

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 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 liée 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

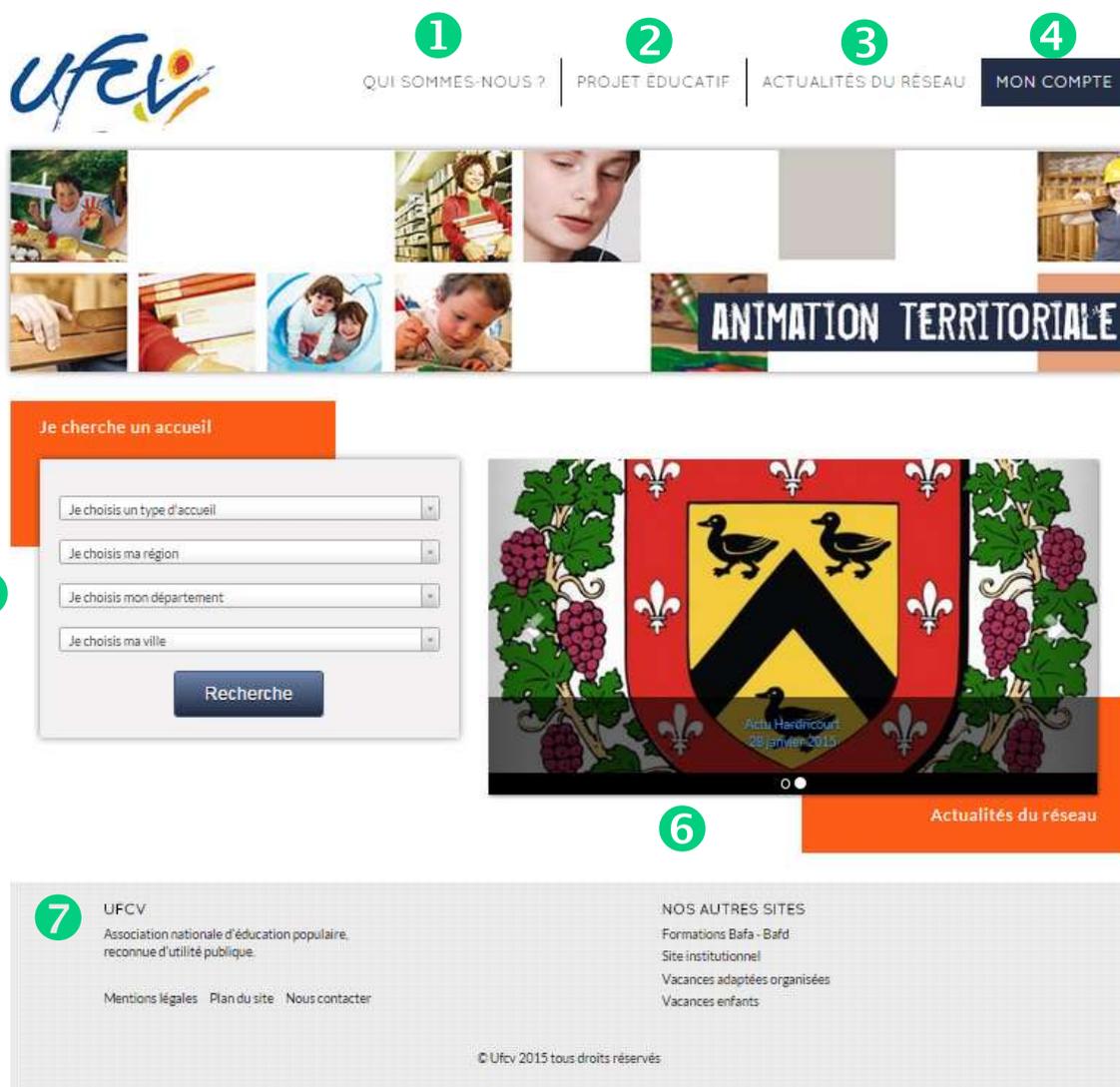
Ce guide a pour but d'accompagner chaque famille à la création de son espace personnel.

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 with the following elements:

- 1** QUI SOMMES-NOUS ?
- 2** PROJET ÉDUCATIF
- 3** ACTUALITÉS DU RÉSEAU
- 4** MON COMPTE

The main banner features a collage of photos and the text "ANIMATION TERRITORIALE".

5 A search box titled "Je cherche un accueil" is shown with the following filters:

- Je choisis un type d'accueil
- Je choisis ma région
- Je choisis mon département
- Je choisis ma ville

A "Recherche" button is located below the filters.

6 A section titled "Actualités du réseau" displays a large image of a coat of arms with a yellow shield, black birds, and a black chevron. Below the image, it reads "Actu Hardricourt 28 janvier 2015".

7 The footer contains the following information:

- UFCV**
Association nationale d'éducation populaire,
reconnue d'utilité publique.
- Mentions légales | Plan du site | Nous contacter
- NOS AUTRES SITES**
Formations Bafa - Bafd
Site institutionnel
Vacances adaptées organisées
Vacances enfants

© Ufcv 2015 tous droits réservés.

- 1 Découvrir qui est l'Ufcv
- 2 Consulter le projet éducatif de l'association.
- 3 Visualiser l'actualité des structures d'accueil de l'Ufcv, France entière.
- 4 Accéder à mon Espace privé (voir page 5)
- 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.

UFCV

QUI SOMMES NOUS? | PROJET EDUCATIF | ACTUALITÉS DU RÉSEAU | MON COMPTE

ENFANCE

>> Accueil Périscolaire Roche-lez-Beaugré

UFCV

Animation • Formation • Insertion

L'accueil de loisirs de Roche-lez-Beaugré ouvre ses portes les mercredis et vacances scolaires pour les enfants de 3 à 11 ans.

1 Nous envoyer un message

2 Accès à mon espace personnel

3 Voir les accueils de ma commune

4 Partager sur les réseaux sociaux

Actualité

L'actualité des "Tits Roches"

>> Lire l'actualité

5

6

Bienvenue sur le site de l'accueil de loisirs périscolaire de Roche-lez-Beaugré.

Inscription

Documents à télécharger

Dossier enfant

Fiche d'inscription

Fiche Sanitaire

Conditions d'inscription 2014-2015

7

- 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 est possible de télécharger le dossier « S'inscrire »** qui se situe dans la rubrique « *Inscription* » du site d'information de votre accueil de loisirs ou périscolaire et faites parvenir les documents correspondant à l'Ufcv de votre région selon la procédure décrite. **OU OPTION 2 : 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.** Une fois le dossier transmis à nos services, 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 7 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 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

Ufcv Alsace – Bourgogne – Franche-Comté – Lorraine

Retrouvez toutes nos coordonnées locales sur le site portail-animation@ufcv.fr

Contactez nous
loic.dubois@ufcv.fr

Accueil
Mon compte
Déconnexion
Passer son BAF!
Partir en colo?

Mes Informations

Consultation des informations famille
Modifier mon login (adresse mail)
Modifier mon mot de passe

Mes Enfants

DUBOIS TOM (13 ans et 2 mois)
DUBOIS LOIC (13 ans et 11 mois)
DUBOIS TANIA (8 ans et 2 mois)

Accueil de loisirs / Péri-scolaire

Nouvelle réservation

N°	Raféruit	Enfance / Période	Créé le...	Réservation du... au...	Etat	Voir
00006	DUBOIS TANIA	PLAINE DES TILLES MERCREDI 2014/2015	23/03/2015 à 11:10	Du 01/04/2015 au 15/04/2015	Validée	
00005	DUBOIS TANIA	PLAINE DES TILLES MERCREDI 2014/2015	19/03/2015 à 12:22	Du 13/03/2015 au 19/06/2015	Validée	
00004	DUBOIS TANIA	PLAINE DES TILLES MERCREDI 2014/2015	30/10/2014 à 14:55	Du 18/11/2014 au 18/11/2014	En attente de traitement	
00003	DUBOIS TANIA	PLAINE DUONNAISE MERCREDI 2014/2015	30/10/2014 à 14:54	Du 12/11/2014 au 12/11/2014	En attente de traitement	

- 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'offrent à vous pour ouvrir un dossier d'inscription à l'UFCV :

- L'inscription via un formulaire pdf ou word à transmettre par courrier à l'UFCV
- L'inscription en ligne depuis votre espace famille personnel.

➔ CREATION DE L'ESPACE PERSONNEL PAR DOSSIER PAPIER

Un dossier administratif en version « papier » 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 mineurs de ma commune dans l'outil 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 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 at-idf@ufcv.fr en indiquant votre nom et prénom puis ceux de vos enfants.

▪ 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 du fichier 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.

▪ 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.

CREATION DE SON ESPACE PERSONNEL ET SECURISE

➔ DEMANDE SON COMPTE PERSONNEL

▪ 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.

The image shows a screenshot of the 'Demande de création de compte' form. The title is '>> Accueil de Cussey-sur-l'Ognon'. The form is titled 'Demande de création de compte' and contains the following text: 'Vous souhaitez inscrire votre ou vos enfant(s) 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, ...'. Below this is a blue heading: 'Mais c'est quoi l'inscription ? Et la réservation alors ?'. The text explains that inscription at a Ufcv structure involves providing necessary information and authorizations for a child or young person, and that it is valid for one year and requires parental consent. It also mentions that after processing, users can reserve spots online. The form fields are: 'Nom du responsable légal :', 'Prénom du responsable légal :', 'Votre e-mail (cet email sera utilisé pour communiquer avec vous) :', and 'Etablissement choisi : Ruffey-lès-Echirey'. At the bottom is a button labeled 'Envoyer la demande de création'.

IMPORTANT : l'accès aux réservations en ligne ne pourra se faire qu'après validation de vote compte par le service de l'UFCV. 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.

Mail confirmation de l'ouverture de compte :

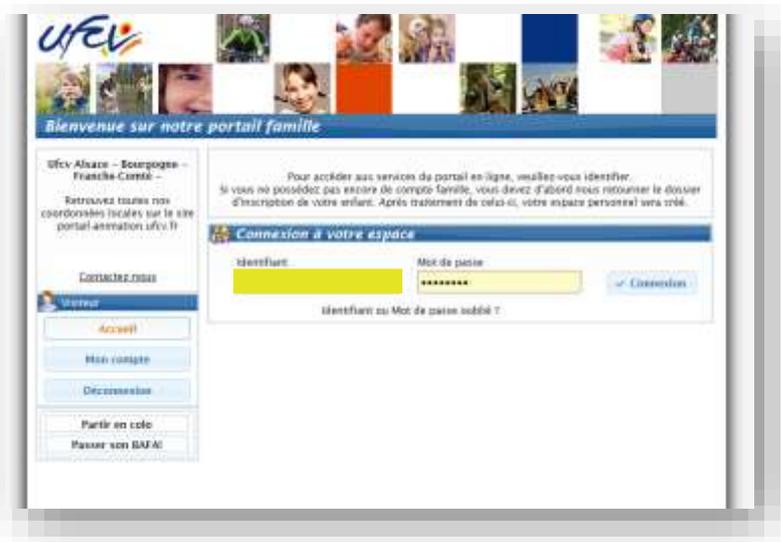
A partir de cette étape votre compte est actif et vous pouvez créer ou modifier votre compte famille en saisissant les informations. Pour ce faire vous devez cliquer sur le lien du mail.



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

- **CONNECTEZ-VOUS**

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



- **CREER 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 :

Coordonnées

Civilité: M. et Mme

Nom de Famille: TESTLAURENTIDF

Adresse

N° et Rue: 37 DU BONHEUR

Complément d'adresse:

Code Postal et Ville: 25000 BESANCON

N° Téléphone prioritaire: 0144721421

Numéro d'allocation: 0

Quotient Familial: 0

Les parents

	Monsieur	Madame
Nom	TESTLAURENTIDF	TESTLAURENTIDF
Prénom	CLEMENT	
Adresse :	37 DU BONHEUR	37 DU BONHEUR
N° et Rue	37 DU BONHEUR	37 DU BONHEUR
Complément d'adresse		
Code Postal et Ville	25000 BESANCON	25000 BESANCON
Tél. domicile	01.30.77.78.94.92	
Tél. Professionnel		
Tél. Mobile		
Lieu de travail	VILLA DES PYRENEES	

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.

❶ 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.

❶ 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 portal-animation.ufcv.fr.

❶ 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.

❶ Je m'engage à signaler tout changement dans la situation de la famille ou de l'enfant dans les plus brefs délais.

En cliquant sur cette encoche vous acceptez tous les points énoncés ci-dessus et vous certifiez que les données saisies sont exactes et sincères.

Annuler Enregistrer

○ MODIFIER LA FICHE ENFANT

Cliquez sur le NOM/PRENOM de l'enfant



Puis sur Voir /Modifier la fiche enfant



Compléter les différents éléments

Informations enfant

Nom: TESTLAURENTIDF ✓

Prénom: TARTUF *

2ème prénom: []

Date de naissance: 04/02/2019 *

Lieu de naissance: MARSEILLE Dept: 75

Sexe: Garçon Fille

ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP: NON

RECIME ALIMENTAIRE: STANDARD

Renseignements médicaux

Vaccinations

Vaccins	Effectué ?	Dernière Vaccination
BCC	✓	04/02/2020
COQUELUCHE	✓	04/02/2020
DT POLIO	✓	04/02/2020
DTP, COQUELUCHE, HAEMOPHILUS, HEPATITE B	✓	
HEPATITE B	✓	
ROR	✓	

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Maladie	Oui	Non
ANGINE	✓	<input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	<input type="checkbox"/>	✓
OREILLONS	<input type="checkbox"/>	✓
OTITE	<input type="checkbox"/>	✓
ROUGEOLE	<input type="checkbox"/>	✓
RUBEOLE	<input type="checkbox"/>	✓
SCARLATINE	<input type="checkbox"/>	✓
VARICELLE	✓	<input type="checkbox"/>

Autorisations

Administratives

ADHESION APE 384, ENFANT 28101 (JUSTIFICATIF DE RAISONNEMENT) Oui Non

ADMINISTRER ANTIPIRETIQUE / HOMEOPATHE / CREME SOLAIRE Oui Non

AUTORISATION CONSULTATION CAFFEC Oui Non

AUTORISATION EPICRISSE PALIATIF / URGENCE Oui Non

AUTORISATION DE SAIGNADE Oui Non

AUTORISATION DE SORTIE Oui Non

AUTORISATION DE SORTIE SI L'ENFANT A +6 ANS Oui Non

AUTORISATION DE TRANSPORT Oui Non

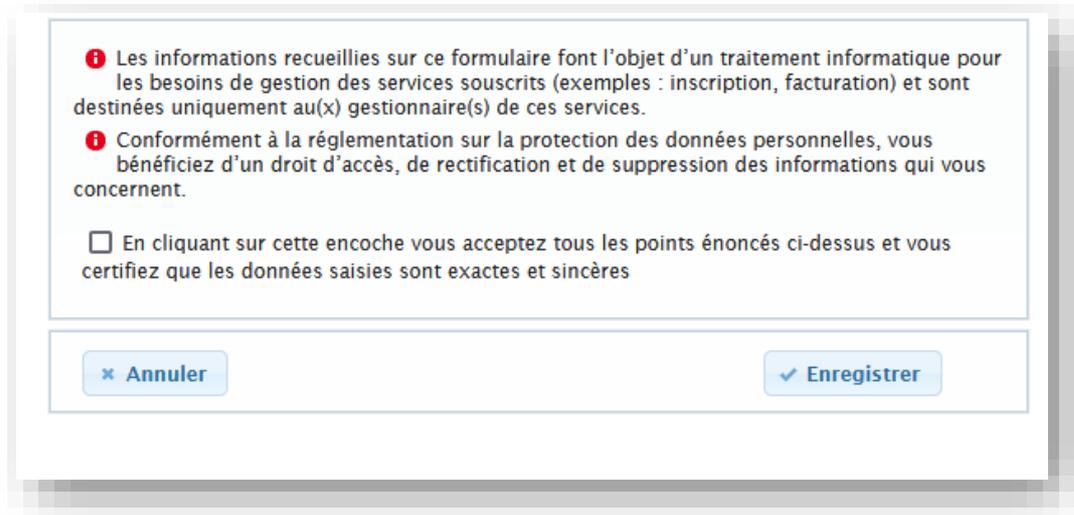
DELIVRER MEDICAMENT SUR ORDONNANCE Oui Non

DROIT A L'IMAGE UFCV ET SES PARTENAIRES OUI NON

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 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.

i 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.

En cliquant sur cette encoche vous acceptez tous les points énoncés ci-dessus et vous certifiez que les données saisies sont exactes et sincères

▪ CREER UNE FICHE ENFANT

❶ Cliquez sur « AJOUTER UN ENFANT »



The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing the user's name 'eddy ricou@abelium.fr' and buttons for 'Accueil', 'Mon compte', and 'Déconnexion'. The main content area has two sections: 'Informations du compte' with links to 'Modifier les informations de la famille', 'Modifier mon login (adresse mail)', and 'Modifier mon mot de passe'; and 'Enfants' with a green '+ Ajouter un enfant' button circled in green and numbered '1'. Below this, two children are listed: 'TEST Léo (5 ans et 10 mois)' and 'TEST Soline (8 ans et 10 mois)'. A green arrow points from the 'Ajouter un enfant' button to a modal window titled 'Informations enfant'. This modal contains fields for 'Nom' (filled with 'TEST TEST'), 'Prénom', '2ème prénom', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Sexe' (radio buttons for 'Garçon' and 'Fille'), and 'L'enfant est-il en situation de handicap?' (dropdown menu with '<Aucune Valeur>'). A 'Renseignements médicaux' section is partially visible at the bottom.

TELECHARGER LES PIECES JUSTIFICATIVES

Cliquer sur « AJOUTER UN DOCUMENT ».

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

- justificatif de domicile,
- attestation des douze prestations CAF, 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 et le carnet de santé (vaccination) sont des pièces obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier. Si ces pièces ne sont pas fournies vous ne pourrez valider votre dossier et ainsi réserver des places. L'attestation de quotient familial ou bulletin de salaire ou avis d'imposition 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 2 Mo

Pièces justificatives à fournir

+ Ajouter un document **1**

Liste des documents à fournir | Mes documents

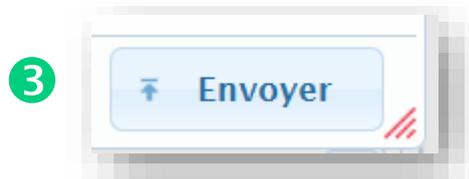
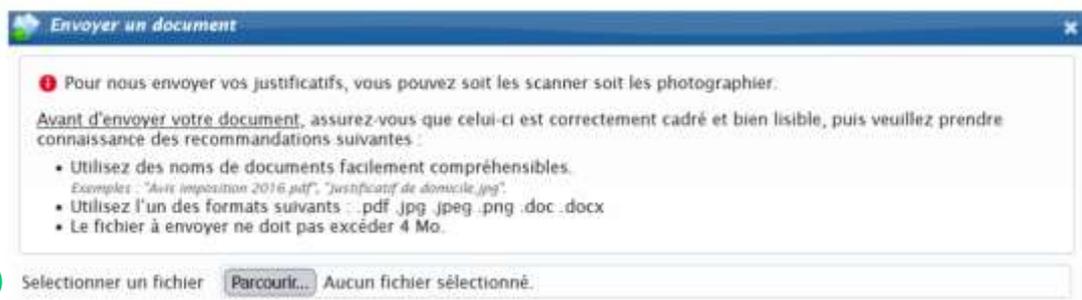
Pour le dossier Famille

- ▶ **JUSTIFICATIF QUOTIENT FAMILIAL CAF/MSA HORS ECOLE EUROPEENNE** **X** 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** **X** Aucun document **+**
 Merci de nous joindre l'attestation d'aide aux temps libres s| votre organisme CAF ou MSA vous en a délivré un.
- ▶ **JUSTIFICATIF DE DOMICILE** **X** Aucun document **+**
 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** **X** Aucun document **+**
En l'absence de ce document la tarification la plus élevée sera appliquée.
- ▶ **RIB** **X** Aucun document **+**
 Uniquement si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique.
- ▶ **AUTORISATION DE PRELEVEMENT** **X** Aucun document **+**
 Merci de joindre votre mandat sepa signé s| vous avez adhéré à ce mode de règlement.

Pour l'enfant TEST CLOUANGE MIMI CRACRA

- ▶ **VACCINS** **X** Aucun document **+**
 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)** **X** Aucun document **+**
- ▶ **PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISE** **X** Aucun document **+**
 Merci de joindre le justificatif du PAI s| 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



- 1** Cliquer ici pour télécharger le document à joindre
- 2** Choisir la rubrique concernée par le document
- 3** Cliquer sur envoyer pour télé-verser le document dans votre compte, attention il est nécessaire de cliquer sur le bouton « envoyer » pour chaque document.

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

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

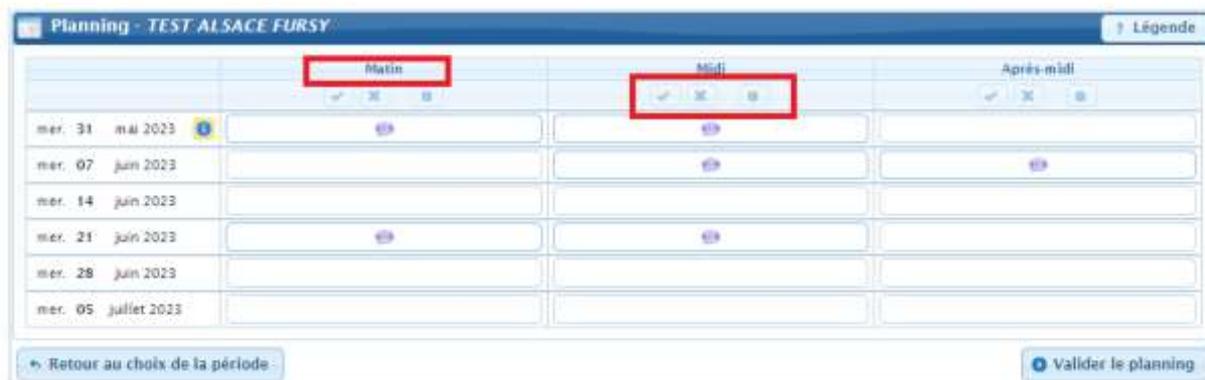
[Nouvelle réservation](#)

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

The image shows a two-step process for making a reservation. In the first step, a dialog box titled 'Sélection de l'enfant' is shown with 'TEST ROMEO' selected. The second step shows the 'Choix de l'établissement et de la période' screen. A green arrow points from the first screen to the second. In the second screen, 'CLOUANGE' is selected as the establishment, and 'MERCREDI PERISCOLAIRE 2022/2023' is selected as the period. The 'Continuer' button is highlighted with a red box.

- 1 Choisissez également l'établissement, le mode d'accueil
- 2 La période concernée
- 3 (Si rien de s'affiche, il faut cocher la case « voir tous les accueils »)
- 4 Cliquez sur continuer

- 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.



Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Péri scolaire						
+ Nouvelle réservation				Rechercher		
N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir	
182950	TEST ALSACE FURSY	CLOUANCE / 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.

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

➔ 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 : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne ?

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

Payer en ligne ?

	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

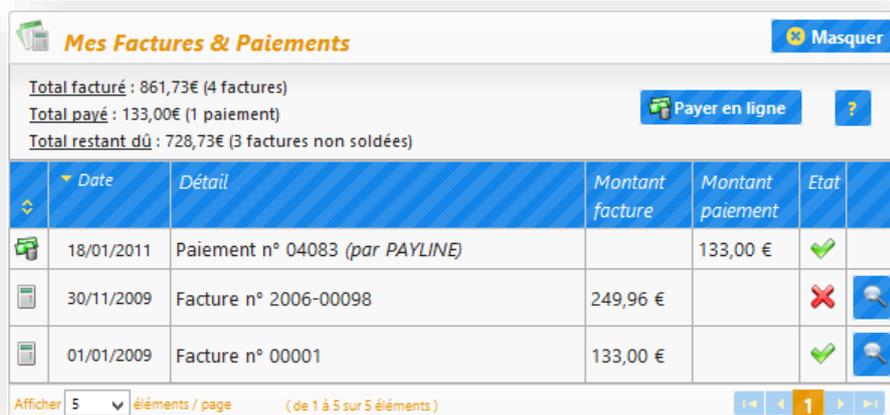
- Vous accédez à votre facture en format PDF
- Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.



➔ PAYER UNE FACTURE EN LIGNE

Pour payer en ligne :

- cliquez sur le bouton .



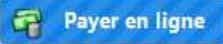
Mes Factures & Paiements Masquer

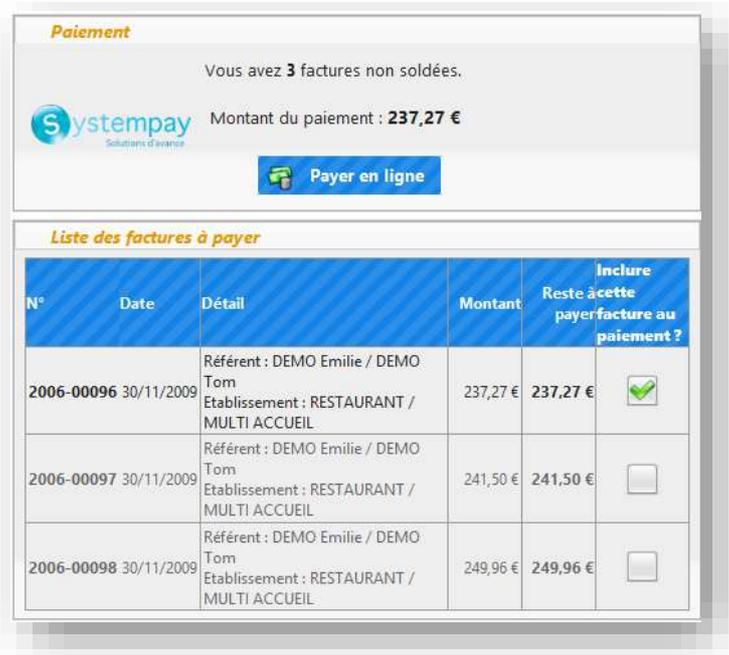
Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement) Payer en ligne ?
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

	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

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 €**

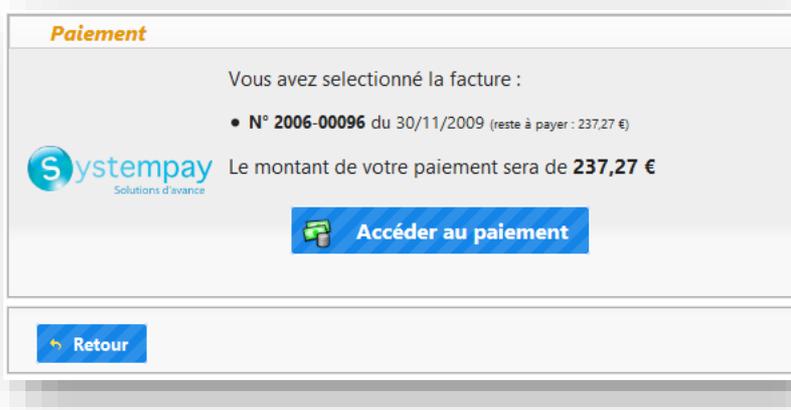


Liste des factures à payer

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 €**





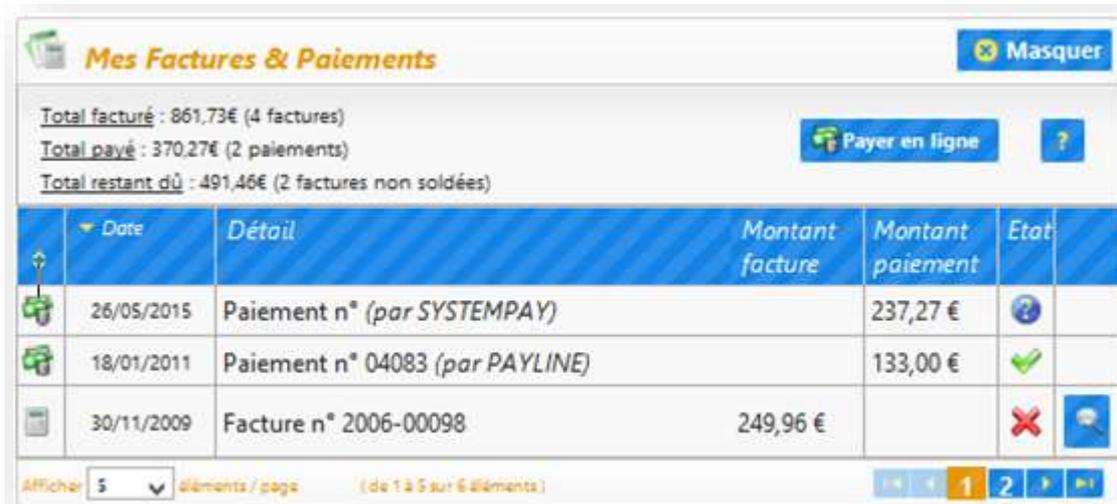
Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier. A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel. Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche. Le paiement s'affiche dans la liste.

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