



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 boîte 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.

Bonjour Mme Testa ARPEGE,
Nous vous souhaitons la bienvenue sur votre espace citoyens.
Pour faciliter l'accès à l'espace citoyens 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 : <https://www.espace-citoyens.net/mesanger/espace-citoyens/CompteCitoyen/Validation?id=65&datecreat=20200609&heurecreat=829&key=2dec9d29bbfc6d9bd78fa3045c0bd3b1>.
Voici vos identifiants de connexion :

- Nom d'utilisateur : c.temp
- Mot de passe : 0hejuUJV

Une fois connecté vous pourrez modifier vos identifiants dans votre profil.
Cordialement,
La Mairie

Ce message est envoyé automatiquement, 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.

CONFIRMATION D'ACTIVATION DE L'ESPACE



Votre espace a bien été activé pour le nom d'utilisateur : clemence.templet.

Vous avez désormais accès à toutes les fonctionnalités de l'Espace Citoyens.



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

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

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.

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 education@melloisenpoitou.fr
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'utilisateur peut compléter son dossier

Création d'un espace personnel



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.

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.

Service Clé

Enfance

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 commencée, 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 :

- 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

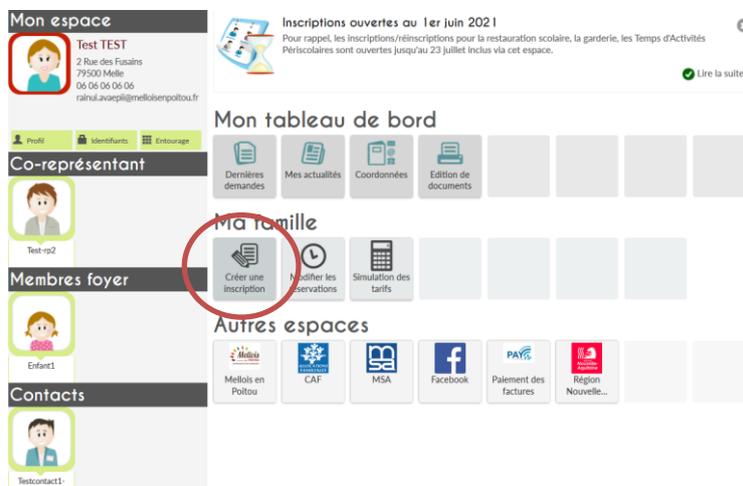
Selon les enfants concernés :

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si l'enfant en dispose **ou** 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



Procédure d'inscription

Pour inscrire vos enfants, vous devez d'abord renseigner le dossier administratif unique en ligne, géré par la communauté de communes. Après validation de votre dossier par le service, vous pourrez choisir, en ligne, les activités auxquelles vous souhaitez inscrire/réinscrire votre ou vos enfants :

- o Dès le 1er juin 2021 : restauration, garderie, Temps d'Activités Périscolaires (TAP).
- o Dès le 1er septembre 2021 : halte-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 activités que vous souhaitez utiliser pendant l'année.

Tout dossier non complet ne pourra pas être validé.

- Une fois la procédure terminée, il faudra qu'elle soit traitée par les services afin que l'utilisateur puisse effectuer les inscriptions aux activités pour ses enfants.
 - L'utilisateur reçoit un mail de confirmation de l'enregistrement de sa demande ainsi qu'un mail de traitement réalisé ou en cours d'instruction.
- Il faut recommencer la même procédure pour tous les enfants.
- 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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 :

Titulaire du compte	Ajouter à mon entourage
 Test2 TEST2	REPRÉSENTANT ▲-☒ * Civilité <input type="text"/> * Nom d'usage <input type="text"/> Nom de famille <input type="text"/> * Prénom <input type="text"/> Date de naissance <input type="text"/>
Co-représentant	
 Ajouter un co-représentant	
Membres foyer	
 Ajouter un membre	
Contacts	
 Ajouter un contact	
ADRESSE	Recopier les informations du titulaire Effacer Numéro <input type="text" value="2"/> * Nom de la voie <input type="text" value="Rue des Fusains"/> Bâtiment <input type="text"/> Appartement <input type="text"/> Complément <input type="text"/> * Code postal <input type="text" value="79500"/> * Ville <input type="text" value="Melle"/> * Pays <input type="text" value="FRANCE"/>

➤ La demande est transmise à nos services, elle doit être validée avant de pouvoir continuer. Un mail automatique est envoyé à l'utilisateur 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).