



VOTRE ENFANT EST SCOLARISÉ SUR L'UNION EN ÉCOLES MATERNELLE OU ÉLÉMENTAIRE

VOUS DEVEZ CONNAÎTRE ET SAVOIR UTILISER VOTRE ESPACE FAMILLE

Voici un document à conserver/télécharger/imprimer, pour que vos démarches soient simplifiées et faites en temps voulu.



ESPACE FAMILLE

Guide simplifié pour vos démarches obligatoires

- DOSSIER DUI (Dossier Unique d'Inscription)
- RENOUELEMENT D'UN DOSSIER
- RÉSERVATIONS DES ALAE/RESTAURATION
- DÉCLARATIONS D'ABSENCE
- AUTRE DÉMARCHES

Outils de services en ligne accessible 7 jours/7 et 24h/24 depuis un ordinateurs, un smartphone ou une tablette, mais de préférence sur un PC.

Avant tout, votre espace famille doit être " ACTIF"

ACTIVER OU RÉACTIVER SON ESPACE FAMILLE

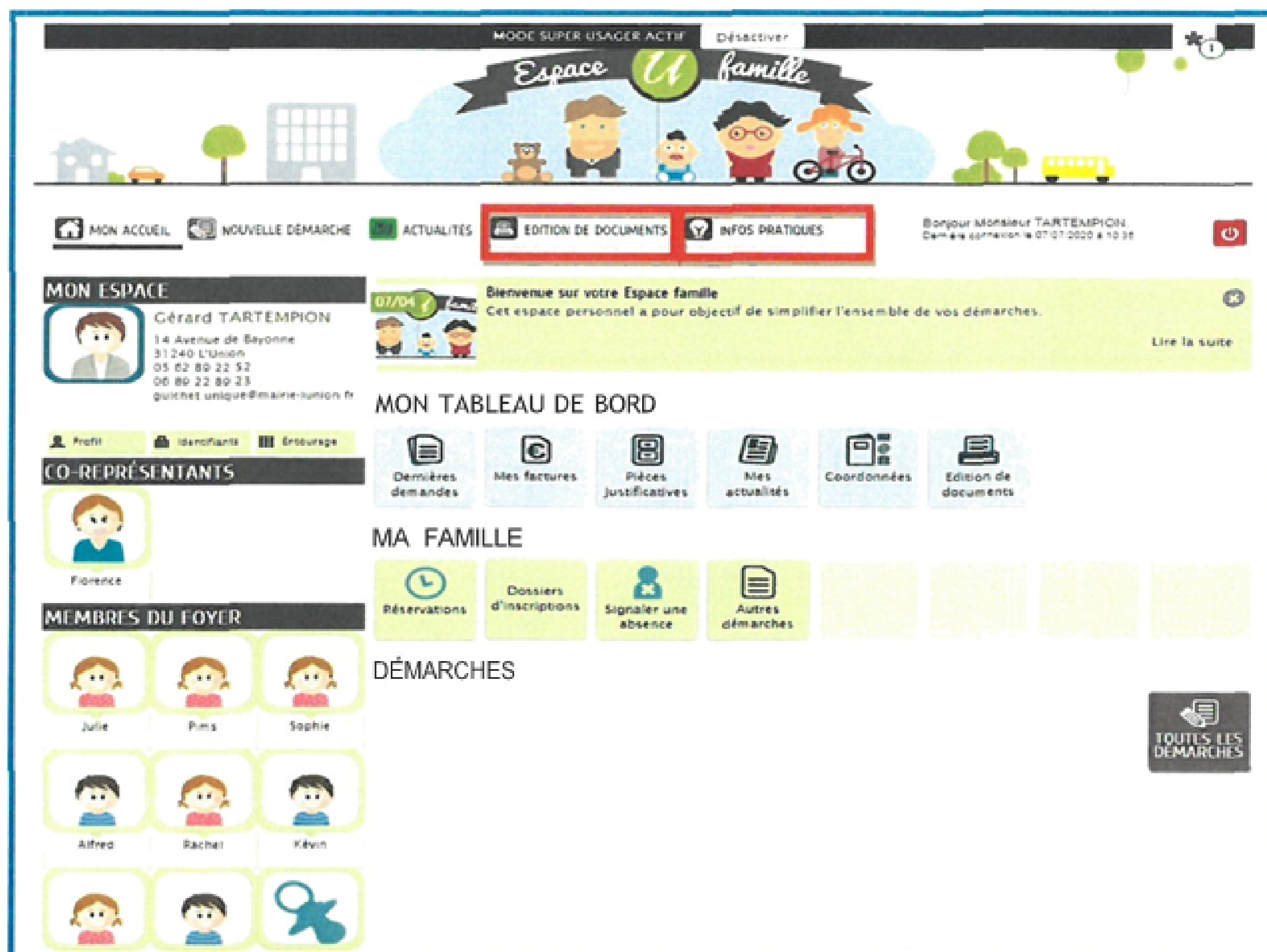
Dès réception du lien et de vos identifiants par courriel, suivez les instructions et connectez-vous à votre Espace Famille.

Si vous ne pouvez pas activer le compte ou si vous n'avez pas reçu le lien, veuillez contacter le guichet unique par téléphone au 05.62.89.22.45 ou par mail à guichet.unique@mairie-lunion.fr

POUR VOUS CONNECTER CLIQUEZ SUR LE LIEN :

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

FAMILIARISEZ VOUS AVEC VOTRE ESPACE



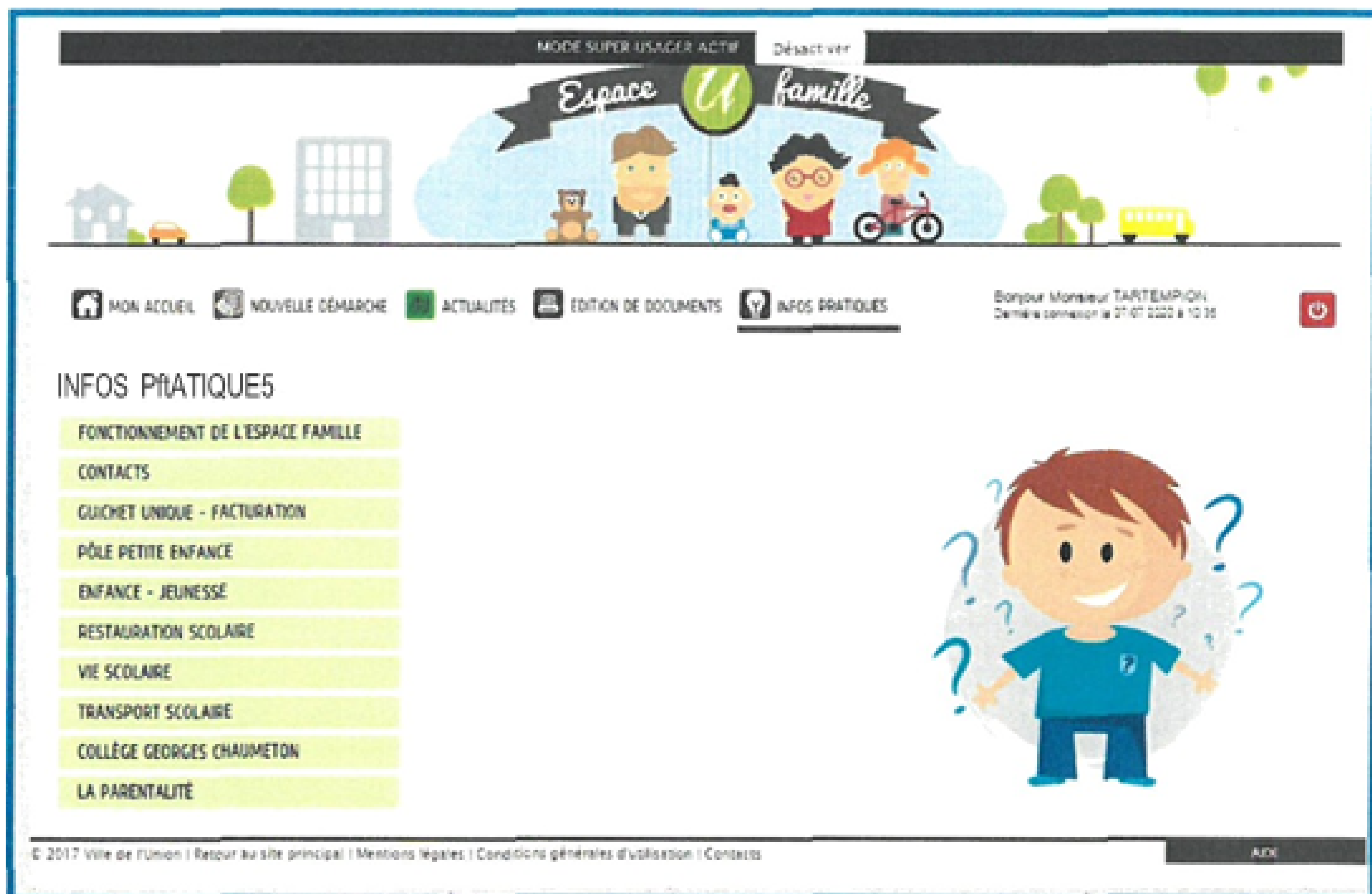
ÉDITION DE DOCUMENTS :



Vous y trouverez le règlement intérieur, les fiches enfants à télécharger pour les dossiers de renouvellement, les attestations fiscales, etc.



INFOS PRATIQUES :

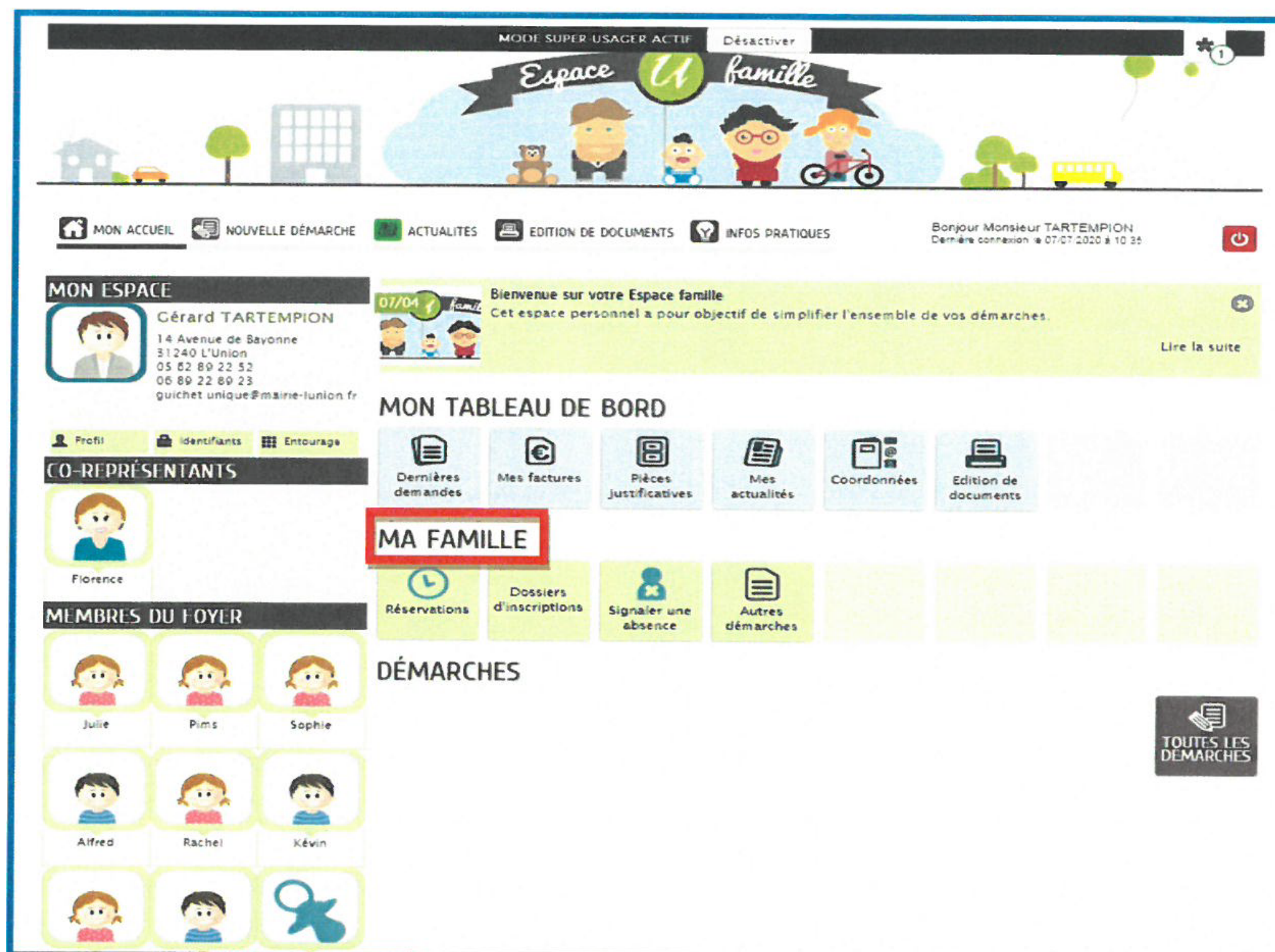


Vous y trouverez toutes les informations concernant la scolarité de votre/vos enfant/s :

- Menus cantine
- Horaires écoles
- Horaires ALAE et ALSH
- Périodes d'inscriptions (ALSH et scolaires)
- etc.



MA FAMILLE :



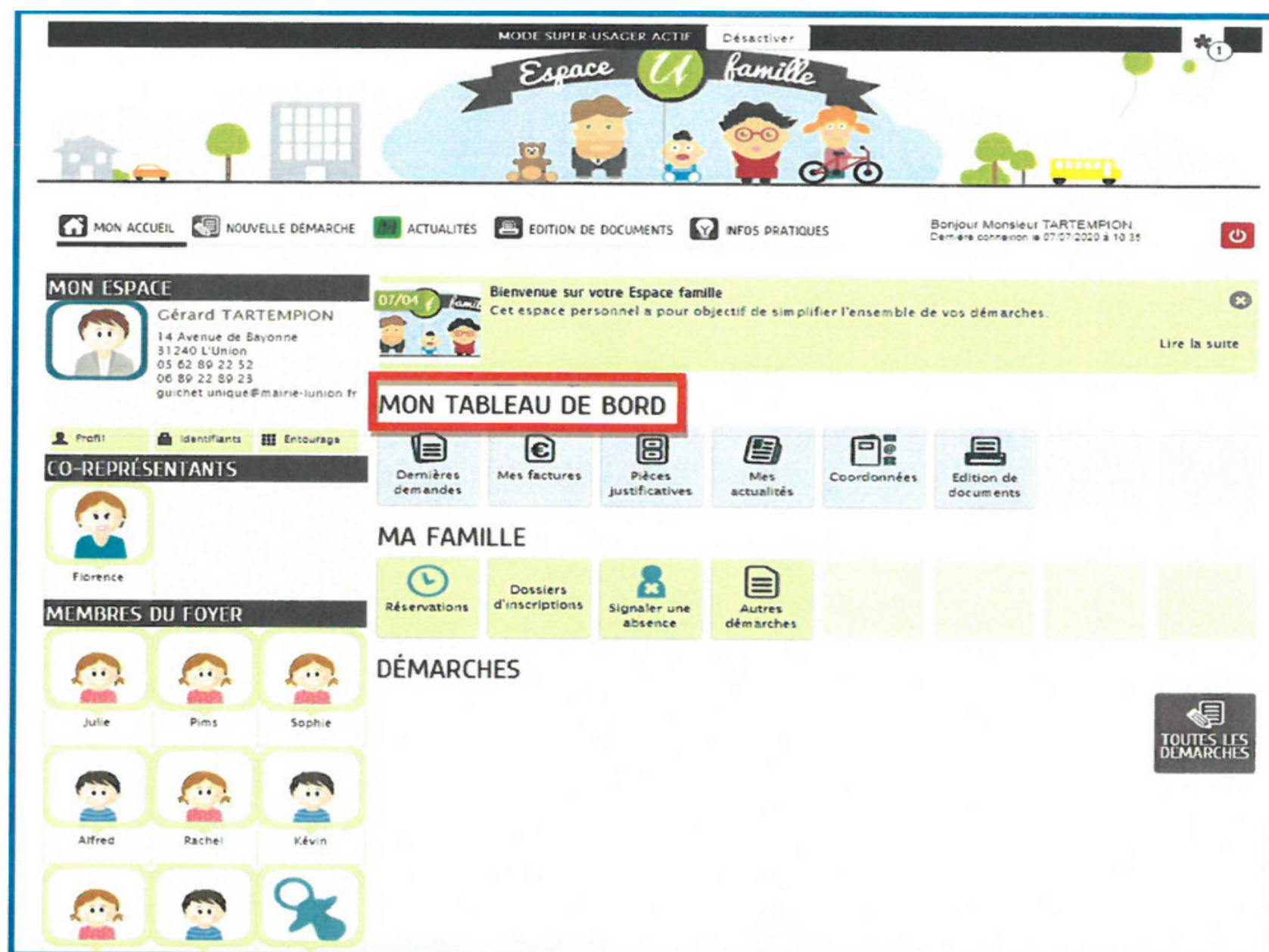
- Dalle **“RESERVATIONS”** : Pour gérer toutes vos réservations (restauration, ALAE matin et soir et ALAE mercredi).

➡ Possibilité de réserver ou annuler (non facturé) dans le délai réglementaire de 4 jours.

- Dalle **“DOSSIER D'INSCRIPTION”** : Pour effectuer le renouvellement du dossier administratif pour l'année scolaire à venir et/ou compléter le dossier d'inscription scolaire et ALSH vacances.
- Dalle **“SIGNALER UNE ABSENCE”** : Vous devez signaler une absence si vous n'avez plus accès à la modification des réservations (durée réglementaire de 4 jours) (non facturée si transmission d'un justificatif).
- Dalle **“AUTRES DEMARCHES”** : Pour adhérer au prélèvement automatique.



MON TABLEAU DE BORD :



- Dalle **“DERNIERES DEMANDES”** : Pour accéder à toutes les démarches que vous avez effectuées.
- Dalle **“ECHANGES A LIRE”** : Pour lire les échanges transmis avec le service en charge de l'Espace Famille et transférer de pièces justificatives manquantes.
- Dalle **“MES FACTURES”** : Pour accéder à vos factures, les régler en ligne et adhérer ou non à la facturation en ligne.
- Dalle **“PIECES JUSTIFICATIVES”** : Pour accéder à votre espace de stockage (limité à 10 pièces) et ajouter des pièces justificatives. Nos services n'ont pas accès à cette DALLE qui vous est personnelle.
- Dalle **“EDITION DE DOCUMENTS”** : Pour accéder aux règlements intérieurs ainsi qu'à d'autres documents utiles.
- Dalle **“ACTUALITES”** : Pour prendre connaissance d'informations diverses.
- Dalle **“COORDONNEES”** : Pour apporter des modifications concernant votre adresse postale, courriels et numéros de téléphones des parents et des contacts.



POUR COMPLÉTER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION OU DE RENOUELEMENT

NB : premières démarches à faire de préférence sur un ordinateur

LE DOSSIER

AVANT DE COMMENCER

SCANNER tous les pièces à joindre dans un dossier de votre ordinateur ou sur l'espace de stockage de votre Espace Famille, dalle "**Pièces justificatives**".

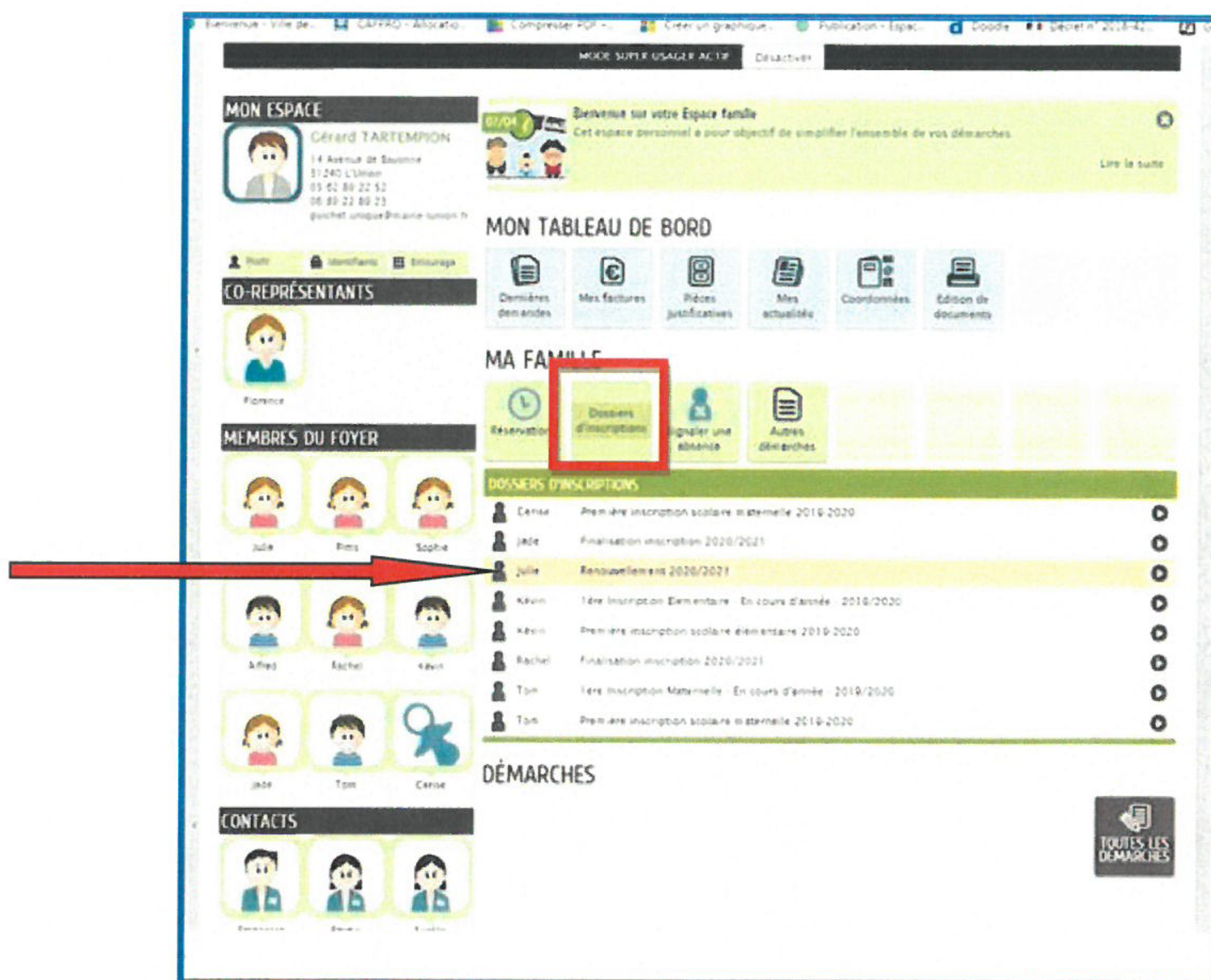
Attention ! Cet espace de stockage est personnel, nos services n'y ont pas accès.





Pour remplir un dossier, cliquer sur la dalle **“DOSSIER D’INSCRIPTION”**.

Choisir le bulletin à remplir et cliquer sur la flèche.



Prenez le temps de lire et suivez les indications pour compléter votre dossier

Quelques conseils pour compléter le DUI

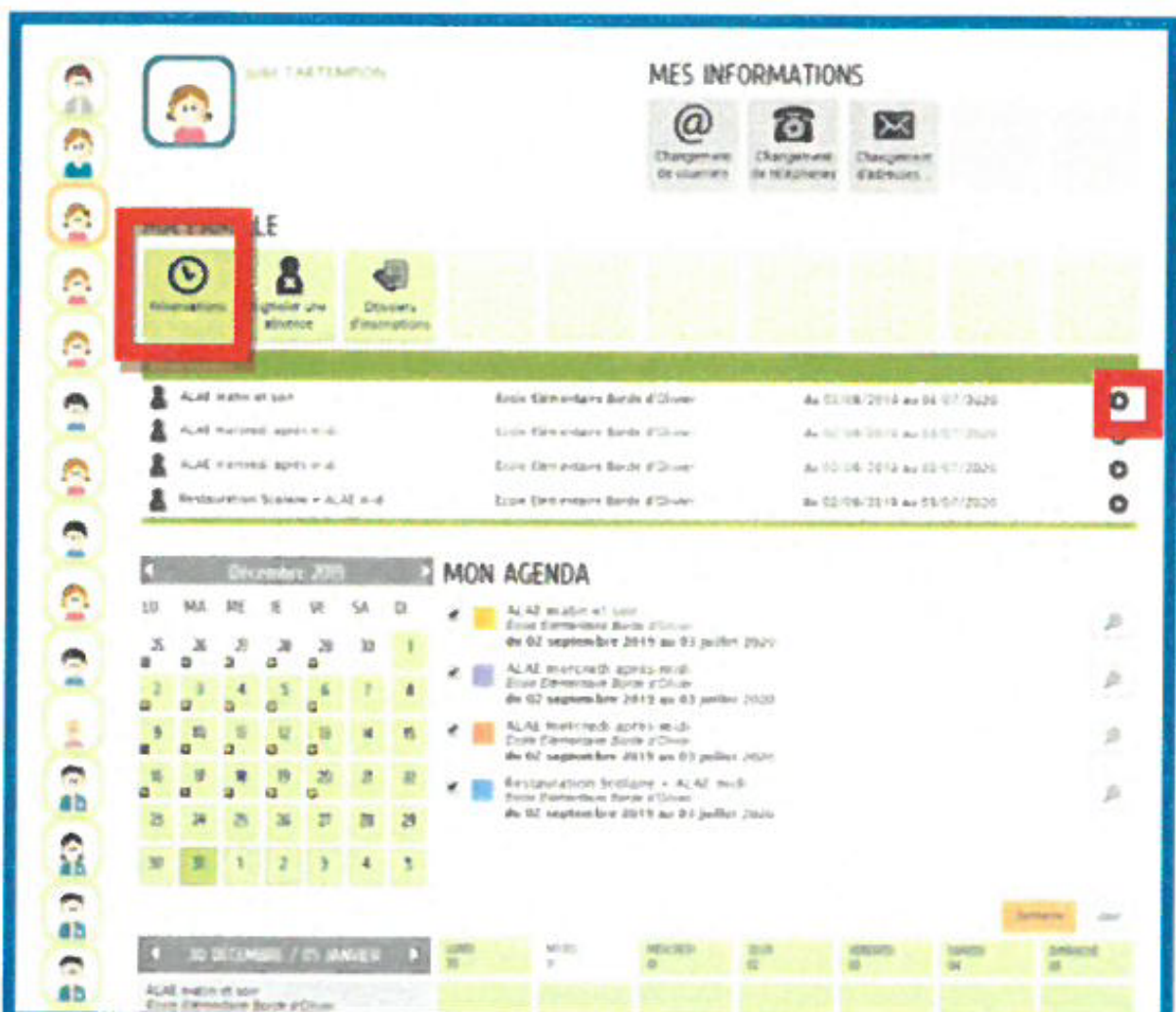
- Si vous êtes sur une pièce à joindre et que vous faites “Annuler”, toutes les données rentrées vont s’annuler et le DUI et à refaire depuis le début.
- Pensez à bien **VALIDER** le formulaire avant de partir sur d’autres démarches, par exemple les réservations ALAE, restauration, etc.



MES RÉSERVATIONS :

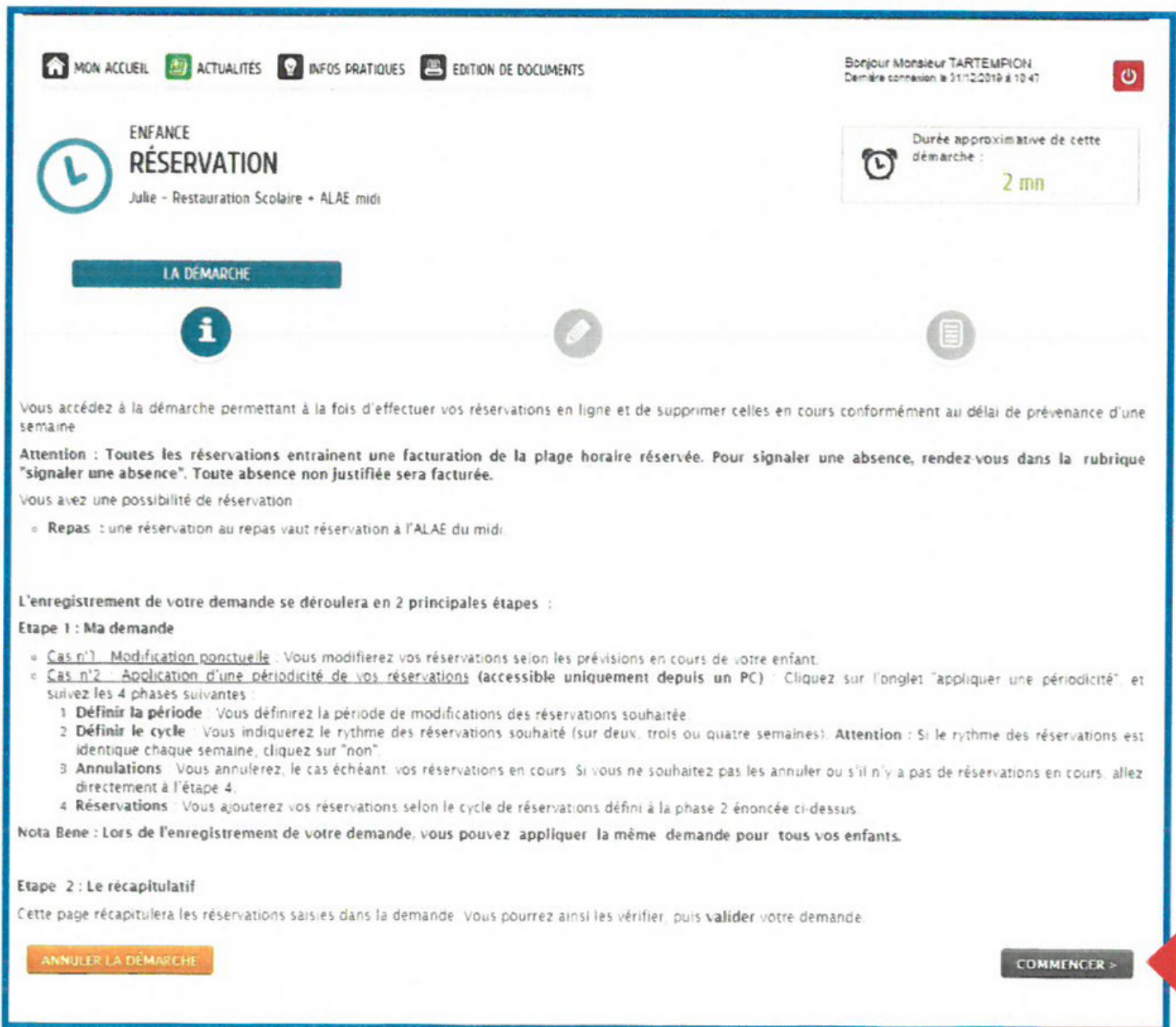
À FAIRE SYSTÉMATIQUEMENT AFIN D'ÉVITER LES PÉNALITÉS

Cliquer sur le PROFIL de l'enfant, puis sur l'onglet "modifier les réservations"



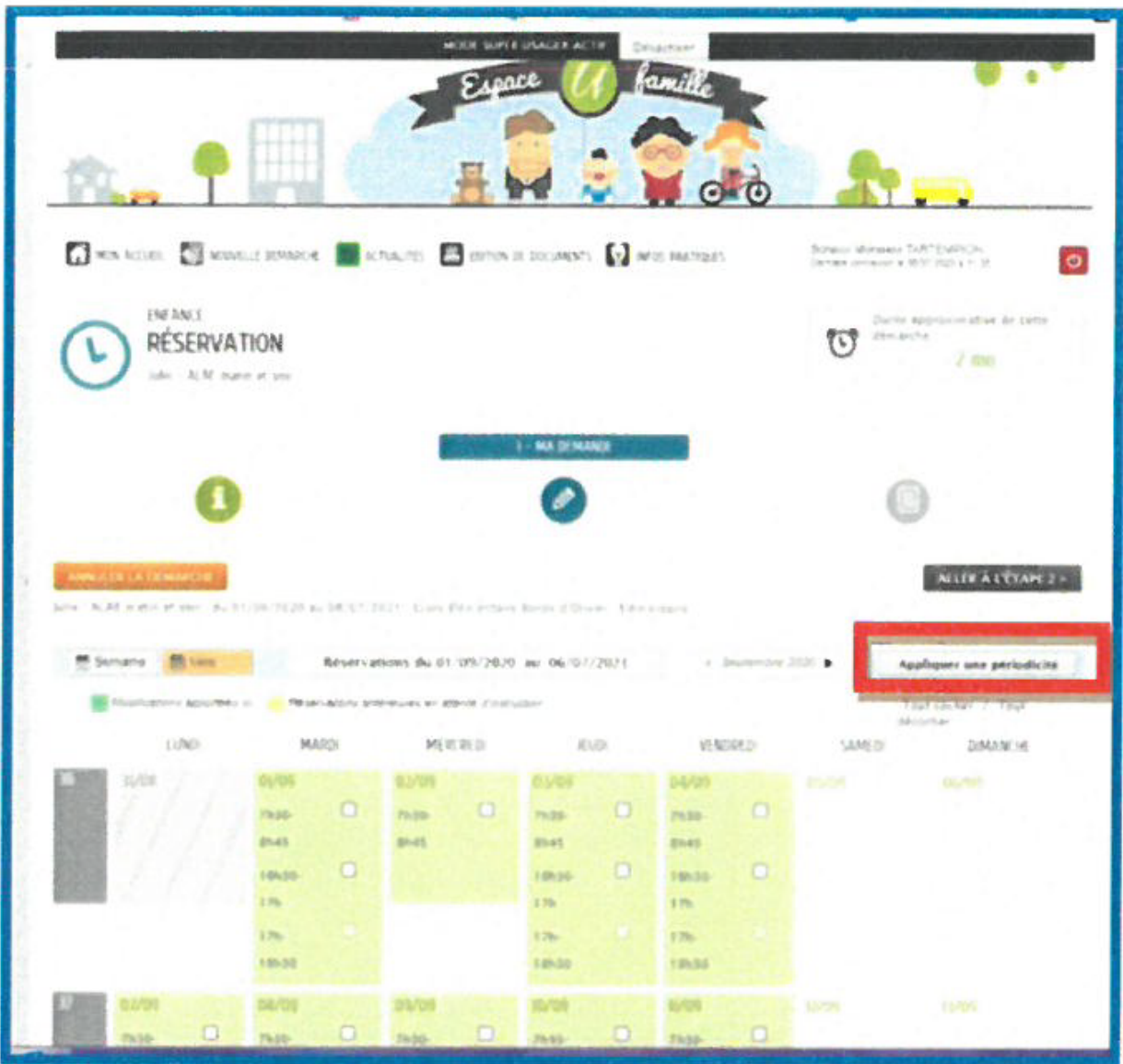
Choisir l'activité pour laquelle effectuer la réservation ou la modification.

IMPORTANT : Après avoir lu le message d'information, aller en bas de la page et cliquer sur **"commencer"**.



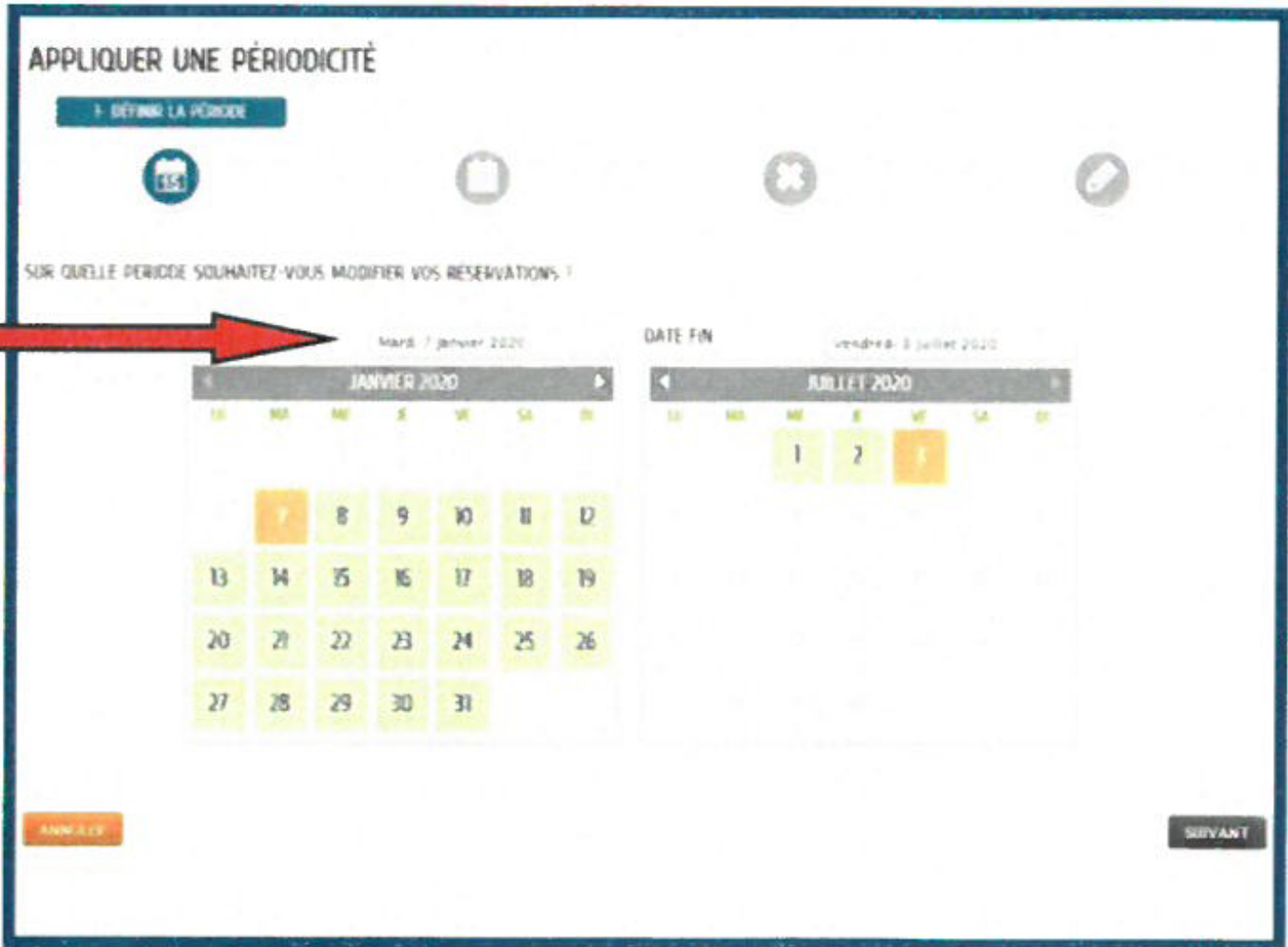


Nous vous conseillons d'appliquer une périodicité pour vos réservations et gérer les exceptions si besoin (**attention au délai de 4 jours**).



Choisir d'appliquer une périodicité

Identifier la période puis cliquer sur "suivant"



Définir le cycle, puis cliquer sur « suivant »



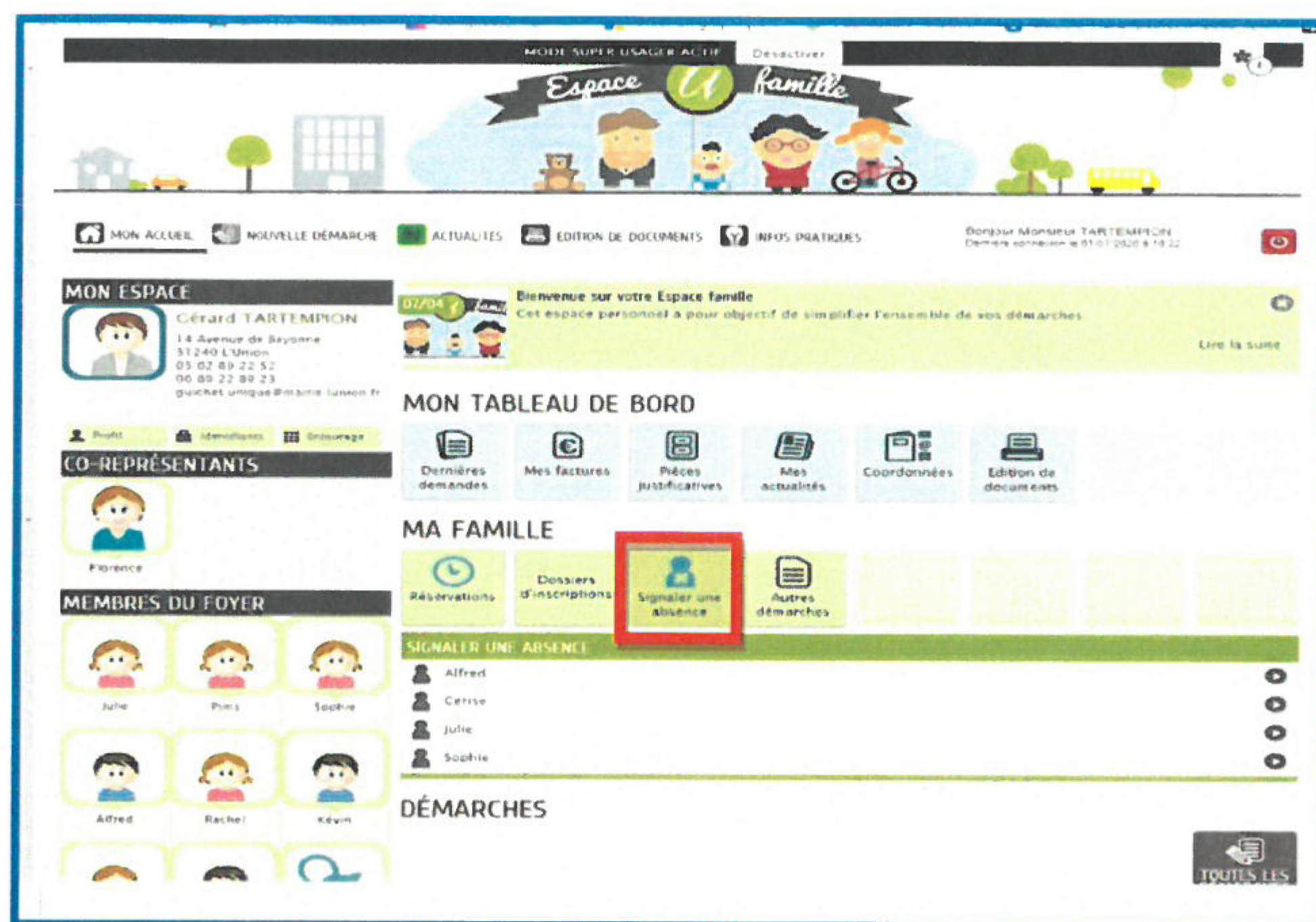
Vous pouvez faire les réservations sans appliquer de périodicité, de semaine en semaine ou de mois en mois, en cochant directement les cases que vous souhaitez et de valider par la suite.

Pour vérifier vos réservations :

Cliquer sur l'onglet de l'enfant, son tableau de bord personnel apparaît.



LES DÉCLARATIONS D'ABSENCE : **ELLES DOIVENT ÊTRE PRÉCISES**



Date(s) d'absence
précise(s)
du.... au.....

Toutes les activités
concernées doivent
être renseignées.

1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DEMANDE

INSCRIRE

ABSENCE

Dates d'absence

Prescriptions

Indiquer les activités concernées (ALAE matin / ALAE soir / Restauration scolaire / ALAE mercredi après midi / ALSH Vacances)

PIÈCES JOINTES

Merci de bien vouloir fournir à votre demande un certificat médical

Ajouter

Ajouter depuis mon espace de stockage

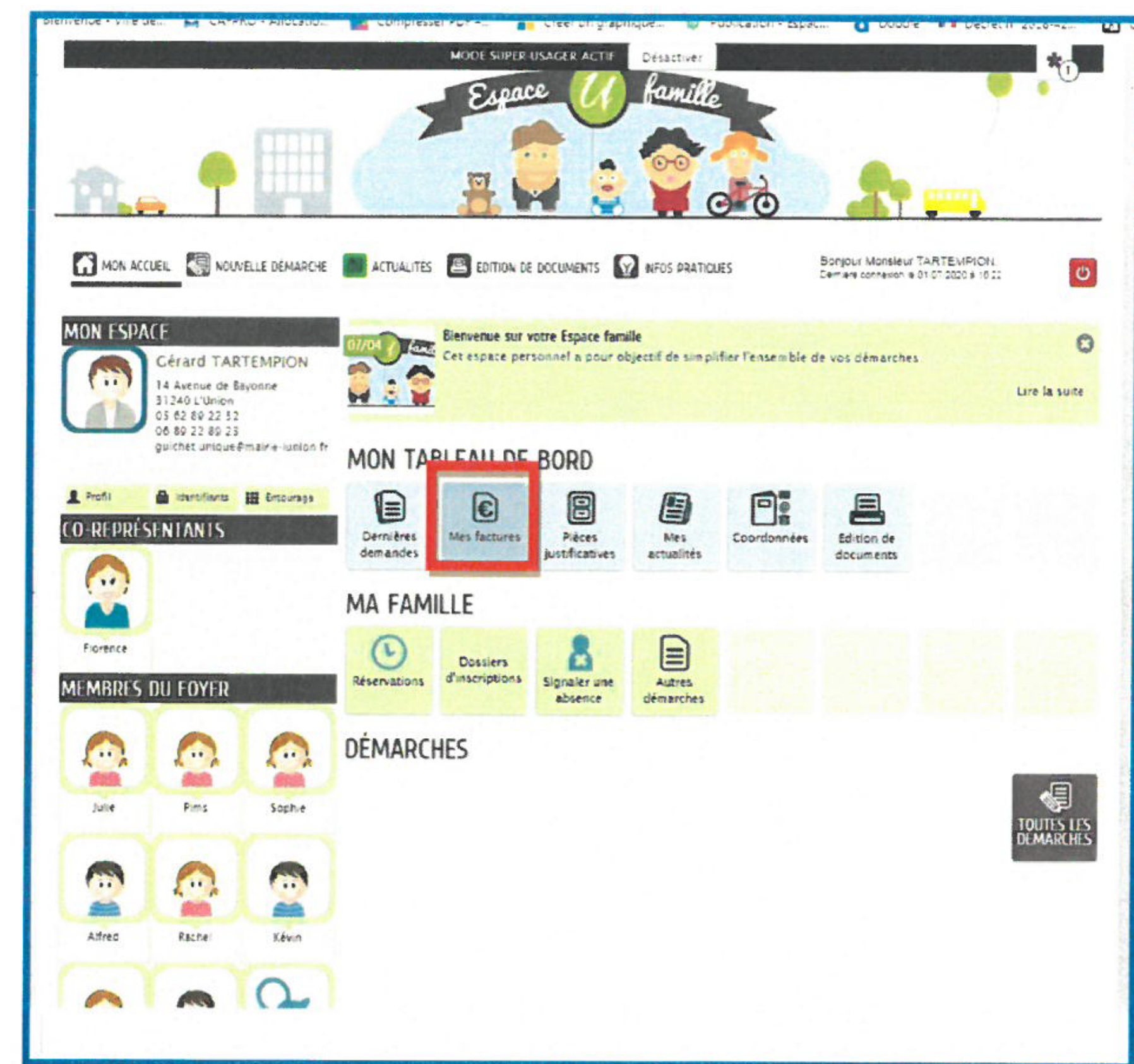
N'oubliez pas de joindre un justificatif d'absences.
Toute absence injustifiée est facturée.



VOS FACTURES :

Vous pouvez **consulter** et régler vos factures en ligne.

Rapprochez vous du **Guichet Unique** pour bénéficier de ce service.



Afin de faciliter vos règlements, vous opter pour le **prélèvement automatique**.

Pour le mettre en place, complétez la demande de prélèvement en ligne et joignez un RIB.



AUTRES DÉMARCHES :

Mémo de l'Espace Famille



L'onglet **"PROFIL"** pour demander la modification de votre espace personnel : Identité, Adresse, Moyens de Contact, Authentification.



L'onglet **"IDENTIFIANTS"** pour demander la modification de vos identifiants.



L'onglet **"ENTOURAGE"** pour demander l'ajout ou la suppression des contacts ou d'un nouveau membre à votre famille.