
Mairie de ville  
892 rue Yves Kermen  
92100 Boulogne-Billancourt  
<http://www.berger-levrault.fr>

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.

Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

## 2.1 Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonné** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Abonnement**

**Avec une de vos factures** **Ou** **Avec votre code abonné**

*Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité* *Code transmis par votre collectivité*

Code émission de la facture\*   
*Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture*

Référence de la facture\*   
*Retrouvez la référence sur votre facture*


Montant de la facture\*

Code personnel\*   
*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*

**Rechercher** **Annuler**

Code Abonné\*

**Rechercher** **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

## 2.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :

Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

### 1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées.

A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.



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

Les champs avec \* sont obligatoires.  
Ajouter un enfant n'est pas obligatoire.

**Responsable 1**

☒ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité \*  Pays \*   
 Nom \*  Code postal \*   
 Prénom \*  Ville \*   
 Qualité \*  Numéro et libellé de la rue \*   
 Situation familiale  Complément de localisation   
 Email \*  Entrée - Bâtiment   
 Téléphone \*  Lieu-dit   
 Téléphone portable \*

☒ Accepté de recevoir des emails  
 Mode de communication ☐ Accepté de recevoir des courriers  
☐ Accepté de recevoir des SMS  
☒ Par e-mail  
 Mode d'envoi de facture et de relance ☐ Par courrier  
☐ Par SMS

**Responsable 2**

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité \*  Pays \*   
 Nom \*  Code postal \*   
 Prénom \*  Ville \*   
 Qualité \*  Numéro et libellé de la rue \*   
 Situation familiale  Complément de localisation   
 Email \*  Entrée - Bâtiment   
 Téléphone \*  Lieu-dit   
 Téléphone portable \*

☒ Accepté de recevoir des emails  
 Mode de communication ☐ Accepté de recevoir des courriers  
☐ Accepté de recevoir des SMS  
☒ Par e-mail  
 Mode d'envoi de facture et de relance ☐ Par courrier  
☐ Par SMS

[Copier l'adresse du responsable 1](#)

[Ajouter un enfant](#)

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

**Responsable 2**

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

[Copier l'adresse du responsable 1](#)

Civilité \*  Pays \*   
 Nom \*  Code postal \*   
 Prénom \*  Ville \*   
 Qualité \*  Numéro et libellé de la rue \*   
 Situation familiale  Complément de localisation   
 Email \*  Entrée - Bâtiment   
 Téléphone \*  Lieu-dit   
 Téléphone portable \*

☒ Accepté de recevoir des emails  
 Mode de communication ☐ Accepté de recevoir des courriers  
☐ Accepté de recevoir des SMS  
☒ Par e-mail  
 Mode d'envoi de facture et de relance ☐ Par courrier  
☐ Par SMS

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

**Enfant 1** ✕

Nom \* GUILLETAT
 

Date de naissance JJ / mm / aaaa

Prénom \*

Sexe \*

Ajouter un enfant

Suivant

## 2<sup>ème</sup> étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur.

La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales pour la constitution du dossier.

Accueil  
Mon compte  
Espace famille  
Espace facturation  
Prise de rendez-vous  
Nous contacter

Site de la Municipalité

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

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

**Informations bancaires**

Mode de règlement \* Prélèvement

Nom \* GUILLETAT
 

Prénom \* Solène
 

IBAN \* FR 00 0000 0000 0000 0000 00

 BIC \* XXXXXX 33
 

Pays \* France

Code postal \* 31000
 

Ville \* Toulouse
 

Numéro et libellé de la rue \* Rue des Armandières
 

Complément de localisation
 

Entrée - Bâtimnt
 

Lieu-Bit

**Informations fiscales**

Nom Allocataire GUILLETAT
 

Numéro allocataire \*

Mode de règlement
 

Automatisation
 

☐ J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.
 

☒ Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Précédent

Suivant

Plan du site Mentions légales Conditions Générales Accessibilité Changement

## 3<sup>ème</sup> étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une préinscription** :

Accueil  
Mon compte  
Espace famille  
Espace facturation  
Prise de rendez-vous  
Nous contacter

Site de la Municipalité

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

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

Précédent
 

Ajouter une pré-inscription

Suivant

Site de la Municipalité

Accueil  
Mon compte  
Espace famille  
Espace facturation  
Prise de rendez-vous  
Nous contacter

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

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

**Pré-inscriptions 1** ✕

Etablissement \*

Activité \*   
Aucune activité disponible pour cet établissement.

Individu(s) \*   
Aucun enfant n'est inscrit dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Réserver pour ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi  
☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi  
☐ Dimanche

Ajouter une pré-inscription

Précédent Suivant

Si c'est une activité de type Adule qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

**Pré-inscriptions 1** ✕

Etablissement \*

Activité \*   
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) \*

Réserver pour ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi  
☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi  
☐ Dimanche

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :



### Pré-inscriptions 1

Etablissement \*

Activité \*

Individu(s) \*

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi

☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi

☐ Dimanche

### Pré-inscriptions 2

Etablissement \*

Activité \*

Individu(s) \*

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi

☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi

☐ Dimanche

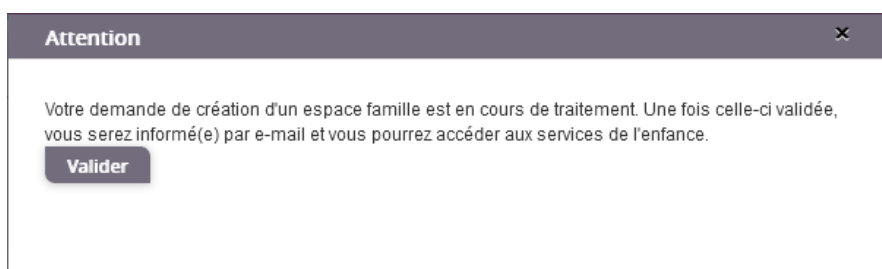
## 4<sup>ème</sup> étape : Confirmation

[illegible]

Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé :



Dans un premier temps vous n'aurez pas accès aux services enfance sur le portail, le message suivant s'affiche :



Une fois votre demande de création de l'espace famille acceptée, un e-mail d'accusé de traitement vous est envoyé :



Vous pouvez maintenant accéder aux services enfance et retrouver les données saisies.

### 3. 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, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par les services administratifs de l'UFCV. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par l'UFCV 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

Nom \*  
VERSIONA

Prénoms \*  
3.32 resp1

Qualité  
Tuteur(trice)

Situation familiale  
Union libre

Email \*  
douteyroudoctout@bl.fr

Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone \*

Téléphone  
05.22.33.22.17

Téléphone portable  
0602254127

Mode de communication

☐ Accepté de recevoir des emails  
☐ Accepté de recevoir des SMS  
☐ Accepté de recevoir des courriers

Moyen d'envoi de facture et relance

☐ Par email  
☒ Par SMS  
☒ 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 l'UFCV en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser aux services administratifs de l'UFCV 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              | <input type="text"/> |
| Noméro 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="23/08/2016"/>    |
| Prénoms*              | <input type="text" value="332 un"/>  | Sexe*                  | <input type="text" value="Masculin"/>      |
| Compagnie d'assurance | <input type="text" value="maif"/>    | Numéro de la compagnie | <input type="text" value="0255000050222"/> |

☐ 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

**Données sanitaires**

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

| Vaccin   | Date de vaccination | Date de rappel |
|--|---------------------|----------------|
| Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Polioyérite (DTCP)               | 12/02/2022          | 15/07/2022     |
| Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Polioyérite, Haemophilus (DTCPH) | 01/02/2021          | 05/03/2023     |

**Contacts**

[Ajouter un adulte](#)

| Nom complet | Mobilité   | Téléphone  | Lien de parenté         | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|-------------|------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| veuve marie | 0635478521 | 0524252623 | Grand-père / Grand-mère | Oui                     | Oui                           |

**Pré-inscriptions**

Retrouvez la liste des inscriptions de vos enfants.  
Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

## 4. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

### 4.1 Via le module Pré-inscriptions

#### ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de leur(s) enfant(s) ainsi que d'effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.



Un tableau récapitulatif permet de retrouver :

- Les inscriptions en cours (= les pré-inscriptions validées par l'UFCV), statut **Réservation possible**,
- Les pré-inscriptions (= les demandes de pré-inscriptions en attente de traitement par l'UFCV), statut **Demande en cours**,
- Les inscriptions terminées (= les pré-inscriptions validées par l'UFCV et dont la date de fin est inférieure à la date du jour), statut **Terminée**,
- Les pré-inscriptions refusées par l'UFCV, statut **Refusée**.

Accueil > Espace famille > Pré-inscription

**Pré-inscription(s)**  
Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités

**Validation pré-inscription(s)**  
A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier

**Demande de réservation / absence**  
Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits

**Validation demande réservation / absence**  
La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence

Avant de procéder aux réservations d'activités, votre enfant doit y être pré-inscrit.  
Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

Aucun sélectionné

| Enfant        | Etablissement    | Activité         | Date de début | Date de fin | Jours réservés | Statut               |
|---------------|------------------|------------------|---------------|-------------|----------------|----------------------|
| Leo DURANT    | Ecole saint Jean | Accueil mercredi | 24/07/2020    | 31/12/2030  | 2 3 4 5 6 7    | Réservation possible |
| Nathan DURANT | Ecole saint Jean | Accueil mercredi | 24/07/2020    | 31/12/2030  | 2 3 4 5 6 7    | Demande en cours     |
| Lia DURANT    | Ecole saint Jean | Accueil mercredi | 24/07/2020    | 31/12/2030  | 2 3 4 5 6 7    | Demande en cours     |
| Lieo DURANT   | Ecole maternelle | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Nathan DURANT | Ecole maternelle | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Lieo DURANT   | Ecole maternelle | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Nathan DURANT | Ecole maternelle | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Lieo DURANT   | Ecole saint Jean | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Nathan DURANT | Ecole saint Jean | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |
| Lieo DURANT   | Ecole saint Jean | Piscine          | 23/07/2020    | 31/12/2030  | 1 2 3 4 5 6 7  | Demande en cours     |

Mentions légales | Conditions Générales | Accueil bébé



Le lien « Réservation possible » permet d'arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné.

Le lien « Demande en cours » permet d'arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec \* sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.  
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) \* : Aucun sélectionné

Etablissement \* : Etablissement

Activité \* : Activité

Période \* : A partir du : [date] Jusqu'à : [date]

Valider

Cet écran permet d'effectuer les demandes de pré-inscription pour les enfants de la famille.

Il est nécessaire de faire **une demande de pré-inscription par activité**, cependant, il est possible d'effectuer une seule demande pour la pré-inscription d'une activité pour tous les enfants de la famille, grâce à la liste déroulante « Enfant(s) ».

Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec \* sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.  
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) \* : DURANT L'été

Etablissement \* : Ecole SAINT-Jean

Activité \* : Accueil du soir

Période \* : A partir du : 24/07/2020 Jusqu'à : 31/12/2020

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour le(s) enfant(s) sélectionné(s).

Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation : ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Valider

Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l'activité s'affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ». Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l'acceptation par l'UFCV, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réservé ».

## 4.2 Via la fiche enfant

Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.

## 5. Gérer les activités de vos enfants



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

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.

| Enfants            |  |
|--------------------|--|
| DEVAILLÉ Elsa      |  |
| DEVAILLÉ Simon     |  |
| DEVAILLÉ Georgette |  |


- 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.

| Activités                  |  |
|----------------------------|--|
| 01/Péri MATIN/Lux          |  |
| 05/Sect. Jeunes Matin      |  |
| 06/Sect. Jeunes Repas      |  |
| 07/Sect. Jeunes Après-midi |  |

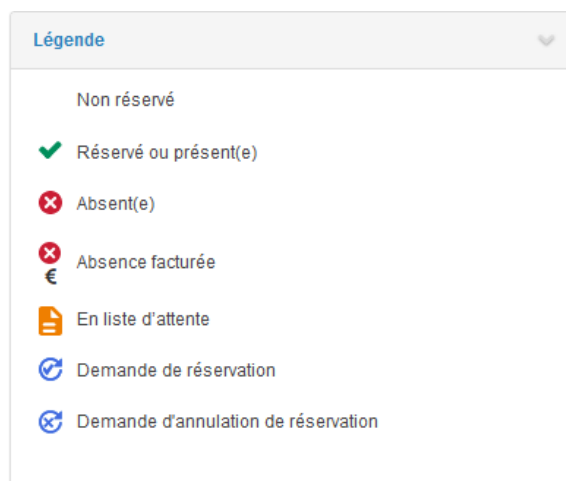
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

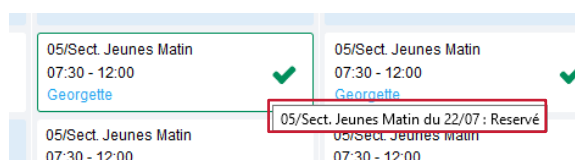
|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <div>05/Sect. Jeunes Matin<br/>07:30 - 12:00<br/>Georgette </div> <p>Activité réservée ou enfant présent</p> | <div>07/Sect. Jeunes Après-midi<br/>13:00 - 17:00<br/>Elsa </div> <p>Demande en attente de validation</p> | <div>Garderie matin<br/>07:00 - 09:00<br/>Léo </div>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

|  |
|--|
| <div>Repas<br/>12:00 - 13:00<br/>Léa  €</div> |
|--|

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

## 5.1 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
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

### 5.1.1 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 est inscrit.

La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de l'UFCV.

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 :

**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)<br>Raison: "Envoyé par BL Enfant"<br>Traité par l'application enfance |
| • | 17/10/2019 11:56 | - Demande d'absence<br>Par Keith JAR  |
| ✓ | 17/10/2019 11:55 | - Réserve<br>Raison: "Envoyé par BL Enfant"<br>Traité par l'application enfance   |
| • | 17/10/2019 11:55 | - Demande de réservation<br>Par Keith JAR   |

### 5.1.2 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
ADERNO Maëva

2. Sélectionnez une activité

Activités
7/ALSH-9-Après-midi (ALSH la Titile 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
10/11/2018

Aa
10/11/2018

☐ 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)

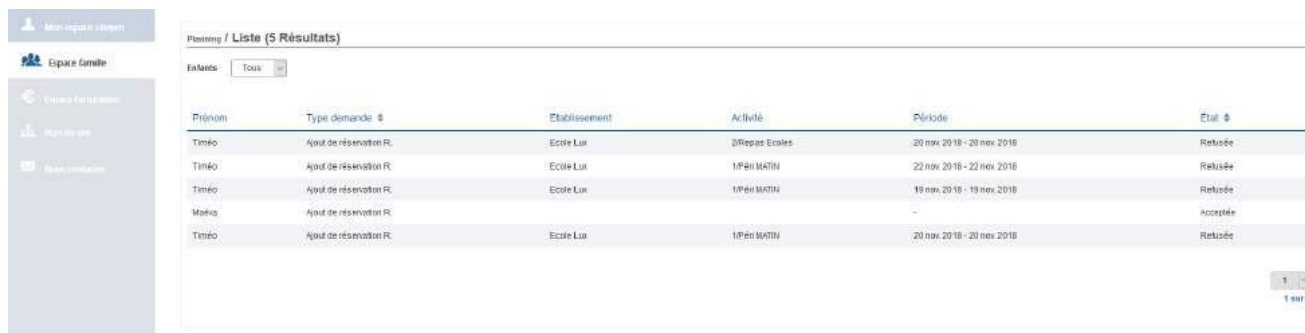
Demander



## 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.



Planning / Liste (5 Résultats)

Statuts: Tous

| Prénom  | Type demande            | Etablissement | Activité       | Période                   | Statut   |
|---------|-------------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|
| 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  |
| Mathias | 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

## 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/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 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  |
|------------|-------|--------------------|--------------|---------------|---------|
| 11/04/2019 | 12:00 | Réservation        | 2/Repas Sco  | Annette BLMAN | Refusé* |
|            | 12:00 | Réservation        | 2/Repas Sco  | Mathias BLMAN | Refusé* |
|            | 18:20 | Réservation        | 4/Péri SOIR  | Mathias BLMAN | Refusé* |
| 12/04/2019 | 16:20 | Réservation        | 4/Péri SOIR  | Mathias BLMAN | Refusé* |
| 29/04/2019 | 07:00 | Réservation        | 1/Péri MATIN | Annette BLMAN | Refusé* |
|            | 12:00 | Réservation        | 2/Repas Sco  | Annette BLMAN | Refusé* |
|            | 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* |
| 30/04/2019 | 07:00 | Réservation        | 1/Péri MATIN | Annette BLMAN | Refusé* |
|            | 12:00 | Réservation        | 2/Repas Sco  | Mathias BLMAN | Refusé* |

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par l'UFCV 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 lu

| Ref        | Date                     | Description                            | Statut   | Demandes modifiées | Actions |
|------------|--------------------------|--|----------|--------------------|---------|
| 17 376 961 | 22 janv. 2020 à 16:44:05 | Modification d'info bancaire principal | En cours |                    |         |
| 17 376 955 | 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 |                    |         |
| 17 376 915 | 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 |                    |         |

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 Marolles/Tille Maternelle

Activité

15'40' MATIN

Raison

seppent

#### 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

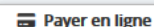
30 nov. 2018 11:57:37


Statut : Accepté


## 8. 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 associé les règlements.


La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton


 Payer en ligne


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

Prendre rendez-vous

Plan du site

Nous contacter

Accueil

Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)





Nature

Toutes

Année

Toutes

OK

















| Date   | Numéro       | Echéance                                  | Emetteur          | Montant | Statut                 | Télécharger   |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
|--|--------------|---|-------------------|---------|------------------------|---|------|--------------|-------------|-------------------|---------|------------|-----------|---|----------------|--------|---------------|--|--|--|--------|
| 05/07/2019   | 2019-06-3662 | 31/07/2019                                | Portail Familial  | 14,10 € | Transmis en définitive |    |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| 17/06/2019   | 2019-06-3095 | 20/06/2019                                | Portail Familial  | 9,40 €  | Payé                   |    |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| <table><thead><tr><th>Date</th><th>N° Opération</th><th>Description</th><th>Moyen de paiement</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td>21/06/2019</td><td>180509454</td><td>Règlement en ligne - Transaction N° 36609</td><td>Carte bancaire</td><td>9,40 €</td></tr><tr><td colspan="4">Solde à payer</td><td>0,00 €</td></tr></tbody></table> |              |   |                   |         |                        |   | Date | N° Opération | Description | Moyen de paiement | Montant | 21/06/2019 | 180509454 | Règlement en ligne - Transaction N° 36609 | Carte bancaire | 9,40 € | Solde à payer |  |  |  | 0,00 € |
| Date   | N° Opération | Description                               | Moyen de paiement | Montant |                        |   |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| 21/06/2019   | 180509454    | Règlement en ligne - Transaction N° 36609 | Carte bancaire    | 9,40 €  |                        |   |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| Solde à payer  |              |   |                   | 0,00 €  |                        |   |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| 12/06/2019   | 2019-06-3328 | 01/07/2019                                | Portail Familial  | 5,40 €  | Payé                   |  |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |
| 11/04/2019   | 2019-04-2723 | 25/04/2019                                | Portail Familial  | 9,40 €  |                        |  |      |              |             |                   |         |            |           |   |                |        |               |  |  |  |        |

page 1 sur 1

## 9. Les modules complémentaires

### 9.1 Gérer vos pièces justificatives

Au niveau du menu **Espace famille / Pièces justificatives** vous pouvez ajouter, modifier ou visualiser les documents nécessaires et demandés par l'UFCV.

| Pièces justificatives |             |                        |                      |   |   |  |
|-----------------------|-------------|------------------------|----------------------|---|---|--|
| Filtres               |             |                        |                      |   |   |  |
| Etat                  |             | Tous (5)               |                      | <input type="checkbox"/> Obligatoire uniquement |   |  |
| Document              |             | -- aucun filtre --     |                      | Rechercher                                      |   |  |
| Obligatoire           | Etat        | Document               | Enfant               | Fin validé                                      | Actions   |  |
| Non                   | 1           | Transmis               | Allegation Assurance | 31/12/2022                                      |   |  |
| Oui                   | A compléter | Autorisation parentale | Léa                  | 31/08/2022                                      |    |  |
| Oui                   | A compléter | Autorisation parentale | Milou                | 31/06/2022                                      |    |  |
| Oui                   | A compléter | Autorisation parentale | Enfant sup           | 31/06/2022                                      |    |  |
| Non                   | 1           | Transmis               | Loge                 |   |   |  |
| Non                   | 1           | Transmis               | Loge                 |   |   |  |
| Non                   | 1           | Transmis               | Loge                 |   |   |  |
| Non                   | 1           | Transmis               | Loge                 |   |   |  |
| Non                   | A compléter | Loge                   | Enfant sup           |   |    |  |
| Non                   | 1           | Obsolète               | Carnet vaccination   | 31/03/2022                                      |   |  |

Des filtres sont présents afin d'améliorer l'affichage de la liste des pièces justificatives :

- Filtre **Etat**, avec les valeurs possibles suivantes :

- ➔ Transmis : la pièce justificative a été ajoutée dans le portail et transmise aux services administratifs de l'UFCV
- ➔ Invalide : la pièce justificative a été rejetée par l'UFCV
- ➔ A compléter : aucun fichier n'a été ajouté par l'utilisateur ou l'UFCV
- ➔ En cours de validation : au moins un fichier a été ajouté et celui-ci n'a pas encore été intégré dans votre espace
- ➔ Obsolète : la date de fin de validité du document est dépassée

- Filtre **Document**, contient la liste des documents paramétrés dans BL.enfance

- Case à cocher **Obligatoire uniquement**, permet d'afficher uniquement les pièces justificatives obligatoires parmi la liste