

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE LE 02 AOUT 2024



Sommaire

1.	<u>Création d'un compte famille</u>	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.	<u>Gérer votre dossier famille</u>	11
3.	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	13
3.1	Via le module Pré-inscriptions	13
3.2	Via la fiche enfant	15
4.	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	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.	<u>Visualisation de vos demandes</u>	19
6.	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	19
7.	<u>Votre espace de facturation</u>	22
8.	<u>Les modules complémentaires</u>	22
8.1	Gérer vos pièces justificatives	22

ADRESSES ET LIENS UTILES

Mail de contact

Espacefamille.est@ufcv.fr

Adresse Délégation

6 b boulevard Diderot 25000 BESANCON

Lien Portail Animation

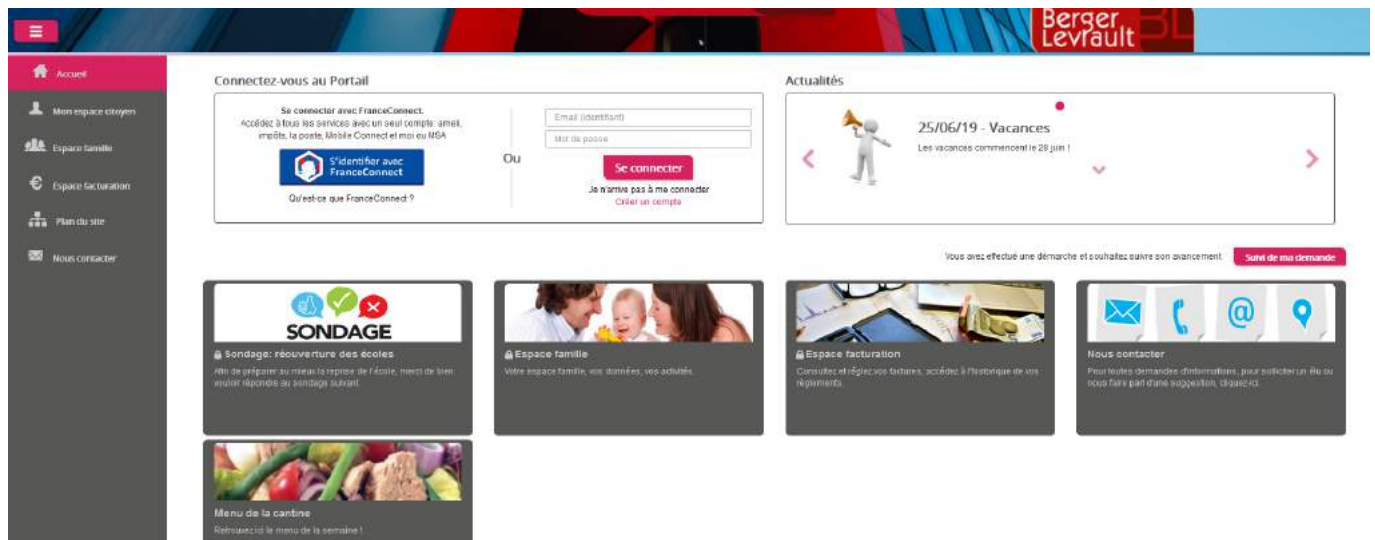
Portail.animation.ufcv.fr

1. Création d'un compte famille

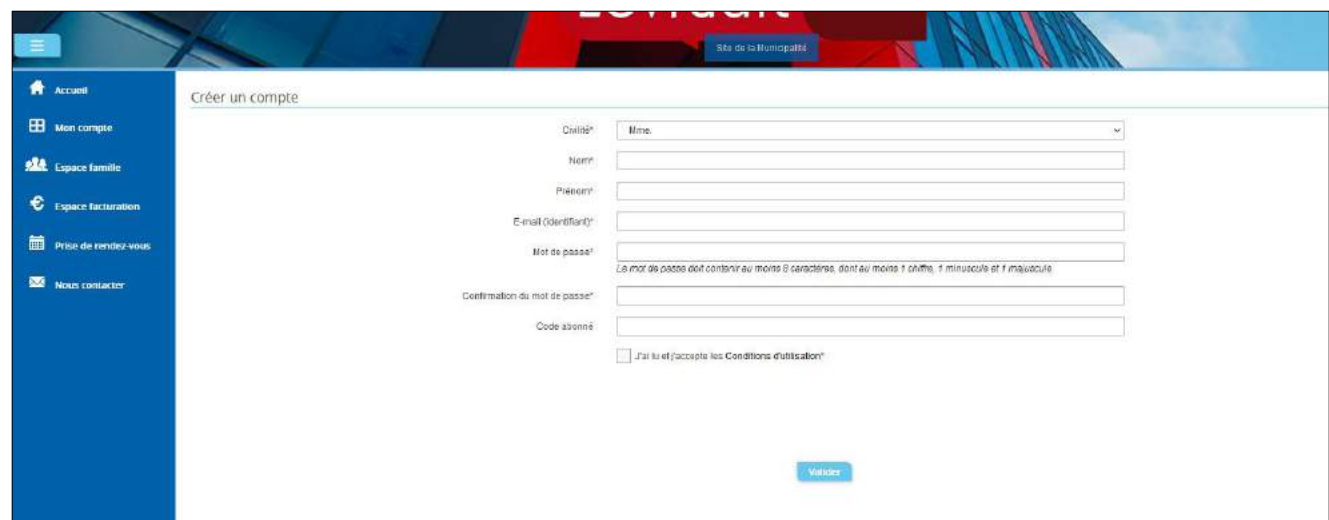
Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil : <https://portail-animation.ufcv.fr/>

2. Création d'un compte famille

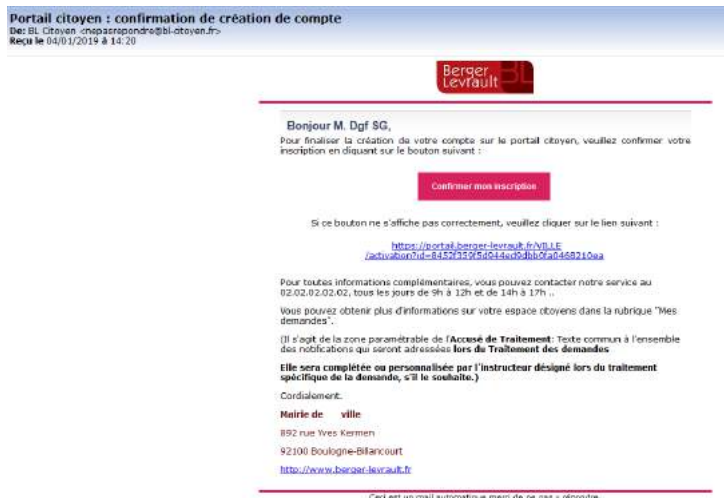
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.



Renseignez le formulaire ci-dessous.



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



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

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

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

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

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

Abonnement

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

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

Référence de la facture*
Retrouvez la référence sur votre facture

Montant de la facture*

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


Rechercher **Annuler**

Ou

Avec votre code abonné
Code transmis par votre collectivité

Code Abonn^é*

Rechercher **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Votre abonnement apparait dans la liste de vos abonnements. Pour rendre actif cet abonnement, vous devez, à présent, vous déconnecter à l'aide du bouton  situé en haut à droite de l'écran puis vous reconnecter.

2.2 Création famille sur le portail

La création d'un espace famille sur le portail peut se faire de deux façons différentes, soit via un code abonné (voir la démarche ci-dessus), soit en renseignant le formulaire de création de l'espace famille.

Après avoir créé votre compte citoyen via le formulaire, vous allez pouvoir via un formulaire créer les individus de votre famille, renseigner vos informations financières ainsi que faire des inscriptions à des activités en une seule fois.

Une fois le compte citoyen créé, afin d'accéder au formulaire de création de l'espace famille, sélectionnez un menu famille (Espace famille, dossier famille, espace facturation, pré-inscriptions, planning des activités etc...), la pop-up suivante s'affiche puisque vous n'avez pas encore l'accès à ces modules :

Si vous n'avez pas de code abonné, cliquez sur « **Je n'ai pas de code abonné** ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de création de l'espace famille.

1ère étape : Ma famille

Dans cette première étape, les informations de base sur les individus de la famille vous sont demandées. A minima, un responsable est nécessaire pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a web interface for managing family members. The main navigation bar includes 'Ma famille', 'Mes Informations financières', 'Mes Pré-inscriptions et réservations', and 'Confirmation'. The left sidebar contains links for 'Accueil', 'Mon compte', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Prene de rendez-vous', and 'Nouvel contacteur'. The main content area is titled 'Ma famille' and contains two sections for 'Responsable 1' and 'Responsable 2'. Each section has a 'Responsable payeur (facture à son nom)' checkbox and various input fields for personal and contact information. A 'Copier l'adresse du responsable 1' button is visible between the two sections.

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

This close-up view of the 'Responsable 2' section shows the 'Copier l'adresse du responsable 1' button. The address fields for 'Responsable 2' are populated with data from 'Responsable 1', demonstrating the functionality of the button.

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

Enfant 1 ✕

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

Prénom* : _____

Sexe* : _____

2^{ème} étape : Mes informations financières

Cette étape permet de saisir vos coordonnées bancaires dans le cadre d'un mode de paiement par prélèvement. Les champs Nom, Prénom ainsi que les champs adresse sont préremplis par les informations saisies à l'étape 1 du responsable payeur.

La deuxième partie de cette étape concerne les données fiscales pour la constitution du dossier.

Site de la Municipalité

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

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

Informations bancaires

Mode de règlement* : Prélèvement

Nom* : GUILLETAT Code postal* : 31000

Prénom* : Stéfanie Ville* : Toulouse

IBAN* : FR16 0000 1200000000000000000000

BIC* : SOFOL33333 Numéro et libellé de la rue* : Rue des Anabaptistes

Pays* : France Complément de localisation : _____

Informations fiscales

Nom Allocataire : GUILLETAT Entrée - Bâtiment : _____

Numéro allocataire* : _____ Lieu-dit : _____

Mode de règlement : _____

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

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

3^{ème} étape : Mes pré-inscriptions et réservations

Cette étape est facultative. Cliquez sur **Ajouter une pré-inscription** :

Site de la Municipalité

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

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

Si c'est une activité de type Adulte qui est sélectionnée alors les responsables 1 et 2 créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s). S'il s'agit d'une activité de type Enfant qui est sélectionnée alors seuls les enfants créés à l'étape 1 remonteront dans la liste Individu(s) :

Plusieurs inscriptions peuvent être effectuées dans cette étape en cliquant sur « Ajouter une pré-inscription ». Les réservations peuvent être effectuées également dès cette étape en choisissant les jours de réservations au niveau de **Réserver pour** :

Pré-inscriptions 1 ✕

Etablissement *

Activité *
du 01/09/2015 au 31/08/2023 (accessible aux adultes)

Individu(s) * +

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Pré-inscriptions 2 ✕

Etablissement *

Activité *

Individu(s) * +

Réserver pour Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

[Ajouter une pré-inscription](#)

4^{ème} étape : Confirmation

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

- Accueil
- Mon compte
- Espace famille
- Espace facturation
- Prise de rendez-vous
- Mes réservations

Responsable 1

Responsable pour votre famille à son tour

Civilité : M. GUILLET
Nom : GUILLET
Prénom : Solène
Date de naissance : 02/04
Situation familiale : Célibataire
E-mail : solene.gillet@bergerlevrault.com
Téléphone : 01 47 65 02 60
Téléphone portable :
Pass : France
Code postal : 91000
Ville : Thiais
N° de département de la rue : 75
Département de localisation : Evreux - Eure
Lieu de résidence : Evreux
Maison de retraite ou autre :
N° de dossier de l'usager : Par e-mail

Enfant 1

Nom : GUILLET
Prénom : Solène
Sexe : Femme
Date de naissance :
Etat de résidence :
Informations bancaires
Mode de règlement : Hors prépaiement

Informations fiscales

Nom de naissance : GUILLET
Nom de naissance : GUILLET
Mode de règlement : Hors prépaiement
Autorisation : J'ai lu et j'accepte le règlement de votre numéro d'abonnement sur le site de la CAF (le cas échéant la rubrique des conditions)

Individu	Établissement	Activité	Assiette de	Assiette de	Prépaiement
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/08/2023	Non (semaine)
GUILLET Solène	École Rimbaud	Repas Adulte	01/09/2015	31/08/2023	Non (semaine)

Règlement(s) intérieurs

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur CAF/OTTE

Je confirme les Conditions générales et je donne mon accord sur l'ensemble des informations fournies. Il est accordé aux souscripteurs, pendant leur durée d'abonnement, par eux-mêmes ou par leurs ayants droit, de souscrire des options prévues aux articles 4 et 5 du règlement intérieur.

Précédent
Valider

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

Bonjour Mme. Solèn [REDACTED],

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 [X]

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 [REDACTED],

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 *	<input type="text" value="Titulaire"/>	E-mail *	<input type="text" value="e.levrault@uclouvain.be"/>
Nom *	<input type="text" value="VERSIONA"/>	Téléphone	<input type="text" value="05 22 33 22 17"/>
Prénom *	<input type="text" value="3.32 resp1"/>	Téléphone portable	<input type="text" value="095224127"/>
Qualité	<input type="text" value="Titulaire"/>	Mode de communication <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des emails <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des SMS <input type="checkbox"/> Accepte de recevoir des documents	
Déclaration familiale	<input type="text" value="Union libre"/>	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

[Sauvegarder la modification](#)

Les données fiscales quant à elles sont en lecture seule puisque l'UFCV en est gestionnaire et a besoin de pièces justificatives pour toute modification. Les familles doivent s'adresser aux services administratifs de l'UFCV pour tout changement :

Données communes à la famille

Informations fiscales

Si vous avez des modifications à apporter concernant vos informations fiscales, veuillez vous adresser à votre collectivité pour validation.

Nom Allocataire	<input type="text"/>	Impossible
Numéro 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 avec * sont obligatoires

Nom*	VERSION	Date de naissance	23/08/2016
Prénom*	332 un	Sexe*	Masculin
Compagnie d'assurance	maait	Numéro de la compagnie	025500000000

Post de Livraison
 Post d'un appareil dentaire
 Post 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, Poliovirus (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliovirus, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

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

Pré-inscriptions

Remarque: 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-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**.

Pré-inscription

Process flow: Pré-inscription(s) → Validation pré-inscription(s) → Demande de réservation / absence → Validation demande réservation / absence

Avant de procéder aux réservations d'activités, votre enfant doit y être pré-inscrit. Vous trouverez ci-dessous la liste des activités auxquelles votre(s) enfant(s) est(sont) pré-inscrit(s).

Ajouter une pré-inscription

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours
Leo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030	Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su	Demande en cours

Le lien « Réservation possible » permet d'arriver sur le planning des activités avec les filtres sur l'activité concernée et l'enfant concerné.

Le lien « Demande en cours » permet d'arriver sur le détail de la demande en question.

Le bouton « Ajouter une pré-inscription » permet de créer une nouvelle demande de pré-inscription sur l'écran suivant :

Accueil / Espace famille / Pré-inscription / Ajouter une pré-inscription

Les champs avec * sont obligatoires.

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription. Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité. L'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Pré-inscription

Enfant(s) *

Etablissement *

Activité *

Période * A partir du Jusqu'à

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) *

Etablissement *

Activité *

Période * A partir du Jusqu'à

Réservation

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

Jour(s) de réservation

lundi

mardi

jeudi

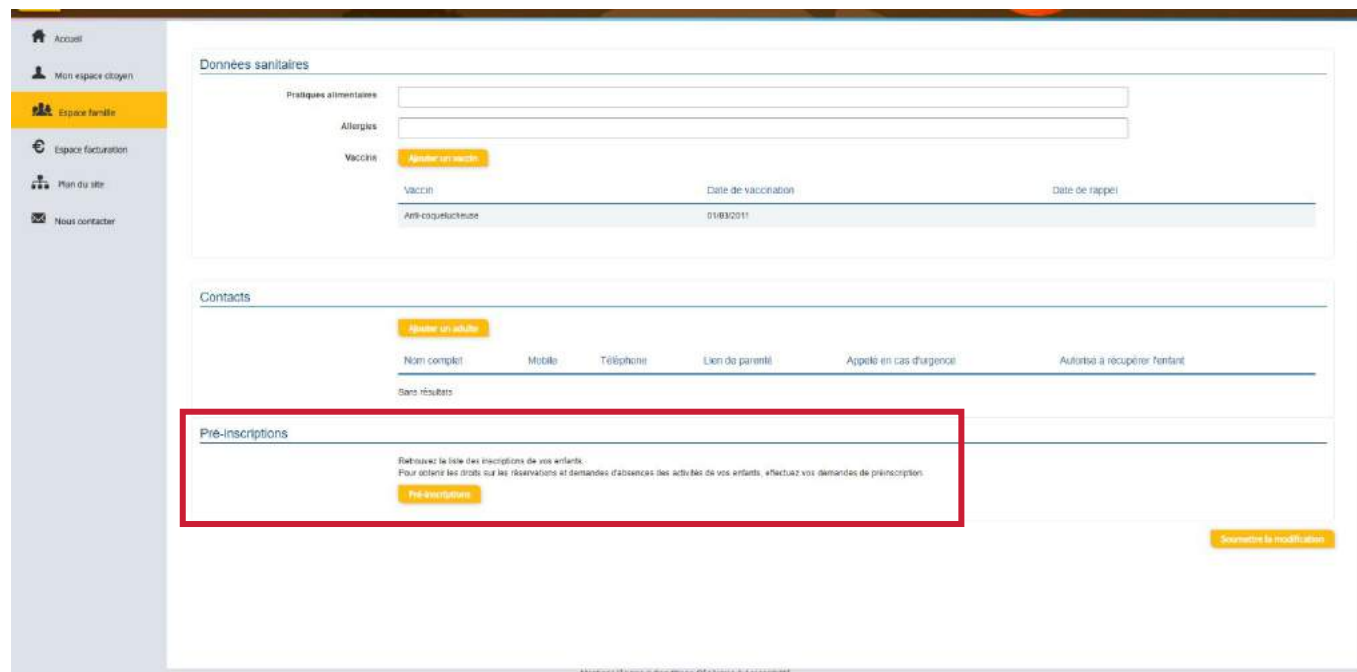
vendredi

Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

Dès lors que la demande de pré-inscription est acceptée, l'activité s'affiche sur le planning des activités sur la période demandée avec pour statut « Non réservé ». Pour les demandes de pré-inscriptions qui sont combinées à une demande de réservation, à l'acceptation par l'UFCV, on retrouve les activités sur le planning des activités sur la période concernée avec un statut « Réservé ».

4.2 Via la fiche enfant

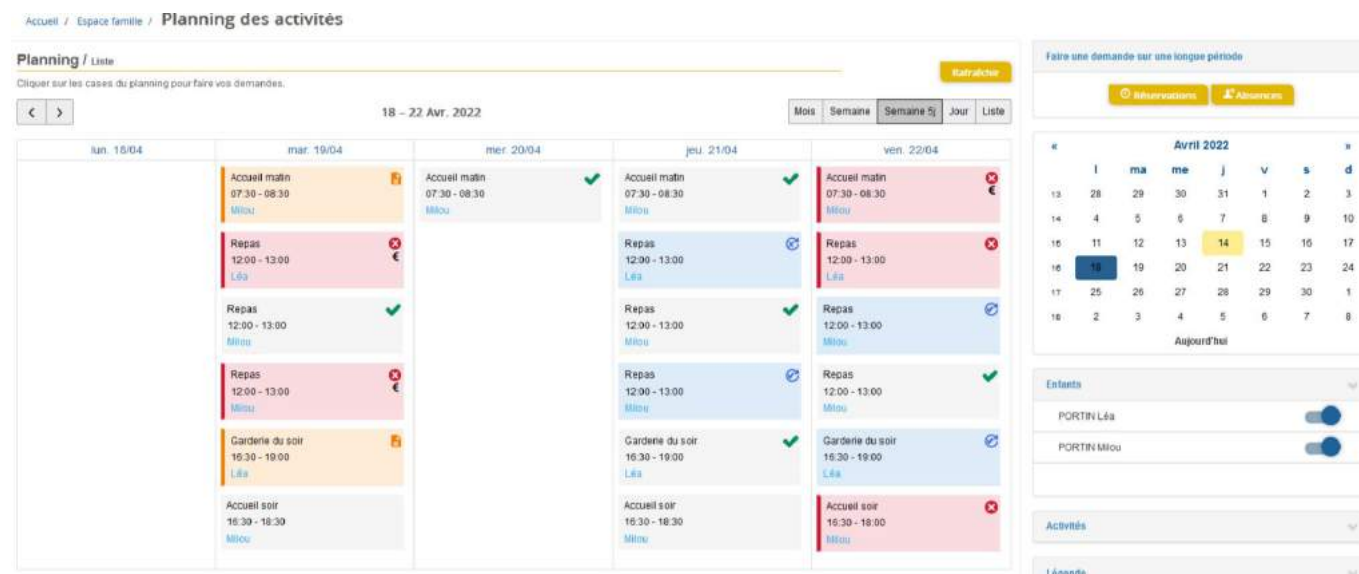
Un lien d'accès rapide dans la fiche enfant permet d'accéder à l'écran des pré-inscriptions.



5. Gérer les activités de vos enfants

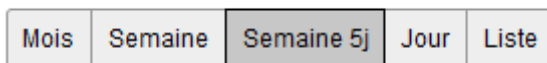
Accédez aux activités de vos enfants via le menu « Planning des activités » de l'espace famille.



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





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

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



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


Enfants	
DEVAILLÉ Elsa	
DEVAILLÉ Simon	
DEVAILLÉ Georgette	


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

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

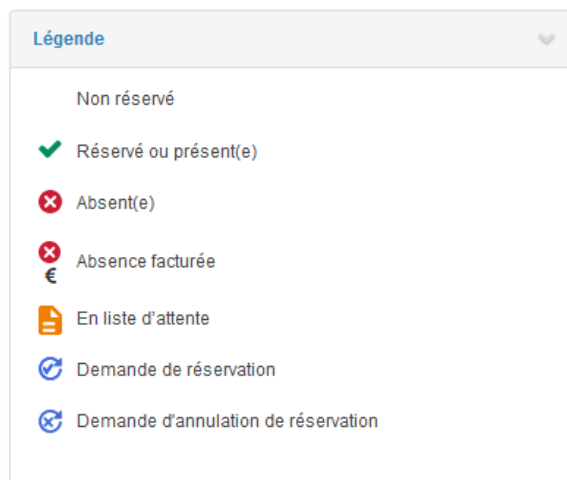
Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

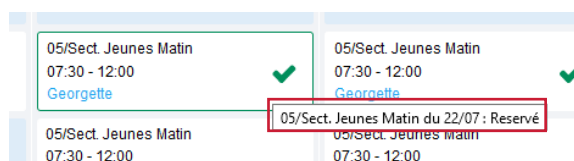
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette 	07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo 
<i>Activité réservée ou enfant présent</i>	<i>Demande en attente de validation</i>	<i>Enfant en liste d'attente</i>	<i>Enfant absent à cette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

2. Sélectionnez une activité

Activités 7IALSH-ID-Après-midi (4LSH laTille 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 18/11/2018

Au 18/11/2018

- 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.

Planning / Liste (5 Résultats)

Statuts: Tous

Prénom	Type demande #	Etablissement	Activité	Période	État #
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	3/Repas Ecoles	20 nov 2018 - 20 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	22 nov 2018 - 22 nov 2018	Refusée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri MATIN	19 nov 2018 - 19 nov 2018	Refusée
Moïka	Ajout de réservation R.			-	Acceptée
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole 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/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 COVATI.

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

Pour les réservations sur une longue période

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

Bonjour M. Matthieu BLMAN,

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

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

Nous vous tiendrons informé de leur traitement.

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

[Mon espace citoyen](#)

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
https://portalttest.berger-levrault.fr/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 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*
	16:20	Réservation	4/Péri SOIR	Mathias BLMAN	Refusé*
	16:30	Réservation	4/Péri SOIR	Annette BLMAN	Refusé*
	07:00	Réservation	1/Péri MATIN	Annette BLMAN	Refusé*
30/04/2019	12:00	Réservation	2/Repas Sco	Mathias BLMAN	Refusé*

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

Mes demandes (6 Résultats)

Filtres

Type demande: 21 sélectionnés

Etat: En cours, Traité, Tous

Référence: Référence

Rechercher Réinitialiser

Ref	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions
17 376 961	22 Janv 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours		
17 376 956	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 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 vacances	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 MarcollyTille Maternelle

Activité: 1P4r1 MATIN

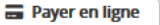
Raison: s02ent1


Historique de la demande

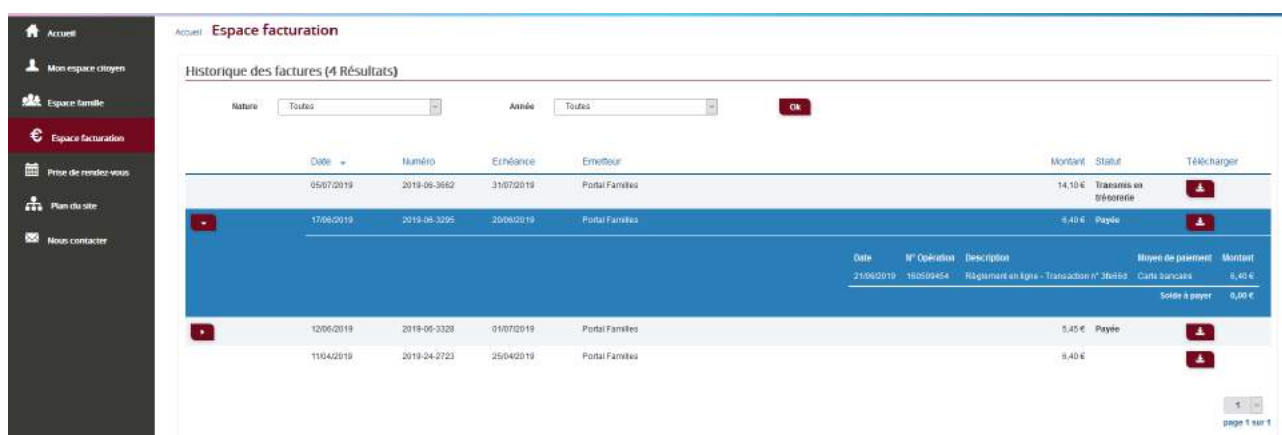
- 30 nov. 2018 11:43:36
Création de demande
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:56:42
Demande transmise à l'application métier
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37
Statut : Accepté

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  .

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' page with a sidebar menu on the left. The main content area displays a table of invoices with columns for Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, and Statut. A modal window is open for a selected invoice, showing a table of payments with columns for Date, N° Opération, Description, Moyens de paiement, and Montant.

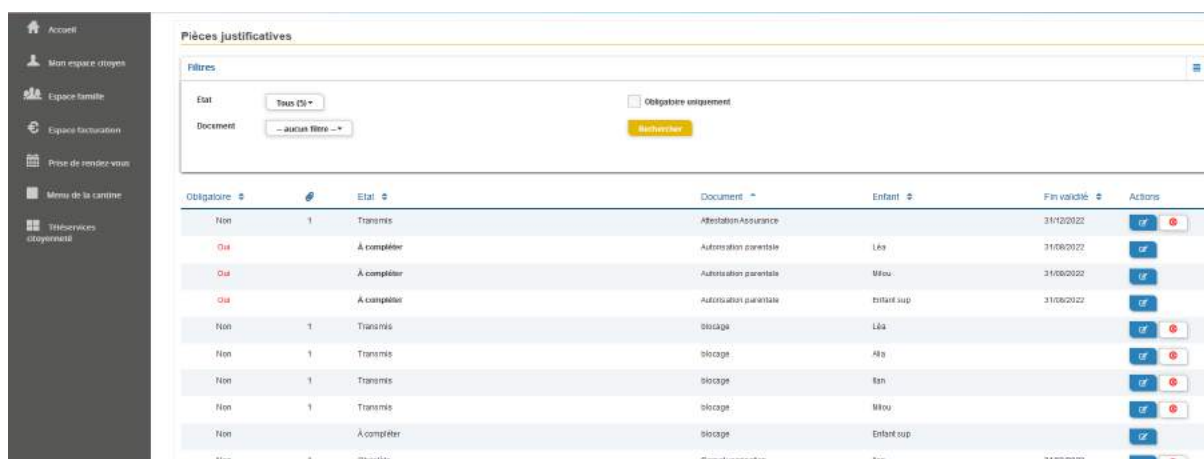
Date	Numéro	Echéance	Emetteur	Montant	Statut	Télécharger
05/07/2019	2019-06-3662	31/07/2019	Portail Faméka	14,10 €	Transmis en électronique	
17/08/2019	2019-06-3395	20/08/2019	Portail Faméka	8,40 €	Payée	
12/06/2019	2019-06-3328	01/07/2019	Portail Faméka	8,40 €	Payée	
11/04/2019	2019-04-2723	25/04/2019	Portail Faméka	8,40 €		

Date	N° Opération	Description	Moyens de paiement	Montant
21/09/2019	180509454	Règlement en ligne - Transaction n° 3f6849	Carte bancaire	8,40 €
Solde à payer				8,00 €

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' page with a sidebar menu on the left. The main content area displays a table of documents with columns for Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions. There are filters for 'Etat' and 'Document' at the top.

Obligatoire	Etat	Document	Enfant	Fin validité	Actions
Non	1	Transmis	Affectation Assurance	31/12/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Léa	31/09/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Mérou	31/09/2022	
Oui	À compléter	Autorisation parentale	Enfant sup	31/09/2022	
Non	1	Transmis	bloccage	Léa	
Non	1	Transmis	bloccage	Ma	
Non	1	Transmis	bloccage	Ben	
Non	1	Transmis	bloccage	Mérou	
Non	À compléter	bloccage	Enfant sup		
Non	1	Obsolète	Carnet 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