

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 17/12/2024



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>	6
4.1	<u>Via le module Pré-inscriptions</u>	6
4.2	<u>Via la fiche enfant</u>	8
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	Via le planning.....	11
5.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	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

ufcvhautsdefrance@ufcv.fr

Adresse

UFCV HAUTS DE FRANCE
234 rue St Hubert – BP 87
59830 BOUVINES

Lien Portail Animation

<https://portail.animation.ufcv.fr>

1. Création d'un compte famille

Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV06HDF/accueil/>

ATTENTION : si vous avez déjà un compte BL ENFANCE pour une autre activité de votre enfant, vous rentrez vos identifiants que vous utilisez habituellement et vous demander le rattachement à un autre établissement. Vous renseignerez le numéro d'abonné reçu.

2. Création d'un compte famille

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

Connectez-vous au Portail

Email (identifiant)

Mot de passe

Se connecter

Je n'arrive pas à me connecter
Créer un compte

Vous avez effectué une démarche et souhaitez suivre son avancement. **Suivi de ma demande**

Mon espace citoyen
Consultez et gérez vos données personnelles. Suivez l'avancement de vos demandes réalisées sur le portail.

Espace famille
Votre espace famille, vos données, vos activités.

Espace facturation
Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.

Nous contacter
Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.

Renseignez le formulaire ci-dessous en indiquant le numéro ABONNE reçu.

Créer un compte

Civilité* M

Nom*

Prénom*

E-mail (identifiant)*

Mot de passe*

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

Confirmation du mot de passe*

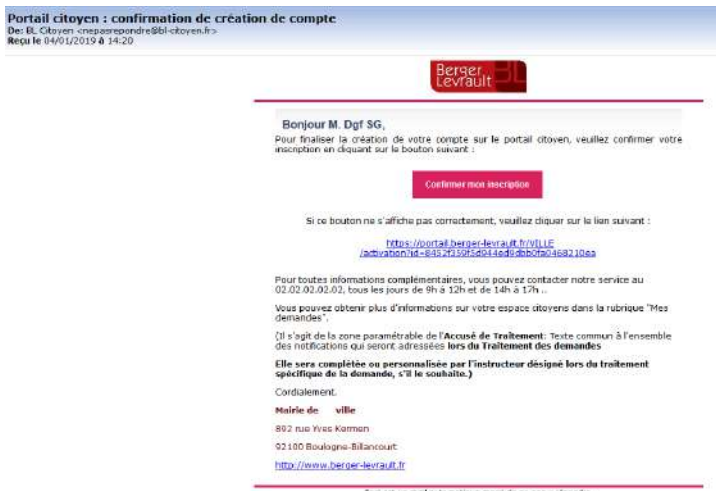
Code abonné

J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation*

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Valider

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

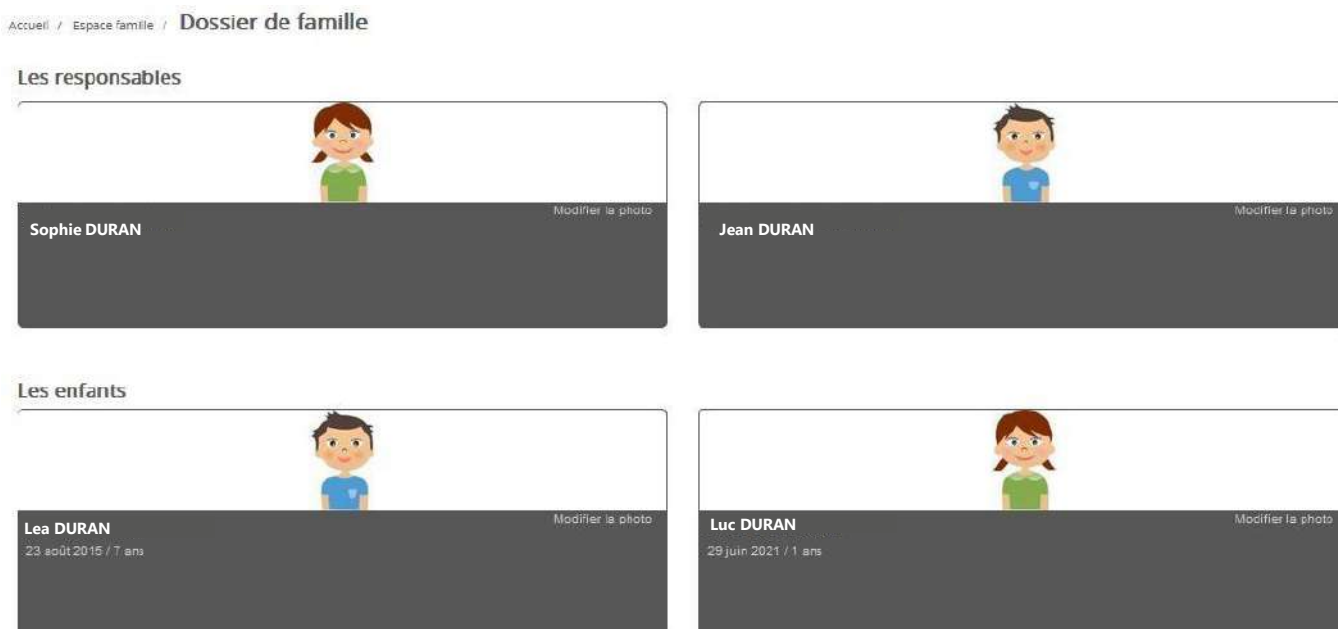


Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec vos identifiant et mot de passe.

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

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**.



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 FAMILIE / DOSSIER DE FAMILIE / VERSIONIA 3.32 resp1

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires

Civilité *	Mme	Email *	jean.dupont@orange.fr
Nom *	VERSIONIA	Veuillez réécouter ou saisir un numéro de téléphone *	
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone	09.22.33.22.17
Qualité	Tuteur(trice)	Téléphone portable	062284127
Situation familiale	Union 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

[Soumettre 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		Imposable	
Numéro Allocataire		APL	
Nombre d'enfants		Nombre de parts	
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	
Allocataire	-- Sélectionner --	Allocataire RSA	
Revenu mensuel		Loyer hors charges	
Revenu fiscal annuel			
Quotient familial			

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* : VERDICH
 Prénom* : 3.32 un
 Compagne d'assurance : maxill
 Date de naissance : 23/08/2015
 Sexe* : Masculin
 Numéro de la compagnie : 0207000105322

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

Données complémentaires

Autorisations

Autoriser mon enfant à pratiquer du sport
 Autoriser mon enfant à être pris en photo
 Autoriser mon enfant à partir seul
 Autoriser 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	16/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	06/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veuve mamie	0686478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

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

[Pré-inscriptions](#)

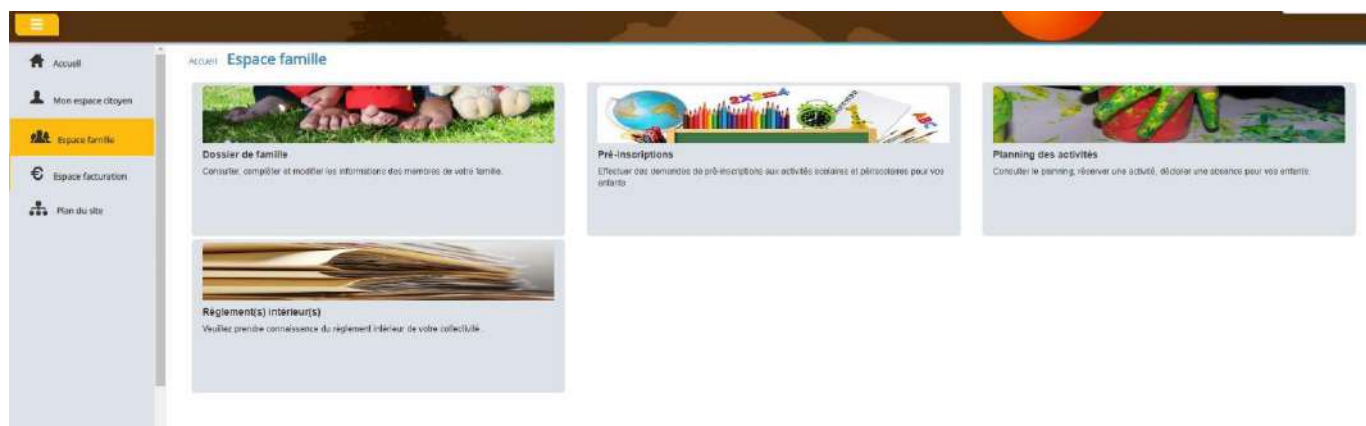
[Soumettre la modification](#)

4. Effectuez vos demandes de pré-inscriptions

4.1 Via le module Pré-inscriptions

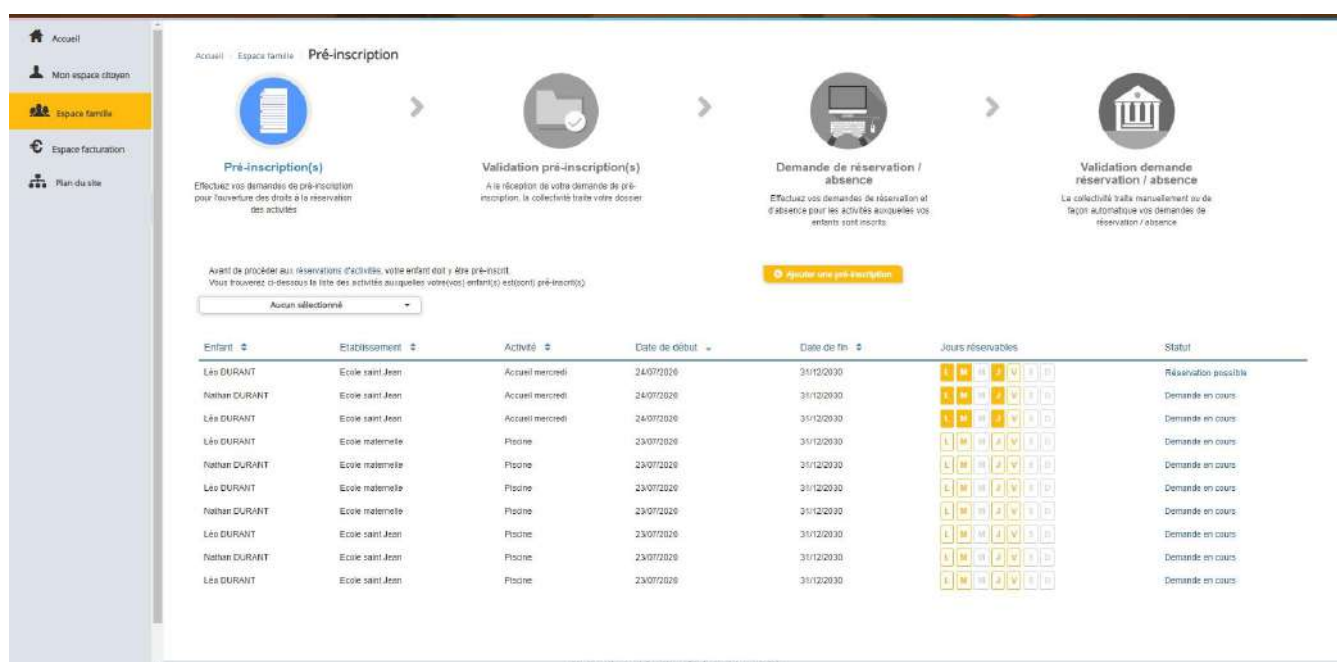
ESPACE FAMILLE/PRE-INSCRIPTIONS

Au sein de l'espace famille, le module « Pré-inscriptions » vous permet de retrouver la liste des pré-inscriptions de votre(vos) 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**.



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

Enfant(s) * : Aucun sélectionné

Etablissement * : Etablissement

Activités * : Activité

Période * : A partir du [01/01/2020] Jusqu'au [01/01/2020]

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

Enfant(s) * : DURANT Léo

Etablissement * : Ecole saint Jean

Activités * : Accueil du soir

Période * : A partir du [24/07/2020] Jusqu'au [31/12/2020]

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 le(s) enfant(s) sélectionné(s). Choisissez les jours de réservation souhaités.

Jour(s) de réservation : lundi mardi jeudi vendredi

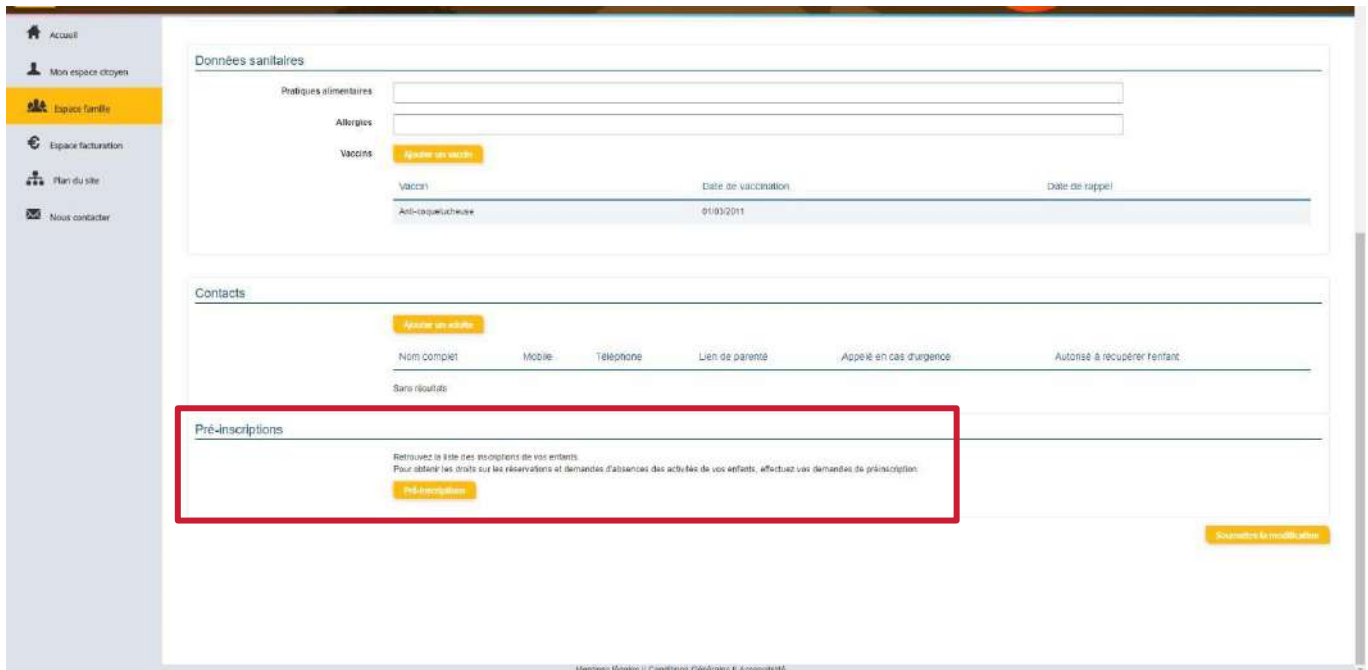
Valider

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 « Réserve ».

4.2 Via la fiche enfant

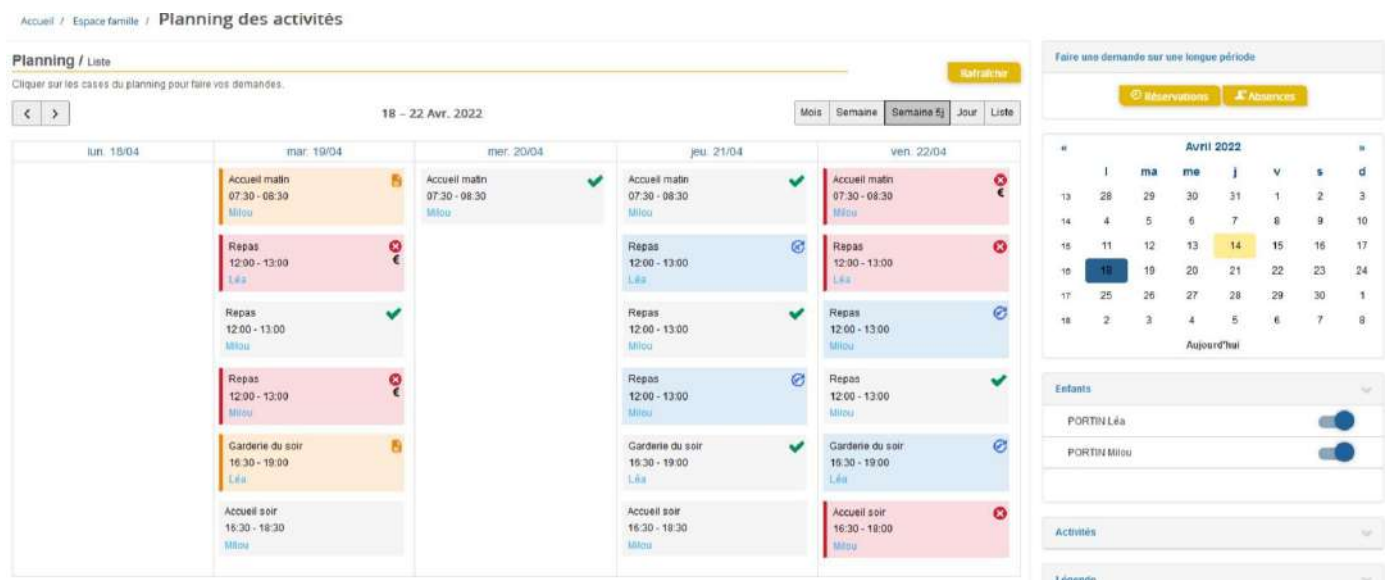
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



5. Gérer les activités de vos enfants

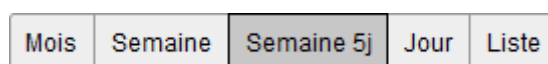
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



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

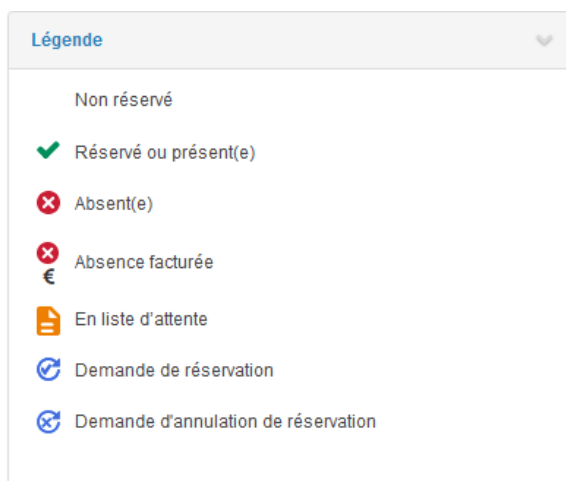
Demande en attente de validation

Enfant en liste d'attente

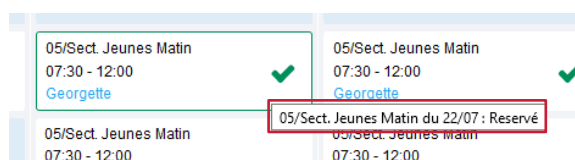
Enfant absent à cette activité

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.

Accueil > Espace famille > Planning > **Réservation d'activité**

1. Sélectionnez un enfant

Enfants: ADERNO Maéva

2. Sélectionnez une activité

Activités: ZIALSHS-Après-midi (ALSH is/Title Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

3. Réservez

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

Du: 19/11/2018

Au: 19/11/2018

- 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.

Prénoms	Type demande #	Etablissement	Activité	Période	Etat #
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lup	2Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lup	1Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lup	1Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Maba	Ajet de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajet de réservation R.	Ecole Lup	1Péri MATIN	20 nov 2018 - 20 nov 2018	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)" <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://nortalttest.berger-levrault.fr/nci-access/CDC_Vallee_Tille_Tanon_B94/accueil

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

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

Pour les réservations sur une longue période

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

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

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

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

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace Citoyen](#)

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

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

Pour les réservations sur un créneau donné

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

Accusé de traitement
De: "BL Citoyen (test)" <nepasrepondre-test@bl-citoyen.fr>
Reçu le 09/04/2019 à 14:08
-- 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*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Annette BLMAN	Refusé*
29/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés


Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Recherche Réinitialiser

Réf	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 370 981	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 370 956	22 janv. 2020 à 16:44:05	Modification de responsable	En cours		
17 370 938	22 janv. 2020 à 16:43:01	Modification complément enfant	En cours		
17 370 924	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 370 918	22 janv. 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 370 898	22 janv. 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lu

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 Marcellin/Tulle Maternelle

Activité
1/6èr MATIN

Raison
absent


Historique de la demande



8. Votre espace de facturation

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

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

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

The screenshot shows the 'Espace facturation' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Prise de rendez-vous', 'Plan du site', and 'Nous contacter'. The main area displays 'Historique des factures (4 Résultats)'. There are filters for 'Nature' (Toutes) and 'Année' (Toutes). A table lists invoices with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. One invoice is highlighted in blue, showing a payment detail table with columns: Date, N° Opération, Description, Moyen de paiement, and Montant.

9. Les modules complémentaires

9.1 Gérer vos pièces justificatives

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

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' interface. It includes a 'Filtres' section with 'Etat' (Toutes) and 'Obligatoire uniquement' checkboxes. Below is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, and Fin validé. The table lists various documents like 'Attestation assurance', 'Attestation parentale', 'Blocage', and 'Carte d'occupation' for different children.

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