

# GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE



## Sommaire

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

### ADRESSES ET LIENS UTILES

**Mail de contact**

[espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

**Adresse Délégation**

*6 b boulevard Diderot 25000 BESANCON*

**Lien Portail**

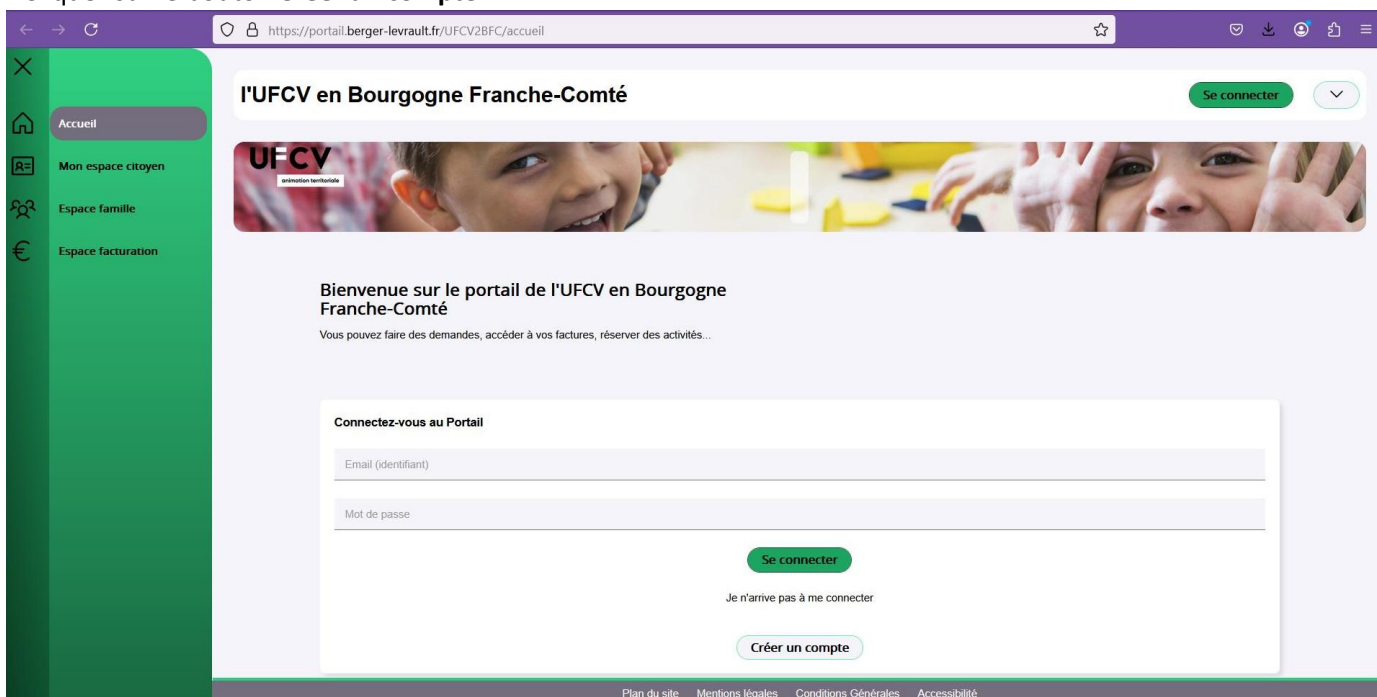
<https://portail.berger-levrault.fr/UFCV2BFC/accueil>

# 1. Création d'un compte famille

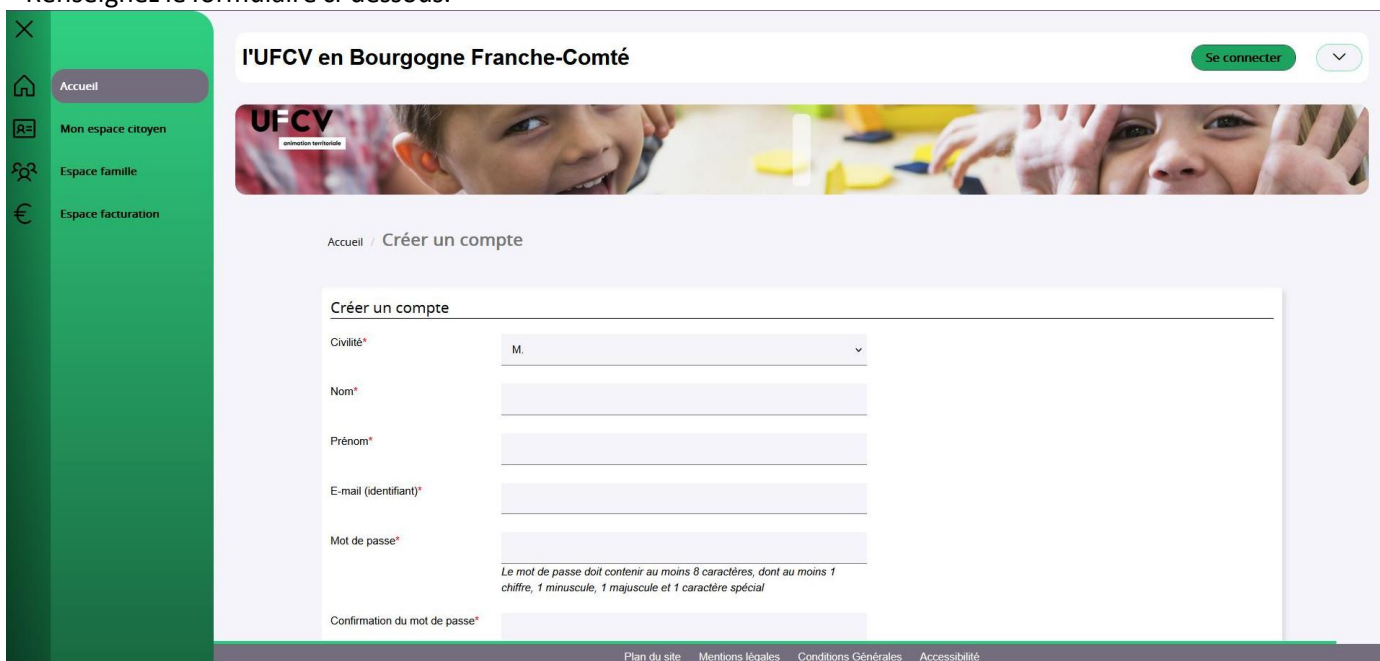
Accédez au **Portail Famille** via le lien suivant : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV2BFC/accueil>

# 2. Création d'un compte famille

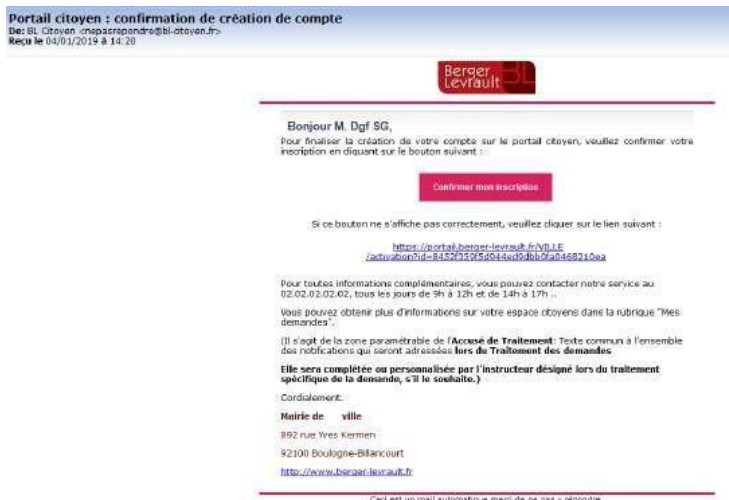
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.



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 Abonné** 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 Abonné\*

**Rechercher** **Annuler**

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

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

**Responsable 1**

Responsable payeur (facture à son nom)

Civilité: Monsieur  
Nom: GUILLET  
Prénom: Solène  
Qualité:   
Situation familiale:   
Email: solene.gillet@bergerlevraut.com  
Téléphone:   
Téléphone portable:

Pays: France  
Code postal:   
Ville:   
Numéro et libellé de la rue:   
Complément de localisation:   
Entrée - Bâtiment:   
Lieu-dit:

Mode de communication:   
 Accepté de recevoir des emails  
 Accepté de recevoir des courriers  
 Accepté de recevoir des SMS  
 Par e-mail  
 Par courrier  
 Par SMS

Mode d'envoi de facture et de rattaché:   
 Par e-mail  
 Par courrier  
 Par SMS

**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:

Mode de communication:   
 Accepté de recevoir des emails  
 Accepté de recevoir des courriers  
 Accepté de recevoir des SMS  
 Par e-mail  
 Par courrier  
 Par SMS

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 :

**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:

Mode de communication:   
 Accepté de recevoir des emails  
 Accepté de recevoir des courriers  
 Accepté de recevoir des SMS  
 Par e-mail  
 Par courrier  
 Par SMS

Mode d'envoi de facture et de rattaché:   
 Par e-mail  
 Par courrier  
 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.



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 31/08/2023 (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**

**Responsable 1**

Responsable unique (titre à jour)

Civilite  M  F

Nom

Prénom

Quartier

Adresse postale

CP  Ville

Telephone portable

Mail

CVRS (SAGE)

Ville

Nature d'habitat de la rue

Complément de localisation

Énergie - Chauffage

Motif de contribution

Motif de non contribution

**Enfant 1**

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

**Informations bancaires**

Titre de rattachement

**Informations fiscales**

Numéro de rattachement

Nom de rattachement

Motif de rattachement

Autre motif

Électronique de contribution à effectuer avec numéro d'identification au titre de la CDF (pas de contribution électronique)

Individu	Établissement	Activité	Apport de	Montant	Fréquence
GUILLETAT Solene	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	1000000	1 fois / semaine
GUILLETAT Solene	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	1000000	1 fois / semaine

**Règlement(s) intérieurs**

Je confirme avoir pris connaissance de règlement intérieur CAJOTTE

J'accepte les Conditions générales et je déclare au moment de l'inscription des informations exactes. Il est entendu que l'inscription pour l'année à venir est effectuée par anticipation et que celle-ci peut être annulée par l'organisme avant le début de l'année scolaire.

[Précédent](#)
[Valider](#)

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

**Bonjour Mme. Solèn** [blurred],

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.

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

**Attention** [close icon]

Votre demande de création d'un espace famille est en cours de traitement. Une fois celle-ci validée, vous serez informé(e) par e-mail et vous pourrez accéder aux services de l'enfance.

**Valider**

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

**Bonjour Mme. Solèn** [blurred] **T,**

Votre demande de création d'espace famille, réalisée le 07/11/2022 a été acceptée le 07/11/2022

Vous pouvez dès à présent accéder aux services enfance.

**Portail Famille**

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[Cliquez ici](#)

Meilleures salutations, l'équipe municipale.

---

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

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**  
23 août 2015 / 7 ans Modifier la photo



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

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 *	leadr@dunduobus@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Vous devez renseigner au moins un numéro de téléphone *	
Prénom *	à 32 resp1	Téléphone	05.27.33.22.17
Qualité	Tuteur/trice	Téléphone portable	092214127
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 e-mail <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

Valider 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"/>
Noméro Allocataire	<input type="text"/>	APL	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>	Nombre de parts	<input type="text"/>
Régime	-- Sélectionner --	Nombre de parts caisse	<input type="text"/>
Allocataire	-- Sélectionner --	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 marqués sont obligatoires

Nom*	<input type="text" value="VERBON"/>	Date de naissance	<input type="text" value="23/08/2016"/>
Prénoms*	<input type="text" value="3.32 Lin"/>	Sexe*	<input type="text" value="Masculin"/>
Catégorie d'assurance	<input type="text" value="enfant"/>	Numéro de la compagnie	<input type="text" value="0255xord05222"/>

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

Profils alimentaires   
 Allergies   
 Vaccins [Ajouter un vaccin](#)

Vaccin	Date de vaccination	Date de rappel
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Polomyélite (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Polomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Nabilité	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veuve mamie	0685478521	0524252623	Grand-père / Grand-mère	Oui	Oui

Pré-inscriptions

Retrouvez le lien des inscriptions de vos enfants.  
 Pour obtenir les droits sur les réservations et demandes d'abonnés des activités 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' module interface. At the top, a flow diagram illustrates the process: 'Pré-inscription(s)' (Effectuez vos demandes de pré-inscription pour l'ouverture des droits à la réservation des activités) → 'Validation pré-inscription(s)' (A la réception de votre demande de pré-inscription, la collectivité traite votre dossier) → 'Demande de réservation / absence' (Effectuez vos demandes de réservation et d'absence pour les activités auxquelles vos enfants sont inscrits) → 'Validation demande réservation / absence' (La collectivité traite manuellement ou de façon automatique vos demandes de réservation / absence). Below the flow is a 'Ajouter une pré-inscription' button and a dropdown menu for 'Aucun sélectionné'. The main part of the interface is a table with the following data:

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	[L M T J V S L]	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	[L M T J V S L]	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 :

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) ».

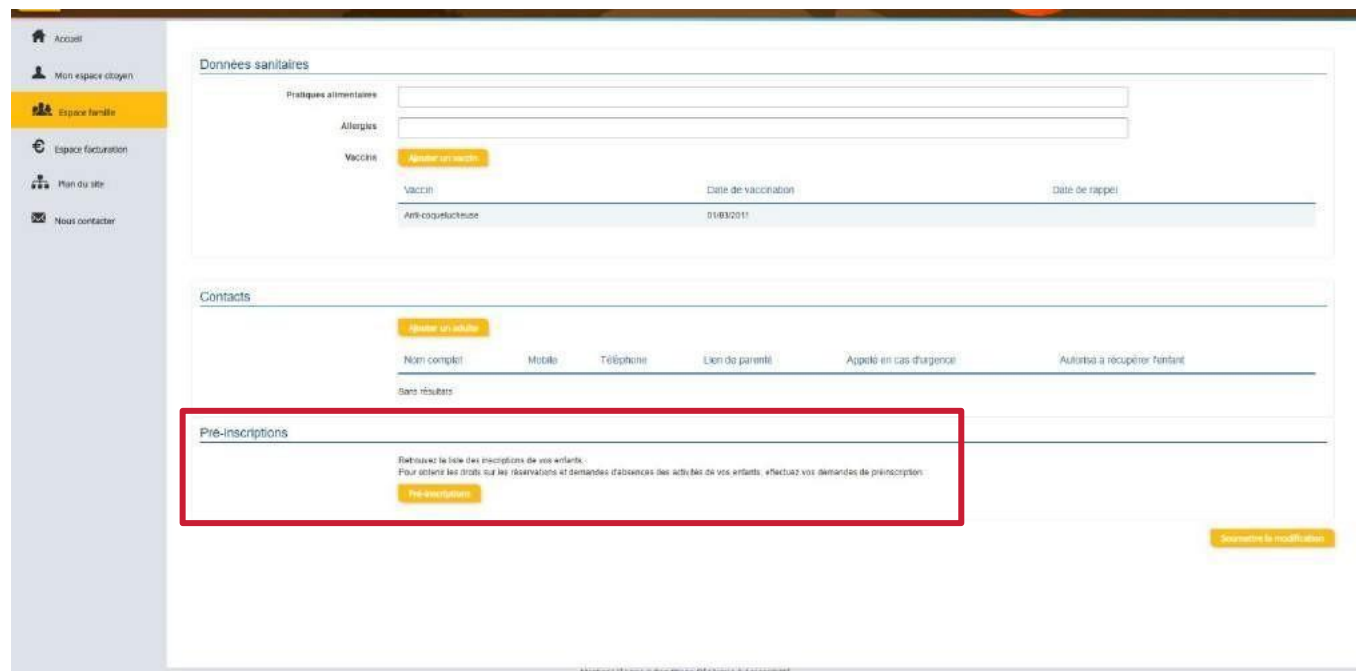
Certaines activités sont ouvertes à la réservation, dans ce cas, une partie « Réservation » s'affiche :

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

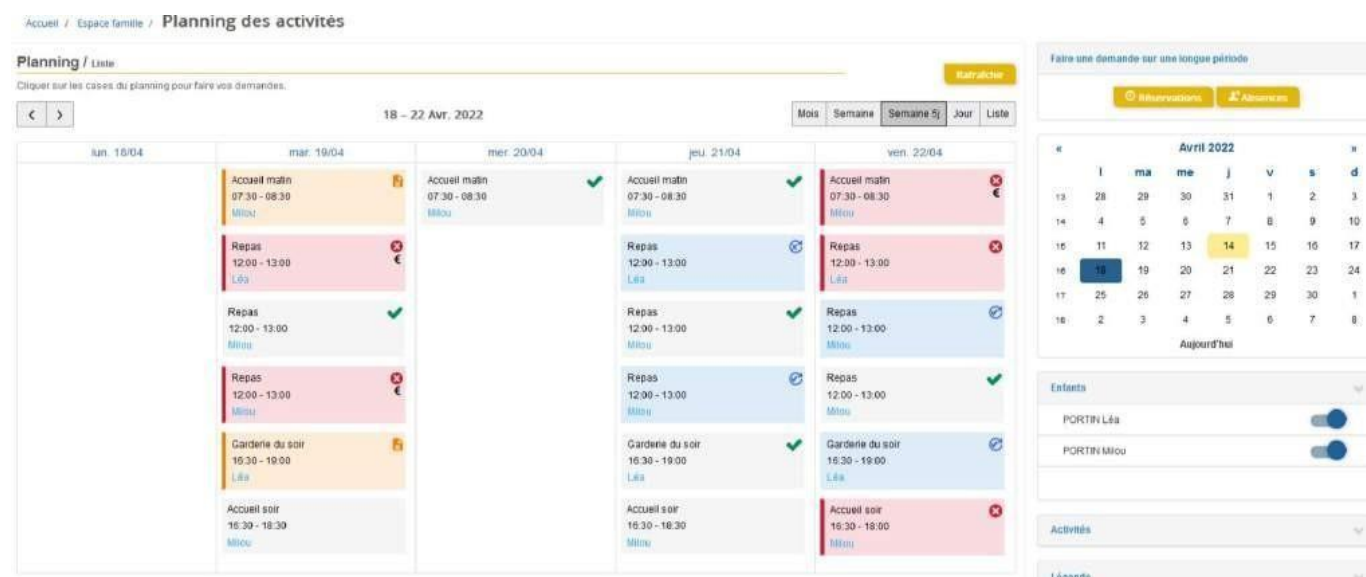
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



## 5. Gérer les activités de vos enfants

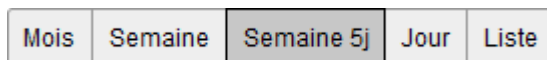
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



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	

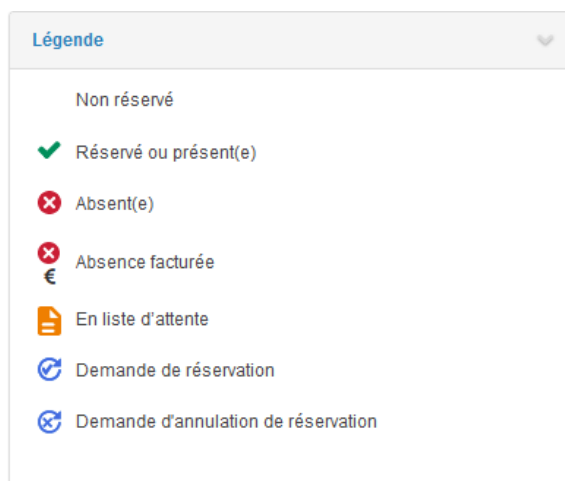
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

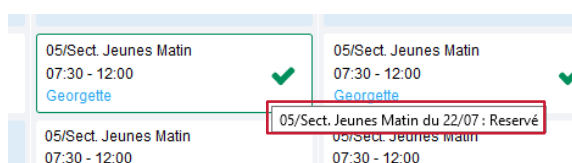
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette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

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

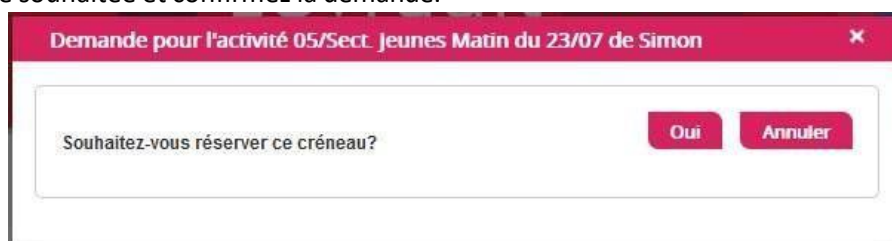
## 5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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 Maëva

**2. Sélectionnez une activité**

Activités: 7/ALSH-9-Après-midi (ALSH Is/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:

Aa:

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)

Extentes: Tous

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	État
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	2/Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Mathis	Ajout de réservation R.				Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	École Lux	1/Péri 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://portailtest.berger-levrault.fr/cgi-access/CDC\\_Vallee\\_Tille\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/cgi-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 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\\_Ignon\\_894/accueil](https://portailtest.berger-levrault.fr/pci-access/CDC_Vallee_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 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)" <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*
	18:20	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*
	18:20	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 Réinitialiser

Ref	Date	Description	Statut	Demands modifiées	Actions
17 376 961	22 janv 2020 à 16:44:06	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 956	22 janv 2020 à 16:44:06	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 autorisation	En cours		
17 376 916	22 janv 2020 à 16:42:56	Ajout individu autorisation	En cours		
17 376 896	22 janv 2020 à 16:42:25	Modification des vaccins	En cours		

Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lue

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 Marolles/École Maternelle

Activité: YF4r/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

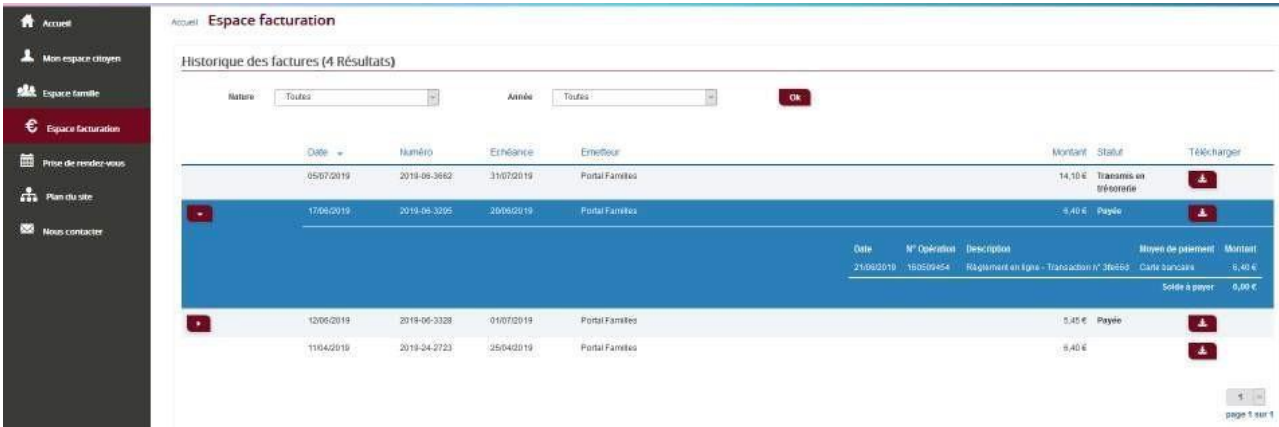
## 8. Votre espace de facturation

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





 Payer en ligne

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.



**Historique des factures (4 Résultats)**

Nature: Toutes Année: Toutes

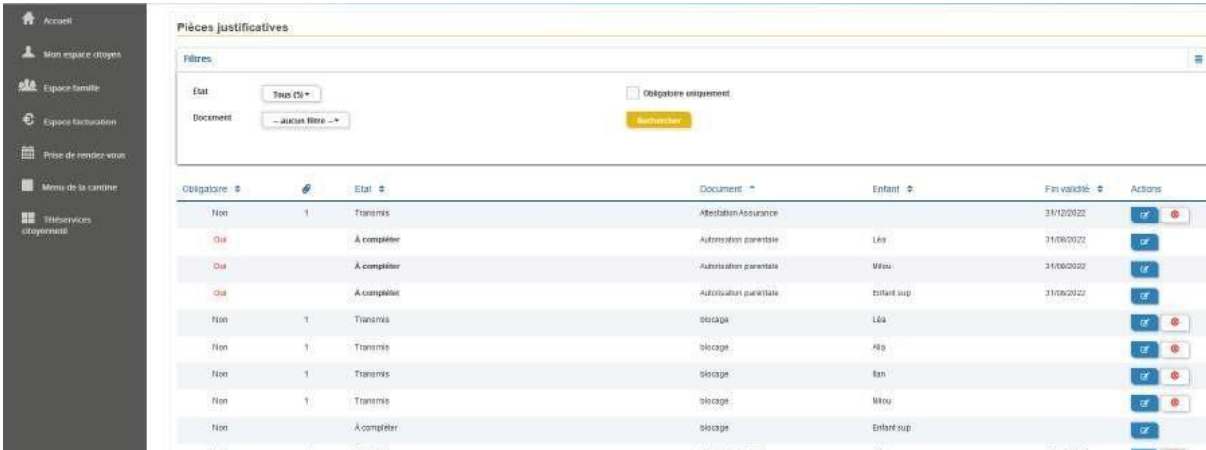
Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger		
05/07/2019	2019-06-3682	31/07/2019	Portail Familles	14,10 €	Transmis en prépaiement			
12/06/2019	2019-06-3395	20/06/2019	Portail Familles	- 9,40 €	Payée			
				<b>Date</b>	<b>N° Opération</b>	<b>Description</b>	<b>Moyen de paiement</b>	<b>Montant</b>
				21/06/2019	160509454	Règlement en ligne - Transaction N°32653	Carte bancaire	- 9,40 €
				Solde à payer: - 9,90 €				
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Familles	9,40 €	Payée			
11/04/2019	2019-04-2723	25/04/2019	Portail Familles	9,40 €				

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.



















**Pièces justificatives**

Filtres:

Etat: Tous (5)  Obligatoire uniquement

Document: -- ajouter filtre --

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Absolution Assurance	31/12/2022	 
Oui	1	À compléter	Autorisation parentale	31/08/2022	
Oui	1	À compléter	Autorisation parentale	31/06/2022	
Oui	1	À compléter	Autorisation parentale	enfant sup	31/08/2022 
Non	1	Transmis	stopage	Léa	 
Non	1	Transmis	stopage	Alio	 
Non	1	Transmis	stopage	San	 
Non	1	Transmis	stopage	Blitou	 
Non	1	À compléter	stopage	enfant sup	
Non	1	Obsolète	Camel vaccination	31/03/2022	 

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