

GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE

OUVERTURE DU NOUVEL ESPACE FAMILLE



Sommaire

<u>1.</u>	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>Création d'un compte famille</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>Gérer votre dossier famille</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>Effectuez vos demandes de pré-inscriptions</u>	<u>6</u>
4.1	Via le module Pré-inscriptions	6
4.2	Via la fiche enfant	8
<u>5.</u>	<u>Gérer les activités de vos enfants</u>	<u>9</u>
5.1	Effectuer une demande de réservation ou d'absence.....	11
5.1.1	Via le planning.....	11
5.1.2	Via le formulaire (conseillé pour les réservations ou absences sur une période).....	12
<u>6.</u>	<u>Visualisation de vos demandes</u>	<u>13</u>
<u>7.</u>	<u>Notifications de vos demandes de réservation et d'absence des activités de vos enfants</u>	<u>13</u>
<u>8.</u>	<u>Votre espace de facturation</u>	<u>16</u>
<u>9.</u>	<u>Les modules complémentaires</u>	<u>16</u>
9.1	Gérer vos pièces justificatives	16

1. Crédation d'un compte famille

Accédez au **Portail Famille** via le site de votre accueil : <https://portail.berger-levrault.fr/5559411PDL/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. Crédation d'un compte famille

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

The screenshot shows the main interface of the Portail Famille website. At the top, there's a login section with fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. Below it, there are four main service sections: 'Mon espace citoyen' (with an icon of a house and envelope), 'Espace famille' (with an icon of a family), 'Espace facturation' (with an icon of a document and money), and 'Nous contacter' (with icons for email, phone, and location). A 'Suivi de ma demande' button is located at the top right of the service area. The bottom of the page features a sidebar with links to 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', 'Espace facturation', 'Nous contacter', and 'Fiche Sanitaire'.

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

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create account) form. On the left is a sidebar with navigation links. The main form includes fields for 'Civilité*', 'Nom*', 'Prénom*', 'E-mail (identifiant)*', 'Mot de passe*', 'Confirmation du mot de passe*', and 'Code abonné'. A note below the password fields specifies the required character length. A checkbox for accepting terms and conditions is also present. At the bottom, there's a reCAPTCHA field and a 'Valider' (Validate) button.

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

Portail citoyen : confirmation de création de compte
Dep BL Citoyen <neopaire@bl-citoyen.fr>
Reçu le 04/01/2019 à 14:20

Bonjour M. Dgf SG,
Pour finaliser la création de votre compte sur le portail citoyen, veuillez confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton suivant :

Confirmer ma inscription

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://portail.berger-levrault.fr/VILLE/activation?d=8457f595d944ed9db07a3468210ea>

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre service au 02.02.02.02.02, tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h ..
Vous pouvez obtenir plus d'informations sur votre espace citoyen dans la rubrique "Mes demandes".
(Il s'agit de la zone paramétrable de l'**Accusé de Traitement**: Texte commun à l'ensemble des notifications qui seront adressées lors du **Traitement des demandes**)
Elle sera complétée ou personnalisée par l'instructeur désigné lors du traitement spécifique de la demande, s'il le souhaite.)
Cordialement.

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

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

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**.

Accueil / Espace famille / **Dossier de famille**

Les responsables



Les enfants



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.

Données responsable

Information de base

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *	Mme	E-mail *	doudoudoudoduo@bl.fr
Nom *	VERSIONA	Veuillez renseigner au moins un numéro de téléphone *	05.22.33.22.17
Prénom *	3.32 resp1	Téléphone portable	0662254127
Qualité	Tuteur(trice)	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 courriers
Situation familiale	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

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	Nombre de parts caisse
Allocataire	Loyer hors charges
Revenu mensuel	Allocataire RSA
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.

Données enfant

Informations générales

Les champs avec * sont obligatoires.

Nom*	VERSION
Prénom*	3.32 un
Compagnie d'assurance	massif
<input type="checkbox"/> Port de lunettes <input type="checkbox"/> Port d'un appareil dentaire <input type="checkbox"/> Port d'un appareil auditif	

Date de naissance	23 / 08 / 2015
Sexe*	Masculin
Numéro de la compagnie	0285xordf56222

Données complémentaires

Autorisations

- J'autorise mon enfant à pratiquer le 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
Diphhtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)	12/02/2022	15/07/2022
Diphhtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)	01/02/2021	05/03/2023

Contacts

[Ajouter un adulte](#)

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
veve mamie	0685478521	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'absences des activités de vos enfants, effectuez vos demandes de préinscription.

[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**.

Enfant	Etablissement	Activité	Date de début	Date de fin	Jours réservables	Statut
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030		Réservation possible
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Lea DURANT	Ecole saint Jean	Accueil mercredi	24/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Léo DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Lea DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole maternelle	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Léo DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Nathan DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		Demande en cours
Lea DURANT	Ecole saint Jean	Piscine	23/07/2020	31/12/2030		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 :

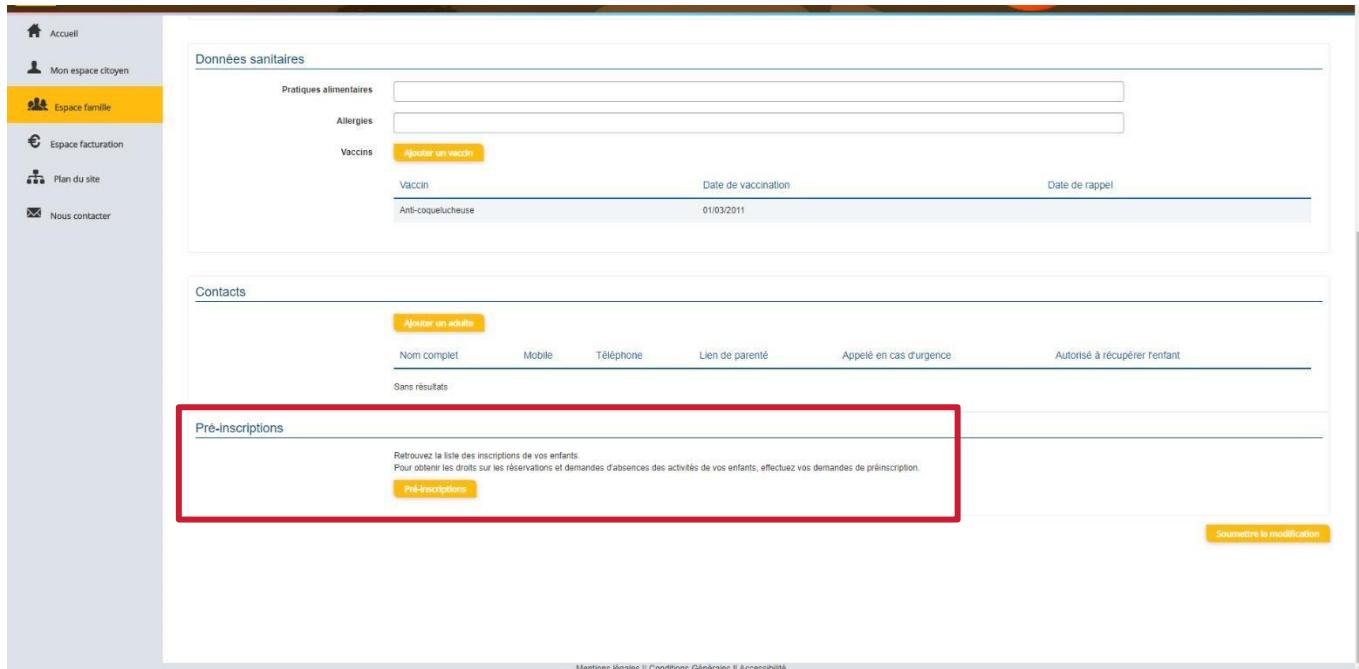


Il est possible de combiner une demande de pré-inscription avec une demande de réservation en sélectionnant les jours pour lesquels vous souhaitez réserver dès à présent.

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 « **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.



Données sanitaires

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

Vaccin Date de vaccination
Anti-coquelucheuse 01/03/2011

Contacts

Ajouter en adulte

Nom complet	Mobile	Téléphone	Lien de parenté	Appelé en cas d'urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
Sans résultats					

Pré-inscriptions

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

[Pré-inscription](#)

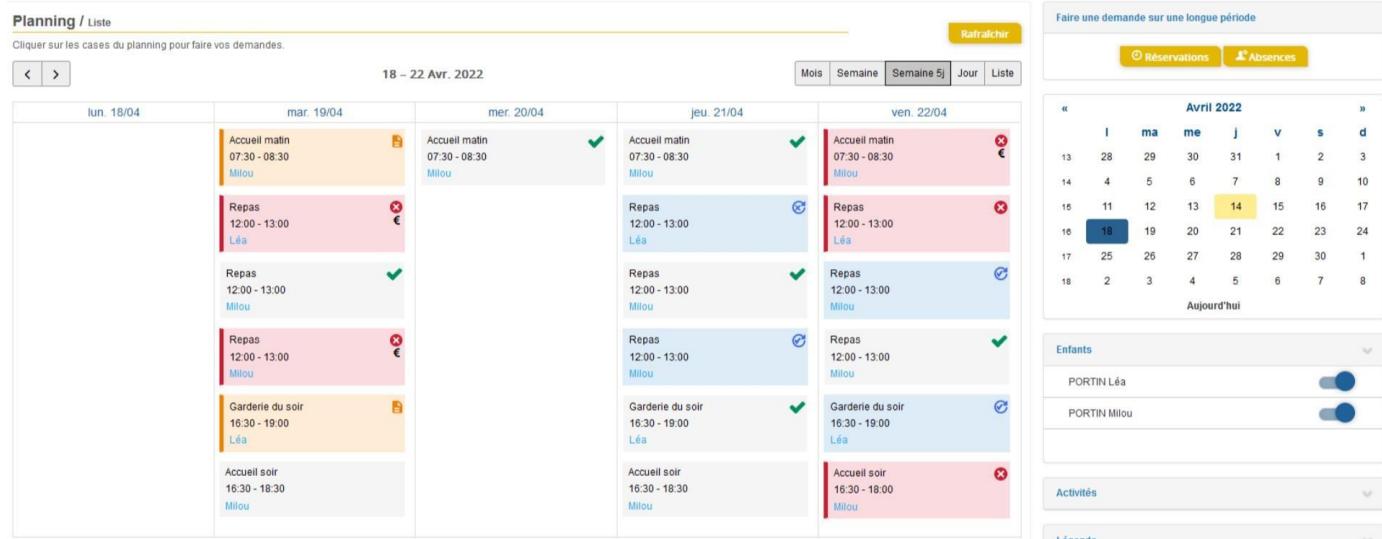
[Sauvegarder les modifications](#)

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.

Accueil / Espace famille / **Planning des activités**



Planning / Liste

Cliquer sur les cases du planning pour faire vos demandes.

18 – 22 Avr. 2022

Mois	Semaine	Semaine 5j	Jour	Liste
lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
Accueil matin 07:30 - 08:30 Milou				
Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Léa	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou	Repas 12:00 - 13:00 Milou
Repas 12:00 - 13:00 Milou				
Garderie du soir 16:30 - 19:00 Léa				
Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou		Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou	Accueil soir 16:30 - 18:30 Milou

Faire une demande sur une longue période

Réservations Absences

Avril 2022							
	l	ma	me	j	v	s	d
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Enfants

PONTIN Léa
PONTIN Milou

Activités

Légende

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

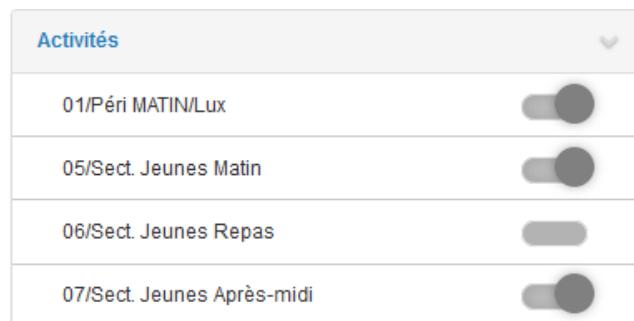
- Un filtre permet d'adapter la vue du planning sur 1 mois, une semaine de 7 jours, une semaine de 5 jours ou sur une journée ou sous forme de liste

Mois Semaine Semaine 5j Jour 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.



- 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.



Chaque créneau est représenté par les éléments suivants :

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

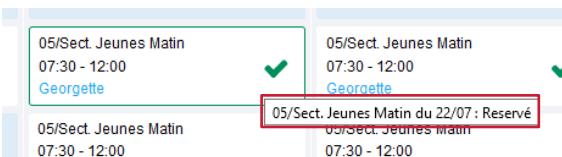
05/Sect. Jeunes Matin 07:30 - 12:00 Georgette		Activité réservée ou enfant présent
07/Sect. Jeunes Après-midi 13:00 - 17:00 Elsa		Demande en attente de validation
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo		Enfant en liste d'attente
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo		Enfant absent à cette activité

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

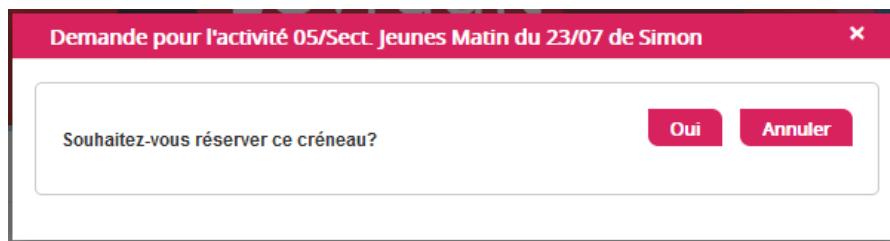
5.1 Effectuer une demande de réservation ou d'absence

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.

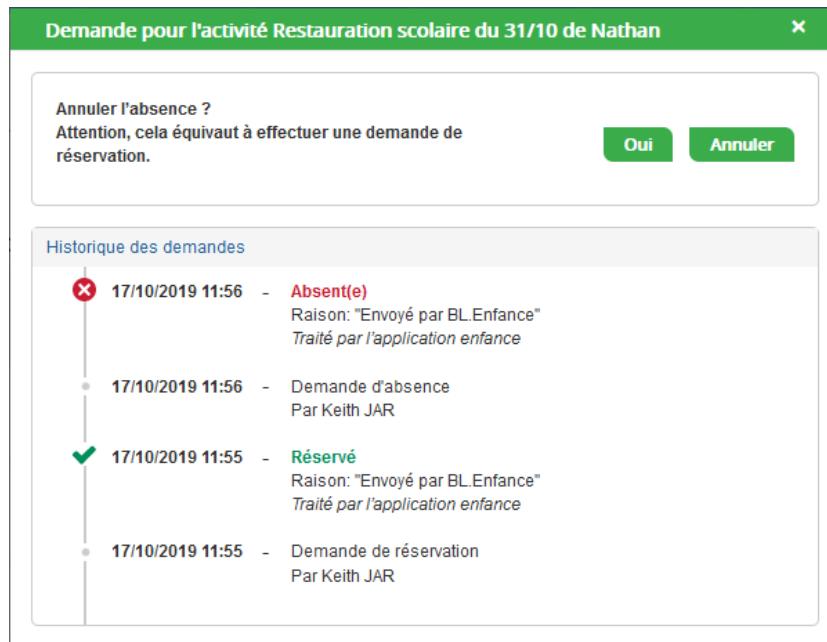


La demande de réservation ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant est inscrit.
La déclaration d'absence ne peut s'effectuer que sur une journée où l'enfant a réservé.

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 :



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

- Sélectionnez un enfant

Enfants ADERNO Maéva
- Sélectionnez une activité

Activités 7/ALSH-IS-Après-midi (ALSH Is/Titile Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019
- Réservez

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

De	19/11/2018	<input type="button" value=""/>
Au	19/11/2018	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> lundi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> mardi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> mercredi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> jeudi (13:00 - 17:00) <input type="checkbox"/> vendredi (13:00 - 17:00)		

Demandez

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.

Prénom	Type demande	Etablissement	Activité	Période	Etat
Timéo	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	2/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	Acceptée
Maëva	Ajout de réservation R.	Ecole Lux	1/Péri 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)" <npasrepondre-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/pcl-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 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/pdi-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*
	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	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		
Tout marquer comme lu Marquer la sélection comme lu						
Réf.	Date	Description	Statut	Demandes modifiées	Actions	
17 376 961	22 janv 2020 à 16:44:05	Modification d'info bancaire principal	En cours			
17 376 956	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 vaccins	En cours			

1 page 1 sur 1

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

[Accueil](#) / [Mon espace citoyen](#) / [Mes demandes](#) / **Demande 14 608 487**

Détail de ma demande : BLMAN Annette

Date de début 07/12/2018	Date de fin 07/12/2018	Structure Ecole Marcilly/Titile Maternelle
Activité 1/Péri MATIN	Raison absent	Historique de la demande

Historique de la demande

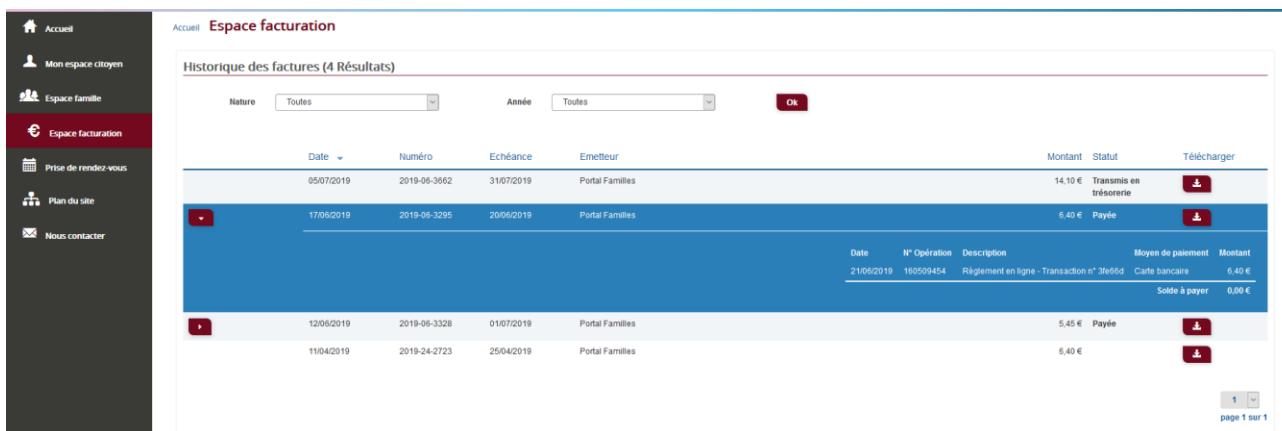
- 30 nov. 2018 11:43:36
Création de demande
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:56:42
Demande transmise à l'application métier
Statut : En cours d'instruction
- 30 nov. 2018 11:57:37
Statut : Accepté

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.

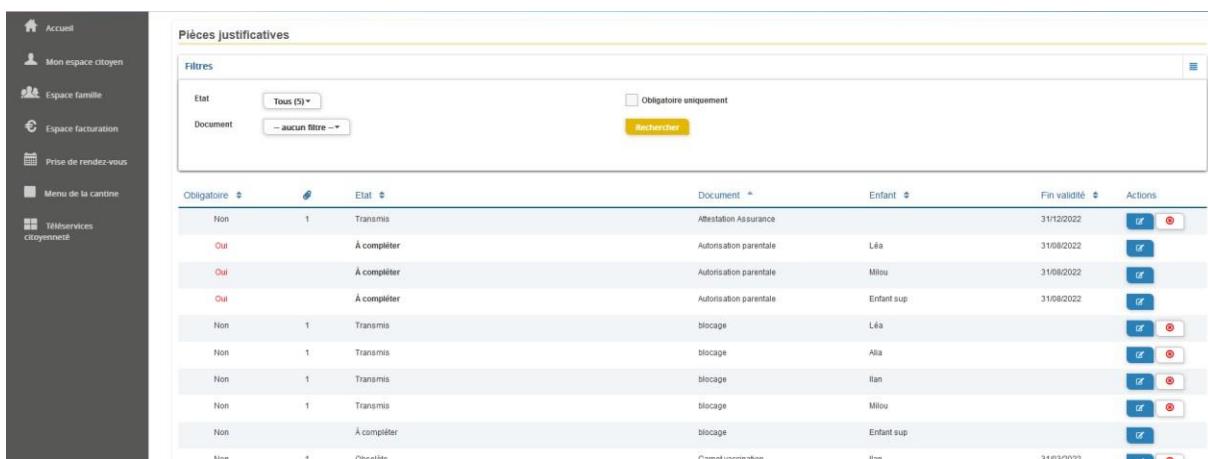


The screenshot shows the 'Espace facturation' section of the UFCV website. On the left is a dark sidebar with various links: Accueil, Mon espace citoyen, Espace famille, Espace facturation (which is highlighted in red), Prise de rendez-vous, Plan du site, and Nous contacter. The main content area has a header 'Accueil Espace facturation' and a sub-header 'Historique des factures (4 Résultats)'. It includes filters for 'Nature' (Toutes) and 'Année' (Toutes), and a 'Ok' button. Below is a table with columns: Date, Numéro, Echéance, Emetteur, Montant, Statut, and Télécharger. There are four rows of data, each with a small red download icon. At the bottom right of the table, there are buttons for 'page 1 sur 1' and a page number '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.



The screenshot shows the 'Pièces justificatives' section of the UFCV website. The left sidebar is identical to the one in the previous section. The main content area has a header 'Pièces justificatives' and a 'Filtres' section with dropdowns for 'Etat' (Tous (5)) and 'Document' (aucun filtre), and a 'Rechercher' button. Below is a table with columns: Obligatoire, Etat, Document, Enfant, Fin validité, and Actions. The table contains 11 rows of data, each with a blue 'Oui' or 'Non' button, a status like 'Transmis', 'À compléter', or 'Obsoète', a document name like 'Attestation Assurance', 'Autorisation parentale', or 'Carnet vaccination', an enfant name like 'Léa', 'Milou', 'Entant sup', 'Alia', 'Ilan', or 'Milou', a date like '31/12/2022', and a row of buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Modifie'.

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'usager 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