

UFCV

GUIDE UTILISATEUR ESPACE FAMILLE

portail-animation.ufcv.fr



PRESENTATION DE L'ESPACE FAMILLE

Dans la continuité du programme de modernisation et de simplification des services aux familles, l'UFCV met en place l'outil : l'Espace Famille.

L'Espace Famille est un guichet de services en ligne, simple et gratuit. Il permet à chaque famille d'effectuer directement ses démarches administratives via une connexion internet, 24h/24, 7j/7, et notamment de s'inscrire, de faire ses réservations à l'accueil périscolaire et de loisirs de loisirs de l'UFCV.

Il se présente en deux parties :

- un **ESPACE PUBLIC** accessible à tous.
- un **ESPACE PRIVE** accessible à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.

L'identifiant famille et le mot de passe sont adressés aux familles par mail.

Ces deux espaces permettent ainsi à chaque famille :


- de consulter **la page internet** spécifique à l'accueil de loisirs ou périscolaire d'inscription des enfants (consultation des menus, du règlement intérieur, etc...)
- **de créer et mettre à jour la fiche famille** : en saisissant les informations liées à la famille : adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire,
- **de créer et mettre à jour la fiche enfant** : cette fiche est individuelle et lié à un enfant, on retrouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.
- **de joindre les pièces** afin de compléter l'inscription : justificatif de domicile, attestation de quotient familial, ...
- **de réserver** en un clic les journées d'accueil des enfants dans les structures UFCV
- **de consulter les factures** des services consommés
- **de régler les factures** directement en ligne par carte bancaire

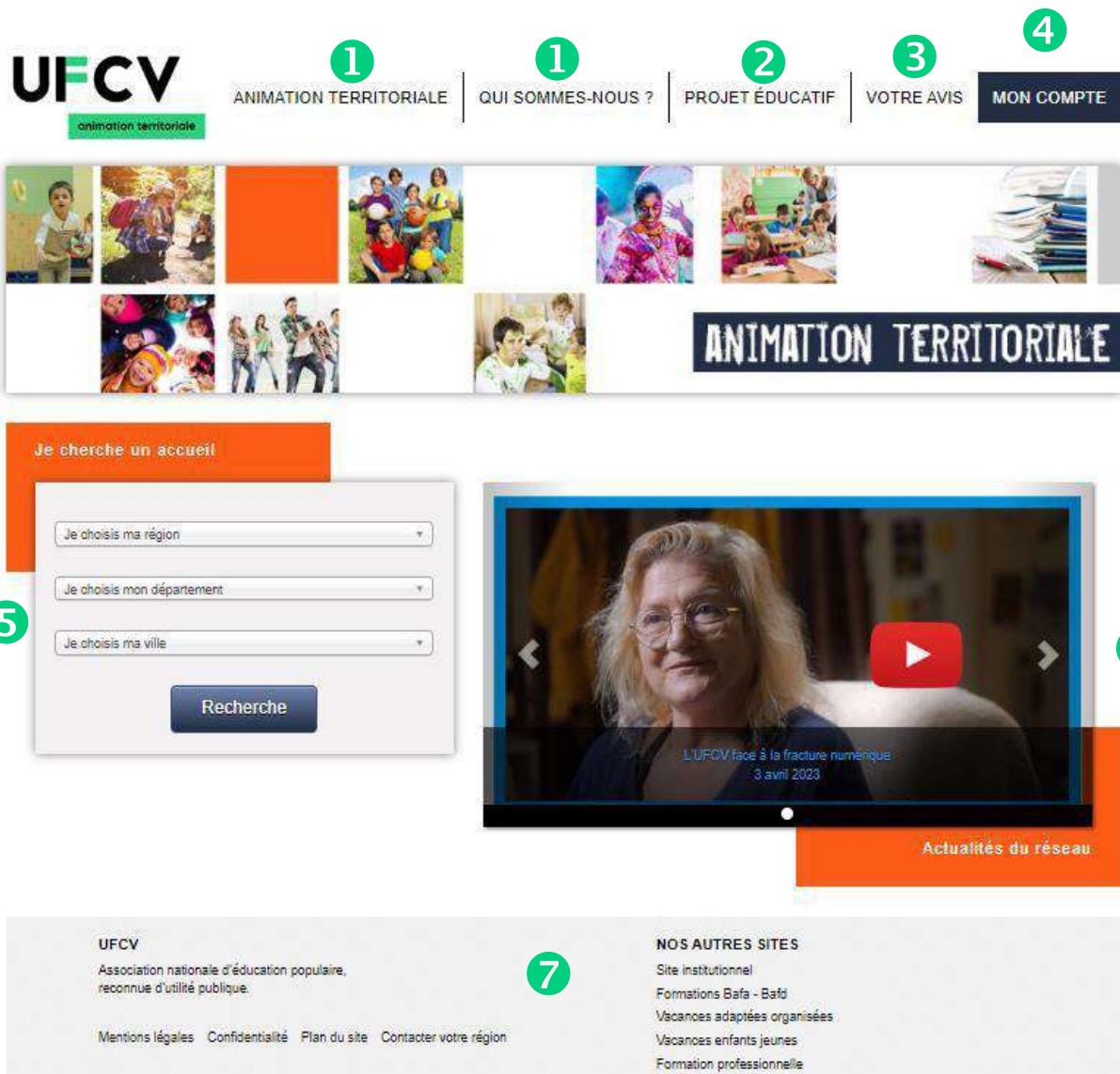
Ce guide a pour but d'accompagner chaque famille à la création de son espace personnel.

NOTE : l'inscription et la réservation en ligne ne sont pas obligatoires. Vous pouvez continuer à utiliser le mode « papier » ; dans ce cas, merci de vous reporter au règlement intérieur de votre structure.

L'ESPACE FAMILLE : ESPACE PUBLIC

La première étape consiste à se connecter sur l'espace public via l'adresse suivante :

portail-animation.ufcv.fr 



The screenshot shows the UFCV website interface. At the top left is the UFCV logo with the tagline 'animation territoriale'. A navigation menu contains four items: 'ANIMATION TERRITORIALE' (1), 'QUI SOMMES-NOUS ?' (1), 'PROJET ÉDUCATIF' (2), and 'VOTRE AVIS' (3). A dark button labeled 'MON COMPTE' (4) is positioned to the right. Below the menu is a grid of images related to animation and education. A search box (5) is located on the left, with the text 'Je cherche un accueil' above it. It contains three dropdown menus for 'Je choisis ma région', 'Je choisis mon département', and 'Je choisis ma ville', and a 'Recherche' button. To the right of the search box is a video player (6) showing a woman speaking, with a red play button in the center. Below the video player is a section titled 'Actualités du réseau'. At the bottom left, the 'UFCV' section (7) provides information about the association: 'Association nationale d'éducation populaire, reconnue d'utilité publique.' and links for 'Mentions légales', 'Confidentialité', 'Plan du site', and 'Contacter votre région'. At the bottom right, the 'NOS AUTRES SITES' section lists: 'Site institutionnel', 'Formations Bafa - Bafd', 'Vacances adaptées organisées', 'Vacances enfants jeunes', and 'Formation professionnelle'.

- 1 Découvrir qui est l'UFCV.
- 2 Consulter le projet éducatif de l'association.
- 3 Donner un avis sur un accueil de loisirs ou périscolaire de l'UFCV.
- 4 Accéder à son Espace privé.
- 5 Rechercher le site d'informations de mon accueil de loisirs ou périscolaire.
- 6 Visualiser les photos des actualités récentes.
- 7 En savoir plus sur les activités de l'UFCV.

L'ESPACE FAMILLE : ESPACE PUBLIC

Après la recherche de mon accueil de loisirs ou périscolaire (étape 5 de la page précédente), vous accédez au site d'informations.

The screenshot displays the UFCV website interface. At the top, the UFCV logo is followed by navigation links: 'QUI SOMMES-NOUS?', 'PROJET ÉDUCATIF', 'ACTUALITÉS DU RÉSEAU', and 'MON COMPTE'. Below the logo is a green bar with 'animation territoriale'. A large banner image shows children in costumes with the word 'ENFANCE' overlaid. A link '>> Accueil Périscolaire Roche-lez-Beaupré' is visible below the banner.

The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains the UFCV logo, 'animation territoriale', a description of the leisure center, and four numbered navigation buttons: 1. 'Nous envoyer un message', 2. 'Accès à mon espace personnel', 3. 'Voir les accueils de ma commune', and 4. 'Partager sur les réseaux sociaux'.
- Top right:** 'Act'Uf' section with 'L'actualité des 'tits Rochois.' and a link '>> Lire l'actualité'. A large green circle with the number '5' is overlaid on this section.
- Center:** A photo of children holding certificates, with a link '>> Voir toutes les actualités' below it.
- Bottom right:** A 'Bienvenue' message, the UFCV logo, 'animation territoriale', and a large green circle with the number '6' overlaid.
- Bottom left:** An 'Inscription' section with a 'Documents à télécharger' list: 'Dossier enfant', 'Fiche d'inscription', 'Fiche Sanitaire', and 'Conditions d'inscription 2014-2015'. A large green circle with the number '7' is overlaid on this section.

- 1 Visualiser en un coup d'œil les informations principales de ma structure d'accueil (horaires, dates, etc...)
- 2 Accéder à mon Espace Privé
- 3 Consulter les autres accueils de ma commune ou communauté de communes
- 4 Partager le site ou la page sur les réseaux sociaux
- 5 6 S'informer sur les actualités de l'accueil
- 7 Télécharger les documents d'inscription, le règlement intérieur, etc...

L'ESPACE FAMILLE : ESPACE PRIVE

Vous accédez à l'espace privé en cliquant sur « Accéder à mon espace personnel » ou sur « Mon Compte » du mini-site.

Pour se connecter à l'espace personnel notre service doit avoir créé un compte, pour se faire vous pouvez en faire la demande :

- 1 en remplissant le formulaire en ligne (nom, prénom et adresse mail du responsable et établissement choisi). Vous recevez un mail accusant réception de votre demande d'activation de compte famille. Après avoir rempli le formulaire de demande de création de compte, l'UFCV vérifie que vous avez déjà un compte ou non. Un second mail vous ait envoyé pour confirmer l'ouverture de votre compte.



- Si vous ne souhaitez pas vous inscrire en ligne, il vous est possible de vous procurer le dossier « S'inscrire » en version papier directement à l'accueil de loisirs ou en mairie. Une fois le dossier transmis à nos services par courrier, un email vous parvient vous communiquant votre identifiant et votre mot de passe (penser à vérifier que le mail ne se trouve pas dans les SPAM). Il faut compter 10 jours ouvrables dès la réception du dossier par nos services pour traiter votre dossier.

1 L'espace famille – coté privé, est un service mutualisé pour les délégations régionales de Bourgogne-Franche-Comté et du Grand-Est de l'UFCV. Veillez à bien communiquer avec l'UFCV de votre région.

2 Saisir votre identifiant et votre mot de passe reçu par email par notre service.



L'ESPACE FAMILLE : ESPACE PRIVE

The screenshot shows the 'Mon compte famille' page of the UFCV website. The page is divided into several sections:

- Mes Informations:** Contains links for 'Consultation des informations famille', 'Modifier mon login (adresse mail)', and 'Modifier mon mot de passe'. A green circle with the number 1 is placed over the 'Modifier mon login' link.
- Mes Enfants:** Lists three children: 'DUBOIS TOM (15 ans et 2 mois)', 'DUBOIS LOIC (15 ans et 11 mois)', and 'DUBOIS TANIA (8 ans et 2 mois)'. A green circle with the number 2 is placed over the 'DUBOIS LOIC' entry.
- Accueil de loisirs / Péri-scolaire:** Features a 'Nouvelle réservation' button (marked with a green circle 3) and a table of reservations (marked with a green circle 4). The table has columns for 'N°', 'Réfèrent', 'Etablissement / Période', 'Crée le ... Réservation du ... au ...', 'Etat', and 'Voir'. It lists four reservations for 'DUBOIS TANIA' at 'PLAINE DES TILLES MERCREDS 2014/2015' and 'PLAINE DIJONNAISE MERCREDS 2014/2015'.
- Mes Factures & Paiements:** A section at the bottom with a 'Masquer' button. A green circle with the number 5 is placed over this section.

- 1 Consulter mes informations personnelles, et les modifier (le mot de passe est à modifier régulièrement, tous les ans vous devrez valider votre dossier).
- 2 Visualiser mes enfants existants dans l'espace administratif de l'UFCV. Si un enfant n'apparaît pas, c'est qu'il n'existe pas dans la base de données de l'UFCV, vous pouvez en créer un en envoyant un dossier papier ou en ajoutant vous-même une fiche.
- 3 Réserver les places pour l'accueil de loisirs ou péri-scolaire pour mon enfant.
- 4 Suivre mes réservations passées. Celles-ci apparaissent comme « validées », « en attente de traitement », etc... (voir état). Une demande de réservation n'est pas toujours acceptée.
- 5 L'onglet paiement en ligne apparaît lorsque des factures sont à payer.

DEMANDER LA CREATION DE SON ESPACE PERSONNEL ET SECURISE

Deux choix s'offre à vous pour ouvrir un dossier d'inscription à l'UFCV :

- **L'inscription via un formulaire** papier à transmettre par courrier à l'UFCV
- **L'inscription en ligne** depuis votre espace famille personnel (l'Espace Privé).

➔ CREATION DU DOSSIER PAPIER

❶ Remplir et transmettre un dossier

Un dossier administratif en version « papier ». Il est à télécharger sur le portail animation de l'UFCV selon la procédure suivante :

- se connecter sur l'espace public via l'adresse : portail-animation.ufcv.fr
- rechercher l'accueil de ma commune dans le moteur de recherche.
- sélectionner celui dans lequel je souhaite inscrire mon enfant.
 - télécharger le dossier « S'inscrire » dans la partie « Inscription », l'imprimer puis le remplir et joindre les documents mentionnés.

Maintenant, il ne reste plus qu'à faire parvenir par courrier postal les documents d'inscription à l'UFCV, selon le mode de transmission indiqué dans le dossier « *S'inscrire* ».

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ

Attention : si vous avez déjà un dossier en cours de validité, il suffit de demander l'ouverture de mon compte par email espacefamille.Est@ufcv.fr en indiquant vos nom et prénom puis ceux de vos ou mes enfants.

❷ Activation de votre compte

Après l'envoi du dossier d'inscription de votre enfant, les services de l'UFCV vont procéder à la création ou actualisation de la fiche famille. Une fois terminée, vous recevrez votre identifiant et code d'accès par email (adresse qui aura été saisie dans le dossier d'inscription).

Délai de traitement : 10 jours maximum.

❸ Connexion à mon espace personnel sécurisé

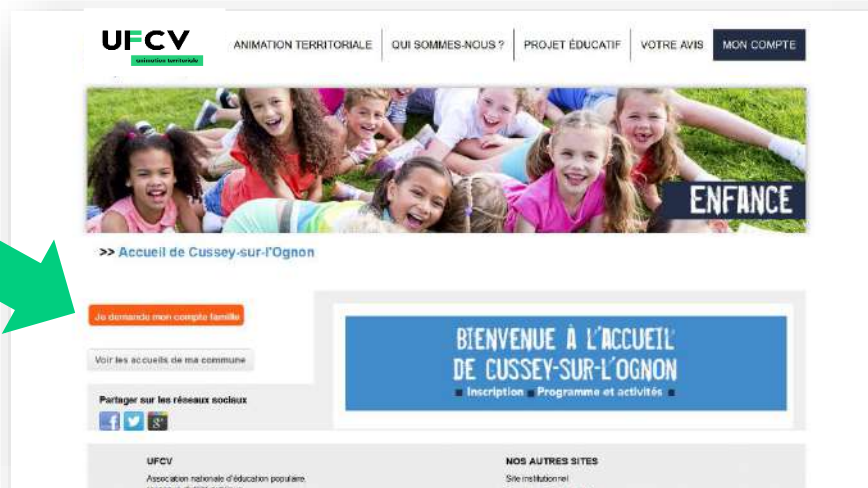
Une fois votre compte activé, vous pouvez vous connecter sur votre espace personnel privé comme précisé dans les pages précédentes et procéder aux réservations.

CREATION DE SON ESPACE PERSONNEL ET SECURISE

➔ DEMANDE SON COMPTE PERSONNEL

❶ DEMANDER UN COMPTE FAMILLE

Se rendre sur le site UFCV de votre accueil de loisirs et cliquez sur « Je demande mon compte famille ».



Une nouvelle page s'affiche vous demandant de renseigner les champs mentionnant le nom, prénom du responsable légal, adresse mail, l'établissement concerné et cliquez pour envoyer votre demande.

>> Accueil de Cussey-sur-l'Ognon

Demande de création de compte

Vous souhaitez inscrire votre ou vos enfants sur une structure (accueil de loisirs, accueil périscolaire, ...) gérée par l'Ufcv. Pour cela vous devez demander la création d'un compte en remplissant le formulaire ci-dessous. (Tous les champs sont obligatoires).

Une fois votre demande d'inscription traitée par nos services, nous vous enverrons un mail vous informant de la création de votre compte, vous pourrez ensuite compléter le dossier d'inscription en ligne. En attendant l'email nous vous conseillons de préparer les documents nécessaires à l'inscription : justificatif de domicile, attestation CAF, vaccins, ...

Mais c'est quoi l'inscription ? Et la réservation alors ?

L'inscription à un accueil Ufcv consiste à réunir l'ensemble des informations et des autorisations nécessaires à l'accueil d'un enfant ou d'un jeune et à les transmettre aux services de l'Ufcv. L'inscription est valable pour une année et est indispensable à la prise en charge de chaque enfant ou jeune par l'Ufcv. Elle atteste de l'accord des responsables légaux à accueillir leurs enfants et/ou jeunes dans des dispositifs péni ou extrascolaires, encadrés juridiquement par le code de l'action sociale et des familles.

Après traitement de l'inscription par les services de l'Ufcv, il vous sera possible de réserver en ligne des places (en fonction des disponibilités) pour votre enfant ou jeune.

Nom du responsable légal :

Prénom du responsable légal :

Votre e-mail (cet email sera utilisé pour communiquer avec vous) :

Établissement choisi : Ruffey-lès-Echirey

IMPORTANT : l'accès aux réservations en ligne ne pourra se faire qu'après validation de votre compte par le service de l'UFCV (**le délai de traitement** est en moyenne de 3 jours ouvrés, lors des périodes de juin à septembre ce délai peut être porté à 7 jours ouvrés). L'UFCV vous adressera un mail automatique accusant réception de votre demande de création de compte comme indiqué ci-dessous :

Mail prise en compte de la demande de création.



Procédure interne UFCV : Nous procédons à une vérification de l'existence du dossier enfant dans notre base de données, avant d'ouvrir ou ré-activer votre compte. En attendant la validation de votre dossier, pour des raisons de sécurité votre enfant ne peut être accueilli.

Mail confirmation de l'ouverture de compte :

A partir de cette étape votre compte est actif et vous pouvez créer ou modifier votre compte famille en saisissant les informations. Pour ce faire vous devez cliquer sur le lien du mail.



COMPLÉTER OU METTRE A JOUR SON DOSSIER D'INSCRIPTION EN LIGNE

❶ CONNECTEZ-VOUS

À votre espace avec votre identifiant de connexion et mot de passe (reçu par mail)



❷ CRÉER OU MODIFIER LA FICHE FAMILLE

Cliquer sur « Modifier les informations de la famille »

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier votre mot de passe et votre identifiant de connexion.



Il faut renseigner TOUS les champs et le cas échéant COCHER certaines cases.

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Saisir les informations obligatoires liées à la famille :

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Coordonnées' and 'Les parents'. In the 'Coordonnées' section, the 'Civilité' is 'M. et Mme', 'Nom de Famille' is 'TESTLAURENTIDF', 'N° et Rue' is '37 DU BONHEUR', 'Code Postal et Ville' is '25000 BESANCON', and 'N° Téléphone prioritaire' is '0144721421'. The 'Quotient Familial' is '0'. In the 'Les parents' section, there are two columns for 'Monsieur' and 'Madame'. The 'Monsieur' column has 'Nom' 'TESTLAURENTIDF', 'Prénom' 'CLEMENT', 'Adresse' '37 DU BONHEUR', 'Code Postal et Ville' '25000 BESANCON', 'Tél. domicile' '01.30.77.78.94.92', and 'Lieu de travail' 'VILLA DES PYRENEES'. The 'Madame' column has 'Nom' 'TESTLAURENTIDF', 'Prénom' (empty), 'Adresse' '37 DU BONHEUR', 'Code Postal et Ville' '25000 BESANCON', and 'Lieu de travail' (empty). A red circle with the number '1' highlights the 'Père' radio button in the 'Coordonnées' section.

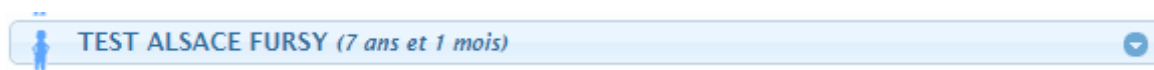
❶ QUOTIENT FAMILIAL : cette saisie est réalisée par l'UFCV.

❶ Pour valider la saisie de la fiche famille il est nécessaire de cocher la case en bas de page ainsi que de cliquer sur enregistrer.

The screenshot shows a consent form with four numbered points and a checkbox. The points are: 1. Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion des services souscrits (exemples : inscription, facturation) et sont destinées uniquement au(x) gestionnaire(s) de ces services. Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. 2. J'ai pris connaissance du règlement intérieur des accueils et je l'accepte dans son intégralité. Il est disponible au sein des accueils et sur portail-animation.ufcv.fr. 3. Je m'engage à payer l'intégralité des frais liés à l'accueil de mon enfant à réception du relevé de frais, ainsi que tout frais médicaux avancés par l'Ufcv. 4. Je m'engage à signaler tout changement dans la situation de la famille ou de l'enfant dans les plus brefs délais. Below the points is a checkbox: En cliquant sur cette encoche vous acceptez tous les points énoncés ci-dessus et vous certifiez que les données saisies sont exactes et sincères. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A red circle with the number '1' highlights the 'Enregistrer' button.

③ MODIFIER LA FICHE ENFANT

Cliquez sur le NOM/PRENOM de l'enfant



Puis sur Voir /Modifier la fiche enfant



Compléter les différents éléments

Les informations concernant l'enfant	
Nom	TEST ALSACE <input type="checkbox"/>
Prénom	FURSY <input type="checkbox"/>
2ème prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	01/04/2016 <input type="checkbox"/> Dept.
Lieu de naissance	<input type="text"/>
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Fille
L'enfant est-il en situation de handicap ?	<Aucune Valeur> <input type="checkbox"/>

Les renseignements médicaux
Les régimes alimentaires spécifiques
Les personnes à contacter en cas d'urgence, autre que les responsables légaux
Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autre que les responsables légaux
Les autorisations

A chaque étape la famille enregistre le dossier afin de lui permettre d'y revenir plus tard même si la saisie du dossier n'est pas terminée.

Pour valider la saisie des informations la famille doit cocher les cases pour accepter que tous les points énoncés **i** sont acceptés et certifie que les données saisies sont exactes et sincères.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». **i** indiquer dans la page précédente

③ CREER LA FICHE ENFANT

The screenshot shows a user account page for 'eddy.ricou@abelium.fr'. The 'Enfants' section contains a list of children: 'TEST Léo (5 ans et 10 mois)' and 'TEST Soline (8 ans et 10 mois)'. A green arrow points to the '+ Ajouter un enfant' button, which is marked with a circled '1'. Below this, a form for adding a new child is displayed, with fields for 'Nom' (TEST TEST), 'Prénom', 'Zème prénom', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Sexe' (Garçon selected), and 'L'enfant est-il en situation de handicap ?' (set to '<Aucune Valeur>').

CREER LA FICHE ENFANT : cliquer sur ajouter un enfant ① pour créer une nouvelle fiche. Une fiche par enfant.
Pour les étapes suivantes se reporter au point précédent « modifier ② la fiche enfant ».

④ TELECHARGER LES PIECES JUSTIFICATIVES

The screenshot shows the 'Pièces justificatives à fournir' section. A green arrow points to the '+ Ajouter un document' button, which is marked with a circled '4'.

Vous avez la possibilité d'ajouter différentes pièces justificatives à la fiche famille ou la fiche enfant :

- justificatif aide aux temps libre,
- justificatif de domicile, *
- attestation de quotient familial, bulletin de salaire, avis d'imposition (selon les exigences voir règlement intérieur de l'accueil de loisirs et/ou périscolaire d'affectation)
- RIB pour le prélèvement automatique,
- autorisation de prélèvement,
- copie carnet de santé (vaccination),
- attestation de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé,
- projet d'accueil individualisé.

* **IMPORTANT** : le justificatif de domicile est une pièce obligatoire pour la validation de votre compte ou dossier. Si cette pièce n'est pas fournie vous ne pourrez valider votre dossier et ainsi réserver des places.

L'attestation de quotient familial ne bloque pas la validation du compte ou du dossier, toutefois en cas d'absence de ce document la tarification la plus élevée sera appliquée.

Pour transmettre les pièces justificatives vous pouvez soit les scanner soit les photographier. Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- utilisez des noms de documents facilement compréhensibles, exemple avis d'imposition 2022.pdf, justificatif de domicile.jpeg, ...
- utilisez l'un des formats suivants : pdf, jpeg, jpg, png, doc, docx
- le fichier à envoyer ne doit pas excéder 4 Mo

Pièces justificatives à fournir

Ajouter un document 1

Liste des documents à fournir | Mes documents

Pour le dossier Famille

- ▶ **JUSTIFICATIF QUOTIENT FAMILIAL CAF/MSA HORS ECOLE EUROPEENNE** Aucun document **+** 2
Merci de joindre une attestation de quotient familial émanant de la CAF ou de la MSA.
En l'absence de ce document la tarification la plus élevée sera appliquée.
- ▶ **JUSTIFICATIF AIDE AUX TEMPS LIBRES** Aucun document **+** 2
Merci de nous joindre l'attestation d'aide aux temps libres si votre organisme CAF ou MSA vous en a délivré un.
- ▶ **JUSTIFICATIF DE DOMICILE** Aucun document **+** 2
! Document obligatoire
Merci de joindre un justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures EDF, eaux etc...)
- ▶ **UNIQUEMENT POUR L'ECOLE EUROPEENNE JUSTIFICATIFS DE REVENUS** Aucun document **+** 2
En l'absence de ce document la tarification la plus élevée sera appliquée.
- ▶ **RIB** Aucun document **+** 2
Uniquement si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique.
- ▶ **AUTORISATION DE PRELEVEMENT** Aucun document **+** 2
Merci de joindre votre mandat sepa signé si vous avez adhéré à ce mode de règlement.

Pour l'enfant TEST CLOUANGE MIMI CRACRA

- ▶ **VACCINS** Aucun document **+** 3
! Document obligatoire
Merci de joindre une copie de l'ensemble des pages de vaccination du carnet de santé
- ▶ **ATTESTATION DE L'ALLOCATION D'EDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPE (AEEH)** Aucun document **+** 3
- ▶ **PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISE** Aucun document **+** 3
Merci de joindre le justificatif du PAI si votre enfant est concerné par ce dispositif

- 1 Ajouter un document en lien avec la rubrique dans la fiche famille ou dans la fiche enfant (il vous sera demandé de choisir)
- 2 Ajouter un document en lien avec la rubrique dans la fiche famille
- 3 Ajouter un document en lien avec la rubrique dans la fiche famille

Lorsque que vous cliquez sur « *ajouter un document* » la fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Envoyer un document

❗ Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Avant d'envoyer votre document, assurez-vous que celui-ci est correctement cadré et bien lisible, puis veuillez prendre connaissance des recommandations suivantes :

- Utilisez des noms de documents facilement compréhensibles.
Exemples : "Avis imposition 2016.pdf", "justificatif de domicile.jpg"
- Utilisez l'un des formats suivants : .pdf .jpg .jpeg .png .doc .docx
- Le fichier à envoyer ne doit pas excéder 4 Mo.

Selectionner un fichier **1** Aucun fichier sélectionné.

Ce document concerne

2 **Le dossier Famille**

- JUSTIFICATIF QUOTIENT FAMILIAL CAF/MSA HORS ECOLE EUROPEENNE
- JUSTIFICATIF AIDE AUX TEMPS LIBRES
- JUSTIFICATIF DE DOMICILE **2** Document obligatoire
- UNIQUEMENT POUR L'ECOLE EUROPEENNE JUSTIFICATIFS DE REVENUS
- RIB
- AUTORISATION DE PRELEVEMENT
- Autre document Type de document: AVIS D'IMPOSITION/FICHE DE PAIE

2 **L'enfant TEST CLOUANGE MIMI CRACRA**

- VACCINS **2** Document obligatoire
- ATTESTATION DE L'ALLOCATION D'EDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPE (AEEH)
- PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISE
- Autre document Type de document: CARNET DE SANTE

3

- ❶ Cliquer ici pour télécharger le document à joindre
- ❷ Choisir la rubrique concernée par le document
- ❸ Cliquer sur envoyer pour télé-verser le document dans votre compte

A partir de cette étape l'UFCV vérifie les renseignements et les pièces et valide votre compte famille et/ou enfant. Un mail est envoyé par l'UFCV dès validation du compte et des documents.

Si des pièces ou renseignements ne sont pas validés l'UFCV vous adresse un mail vous demandant de compléter les informations ou mettre à jour les documents.

IMPORTANT : Tant que votre compte famille n'est pas validé par les services de l'UFCV vous ne pouvez pas réserver de place à l'accueil de loisirs et périscolaire pour votre ou vos enfants, sauf s'il s'agit seulement d'une modification de dossier et que ce dernier a déjà été validé par l'UFCV durant l'année scolaire en cours.

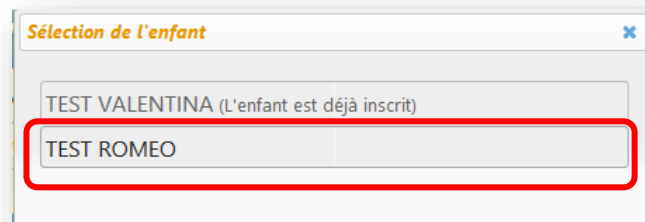
RESERVER DES PLACES A L'ACCUEIL UFCV

➔ RESERVER UNE PLACE POUR MON ENFANT A L'ACCUEIL DE LOISIRS OU PERISCOLAIRE DE MA COMMUNE

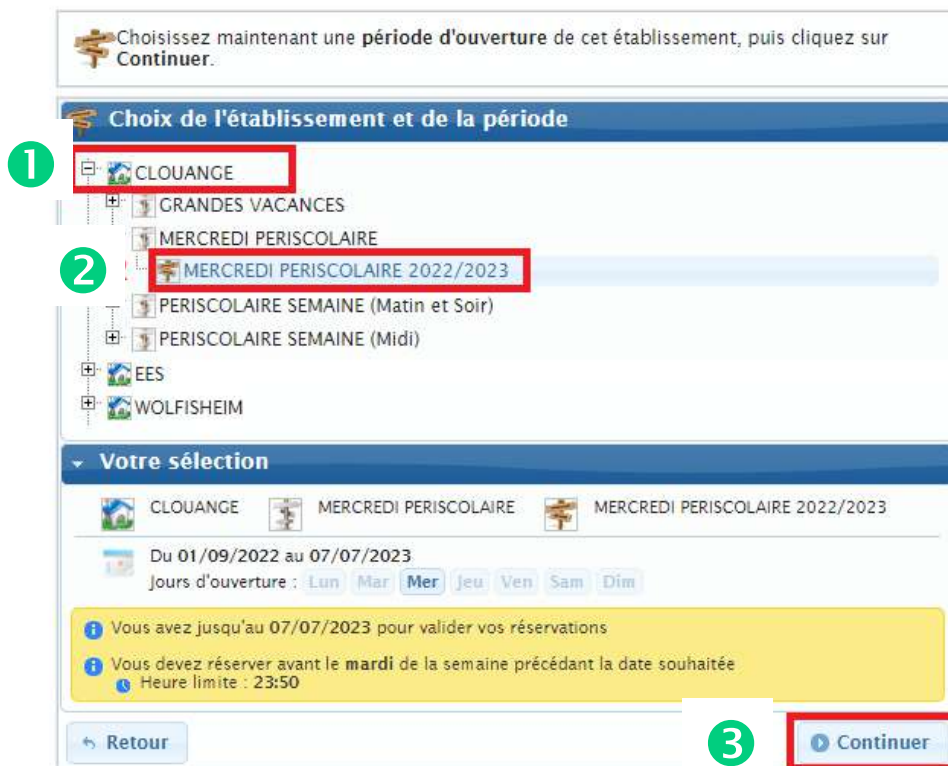
❶ Sur la page de votre compte de l'Espace Famille, cliquez sur

[+ Nouvelle réservation](#)

- Si plusieurs de vos enfants sont enregistrés sur le portail, choisissez l'enfant pour lequel vous souhaitez faire la réservation. Puis cliquez sur enregistrer



- Choisissez également l'établissement, le mode d'accueil ❶ et la période concernée ❷. (si rien de s'affiche, il faut cocher la case « voir tous les accueils ») et cliquez sur continuer ❸



Choisissez maintenant une période d'ouverture de cet établissement, puis cliquez sur Continuer.

Choix de l'établissement et de la période

- ❶ CLOUANGE
- GRANDES VACANCES
- MERCREDI PERISCOLAIRE
- ❷ MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023
- PERISCOLAIRE SEMAINE (Matin et Soir)
- PERISCOLAIRE SEMAINE (Midi)
- EES
- WOLFISHEIM

Votre sélection

CLOUANGE MERCREDI PERISCOLAIRE MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023

Du 01/09/2022 au 07/07/2023

Jours d'ouverture : Lun Mar **Mer** Jeu Ven Sam Dim






❶ Vous avez jusqu'au 07/07/2023 pour valider vos réservations

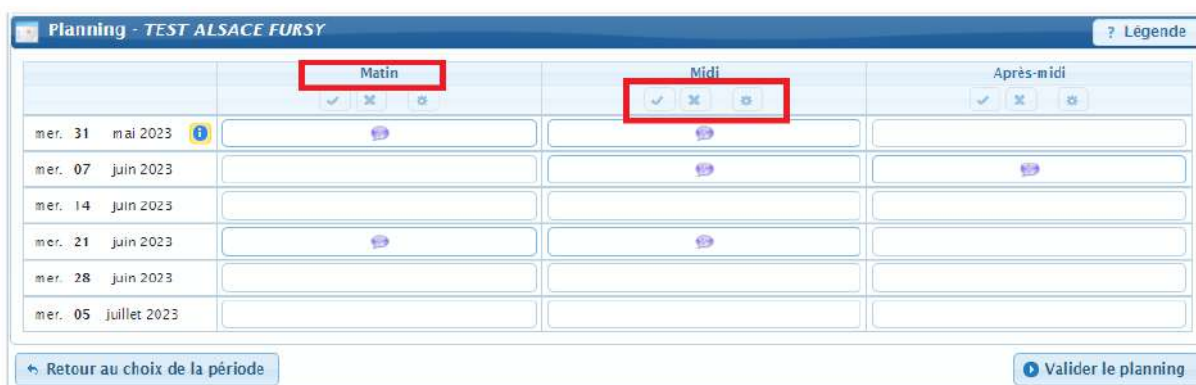
❶ Vous devez réserver avant le mardi de la semaine précédant la date souhaitée

⌚ Heure limite : 23:50

[Retour](#) **❸ Continuer**

② Vous voici sur le planning de réservation. Les possibilités de réservation sont définies dans les conditions d'utilisation du service fixées par la collectivité.

- Sélectionner les jours à réserver. En fonction des options de traitement, l'icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît. Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.
- POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS : Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles. Cliquez sur l'option souhaitée.
- POUR ANNULER PLUSIEURS JOURS : Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles. Cliquez sur l'option souhaitée en désélectionnant les jours.
- Le bouton  au-dessus d'un jour vous permet de sélectionner les journées automatiquement



- Validez. Un récapitulatif s'affiche. Veuillez vérifier vos réservations et valider ou modifier en conséquence.



Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection **CLOUANGE /MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023**

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST ALSACE FURSY
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

 CLOUANGE  MERCREDI PERISCOLAIRE  MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023

Date	Votre demande
mer. 31/05/2023	 MATIN AVEC REPAS
mer. 07/06/2023	 APRES MIDI AVEC REPAS
mer. 21/06/2023	 MATIN AVEC REPAS

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Retour au planning Confirmer la réservation

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire					
+ Nouvelle réservation				Rechercher	
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
182950	TEST ALSACE FURSY	CLOUANGE / MERCREDI PERISCOLAIRE MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023	23/05/2023 à 11:07 Du 31/05/2023 au 21/06/2023	✓	

ATTENTION : une demande de réservation n'est pas toujours acceptée. En effet, celle-ci doit être traitée par les services de l'UFCV et est fonction des délais de réservation fixés dans les conditions d'utilisation et le nombre de places disponibles.

Vous pouvez visualiser l'état de vos réservations dans le détail de celle-ci, sur la page d'accueil de votre espace personnel.

Légende (état de la réservation)	
	: Réservation en attente de traitement
	: Réservation acceptée
	: Réservation refusée
	: Réservation annulée
	: Des présences acceptées et d'autres
	refusées ou annulées

FACTURES ET PAIEMENT

➔ CONSULTER UNE FACTURE

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 6401,99€ (44 factures)
Total payé : 6175,98€ (43 paiements)
Solde dû : 226,01€

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
09/05/2023	Facture n° 109221	226,01 €		✗
05/05/2023	Paiement n° 119750 (par Prélèvement SEPA)		224,10 €	✓
12/04/2023	Facture n° 107267	224,10 €		✓
05/04/2023	Paiement n° 117938 (par Prélèvement SEPA)		189,92 €	✓
06/03/2023	Facture n° 105197	189,92 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 87 éléments)



Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état. La légende est visible en survolant l'icône.

30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €		✗	?
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	?


Légende (état de la facture)


- ?: Facture en attente de validation du paiement
- ✓ : Facture Soldée
- ✗ : Facture non soldée
- ! : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public


Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état. La légende est visible en survolant l'icône

	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	
---	------------	---------------------------------	----------	---

Légende (état du paiement)

 : Règlement en attente de validation

 : Règlement validé

 : Règlement annulé

➔ VOIR LE DETAIL D'UNE FACTURE

Pour visualiser le détail de la facture :









- Cliquez sur l'icône  sur la ligne de la facture correspondante.
- Une fenêtre Détail de la facture ✕ s'ouvre.

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)


Total payé : 133,00€ (1 paiement) Payer en ligne ?

Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		 
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		 

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments) < 1 >

Sur la fenêtre **Détail de la facture** :

- Vous voyez le détail de la facture
- Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur : Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez à votre facture en format PDF
- Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.



Détail de la facture

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009

Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

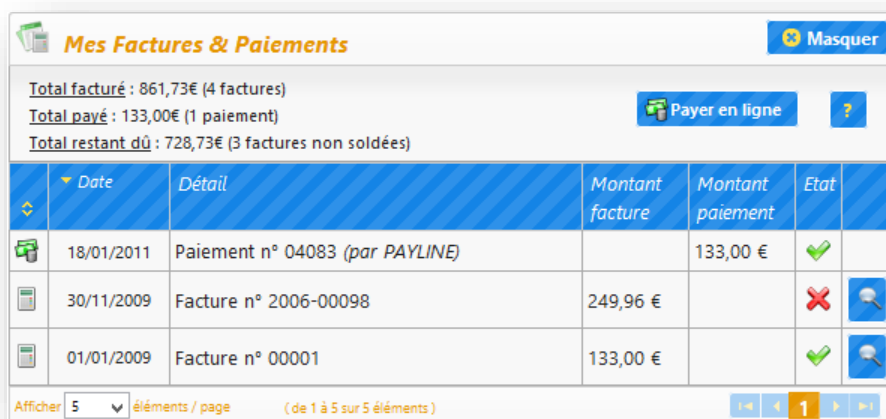
Accueil : Restaurant / REGULIER

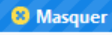
 

➔ PAYER UNE FACTURE EN LIGNE

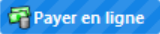

Pour payer en ligne :

- cliquez sur le bouton 









Mes Factures & Paiements 

Total facturé : 861,73€ (4 factures)


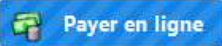
Total payé : 133,00€ (1 paiement)  

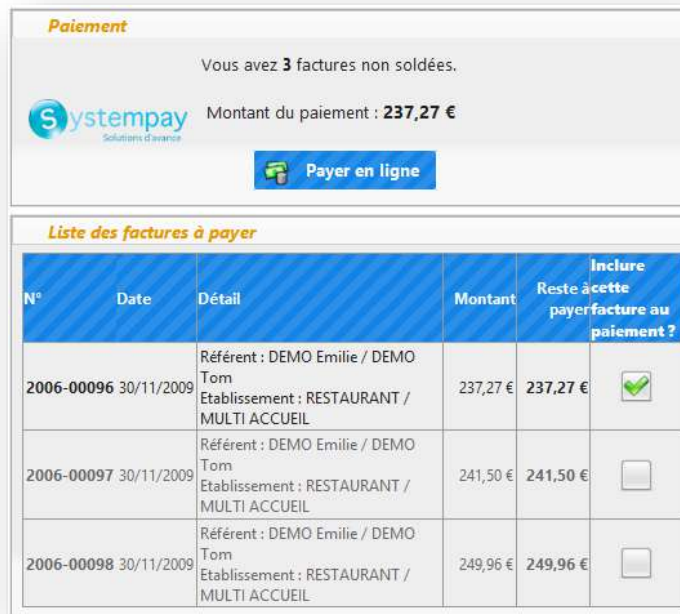
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓	
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗	
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments) 


Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :


- La liste des factures s'affichent
- Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer .
- cliquez sur le bouton .



Paiement

Vous avez **3** factures non soldées.



 Montant du paiement : **237,27 €**

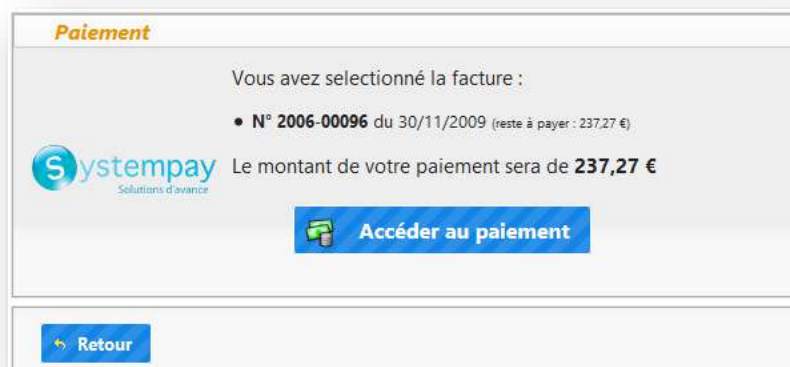


Liste des factures à payer

N°	Date	Détail	Montant	Reste à cette payer	Inclure facture au paiement ?
2006-00096	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	237,27 €	237,27 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2006-00097	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	241,50 €	241,50 €	<input type="checkbox"/>
2006-00098	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	249,96 €	249,96 €	<input type="checkbox"/>

Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :


- Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.
- Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.
- Cliquez sur le bouton  pour poursuivre l'opération.





Paiement

Vous avez sélectionné la facture :

- N° **2006-00096** du 30/11/2009 (reste à payer : 237,27 €)

 Le montant de votre paiement sera de **237,27 €**








Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier. A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel. Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

-  : Règlement en attente de validation par la banque
-  : Règlement validé
-  : Règlement refusé par la banque



Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 370,27€ (2 paiements)
Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €		
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			

Afficher 5 éléments/page (de 1 à 5 sur 6 éléments) 1 2