

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Points de repères :

- > Espace familles : 2 accès :
 - 1 public avec les informations de la direction éducation + des documents à télécharger (règlements de fonctionnements, dossiers d'inscriptions, flyers des structures ...)
 - 1 espace privé qui permet de créer son espace personnel pour constituer son dossier administratif (au lieu de remplir un dossier famille papier) et ensuite d'effectuer les inscriptions aux différentes activités après validation des services.

CAS N°1

Pour une famille qui a déjà un enfant dans une école communautaire ou dans une structure PEEJ et qui est déjà connu de nos services.

Création de l'espace personnel :

Question : La famille a reçue un mail d'activation ? Si oui :

- 1. Ouvrez la boite mail et cliquez sur le mail envoyé par la direction éducation, à propos de la création de l'espace personnel.
- 2. Dans ce mail, cliquez sur le lien d'activation.

١

Bonjour Mme Testa ARPEGE, Nous vous souhaitons la bienvenue sur votre espace citorens. Pour faciliter l'accès à l'espace citorens et à vos démarches liées à votre vie quotidienne, votre espace personnel a été automatiquement créé. Pour l'activer, veuillez cliquer sur le lien suivant : <u>https://www.espace-citorens.net/mesanger/espace-citorens/CompteCitorent/Validation?id=65& datecreat=20200609&heurecreat=829&key=2dec9d29bbfc6d9bd78fa3045c0bd3b1. Voici vos identifiants de connexion :</u>		
 Nom d'utilisateur : c.temp. Mot de passe : OhejulUJV 		
Une fois connecté vous pourrez modifier vos identifiants dans votre profil. Cordialement, La Mairie		
Ce message est envoyé utomate, merci de ne pas y répondre. Votre réponse ne pourra être traitée.		

3. Vous êtes redirigé vers l'Espace Familles, un message de confirmation d'activation s'affiche.





4. Cliquez sur « Accueil » et entrez votre identifiant et votre mot de passe temporaire, fournis dans le mail d'activation d'espace personnel envoyé par la direction de l'éducation

hon Espace Perso	la connexion à votre espace personnel est nécessaire.
Identifiant	
Mot de passe	
J'ai oublié mon mot de connexion passe. S'identifier avec FranceConnect Qu'est-ce-que FranceConnect2	

5. Changer le mot de passe temporaire pour créer le mot de passe personnel de l'usager.

MODIFICATION DE VOS IDENTIFIANTS			
Votre mot de passe ayant été généré automatiquement, les règles de sécurité en vigueur imposent d'en définir un nouveau			
* Nom d'utilisateur	c.temp		
. ise			
* Confirmation du mot de passe	Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractère(s) dont au moins : 1 minuscule(s), 1 chiffre(s)		
	VALIDER		

Attention, le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont au moins : une minuscule, un chiffre.

6. Acceptez les conditions générales d'utilisation à l'aide du bouton en bas de l'écran.

	CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION	
	_	
		_
F	ur utiliser les services proposés, veuillez prendre connaissance des CGU ci-dessors et les accepter en fin de document.	
	CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION	
Préambu	E	
La ville des B L'utilisation d accéder de fa Toute utilisat	s d'Anjou propose un guichet en ligne pour le Service périscolaire contribuant à simplifier les dynarches administratives des usagers. I Service est facultative et gratuite hors coûts de connexion. Les usagers choisissent librement la services en ligne auxquels ils souhaitent on privilégiée et les données qu'ils souhaitent conserver dans leur compte citoyen. In du Service suppose la consultation et l'acceptation préalable des présentes conditions générale d'utilisation (CCU).	t
L'utilisateur d	J Service périscolaire s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions définies au sein des présenes CGU.	
Définitions :		
 La Collec Le Servic 	ivité : Mairie des Bois d'Anjou : : le guichet en ligne accessible depuis le site institutionnel de la collectivité ;	
 CGU : les L'Usager 	conditions générales d'utilisation ; l'utilisateur du Service, quel que soit son profil : particulier, professionnel ou association	
Le présent do	rument a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation générale du Service.	1
		\vdash
TOUR	J'ACCEPTE LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'AT	ILISAT

Attention, ce bouton s'active et devient vert une fois que vous êtes descendu en bas de la page.



La famille n'a pas reçu de mail d'activation :

- 1. OBLIGATOIRE appeler notre accueil au 05 49 27 56 84 (attention le mardi matin et le jeudi matin, l'accueil téléphonique est fermé) ou envoyer un mail à <u>education@melloisenpoitou.fr</u>
- 2. Demander à parler à un agent pour obtenir la « clé enfance ».
- 3. Ensuite, suivre la procédure de création puis arrivé à l'étape du cadenas, rajouter la clé enfance qui vous aura été communiqué. L'espace personnel est créé. L'usager peut compléter son dossier

Création d'un espace personnel	
Bonjour et bienvenue Vous alle dans gankpus Indans schler a familitat qui vous permetta da celer votre especie chayen. Gräce à cet espace vous aurs à possibilité de faire vous démauche à distance, de résonve les activités de vous enfants et de les sigler directement en ligne l	SERVICES
	Vous avez la possibilité de saisir les clés d'accès à différents services proposés sur le portail.
·***	La clé d'accès à un service vous est fournie par ce dernier si vous y êtes connus.
a colo	Cette saisie vous permet d'accéder à l'ensemble des démarches et publications fournies par le service.
	Vous serez en mesure de renseigner ultérieurement ces informations dans la 'modification de votre Espace' si vous n'avez pas la possibilité de les saisir immédiatement.
Serv	rice Clé
Enfa	ance 1234-XXX-123



Constitution du dossier administratif

Avant de démarrer la création du dossier administratif, il est important de se munir de toutes les pièces justificatives selon sa situation (reprise dans le dossier vierge 2021-2022). En effet, lorsque la procédure est commencé, elle ne peut pas s'enregistrer il faut soit tout compléter soit tout annuler et recommencer une fois les pièces préparées.

Pour tous les enfants :

- D Photocopie du carnet de vaccinations à jour (ou attestation d'un médecin)
- □ Attestation d'assurance responsabilité civile pour chaque enfant de l'année scolaire 2021/2022 (à fournir dès que possible)

PIECES SUPPLEMENTAIRES SELON VOTRE SITUATION

Demande de prélèvement automatique :

- □ Mandat de prélèvement SEPA (à télécharger sur l'espace familles dans la rubrique « Edition de documents »
- □ RIB

Selon les enfants concernés :

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si l'enfant en dispose <u>ou</u> certificat médical dans l'attente de l'élaboration du PAI,
- Décision judiciaire pour le(s) contact(s) interdit(s).

En cas de garde alternée :

- □ Le calendrier de garde-alternée, co-signé par les représentants légaux,
- □ Photocopie du jugement de garde.



1. Ensuite, aller dans « Ma famille » pour créer l'inscription au dossier administratif 2021-2022 et compléter



2. Suivre la procédure jusqu'à la validation

ENFANCE Dossier administratif 2021-2022 Enfant1	Durée approximative de cette démarche : 10 mn	
La communauté de commune a mis en place depuis le 1er juillet 2019, un logiciel qui nous permet la gestion des inscriptions et de périocolaires et extrascolaires. Depuis juin 2021, le dossier papier est remplacé pour tous ceux qui le peuvent et le veu	s facturations induites dans le cadre des temps ilent par des inscriptions en ligne.	
Procédure d'inscription		
Pour inscrire vos enfants, vous devez d'abord renseigner le dossier administratif unique en ligne, géré par la communauté de commun vous pourrez choisir, en ligne, les activités auxquelles vous souhaitez inscrire/réinscrire votre ou vos enfant(s) :	es. Après validation de votre dossier par le service,	
 Dès le 1er juin 2021 : restauration, garderle, Temps d'Activités Périscolaires (TAP). Dès le 1er septembre 2021 : haite-garderie, accueil collectif de mineurs, accueil de jeunes 		
Une fois le dossier administratif renseigné pour l'année scolaire, il vous appartient de faire les demandes en ligne aux différentes activi	ttés que vous souhaitez utiliser pendant l'année.	
Tout dossier non complet ne pourra pas être validé.		

- 3. Une fois la procédure terminée, il faudra qu'elle soit traitée par les services afin que l'usager puisse effectuer les inscriptions aux activités pour ses enfants.
 - a. L'usager reçoit un mail de confirmation de l'enregistrement de sa demande ainsi qu'un mail de traitement réalisé ou en cours d'instruction.
- 4. Il faut recommencer la même procédure pour tous les enfants.
- 5. Il peut également suivre l'avancée dans « Mon tableau de bord » « Dernières demandes ».





Inscription aux activités (garderie, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires dès le 1^{er} juin) :

- 1. Après validation du dossier administratif par les services de l'éducation, les usagers ont accès à toutes les activités pour inscription.
- 2. L'usager doit choisir l'inscription correspondante : procédure identique à la constitution du dossier administratif (pas de pièces à joindre lors de ces inscriptions).

CAS N°2

Pour une famille qui arrive sur le territoire ou qui n'a jamais inscrit d'enfant une école communautaire ou dans une structure PEEJ.

- 1. L'usager doit créer son espace personnel directement sur l'Espace Familles.
 - a. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de contacter la direction de l'éducation puisqu'il n'est pas connu dans notre logiciel.



2. Une fois l'espace personnel créé, l'usager doit renseigner son entourage, en cliquant sur « Entourage » puis sur « Déclarer mon entourage » :





> Il faut cliquer sur « + » pour ajouter un membre/contact et renseigner les champs correspondants :

litulaire du compte	Ajourer	a mon emotrage
	REPRÉSENTANT	▲-前
	* Civilité	~
Test2 TEST2	* Nom d'usage	
Co-représentant	Nom de famille	
	* Prénom	
	Date de naissance	
Ajouter un co- représentant	ADRESSE	
Membres foyer		Recopier les informations du titulaire Effacer
	Numéro	2
	* Nom de la voie	Rue des Fusains
	Bâtiment	
Ajouter un membre	Appartement	
Contacts	Complément	
+	* Code postal	79500
	* Ville	Melle
Ajouter un contact	* Pays	FRANCE

- La demande est transmise à nos services, elle doit être validée avant de pouvoir continuer. Un mail automatique est envoyé à l'usager pour l'informer de la prise en compte et du traitement de sa demande.
- 3. Ensuite, suivre la procédure décrite à compter du paragraphe Constitution du dossier administratif (page 4) et inscriptions aux activités (page 5).