

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
2.	<u>Création d'un compte famille</u>	3
3.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	4
4.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	7
4.1	<u>Via le module Pré-inscriptions</u>	7
4.2	<u>Via la fiche enfant</u>	9
5.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	9
5.1	<u>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</u>	11
5.1.1	<u>Via le planning</u>	11
5.1.2	<u>Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)</u>	12
6.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	13
7.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	13
8.	<u>Votre espace de facturation</u>	16
9.	<u>Les modules complémentaires</u>	16
9.1	<u>Gérer vos pièces justificatives</u>	16

ADRESSES ET LIENS UTILES

Mail de contact

Animation-bn@ufcv.fr

Adresse Délégation

UFCV

27 Avenue du 6 juin

14000 CAEN

Lien Portail Animation

portail-animation.ufcv.fr/

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil, onglet :



2. Création d'un compte famille

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



Renseignez le formulaire ci-dessous en indiquant **le code abonné** que vous avez reçu.

Créer un compte

Quel est votre nom ?

Nom

Prénom

E-mail (obligatoire)

Mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule

Confirmation du mot de passe

Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'abonnement

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.

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

Les enfants

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 > Espace de famille > VERSIONA 3.32 resp1

Données responsable

Informations de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Classe* : <input type="text" value="S100"/>	Année* : <input type="text" value="2018"/>
Nom* : <input type="text" value="VERSIONA"/>	Numéro de téléphone du responsable (ex: 0644444444)* : <input type="text" value="0644444444"/>
Prénom* : <input type="text" value="3.32 resp1"/>	Téléphone : <input type="text" value="0033333333"/>
Sexe* : <input type="text" value="Séparé(e)"/>	Téléphone portable : <input type="text" value="0922222222"/>
Situation familiale : <input type="text" value="Marié(e)"/>	Mode de communication : <input type="checkbox"/> Formulaire de réponse des parents, <input type="checkbox"/> Formulaire de réponse par SMS, <input type="checkbox"/> Formulaire de réponse par e-mail
	Mode d'accès de l'élève et de la classe : <input type="checkbox"/> Par e-mail, <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS, <input checked="" type="checkbox"/> Par portail

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 collecteur pour validation.

<table border="0"> <tr><td>Non alloué(e)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Nombre alloué(e)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Nombre d'ordres</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Adresse</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Alloué(e)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Revenu mensuel</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Revenu fiscal annuel</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Centres familiaux</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Non alloué(e)	<input type="text"/>	Nombre alloué(e)	<input type="text"/>	Nombre d'ordres	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>	Alloué(e)	<input type="text"/>	Revenu mensuel	<input type="text"/>	Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>	Centres familiaux	<input type="text"/>	<table border="0"> <tr><td>Impôts</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>APR</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Nombre de parts</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Nombre de parts cédées</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Alloué(e) RSA</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Loyer hors charges</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Impôts	<input type="text"/>	APR	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>	Nombre de parts cédées	<input type="text"/>	Alloué(e) RSA	<input type="text"/>	Loyer hors charges	<input type="text"/>
Non alloué(e)	<input type="text"/>																												
Nombre alloué(e)	<input type="text"/>																												
Nombre d'ordres	<input type="text"/>																												
Adresse	<input type="text"/>																												
Alloué(e)	<input type="text"/>																												
Revenu mensuel	<input type="text"/>																												
Revenu fiscal annuel	<input type="text"/>																												
Centres familiaux	<input type="text"/>																												
Impôts	<input type="text"/>																												
APR	<input type="text"/>																												
Nombre de parts	<input type="text"/>																												
Nombre de parts cédées	<input type="text"/>																												
Alloué(e) RSA	<input type="text"/>																												
Loyer hors charges	<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 > Données de famille > V

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires

Nom* :

Prénoms* :

Complément d'adresse :

Sexe* : Femme Homme

Date de naissance :

Sexe* : Femme Homme

Numéro de la commune :

Pour de l'aide
 Pour un appareil dentaire
 Pour un appareil auditif

Données complémentaires

Autorisations

Autoriser mon enfant à utiliser les jeux

Autoriser mon enfant à être pris en photo

Autoriser mon enfant à aller seul

Autoriser mon enfant à être inscrit(e) en club de loisirs

Données sanitaires

Principales allergies :

Allergies :

Vaccins : [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus (DTCP)	10/01/2022	15/07/2022
Diphthérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Hépatites (DTCPH)	01/03/2021	05/03/2023

Contact

[Ajouter un adresse](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parents	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
Mme MARTIN	068478521	024202623	Grandpère / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Participez à tous nos modules de formation

Plus d'infos sur les inscriptions et démarches relatives aux enfants, adultes ou familles de pré-inscription :

[Voir inscriptions](#)

[Sauvegarder & modifier](#)

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**.

Pré-inscription(s)	Validation pré-inscription(s)	Demande de réservation / absence	Validation demande réservation / absence
Effectuez vos demandes de pré-inscription pour finaliser vos choix à la réservation des activités.	A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier.	Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits.	La collectivité traite maintenant de vos demandes de réservation et d'absence.

Enfant	Classement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservés	Statut
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	31/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole Saint Jean	Accueil parents	14/07/2020	01/12/2020	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	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 :

Actual - Espace famille - Pré-inscriptions - Ajouter une pré-inscription

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Sachez que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, sous réserve de disponibilité des places sur l'activité. Toutefois, elle valide sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservations et d'adhésions pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) : Aucun sélectionné

Etablissement : École maternelle

Activité : Activités

Période : À 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 :

Actual - Espace famille - Pré-inscriptions - Ajouter une pré-inscription

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Sachez que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, sous réserve de disponibilité des places sur l'activité. Toutefois, elle valide sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservations et d'adhésions pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) : SAMANT LAG

Etablissement : École maternelle

Activité : Activités de l'air

Période : À partir de [date] - Jusqu'à [date]

Réservation

Si vous le souhaitez, vous pouvez réserver dès à présent l'activité pour laquelle vous effectuez une demande de pré-inscription, sur la période de pré-inscription, pour les enfants(s) concerné(s). Choisissez les jours de réservation souhaités :

jours de réservation

lundi

mardi

jeudi

vendredi

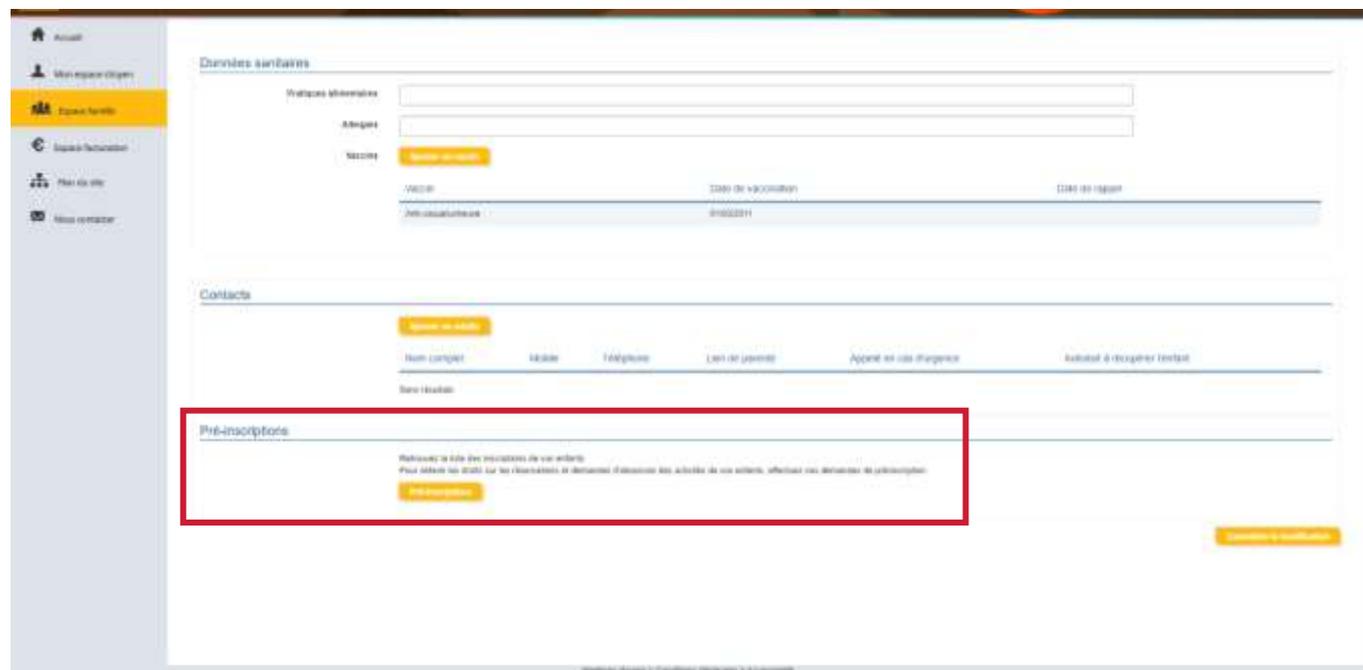
Valider

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

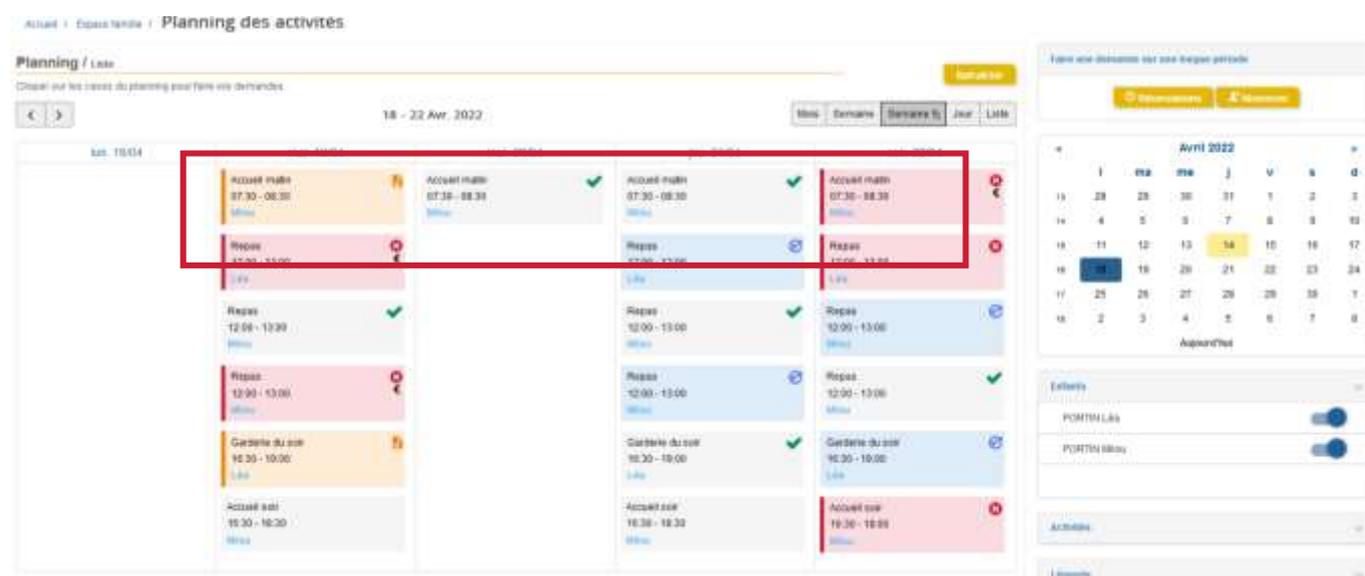
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



5. Gérer les activités de vos enfants

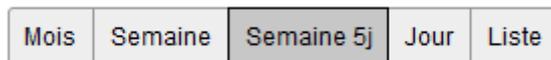
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.

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



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

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



- 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

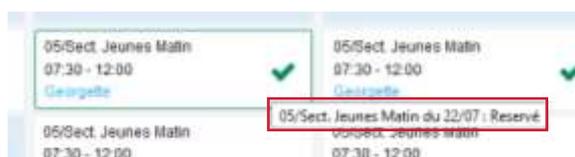
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Activité réservée ou enfant présent	Demande en attente de validation	Enfant en liste d'attente	Enfant absent à cette activité

Repas 12:00 - 13:00 Léa €

Absence facturée



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



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

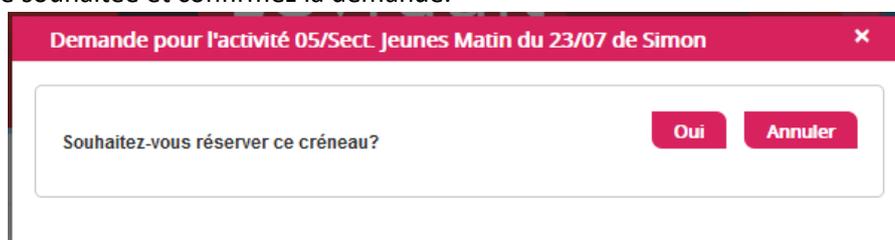
5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence vous avez deux possibilités :

- sur le planning directement
- via le formulaire (Faire une demande sur une longue période)

5.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

Pour chacune des demandes effectuées, vous pouvez l'annuler avant d'avoir eu une réponse à votre demande initiale de la part de l'UFCV.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

Pour chaque créneau, un historique des actions est disponible en cliquant sur celui-ci :

Demande pour l'activité Restauration scolaire du 31/10 de Nathan
✕

Annuler l'absence ?
Attention, cela équivaut à effectuer une demande de réservation.

Oui
Annuler

Historique des demandes

- ✕ 17/10/2019 11:56 - **Absent(e)**
 Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:56 - Demande d'absence
 Par Keith JAR
- ✓ 17/10/2019 11:55 - **Réservé**
 Raison: "Envoyé par BL.Enfance"
Traité par l'application enfance
- 17/10/2019 11:55 - Demande de réservation
 Par Keith JAR

5.1.2 Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période)

La demande de réservation s'effectue via le bouton **Réservations** à droite du planning. La demande d'absence quant à elle s'effectue via le bouton **Absences**.

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

Réservation d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfant:

2. Sélectionnez une activité

Activité:

3. Réservez

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

De:

Au:

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

Demander

6. Visualisation de vos demandes

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

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

Planning / Liste (5 Résultats)

Tableau des demandes de réservation :

Enfants	Type demande	Établissement	Activité	Période	Statut
Timéo	Apart de réservation BL	Ecole Les	1/2ème Cycle	23 mai 2019 - 20 juin 2019	Refusée
Timéo	Apart de réservation BL	Ecole Les	1/2ème Cycle	23 mai 2019 - 20 juin 2019	Refusée
Timéo	Apart de réservation BL	Ecole Les	1/2ème Cycle	19 mai 2019 - 10 juin 2019	Refusée
Stéph	Apart de réservation BL				Accusé
Timéo	Apart de réservation BL	Ecole Les	1/2ème Cycle	23 mai 2019 - 20 juin 2019	Refusée

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)" <mesasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 09:14

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.

[Mes espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://portaltest.berger-levrault.fr/pc-access/CDC_Vallee_Tile_10non_894/accusé

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

le service enfance jeunesse de la COVATL.

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

Pour les réservations sur une longue période

Accusé d'enregistrement électronique
De: "Bl. Citoyen (test)" <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.

[Mes espaces citoyens](#)

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

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

Pour les réservations sur un créneau donné

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

Accusé de traitement
De: "Bl. Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/04/2019 à 14:06
[Afficher les images](#)

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

Voici vos réservations et leur statut :

Jour	Heure	Type de la demande	Activité	Enfant	Statut
11/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
12/04/2019	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Pén MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
28/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Pén SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Pén SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
07:00	Réservation	1/Pén MATIN	Annette BLMAN	Refusé*	
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours

Recherche

Ref.	Date	Description	Statut	Demands modifées	Actions
17 318 891	22 janv 2023 à 16:44:35	Modification chèque bancaire principal	En cours		
17 318 890	22 janv 2023 à 16:44:35	Modification du responsable	En cours		
17 318 888	22 janv 2023 à 16:43:31	Modification complément enfant	En cours		
17 318 828	22 janv 2023 à 16:42:38	Ajout véhicule autorisation	En cours		
17 318 816	22 janv 2023 à 16:42:38	Ajout véhicule autorisation	En cours		
17 318 899	22 janv 2023 à 16:42:25	Modification des véhicules	En cours		

page 1 sur 1

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

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

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début
 31/12/2019

Date de fin
 31/12/2019

Structure
 Ecole Municipale Malouine

Activité
 UFVA 04221

Région
 norm

Historique de la demande

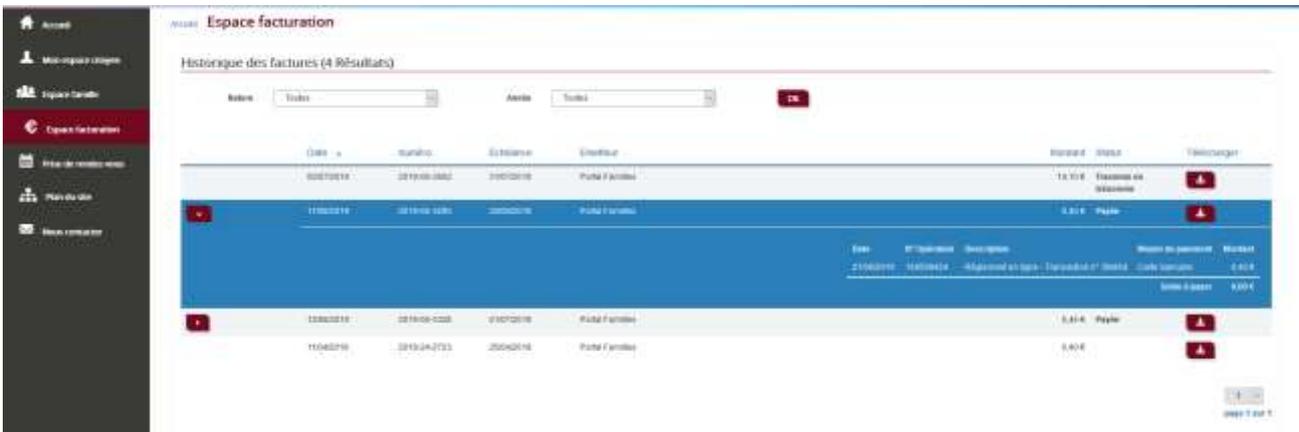


8. Votre espace de facturation

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.



Espace facturation

Historique des factures (4 Résultats)

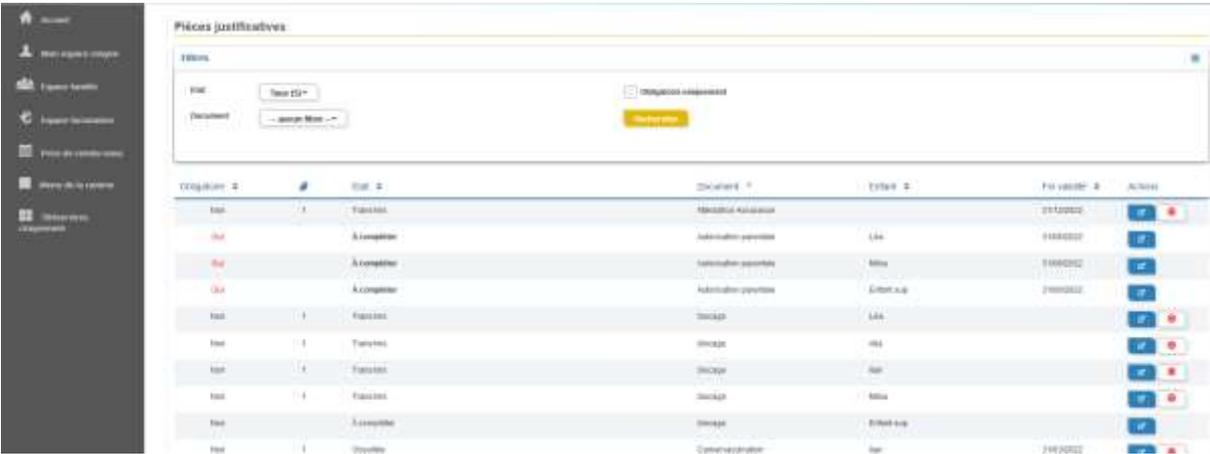
Date	Numéro	Echéance	Émetteur	Montant	Status	Télécharger
08/02/19	081904020	21/02/19	Parti Famille	18,70 €	Facture en attente	
11/02/19	081904020	20/02/19	Parti Famille	8,20 €	Payer	
08/02/19	081904020	21/02/19	Parti Famille	8,20 €	Payer	
11/02/19	081904020	20/02/19	Parti Famille	8,20 €	Payer	

Page 1 sur 1

9. Les modules complémentaires

9.1 Gérer vos pièces justificatives

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



Pièces justificatives

Document:

Document	Status	Émetteur	Année	Filière	Actions
Imp	1	Famille	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 
Imp	1	Administration	2018	MSA	 

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