

# GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 4 JUIN 2024



## Sommaire

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b><u>Création d'un compte famille</u></b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1       | <b>Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?</b> .....                  | 4         |
| 1.2       | <b>Création famille sur le portail</b> .....   | 5         |
| <b>2.</b> | <b><u>Gérer votre dossier famille</u></b> .....  | <b>11</b> |
| <b>3.</b> | <b><u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u></b> .....   | <b>13</b> |
| 3.1       | <b>Via le module Pré-inscriptions</b> .....  | 13        |
| 3.2       | <b>Via la fiche enfant</b> .....   | 15        |
| <b>4.</b> | <b><u>Gérer les activités de vos enfants</u></b> .....   | <b>15</b> |
| 4.1       | <b>Effectuer une demande de réservation ou d'absence</b> .....   | 17        |
| 4.1.1     | Via le planning .....  | 17        |
| 4.1.2     | Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....                       | 18        |
| <b>5.</b> | <b><u>Visualisation de vos demandes</u></b> .....  | <b>19</b> |
| <b>6.</b> | <b><u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u></b> ..... | <b>19</b> |
| <b>7.</b> | <b><u>Votre espace de facturation</u></b> .....  | <b>22</b> |
| <b>8.</b> | <b><u>Les modules complémentaires</u></b> .....  | <b>23</b> |
| 8.1       | <b>Gérer vos pièces justificatives</b> .....   | 23        |



### ADRESSES ET LIENS UTILES

#### Mail de contact

EspaceFamille.Est@ufcv.fr

#### Adresse Délégation

UFCV Bourgogne  
29 rue Jean-Baptiste BAUDIN  
21 000 Dijon

#### Lien Portail Animation

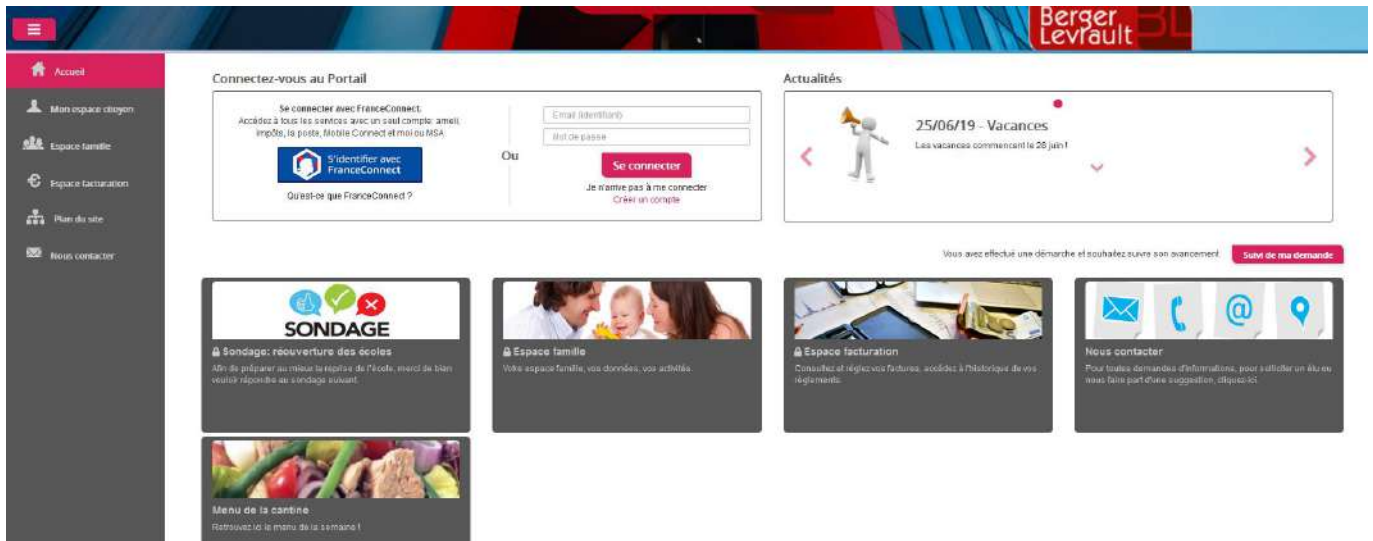
Portail.animation.ufcv.fr

## 1. Création d'un compte famille

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

## 2. Création d'un compte famille

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

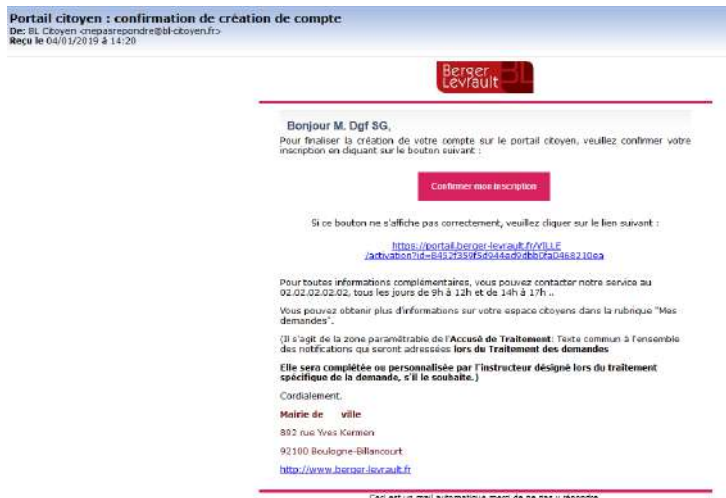


Renseignez le formulaire ci-dessous.

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

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

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



Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

## 2.1 Vous n'avez pas votre code abonné au moment de la création de votre compte ?

Vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le menu **Mon Espace Citoyen / Mes abonnements**.

- Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
- Saisissez alors votre **Code Abonn**é puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Abonnement**

**Avec une de vos factures**  
*Référence situées dans une de vos factures émise par votre collectivité*

Code émission de la facture\*   
*Retrouvez le code émission sur le pied de page de votre facture*

Référence de la facture\*   
*Retrouvez la référence sur votre facture*

Montant de la facture\*

Code personnel\*   
*Saisissez le code personnel du destinataire de la facture*

**Rechercher** **Annuler**

**Ou**

**Avec votre code abonné**  
*Code transmis par votre collectivité*

Code Abonn<sup>é</sup>\*

**Rechercher** **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait 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.



The screenshot shows a web interface for managing family members. The main navigation bar includes 'Ma famille', 'Mes informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. The left sidebar has options like 'Mon compte', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Plan de rendez-vous', and 'Mes contacts'. The main content area is titled 'Ma famille' and contains two sections for 'Responsable 1' and 'Responsable 2'. The 'Responsable 1' section is expanded and shows a form with fields for 'Responsable payeur (facture à son nom)', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Qualité', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', and 'Téléphone portable'. To the right of these fields are address fields: 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro et libellé de la rue', 'Complément de localisation', 'Entrée - Bâtiment', and 'Lieu-dit'. Below the address fields are checkboxes for 'Accepter de recevoir des emails', 'Accepter de recevoir des courriers', and 'Accepter de recevoir des SMS', and radio buttons for 'Par email', 'Par courrier', and 'Par SMS'. The 'Responsable 2' section is collapsed and shows a 'Copier l'adresse du responsable 1' button. At the bottom of the page is a green button labeled 'Ajouter un enfant'.

Un deuxième responsable peut être ajouté. Afin de gagner du temps le bouton « Copier l'adresse du responsable 1 » permet de récupérer l'adresse saisie sur le responsable 1 dans les champs adresse du responsable 2 :

This close-up screenshot focuses on the 'Responsable 2' section. It shows the 'Copier l'adresse du responsable 1' button, which is used to transfer the address information from the first responsible party to the second. The form fields for 'Responsable 2' are visible, including 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Qualité', 'Situation familiale', 'Email', 'Téléphone', and 'Téléphone portable'. To the right, the address fields are also visible: 'Pays', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro et libellé de la rue', 'Complément de localisation', 'Entrée - Bâtiment', and 'Lieu-dit'. Below these fields are checkboxes for 'Accepter de recevoir des emails', 'Accepter de recevoir des courriers', and 'Accepter de recevoir des SMS', and radio buttons for 'Par email', 'Par courrier', and 'Par SMS'.

Par défaut, il n'y a pas d'enfant. Pour en ajouter, il faut cliquer sur « Ajouter un enfant ». L'ajout d'enfant n'est pas limité en nombre.

**Enfant 1** ✕

Nom\* : GUILLETAT      Date de naissance : j / mm / aaaa

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Sexe\* : \_\_\_\_\_

## 2<sup>ème</sup> 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\* : Soïse

IBAN\* : FR 12 3456 7890 10

BIC\* : BANQUE 1234

Pays\* : France

Code postal\* : 12345

Ville\* : Toulouse

Numéro et libellé de la rue\* : Rue des Américains

Complément de localisation : \_\_\_\_\_

Entrée - Bâtiment : \_\_\_\_\_

Lieu-dit : \_\_\_\_\_

Mode de règlement : \_\_\_\_\_

**Informations fiscales**

Nom Allocataire : GUILLETAT

numéro allocataire\* : \_\_\_\_\_

Automation\* :  J'autorise le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.  Je n'autorise pas le gestionnaire à utiliser mon numéro d'allocataire sur le site de la CAF afin de calculer la tarification des prestations.

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

## 3<sup>ème</sup> 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.

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<sup>ème</sup> 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

Prénoms : Solène  
Nom : GUILLET  
Date de naissance : 04/04/1980  
Sexe : F  
Email : solene.gillet@bergerlevraut.com  
Téléphone portable : 01 47 80 09 84

Adresse postale : Rue des Américains  
Code postal : 13000  
Ville : Aix-en-Provence  
Pays : France

Numéro de carte de paiement : 00000000000000000000  
Complément de livraison : 00000000000000000000  
Entre - 00000000000000000000

Mode de règlement : Paiement de recettes des unités  
Mode de règlement de l'adhésion : Par email

**Enfant 1**

Prénoms : Solène  
Nom : GUILLET  
Date de naissance : 04/04/1980  
Sexe : F

**Informations bancaires**

Mode de règlement : Hors règlement

**Informations fiscales**

Numéro de naissance : 01011270  
Numéro de naissance : 147502  
Mode de règlement : Hors règlement

**Pré-inscriptions**

| Individu       | Etablissement | Activité     | Départ du  | Arrivée    | Pré-inscription |
|----------------|---------------|--------------|------------|------------|-----------------|
| GUILLET Solène | École Rimbaud | Repas Adulte | 01/09/2015 | 30/09/2022 | [Lun, Ven]      |
| GUILLET Solène | École Rimbaud | Repas Adulte | 01/09/2022 | 31/09/2022 | [Lun, Ven]      |

**Règlements(s) intérieurs**

Je confirme avoir pris connaissance des règlements intérieurs (CIVILITE)

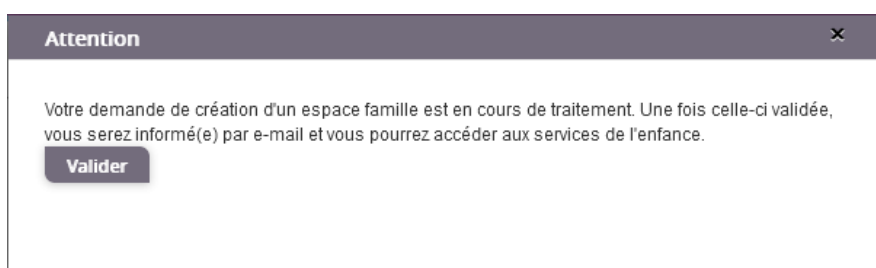
\*Nécessaire les Conditions générales et particulières d'adhésion (Fiche d'adhésion) et le Règlement intérieur (Règlement intérieur) de l'association Berger Levraut pour être valide au point de vue de l'adhésion aux activités de l'association.

Pré-inscription
Envoyer

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



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



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



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

### 3. Gérer votre dossier famille

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

Accueil / Espace famille / Dossier de famille

#### Les responsables



**Sophie DURAN** Modifier la photo



**Jean DURAN** Modifier la photo

#### Les enfants



**Lea DURAN** Modifier la photo  
23 août 2015 / 7 ans



**Luc DURAN** Modifier la photo  
29 juin 2021 / 1 ans

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 *   | eliselevrault@orange.fr |
| Nom *               | VERSIONA      | Utilisez uniquement au moins un numéro de téléphone *  |                         |
| Prénoms *           | Suzanne       | Téléphone  | 06 22 33 22 17          |
| Qualité             | Tuteur(trice) | Téléphone portable   | 06 62 25 41 27          |
| Situation familiale | Union libre   | <b>Mode de communication</b><br><input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des emails<br><input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des SMS<br><input type="checkbox"/> Accepter de recevoir des courriers |                         |
|                     |               | <b>Mode d'envoi de facture et relance</b><br><input type="checkbox"/> Par e-mail<br><input checked="" type="checkbox"/> Par SMS<br><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, Poliomyélie (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 | Mobile     | Téléphone  | Lien de parenté         | Appelé en cas d'urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|-------------|------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| veuve marie | 0685478521 | 0524252623 | Grand-père / Grand-mère | Oui                     | Oui                           |

**Pré-inscriptions**

Retrouvez la liste des hôpitaux 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](#)

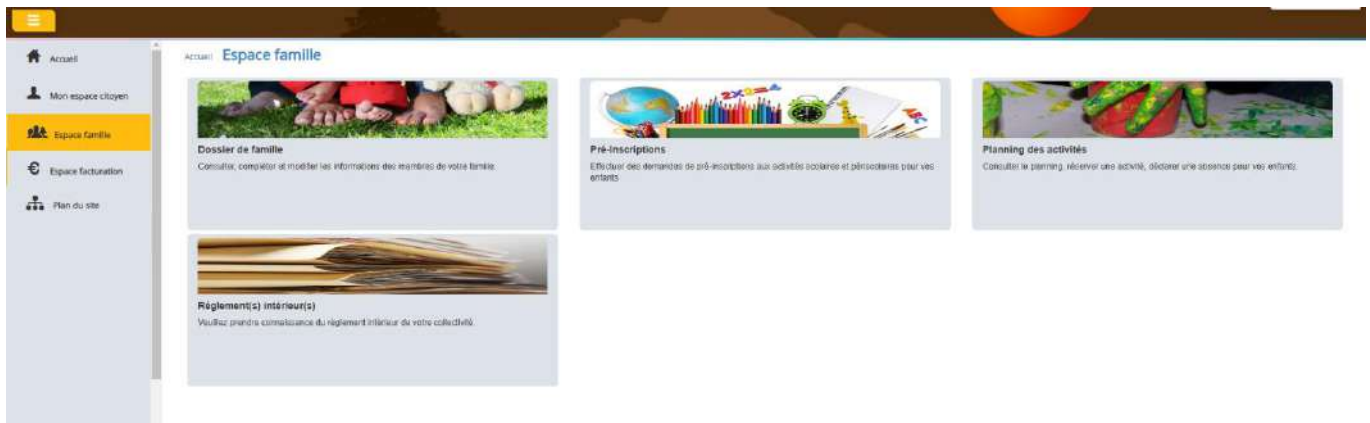
[soumettre la modification](#)

## 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'. A 'Ajouter une pré-inscription' button is visible above the table.

| 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 input fields for 'Pratiques alimentaires', 'Allergies', and 'Vaccins' (with a 'Ajouter un vaccin' button); a table for vaccinations with columns 'Vaccin', 'Date de vaccination', and 'Date de rappel'; 'Contacts' with a 'Ajouter un contact' button and a table with columns 'Nom complet', 'Mobile', 'Téléphone', 'Lien de parenté', 'Appelé en cas d'urgence', and 'Autorisé à récupérer l'enfant'; and 'Pré-inscriptions' (highlighted with a red box) with a text block and a 'Pré-inscriptions' button. A 'Suivre la modification' button is at the bottom right.

## 5. Gérer les activités de vos enfants

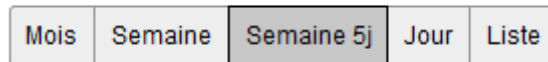
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



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

The screenshot shows the 'Planning des activités' interface. At the top, it says 'Accueil / Espace famille / Planning des activités'. Below is a 'Planning / Liste' section with a date range '18 - 22 Avr. 2022' and view options: Mois, Semaine, Semaine 5j, Jour, Liste. The main area is a calendar grid with columns for 'lun. 18/04', 'mar. 19/04', 'mer. 20/04', 'jeu. 21/04', and 'ven. 22/04'. Each day shows activity slots for children 'Milo' and 'Léa' with icons for status (e.g., '€', '✓', '✗'). To the right, there's a 'Faire une demande sur une longue période' section with 'Observations' and 'Absences' buttons, and a calendar for 'Avril 2022' with a date picker. Below the calendar are sections for 'Enfants' (PORTN Léa, PORTN Milo) and 'Activités'.



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





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



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






| Enfants            |  |
|--------------------|--|
| DEVAILLÉ Elsa      |  |
| DEVAILLÉ Simon     |  |
| DEVAILLÉ Georgette |  |

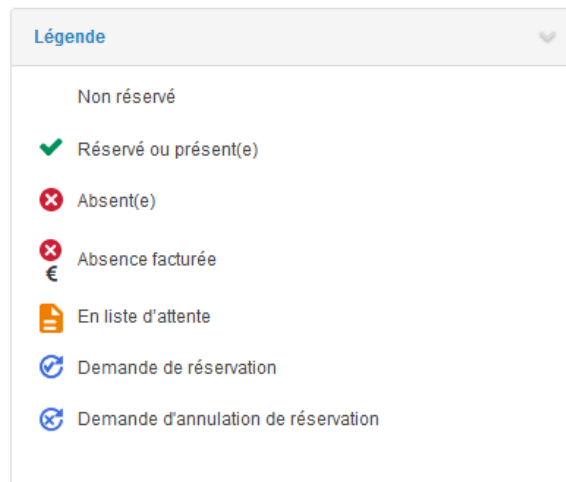
- Un filtre permet de choisir les activités souhaitées à afficher. Si une activité est représentée par le symbole  alors elle s'affiche sur le planning. Par contre si elle est représentée par le symbole , elle ne s'affiche pas sur le planning.

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

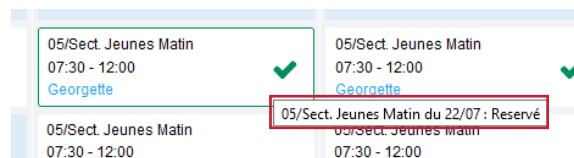
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

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



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



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

## 5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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

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

### 5.1.1 Via le planning

Cliquez sur l'activité souhaitée et confirmez la demande.



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

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

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

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

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

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

Oui
Annuler

**Historique des demandes**

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

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

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

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

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

---

**1. Sélectionnez un enfant**

Enfants:

---

**2. Sélectionnez une activité**

Activités:

---

**3. Réservez**

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

Du:

Au:

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

Demander

## 6. Visualisation de vos demandes

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

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

Planning / Liste (5 Résultats)

Enfants: Tous

| Prénom | Type demande            | Établissement | Activité       | Période                   | État     |
|--------|-------------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|
| Timéo  | Ajeut de réservation R. | Ecole Lux     | 3 Repas Ecoles | 20 nov 2018 - 20 nov 2018 | Refusée  |
| Timéo  | Ajeut de réservation R. | Ecole Lux     | 1Péri MATIN    | 22 nov 2018 - 22 nov 2018 | Refusée  |
| Timéo  | Ajeut de réservation R. | Ecole Lux     | 1Péri MATIN    | 10 nov 2018 - 10 nov 2018 | Refusée  |
| Mado   | Ajeut de réservation R. |               |                | -                         | Acceptée |
| Timéo  | Ajeut 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://portalttest.berger-levrault.fr/pg-access/CD\\_C\\_Vallee\\_Tille\\_Timon\\_894/accueil](https://portalttest.berger-levrault.fr/pg-access/CD_C_Vallee_Tille_Timon_894/accueil)

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

---

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

## Pour les réservations sur une longue période

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

---

**Bonjour M. Matthieu BLMAN,**  
Votre demande de réservation pour 2/Repas Sco réalisée le 04/04/2019 à 09:09 **est en cours d'instruction** :

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

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://portalttest.berger-levrault.fr/pg-access/CD\\_C\\_Vallee\\_Tille\\_Timon\\_894/accueil](https://portalttest.berger-levrault.fr/pg-access/CD_C_Vallee_Tille_Timon_894/accueil)

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

---

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

## Pour les réservations sur un créneau donné

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



**Accusé de traitement**  
De: 'BL Citoyen (test)' <chepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>  
Reçu le 09/04/2019 à 14:08  
[Afficher les images...](#)

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

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

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Reinitialiser

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lu

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

1 page 1 sur 1

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

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

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début  
07/12/2018  
Date de fin  
07/12/2018  
Structure  
Ecole Marcolly/Tiile Maternelle  
Activité  
1P/Én MATHI  
Raison  
absent


Historique de la demande



## 8. Votre espace de facturation

Au niveau du menu **Espace Facturation**, vous retrouvez les factures émises par votre collectivité pour le paiement des activités de vos enfants, auxquelles sont associé les règlements.

La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton  .

Pour chacune des factures, la date d'échéance de règlement, le montant de la facture, l'émetteur ainsi que les règlements associés à la facture (numéro du règlement, type de règlement, date d'émission du règlement et montant du règlement) sont affichés. Le bouton  vous permet de visualiser le détail de la facture.

Accueil **Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Mature: Toutes Année: Toutes OK

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

page 1 sur 1

## 9. Les modules complémentaires

### 9.1 Gérer vos pièces justificatives

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

Accueil **Pièces justificatives**

Filtres

Etat: Tous (9)  Obligatoire uniquement

Document: aucun filtre

Rechercher

| Obligatoire | Etat        | Document               | Enfant     | Fin validité | Actions |
|-------------|-------------|------------------------|------------|--------------|---------|
| Non         | Transmis    | Attestation Assurance  |            | 31/12/2022   | cf      |
| Oui         | À compléter | Autorisation parentale | L44        | 31/08/2022   | cf      |
| Oui         | À compléter | Autorisation parentale | Milo       | 31/08/2022   | cf      |
| Oui         | À compléter | Autorisation parentale | Enfant sup | 31/08/2022   | cf      |
| Non         | Transmis    | Storage                | L44        |              | cf      |
| Non         | Transmis    | Storage                | 404        |              | cf      |
| Non         | Transmis    | Storage                | 106        |              | cf      |
| Non         | Transmis    | Storage                | Milo       |              | cf      |
| Non         | À compléter | Storage                | Enfant sup |              | cf      |
| Non         | Obsolète    | Carnet vaccination     | Isa        | 31/03/2022   | cf      |

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