

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 1/09/2025



Sommaire

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

ADRESSES ET LIENS UTILES

Mail de contact

At-idf@ufcv.fr

Adresse Délégation

1 villa des Pyrénées

75020 PARIS

Lien Portail Animation

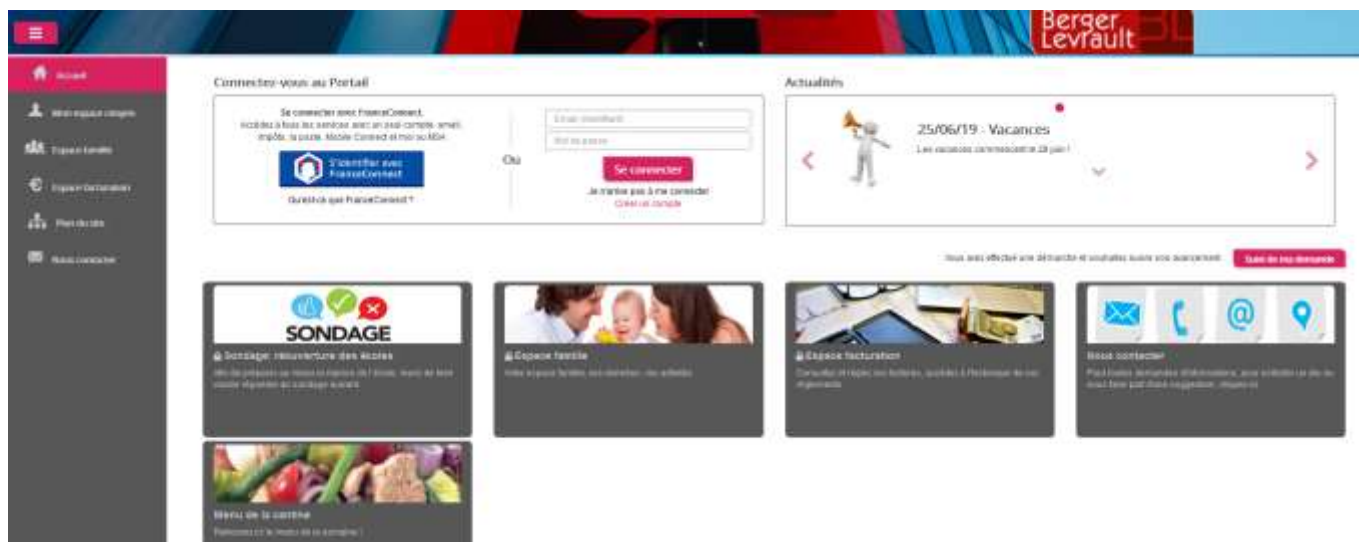
Portail.animation.ufcv.fr

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil : <https://portail-animation.ufcv.fr/>

2. Création d'un compte famille

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



Renseignez le formulaire ci-dessous.

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

Portail citoyen : confirmation de création de compte
 Site: BL Citoyen - chapeauabonnement@bl-citoyen.fr
 Recv le 04/02/2019 à 14:23

**Berger
Levrault**

Bonjour M. Dgt SG,

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

Finaliser mon inscription

Si le bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.berger-levrault.fr/BL-Citoyen/BL-Citoyen/2019/02/04/confirmation-de-creation-de-compte>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au : 02 03 02 00 00, tous les jours de 9h à 18h et de 18h à 21h.

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyen dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accès de Traitement. Toute connexion à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du traitement des demandes.)

Cette zone complète ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.

Cordialement,
 Mairie de ville
 002 rue Yves Tisserand
 97000 Moule-Les-Islets
<http://www.berger-levrault.fr>

Ceci est un e-mail automatique envoyé de notre site. S'il vous plaît, ne répondez pas.

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 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 :

Attention

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

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné*

[Je n'ai pas de code abonné](#)

Rechercher

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

Responsable 1

☒ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité : Pays :

Nom : Code postal :

Prénoms : Ville :

Quartier : Numéro et détail de la rue :

Situation familiale : Complément de localisation :

E-mail : Cédex - Bâtiment :

Téléphone : Ligne de :

Téléphone portable :

Responsable 2

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité : Pays :

Nom : Code postal :

Prénoms : Ville :

Quartier : Numéro et détail de la rue :

Situation familiale : Complément de localisation :

E-mail : Cédex - Bâtiment :

Téléphone : Ligne de :

Téléphone portable :

Mode de communication : ☒ Accepter de recevoir des emails ☐ Accepter de recevoir des courriers ☐ Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de réponse : ☒ Par email ☐ Par courrier ☐ Par SMS

[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 :

Prénoms : Ville :

Quartier : Numéro et détail de la rue :

Situation familiale : Complément de localisation :

E-mail : Cédex - Bâtiment :

Téléphone : Ligne de :

Téléphone portable :

Mode de communication : ☒ Accepter de recevoir des emails ☐ Accepter de recevoir des courriers ☐ Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de réponse : ☒ Par email ☐ 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 : GUILLET Date de naissance : 11/05/2008

Prénom :

Sexe :

[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.

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 : GUILLET

Prénom : Sophie

IBAN :

BC :

Pays : France

Code postal : 33000

Ville : Toulouse

Numéro et Boite de la rue : Rue des Arènes

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lot n° :

Informations fiscales

Nom Allocation : GUILLET

Numéro d'allocation :

Mode de règlement :

Automatiser : ☐ L'autorise le prélèvement à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de valider la tarification des prestations.
☒ Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de valider la tarification des prestations.

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

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

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

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

[Ajouter une pré-inscription](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Si c'est une activité de type Adulte 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) :

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 *

du 01/09/2015 au 31/08/2022 (accessible sur adu/fam)

Individu(s) * 

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi

☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi

☐ Dimanche

Reserver pour

Pré-Inscriptions 2

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

Reserver pour

[Ajouter une pré-inscription](#)

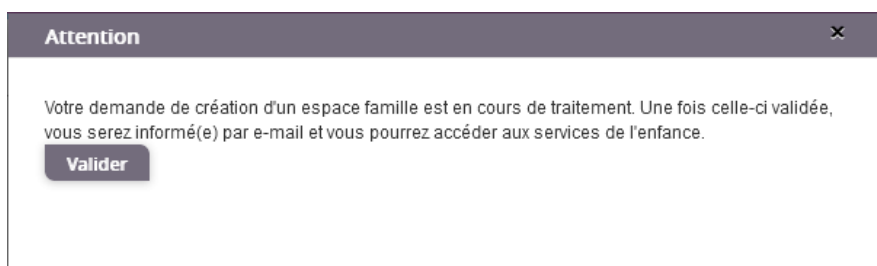
4^{ème} étape : Confirmation

[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 / Données de famille / VERSION 3.32 resp1

Données responsable

Informations de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilite *

Nom *

Prénoms *

Quartier

Situation familiale

Email *

N° d'appel-magasin ou numéro d'un 06 (portable) *

Téléphone

Mode de communication :

- ☐ Émission de reçus des envois
- ☐ Réception de réponses par Email
- ☐ Réception de réponses par courrier

Mode d'envoi de factures et relevés :

- ☐ Par email
- ☒ Par SMS
- ☒ Par courrier

Données complémentaires

Données bancaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[Sauvegarder 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 collecteur pour validation.

Revenu imposable		Impôts	
Revenu déductible		APR	
Revenu d'appoint		Nombre de parts	
Revenu d'appoint		Nombre de parts cotisées	
Revenu d'appoint		Allocation RSA	
Revenu d'appoint		Loyer social charges	

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 / Données de famille / V

Données enfant

Informations générales

Les données ci-dessous sont obligatoires :

Nom : VERGÈSE
Prénom : JULES
Date de naissance : 21/08/2019
Sexe : Masculin
Compagnie d'assurance : INSA
Numéro de la compagnie : 00000-00000

Données complémentaires

Autorisations

☐ Autoriser mon enfant à participer à des activités
☐ Autoriser mon enfant à être pris en garde
☐ Autoriser mon enfant à partir seul
☐ Autoriser mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Principales allergies :
Allergies :
Médicaments : [Ajouter un médicament](#)

Médicament	Date de prescription	Date de rappel
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus (DTP)	10/07/2022	10/07/2023
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haémophilus (DTPH)	01/07/2021	01/07/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Permis de récupérer l'enfant
Mme MARIOT	068478521	0634202623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Remarque : la liste des inscriptions de vos enfants.
Pour obtenir les motifs sur les inscriptions et les autres informations des enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

[Retour à 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)
Effectuer une demande de pré-inscription pour réserver un créneau 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 / réservation
Effectuer une demande de réservation et d'annuler plus les activités possibles des enfants sont inscrits.

Validation demande réservation / annulation
La collectivité traite votre demande de réservation / annulation.

Après la validation des réservations d'activités, vous pouvez consulter les pré-inscriptions de vos enfants (statut) à l'aide des activités (activités réservées / enfants) suivants pré-inscriptions.

Rechercher

Enfant	Établissement	Activité	Date de début	Date de fin	Statut
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	2022/02/01	2022/02/01	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 :

Ajouter une pré-inscription

Les champs vides sont obligatoires.

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

Pré-inscription

Enfant(s) :

Etablissement :

Activité :

Période : A partir de et jusqu'à

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 :

Ajouter une pré-inscription

Les champs vides sont obligatoires.

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

Pré-inscription

Enfant(s) :

Etablissement :

Activité :

Période : A partir de et jusqu'à

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 les enfants concernés.

Choisissez les jours de réservation souhaités :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

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	

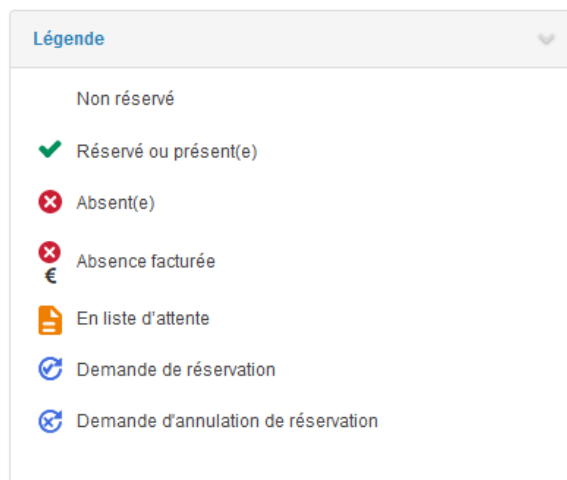
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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

Repas 12:00 - 13:00 Léa	 €
-------------------------------	---

Absence facturée



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



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

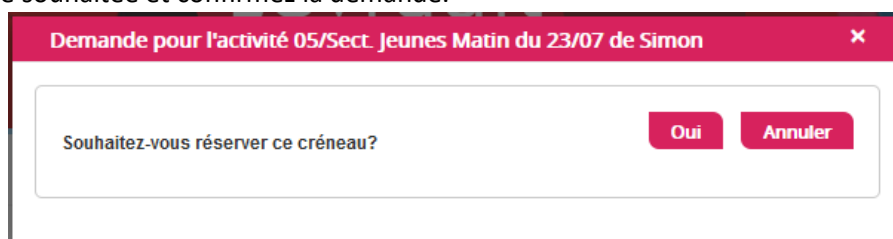
5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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)
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance

•
17/10/2019 11:56
- Demande d'absence
Par Keith JAR

✔
17/10/2019 11:55
- Réservé
Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance

•
17/10/2019 11:55
- Demande de réservation
Par Keith JAR

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.

Réservation d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfant: ACERNO Boris

2. Sélectionnez une activité

Activité: 3 HL2H-ES-Agenda+rest (HL2H+laTête Maternelle) du 03/08/2018 au 31/08/2018

3. Réservez

Consignes: Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/08/2018 au 31/08/2018)

De: 16/11/2018

Au: 16/11/2018

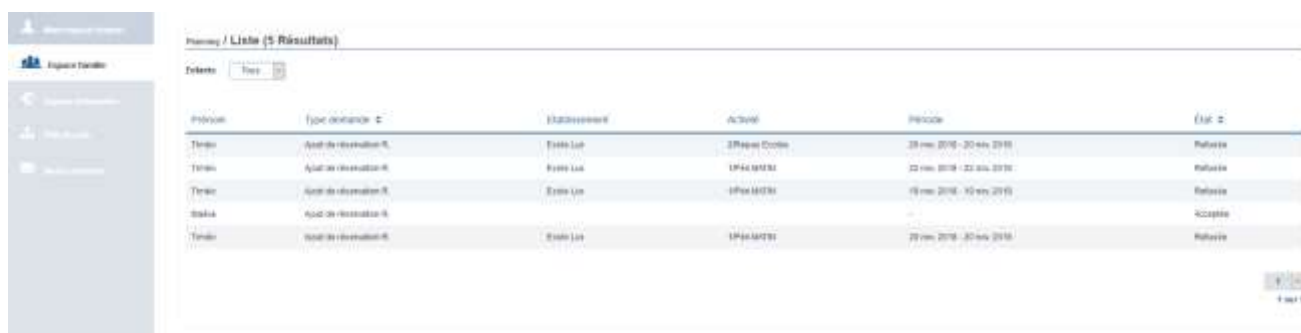
☐ lundi (12:00 - 17:00)
☐ mardi (13:00 - 17:00)
☐ mercredi (12:00 - 17:00)
☐ jeudi (13:00 - 17:00)
☐ vendredi (13:00 - 17:00)

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)

Filtrer

Enfant	Type demande	Statut	Activité	Période	Statut
Timéo	Ajust de réservation-R	En attente	1/2h de danse	20 mai 2019 - 20 mai 2019	Refusé
Timéo	Ajust de réservation-R	En attente	1/2h de danse	22 mai 2019 - 22 mai 2019	Refusé
Timéo	Ajust de réservation-R	En attente	1/2h de danse	19 mai 2019 - 19 mai 2019	Refusé
Timéo	Ajust de réservation-R	En attente	1/2h de danse	20 mai 2019 - 20 mai 2019	Refusé
Timéo	Ajust de réservation-R	En attente	1/2h de danse	20 mai 2019 - 20 mai 2019	Refusé

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 1/2h de danse 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	1/2h de danse
07/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/2h de danse
09/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/2h de danse
10/05/2019	07:35	Réservation	Mathias BLMAN	1/2h de danse

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://portaltest.berger-levrault.fr/bo-access/CDC_Vallée_Tille_10000_094/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 COVATL

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)" <nepairspondre-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.

[Mes espaces citoyens](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portaltest.berger-levrault.fr/oci/access/CD%20Vallee_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 COVATL.

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)" <nepairspondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 14:06
[Afficher les images](#)

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Tout ci-dessous se réfère à vos réservations :

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*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
28/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Pén SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén 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 :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres:

Type: 21 sélectionnés

Date: En cours

Statut:

Rechercher

Reinitialiser

Ref.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 318 881	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification droits bancaires principal	En cours		
17 318 885	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification du rattachement	En cours		
17 318 886	22 janv 2020 à 16:44:35	Modification complément enfant	En cours		
17 318 888	22 janv 2020 à 16:42:38	Ajout enfants à déclarer	En cours		
17 318 876	22 janv 2020 à 16:42:38	Ajout enfants à déclarer	En cours		
17 318 889	22 janv 2020 à 16:42:29	Modification des vœux	En cours		

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

27/12/2019

Date de fin

27/12/2019

Structure

Ecole Tracy/Tite Malenche

Activité

UPAN 642751

Niveau

élément

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 mobile

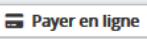
Statut : En cours d'instruction

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.

Accueil

Mon espace client

Espace Client

Espace facturation

Etat de mon compte

Plan du site

Me contacter

Historique des factures (4 Résultats)

Rechercher

Toutes

Année

Toutes

16

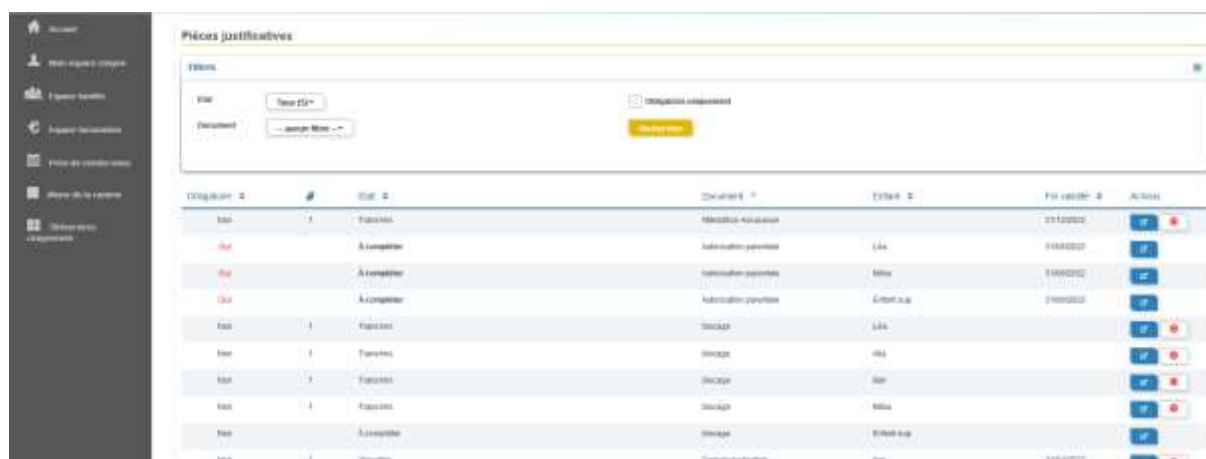
Date	Numéro	Expirance	Émetteur	Montant	Status	Télécharger															
08/07/2019	0819060002	09/07/2019	Porte Famille	18,918	Expirance de l'abonnement																
11/03/2019	0819060005	02/04/2019	Porte Famille	9,816	Paiement																
<table><thead><tr><th>Date</th><th>N° Règlement</th><th>Description</th><th>Montant du paiement</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td>21/03/2019</td><td>0819060014</td><td>Abonnement au top - Tarification n° 00004</td><td>0,000</td><td>0,000</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>Somme à payer</td><td>9,816</td></tr></tbody></table>							Date	N° Règlement	Description	Montant du paiement	Montant	21/03/2019	0819060014	Abonnement au top - Tarification n° 00004	0,000	0,000				Somme à payer	9,816
Date	N° Règlement	Description	Montant du paiement	Montant																	
21/03/2019	0819060014	Abonnement au top - Tarification n° 00004	0,000	0,000																	
			Somme à payer	9,816																	
02/03/2019	0819060008	07/07/2019	Porte Famille	9,816	Paiement																
11/04/2019	0819060013	05/04/2019	Porte Famille	9,816																	

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: Tous (12) | Obligations complémentaires

Document: ...

Document	Statut	Document	Type	Faible	Action
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  
Facture	En cours	Mandat de paiement	Facture	01/01/2019	  

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