

# Espace famille

Accéder à l'espace famille :

<https://www.espace-citoyens.net/locmine/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

## Étape 1: Création de l'espace

### MON ESPACE PERSO

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)

### JE N'AI PAS D'ESPACE

Créez votre espace personnel qui vous donnera accès au tableau de bord de vos demandes existantes, à votre espace de stockage sécurisé et à d'autres fonctionnalités facilitant votre relation avec la mairie.

### Cas n°1

**Mon enfant est connu du service accueil de loisirs pour l'année 2021/2022 :**

Un courriel vous a été adressé le 15 juin avec vos identifiants. Si vous ne l'avez pas reçu, n'hésitez pas à contacter le service.

Cliquez sur le lien transmis dans le mail, puis sur "j'ai oublié mon mot de passe".

### Cas n°2

**Mon enfant n'est pas connu du service accueil de loisirs :**

Cliquez sur "créer mon espace".

Cas n°1 : Merci de vous rendre à l'étape 2.

Cas n°2 :

BIENVENUE

BONJOUR ET BIENVENUE

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



Pour utiliser les services proposés, veuillez prendre connaissance des CGU ci-dessous et les accepter en fin de document.

## CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

### PRÉAMBULE

La ville de Locminé propose un guichet en ligne pour l'accueil de loisirs "Les Petites Canailles", la restauration scolaire et la garderie périscolaire publique, contribuant à simplifier les démarches administratives des usagers. L'utilisation du Service est facultative et gratuite hors coûts de connexion. Les usagers choisissent librement les services en ligne auxquels ils souhaitent accéder de façon privilégiée et les données qu'ils souhaitent conserver dans leur compte citoyen.

Toute utilisation du Service suppose la consultation et l'acceptation préalable des présentes conditions générales d'utilisation (CGU).

L'utilisateur du Service - ci-après dénommé l'Usager - s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions définies au sein des présentes CGU.

Définitions :

- o La Collectivité : La Ville ;
- o Le Service : le guichet en ligne accessible depuis le site institutionnel de la collectivité ;
- o CGU : les conditions générales d'utilisation ;
- o L'Usager : l'utilisateur du Service, quel que soit son profil : particulier, professionnel ou association.

### OBJET

Le présent document a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation générale du Service.

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'information](#).

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Les zones de saisie accompagnées d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement renseignées. Cependant Il est conseillé de saisir un maximum d'informations afin de les récupérer lors de la saisie d'une demande.



### IDENTITÉ

\* Civilité

\* Nom usuel

Nom de naissance

\* Prénom(s)

Date de naissance

Pays de naissance

Département de naissance

Commune de naissance

Photo

Changer d'image...

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

**ADRESSE**

ADRESSE

\* Adresse complète Ex : 28 Rue du General de Gaulle 56500 Locminé

ANNULER PRÉCÉDENT **SUIVANT**

**MOYENS DE CONTACT**

MOYENS DE CONTACT

Téléphone

Mobile

\* Courriel

Moyen de contact préféré Courriel

ANNULER PRÉCÉDENT **SUIVANT**

Remplissez le formulaire en indiquant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sécurisé qui vous permettra d'accéder à votre espace sécurisé.

**ATTENTION :** Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractère(s) dont au moins : 1 minuscule(s), 1 majuscule(s), 1 chiffre(s).

**AUTHENTIFICATION**

AUTHENTIFICATION

\* Identifiant d'utilisateur

\* Mot de passe

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractère(s) dont au moins : 1 minuscule(s), 1 chiffre(s)

\* Confirmation du mot de passe

**CONTRÔLE DE SÉCURITÉ**

**CLIQUEZ SUR L'ARBRE**



ANNULER PRÉCÉDENT **VALIDER**

Bonjour |

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>

Vous recevez un mail de confirmation. Cliquez sur le lien pour activer votre espace.

## Étape 2 : Création de votre famille

**MON ESPACE**



**TEST3**  
Rue Laënnec  
56500 Locminé

Profil Identifiants **Entourage**

Une fois votre espace créé vous pourrez enregistrer l'ensemble de votre famille en cliquant sur l'icône "entourage".

Continuer en cliquant sur "déclarer mon entourage".

**DÉCLARER MON ENTOURAGE**

### MON ENTOURAGE

Informations

Vous retrouvez ici l'ensemble des membres de l'entourage que vous avez déclarés auprès des différents services de votre ville.

Vous pouvez vérifier ou créer de nouveaux membres.

**Avec mon espace, je me facilite la ville !**

**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.

**ACCÉDER À MON PROFIL**  
**DÉCLARER MON ENTOURAGE**

> Remplissez le formulaire pour chaque catégorie de personne en commençant par le **TITULAIRE du compte**.

*Les zones de saisie accompagnées d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement renseignées. Cependant il est conseillé de saisir un maximum d'informations afin de les récupérer lors de la saisie d'une demande.*

> Après avoir rempli les informations du titulaire du compte, ajouter le **CO-REPRESENTANT**.

> Après avoir rempli les informations du co-représentant, veuillez ajouter les informations sur les **MEMBRE FOYER** (enfant). Pour les fratries, réitérez la procédure autant de fois que le nombre d'enfants de votre foyer.

> Après avoir rempli les informations des membres foyer, veuillez ajouter les **CONTACTS** (ex : grands-parents, assistante maternelle, voisins ...).

> Enfin **VALIDER**.

**Vous devez ensuite attendre la validation de votre famille par le service avant de pouvoir passer à l'étape suivante.**

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

**TITULAIRE DU COMPTE**

Avril TEST3

**CO-REPRÉSENTANT**

**MEMBRES FOYER**

Clélie Ajouter un membre

**CONTACTS**

David TEST3 Ajouter un contact

**AJOUTER À MON ENTOURAGE**

REPRÉSENTANT

\* Civilité

\* Nom d'usage

Nom de famille

\* Prénom

Date de naissance

ADRESSE

Recopier les informations du titulaire Effacer

Numéro

\* Nom de la voie Rue Laënnec

Bâtiment

Appartement

Complément

\* Code postal 56500

\* Ville Locminé

\* Pays FRANCE

# Étape 3 : Création du dossier administratif

Cliquez sur la dalle "dossier administratif". Puis sélectionner l'enfant concerné (si plusieurs enfants).

MON ESPACE

Bienvenue sur votre espace privé  
Cet espace privé a pour objectif, de simplifier l'ensemble de vos démarches administratives au quotidien.

07/04

MON TABLEAU DE BORD

MEMBRES FOYER

CONTACTS

MA FAMILLE

AUTRES ESPACES

## LA DÉMARCHE



L'enregistrement de votre demande se déroule en plusieurs étapes :

- **Étape 1 : Compléter le dossier administratif**  
Sur cette page, vous saisissez la situation scolaire de votre enfant, votre régime et votre numéro allocataire, les autorisations et les engagements.
- **Étape 2 : Effectuer une inscription**  
Sur cette page, vous saisissez les inscriptions aux services que vous souhaitez utiliser (garderie périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs). Cette étape s'affiche uniquement si le dossier administratif est complété et validé par le service.
- **Étape 3 : Réservations**  
Cette étape correspond au formulaire permettant de saisir les jours de présence de votre enfant pour un service en particulier.

ANNULER LA DÉMARCHE

COMMENCER >

1 - INSCRIPTION

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

INSCRIT

Inscrit Nathali

\* Cycle scolaire pour la rentrée  
 Dossier administratif - Élémentaire  
 Dossier administratif - Maternelle

\* École fréquentée

Si vous souhaitez souscrire au prélèvement automatique pour vos factures mensuelles, merci d'aller dans la dalle Mes Prélèvements.

MON TABLEAU DE BORD

MA FAMILLE

Pour renseigner les données santé de l'enfant, merci d'aller dans la dalle Informations Santé.

MA FAMILLE

Pour les mercredis Loisirs, mon enfant pratique une activité extrascolaire et/ou sportive. (merci de préciser les horaires si activité)

\* Régime allocataire

\* Numéro allocataire

> Complétez le formulaire : cycle scolaire, école fréquentée, régime allocataire et numéro allocataire.

> Insérer les pièces à fournir : seules le justificatif de domicile et la photocopie des pages de vaccins sont obligatoires (DT Polio).

> Cocher les autorisations et les engagements.

> Cliquez sur **Aller à l'étape 2**.

> Le récapitulatif de votre dossier s'affiche. Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Valider**.

Vous devez ensuite attendre la validation du dossier administratif par le service avant de pouvoir passer à l'étape suivante. Vous recevrez un mail de validation, cependant il peut parfois y avoir un temps d'attente avant que le logiciel se mette à jour.

## Étape 4 : Inscription aux différents services

Cliquez sur la dalle "inscriptions périscolaires". Puis sélectionner l'enfant concerné et le service souhaité.

> Si vous souhaitez inscrire votre enfant à la **restauration scolaire**, cliquez sur "**Restauration scolaire 2022- 2023**". **Attention** : *pour les enfants scolarisés à l'école Notre Dame du Plasquer, la restauration pour les enfants de la maternelle au CE1 à lieu à l'école et ne nécessite pas d'inscription sur l'Espace Familles (prendre contact avec l'école).*

> Si vous souhaitez inscrire votre enfant à la **garderie périscolaire**, cliquez sur "**Accueil périscolaire élémentaire (ou maternelle) 2022-2023**". **Attention** : *uniquement pour les enfants scolarisés dans les écoles Annick Pizigot et René Guy Cadou.*

> Si vous souhaitez inscrire votre enfant aux **mercredis loisirs**, cliquez sur "**Mercredis Loisirs 2022-2023**".

> Si vous souhaitez inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires, cliquez sur "**ACM Vacances 2022-2023**".

The screenshot shows a user interface for 'MON ESPACE'. At the top, there is a welcome message: 'Bienvenue sur votre espace privé. Cet espace privé a pour objectif, de simplifier l'ensemble de vos démarches administratives au quotidien.' Below this is a 'MON TABLEAU DE BORD' (My Dashboard) with icons for 'Dernières demandes', 'Mes actualités', 'Coordonnées', 'Edition de documents', 'Mes prélèvements', and 'Mes QF'. Underneath is 'MA FAMILLE' (My Family) with icons for 'Dossier administratif', 'Inscriptions périscolaires', 'Demande de réservations', 'Signaler une absence', 'Liste d'attente Centre de...', 'Informations santé', 'Changement de situation...', 'Autres pièces', and 'Simulation des tarifs'. A yellow arrow points to the 'Inscriptions périscolaires' icon. On the left side, there are sections for 'MEMBRES FOYER' (Céleste, Nathaël) and 'CONTACTS' (David). At the bottom, a table titled 'INSCRIPTIONS PÉRISCOLAIRES' lists the following:

INSCRIPTIONS PÉRISCOLAIRES	
Céleste	Accueil périscolaire Elémentaire 2022-2023
Céleste	ACM Vacances 2022-2023
Nathaël	Restauration scolaire 2022-2023
Nathaël	Accueil périscolaire Maternelle 2022-2023
Nathaël	Mercredis Loisirs 2022-2023
Nathaël	ACM Vacances 2022-2023

Complétez le formulaire, puis validez.

Une fois l'inscription effectuée, vous pourrez effectuer vos réservations via la dalle "demande de réservations". **La démarche sera possible toute de suite pour le service restauration scolaire. Pour les mercredis loisirs et l'ACM Vacances, une validation par le service est nécessaire.**

# Étape 5 : Réservations

Cliquez sur la dalle "demande de réservations" pour sélectionner les jours concernés.

Pour la garderie périscolaire, aucune réservation n'est nécessaire.

The dashboard shows a user profile for 'TEST3' with a welcome message. The 'MON TABLEAU DE BORD' section includes buttons for 'Dernières demandes', 'Mes actualités', 'Coordonnées', 'Edition de documents', 'Mes prélèvements', and 'Mes QF'. The 'MA FAMILLE' section lists 'Céleste' and 'Nathael'. The 'CONTACTS' section lists 'David'. The 'Demande de réservations' button is highlighted with a blue box and a yellow arrow. Below it, a bar shows 'MODIFIER LES RÉSERVATIONS' for 'Nathael - Restauration Scolaire' at 'Elémentaire Notre Dame de Plasker' from '01/09/2022 au 07/07/2023'. The 'AUTRES ESPACES' section includes 'LOCMINE Site de la ville' and 'Facebook Jeunesse'.

Cochez les jours concernés. Puis cliquez sur **Aller à l'étape 2**. Puis sur **Valider**.

The reservation calendar interface shows a grid of dates from 29/08 to 02/10. The columns are labeled LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, and DIMANCHE. The rows are labeled 35, 36, 37, 38, and 39. The 'Repas' checkbox is checked for 01/09, 02/09, 05/09, 06/09, 12/09, 13/09, 19/09, 20/09, 26/09, and 27/09. The 'Repas' checkbox is unchecked for 08/09, 09/09, 15/09, 16/09, 22/09, 23/09, 29/09, and 30/09. The 'Repas' checkbox is not visible for 03/09, 04/09, 10/09, 11/09, 17/09, 18/09, 24/09, 25/09, 01/10, and 02/10. The interface includes buttons for 'ANNULER LA DÉMARCHE', 'ALLER À L'ÉTAPE 2 >', 'Semaine', 'Mois', 'Réservations du 01/09/2022 au 07/07/2023', 'Septembre 2022', and 'Appliquer une périodicité'. A legend indicates 'Modifications apportées ici' (green square) and 'Réservations antérieures en attente d'instruction' (yellow square). The text 'Tout cocher / Tout décocher' is also present.

Pour annuler des réservations, cliquez sur "demande de réservations" et décochez les jours concernés 48h (jours ouvrés) avant l'annulation.

Si le délai de 48h est passé, merci de vous rendre sur la dalle "signaler une absence" et y joindre le justificatif si besoin.

## Autres démarches



La dalle "mes prélèvements" vous permet d'adhérer au prélèvement automatique.  
> Complétez le formulaire, téléchargez le mandat SEPA, signez-le, puis ajoutez-le pièce jointe.



La dalle "QF" vous permet de déclarer votre coefficient familial.



La dalle "informations santé" vous permet de déclarer le médecin traitant de votre enfant, de déclarer des allergies ou maladies, de faire de certaines observations (port de lunettes par exemple).