

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 02 AOUT 2024



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
1.1	Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?	4
1.2	Création famille sur le portail	5
2.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	11
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	13
3.1	Via le module Pré-inscriptions	13
3.2	Via la fiche enfant	15
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	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.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	19
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	19
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	22
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	23
8.1	Gérer vos pièces justificatives	23



ADRESSES ET LIENS UTILES

Mail de contact

EspaceFamille.Est@ufcv.fr

Adresse Délégation

UFCV Bourgogne
29 rue Jean-Baptiste BAUDIN
21 000 Dijon

Lien Portail Animation

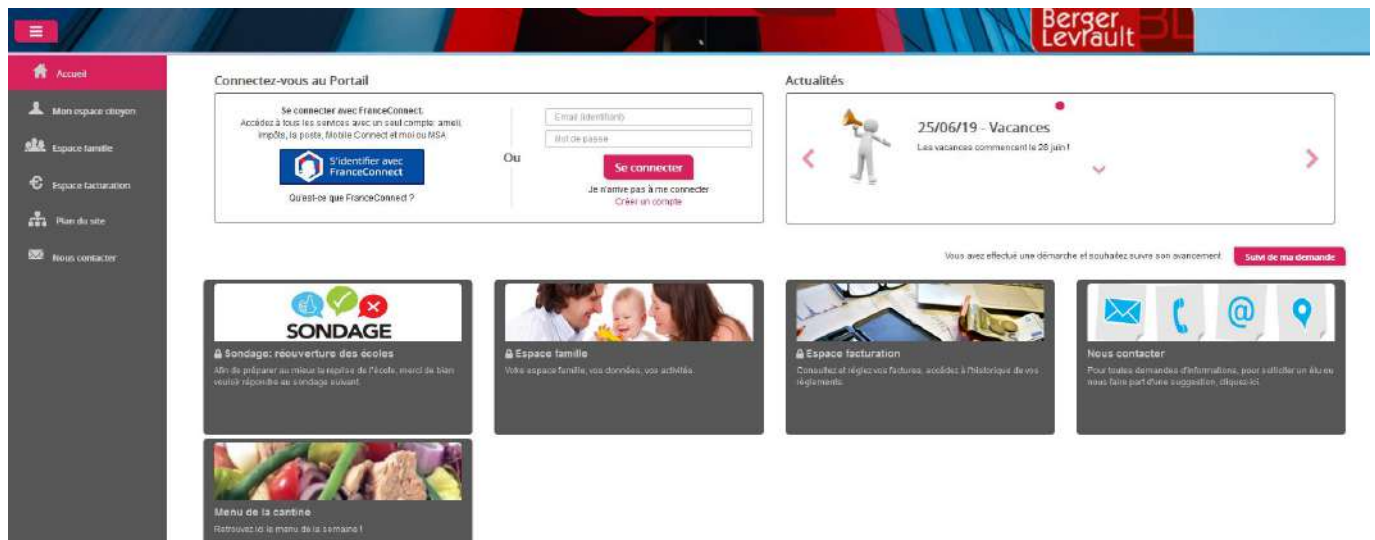
Portail.animation.ufcv.fr

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**.

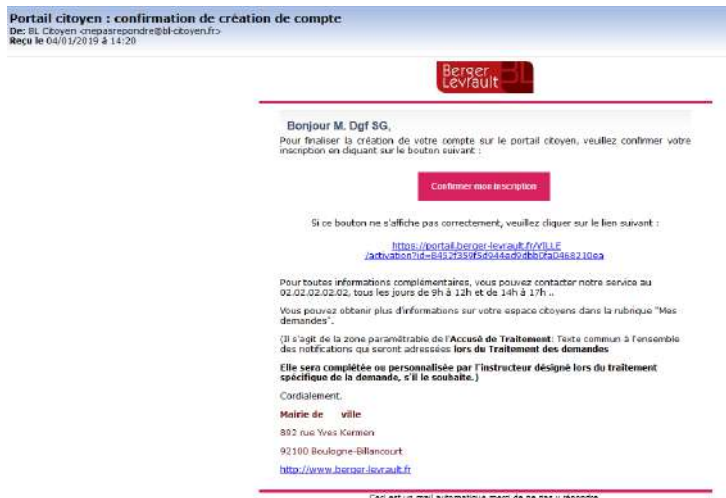


Renseignez le formulaire ci-dessous.

The screenshot displays the 'Créer un compte' form. It includes the following fields and elements:

- Divinité:** A dropdown menu with 'Mme' selected.
- Nom:** A text input field.
- Prénom:** A text input field.
- E-mail (identifiant):** A text input field.
- Mot de passe:** A text input field with a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule.'
- Confirmation du mot de passe:** A text input field.
- Code abonné:** A text input field.
- 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation'
- Valider:** A blue button at the bottom right.

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

Avec une de vos factures
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**

Ou

Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

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 :

The screenshot shows a white pop-up window with a blue header containing the word "Attention" and a close button (X). The main text reads: "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." Below this, it says "Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :". There is a label "Code Abonné*" followed by a text input field. At the bottom left of the form area, there is a link "Je n'ai pas de code abonné". At the bottom center, there is a blue button labeled "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.

The screenshot shows a web interface for managing family information. It has a top navigation bar with 'Ma famille', 'Mes informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. A left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Mon compte', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan de rendez-vous', and 'Mes contacts'. The main content area is titled 'Ma famille' and includes a note: 'LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRES. Si vous n'êtes pas sûr(e) de votre réponse, contactez votre conseiller.' Below this, there are two sections for 'Responsable 1' and 'Responsable 2'. The 'Responsable 1' section is expanded and contains form fields for: 'Responsable payeur (facture à son nom)', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Qualité', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', 'Téléphone portable', 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro et libellé de la rue', 'Complément de localisation', 'Entrée - Bâtiment', 'Lieu-dit', 'Mode de communication' (with checkboxes for 'Accepter de recevoir des emails', 'Accepter de recevoir des courriers', 'Accepter de recevoir des SMS'), and 'Mode d'envoi de facture et de relance' (with checkboxes for 'Par email', 'Par courrier', 'Par SMS'). The 'Responsable 2' section is collapsed and contains a 'Copier l'adresse du responsable 1' button. At the bottom of the 'Responsable 1' section is a green button labeled '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 :

This close-up screenshot shows the 'Responsable 2' section. It features a 'Copier l'adresse du responsable 1' button. Below the button are the same form fields as seen in the previous screenshot: 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro et libellé de la rue', 'Complément de localisation', 'Entrée - Bâtiment', 'Lieu-dit', 'Mode de communication' (with checkboxes for 'Accepter de recevoir des emails', 'Accepter de recevoir des courriers', 'Accepter de recevoir des SMS'), and 'Mode d'envoi de facture et de relance' (with checkboxes for '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* GUILLETAT Date de naissance j / mm / aaaa

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.

Site de la Municipalité

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

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

Informations bancaires

Mode de règlement* Prélèvement

Nom* GUILLETAT

Prénom* Solène

IBAN* FR30 1100 0100 0000 0000 0000 00

BIC* FIBPFR33

Pays* France

Code postal* 81000

Ville* Toulouse

Numéro et libellé de la rue* Rue des Arménians

Complément de localisation

Entrée - Dénivelé

Lieu-dit

Mode de règlement

Je souhaite le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Je souhaite pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocation sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

Précédent

Suivant

Plan du site - Mentions légales - Conditions générales - Accessibilité - Contact

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

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une pré-inscription** :

Site de la Municipalité

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

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

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 31/09/2022 (accessible aux adultes)

Individu(s) *

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement *

Activité *

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

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

[Ajouter une pré-inscription](#)

4^{ème} étape : Confirmation

Ma famille
Mes informations financières
Mes Pré-Inscriptions et réservations
Confirmation

- Accueil
- Mon compte
- Page famille
- Equipe éducative
- Prise de rendez-vous
- Mais contacter

Responsable 1

Responsable pour l'unité d'activités : 09

Nom : **ROUSSEAU**

Prénom : **Julie**

Qualité : **Parent**

Statut familial : **Parent**

Email : **solene.gillet@preinscriptions.com**

Téléphone : **01 47 80 20 98**

Téléphone portable : **06 00 00 00 00**

Prof : **Parent**

Cote postal : **75000**

Ville : **Paris**

Adresse postale de la rue : **Rue des Américains**

Complément de localisation :

Entre - dernière : **01/09/2015**

Entre - première : **31/08/2022**

Mode de communication : **Accès de réseau des emails**

Méthode de validation de l'enfant : **Par email**

Enfant 1

Nom : **GUILLET**

Prénom : **Solène**

Sexe : **F**

Date de naissance : **01/09/2015**

Informations bancaires

Mode de règlement : **Autre règlement**

Informations fiscales

Nom de famille : **GUILLET**

Nom de naissance : **Solène**

Mode de règlement : **Autre règlement**

Adresse postale : **Rue des Américains 1, 75000 Paris**

Adresse postale :

Pré-inscriptions

Individu	Etablissement	Activité	Départ du	Arrivée	Pré-inscription
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/08/2022	Paris, Vendredi
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2022	31/08/2022	Paris, Vendredi

Règlement(s) intérieurs

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CONFIRMÉ

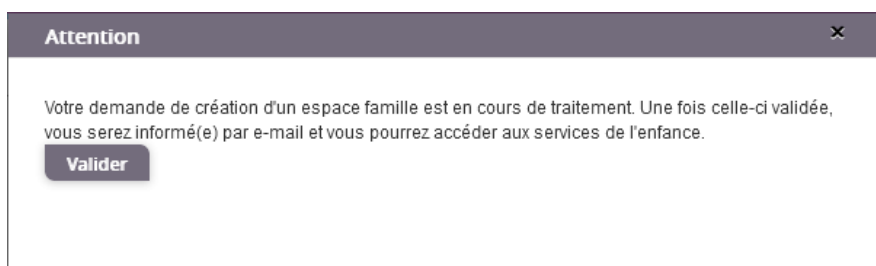
* Merci de lire les Conditions générales et générales sur l'ensemble des activités de l'animation territoriale, il est rappelé que toute parente inscrite à l'animation territoriale pour elle-même ou pour un(e) enfant peut s'inscrire aux activités prévues aux ateliers de l'animation territoriale.

[Précédent](#)
[Suivant](#)

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



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



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



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

3. Gérer votre dossier famille

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur le menu **Espace Famille** puis sur le bloc **Dossier Famille**.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

Les responsables



Sophie DURAN Modifier la photo



Jean DURAN Modifier la photo

Les enfants



Lea DURAN
23 août 2015 / 7 ans Modifier la photo



Luc DURAN
29 juin 2021 / 1 ans Modifier la photo

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'**écran des responsables** de la famille permet de consulter et de modifier les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par les services administratifs de l'UFCV. Les modifications qui n'ont pas encore été traitées par l'UFCV sont affichées en jaune.

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

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	duranleoutheodor@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Utilisez uniquement au moins un numéro de téléphone *	
Prénoms *	Suzanne	Téléphone	09.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	062254127
Situation familiale	Union libre	Mode de communication <input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des courriers	
		Mode d'envoi de facture et relance <input type="checkbox"/> Par e-mail <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier	

Données complémentaires

Données sanitaires

Adresse

Informations bancaires

Données communes à la famille

Informations fiscales

Données complémentaire famille

[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 collectivité pour validation.

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

L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les informations générales, les autorisations, les données sanitaires et les contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également ajouter une photo.

Accueil / Espace famille / dossier de famille / V

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires

Nom*	<input type="text" value="VERSION"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23/06/2015"/>
Prénoms*	<input type="text" value="3.32 un"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Compagnie d'assurance	<input type="text" value="mesif"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="025500096232"/>

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

Données complémentaires

Autorisations

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

Données sanitaires

Pratiques alimentaires:

Allergies:

Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	06/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

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

Pré-inscriptions

Renouvelez la liste des hospitaliers de vos enfants. Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'absences des adultes de vos enfants, effectuez vos demandes de pré-inscription.

[Pré-inscriptions](#)

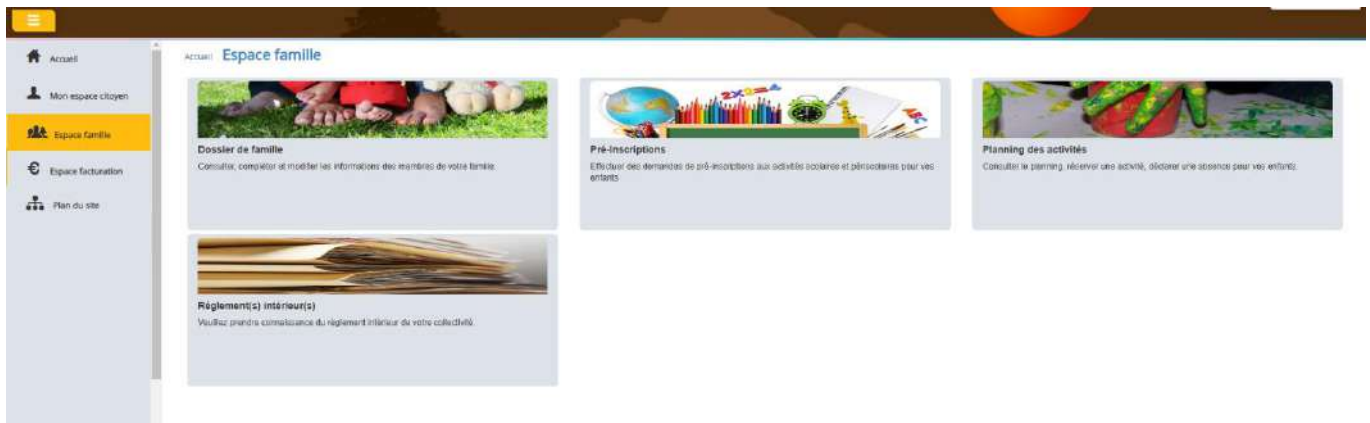
[sauvegarder la modification](#)

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**.

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 the flow is a table with columns: Enfant, Etablissement, Activité, Date de début, Date de fin, Jours réservés, and Statut.

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservés	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[Calendar icons]	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 :

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

Les champs avec * sont obligatoires.

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

Pré-inscription

Entité(s) * : Aucun sélectionné

Etablissement * : Etablissement

Activité * : Activité

Période * : A partir de [01/01/2020] Jusqu'à [31/12/2030]

Valider

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

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

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

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

Les champs avec * sont obligatoires.

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

Pré-inscription

Entité(s) * : DURANT Léo

Etablissement * : Ecole saint Jean

Activité * : Accueil du soir

Période * : A partir de [24/07/2020] Jusqu'à [31/12/2030]

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) enfant(s) sélectionné(s).
Choisissez les jours de réservation souhaités :

Jour(s) de réservation : lundi mardi jeudi vendredi

Valider

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

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

4.2 Via la fiche enfant

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

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing navigation items: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille (highlighted), Espace facturation, Plan du site, and Nous contacter. The main content area is divided into sections: 'Données sanitaires' with input fields for 'Pratiques alimentaires', 'Allergies', and 'Vaccins' (with a 'Ajouter un vaccin' button); a table for vaccinations with columns 'Vaccin', 'Date de vaccination', and 'Date de rappel'; 'Contacts' with a 'Ajouter un contact' button and a table with columns 'Nom complet', 'Mobile', 'Téléphone', 'Lien de parenté', 'Appelé en cas d'urgence', and 'Autorisé à récupérer l'enfant'; and 'Pré-inscriptions' (highlighted with a red box) with a text prompt and a 'Pré-inscriptions' button. A 'Suivre la modification' button is at the bottom right.

5. Gérer les activités de vos enfants

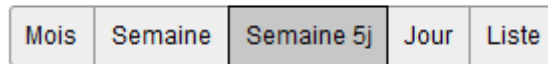
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur ce planning.


The screenshot shows the 'Planning des activités' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Accueil / Espace famille / Planning des activités' and a 'Suivre' button. Below is a navigation bar with 'Mois', 'Semaine', 'Semaine 5j', 'Jour', and 'Liste' options. The main area is a calendar grid for '18 - 22 Avr. 2022' showing activity slots for children 'Milo' and 'Léa'. Slots include 'Accueil matin', 'Repas', and 'Garderie du soir' with status icons (checkmarks, X, or Euro symbols). To the right, there's a monthly calendar for 'Avril 2022' and a section for 'Enfants' with toggle switches for 'PORTN Léa' and 'PORTN Milo'. A 'Légende' section is at the bottom.



Des filtres permettent d'adapter l'affichage du planning en fonction de votre besoin :





- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée ou sous forme de liste



- Un filtre permet de sélectionner les enfants que l'on souhaite afficher sur le planning. Le symbole  indique que les activités de l'enfant sont affichées sur le planning. Au contraire, le symbole  indique que les activités de l'enfant ne sont pas affichées sur le planning.






Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	

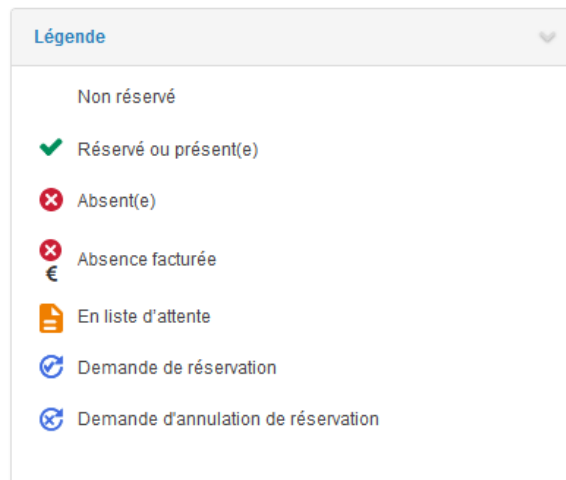
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

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

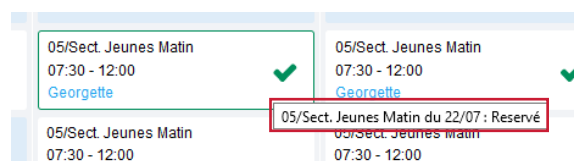
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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



- 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.

Accueil / Espace Parents / Planning / **Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

Enfants:

2. Sélectionnez une activité

Activités:

3. Réservez

Contraintes --Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

Du:

Au:

- lundi (13.00 - 17.00)
- mardi (13.00 - 17.00)
- mercredi (13.00 - 17.00)
- jeudi (13.00 - 17.00)
- vendredi (13.00 - 17.00)

Demander

6. Visualisation de vos demandes

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre mode grâce au lien **Planning/Liste** situé au-dessus du planning.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
Timéo	Ajeut de réservation R.	Ecole Lux	2 Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajeut de réservation R.	Ecole Lux	1P&N MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajeut de réservation R.	Ecole Lux	1P&N MATIN	10 nov 2018 - 10 nov 2018	Refusée
Mado	Ajeut de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajeut de réservation R.	Ecole Lux	1P&N MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

7. Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants

Lors de la demande de réservation ou d'absence d'une activité, vous recevez un e-mail de confirmation de réception de votre demande. Il se présente de la façon suivante :

Accusé d'enregistrement électronique
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:14
-- Afficher les images --

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

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

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/pg-access/CD_C_Vallee_Tille_Timon_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/pg-access/CD_C_Vallee_Tille_Timon_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 Citoien (test)' <chepasrepondre-test@bl-citoien.fr>
Reçu le 09/04/2019 à 14:08
[Afficher les images...](#)

Bonjour M. Mathieu BLMAN,
21 de vos demandes ont été traitées :

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Reinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lu

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 961	22.jan. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 956	22.jan. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22.jan. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22.jan. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 918	22.jan. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 896	22.jan. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

1 page 1 sur 1

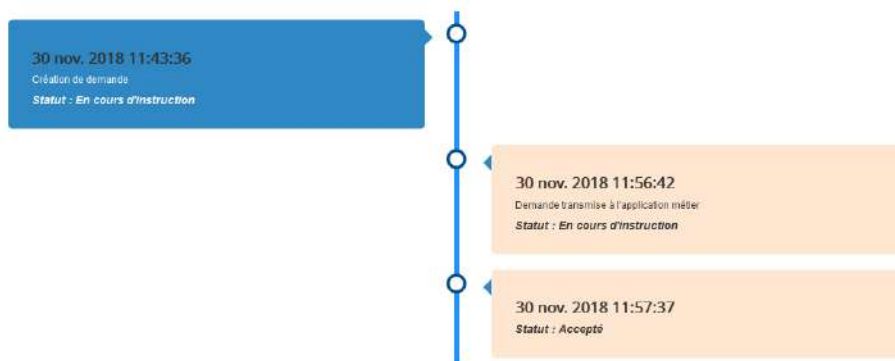
Le bouton vous permet d'accéder à l'historique de la demande.

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

Détail de ma demande : BLMAN Annette


Date de début
07/12/2018
Date de fin
07/12/2018
Structure
Ecole MarcollyTille Maternelle
Activité
1PÉN MATIN
Raison
absent


Historique de la demande



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 **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Mature: Toutes Année: Toutes OK

Date	N°	Échéance	Émetteur	Montant	Statut	Télécharger																			
05/07/2019	2019-06-2652	31/07/2019	Portail Families	14,10 €	Transmis en trésorerie	↓																			
11/05/2019	2019-06-1295	25/06/2019	Portail Families	6,80 €	Payé	↓																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>N°</th> <th>Opération</th> <th>Description</th> <th>Moyen de paiement</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/05/2019</td> <td>102503404</td> <td>Règlement en ligne</td> <td>Transaction n°28653</td> <td>Carte bancaire</td> <td>6,40 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>Solde à payer</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>							Date	N°	Opération	Description	Moyen de paiement	Montant	31/05/2019	102503404	Règlement en ligne	Transaction n°28653	Carte bancaire	6,40 €						Solde à payer	0,00 €
Date	N°	Opération	Description	Moyen de paiement	Montant																				
31/05/2019	102503404	Règlement en ligne	Transaction n°28653	Carte bancaire	6,40 €																				
					Solde à payer	0,00 €																			
12/05/2019	2019-06-3326	01/07/2019	Portail Families	5,45 €	Payé	↓																			
11/04/2019	2019-04-2723	25/04/2019	Portail Families	6,40 €		↓																			

page 1 sur 1

9. Les modules complémentaires

9.1 Gérer vos pièces justificatives

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

Accueil **Pièces justificatives**

Filtres

Etat: Tous (9) Document: aucun filtre

Obligatoire uniquement

Rechercher

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	📄 🗑️
Oui	À compléter	Attestation parents	L44	31/08/2022	📄 🗑️
Oui	À compléter	Attestation parents	Milo	31/08/2022	📄 🗑️
Oui	À compléter	Attestation parents	Enfant sup	31/08/2022	📄 🗑️
Non	Transmis	Storage	L44		📄 🗑️
Non	Transmis	Storage	Milo		📄 🗑️
Non	Transmis	Storage	Enfant sup		📄 🗑️
Non	À compléter	Storage	Enfant sup		📄 🗑️
Non	Obsolète	Carnet vaccination	Enfant sup	31/03/2022	📄 🗑️

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

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

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

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

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