

Guide Pratique Février 2018



**MON ESPACE CITOYEN
ET
MES DÉMARCHES EN LIGNE**



Olivet
Proche de vous

SOMMAIRE

- [Bienvenue](#) p 3
- [Création de mon espace citoyen](#) p 4 à 8
- [Création de ma famille](#) p 9 à 13
- [Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance](#) p 14 à 19
- [Demande d'inscription scolaire](#) p 20 à 26
- [Inscriptions périscolaires et accueils de loisirs \(ALSH\)](#) p 27 à 43
 - [Inscriptions périscolaires](#) p 28 à 38
 - [Inscriptions ALSH](#) p 39 à 43

BIENVENUE

La création de votre espace citoyen vise à faciliter vos démarches administratives liées notamment aux services petite enfance, enfance, jeunesse et sports de la ville d'Olivet.

Accessible 7J/7 et 24H/24, ce service en ligne, personnalisé et sécurisé, vous permet de solliciter l'accueil de votre enfant dans une structure petite enfance, modifier vos données personnelles, consulter vos factures....

L'objectif de ce guide est de vous accompagner dans vos démarches.

Création de mon espace citoyen

Création de mon espace citoyen

L'espace citoyen vous permet d'effectuer différentes démarches depuis un profil sécurisé

① Se connecter sur : <http://www.olivet.fr/>

② Cliquer sur "ESPACE CITOYEN" pour accéder à la création de mon espace



③ Cliquer sur "Créer mon espace" pour débuter la création de mon espace



Création de mon espace citoyen

La "CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL" s'effectue en plusieurs étapes successives

Les champs avec " * " doivent être obligatoirement complétés.

The screenshot shows the 'BIENVENUE' step of the 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' process. The page title is 'ESPACE CITOYEN' and the logo 'Olivet Proche de vous' is in the top right. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'NOUVELLE DÉMARCHÉ', 'ACTUALITÉS', 'INFOS PRATIQUES', and 'EDITION DE DOCUMENTS'. The main heading is 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' with a sub-heading 'BIENVENUE'. A progress bar shows five steps, with the first step (home icon) highlighted. Below the progress bar, the text reads 'BONJOUR ET BIENVENUE' and '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 !'. A cartoon character with a speech bubble saying 'hello!' is on the left. At the bottom right, there is a large circled number '4' and a button labeled 'JE CRÉE MON ESPACE'.

④ Sur l'écran "BIENVENUE", cliquer sur "JE CRÉE MON ESPACE"

The screenshot shows the 'IDENTITÉ' step of the 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' process. The page title is 'ESPACE CITOYEN' and the logo 'Olivet Proche de vous' is in the top right. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'NOUVELLE DÉMARCHÉ', 'ACTUALITÉS', 'INFOS PRATIQUES', and 'EDITION DE DOCUMENTS'. The main heading is 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' with a sub-heading 'IDENTITÉ'. A progress bar shows five steps, with the second step (person icon) highlighted. Below the progress bar, the text reads 'IDENTITÉ'. The form fields are: 'Civilité' (dropdown menu with 'Madame' selected), 'Nom usuel' (text field with 'TEST'), 'Nom de naissance' (text field), 'Prénom(s) Petite Enfance' (text field), 'Date de naissance' (text field), 'Pays de naissance' (text field), 'Département de naissance' (text field), 'Commune de naissance' (text field), and 'Photo' (text field with a 'Changer d'image...' button). At the bottom left is an 'ANNULER' button and at the bottom right are 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' buttons. A large circled number '5' is at the bottom right.

⑤ Sur l'écran "IDENTITÉ", compléter les champs et cliquer sur "SUIVANT"

The screenshot shows the 'ADRESSE' step of the 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' process. The page title is 'ESPACE CITOYEN' and the logo 'Olivet Proche de vous' is in the top right. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'NOUVELLE DÉMARCHÉ', 'ACTUALITÉS', 'INFOS PRATIQUES', and 'EDITION DE DOCUMENTS'. The main heading is 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL' with a sub-heading 'ADRESSE'. A progress bar shows five steps, with the third step (envelope icon) highlighted. Below the progress bar, the text reads 'ADRESSE'. The form fields are: 'Numéro' (text field with '27'), 'Nom de la voie' (text field with 'Rue du Rosier'), 'Bâtiment' (text field), 'Appartement' (text field), 'Complément' (text field), 'Code postal' (text field with '45100'), 'Ville' (text field with 'Olivet'), and 'Pays' (text field with 'FRANCE'). At the bottom left is an 'ANNULER' button and at the bottom right are 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' buttons. A large circled number '6' is at the bottom right.

⑥ Sur l'écran "ADRESSE", compléter les champs et cliquer sur "SUIVANT"

Création de mon espace citoyen

The screenshot shows the 'MOYENS DE CONTACT' form within the 'ESPACE CITOYEN' portal. The page title is 'CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL'. The form includes fields for 'Téléphone', 'Mobile', 'Fax', and 'Courriel' (with the email 'nathalie.laberthioniere@olivet.fr' pre-filled). A dropdown menu for 'Moyen de contact préféré' is set to 'Courriel'. Navigation buttons 'ANNULER', 'PRÉCÉDENT', and 'SUIVANT' are visible. A circled '7' is in the bottom right corner.

⑦ Sur l'écran "MOYENS DE CONTACT", compléter les champs et cliquer sur "SUIVANT"

The screenshot shows the 'AUTHENTIFICATION' and 'SERVICES' sections. The 'AUTHENTIFICATION' section has fields for 'Nom d'utilisateur' (filled with 'petite-enfance'), 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. The 'SERVICES' section contains text about service keys and a 'Service Clé' field with 'Enfance' entered. Below is a 'CONTRÔLE DE SÉCURITÉ' section with a CAPTCHA image and a 'VALIDER' button. A circled '8' is in the bottom right corner.

⑧ Sur l'écran "AUTHENTIFICATION", compléter les champs et cliquer sur "VALIDER"

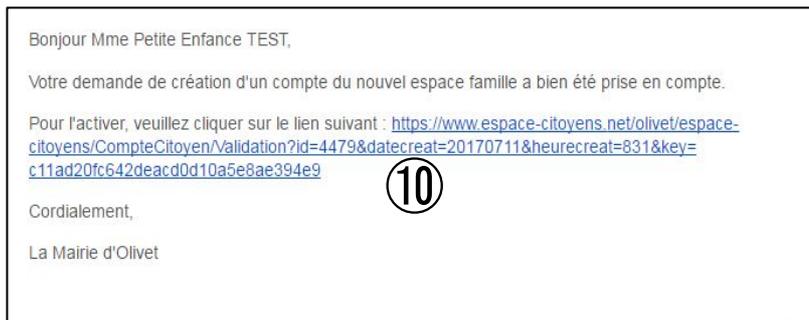
The screenshot shows the 'CONFIRMATION DE CRÉATION D'ESPACE' screen. It features a cartoon character saying 'génial!' and a message box stating: 'Votre espace a bien été créé. Vous allez recevoir un message de confirmation par courriel à l'adresse que vous avez indiquée. Pour activer votre espace, merci de suivre les instructions de ce message.' A 'Retour à l'accueil' button is at the bottom left. A circled '9' is in the top right corner.

⑨ L'écran "CONFIRMATION DE CRÉATION D'ESPACE" apparaît

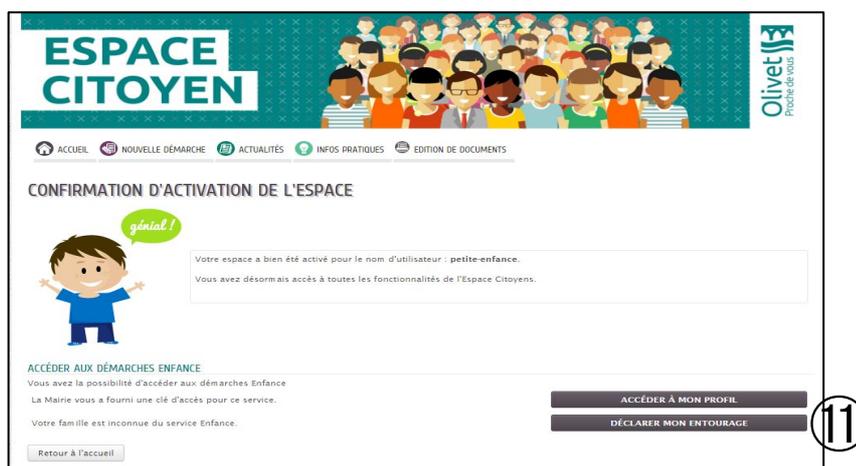
Création de mon espace citoyen

- 10 Vous recevrez dans votre messagerie (voire dans vos "spam") la confirmation de la création de votre espace.

Il faut cliquer sur le lien pour l'activer.



- 11 Sur l'écran "CONFIRMATION D'ACTIVATION DE L'ESPACE", cliquer sur "DÉCLARER MON ENTOURAGE" pour déclarer votre famille



Création de ma famille

Création de ma famille

L'ajout d'informations relatives à la composition de la famille (conjoint, enfants) vous permet d'effectuer différentes démarches concernant votre enfant

- ① Il faut retourner dans "MON ESPACE PERSO", saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquer sur "Connexion"



The screenshot shows the 'MON ESPACE PERSO' login interface. It features a header with 'ESPACE CITOYEN' and a sub-header 'MON ESPACE PERSO'. Below this, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A circled '1' is placed over the 'Mot de passe' field. At the bottom, there is a link 'J'ai oublié mon mot de passe.' and a 'Connexion' button.

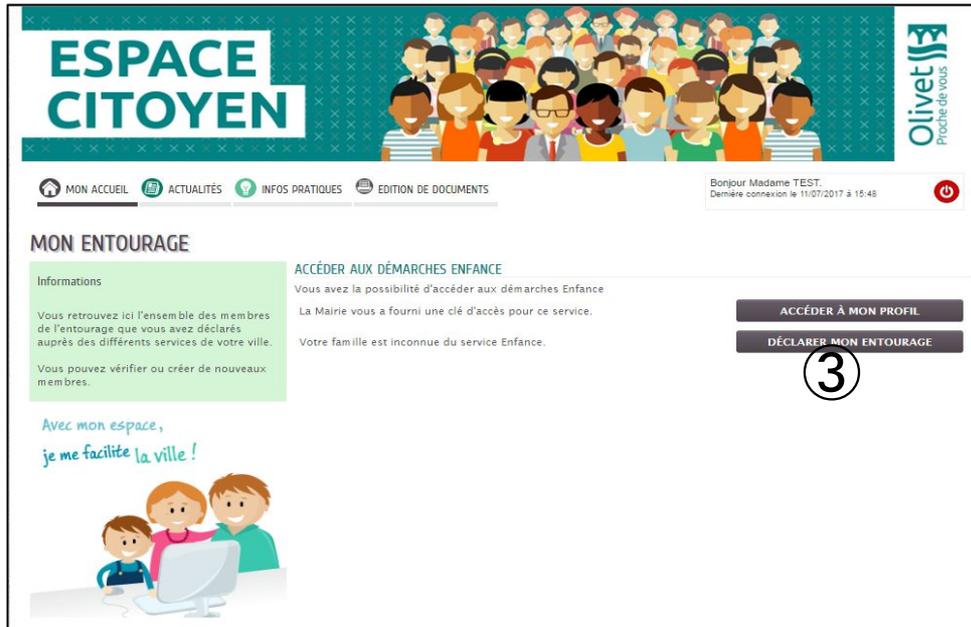
- ② Cliquer sur "Entourage" pour accéder à l'espace de création des profils de vos enfants



The screenshot displays the user dashboard for 'Petite Enfance TEST'. The top navigation bar includes 'MON ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'INFOS PRATIQUES', and 'EDITION DE DOCUMENTS'. The user's name 'Bonjour Madame TEST.' and last login time 'Dernière connexion le 11/07/2017 à 15:48' are shown. The dashboard is divided into two main sections: 'MON TABLEAU DE BORD' and 'DÉMARCHES'. 'MON TABLEAU DE BORD' contains icons for 'Dernières démarches', 'Echanges à lire', 'Rendez-vous proches', 'Mes documents', 'Edition de documents', and 'Mes actualités'. 'DÉMARCHES' includes icons for 'RDV passeport...', 'RDV Etat-civil', 'Débits de boissons...', 'Demande d'un livret...', 'Déclaration sur...', 'Acte de naissance', and 'Acte de mariage'. A circled '2' is placed over the 'Entourage' link in the left sidebar, which is highlighted. The sidebar also shows 'Profil' and 'Identifiants'.

Création de ma famille

- 3 Cliquer sur “DÉCLARER MON ENTOURAGE” pour créer les profils de vos enfants



- 4 Sélectionner le “+” pour ajouter votre conjoint, vos enfants, vos contacts et compléter les différents champs (identité, adresse, téléphone)

- 5 Cliquer sur “ALLER À L'ÉTAPE 2”

Création de ma famille

- ⑥ Vérifier les données saisies pour votre entourage et les modifier si nécessaire en revenant à l'étape 1
- ⑦ Sinon cliquer sur "VALIDER"

ANNULER LA DÉMARCHÉ < RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

AJOUTER À MON ENTOURAGE : ENFANCE

Le demandeur La demande

TITULAIRE DU COMPTE

PETITE ENFANCE TEST

Civilité Madame

Nom de famille TEST

Date de naissance 27 Rue du Rosier

Adresse 45160 Olivet / FRANCE

Téléphone domicile

Téléphone portable 15/09/2017

Courriel nathalie.laberthoniere@olivet.fr

Profession

Employeur

Téléphone professionnel

Adresse professionnelle

MEMBRE(S)

BÉBÉ TEST

Sexe indéfini

Date de naissance 15/09/2017 (naissance prévue)

Adresse 27 Rue du Rosier

45160 Olivet / FRANCE

- ⑧ Votre demande est "Déposée" et va être traitée par les services de la mairie.

ESPACE CITOYEN Olivet Proche de vous

MON ACCUEIL ACTUALITÉS INFOS PRATIQUES EDITION DE DOCUMENTS

Bonjour Monsieur TEST. Dernière connexion le 30/01/2018 à 10:51

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

30 janv 2018 16:43

ESPACE FAMILLE Nouvelles personnes Bébés 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.

Votre demande est prise en compte par le service concerné.

Un membre nouvellement créé ne sera visible dans votre "entourage" qu'après intervention des services de la mairie sans que cela empêche la prise en compte simultanée d'une demande d'inscription au sein d'une structure Petite Enfance ou d'un établissement scolaire.

Si nécessaire vous serez tenu informé par Courriel (loic.wyffels@gmail.com).

Et vous pourrez également retrouver toutes les informations concernant votre demande grâce à ce lien : https://www.espace-citoyens.net/olivet/espace-citoyens/Demande/SuiviDemande/v8BFj6T3K8JkxDqXG8tEhcmT8E4j6v

RETOUR À L'ACCUEIL

- ⑨ Dès que votre demande est “Traitée positivement”, vous pouvez procéder à l’inscription de votre (vos) enfant(s) en liste d’attente pour une structure Petite Enfance

The screenshot displays the 'ESPACE CITOYEN' web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'MON ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'INFOS PRATIQUES', and 'EDITION DE DOCUMENTS'. The user is identified as 'Madame TEST' with a last connection on 17/07/2017 at 12:52. The main dashboard is divided into several sections:

- MON ESPACE:** Displays the user's profile for 'Petite Enfance TEST' at 27, Rue du Rosier, 45160 Olivet, with the email nathalie.laberthoniere@olivet.fr. It also shows options for 'Profil', 'Identifiants', and 'Entourage'.
- MON TABLEAU DE BORD:** A central area with icons for 'Dernières démarches', 'Echanges à lire', 'Rendez-vous proches', 'Mes factures', 'Mes documents', 'Edition de documents', 'Mes actualités', and 'Coordonnées'.
- DERNIÈRES DÉMARCHES EFFECTUÉES:** A list of recent actions. A notification on 17 July 2017 at 13:28 states 'ESPACE FAMILLE: Nouvelles personnes Petite Enfance TEST - Bébé TEST' with a circled '9' and a 'Traité positivement' status. A link 'VOIR TOUTES MES DEMANDES' is provided.
- MA FAMILLE:** A section with icons for 'Réserver / Annuler', 'Inscription', 'Absence dernière...', and 'Autres démarches'.
- DÉMARCHES:** A row of icons for various services: 'RDV passeport...', 'RDV Etat-civil', 'Débits de boissons...', 'Demande d'un livret...', 'Déclaration sur...', 'Acte de naissance', 'Acte de mariage', and a highlighted 'TOUTES LES DÉMARCHES' button.

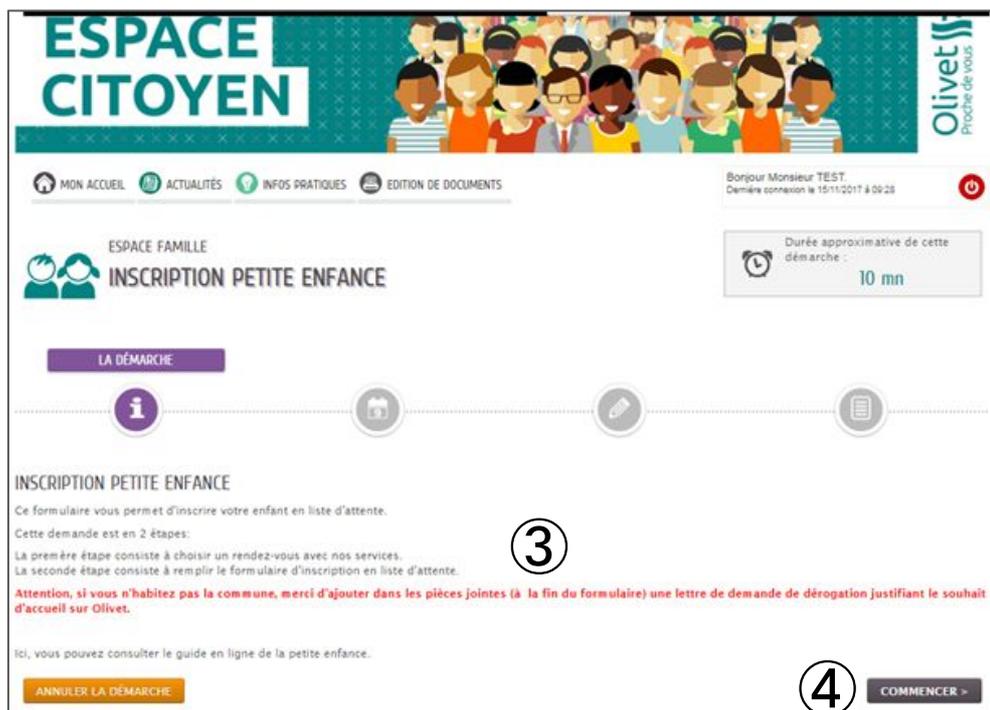
Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance

Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance



- ① Cliquer sur "Inscription" et le détail des inscriptions apparaît en dessous
- ② Cliquer sur la flèche de l'inscription concernée

③ Attention aux termes en rouge qui concernent la demande de dérogation à solliciter préalablement si vous n'habitez pas la commune d'Olivet



④ "COMMENCER"

Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance

- ⑤ Pour finaliser votre inscription en liste d'attente dans une ou plusieurs structures petite enfance, vous devez prendre rendez-vous en cliquant sur "1er disponible" et la 1ère date disponible apparaît
- ⑥ Sélectionner le rendez-vous de votre choix
- ⑦ "ALLER À L'ÉTAPE 2" pour préparer ce rendez-vous

MON ACCUEIL ACTUALITÉS INFOS PRATIQUES EDITION DE DOCUMENTS

Bonjour Madame TEST.
Dernière connexion le 20/07/2017 à 11:56

ESPACE FAMILLE
PRISE DE RENDEZ-VOUS POUR FINALISER UNE INSCRIPTION
DANS UNE STRUCTURE PETITE ENFANCE

1 - MON RENDEZ-VOUS

ANNULER LA DÉMARCHÉ ⑤

7 ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Durée approximative de cette démarche : 5 mn

Aujourd'hui 1er disponible

24 - 30 Juillet 2017

	Lun. 24/07	Mar. 25/07	Mer. 26/07	Jeu. 27/07	Ven. 28/07	Sam. 29/07	Dim. 30/07
09h 00							
10h 00							
11h 00			10:45 - 11:30				
12h 00							
13h 00							
14h 00							
15h 00					15:15 - 16:00		
16h 00							
17h 00							

Vous n'avez sélectionné aucun rendez-vous.

Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance

Vous pouvez maintenant formaliser vos choix de dates, lieux et horaires d'accueil de votre enfant au sein des structures petite enfance

- ⑧ Commencer par cliquer sur "Dates" pour voir le calendrier et préciser les dates souhaitées d'accueil de votre enfant
- ⑨ Dans "Sélection", cliquer sur le nom de la structure demandée
- ⑩ Cliquer sur "AJOUTER UN CHOIX" pour ajouter un 2ème voire un 3ème choix

ANNULER LA DEMARCHE < RETOUR À L'ÉTAPE 1 ALLER À L'ÉTAPE 3 >

INSCRIT
Inscrit Olivet

CHOIX
Préciser les dates d'accueil de votre enfant dans la structure.

Dates Du Lundi 1 Janvier 2018 au Lundi 31 Décembre 2018 ⑧

Vous avez la possibilité de 3 choix maximum.

CHOIX N°1

* Sélection Accueil Régulier - Crèche familiale - Crèche Familiale Les F
Accueil Régulier Collectif - Crèche de la Petite Motte - Peti
Accueil Régulier Collectif - Multi accueil Larry/bambelle - E
Accueil Régulier Collectif - Multi-Accueil du Moulin - M Mo ⑨

Observations

CHOIX N°2

* Sélection Accueil Régulier - Crèche familiale - Crèche Familiale Les F
Accueil Régulier Collectif - Crèche de la Petite Motte - Peti
Accueil Régulier Collectif - Multi accueil Larry/bambelle - E
Accueil Régulier Collectif - Multi-Accueil du Moulin - M Mo ⑩

Observations

AJOUTER UN CHOIX SUPPRIMER CE CHOIX

Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance

The screenshot shows the 'RÉSERVATIONS' section of a website. At the top, it says 'Saisir les horaires de présence de votre enfant dans la structure'. Below this is a 'SEMAINE' section with tabs for LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, and DIMANCHE. A circled '11' is placed over the LUNDI tab. Below the calendar is a 'MODIFIER LES PLAGES HORAIRES' section. It shows a time slot selection tool for 'lundi' with a selected range of '09:00 - 18:00'. A circled '12' is placed over the right slider, and a circled '13' is placed over the 'VALIDER' button. There is also an 'ANNULER' button on the left.

①① Choisir le jour puis cliquer sur la flèche pour choisir les horaires d'accueil de l'enfant

①② Activer les curseurs de chaque côté de la "Plage sélectionnée"

Recommencer pour chacun des jours souhaités

①③ Puis cliquer sur "VALIDER"

The screenshot shows the 'QUESTIONNAIRE' section. It starts with the text: 'Si vous n'habitez pas la commune, merci d'ajouter dans les pièces jointes ci-dessous une lettre de demande dérogation.' Below this is a 'Cacher' button. The form contains five dropdown menus:

- * Domiciliation: Commune, Hors commune
- * Fratrie et/ ou jumeaux dans l'établissement: Oui, Non
- * Véhicule: Oui, Non
- * Travail du représentant 1: Oui, Non, En recherche, Congé parental, Autre
- * Travail du représentant 2: Oui, Non, En recherche, Congé parental, Autre

A circled '14' is placed over the 'Fratrie et/ ou jumeaux dans l'établissement' dropdown.

①④ Compléter le "QUESTIONNAIRE" en sélectionnant les lignes et joindre les pièces justificatives demandées

Aller à l'étape 3

Création d'une demande en liste d'attente pour une structure petite enfance

15

Vérifier le "RÉCAPITULATIF" de la demande et revenir aux étapes précédentes si nécessaire

15 Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur "VALIDER"

16

Votre demande va être traitée par les services de la mairie.

16 Elle est en statut "Déposée"

17

18

17 Votre accusé de réception se trouve dans votre boîte de réception ou dans vos Spams

18 Vous pouvez également consulter le guide petite enfance

19

Demande d'inscription scolaire

Création d'une demande d'inscription scolaire

① Cliquer sur "Inscriptions" et le détail des inscriptions apparaît en dessous

② Cliquer sur la flèche de l'inscription concernée

③ Suivre les consignes relatives aux dérogations

④ Suivre les 3 étapes en rouge préalables à la démarche en ligne

⑤ Cliquer sur "COMMENCER"

Création d'une demande d'inscription scolaire

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

FAMILLE

* Avez-vous un ou des enfant(s) scolarisé(s) dans une école publique de la commune d'Olivet ? Oui Non

Si oui, dans quelle école ?

Monsieur Adrien TEST

Profession

Employeur

Adresse du lieu de travail

Téléphone professionnel

Second responsable

NOM et Prénom

Lien avec l'enfant

Profession

Employeur

Adresse du lieu de travail

Téléphone professionnel

⑥ Compléter les champs des cadres successifs "FAMILLE" "ENFANT INSCRIT" "AUTORISATIONS" obligatoirement ceux avec "*"

ADRESSE SI DIFFÉRENTE DU 1ER RESPONSABLE

Recopier mes informations Effacer

Numéro

Nom de la voie

Bâtiment

Appartement

Complément

Code postal

Ville

Pays

* Situation familiale du ou des parents Mariés Vie maritale Vit seul(e) Séparés ou divorcés Pacésés Veuf(ve)

⑥

En cas de garde partagée, joindre la copie du jugement dans les pièces justificatives en fin de démarche. Attention sauf mention contraire du signataire de la présente demande, décisions judiciaires à l'appui, lorsque l'un des deux parents ne fait pas partie du foyer où vit l'enfant, il garde ses droits sur l'enfant. Il est indiqué comme contact à prévenir en cas d'urgence et autorisé à venir chercher l'enfant.

Lire attentivement les consignes en rouge

ENFANT INSCRIT

Vous réalisez une inscription scolaire pour

Niveau de la classe à la prochaine rentrée

Merci d'indiquer les éventuelles allergies et informations liées à la santé de l'enfant

* Avez-vous besoin d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ? Si oui, informations auprès de la directrice d'école lors de l'inscription définitive. Oui Non

* Repas "sans porc" Oui Non

⑥

AUTORISATIONS

* L'utilisation des clichés et vidéos réalisés par les services municipaux sous quelque forme que ce soit (journal municipal, site internet...) est autorisée Oui Non

⑥

Création d'une demande d'inscription scolaire

CHOIX

Découpage scolaire Avant d'effectuer vos choix d'écoles (maximum 3), merci de consulter votre/vos école(s) de rattachement liée(s) à votre adresse postale en [cliquant-ici](#). Les choix hors secteur doivent être particulièrement justifiés car ils ne seront pas traités prioritairement.

7

Chercher votre école maternelle de rattachement

Rue du G| 8

Rue du General de Gaulle (Suite de 0 à 2169) - Ecole du Poutyl et de la Cerisaie

Rue du General de Gaulle (Suite de 2170 à 9999) - Ecole du Poutyl, Cerisaie et du val

CHOIX N°1

* Sélection
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle de la Cerisaie - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Plissay - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Poutyl - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Val - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle Michel Ronfard - .

9

Merci de justifier votre choix

10

AJOUTER UN CHOIX

CHOIX N°2

* Sélection
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle de la Cerisaie - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Plissay - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Poutyl - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle du Val - .
Scolaire Maternelle - Ecole maternelle Michel Ronfard - .

10

AJOUTER UN CHOIX

SUPPRIMER CE CHOIX

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF)

* Un des responsables légaux est-il affilié à la CAF
 Oui
 Non

Si oui, lequel (NOM et Prénom)

Si non, autre organisme d'affiliation

Numéro d'allocataire

Montant du quotient CAF à la date de rédaction de ce dossier

11

L'attestation de QF est à fournir à chaque rentrée et en cours d'année en cas de changement de situation. Le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué aux familles qui ne fourniront pas cette attestation sans qu'aucune régularisation ne puisse être ensuite accordée.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance *
- Justificatif de domicile *
- Attestation d'allocataire CAF ou MSA / dernier avis d'imposition du foyer pour les familles non allocataires
- Jugement du tribunal en cas de divorce

12

Cacher

Ajouter

Ajouter depuis mon espace de stockage

- 7 Consulter le découpage scolaire en "cliquant-ici"
- 8 Saisir les premières lettres de votre rue pour connaître vos écoles de secteur
- 9 Sélectionner les écoles dans le menu déroulant
- 10 Cliquer sur "AJOUTER UN CHOIX" et renouveler l'opération jusqu'à 3 choix maximum
- 11 Compléter les autres champs obligatoires et
- 12 joindre au moins les 2 pièces justificatives obligatoires

Création d'une demande d'inscription scolaire

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

Qualification de la pièce jointe: Justificatif de domicile (13)

Intitulé du document: Justificatif de domicile

Numéro de la pièce jointe: []

Autorité de délivrance: []

Date de délivrance: []

Date limite de validité: []

Fichiers de la pièce jointe: Aucun fichier (14)

Ajouter un fichier... (15)

Formats acceptés : pdf, png, jpg, bmp, odt, docx, doc, xls,xlsx ; Taille maximum d'un fichier : 3200 Ko ; Nombre maximum de fichiers : 4.

Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage

ANNULER VALIDER

13 Sélectionner impérativement "Justificatif de domicile"

14 Joindre le document scanné

15 Cliquer sur "VALIDER"



16 Le document joint apparaît

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

Qualification de la pièce jointe: Livret de famille (17)

Intitulé du document: Livret de famille Jugement du tribunal en cas de divorce Juger

Numéro de la pièce jointe: []

Autorité de délivrance: []

Date de délivrance: []

Date limite de validité: []

Fichiers de la pièce jointe: Aucun fichier

Ajouter un fichier...

Formats acceptés : pdf, png, jpg, bmp, odt, docx, doc, xls,xlsx ; Taille maximum d'un fichier : 3200 Ko ; Nombre maximum de fichiers : 4.

Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage

ANNULER VALIDER

17 Renouveler l'opération à l'identique pour le livret de famille à joindre obligatoirement ainsi que pour les autres pièces facultatives



18 L'ensemble des documents joints apparaît

Création d'une demande d'inscription scolaire

SIGNATURE

Je soussigné(e), Monsieur Adrien TEST responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés dans ce formulaire et m'engage à prévenir le manager d'école ou son adjoint de toute modification. Je certifie en outre être titulaire de l'autorité parentale nécessaire à l'établissement de la présente demande et effectuer cette démarche en accord avec le parent non signataire.

Cacher

J'accepte

19

20

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

19 Prendre connaissance des engagements et cocher "J'accepte" valant signature

ANNULER LA DÉMARCHE

< RETOUR À L'ÉTAPE 1

VALIDER

FAMILLE

Avez-vous un ou des enfant(s) scolarisé(s) dans une école publique de la commune d'Olivet ? Oui

Si oui, dans quelle école ?

Profession

Employeur

Adresse du lieu de travail

Téléphone professionnel

NOM et Prénom

Lien avec l'enfant

Profession

Employeur

Adresse du lieu de travail

Téléphone professionnel

Numéro

Nom de la voie

Bâtiment

Appartement

Complément

Code postal

Ville

Pays

Situation familiale du ou des parents Mariés

21

20 Cliquer sur "ALLER À L'ÉTAPE 2"

ENFANT INSCRIT

Vous réalisez une inscription scolaire pour Barbara

Niveau de la classe à la prochaine rentrée

Merci d'indiquer les éventuelles allergies et informations liées à la santé de l'enfant

Avez-vous besoin d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ? Si oui, informations auprès de la directrice d'école lors de l'inscription définitive.

Non

Repas "sans porc" Non

21

AUTORISATIONS

L'utilisation des clichés et vidéos réalisés par les services municipaux sous quelque forme que ce soit (journal municipal, site internet...) est autorisée

Non

21

CHOIX

CHOIX N°1

Sélection Scolaire Maternelle - Ecole maternelle de la Cerisaie

Merci de justifier votre choix

21

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF)

Un des responsables légaux est-il affilié à la CAF

Oui

Si oui, lequel (NOM et Prénom)

Si non, autre organisme d'affiliation

Numéro d'allocationnaire

Montant du quotient CAF à la date de rédaction de ce dossier

21

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Justificatif de domicile, Livret de famille

SIGNATURE

J'accepte

Oui

22

ANNULER LA DÉMARCHE

< RETOUR À L'ÉTAPE 1

VALIDER

21 Relire attentivement l'ensemble des informations saisies dans le récapitulatif en vérifiant les champs obligatoires précédés de "*"

22 Cliquer sur "VALIDER"

Création d'une demande d'inscription scolaire

MON ACCUEIL ACTUALITÉS INFOS PRATIQUES EDITION DE DOCUMENTS

Bonjour Monsieur TEST.
Dernière connexion le 30/01/2018 à 10:51

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

30 Janv. 2018 16:34

ESPACE FAMILLE Inscription en école maternelle de la commune d'Olivet.
Laure

23 Déposée

Votre demande est prise en compte par le Service Enfance Jeunesse et Éducation.
Pour les demandes déposées :
- entre le 1er février et le 1er avril 2018 => réponses courant avril 2018
- après le 1er avril 2018 => réponses dans un délai moyen d'un mois

Pensez à vérifier et/ou compléter l'entourage de l'enfant (conjoint, frère(s) et soeur(s), contacts), en cliquant sur le bouton entourage sur la page "Mon accueil".

Vous pouvez retrouver toutes les informations concernant votre demande grâce à ce lien
<https://www.espace-citoyens.net/olivet/espace-citoyens/Demande/SuiviDemande/QwCCq5809dpJWXRLhyUv7Coyf9sIU9pn>

Pour toute question relative à votre demande, utiliser l'onglet "Echange".

24 RETOUR À L'ACCUEIL

23) Votre demande enregistrée par les services de la mairie est en statut "Déposée"

24) Cliquer sur "RETOUR À L'ACCUEIL"

MON TABLEAU DE BORD

Dernières démarches Echanges à lire Rendez-vous proches Mes factures Mes documents Edition de documents Mes actualités Coordonnées

DERNIÈRES DÉMARCHES EFFECTUÉES

24 Janv. 2018 15:02

ESPACE FAMILLE Inscription en école maternelle de la commune d'Olivet.
Barbara

25 Déposée

25) Votre demande apparaît également en statut "Déposée" dans vos dernières démarches effectuées

Inscriptions périscolaires et accueils de loisirs (ALSH)

- [Inscriptions périscolaires](#) p 28 à 38
- [Inscriptions ALSH](#) p 39 à 43

ESPACE CITOYEN

MON ESPACE PERSO

Identifiant ①

Mot de passe ②

J'ai oublié mon mot de passe. ③ [Connexion](#)

JE N'AI PAS D'ESPACE

Créer 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.

[Créer mon espace](#)

Créer votre espace association 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.

[Créer mon espace association](#)

BIENVENUE SUR L'ESPACE CITOYEN

Nous sommes heureux de vous souhaiter la bienvenue sur l'Espace Citoyen, destiné à faciliter vos démarches liées à votre vie quotidienne et citoyenne. Cet espace est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette :

Vous pourrez ainsi accéder à votre tableau de bord afin de :

- Faire vos démarches administratives en ligne (réservation de salle, demande de carte d'identité, réservation d'activités périscolaires, demande de rendez-vous...)
- Consulter l'historique de vos demandes
- Suivre l'état de traitement de vos demandes
- Disposer d'un espace de stockage sécurisé pour vos pièces justificatives
- Retrouver la composition de votre famille avec votre clé enfance (fournie par les services enfance et petite enfance)

Nos services sont à votre disposition pour tout renseignement.

La ville d'Olivet

ACTUALITÉS

18/09

Les Petites Foulées Roses
Parce que la sensibilisation à l'activité sportive commence dès le plus jeune âge, les...
[Lire la suite](#)

[NOUVELLE DEMARCHE](#) [19 SEPTEMBRE 2017](#) [INFOS PRATIQUES](#)

[SITE DE LA MAIRIE](#)

[VOIR TOUTES LES ACTUALITÉS](#)

Olivet Proche de vous

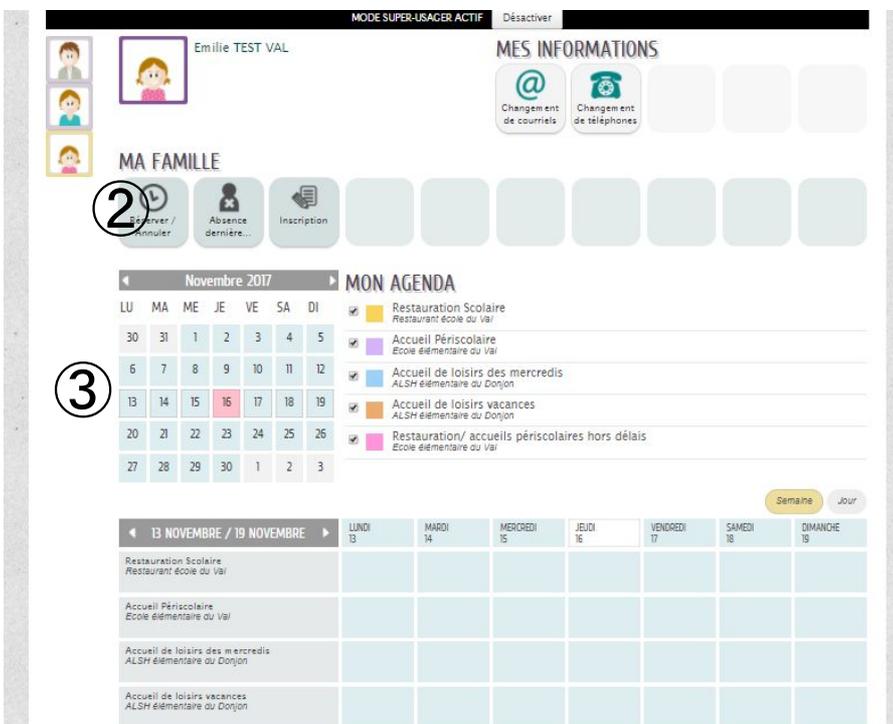
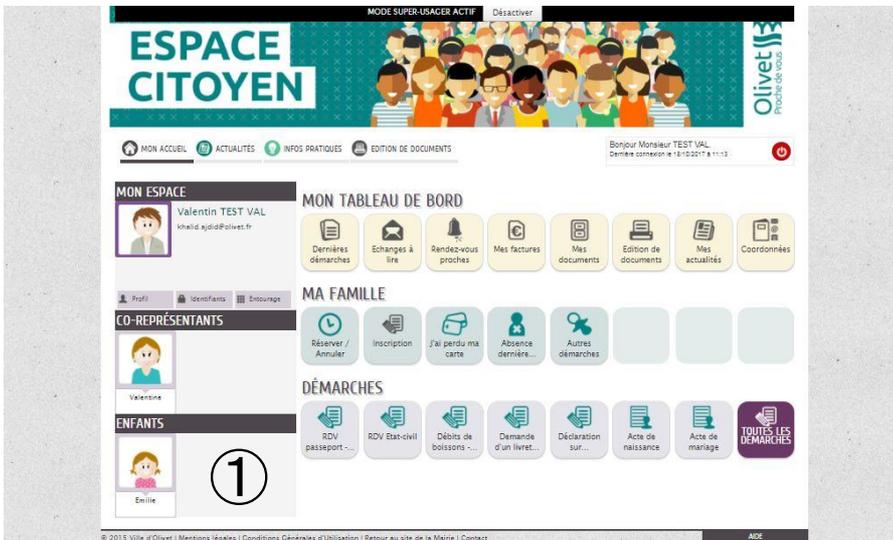
- Se connecter à son espace personnel

① Indiquer son identifiant

② Indiquer son mot de passe

③ En cas d'oubli du mot de passe, il faut en créer un nouveau

Inscriptions périscolaires



- ① Cliquer sur l'icône représentant son enfant
- ② Pour réserver ou annuler une présence
- ③ Le calendrier permet de visualiser les réservations déjà effectuées sur les différents temps périscolaire et en accueil de loisirs (ALSH)

Inscriptions périscolaires

MA FAMILLE



Réserver / Annuler

①	Accueil de loisirs des mercredis	ALSH élémentaire du Donjon	du 04/09/2017 au 07/07/2018	
	Accueil de loisirs vacances	ALSH élémentaire du Donjon	du 04/09/2017 au 02/09/2018	
②	Accueil Périscolaire	Ecole élémentaire du Val	du 04/09/2017 au 07/07/2018	
③	Restauration Scolaire	Restaurant école du Val	du 04/09/2017 au 07/07/2018	
④	Restauration/ accueils périscolaires hors délais	Ecole élémentaire du Val	du 04/09/2017 au 07/07/2018	

⑤

- ① Réserver ou annuler une inscription à l'ALSH du Donjon et/ou du Larry les mercredis en période scolaire. La demande via votre espace citoyen doit avoir lieu, au plus tard, 4 jours avant la prestation de l'ALSH.
- ② Réserver ou annuler une inscription en accueil périscolaire (garderie matin / NAP / garderie soir).
- ③ Réserver ou annuler une inscription à la restauration scolaire.
- ④ Réserver une inscription en accueil périscolaire (garderie matin / NAP / garderie soir) et/ou en restauration scolaire à un tarif hors délai. Cette demande a lieu moins de 4 jours avant la prestation. Un supplément tarifaire sera alors appliqué sur la facturation de base. Les tarifs sont consultables sur votre espace citoyen dans la rubrique info pratique.

- ⑤ Réserver ou annuler une inscription à l'ALSH du Donjon et/ou du Larry lors des vacances scolaires. Se référer au calendrier suivant pour connaître les périodes d'inscription :

Possibilité de s'inscrire à l'année, fin des réservation une semaine avant chaque période

- Vacances de la Toussaint, du lundi 23 octobre 2017 au vendredi 3 novembre 2017 inclus : réservation avant le lundi 16 octobre 2017 12h00
- Vacances de Noël, du mardi 26 décembre 2017 au vendredi 5 janvier 2018 inclus : réservation avant le mardi 19 décembre 2017 12h00
- Vacances d'hiver, du lundi 26 février 2018 au vendredi 9 mars 2018 : réservation avant le lundi 19 février 2018 12h00
- Vacances de Pâques, du jeudi 26 avril 2018 au vendredi 11 mai 2018 : réservation avant le jeudi 19 avril 2018 12h00

Période vacances de d'été :

- Du lundi 9 juillet 2018 au mardi 31 juillet 2018 : réservation avant le lundi 2 juillet 2018 inclus 12h00
- Du mercredi 1er août 2018 au vendredi 31 août 2018 : réservation avant le lundi 25 juillet 2018 12h00

Inscriptions périscolaires

- Commencer la démarche de réservation/annulation de la restauration scolaire (sans hors délai)

ESPACE FAMILLE
RÉSERVATION

Durée approximative de cette démarche : 5 mn

LA DÉMARCHE

Les réservations sont faites pour l'année ou à la demande et sont modifiables selon les besoins des parents jusqu'à 4 jours avant la prestation réservée (consécutifs ouverts ou non).
Pour les réservations en urgence, c'est-à-dire moins de 4 jours avant la prestation concernée, merci d'aller effectuer les pointages dans le calendrier **"Restauration/ accueils périscolaires hors délais"**.

Barbara Restauration/ accueils périscolaires hors délais Ecole élémentaire Plissay

ANNULER LA DÉMARCHE

COMMENCER >

Les réservations sont faites pour l'année ou à la demande et sont modifiables selon les besoins des parents jusqu'à 4 jours avant la prestation réservée (consécutifs, ouverts ou non).

Pour les réservations en urgence, c'est-à-dire moins de 4 jours avant la prestation concernée, merci d'aller effectuer les pointages dans le calendrier

"Restauration/ accueils périscolaires hors délais".

Inscriptions périscolaires

Semaine Mois Réservations du 04/09/2017 au 07/07/2018 Décembre 2017 Appliquer une périodicité

Modification apportées ici Réservations antérieures en attente d'Instruction Tout cocher / Tout décocher

SEM	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
48	27/11 Repas PAI	28/11 Repas PAI	29/11	30/11 Repas PAI	01/12 Repas PAI	02/12	03/12
49	04/12 Repas PAI	05/12 Repas PAI	06/12	07/12 Repas PAI	08/12 Repas PAI	09/12	10/12
50	11/12 Repas PAI	12/12 Repas PAI	13/12	14/12 Repas PAI	15/12 Repas PAI	16/12	17/12
51	18/12 Repas PAI	19/12 Repas PAI	20/12	21/12 Repas PAI	22/12 Repas PAI	23/12	24/12
52	25/12	26/12	27/12	28/12	29/12	30/12	31/12

ANNULER LA DÉMARCHÉ ALLER À L'ÉTAPE 2 >

① Appliquer une périodicité permet de choisir des jours d'inscription identiques ou différents sur une petite, moyenne ou longue période. Il est possible d'enregistrer ces réservations selon les cycles suivants :

- le/les même(s) jours toutes les semaines
- le/les même(s) jours toutes les deux semaines
- le/les même(s) jours toutes les trois semaines
- le/les même(s) jours toutes les quatre semaines

Il est à noter que ces modalités de périodicité s'appliquent pour toutes les réservations non hors délai

Inscriptions périscolaires

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

2- DÉFINIR LE CYCLE

LE RYTHME DE VOS RÉSERVATIONS EST-IL DIFFÉRENT CHAQUE SEMAINE ?

non

sur deux semaines

sur trois semaines

sur quatre semaines

ANNULER

SUIVANT

➤ Dans un premier temps, il est demandé d'effectuer des ANNULATIONS selon une périodicité précise (si besoin).

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

3- ANNULATIONS

SUR QUELS JOURS SOUHAITEZ-VOUS ANNULER VOS RÉSERVATIONS ?

SEM	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	Repas <input checked="" type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/>		Repas <input checked="" type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/>		

Tout cocher / Tout décocher

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

② Cocher "repas" pour toute réservation de restauration périscolaire ne nécessitant pas de suivi médical.

Inscriptions périscolaires

- ③ Cocher "PAI" (projet d'accueil individualisé) pour toute réservation de restauration périscolaire nécessitant l'apport du repas par l'enfant pour des raisons médicales.
 - ④ Aller à l'étape suivante de réservation.
- Commencer la démarche de réservation/annulation des accueils périscolaires (sans hors délai)

ESPACE FAMILLE
RÉSERVATION

Durée approximative de cette démarche : 5 mn

LA DÉMARCHE

Les réservations sont faites pour l'année ou à la demande et sont modifiables selon les besoins des parents jusqu'à 4 jours avant la prestation réservée (consécutifs ouverts ou non).
Pour les réservations en urgence, c'est-à-dire moins de 4 jours avant la prestation concernée, merci d'aller effectuer les pointages dans le calendrier "Restauration/ accueils périscolaires hors délais".

Barbara Restauration/ accueils périscolaires hors délais Ecole élémentaire Plissay

ANNULER LA DÉMARCHE

COMMENCER >

➤ Les cases présentant les jours dont le tarif hors délai s'appliquent sont grisées. Ces cases ne peuvent être cochées que via la rubrique restauration/accueils périscolaires hors délai.

Inscriptions périscolaires

47	20/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	21/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	22/11 Matin <input type="checkbox"/> Périsco. <input type="checkbox"/>	23/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	24/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	25/11	26/11
48	27/11 Matin <input checked="" type="checkbox"/> ① Etude <input checked="" type="checkbox"/> ② NAP- libre <input checked="" type="checkbox"/> ③ Soir <input checked="" type="checkbox"/> ④	28/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	29/11 Matin <input type="checkbox"/> Périsco. <input checked="" type="checkbox"/> ⑤	30/11 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	01/12 Matin <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> NAP- libre <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	02/12	03/12

ANNULER LA DÉMARCHE ALLER À L'ÉTAPE 2 >

- ① Cocher “matin” pour toute réservation de la garderie du matin
- ② Cocher “Etude” pour toute réservation de l’étude surveillé par l’équipe périscolaire lors des NAP
- ③ Cocher “NAP-libre” pour toute réservation lors des NAP si l’enfant ne participe pas à l’étude surveillée. Cette réservation permet à l’enfant d’être sous la responsabilité de l’équipe d’animation. Ne pas cocher cette case si l’enfant est inscrit en APC ou en aide aux leçons avec les enseignants
- ④ Cocher “soir” pour toute réservation de la garderie du soir
- ⑤ Cocher “Périsco” pour toute réservation de la garderie périscolaire les mercredis midi en période scolaire

Inscriptions périscolaires

- Procédures uniquement hors délais des réservations des accueils périscolaires/restauration scolaire.

Cette démarche est réservée pour les demandes d'annulation ou de réservation à moins de 4 jours avant la prestation.

Si votre enfant est malade, veuillez contacter directement l'accueil périscolaire de votre école pour le signaler.

47	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11	25/11	26/11
	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>		
	Repas <input type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/>	Périsco. <input checked="" type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/>		
	PAI <input type="checkbox"/>	PAI <input type="checkbox"/>		PAI <input type="checkbox"/>	PAI <input type="checkbox"/>		
	NAP- libre <input type="checkbox"/>	NAP- libre <input type="checkbox"/>		NAP- libre <input type="checkbox"/>	NAP- libre <input type="checkbox"/>		
	Etude <input type="checkbox"/>	Etude <input type="checkbox"/>		Etude <input type="checkbox"/>	Etude <input type="checkbox"/>		
	Soir <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>		Soir <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>		

ANNULER LA DÉMARCHE ALLER À L'ÉTAPE 2 >

➤ Les cases présentant les jours dont le tarif normal s'applique sont grisées.

➤ Les cases présentant les jours dont le tarif hors délai s'applique sont en bleu.

- ① Cocher "Périsco" pour toute réservation de la garderie périscolaire les mercredis midi en période scolaire

Inscriptions périscolaires

- ② Cocher “matin” pour toute réservation de la garderie du matin
- ③ Cocher “repas” pour toute réservation de restauration périscolaire ne nécessitant pas de suivi médical.
- ④ Cocher “PAI” (projet d'accueil individualisé) pour toute réservation de restauration périscolaire nécessitant l'apport du repas par l'enfant pour des raisons médicales.
- ⑤ Cocher “NAP-libre” pour toute réservation lors des NAP si l'enfant ne participe pas à l'étude surveillée. Cette réservation permet à l'enfant d'être sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Ne pas cocher cette case si l'enfant est inscrit en APC ou en aide aux leçons avec les enseignants
- ⑥ Cocher “Etude” pour toute réservation de l'étude surveillé par l'équipe périscolaire lors des NAP
- ⑦ Cocher “soir” pour toute réservation de la garderie du soir

Mercredis scolaires

- Commencer la démarche de réservation/annulation des ALSH (sans hors délai) les mercredis en temps scolaire

47	20/11	21/11	22/11 ALSH	23/11	24/11	25/11	26/11
48	27/11	28/11	29/11 ALSH	30/11	01/12	02/12	03/12

- Pour toute volonté de réservation/annulation d'ALSH établit moins de 4 jours avant la prestation lors des mercredis scolaires, il faut directement contacter les directrices des ALSH pour les en informer
- Durant les mercredis en période scolaire, les enfants peuvent être récupérés directement à l'ALSH du Donjon entre 17h et 18h. Tous les enfants encore présents à l'ALSH du Donjon à 18h prennent automatiquement le car pour être récupérés devant l'école Michel Ronfard entre 18h15 et 18h30.

Inscriptions ALSH

- Commencer la démarche de réservation/annulation des ALSH pendant les vacances scolaires

Il est possible de réserver à la journée de 9h à 17h. En revanche, les réservations à la demi-journée ne sont plus possible.
Une navette est mis en place pour les enfants qui fréquentent le centre de loisirs du Donjon, pour cela il est important de faire l'inscription vis l'Espace Citoyen en cochant les cases bus.
Il est également possible de s'inscrire à l'année. Toute inscription et/ou annulation doit être effectuée au moins sept jours (lundi avant 12h) avant la première journée des vacances scolaires.

LES PERIODES DE RESERVATIONS:

Vacances de la Toussaint, du lundi 23 octobre 2017 au vendredi 3 novembre 2017 : réservation avant le lundi 16 octobre 2017 12h.

Vacances de Noël, du mardi 25 décembre 2017 au vendredi 5 janvier 2018 : réservation avant le lundi 19 décembre 2017 12h.

Vacances d'hiver, du lundi 26 février 2018 au vendredi 9 mars 2018 : réservation avant le lundi 19 février 2018 12h.

Vacances de Pâques, du lundi 23 avril 2018 au vendredi 4 mai 2018 : réservation avant le lundi 16 avril 2018 12h.

Vacances d'été :

du lundi 9 juillet 2018 au mardi 31 juillet 2018 : réservation avant le lundi 2 juillet 2018 12h.

du mercredi 1er août 2018 au vendredi 31 août 2018 : réservation avant le mercredi 25 juillet 2018 12h.

OBLIGATOIRE : Vous devez prendre connaissance du règlement intérieur

OBLIGATOIRE : Vous devez remplir la fiche sanitaire et la donner au responsable du centre de loisirs dès votre arrivée.

Pour plus d'information rendez-vous sur infos pratiques

ANNULER LA DÉMARCHE

COMMENCER >

Vacances scolaires

52	25/12	26/12	27/12	28/12	29/12	30/12	31/12
		Car matin <input type="checkbox"/>					
		acc-matin <input type="checkbox"/>	acc-matin <input type="checkbox"/>	acc-matin <input type="checkbox"/>	acc-matin <input type="checkbox"/>		
		Journée <input type="checkbox"/>	Journée <input type="checkbox"/>	Journée <input type="checkbox"/>	Journée <input type="checkbox"/>		
		acc-soir <input type="checkbox"/>	acc-soir <input type="checkbox"/>	acc-soir <input type="checkbox"/>	acc-soir <input type="checkbox"/>		
		Car soir <input type="checkbox"/>					

ALSH Donjon

9	26/02	27/02	28/02	01/03	02/03	03/03	04/03
	acc-matin <input type="checkbox"/>						
	Journée <input type="checkbox"/>						
	acc-soir <input type="checkbox"/>						

ALSH Larry

- “Car matin” permet aux enfants fréquentant l’ALSH du Donjon d’être déposés à l’ALSH du Larry de 7h45 à 8h20 et sur le parking devant l’école Michel Ronfard entre 8h20 et 8h30. Tous ces enfants sont ensuite emmenés en car à l’ALSH du Donjon dès 8h30.

Inscriptions ALSH

- ② “acc-matin” permet aux enfants d’être directement déposés à l’ALSH qu’ils fréquentent de 7h45 à 9h00 (Larry ou Donjon)
- ③ “journée” permet aux enfants d’être inscrits à l’ALSH du Larry pour les enfants scolarisés en école maternelle ou à l’ALSH du Donjon pour les enfants scolarisés en école élémentaire
- ④ “acc-soir” permet aux enfants d’être directement récupérés à l’ALSH qu’ils fréquentent entre 17h et 18h30 (Larry ou Donjon)
- ⑤ “Car soir” permet aux enfants fréquentant l’ALSH du Donjon d’être récupérés sur le parking devant l’école Michel Ronfard entre 18h15 et 18h30

ANNULER LA DÉMARCHE < RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

Le demandeur

La demande

RÉSERVATION

Emilie - Accueil de loisirs vacances - du 04/09/2017 au 02/09/2018 - ALSH élémentaire du Donjon - Élémentaire Val

Date	Options
mardi 26/12/2017	acc-matin Journée acc-soir
mercredi 27/12/2017	Car matin Journée Car soir
jeudi 28/12/2017	Car matin Journée acc-soir
vendredi 29/12/2017	acc-matin Journée Car soir

ANNULER LA DÉMARCHE < RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

➤ Comme pour toute demande de réservation/annulation et périscolaire ou/et ALSH, une étape supplémentaire permet de vérifier ses choix avant de les valider

Inscriptions ALSH

- Cliquer sur le bouton Absence dernière minute pour signaler une absence d'un temps périscolaire ou de la restauration scolaire d'un enfant moins de 4 jours avant la prestation

MODE SUPER-USAGER ACTIF Désactiver

Emilie TEST VAL

MES INFORMATIONS

Changement de courriels Changement de téléphones

MA FAMILLE

Réserver / Annuler Absence dernière... Inscription

Novembre 2017

MON AGENDA

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
30	31	1	2	3	4	5	<input checked="" type="checkbox"/> Restauration Scolaire Restaurant école du Val
6	7	8	9	10	11	12	<input checked="" type="checkbox"/> Accueil Périscolaire Ecole élémentaire du Val
13	14	15	16	17	18	19	<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de loisirs des mercredis ALSH élémentaire du Donjon
20	21	22	23	24	25	26	<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de loisirs vacances ALSH élémentaire du Donjon
27	28	29	30	1	2	3	<input checked="" type="checkbox"/> Restauration/ accueils périscolaires hors délais Ecole élémentaire du Val

13 NOVEMBRE / 19 NOVEMBRE

	LUNDI 13	MARDI 14	MERCREDI 15	JEUDI 16	VENDREDI 17	SAMEDI 18	DIMANCHE 19
Restauration Scolaire Restaurant école du Val							
Accueil Périscolaire Ecole élémentaire du Val							
Accueil de loisirs des mercredis ALSH élémentaire du Donjon							
Accueil de loisirs vacances ALSH élémentaire du Donjon							

- ① Indiquer en commentaire quel enfant sera absent, pour quel motif ainsi que la date. Préciser également sur quels temps périscolaires l'enfant était inscrit le(s) jours d'absence signalé(s)

Il est conseillé d'informer l'équipe périscolaire d'une absence de dernière minute via votre espace citoyen pour votre enfant jusqu'à 8h30 le jour de l'absence. Après 8h30, il faut appeler l'accueil périscolaire de l'école de votre enfant afin que l'information soit bien transmise à l'équipe périscolaire.

② Un récapitulatif de la demande est proposé avant que celle-ci soit validée.

The image displays two sequential screenshots of a web application interface for school registration.

Left Screenshot (Step 1): The page is titled "INSCRIT" and shows the name "Emilie". Under "Inscriptions", it lists "Accueil Périscolaire - du 04/09/2017 au 07/07/2018" and "Restauration Scolaire - du 04/09/2017 au 07/07/2018". A note states "Vous avez la possibilité de signaler une absence". Below this is a section titled "ABSENCE ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE" with a "Commentaire" field. A circled "1" is placed next to the comment text: "Bonjour, ma Fille Emilie Sera Absent Ce Jeudi 24 Novembre Car Elle Est Malade. merci De La Désinscrire De La Cantine, Du Nap Étude Et De La Garderie Du Soir. cordialement".

Right Screenshot (Step 2): This is a summary page titled "ANNULER LA DEMANDE" at the top and bottom. It features a sidebar with "La demande" and "La demande" buttons. The main content area is titled "INSCRIT" and shows the name "Emilie". It repeats the registration details and includes a "Commentaire" field with the same text as in the first screenshot. A circled "2" is placed next to the comment text. At the bottom right, there are buttons for "RETOUR À L'ÉTAPE 1" and "VALIDER".