

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



Sommaire

1.	Création d'un compte famille	3
1.1	You 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

Adresse Délégation

6 b boulevard Diderot 25000 BESANCON

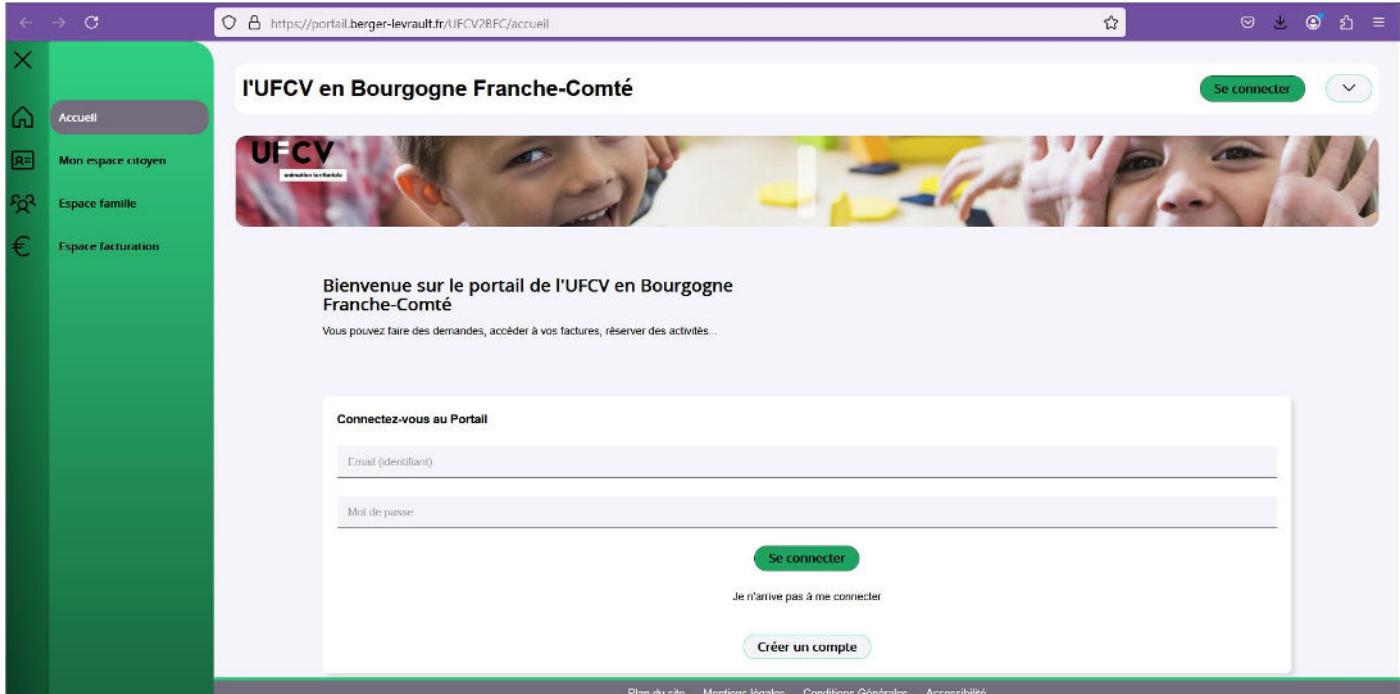
Lien Portail Animation
<https://portail-animation.ufcv.fr/>

1. Crédation d'un compte famille

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

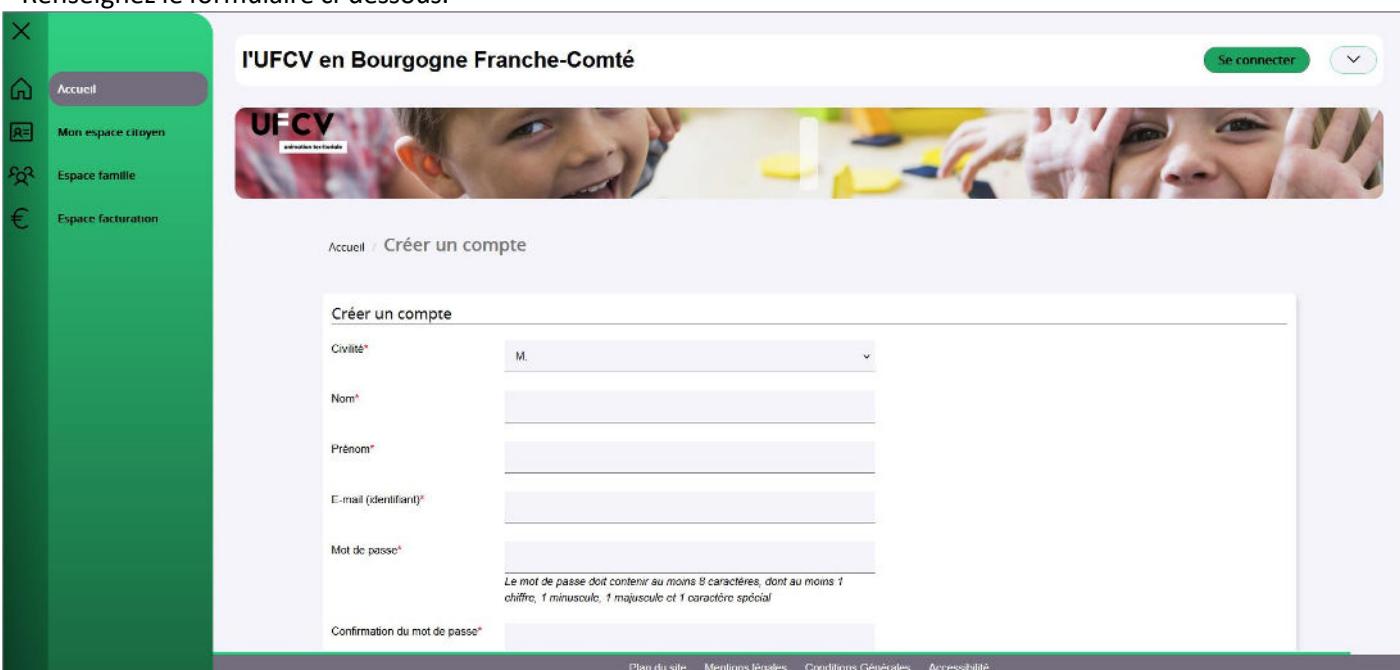
2. Crédation d'un compte famille

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



The screenshot shows the main landing page of the UFCV Bourgogne Franche-Comté website. On the left, there is a green sidebar with icons for Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, and Espace facturation. The main content area features a banner with two children playing with colorful blocks. Below the banner, the text "Bienvenue sur le portail de l'UFCV en Bourgogne Franche-Comté" is displayed, along with a link to "Plan du site", "Mentions légales", "Conditions Générales", and "Accessibilité". A central call-to-action button labeled "Créer un compte" is visible.

Renseignez le formulaire ci-dessous.

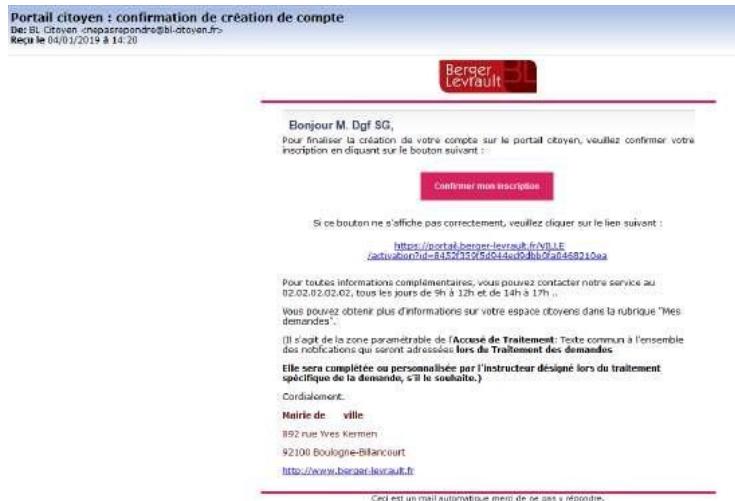


The screenshot shows the "Créer un compte" (Create account) form. The form fields include:

- Civilité* (dropdown menu showing "M.")
- Nom* (text input field)
- Prénom* (text input field)
- E-mail (identifiant)* (text input field)
- Mot de passe* (text input field)
- Confirmation du mot de passe* (text input field)

A note below the password fields states: "Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule, 1 majuscule et 1 caractère spécial". At the bottom of the form, there is a "Plan du site", "Mentions légales", "Conditions Générales", and "Accessibilité" link.

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



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	
<p>Avec une de vos factures Référence située dans une de vos factures émise par votre collectivité</p> <p>Code émission de la facture* <input type="text"/></p> <p>Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture</p> <p>Référence de la facture* <input type="text"/></p> <p>Retrouvez la référence sur votre facture</p> <p>Montant de la facture* <input type="text"/></p> <p>Code personnel* <input type="text"/></p> <p>Saisissez le code personnel du destinataire de la facture</p>	<p>Ou</p> <p>Avec votre code abonné Code transmis par votre collectivité</p> <p>Code Abonné* <input type="text"/></p>
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>

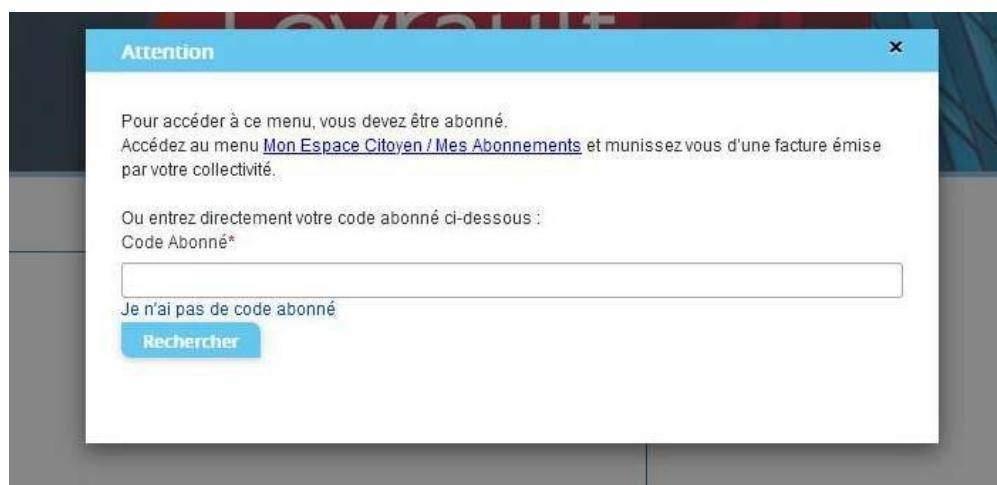
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparaît dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

2.2 Crédation 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.

The screenshot shows the 'Ma famille' section of the UFCV application. It includes two responsible forms:

- Responsable 1:** Contains fields for Civilité, Nom, Prénom, Qualité, Situation familiale, Email, Téléphone, and Téléphone portable.
- Responsable 2:** Contains fields for Civilité, Nom, Prénom, Qualité, Situation familiale, Email, Téléphone, and Téléphone portable.

Both forms have sections for address (Pays, Code postal, Ville, Numéro et libellé de la rue, Complément de localisation, Entrée - Bâtiment, Lieu-dit) and communication (Mode de communication: Par e-mail, Par courrier, Par SMS). A button labeled "Copier l'adresse du responsable 1" is located next to the Responsible 2 form.

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 :

The screenshot shows the 'Responsable 2' form after the 'Copier l'adresse du responsable 1' button was clicked. The address fields (Pays, Code postal, Ville, Numéro et libellé de la rue, Complément de localisation, Entrée - Bâtiment, Lieu-dit) now reflect the information entered for 'Responsable 1'.

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 X	
Nom *	<input type="text" value="GUILLETAT"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Sexe *	<input type="text"/>
Ajouter un enfant	
Suivant	

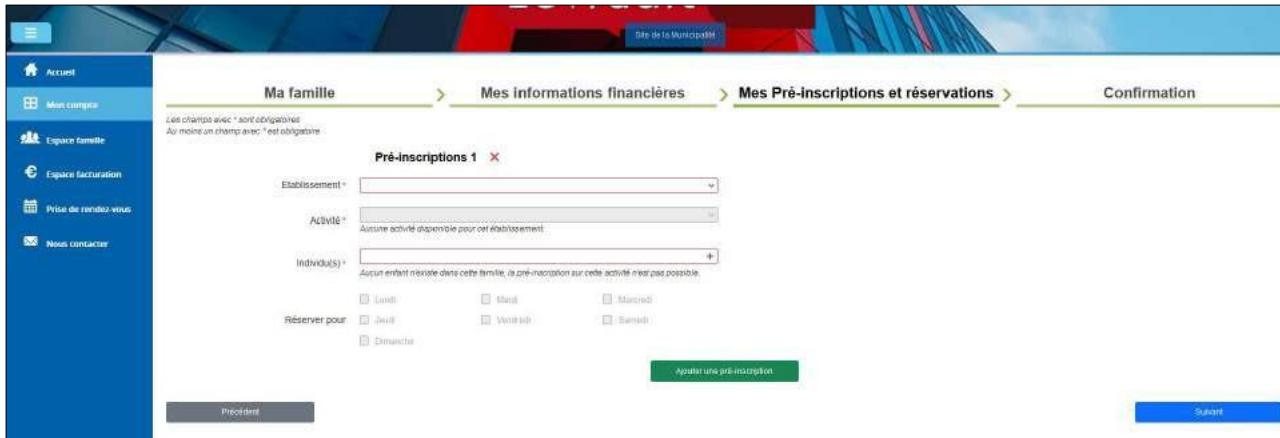
2^{ème} étape : Mes informations financières

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.

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

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



The screenshot shows a navigation bar with links: Accueil, Mon compte, Espace famille, Espace facturation, Prise de rendez-vous, and Nous contacter. The main content area has a breadcrumb trail: Ma famille > Mes informations financières > Mes Pré-Inscriptions et réservations > Confirmation. A sub-breadcrumb indicates 'Pré-inscriptions 1'. The form fields include:

- Etablissement: dropdown menu set to "École Rimbaud".
- Activité: dropdown menu set to "Repas Adulte" with a note: "du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)".
- Individu(s): text input field containing "GUILLETAT Solène x" with a plus sign (+) button.
- Réserver pour: checkboxes for days of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche.
- A button at the bottom right says "Ajouter une pré-inscription".

Buttons at the bottom left say "Précédent" and "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) :



This is a detailed view of the 'Pré-inscriptions 1' step. The fields are identical to the ones shown in the previous screenshot, but the individual listed is "GUILLETAT Solène x". The days of the week checkboxes are all empty.

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 X

Etablissement * : Ecole Rimbaud

Activité * : Repas Adulte
du 01/03/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) * : GUILLETAT Solenn

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 X

Etablissement * :

Activité * : Aucune activité disponible pour cet établissement.

Individu(s) * :

Aucun enfant n'existe dans cette famille, la pré-inscription sur cette activité n'est pas possible.

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

4^{ème} étape : Confirmation

Ma famille

Ma famille

Mon compte

Espace famille

Espace réservation

Besoins de nos enfants

Nous contacter

Les familles avec l'assurance
Ainsi un enfant avec une maladie
peut être pris en charge

Mes informations financières

Mes Pré-inscriptions et réservations

Confirmation

Responsable 1

Responsable à jour (toutes les informations) : Oui

Nom : GUILLEMIN

Nom : GUILLEMIN

Prenom : Sébastien

Sexe : Masculin

Date de naissance : 01/01/1976

Entreprise : sonne.g@engie-thermom.com

Téléphone : 01 41 05 01 00

Poste : Directeur

Couleur préférée : bleue

Ville : Thiais

RAISONS DE SEINTE DE LA TURBINE : RUE DES MONTAGNAIS

Domiciliation de l'enfant :

Bréteil - Bois d'Arcy

Lieu d'habitat : Logement

Mode de communication : Accepte de recevoir des emails

Rôle de l'enfant : facture émissaire : Par e-mail

Enfant 1

Nom : GUILLEMIN

Prenom : Noémie

Sexe : Masculin

Date de naissance : 01/01/2008

Informations bancaires

Type d'établissement : Banque privée

Informations fiscales

Numéro SIRET : 04111210752

Numéro identifiant : 1114932

Mode d'imposition : Autre

Autres : J'accepte la possibilité de utiliser mon numéro d'identification au niveau de la CAF pour la calculer la cotisation des cotisations.

Pré-inscriptions

Indice	Débuteurs	Antécédent	Antécédent	Antécédent	Prédisposition
GUILLEMIN Sébastien	École maternelle	Rapport scolaire	Insuffisant	Individuel	Stade (semaine)
GUILLEMIN Noémie	École maternelle	CARNET - ÉCRIT 122.1197 8479	07/05/2022	31/12/2023	

Règlement(s) intérieurs

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur GUILLEMIN

Conditions générales et spécifiques aux séances

J'accepte que mes informations soient traitées pour l'envoi de newsletters et de courriels publicitaires par la part de l'organisme de gestion de la cotisation des cotisations.

Précédent

Valider

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

Bonjour Mme. Solène [REDACTED];

Votre demande "Création de famille" , n°17484428, réalisée le 07/11/2022 à 15:01, **est en cours d'instruction.**

Nous vous tiendrons informée de son traitement.

Vous pouvez retrouver votre demande depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demande.

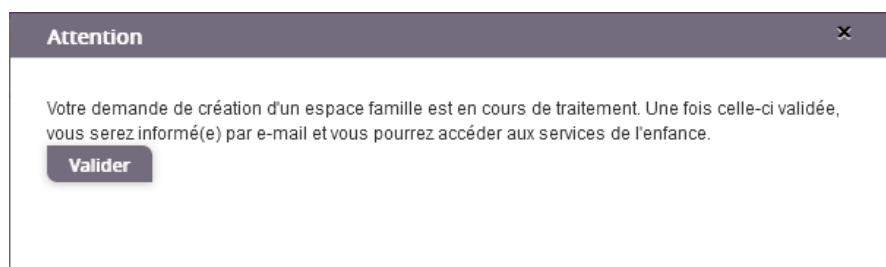
Mon espace citoyen

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.feat.pci.mrc.berger-levrault.com/31201/demandes>

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

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 :

Bonjour Mme. Solène [REDACTED] T,

Votre demande de création d'espace famille, réalisée le 07/11/2022 a été acceptée le 07/11/2022

Vous pouvez dès à présent accéder aux services enfance.

Portail Famille

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
[Cliquez ici](#)

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

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



Modifier la photo

Sophie DURAN



Modifier la photo

Jean DURAN

Les enfants



Modifier la photo

Lea DURAN

23 août 2015 / 7 ans



Modifier la photo

Luc DURAN

29 juin 2021 / 1 ans

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 responsables

Information de base

Tous les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	N/A
Nom *	VERBORA
Prénom *	8.32 resp1
Qualité	Réseau/Projet
Situation familiale	Union libre

E-mail *

Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone.*

89.22.33.22.17

Téléphone

Téléphone portable

0602214127

Mode de communication

- Accepte de recevoir des emails
- Accepte de recevoir des SMS
- Accepte de recevoir des courriels

Mode d'envoi de facture et relance

- Par e-mail
- Par SMS
- Par envoi

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	Impossible
Numeros Allocataire	
Nombre d'enfants	
Régime	APL
Allocataire	
Revenu mensuel	
Revenu fiscal annuel	
Quotient familial	
Nombre de parts	
Nombre de parts caisse	
Loyer hors charges	Allocataire RSA

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

*Tous champs avec * sont obligatoires.*

Nom*	VERSION	Date de naissance*	23/08/2016
Pénomé*	3.32 un.	Sexe*	Masculin
Compagnie d'assurance	mutif	Numéro de la compagnie	0255xxxx055222
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif.			

Données complémentaires

Autorisations

<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à croiser du sport
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être pris en photo
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à partir seul
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Problèmes alimentaires		
Allergies		
Vaccins	Ajouter un vaccin	
Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomylérite (DTC)	12/02/2022	15/07/2022
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomylérite, Haemophilus (DTCPh)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

Ajouter un adulte					
Nom complet	Mobilité	Téléphone	Lien de parenté	Appel en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
yvee mame	0685478521	0524252823	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

*Retrouvez le liste des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les droits sur les observations et demandes d'absences des établissements 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.

The screenshot shows the 'Espace famille' dashboard with a sidebar containing links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille (highlighted in yellow), Espace facturation, and Plan du site. The main area has three sections: 'Dossier de famille' (with a photo of feet), 'Pré-inscriptions' (with a photo of school supplies), and 'Planning des activités' (with a photo of children's hands). The 'Pré-inscriptions' section is active.

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**.

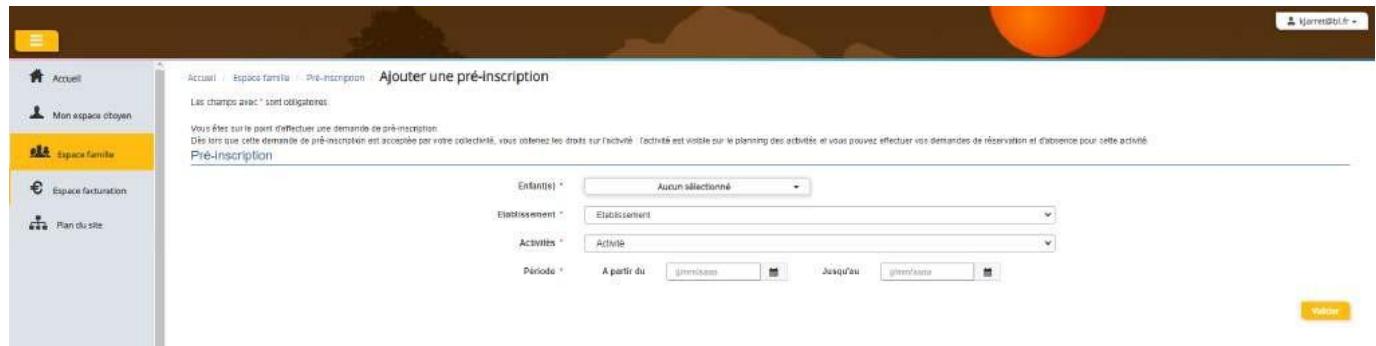
The screenshot shows the 'Pré-inscription' process flow with four steps: 'Pré-Inscription(s)', 'Validation pré-Inscription(s)', 'Demande de réservation / absence', and 'Validation demande réservation / absence'. Below is a table of pre-inscriptions:

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2029	31/12/2030	L M M J V S U	Demande en cours

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 :



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 :



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.

The screenshot shows a child profile page with a sidebar containing links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille (highlighted in yellow), Espace facturation, Plan du site, and Nous contacter. The main content area has sections for Données sanitaires (Health data) and Contacts. A red box highlights the 'Pré-Inscriptions' section, which contains a button labeled 'Pré-inscription'. Below this section are buttons for 'Ajouter un adulte' and 'Ajouter une modification'.

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.

Accueil / Espace famille / Planning des activités

The screenshot shows a weekly calendar from Monday, April 18, 2022, to Friday, April 22, 2022. The days are labeled 'lun 18/04', 'mar 19/04', 'mer 20/04', 'jeu 21/04', and 'ven 22/04'. Each day has a grid of activity slots. On the right side, there is a legend for 'Enfants' (PORTIN Léa and PORTIN Miou) and 'Activités'. A sidebar on the right allows users to 'Faire une demande sur une longue période' with filters for 'Réservations' and 'Abonnements'. The bottom right corner shows a date selector with 'Aujourd'hui' and a 'Légende' button.

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	

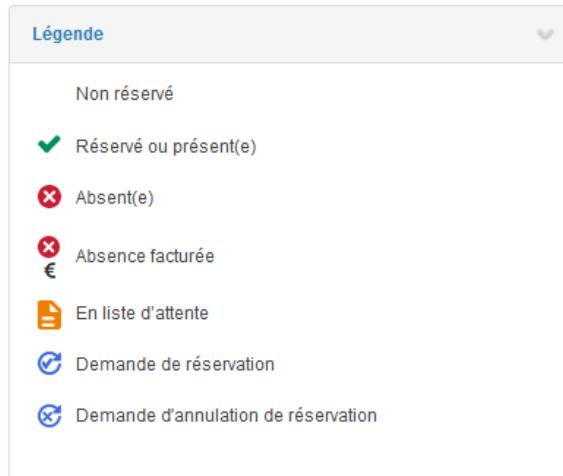
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

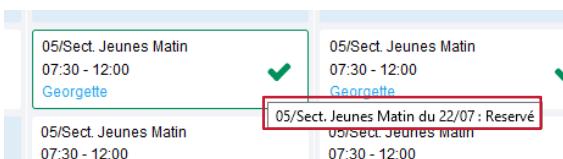
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
Activité réservée ou enfant présent	Demande en attente de validation	Enfant en liste d'attente	Enfant absent à cette activité

Repas 12:00 - 13:00 Léa  
--

Absence facturée



- Une info-bulle sur chaque créneau qui récapitule le nom de l'activité, le jour ainsi que le statut. Cette info-bulle s'affiche au survol de la souris sur le créneau.



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

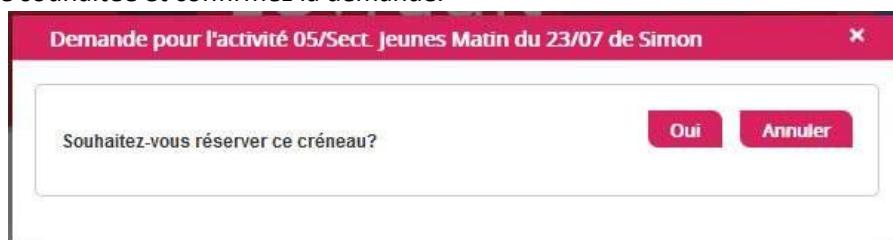
5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 :



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.

Accès / Espace famille / Planning **Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

Enfants	ADERNO Maëva
---------	--------------
2. Sélectionnez une activité

Activités	7/ALSH-9-Après-midi (ALSH 9h/15h 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)
De	19/11/2018
Au	19/11/2018
<input type="checkbox"/> lundi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> mardi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> mercredi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> jeudi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> vendredi (13:00 - 17:00)	
Demandez	

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.

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	2/Rentrée Ecoles	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Retournée
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri MATIN	22 nov. 2018 - 22 nov. 2018	Retournée
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri MATIN	19 nov. 2018 - 19 nov. 2018	Retournée
Mathias	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri MATIN	20 nov. 2018 - 20 nov. 2018	Retournée

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)" <cnepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:14

-- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,
vos 4 demandes de réservation pour 1/Péri MATIN réalisées le 04/04/2019 à 09:14 sont en cours d'instruction :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
06/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/Péri MATIN

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.
Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

Mon espace citoyen

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

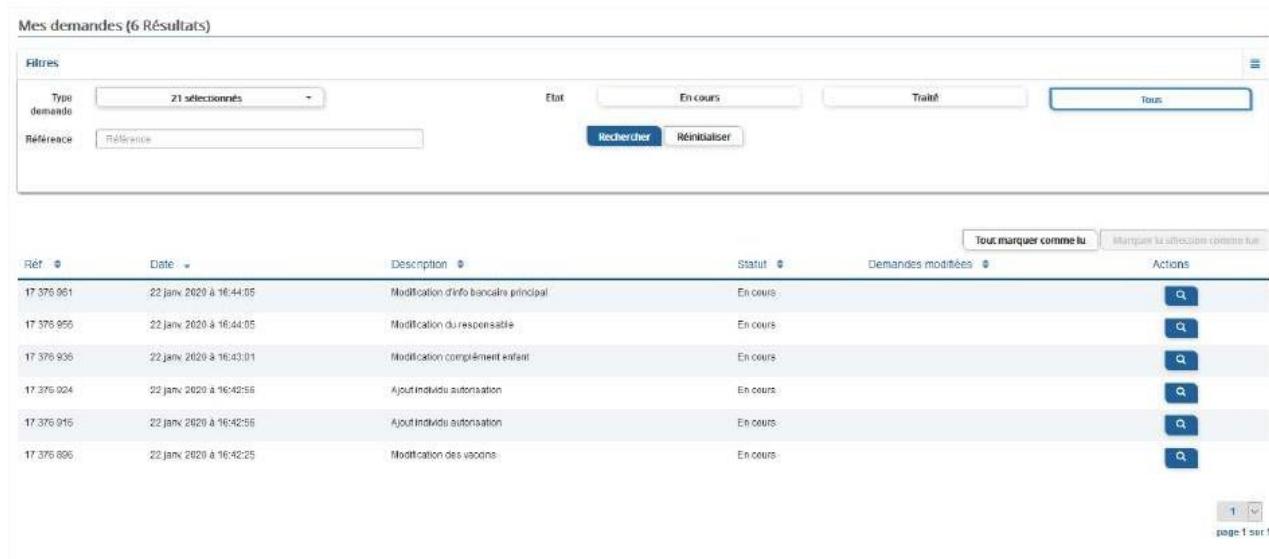
Lorsque votre demande a été acceptée ou refusée, vous recevez un e-mail d'accusé de traitement. Celui-ci est envoyé deux fois dans la journée, à 13h et à 18h. Celui de 13h rassemble toutes les réservations acceptées ou refusées entre 18h01 du jour n-1 et 13h du jour n. Quant au mail de 18h, il rassemble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



Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 955	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément extant	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 vacances	En cours		

Le bouton  vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

Accueil / Mon espace citoyen / Mes demandes / Demande 14 608 487



Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début
07/12/2018

Date de fin
07/12/2018

Structure :
Ecole Marcellin Blum Maternelle

Activité :
1ère 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

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



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.

Date	N°	Échéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-3862	31/07/2019	Portal Familles	14,10 €	Transmis en trésorerie	
17/06/2019	2019-06-3205	20/06/2019	Portal Familles	6,40 €	Paiée	
				0,45 €	Paiée	
				6,40 €		
				0,45 €	Paiée	
				6,40 €		

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.

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	Transmis	Attestation Assurance	Léa	31/12/2022	
Oui	À compléter	Attestation parentale	Léa	31/08/2022	
Oui	À compléter	Attestation parentale	Miou	31/06/2022	
Oui	À compléter	Attestation parentale	Entêtant sup	31/06/2022	
Non	Transmis	Scotage	Léa	31/08/2022	
Non	Transmis	Scotage	Aliz	31/08/2022	
Non	Transmis	Scotage	Emil	31/08/2022	
Non	Transmis	Scotage	Miou	31/08/2022	
Non	À compléter	Scotage	Entêtant sup	31/08/2022	
Non	Observe	Conseil scolaire	Emil	31/08/2022	

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'usager 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