

# FAMILY PORTAL USER GUIDE

## OPENING OF THE NEW FAMILY PORTAL



## Summary

<b>1.</b>	<b><u>Creating a family account.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>1.1</b>	<b><u>Don't have your subscriber code when creating your account? .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>1.2</b>	<b><u>Creating a family on the portal .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>2.</b>	<b><u>Managing your family file .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b>3.</b>	<b><u>Submit your pre-registration requests .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>3.1</b>	<b><u>Via the Pre-registration module .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>3.2</b>	<b><u>Via the child's file .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b>4.</b>	<b><u>Manage your children's activities .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b>4.1</b>	<b><u>Submit a reservation or absence request.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b>4.1.1</b>	<b><u>Via the schedule .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b>4.1.2</b>	<b><u>Via the form (recommended for reservations or absences over a period of time) .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b>5.</b>	<b><u>View your requests .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b>6.</b>	<b><u>Notifications of your reservation and absence requests for your children's activities.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b>7.</b>	<b><u>Your billing area .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b>8.</b>	<b><u>Additional modules.....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b>8.1</b>	<b><u>Manage your supporting documents .....</u></b>	<b><u>24</u></b>

### USEFUL ADDRESSES AND LINKS

Contact email  
[perisco.ees@ufcv.fr](mailto:perisco.ees@ufcv.fr)

UFCV

1 Rue Job

67100 STRASBOURG

Link to the Animation Portal  
[Portal.animation.ufcv.fr](http://Portal.animation.ufcv.fr)

## 1. Create a family account

Access the **Family Portal** via your welcome page: <https://portail-animation.ufcv.fr/>

## 2. Creating a family account

Click on the **Create an account** button.

The screenshot shows the homepage of the Family Portal. On the left is a navigation menu with links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation, Plan du site, and Nous contacter. The main content area is titled 'Connecter-vous au Portail' and offers two login methods: 'Se connecter avec FranceConnect' (with a button 'S'identifier avec FranceConnect') and 'Ou' followed by 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe' fields, and a 'Se connecter' button. Below the login section are several tiles: 'SONDAGE' (Sonage: réouverture des écoles), 'Espace famille' (Vive espace famille, vos données, vos activités), 'Espace facturation' (Consultez et réglez vos factures...), and 'Nous contacter' (Pour toutes demandes d'informations...). There is also a 'Menu de la cantine' tile.

Fill in the form below.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form. It includes the following fields: 'Civilité' (a dropdown menu with 'Mme' selected), 'Nom', 'Prénom', 'E-mail (identifiant)', 'Mot de passe', 'Confirmation du mot de passe', and 'Code abonné'. A note states: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule.' At the bottom, there is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation' and a 'Valider' button.

You will receive a confirmation email in your inbox. Click on the **activation link**.

**Portail citoyen : confirmation de création de compte**  
De: BL Citoyen <mepasrepondre@bl-citoyen.fr>  
Reçu le 04/03/2019 à 14:29



Bonjour M. Dgf SG,

Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton ci-dessous :

**Confirmer ma inscription**

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/activation?id=6432f35f5d9446d0bb7a048210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyens dans la rubrique "Mes demandes".

(Il s'agit de la zone paramétrable de l'Accès de Traitement. Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du Traitement des demandes)

(Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)

Cordialement,

Mairie de ville  
802 rue Yves Kermen  
92100 Boulogne-Billancourt  
<http://www.berger-levrault.fr>

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

You can now access the Citizen Portal with your username and password.

You can access the Family and Billing areas if you entered your Family Subscriber Code in the account creation form.

## 2.1 Don't have your subscriber code when creating your account?

You can enter it later in the **My Citizen Space / My subscriptions** menu.

- Click on the **Subscribe** button.
- Enter your **Subscriber Code** and click on the **Search** button.

**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*

**Ou**

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

Code Abonné\*

**Rechercher** **Annuler** **Rechercher** **Annuler**

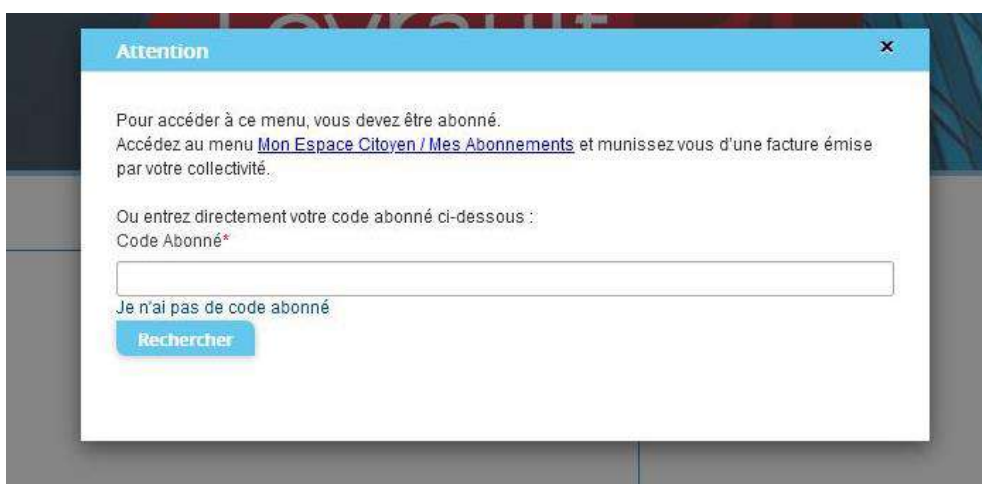
- Click on the **Search** button. Your subscription will appear in your list of subscriptions. To activate this subscription, you must now log out using the "  " button at the top right of the screen and then log back in.

## 2.2 Creating a family account on the portal

There are two ways to create a family space on the portal: either using a subscriber code (see above) or by filling out the family space creation form.

After creating your citizen account using the form, you will be able to create your family members, enter your financial information, and register for activities all at once.

Once you have created your citizen account, to access the family space creation form, select a family menu (Family space, Family file, Billing space, Pre-registrations, Activity schedule, etc.). The following pop-up will appear, as you do not yet have access to these modules:



**Attention** x

Pour accéder à ce menu, vous devez être abonné.  
Accédez au menu [Mon Espace Citoyen / Mes Abonnements](#) et munissez vous d'une facture émise par votre collectivité.

Ou entrez directement votre code abonné ci-dessous :

Code Abonné\*

[Je n'ai pas de code abonné](#)

**Rechercher**

If you do not have a subscriber code, click on "**I do not have a subscriber code.**" You will be redirected to the family space creation form.

### Step 1: My family

In this first step, you will be asked to provide basic information about the members of your family. At least one responsible person is required to proceed to the next step.



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

LES CHAMPS AVEC \* SONT OBLIGATOIRES  
Au moins un champ avec \* est obligatoire

**Responsable 1**

☒ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité \* : Monsieur  
Nom \* : GUILLET  
Prénom \* : Julien  
Qualité \* :   
Situation familiale :   
Email \* : julien.gillet@bergerlevrault.com  
Téléphone \* : 01 23 45 67 89  
Téléphone portable \* : 06 98 76 54 32

Pays \* : France  
Code postal \* :   
Ville \* :   
Numéro et libellé de la rue \* :   
Complément de localisation :   
Entrée - Bâtiment :   
Lieu-dit :   
☒ Accepter de recevoir des emails  
☐ Accepter de recevoir des courriers  
☐ Accepter de recevoir des SMS  
☒ Par email  
☐ Par courrier  
☐ Par SMS  
Mode d'envoi de facture et de relance :

**Responsable 2**

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité \* :   
Nom \* :   
Prénom \* :   
Qualité \* :   
Situation familiale :   
Email \* :   
Téléphone \* :   
Téléphone portable \* :

Pays \* :   
Code postal \* :   
Ville \* :   
Numéro et libellé de la rue \* :   
Complément de localisation :   
Entrée - Bâtiment :   
Lieu-dit :   
☒ Accepter de recevoir des emails  
☐ Accepter de recevoir des courriers  
☐ Accepter de recevoir des SMS  
☒ Par email  
☐ Par courrier  
☐ Par SMS  
Mode d'envoi de facture et de relance :

A second responsible person can be added. To save time, the "Copy address of responsible person 1" button allows you to retrieve the address entered for responsible person 1 in the address fields for responsible person 2:

**Responsable 2**

☐ Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité \* :   
Nom \* :   
Prénom \* :   
Qualité \* :   
Situation familiale :   
Email \* :   
Téléphone \* :   
Téléphone portable \* :

Pays \* :   
Code postal \* :   
Ville \* :   
Numéro et libellé de la rue \* :   
Complément de localisation :   
Entrée - Bâtiment :   
Lieu-dit :   
☒ Accepter de recevoir des emails  
☐ Accepter de recevoir des courriers  
☐ Accepter de recevoir des SMS  
☒ Par email  
☐ Par courrier  
☐ Par SMS  
Mode d'envoi de facture et de relance :

By default, there are no children. To add children, click on "Add a child." There is no limit to the number of children you can add.

**Enfant 1** ✕

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

Prénom\* :

Sexe\* :

Ajouter un enfant

Suivant

## Step 2: My financial information

This step allows you to enter your bank details for direct debit payments. The Last name, First name, and Address fields are pre-filled with the information entered in step 1 for the payer.

The second part of this step concerns the tax information required to complete the file.

**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\* : Soane

IBAN\* : FR15 0000 0000 0000 0000 00

BIC\* : CMCB 33XXX

Pays\* : France

**Informations fiscales**

Nom Allocataire : GUILLETAT

Numéro allocataire\* :

Code postal\* : 31000

Ville\* : Toulouse

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

Complément de localisation :

Entrée - Bâtiment :

Lieu-dit :

Mode de règlement :

Authorisation\* :   
☐ 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.

Précédent

Suivant

Plan du site - Mentions légales - Conditions Générales - Accessibilité - Changelog

## Step 3: My pre-registrations and reservations

This step is optional. Click on **Add a pre-registration**:

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

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

Ajouter une pré-inscription

Précédent

Suivant

If an Adult activity is selected, the persons 1 and 2 created in step 1 will appear in the Individual(s) list. If a Children activity is selected, only the children created in step 1 will appear in the Individual(s) list:

Multiple registrations can be made in this step by clicking on "Add a pre-registration." Reservations can also be made at this stage by selecting the reservation days in **the Reserve for** section:



### Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement \*
École Rimbaud

Activité \*
Repas Adulte  
du 01/09/2015 au 31/09/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) \*
GUILLETAT Solène x

Réserver pour

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

### Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement \*

Activité \*
Aucune activité disponible pour cet établissement.

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

## L'UFCV Grand Est

Bonjour Mme. TEST

1 de vos demandes a été traitée

#	Début	Fin	Type de la demande	Activité	Individu	Statut
643928494	03/09/2025	01/07/2026	Pré-inscription	CAG Mercredi Journée sans repas	TEST Test	acceptée

Rendez-vous dans votre espace citoyen pour plus de détail sur ces traitements

Vous pouvez également retrouver l'ensemble de 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://portail.berger-levrault.fr/5559405GE/accueil>

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

Click on "My Citizen Account" and log back in, then click on "Reservation Possible."

**PLEASE NOTE! Reservations must be made for the entire year. To do so, click on “reservations.”**

**You will need to enter the dates September 1 to July 3, 2026.**

## Step 4: Confirmation

Once the request has been sent, an email confirming your registration will be sent to you:

**Bonjour Mme. Solène** [Image]

Votre demande "Création de famille", n°17484428, réalisée le 07/11/2022 à 15:01, **est en cours d'instruction**.

Nous vous tiendrons informée de son traitement.

Vous pouvez retrouver votre demande depuis votre espace citoyen dans le menu Mes Demandes.

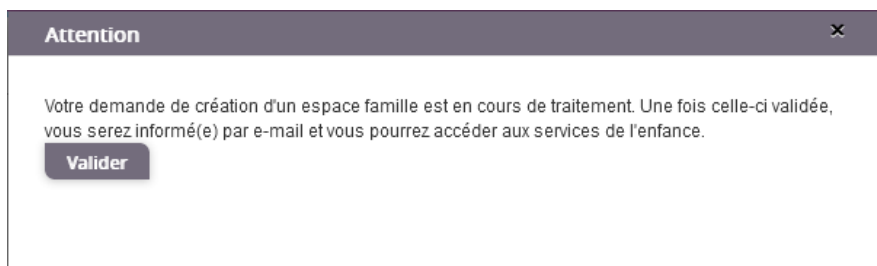
[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
<https://portail.feat.pci.mrc.berger-levrault.com/31201/demandes>

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

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

Initially, you will not have access to the childcare services on the portal. The following message will be displayed:



Once your request to create a family account has been accepted, you will receive an email confirming that your request has been processed:



You can now access the childcare services and view the information you entered.

### 3. Manage your family file

To view all your family's data, click on the **Family Space** menu and then on the **Family File** block.

## Les responsables



Sophie DURAN

[Modifier la photo](#)



**Jean DURAN**

01 42 42 42 42

[Modifier la photo](#)

## Les enfants



**Lea DURAN**

23 août 2015 / 7 ans

[Modifier la photo](#)

In this area, you can view and modify all data relating to your family members (guardians and children).

The family **guardians screen** allows you to view and modify basic information, addresses, and bank details. All changes are subject to validation by the UFCV administrative services. Changes that have not yet been processed by the UFCV are displayed in yellow.

**Données responsable**

---

**Information de base**

Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité *	Mme	E-mail *	dmarc@audoubert.com
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénoms *	Suzanne	Téléphone	05 22 33 22 17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	06 02 25 51 27
Situation familiale	Un(e) libre	Mode de communication	<input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepté de recevoir des courriers
		Mode d'envoi de facture et relance	<input type="checkbox"/> Par email <input checked="" type="checkbox"/> Par SMS <input checked="" type="checkbox"/> Par courrier

---

**Données complémentaires**

---

**Données sanitaires**

---

**Adresse**

---

**Informations bancaires**

---

**Données communes à la famille**

---

**Informations fiscales**

---

**Données complémentaire famille**

---

Tax information is read-only, as it is managed by the UFCV, which requires supporting documents for any changes. Families should contact the UFCV's administrative services for any changes:

**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"/>	Impossible	<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"/>		

The children's screen allows you to view and modify general information, authorizations, health data, and contact details for adults authorized to take care of them. You can also add a photo.

Accueil / Espace famille / Dossier de famille / **V.**

**Données enfant**

**Informations générales**

Les champs avec \* sont obligatoires

Nom*	<input type="text" value="VERNON"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23/08/2015"/>
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="025500050202"/>

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

**Données complémentaires**

**Autorisations**

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

**Données sanitaires**

Pratiques alimentaires

Allergies

Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

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

**Contacts**

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veuve marie	0685478521	0534252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

**Pré-inscriptions**

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

[Pré-inscriptions](#)

[Soumettre la modification](#)

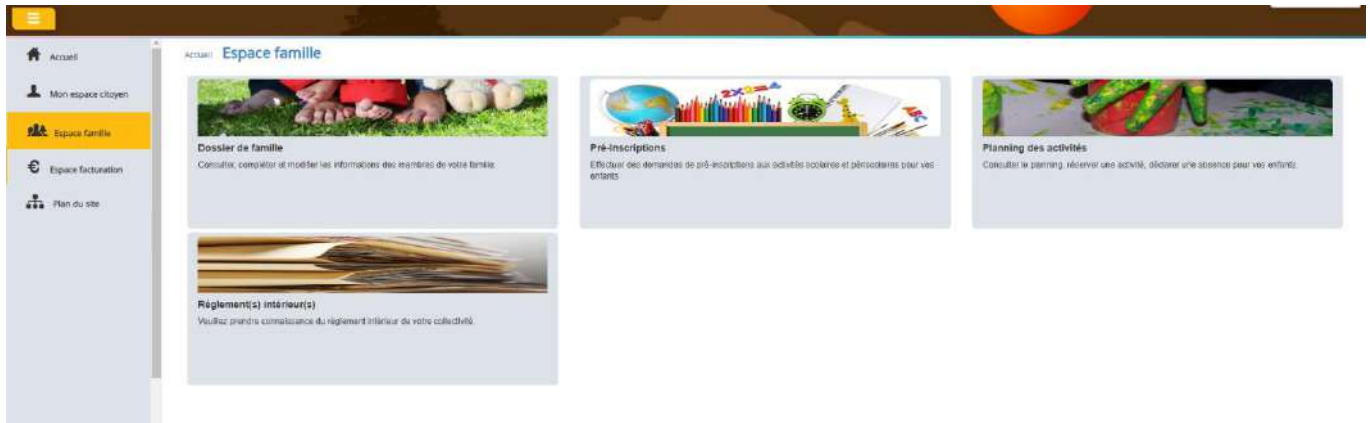
## 4. Submit your pre-registration requests

### 4.1 Via the Pre-registration module

FAMILY AREA/PRE-REGISTRATION

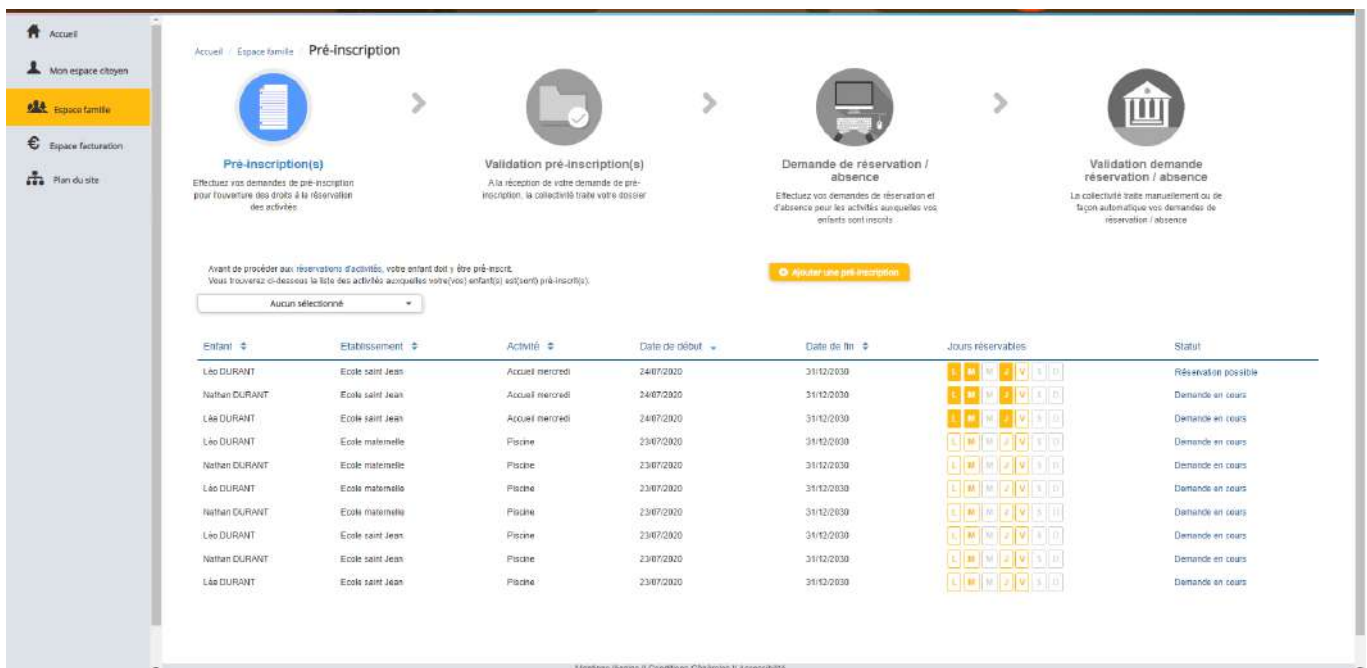


In the family space, the "Pre-registration" module allows you to view the list of pre-registrations for your child(ren) and submit a new pre-registration request.



A summary table shows:

- Current registrations (= pre-registrations validated by the UFCV), status **Reservation possible**,
- Pre-registrations (= pre-registration requests awaiting processing by the UFCV), status **"Request in progress,"**
- Completed registrations (= pre-registrations validated by the UFCV and whose end date is earlier than today's date), status: **Completed**,
- Pre-registrations refused by the UFCV, status: **Refused**.



The "Reservation possible" link takes you to the activity schedule with filters for the activity and child concerned.

The "Request in progress" link takes you to the details of the request in question.

The "Add a pre-registration" button allows you to create a new pre-registration request on the following screen:

This screen allows you to make pre-registration requests for children in the family.

It is necessary to make **a pre-registration request for each activity**, however, it is possible to make a single request for the pre-registration of an activity for all children in the family, using the "Child(ren)" drop-down list.

Some activities are open for booking, in which case a "Booking" section will appear:

You can combine a pre-registration request with a reservation request by selecting the days you wish to reserve now.

Once the pre-registration request has been accepted, the activity will appear on the activity schedule for the requested period with the status "Not booked." For pre-registration requests that are combined with a booking request, once they have been accepted by the UFCV, the activities will appear on the activity schedule for the relevant period with the status "Booked."

## 4.2 Via the child's file

A quick access link in the child's file allows you to access the pre-registration screen.



## 5. Manage your children's activities

Access your children's activities via the "Activity schedule" menu in the family area.



Only the activities your children are registered for are displayed on this schedule.





Filters allow you to customize the schedule display according to your needs:

- A filter allows you to adjust the schedule view to 1 month, a 7-day week, a 5-day week, a single day, or a list.

- A filter allows you to select the children you want to display on the schedule. The symbol "  " indicates that the child's activities are displayed on the schedule. Conversely, the symbol "  " indicates that the child's activities are not displayed on the schedule.


Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	


- A filter allows you to choose the activities you want to display. If an activity is represented by the symbol "  " (included in the schedule), it is displayed on the schedule. However, if it is represented by the symbol "  " (not included in the schedule), it is not displayed on the schedule.

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

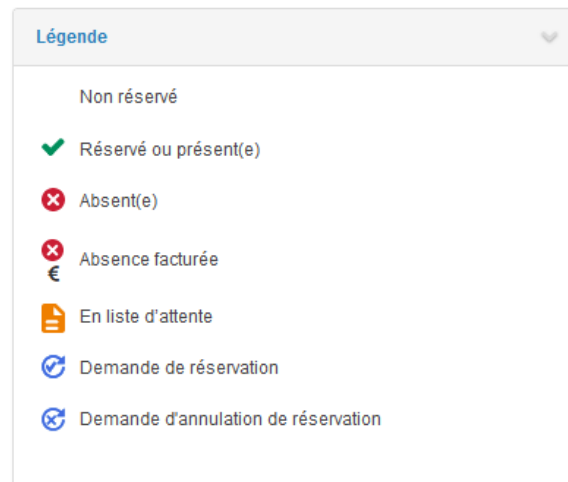
Each slot is represented by the following elements:

- A color code and symbols that represent the status of the slot with a legend

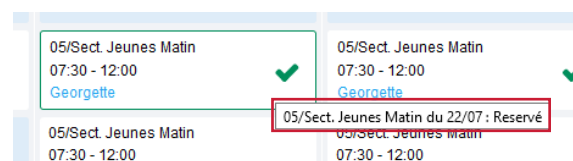
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
Activity booked or child present	Request pending validation	Child on the waiting list	Child absent from this activity

Repas 12:00 - 13:00 Léa  €
---

Absence billed



- A tooltip on each slot summarises the name of the activity, the day and the status. This tooltip appears when you hover your mouse over the slot.



- The name of your children written on each slot for which they are registered
- The name of the activity
- The time slot for the activity

## 5.1 Make a reservation or request an absence

There are two ways to submit a reservation or absence request:

- Directly on the schedule
- Via the form (Make a request for a long period)

### 5.1.1 Via the schedule

Click on the desired activity and confirm the request.



Reservation requests can only be made for days when the child is registered.  
Absence notifications can only be made on a day when the child has a reservation.

For each request made, you can cancel it before receiving a response to your initial request from the UFCV.

This system allows you to quickly make a reservation or absence request for a single day.

For each slot, a history of actions is available by clicking on it:

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	- Réserve	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 the form (recommended for reservations or absences over a period of time)

Reservation requests are made using the **Reservations** button on the right of the schedule. Absence requests are made using the **Absences** button.

This mode allows you to make a reservation or request an absence for a long period by specifying the days concerned.

Accueil / Espace famille / Planning / Réserve d'activité

1. Sélectionnez un enfant

Enfant: ADEMO Malva

2. Sélectionnez une activité

Activité: 7/ALSH-IS-Après-midi (ALSH ie/Tille Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

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: 19/11/2019

Au: 19/11/2019

☐ 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. Viewing your requests

Activities can also be viewed in list mode. You can choose to display either mode using the **Schedule/List** link above the schedule.



The list view allows you to see all your requests in a table. You can filter requests by child.

Mon espace citoyen  
Espace famille  
Espace enfance jeunes  
Plan de site  
Accueil Contact us

Planning / Liste (5 Résultats)  
Enfants: Tous  

Prénom	Type demande	Établissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	2Régas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	10 nov 2018 - 10 nov 2018	Refusée
Matth	Ajust de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajust de réservation R.	Ecole Lux	1Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée

1 sur 1

## 7. Notifications of your booking requests and absences from your children's activities

When you request a reservation or absence for an activity, you will receive an email confirming receipt of your request. It will look like this:

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

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

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

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

Mon espace citoyen

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://portailtest.berger-levrault.fr/pd-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ianon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pd-access/CDC_Vallee_Tille_Ianon_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.

For reservations over a long period

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

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

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

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC\\_Vallée\\_Tille\\_Jenon\\_694/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallée_Tille_Jenon_694/accueil)

Vous pouvez également le 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.

## For reservations for a specific time slot

When your request has been accepted or declined, you will receive an email acknowledging that it has been processed. This email is sent twice a day, at 1 p.m. and 6 p.m. The 1:00 p.m. email lists all reservations accepted or declined between 6:01 p.m. on the previous day and 1:00 p.m. on the current day. The 6:00 p.m. email lists all reservations accepted or declined between 1:01 p.m. and 6:00 p.m. on the current day. These emails are formatted as follows:

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

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

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

Whenever there is a change to your request, you can find the information provided by the UFCV in the **My citizen space/My requests** menu. If one of your requests has been modified, you will be notified by the message "1 new message(s)" displayed on the line of the request concerned:

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Tout marquer comme lu

Marquer la sélection comme lu

Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 966	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification du responsable	En cours		
17 376 936	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 376 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisé	En cours		
17 376 916	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisée	En cours		
17 376 896	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

1 page 1 sur 1

The " " button allows you to access the history of the request.

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

#### Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début

07/12/2019

Date de fin

07/12/2019

Structure

Ecole Maternelle Maternelle

Activité

1-P-EN MATIN

Raison

absent

#### Historique de la demande

30 nov. 2018 11:43:36  
Création de demande  
Statut : En cours d'instruction


30 nov. 2018 11:56:42  
Demande transmise à l'application métier  
Statut : En cours d'instruction

30 nov. 2018 11:57:37  
Statut : Accepté

## 8. Your billing area

In the **Billing area** menu, you will find the invoices issued by your local authority for the payment of your children's activities, together with the corresponding payments.





The list of invoices allows you to see if you have any invoices to pay by clicking on the "  " button.

For each invoice, the payment due date, the invoice amount, the issuer, and the payments associated with the invoice (payment number, payment type, payment issue date, and payment amount) are displayed. The "  " button allows you to view the invoice details.

**Espace facturation**

Historique des factures (4 Résultats)

Matrice: Toutes Année: Toutes OK

Date	N°	Exercice	Emission	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-2652	2019/2019	Portail Familial	14,10 €	Transmis en trésorerie	
13/05/2019	2019-06-3295	2019/2019	Portail Familial	5,80 €	Paiée	
12/05/2019	2019-06-3328	2019/2019	Portail Familial	5,45 €	Paiée	
11/04/2019	2019-04-2723	2019/2019	Portail Familial	6,40 €		

page 1 sur 1

## 9. add-ons

### 9.1 Manage your supporting documents

In the **Family Space / Supporting Documents** menu, you can add, modify, or view the documents required by the UFCV.

















**Pièces justificatives**

Filtres:

Etat: Tous (16) Obligatoire uniquement

Document: -- aucun filtre --

Rechercher

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	Transmis	Attestation Assurance		31/12/2022	 
Oui	À compléter	Attestation parentale	Lila	31/08/2022	
Oui	À compléter	Attestation parentale	Milo	31/08/2022	
Oui	À compléter	Attestation parentale	Enfant sup	31/08/2022	
Non	Transmis	Storage	Lila		 
Non	Transmis	Storage	Abi		 
Non	Transmis	Storage	Isa		 
Non	Transmis	Storage	Milo		 
Non	À compléter	Storage	Enfant sup		
Non	Obligatoire	Carnet vaccination	Isa	31/03/2022	 

Filters are available to improve the display of the list of supporting documents:

- **Status** filter, with the following possible values:

- ➔ Submitted: the supporting document has been added to the portal and sent to the UFCV administrative services
- ➔ Invalid: the supporting document has been rejected by the UFCV
- ➔ To be completed: no file has been added by the user or the UFCV

- ➔ Pending validation: at least one file has been added and has not yet been integrated into your space
- ➔ Obsolete: the document's expiry date has passed
- **Document** filter, contains the list of documents configured in BL.enfance
- **Mandatory only** checkbox, allows you to display only the mandatory supporting documents from the list