

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 27 JANVIER 2025



Sommaire

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

ADRESSES ET LIENS UTILES

Mail de contact
animation.bz@ufcv.fr

Adresse Délégation

47 avenue des Pays-bas
35200 RENNES

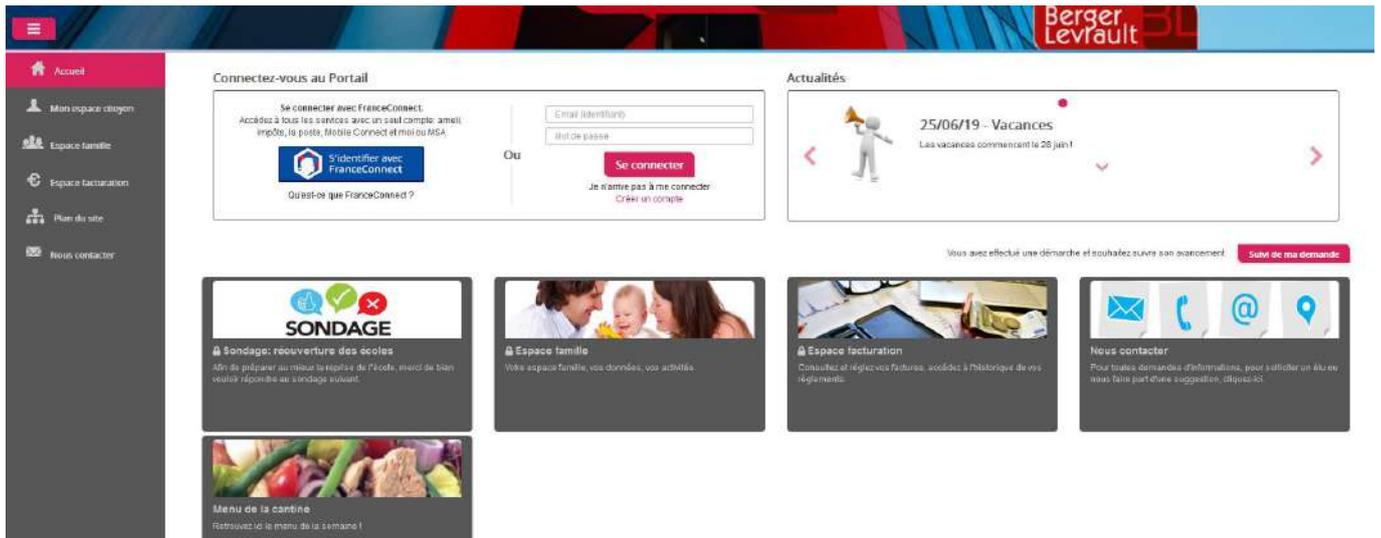
Lien Portail Animation
<https://portail.berger-levrault.fr/UFCV3BZ/accueil>

1. Création d'un compte famille

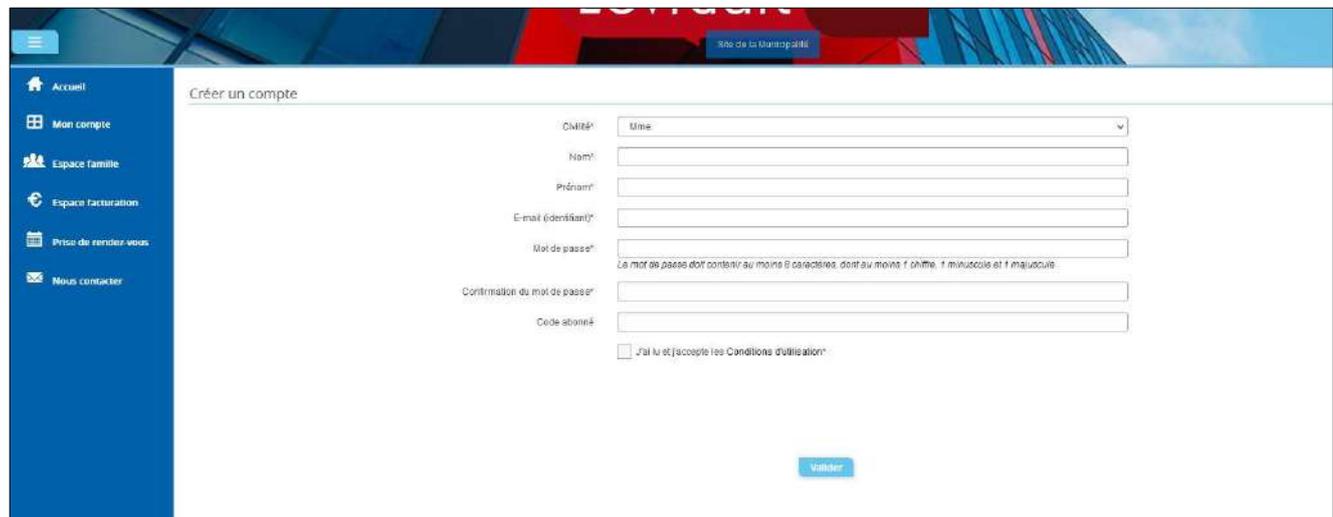
Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV3BZ/accueil>

2. Création d'un compte famille

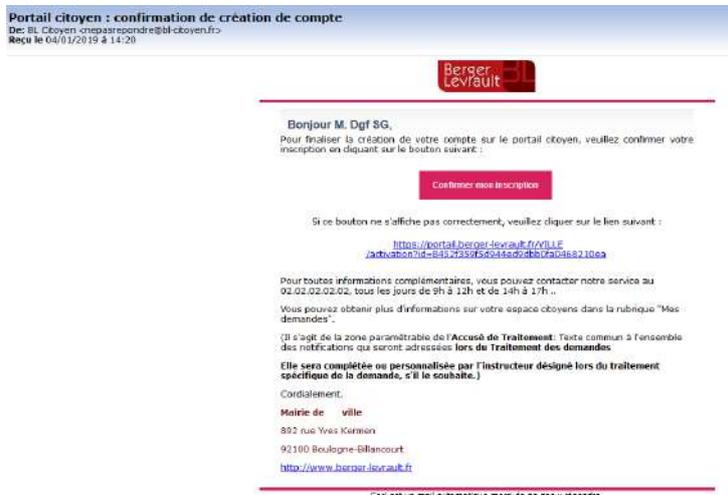
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.



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



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
Références 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 :

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

1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

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

LES CHARGES AVEC * SONT OBLIGATOIRES
Si le maître est chargé avec l'Etat, il est obligatoire

Responsable 1

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité* : Monsieur

Nom* : GUILLET

Prénom* : Stéphan

Qualité* :

Situation familiale* :

Email* : steph.guillet@bergerlevrault.com

Téléphone* : 01 83 38 93 03

Téléphone portable* : 06 83 38 93 03

Pays* : France

Code postal* :

Ville* :

Numéro et libellé de la rue* :

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

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 relance

Par email

Par courrier

Par SMS

Responsable 2

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

Accepter de recevoir des emails

Accepter de recevoir des courriers

Accepter de recevoir des SMS

Mode d'envoi de facture et de relance

Par email

Par courrier

Par SMS

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* : Monsieur

Nom* : GUILLET

Prénom* : Stéphan

Qualité* :

Situation familiale* :

Email* : steph.guillet@bergerlevrault.com

Téléphone* : 01 83 38 93 03

Téléphone portable* : 06 83 38 93 03

Pays* : France

Code postal* :

Ville* :

Numéro et libellé de la rue* :

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

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 relance

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 jj/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* Soigne

IBAN* FR14 2000 0000 0000 0000 0000 00

BIC* BANQUE 21000

Pays* France

Code postal* 33000

Ville* Toulouze

Numéro et libellé de la rue* Rue des Amissemans

Complément de localisation

Entrée - Bâtiment

Lieu-dit

Informations fiscales

Nom Allocataire GUILLETAT

Numéro allocataire*

Mode de règlement

Automatisation*

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

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

Précédent

Suivant

Plan du site | Mentions légales | Conditions d'utilisation | 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 :
 Prénom :
 Qualité :
 Situation familiale :
 Email :
 Téléphone :
 Téléphone portable :
 Fax :
 Code postal :
 Ville :
 Adresse postale de la rue :
 Complément de localisation :
 Date de naissance :
 Sexe :
 Mode de communication :
 Mode de validation de l'enfant :

Enfant 1

Nom :
 Prénom :
 Sexe :
 Date de naissance :

Informations bancaires

Mode de règlement :

Informations fiscales

N° de naissance :
 Numéro de naissance :
 Mode de règlement :
 Adressable :

Individu	Etablissement	Activité	Départ de	Arrivée	Pré-inscriptions
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/09/2022	[Lun, Ven]
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2022	31/09/2022	[Lun, Ven]

Règlement(s) intérieurs

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CONFIRMÉ

* Merci de lire les Conditions générales et générales sur l'ensemble des documents d'information bancaire, fiscal et social qui sont disponibles sur le site de la CAF. Toute inscription pour un enfant au sein d'une unité peut s'effectuer sans inscription préalable aux autres unités de la même unité de service.

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



Card for Sophie DURAN. It features a cartoon illustration of a girl with brown hair in pigtails, wearing a green shirt. Below the illustration, the name 'Sophie DURAN' is displayed in white text on a dark grey background. To the right of the name is a small link that says 'Modifier la photo'.



Card for Jean DURAN. It features a cartoon illustration of a boy with brown hair, wearing a blue shirt. Below the illustration, the name 'Jean DURAN' is displayed in white text on a dark grey background. To the right of the name is a small link that says 'Modifier la photo'.

Les enfants



Card for Lea DURAN. It features a cartoon illustration of a boy with brown hair, wearing a blue shirt. Below the illustration, the name 'Lea DURAN' is displayed in white text on a dark grey background. Underneath the name, the date and age '23 août 2015 / 7 ans' are shown. To the right of the name is a small link that says 'Modifier la photo'.



Card for Luc DURAN. It features a cartoon illustration of a girl with brown hair in pigtails, wearing a green shirt. Below the illustration, the name 'Luc DURAN' is displayed in white text on a dark grey background. Underneath the name, the date and age '29 juin 2021 / 1 ans' are shown. To the right of the name is a small link that says '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 *	elise.levrault@bergerlevrault.com
Nom *	VERSIONA	Téléphone *	09.22.33.22.17
Prénoms *	Suzanne	Téléphone portable	062254127
Qualité	Tuteur(trice)	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
Situation familiale	Union libre	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 pratiquer du sport
 J'autorise mon enfant à être pris en photo
 J'autorise mon enfant à partir seul
 J'autorise mon enfant à être hospitalisé en cas de besoin

Données sanitaires

Pratiques alimentaires:

Allergies:

Vaccins: [Ajouter un vaccin](#)

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

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

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

Pré-inscriptions

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

[Pré-inscriptions](#)

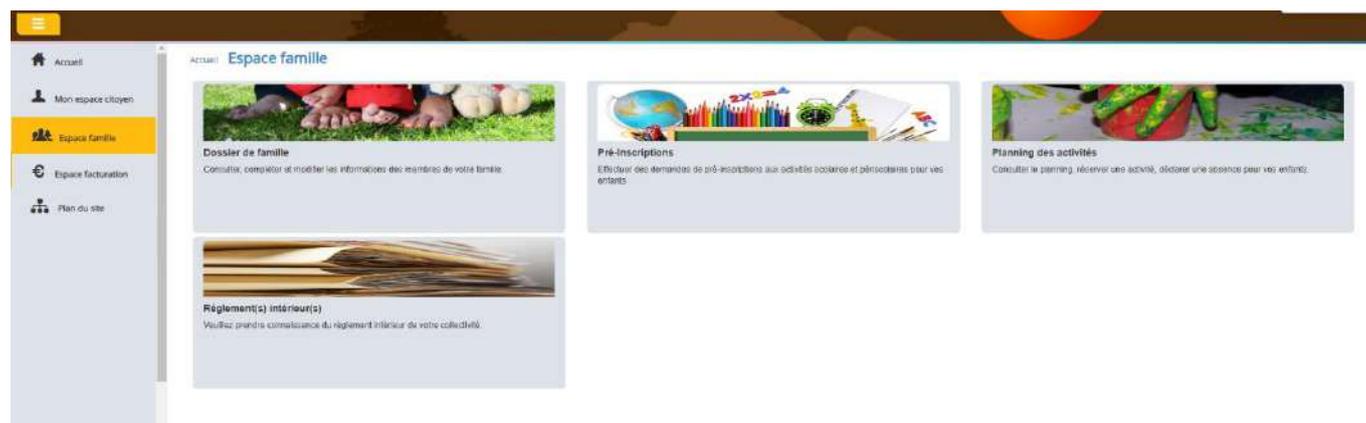
[sauvegarder la modification](#)

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 : [date] Jusqu'à : [date]

Valider

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

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

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

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

Les champs avec * sont obligatoires.

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

Pré-inscription

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 :

Jours 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 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 block and a 'Pré-inscriptions' button. A 'Suivre la modification' button is at the bottom right.

5. Gérer les activités de vos enfants

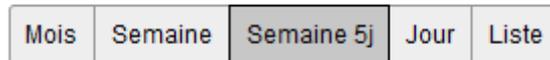
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

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

The screenshot shows the 'Planning / Liste' 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 'Garde du soir' with status icons (checkmarks, X, or Euro symbols). On the right, there's a 'Faire une demande sur une longue période' section with 'Réservations' and 'Absences' buttons, a calendar for 'Avril 2022', and a list of children 'PORTN Léa' and 'PORTN Milo' with toggle switches. 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	

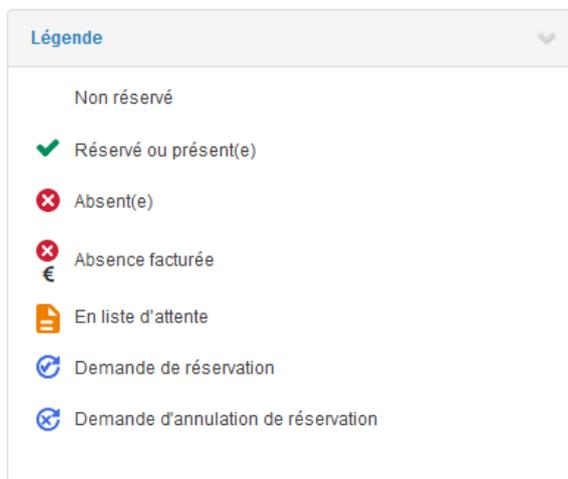
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

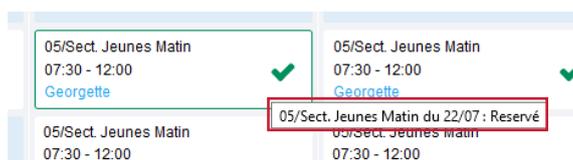
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette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

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.

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

Prénoms	Type demande	Établissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	3 Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	10 nov 2018 - 10 nov 2018	Refusée
Matéo	Ajet de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lux	1Péri 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/poi-access/CDC_Vallee_Tille_Tanon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.
 restant à votre disposition
 cordialement
 le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

Pour les réservations sur une longue période

Accusé d'enregistrement électronique
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:10
-- Afficher les images. --

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 est en **cours d'instruction** :

Jour	Heure	Type de la demande	Enfant	Activité
12/04/2019	12:00	Réservation	Annette BLMAN	2/Repas Sco

NOUS vous tiendrons informé de leur traitement.

Vous pouvez également visualiser vos demandes depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_Tille_Tanon_894/accueil

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes. restant à votre disposition

cordialement
le service enfance jeunesse de la COVATI.

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

Pour les réservations sur un créneau donné

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

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

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

21 de vos demandes ont été traitées :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

À chaque évolution de votre demande, vous pouvez retrouver les informations apportées par l'UFCV au niveau du menu **Mon espace citoyen/Mes demandes**. Si une de vos demandes a été modifiée, vous en êtes informé grâce au message « 1 nouveau(x) message(s) » qui s'affiche sur la ligne de la demande concernée :

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Réf.	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 901	22 jan. 2020 à 16:44:06	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 906	22 jan. 2020 à 16:44:06	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		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

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
1PÉR MATTIN

Raison
absent

Historique de la demande

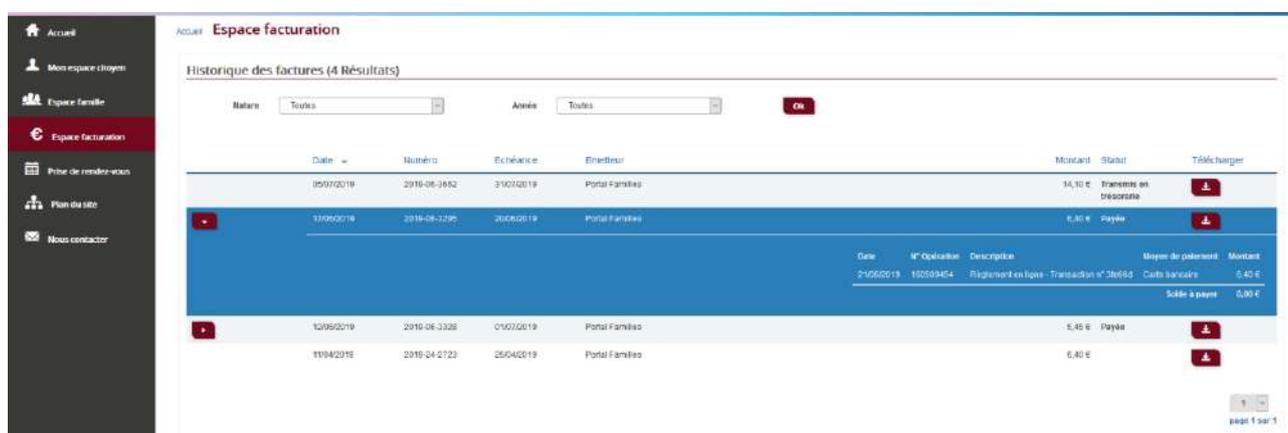


8. Votre espace de facturation

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.

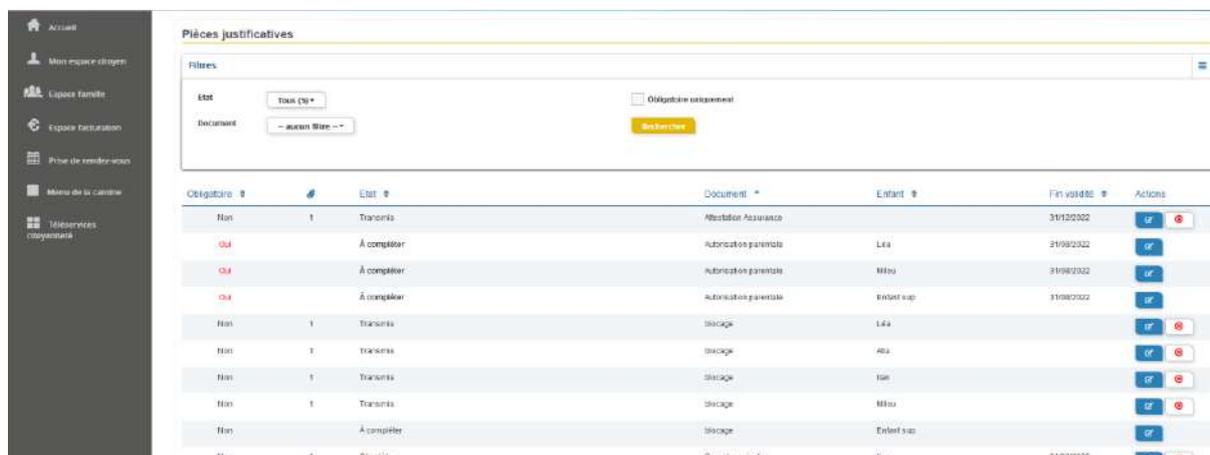


The screenshot shows the 'Espace facturation' page. On the left is a navigation menu with 'Espace facturation' selected. The main area displays 'Historique des factures (4 Résultats)'. There are filters for 'Matière' (Toutes) and 'Année' (Toutes). A table lists invoices with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. One invoice is highlighted in blue with a 'Payer en ligne' button. Below the table, a detailed view of a payment is shown with columns: Date, N° Opération, Description, Moyen de paiement, and Montant.

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.



The screenshot shows the 'Pièces justificatives' page. It features a filter section with 'Etat' (Tous) and 'Obligatoire uniquement'. Below is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions. The table lists various documents like 'Attestation Assurance', 'Autorisation parents', 'Attestation parents', 'Attestation parents', 'Bivalence', 'Bivalence', 'Bivalence', 'Bivalence', 'Bivalence', and 'Certificat vaccination'.

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