

**ANNECY**



**PORTAIL FAMILLES**

# Guide familles



**JE N'AI PAS D'ESPACE**

**Je crée mon espace personnel**

**ANNECY**

# Guide familles

## SOMMAIRE

1- Je crée mon espace personnel sur le portail familles .....	3
2- J'active mon espace personnel .....	6
3- Je crée mon entourage familial : représentant, coreprésentant et membres de mon foyer (enfants) .....	7
3.1 Je crée le représentant de mon foyer .....	8
3.2 Je crée le coreprésentant de mon foyer .....	10
3.3 Je crée les membres de mon foyer (enfants) .....	12
3.4 Je peux faire une demande pour l'enfant que je viens d'ajouter à mon foyer..	15
4- Je suis l'avancement de mes demandes .....	17

# 1- Je crée mon espace personnel sur le portail familles

Depuis la page d'accueil du portail familles, dans la rubrique Je n'ai pas d'espace, je clique sur Créer mon espace



Je prends connaissance de la page d'accueil et pour créer mon espace personnel, je clique sur le bouton **Je crée mon espace**

## CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL

BIENVENUE

BONJOUR ET BIENVENUE

**Si au moins 1 enfant de votre foyer est déjà inscrit** (crèche municipale, école maternelle ou élémentaire publique, restauration scolaire, accueils périscolaire de loisirs municipaux, activités sportives municipales,...) vous ne devez pas créer votre espace personnel car **vous disposez déjà d'un compte sur le portail familles**.

Pour récupérer vos identifiants (si vous ne les connaissez pas) :

**MON ESPACE PERSO**

Je vais dans  
« mon espace perso »  
et je clique sur  
« J'ai oublié mon mot de passe ».

**Si aucun enfant de votre foyer n'est inscrit** (crèche municipale, école maternelle ou élémentaire publique, restauration scolaire, accueils périscolaire de loisirs municipaux, activités sportives municipales,...) **vous devez créer votre espace personnel sur le portail familles**.

Vous allez dans quelques instants accéder à l'assistant qui vous permettra de créer votre espace personnel.

Grâce à cet espace vous aurez la possibilité de faire vos démarches à distance, de réserver les activités de vos enfants et de les régler directement en ligne !

**JE CRÉE MON ESPACE**

Je prends connaissance et j'accepte les conditions générales d'utilisation en bas de page puis je clique sur **Suivant**

## ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉ

La Collectivité s'engage à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données collectées auprès de l'Usager, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. A ce titre, aucune donnée de transaction financière n'est conservée par la Collectivité.

Les données ou documents conservés par l'Usager dans son espace de stockage relèvent de sa responsabilité exclusive. L'utilisation de l'espace de stockage n'exonère pas l'Usager de la conservation matérielle de tout document dont il aurait pu déposer une copie numérisée dans cet espace.

Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005, les présentes conditions générales s'imposent à tout Usager du Service.

### Textes officiels

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- Décret n°2009-730 du 18 juin 2009 relatif à l'espace de stockage accessible en ligne pris en application de l'article 7 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données entrée en vigueur le 23 mai 2018).

J'accepte les conditions générales d'utilisation

## DONNÉES PERSONNELLES

La collecte de vos données personnelles est nécessaire dans le cadre d'une mission d'intérêt public. Votre consentement n'est donc pas nécessaire. Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles ainsi que sur vos droits, nous vous invitons à consulter nos mentions d'informations.

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Je remplis la page **Identité** (les champs marqués d'une étoile sont obligatoires) et je clique sur **Suivant**

## CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL

**IDENTITÉ**

\* *Civilité*

\* *Nom usuel*

*Nom de naissance*

\* *Prénom(s)*

*Date de naissance*

*Pays de naissance*

*Département de naissance*

*Commune de naissance*

*Photo*

Je remplis la page **Adresse** et je clique sur **Suivant**

## CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL

**ADRESSE**

*Numéro*

*Nom de la voie*

*Bâtiment*

*Appartement*

*Complément*

*Code postal*

*Ville*

*Pays*

Je remplis la page **Moyens de contact** et je clique sur **Suivant**

## CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL

The screenshot shows the 'MOYENS DE CONTACT' step of the account creation process. At the top, a progress bar contains six icons: a home icon, a document icon, a person icon, an envelope icon, a mobile phone icon (highlighted in purple), and a lock icon. Below the progress bar, the main form area is titled 'MOYENS DE CONTACT'. It contains the following fields: 'Téléphone', 'Mobile', 'Fax', and '\* Courriel'. Below these is a dropdown menu labeled 'Moyen de contact préféré' with 'Courriel' selected. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANNULER' (orange), 'PRÉCÉDENT' (grey), and 'SUIVANT' (green). A blue arrow points from the text above to the 'SUIVANT' button.

Je remplis les rubriques **Authentification** (mon code utilisateur et mon mot de passe) et **Contrôle de sécurité**. La rubrique Services n'est pas à renseigner. Puis je clique sur **Valider**

## CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL

The screenshot shows the 'AUTHENTIFICATION' and 'CONTRÔLE DE SÉCURITÉ' steps of the account creation process. At the top, a progress bar contains six icons: a home icon, a document icon, a person icon, an envelope icon, a mobile phone icon, and a lock icon (highlighted in purple). Below the progress bar, the main form area is titled 'AUTHENTIFICATION'. It contains three fields: '\* Nom d'utilisateur', '\* Mot de passe', and '\* Confirmation du mot de passe'. Below the password fields is a note: 'Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont au moins : 1 minuscule(s), 1 majuscule(s), 1 chiffre(s)'. Below the 'AUTHENTIFICATION' section is the 'SERVICES' section, which contains explanatory text and a 'Service Clé' field with a 'Familles' sub-field. Below the 'SERVICES' section is the 'CONTRÔLE DE SÉCURITÉ' section, which contains a green button labeled 'Cliquez sur le réveil' and a row of icons: a person, pants, a shirt, an alarm clock, a cloud, a pencil, a red circle with a white 'C', and a circular arrow. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANNULER' (orange), 'PRÉCÉDENT' (grey), and 'VALIDER' (green). Blue arrows point from the text above to the 'Nom d'utilisateur' field, the 'Mot de passe' field, the 'Cliquez sur le réveil' button, and the 'VALIDER' button.

La page de confirmation de la création de mon espace personnel s'affiche

**ANNECY**

**PORTAIL FAMILLES**

MON ACCUEIL ACTUALITÉS EDITION DE DOCUMENTS ACTIVITÉS INFOS PRATIQUES

Bonjour Monsieur TEST.  
Dernière connexion le 01/05/2020 à 17:58

## CONFIRMATION DE CRÉATION DE VOTRE ESPACE

génial !

Votre espace a bien été créé.

Vous allez recevoir un message de confirmation par courriel à l'adresse que vous avez indiquée.

Pour activer votre espace, merci de suivre les instructions de ce message.

Retour à l'accueil

Anancy | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts

AIDE

Je reçois dans les minutes qui suivent un mail de confirmation et d'activation de mon espace personnel.

## 2- J'active mon espace personnel

Je clique sur le lien contenu dans le mail de confirmation de mon espace personnel.

Expéditeur: "nepasrepondre\_annecy-familles@espace-citoyens.net" <nepasrepondre\_annecy-familles@espace-citoyens.net>  
Date: 1 mai 2020 à 18:41:56 UTC+2  
Destinataire: Mme Elisa TEST <isapat.lepetit@free.fr>  
Objet: Portail familles Anancy - Création de votre espace personnel

Bonjour Mme Elisa TEST,

Votre demande de création d'un espace personnel a bien été prise en compte.

Pour l'activer, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://www.espace-citoyens.net/annecy-familles/espace-citoyens/CompteCitoyen/Validation?id=13517&datecreat=20200501&heurecreat=1841&key=20afd0c4737aa1bc5f6224b6d43ebe1c>

Cordialement,

La Ville d'Anancy

Ce message est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre. Votre réponse ne pourra être traitée.

La page de confirmation d'activation de mon espace personnel d'affiche.

J'ai maintenant un espace personnel, je dois créer les membres de mon foyer en cliquant sur **Déclarer mon entourage**

**ANNECY**

**PORTAIL FAMILLES**

ACCUEIL ACTUALITÉS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

### CONFIRMATION D'ACTIVATION DE L'ESPACE

génial!

Votre espace a bien été activé pour le nom d'utilisateur : ilepetit.  
Vous avez désormais accès à toutes les fonctionnalités du portail familles.

**ACCÉDER AUX DÉMARCHES ENFANCE**  
Vous avez la possibilité d'accéder aux démarches Enfance  
La Mairie vous a fourni une clé d'accès pour ce service.  
Votre famille est inconnue du service Enfance.

Retour à l'accueil

ACCÉDER À MON PROFIL  
DÉCLARER MON ENTOURAGE

©Anancy | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts

AIDE

### 3- Je crée mon entourage familial : représentant, coreprésentant et membres de mon foyer (enfants)

Depuis la page de confirmation d'activation de mon espace personnel, je clique sur **Déclarer mon entourage**

**DÉCLARER MON ENTOURAGE**

Je me connecte avec les identifiants que j'ai renseignés lors de la création de mon espace personnel

ACCUEIL ACTUALITÉS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

### MON ESPACE PERSO

LA CONNEXION À VOTRE ESPACE PERSONNEL EST NÉCESSAIRE.

Identifiant  
Mot de passe  
J'ai oublié mon mot de passe. Connexion

Avec mon espace,  
je me facilite la ville!

©Anancy | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts

AIDE

### 3.1 Je crée le représentant de mon foyer

Le formulaire de création d'une nouvelle personne s'affiche. Je crée le représentant de ma famille (moi, titulaire de l'espace famille). Les informations renseignées lors de la création de mon espace personnel s'affichent. Je complète les informations et je joins la copie de ma carte d'identité.

**FAMILLES**  
**NOUVELLES PERSONNES**

Durée approximative de cette démarche : **5 mn**

**1 - MA DEMANDE**

**ANNULER LA DÉMARCHÉ** **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

#### TITULAIRE DU COMPTE

  
Elisa TEST

#### CO-REPRÉSENTANT

  
Ajouter un co-représentant

#### MEMBRES FOYER

  
Ajouter un membre

#### CONTACTS

  
Ajouter un contact

#### AJOUTER À MON ENTOURAGE

REPRÉSENTANT

\* Civilité

\* Nom d'usage

Nom de famille

\* Prénom

Date de naissance

ADRESSE

Numéro

\* Nom de la voie

Bâtiment

Appartement

Complément

\* Code postal

\* Ville

\* Pays

#### PIÈCES JOINTES

Veillez joindre les justificatifs suivants :

- Lors de la création de votre espace personnel : la copie de votre carte d'identité
- Lors de l'ajout d'un membre de votre entourage :
  - le(la) co-représentant(e) : livret de famille ou copie de la carte d'identité
  - un enfant : livret de famille (pages des parents et de l'enfant) ou extrait d'acte de naissance

**ANNULER LA DÉMARCHÉ** **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

Puis je clique sur **Aller à l'étape 2**

## Le récapitulatif de ma demande s'affiche



Durée approximative de cette démarche : **5 mn**

**2 - LE RÉCAPITULATIF**

**ANNULER LA DÉMARCHÉ**

< **RETOUR À L'ÉTAPE 1** **VALIDER**

Le demandeur

La demande

### AJOUTER À MON ENTOURAGE : FAMILLES

#### TITULAIRE DU COMPTE

**ELISA TEST**

Civilité : Madame  
Nom de famille :  
Date de naissance : 01/09/1965  
Adresse : 2 Esplanade de L'Hôtel de Ville  
74000 Anney / FRANCE

Téléphone domicile :  
Téléphone portable :  
Courriel : isapat.lepetit@free.fr  
Profession :  
Employeur :  
Téléphone professionnel :

#### PIÈCES JOINTES

Pièces jointes : Justificatif d'identité

**ANNULER LA DÉMARCHÉ**

< **RETOUR À L'ÉTAPE 1** **VALIDER**

©Anney | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts AIDE

Je clique sur le bouton **Valider**

L'écran de confirmation de ma demande s'affiche. Je clique sur le bouton **Retour à l'accueil** pour ajouter d'autres membres à ma famille



MON ACCUEIL ACTUALITÉS EDITION DE DOCUMENTS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

Bonjour Madame TEST. Dernière connexion le 01/05/2020 à 19:14

### NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

1 mai 2020 19:20	DEMANDE N° 73517 FAMILLES Nouvelles personnes Elisa TEST	Déposée
------------------	--	---------

Votre demande va être transmise au service concerné et vous serez tenu informé par Courriel (isapat.lepetit@free.fr) de l'avancement de son instruction. Lorsque cette nouvelle personne sera validée par la mairie, vous recevrez un mail de confirmation. Elle sera alors visible dans les membres de votre foyer et vous pourrez effectuer des démarches pour cette personne (inscriptions...) si vous ne l'avez pas déjà fait juste après la validation du formulaire de création. Vous retrouverez toutes les informations concernant votre demande à cette adresse : cliquez ici

**RETOUR À L'ACCUEIL**

©Anney | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts AIDE

## 3.2 Je crée le coreprésentant de mon foyer

Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur **Entourage** pour ajouter un nouveau membre à ma famille

The screenshot shows the 'ANNECY PORTAIL FAMILLES' website. The user is logged in as 'Madame TEST'. The 'MON ESPACE' section displays the user's profile and a 'MON TABLEAU DE BORD' with icons for 'Dernières demandes', 'Mes actualités', and 'Edition de documents'. The 'Entourage' menu item is highlighted with a blue arrow.

Je clique sur **Déclarer mon entourage**

The screenshot shows the 'MON ENTOURAGE' page. It includes a navigation menu, a user greeting, and a section titled 'ACCÉDER AUX DÉMARCHES ENFANCE'. The 'Déclarer mon entourage' button is highlighted with a blue arrow.

Je clique sur **Ajouter un coreprésentant**

The screenshot shows the 'AJOUTER À MON ENTOURAGE' form. It includes a progress bar, a timer, and a sidebar with buttons for 'Ajouter un co-représentant' and 'Ajouter un membre'. The 'Ajouter un co-représentant' button is highlighted with a blue arrow.

Je renseigne le formulaire, je joins la copie de la carte d'identité du coreprésentant et je clique sur **Aller à l'étape 2** en bas de la page

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

### TITULAIRE DU COMPTE

  
Elisa TEST

### CO-REPRÉSENTANT

  
Hervé

### MEMBRES FOYER

  
Ajouter un membre

### CONTACTS



### AJOUTER À MON ENTOURAGE

REPRÉSENTANT

Monsieur

TEST

Hervé

ADRESSE

Recopier les informations du titulaire Effacer

2

Esplanade de L'Hôtel de Ville

74000

La page récapitulative s'affiche. Je valide en cliquant sur le bouton **Valider** en bas de la page

### AJOUTER À MON ENTOURAGE : FAMILLES

Le demandeur

La demande

#### TITULAIRE DU COMPTE

  
ELISA TEST

Civilité Madame  
Nom de famille  
Date de naissance 01/09/1985  
Adresse 2 Esplanade de L'Hôtel de Ville  
74000 Annecy / FRANCE

Téléphone domicile  
Téléphone portable  
Courriel isapat.lepetit@free.fr  
Profession  
Employeur  
Téléphone professionnel

#### CO-REPRÉSENTANT

  
HERVÉ TEST

Civilité Monsieur  
Nom de famille  
Date de naissance  
Adresse 2 Esplanade de L'Hôtel de Ville  
74000 Annecy / FRANCE

Téléphone domicile  
Téléphone portable  
Courriel  
Profession  
Employeur  
Téléphone professionnel

PIÈCES JOINTES

L'écran de confirmation de ma demande s'affiche. Je clique sur le bouton **Retour à l'accueil** pour ajouter d'autres membres à ma famille

The screenshot shows a navigation bar with icons for 'MON ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'EDITION DE DOCUMENTS', 'MENUS RESTAURATION', and 'INFOS PRATIQUES'. A user greeting 'Bonjour Madame TEST.' and the last connection time '01/05/2020 à 19:14' are visible. The main heading is 'NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE'. Below this, a card displays the request details: '1 mai 2020 19:34', 'DEMANDE N° 73521', 'FAMILLES Nouvelles personnes', and 'Elisa TEST - Hervé TEST'. A 'Déposée' status and a search icon are also present. A text block explains that the request will be processed and confirmed via email. A 'RETOUR À L'ACCUEIL' button is highlighted with a blue arrow pointing from the text above. The footer includes 'BAnneCy | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts' and an 'AIDE' button.

### 3.3 Je crée les membres de mon foyer (enfants)

Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur **Entourage** pour ajouter un nouveau membre à ma famille

The screenshot shows the 'ANNECY PORTAIL FAMILLES' dashboard. The navigation bar is identical to the previous page. The main content area is divided into 'MON ESPACE' and 'MON TABLEAU DE BORD'. 'MON ESPACE' features a user profile for 'Elisa TEST' with address '2 Esplanade de L'Hôtel de Ville, 74000 Annecy' and email 'isapat.lepetit@free.fr'. Below the profile are links for 'Profil', 'Identifiants', and 'Entourage'. 'MON TABLEAU DE BORD' contains several cards: 'Dernières demandes', 'Mes actualités' (with a '2' notification), and 'Edition de documents'. A blue arrow points from the text above to the 'Entourage' link in the profile section. The footer is the same as the previous page.

Je clique sur **Déclarer mon entourage**

The screenshot shows the 'MON ENTOURAGE' section. It includes an 'Informations' box explaining that users can manage their declared family members. A section titled 'ACCÉDER AUX DÉMARCHES ENFANCE' provides instructions on how to access the service. Two buttons are visible: 'ACCÉDER À MON PROFIL' and 'DÉCLARER MON ENTOURAGE', with a blue arrow pointing to the latter. The navigation bar and footer are consistent with the previous pages.

Je clique sur **Ajouter un membre** pour ajouter un enfant

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

### TITULAIRE DU COMPTE

  
Elisa TEST

### CO-REPRÉSENTANT



### MEMBRES FOYER



### CONTACTS



### AJOUTER À MON ENTOURAGE

REPRÉSENTANT

\* Civilité

\* Nom d'usage

Nom de famille

\* Prénom

Date de naissance

ADRESSE

Numéro

\* Nom de la voie

Bâtiment

Appartement

Complément

\* Code postal

\* Ville

Je renseigne le formulaire, je joins le livret de famille (ou extrait d'acte de naissance ou la déclaration de grossesse pour un enfant à naître). Pour un enfant à naître, je coche la case « Naissance prévue » - le prénom de l'enfant n'est plus une donnée obligatoire à saisir. Je clique ensuite sur **Aller à l'étape 2** en bas de la page

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

### TITULAIRE DU COMPTE

  
Elisa TEST

### CO-REPRÉSENTANT



### MEMBRES FOYER

  
  
Léa

### CONTACTS



### AJOUTER À MON ENTOURAGE

MEMBRE

\* Nom d'usage

\* Prénom

\* Sexe

\* Date de naissance

Naissance prévue

ADRESSE

Recopier les informations du titulaire

Numéro

\* Nom de la voie

Bâtiment

Appartement

Complément

\* Code postal

\* Ville

La page récapitulative s'affiche. Je vérifie et je valide en cliquant sur le bouton **Valider** en bas de la page

2 - LE RÉCAPITULATIF

ANNULER LA DÉMARCHÉ < RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

### AJOUTER À MON ENTOURAGE : FAMILLES

**TITULAIRE DU COMPTE**

**ELISA TEST**

Civilité: Madame  
Nom de famille: [redacted]  
Date de naissance: 01/02/1985  
Adresse: 2 Esplanade de l'Hôtel de Ville  
14000 Arnezy / FRANCE

Téléphone domicile: [redacted]  
Téléphone portable: [redacted]  
Courriel: isabel.lepelletier@nes.fr  
Profession: [redacted]  
Employeur: [redacted]  
Téléphone professionnel: [redacted]

**MEMBRE(S)**

**LÉA TEST**

Sexe: Féminin  
Date de naissance: 08/04/2017  
Adresse: 2 Esplanade de l'Hôtel de Ville  
14000 Arnezy / FRANCE

Téléphone portable: [redacted]  
Courriel: [redacted]  
Qualité du titulaire du compte: Mère (avec autorité parentale)  
Qualité du co-représentant: [redacted]

**PIÈCES JOINTES**

Pièces jointes: Livret de famille

ANNULER LA DÉMARCHÉ < RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

L'écran de confirmation de ma demande s'affiche.

### 3.4 Je peux faire une demande pour l'enfant que je viens d'ajouter à mon foyer

Je peux immédiatement faire une demande d'inscription pour l'enfant que je viens de créer en cliquant sur le **bouton bleu** (en bas à droite du cadre)

MON ACCUEIL ACTUALITÉS EDITION DE DOCUMENTS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

Bonjour Madame TEST.  
Dernière connexion le 01/05/2020 à 19:14

## NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

1 mai 2020 19:41

DEMANDE N° 73522  
FAMILLES Nouvelles personnes  
Elisa TEST - Léa TEST

Déposée

### CRÉER DES INSCRIPTIONS

Vous avez la possibilité de demander immédiatement la création d'inscriptions pour les personnes ajoutées à votre entourage lors de cette demande. Si nécessaire, ces demandes d'inscriptions seront ultérieurement accessibles à partir du suivi de la demande présente tant que nous n'avons pas traité l'ajout de ces nouvelles personnes. Vous avez également la possibilité d'inscrire les personnes de votre entourage qui étaient déjà connues de nos services à partir de l'accueil.

Retour à l'accueil

Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts

AIDE

Si je ne souhaite pas faire d'inscription pour cet enfant, je clique sur le bouton **Retour à l'accueil**. Je pourrai faire une demande ultérieurement lorsque la création du membre aura été validée par la mairie.

La liste des formulaires d'inscription disponibles pour mon enfant s'affiche. Je sélectionne le formulaire en cliquant sur la **petite flèche**

MON ACCUEIL ACTUALITÉS EDITION DE DOCUMENTS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

Bonjour Madame TEST.  
Dernière connexion le 01/05/2020 à 19:14

## SUIVI DE LA DEMANDE N° 73522

1 mai 2020 19:41

DEMANDE N° 73522  
FAMILLES Nouvelles personnes  
Elisa TEST - Léa TEST

Déposée

### CRÉER UNE INSCRIPTION

Le demandeur

La demande

Inscrire

LÉA

Inscription scolaire maternelle 2020-2021

Les formulaires sont proposés sur les périodes d'ouverture des inscriptions et en fonction de l'âge de l'enfant.

Je remplis le formulaire d'inscription en suivant les étapes, je joins les pièces justificatives puis après la page récapitulative, je valide la demande en cliquant sur le bouton **Valider**

Un guide familles d'aide aux inscriptions scolaires est disponible sur le portail familles dans la rubrique **Infos pratiques – inscriptions scolaires**

MON ACCUEIL ACTUALITÉS EDITION DE DOCUMENTS MENUS RESTAURATION INFOS PRATIQUES

Bonjour Madame TEST.  
Dernière connexion le 01/05/2020 à 19:14

FAMILLES  
**INSCRIPTION SCOLAIRE MATERNELLE 2020-2021**  
Léa

Durée approximative de cette démarche : **5 mn**

**LA DÉMARCHÉ**

**RAPPEL**  
L'inscription d'un enfant à l'école maternelle publique est possible dans l'année de ses 3 ans (enfants nés en 2017). Elle s'effectue dans l'établissement du **secteur scolaire d'Anncy** dont dépend votre domicile. Vous devez également effectuer cette démarche si vous souhaitez que votre enfant réintègre l'école publique de secteur.

**Attention !**  
Ne remplissez pas ce formulaire si vous souhaitez inscrire votre enfant dans une autre école (sur Anncy ou une autre commune). Vous devez en effet effectuer une demande de dérogation (depuis votre espace personnel familles, rubrique "Autres démarches").

Les parents d'un enfant en situation de handicap doivent contacter la Maison départementale des personnes handicapées située 12 avenue de Chevène - BP 20123 - 74003 Anncy cedex (Tél. 04 50 33 22 50 - [mdph@mdph74.fr](mailto:mdph@mdph74.fr)).

**ETAPES POUR DEPOSER UNE DEMANDE D'INSCRIPTION**

1 - Remplir le formulaire et joindre les pièces justificatives

La page de confirmation de la demande s'affiche. Je clique sur le bouton **Continuer**

**NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE**

1 mai 2020 19:51

DEMANDE N° 73525  
FAMILLES Inscription scolaire maternelle 2020-2021  
Léa

Deposée

Votre demande va être transmise au service concerné et vous serez tenu informé par Courriel ([isapat.lepetit@free.fr](mailto:isapat.lepetit@free.fr)) de l'avancement de son instruction.

Après validation de l'inscription scolaire de votre enfant par les services de la ville, vous recevrez un mail et pourrez éditer le certificat d'inscription scolaire disponible dans votre espace personnel (Edition de documents).

**IMPORTANT** : Vous devrez alors prendre rendez-vous avec le(la) directeur(trice) de l'école d'affectation, muni de ce certificat et du **cahier de vaccinations** de l'enfant pour finaliser son inscription scolaire, en respectant les consignes du tableau des dates et modalités de permanence des directeurs(trices) des écoles consultable en cliquant ici. Si votre enfant a déjà été scolarisé dans une autre école, munissez-vous également du certificat de radiation.

Vous retrouverez toutes les informations concernant votre demande à cette adresse : [cliquez ici](#)

**CONTINUER**

Anncy | Retour au site principal | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Contacts

### SUIVI DE LA DEMANDE N° 73522

1 mai 2020 19:41

DEMANDE N° 73522  
FAMILLES Nouvelles personnes  
Elisa TEST - Léa TEST

Deposée

**CRÉER UNE INSCRIPTION**

Le demandeur

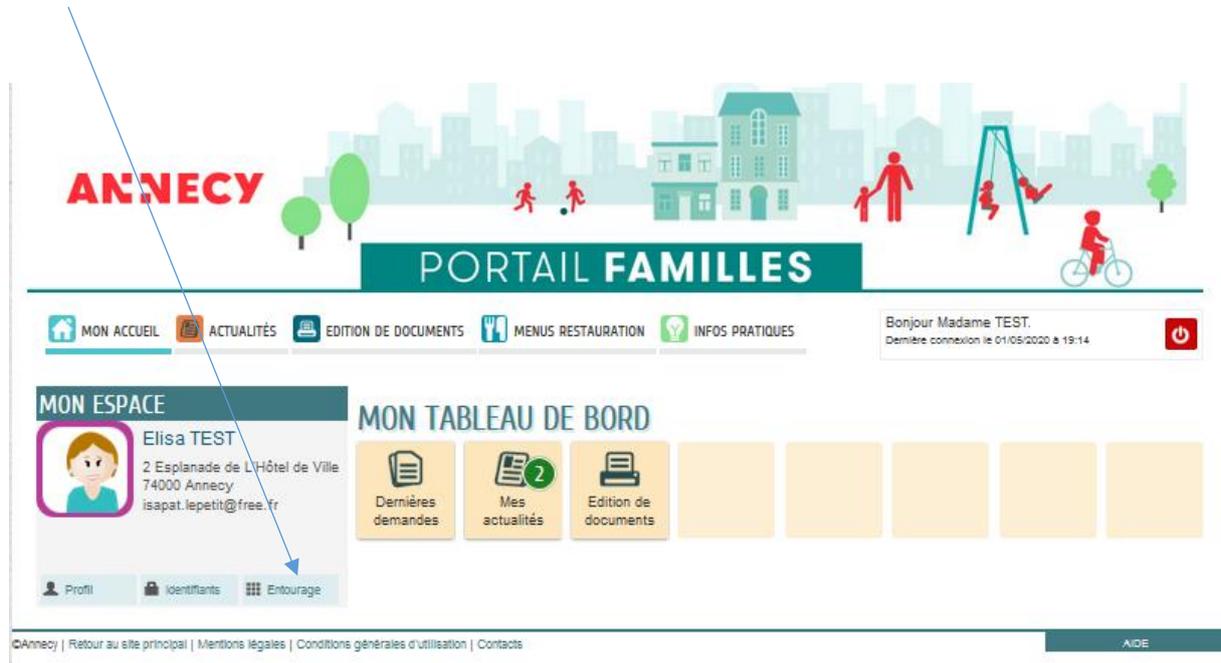
Léa  
Inscription scolaire maternelle 2020-2021

La demande

Pour revenir à l'accueil, je clique sur le bouton **Retour à l'accueil** en bas de la page

RETOUR À L'ACCUEIL

Depuis la page d'accueil, je peux ajouter d'autres enfants à mon foyer en cliquant sur **Entourage** puis **Ajouter un membre...** (en procédant comme précédemment)



**IMPORTANT : Les membres de votre foyer seront visibles sur votre espace personnel lorsqu'ils auront été validés par la mairie**

#### 4- Je suis l'avancement de mes demandes

Je retrouve toutes mes demandes dans mon tableau de bord – Dernières démarches



Je retrouve toutes mes démarches effectuées sur le portail familles

Je clique sur la demande que je souhaite consulter (ou sur la loupe en fin de ligne)

The screenshot shows the user interface of the 'portail familles' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'MON ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'EDITION DE DOCUMENTS', 'MENUS RESTAURATION', and 'INFOS PRATIQUES'. A user greeting 'Bonjour Madame TEST.' and the last connection time 'Dernière connexion le 01/05/2020 à 19:14' are displayed on the right. The main content area is divided into two sections: 'MON ESPACE' on the left and 'MON TABLEAU DE BORD' on the right. 'MON ESPACE' shows the user's profile for 'Elisa TEST' with contact information and options for 'Profil', 'Identifiants', and 'Entourage'. 'MON TABLEAU DE BORD' features a 'DERNIÈRES DEMANDES EFFECTUÉES' table with four rows of request details, including dates, times, request numbers, categories, descriptions, and 'Déposée' status. A search icon is present at the end of each row. A 'VOIR TOUTES MES DEMANDES' button is located at the bottom right of the table.

En cliquant sur la pastille correspondante, je visualise le détail et l'historique (avancement) de la demande, les messages de la mairie et je peux ajouter des pièces justificatives

The screenshot displays the 'SUIVI DE LA DEMANDE N° 73525' page. The header shows the request details: 'DEMANDE N° 73525', 'FAMILLES', 'Inscription scolaire maternelle 2020-2021', and 'Léa'. A 'Déposée' status is indicated with a download icon. A sidebar on the left contains navigation options: 'Le demandeur', 'La demande', 'Historique', 'Echanges', 'Pièces jointes', and 'Rendez-vous'. The main content area is divided into three sections: 'INSCRIT' with personal details (Inscrit: Léa, Date de naissance: 01/09/2017, Commune de naissance: ANNECY, Numéro du département de naissance: 74, Pays de naissance: FRANCE, L'enfant vit-il avec ses 2 parents dans le même foyer?: Oui), 'ETABLISSEMENT SCOLAIRE' (Ecole du secteur: Ecole Primaire du Cep), and 'PIÈCES À FOURNIR' (1 Justificatif de domicile - Date dépôt 01/05/2020, 1 Livret de Famille - Date dépôt 01/05/2020). A 'RETOUR À L'ACCUEIL' button is at the bottom right. A red trash can icon in the top right corner is highlighted with a blue arrow, indicating the option to delete the request.

J'ai la possibilité de supprimer ma demande tant qu'elle est dans l'état « Déposée » en cliquant sur la poubelle

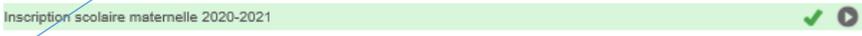
Sur une demande de création de personne, je peux créer une inscription si je ne l'ai pas fait après validation du formulaire de création de la personne

### SUIVI DE LA DEMANDE N° 73522

1 mai 2020 19:41  DEMANDE N° 73522  
**FAMILLES** Nouvelles personnes  
Elisa TEST - Léa TEST

 Déposée 

#### CRÉER UNE INSCRIPTION

Le demandeur  **LÉA**  
Inscription scolaire maternelle 2020-2021 

La demande

 Inscrire

 Historique

 Echanges

 Pièces jointes

 Rendez-vous