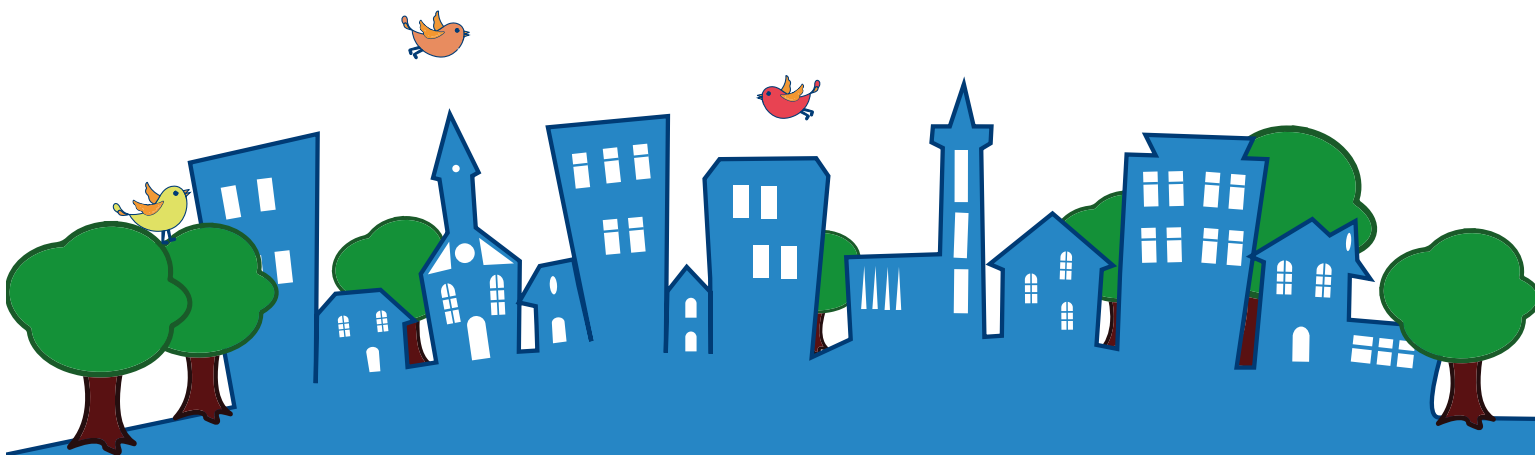




➡ **Découvrez**
votre espace CITOYEN
et **simplifiez-vous**
la vie !

Vos démarches en 1 clic pour les services
Petite enfance - Accueil de loisirs
Restauration scolaire - Ecole de Musique





Sommaire

Informations générales

page 3

- ➔ Réservations en ligne
- ➔ Facturation
- ➔ Espace sécurisé

Votre page d'accueil

page 4

Consultation des activités

page 5

Modification / réservations

page 6

Ouverture de l'espace citoyen aux nouvelles familles

1. Créer son espace personnel page 12
2. Déclarer son entourage page 13

Formulaires d'inscription

1. Demande en liste d'attente Petite Enfance page 16
2. Demande inscription restauration scolaire (Nouvel inscrit) page 19
3. Demande inscription périscolaire du mercredi page 23
4. Demande inscription périscolaire du soir page 26



Informations générales

➤ Réservations en ligne

- **Toutes vos demandes de modifications** des réservations aux services de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs devront s'effectuer en ligne depuis votre espace personnel.

RAPPEL

Les modifications sont possibles tant que :

- la demande intervient **avant le mardi minuit pour la semaine suivante**. Au-delà de ce délai, **plus aucun rajout ou suppression de repas ne sera possible**.
- **la capacité d'accueil n'est pas atteinte**.

- **Toute demande ne vaut pas acceptation**. Elle doit préalablement être étudiée par les services qui y apporteront une réponse dans les meilleurs délais en appliquant les règlements en vigueur dans les structures.
- **Pour la RESTAURATION SCOLAIRE :**
 - **Tout repas réservé sera commandé et devra être PAYÉ !** Pensez à décocher les repas si vous savez que votre enfant sera absent (repas pris ailleurs qu'à la cantine, sortie scolaire,...) dans les conditions prévues ci-dessus).



À partir du 9 octobre 2018, plus aucun ticket ne sera accepté sur les différents sites de restauration scolaire.

- **ATTENTION : Les absences du jour sont à signaler au service de restauration scolaire de la mairie** (et non plus à l'école comme précédemment) par mail à restauration@ostwald.fr ou par téléphone au **03 88 66 84 28**. Elles ne seront pas déductibles.

➤ Facturation

- La 1^{ère} facture sera disponible début octobre 2018. Pour consulter, télécharger et payer vos factures en ligne, il vous faudra préalablement adhérer à la facture en ligne depuis la dalle correspondante.
- Vous aurez la possibilité de payer votre facture en ligne par carte de crédit, une démarche simple, rapide et sécurisée. Les autres modes de paiement (chèque...) restent disponibles.

➤ Espace sécurisé

- En créant un compte personnel, vous bénéficiez d'un coffre-fort virtuel et sécurisé qui vous permettra de stocker les versions numérisées de vos justificatifs qui pourront être demandées par les services lors de vos démarches.

Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :



1. Dépôt d'une demande



2. Analyse de la demande par le service concerné



3. Traitement positif ou négatif de la demande





Votre page d'accueil

- ➔ Une fois votre connexion établie à l'espace citoyen, la page d'accueil de votre espace sécurisé apparaît. Vous y trouverez :

MON TABLEAU DE BORD
qui vous permet de modifier vos coordonnées, de consulter les informations, et les alertes, de retrouver les messages envoyés par la Ville, de conserver les documents pouvant être utilisés pour des démarches ultérieures dans votre espace de stockage personnel et sécurisé.

IDENTIFIANTS

Dès votre 1^{ère} connexion, pensez à changer votre mot de passe et à vérifier vos données personnelles.

VOTRE ESPACE

où sont répertoriées les informations vous concernant

LES MEMBRES DU FOYER

où figurent le conjoint et les enfants qui composent votre famille

MES FACTURES

vous propose la consultation des factures à régler, celles déjà payées et les archives de l'année ainsi que le paiement en ligne.

Pour l'activer, cocher OUI pour l'Adhésion à la facture en ligne.

- ➔ Pour modifier **VOS COORDONNÉES** (adresse postale, courriels, téléphone) :

- Cliquez sur la dalle coordonnées figurant dans votre rubrique tableau de bord pour rentrer vos nouvelles données en suivant différentes les étapes proposées.
- Une fois toutes les étapes passées, vous recevrez un mail vous indiquant la prise en compte de votre demande et le suivi de la démarche en cours.
- Les changements seront définitivement pris en compte dès le traitement de votre demande par les services concernés. Ils vous seront notifiés par mail et seront visibles depuis votre espace personnel.



AVERTISSEMENT

Ne changez pas votre adresse postale dans l'onglet profil figurant dans votre rubrique mon espace (à gauche sur votre écran) au risque de créer des dysfonctionnements préjudiciables pour la prise en compte de vos demandes.



Consultation des activités

Restauration scolaire, accueil de loisirs, petite enfance



Pour visualiser le planning des activités dans lesquelles sont inscrits vos enfants, il suffira de cliquer sur l'enfant et son agenda personnel s'affichera :

MEMBRES DU FOYER

En haut à droite, on retrouve le représentant de la famille auquel appartient l'espace citoyen.

Sont ensuite listés chaque membre du foyer disposant d'un agenda personnalisé pour les activités dans lesquelles ils sont inscrits.

MA FAMILLE

Vous y retrouverez toutes les dalles (blocs d'informations) vous permettant d'activer vos démarches.

Dans un premier temps, seule la dalle modifier vos réservations est active.

Progressivement, d'autres dalles seront activées.

PLANNING MENSUEL

Pour visualiser les autres mois, il suffit de cliquer sur les flèches ◀ ▶

PLANNING PAR SEMAINE

Toutes les activités y seront répertoriées.

Pour la petite enfance, pourrez y visualiser les heures d'arrivée et de départ des enfants.

LISTE DES ACTIVITÉS

Elles sont répertoriées par code couleur et apparaissent via des petits carrés dans le planning mensuel.



Modification / réservations

Restauration scolaire, accueil de loisirs (périscolaire et mercredi)

➔ Pour modifier les réservations visibles sur votre espace citoyen, cliquez directement sur la dalle (bloc)
Modifier les réservations dans **MA FAMILLE**

MON ESPACE

OSTWALD MAIRIE
3, RUE ALBERT GERIG
67540 OSTWALD
03 88 66 84 32
mairie@ostwald.fr

MEMBRES FOYER

LILOU, LIA, LEO

MON TABLEAU DE BORD

Dernières demandes, Echanges à lire, Mes factures, Pièces justificatives, Edition de documents, Coordonnées

MA FAMILLE

Modifier les réservations

MODIFIER LES RÉSERVATIONS

LIA	Restauration Scolaire	Site Collège Martin Schongauer	du 03/09/2018 au 05/07/2019	➔
LILOU	Accueil Périscolaire Mercredi	Accueil de Loisirs « La Bruyère »	du 05/09/2018 au 03/07/2019	➔
LILOU	Accueil Périscolaire Soir	Accueil de Loisirs « La Bruyère »	du 03/09/2018 au 05/07/2019	➔

Un tableau **MODIFIER LES RÉSERVATIONS** s'affiche avec un menu déroulant reprenant le(s) prénom(s) de(s) l'enfant(s) pour chaque inscription à une activité.

➔ En choisissant l'enfant et l'activité concernés, LA DÉMARCHE de modification qui se déroule en 3 étapes s'ouvre.
CLIQUEZ SUR COMMENCEZ

ETAPE 1 : MA DEMANDE

Un planning mensuel apparaîtra à l'écran dans lequel vous pourrez cocher ou décocher les jours de présence de votre enfant dans l'activité proposée. Toute demande de modification est possible tant que :

- la capacité d'accueil des structures concernées n'est pas atteinte,
- votre demande intervient **AVANT le mardi minuit pour la semaine suivante.**



Le planning s'affiche mensuellement. Pour visualiser les autres mois, il suffit de cliquer sur les flèches ◀ ▶

Si votre modification couvre une période longue (un ou plusieurs mois, toutes les deux semaines...), pour vous éviter de passer en revue tous les mois, vous pouvez aller dans l'onglet [Appliquer une périodicité](#) et lui indiquer la période sur laquelle vous souhaitez appliquer votre modification. Pour les explications de cette rubrique reportez [page....](#)

Semaine

Mois

◀ Octobre 2018 ▶

Appliquer une périodicité

Modification apportées ici

Réervations antérieures en attente d'instruction

Réervations du 03/09/2018 au 05/07/2019

Tout cocher / Tout décocher

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
40	01/10 PERL_SOIRE <input checked="" type="checkbox"/>	02/10 PERL_SOIRE <input checked="" type="checkbox"/>	03/10	04/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	05/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	06/10	07/10
41	08/10 PERL_SOIRE <input checked="" type="checkbox"/>	09/10 PERL_SOIRE <input checked="" type="checkbox"/>	10/10	11/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	12/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	13/10	14/10
42	15/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	16/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	17/10	18/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	19/10 PERL_SOIRE <input type="checkbox"/>	20/10	21/10
43	22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10
44	29/10	30/10	31/10	01/11	02/11	03/11	04/11

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Si l'icône ⓘ apparaît dans le planning, la case correspondante ne peut pas être cochée car :

- soit le délai de réservation est dépassé,
- soit l'activité est complète.



1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

LILOU - Accueil Périscolaire Soir - du 03/09/2018 au 05/07/2019 - Accueil de Loisirs - La Bruyère - Primare

Semaine Mois Octobre 2018 Appliquer une périodicité

Modification apportées à: Réservations antérieures en attente d'inscription

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
40	01/10 PERI_SOIRÉ <input checked="" type="checkbox"/>	02/10 PERI_SOIRÉ <input checked="" type="checkbox"/>	03/10	04/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	05/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	06/10	07/10
41	08/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	09/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	10/10	11/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	12/10 PERI_SOIRÉ <input checked="" type="checkbox"/>	13/10	14/10
42	15/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	16/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	17/10	18/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	19/10 PERI_SOIRÉ <input type="checkbox"/>	20/10	21/10
43	22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10

Dès qu'un jour ou un onglet est coché ou décoché, l'option souhaitée est surlignée en vert pour signaler la demande de modification.

Dans l'exemple ci-dessous nous avons décoché la réservation pour l'accueil périscolaire du soir des 8 et 9 octobre et rajouté une inscription pour le vendredi 12 octobre.
Le texte péri soirée passe en vert pour signaler là où les changements qui ont été effectués.

Une fois vos modifications vérifiées,
**CLIQUEZ SUR
ALLER À L'ÉTAPE 2.**

ETAPE 2 : LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

2 - LE RÉCAPITULATIF

ANNULER LA DÉMARCHE

RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

Le demandeur

La demande

RÉSERVATION

LILOU - Accueil Périscolaire Soir - du 03/09/2018 au 05/07/2019 - Accueil de Loisirs - La Bruyère - Primare

	lundi 08/10/2018	mardi 09/10/2018	vendredi 12/10/2018
	PERI_SOIRÉ	PERI_SOIRÉ	PERI_SOIRÉ

ANNULER LA DÉMARCHE

RETOUR À L'ÉTAPE 1 VALIDER

Vous y visualiserez les demandes de modification de vos réservations.

Les options supprimées sont barrées et les jours rajoutés sont signalés.

A tout moment vous pouvez retourner à l'étape 1 ou annuler la démarche en cliquant sur les cases correspondantes.

CLIQUEZ SUR VALIDER



ETAPE 3 : LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Vérifier bien l'avant dernière colonne du tableau. Dans notre exemple ci-dessous, la demande a été traitée favorablement.

Si vous cliquez sur la loupe, vous visualiserez le récapitulatif de la demande, élément que vous retrouverez également sur le tableau de bord de la page d'accueil dans la dalle « Dernières demandes ».

MON ACCUEIL
 ACTUALITÉS
 ACTIVITÉS
 EDITION DE DOCUMENTS

Bonjour Monsieur MAIRIE.
 Dernière connexion le 14/09/2018 à 09:43

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

14 sept. 2018	12:33		DEMANDE N° 34 ENFANCE Réservation LILOU - Accueil Périscolaire Soir - Accueil de Loisirs « La Bruyère » - du 08 au 12/10/2018	 Traitée positivement	
---------------------	-------	--	--	--------------------------	--

Votre demande va être transmise au service concerné et vous serez tenu informé par Courriel (mairie@ostwald.fr) de l'avancement de son instruction.
 Vous retrouverez toutes les informations concernant votre demande à cette adresse : [cliquez ici](#)

[RETOUR À L'ACCUEIL](#)

A l'écran, un message s'affiche pour vous indiquer que **VOTRE DEMANDE A BIEN ÉTÉ ENREGISTRÉE**.

Sur le tableau affiché, vous retrouverez le jour, l'heure, le n° de la demande pour l'enfant, l'activité concernée et la nature du traitement de la demande.

Attention : une demande ne vaut pas acceptation.

Elle doit préalablement être étudiée par les services qui y apporteront une réponse dans les meilleurs délais en appliquant les règlements en vigueur dans les structures.



Comment appliquer une périodicité ?

1- DÉFINIR LA PÉRIODE

SUR QUELLE PÉRIODE SOUHAITEZ-VOUS MODIFIER VOS RÉSERVATIONS ?

DATE DÉBUT : Samedi 8 Décembre 2018

DATE FIN : Vendredi 15 Mars 2019

DECEMBRE 2018

LI	MA	ME	JE	VE	SA	DI
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

MAI 2019

LI	MA	ME	JE	VE	SA	DI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ANNULER

SUIVANT

ETAPE 1

Dans notre exemple, nous avons indiqué une demande de modification à prendre en compte du samedi 8 décembre 2018 au 15 mars 2019.

CLIQUEZ SUR SUIVANT

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

2- DÉFINIR LE RYTHME

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

non

tout autre semaine

tout autre semaine

tout autre semaine

ANNULER

SUIVANT

ETAPE 2

Il faut ensuite définir le rythme de la périodicité (deux semaines, trois semaine ou quatre semaine).
Si elle n'est pas différente, il suffit de cliquer sur non.

CLIQUEZ SUR SUIVANT

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

3- ANNULER

SUR QUELS JOURS SOUHAITEZ-VOUS ANNULER VOS RÉSERVATIONS ?

SEM	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1			MATIN <input type="checkbox"/> APRÈS-MIDI <input type="checkbox"/> JOURNÉE <input type="checkbox"/> SOIR <input checked="" type="checkbox"/>				
2			MATIN <input type="checkbox"/> APRÈS-MIDI <input type="checkbox"/> JOURNÉE <input type="checkbox"/> SOIR <input checked="" type="checkbox"/>				

Tout cocher / Tout décocher

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ETAPE 3

Il faut ensuite **annuler** les jours pour lesquels vous ne souhaitez pas effectuer vos réservations en cochant les options correspondantes qui seront barrées.

CLIQUEZ SUR SUIVANT



APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

4 RÉSERVATIONS

SUR QUELS JOURS SOUHAITEZ-VOUS AJOUTER VOS RÉSERVATIONS ?

SEPT	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			MATIN <input checked="" type="checkbox"/>				
			APRÈS-MIDI <input type="checkbox"/>				
			JOURNÉE <input type="checkbox"/>				
			REPAS <input type="checkbox"/>				

Tout cocher / Tout décocher

ANNULER PRÉCÉDENT **APPLIQUER LA PÉRIODICITÉ**

ETAPE 4

Il faut ensuite **cocher** les jours pour lesquels vous souhaitez effectuer vos réservations en cochant les options correspondantes qui seront surlignées en vert.

CLIQUEZ SUR APPLIQUER LA PÉRIODICITÉ

1 - 999 DEMANDE

ANNULER LA DEMANDE ALLER À L'ÉTAPE 2 >

L'UDJ - Accueil Périscolaire Mercredi - du 05/09/2018 au 05/07/2019 - Accueil de Loisirs « La Bouvère » - Pénance

Semaine **05/09** Réservations de 05/09/2018 au 05/07/2019 Mars 2019 Appliquer une périodicité

Modifications apportées en : Réservations entrées en attente d'instruction Tout cocher / Tout décocher

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
05/03	06/03	07/03 MATIN <input checked="" type="checkbox"/> APRÈS-MIDI <input type="checkbox"/> JOURNÉE <input type="checkbox"/> REPAS <input type="checkbox"/>	08/03	09/03	10/03	11/03
12/03	13/03	14/03 MATIN <input checked="" type="checkbox"/> APRÈS-MIDI <input type="checkbox"/>	15/03	16/03	17/03	18/03

ETAPE 5

La périodicité souhaitée sera répercutée dans votre planning annuel relatif à votre demande.

CLIQUEZ SUR ALLER À L'ÉTAPE 2

ANNULER LA DEMANDE RETOUR À L'ÉTAPE 1 **VALIDER**

RÉSERVATION

L'UDJ - Accueil Périscolaire Mercredi - du 05/09/2018 au 05/07/2019 - Accueil de Loisirs « La Bouvère » - Pénance

Mercredi 05/09/2018 JOURNÉE REPAS	Mercredi 10/10/2018 MATIN REPAS	Mercredi 17/10/2018 MATIN	Mercredi 27/10/2018 MATIN	Mercredi 19/12/2018 MATIN	Mercredi 09/01/2019 MATIN
Mercredi 16/01/2019 MATIN	Mercredi 23/01/2019 MATIN	Mercredi 30/01/2019 MATIN	Mercredi 06/02/2019 MATIN	Mercredi 27/02/2019 MATIN	Mercredi 06/03/2019 MATIN
Mercredi 13/03/2019 MATIN					

ANNULER LA DEMANDE RETOUR À L'ÉTAPE 1 **VALIDER**

ETAPE 6

Un récapitulatif de votre demande de réservation s'affichera à l'écran vous permettant de visualiser par jour la nature des options modifiées

CLIQUEZ SUR VALIDER

Le traitement de la demande est identique que pour le volet 1.



Ouverture de l'espace citoyen aux nouvelles familles

Les familles nouvellement arrivées sur Ostwald ou souhaitant accéder pour la première fois aux services petite enfance, restauration scolaire, accueil de loisirs et école de musique peuvent désormais créer leur espace personnel.

ATTENTION : Les utilisateurs déjà inscrits dans les services concernés depuis septembre disposent déjà de leur espace citoyen et ne doivent en aucun cas en créer un nouveau !

➔ 1. CRÉER SON ESPACE PERSONNEL



Attention : avant d'effectuer vos démarches, munissez-vous au préalable d'une copie numérisée du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois !



En cliquant sur « Créer mon espace », les nouvelles familles doivent renseigner un premier formulaire leur permettant de générer un identifiant et un mot de passe pour créer leur compte.

Un mail de confirmation contenant le lien d'activation du compte sera envoyé dans la foulée. Il suffira alors de cliquer sur le lien pour accéder à l'étape 2.



➔ 2. DÉCLARER SON ENTOURAGE

Cliquez sur « Déclarer mon entourage » et renseignez vos identifiant et mot de passe précédemment créés pour accéder au second formulaire.

Bonne et Heureuse Année 2019!

Mon espace CITOYEN

Ville d'Ostwald

Bonjour Madame ELEA.
Dernière connexion le 15/01/2019 à 14:11

MON ACCUEIL ACTUALITÉS ACTIVITÉS EDITION DE DOCUMENTS

MON ENTOURAGE

Informations

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

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 A MON PROFIL

DECLARER MON ENTOURAGE

1^{ère} étape :
se déclarer en tant que titulaire
du compte

2^{ème} étape :
ajouter son entourage
(co-représentant, membres
du foyer, contacts,...)

1 - MA DÉMARCHES

MAINTENIR LA DÉMARCHES

TITULAIRE DU COMPTE

CO-REPRÉSENTANT

MEMBRES FOYER

CONTACTS

AJOUTER À MON ENTOURAGE

REPRÉSENTANT

* Nom : Madame

* Prénom : ELEA

* Adresse : 1000

* Code postal : 1000

* Ville : 1000

* Pays : 1000

* Email : 1000

* Téléphone : 1000

* Type de contact : 1000

VALIDER



3^{ème} étape :
ajouter **obligatoirement** les
justificatifs numérisés du livret
de famille et justificatif de
domicile (moins de 3 mois), l'un
après l'autre.

Après chaque pièce ajoutée,
CLIQUEZ SUR VALIDER

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

Qualification de la pièce jointe : Justificatif de domicile

Intitulé du document : Justificatif de domicile
Livret de famille

Numéro de la pièce jointe :

Autorité de délivrance :

Date de délivrance :

Date limite de validité :

Fichiers de la pièce jointe

Aucun fichier

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

☐ Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage

COMMENTAIRE

Commentaire :

PIÈCES JOINTES

Vous devez obligatoirement joindre : l'un de vos justificatifs de domicile

JUSTIFICATIF DE DOMICILE
Justificatif de domicile

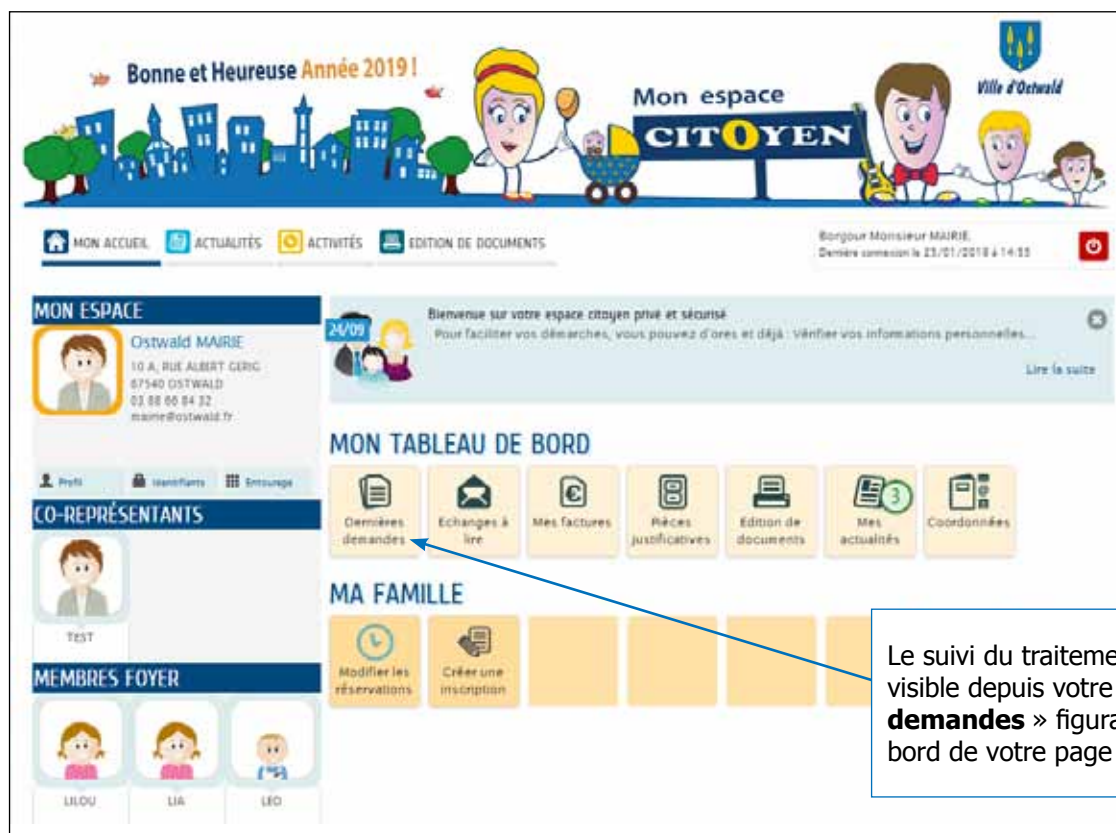
LIVRET DE FAMILLE
Livret de famille

Dès que vous validez la pièce jointe choisie, un aperçu de celle-ci apparaît en bas de la page.

En cliquant sur « **Aller à l'étape 2** », Un récapitulatif de votre demande apparaît afin de vérifier les renseignements renseignés. En cas d'erreur, vous pouvez toujours revenir à la page précédente en cliquant sur **RETOUR À L'ÉTAPE 1**.

Il vous suffit ensuite de cliquer sur « **valider** » pour déposer votre demande.

Elle sera traitée par les services de la ville dans les meilleurs délais.



Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :

1. Dépôt d'une demande



2. Analyse de la demande par le service concerné

3. Traitement positif ou négatif de la demande





Demandes d'inscription

1. Demande en liste d'attente Petite Enfance

Pour accéder à la **demande en liste d'attente pour la petite enfance** cliquez directement sur la nouvelle dalle (bloc) :

« **Créer une inscription** » dans **MA FAMILLE**

ETAPE 1 : MES INFORMATIONS

Un récapitulatif de vos informations personnelles (identité, adresse...) apparaît dans le formulaire.

Veillez à bien renseigner un numéro de téléphone pour passer à l'étape 2.

**CLIQUEZ SUR
ALLER À L'ÉTAPE 2**



ETAPE 2 : MA DEMANDE

Vous devez renseigner les prévisions de garde :

1. complétez la date de début d'inscription,
2. sélectionnez le ou les jours souhaités et indiquez les plages horaires prévisionnelles,

CLIQUEZ SUR VALIDER



La date de fin d'inscription a volontairement été figée sur 2030 pour des raisons administratives liées au fonctionnement du service.

Sélectionnez ensuite la ou les structure(s) de garde souhaitées puis les motifs.

Vous avez la possibilité de demander plusieurs choix de structure.

**CLIQUEZ SUR
AJOUTER UN CHOIX**

OU

ALLER À L'ÉTAPE 3



ETAPE 3 : LE RECAPITULATIF

En cliquant sur « ALLER À L'ÉTAPE 3 », Un récapitulatif de votre demande apparaît afin de vérifier les renseignements remplis.
En cas d'erreur, vous pouvez revenir à la page précédente en cliquant sur RETOUR À L'ÉTAPE 2.

Il vous suffit ensuite de cliquer sur l'onglet « valider » pour que votre demande soit déposée.

Le service Petite Enfance, apportera une réponse à votre demande dans les meilleurs délais en appliquant les règlements en vigueur dans ses structures.

Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :

1. Dépôt d'une demande
2. Analyse de la demande par le service concerné
3. Traitement positif ou négatif de la demande



Progressivement d'autres demandes d'inscription en ligne seront possibles.



Demandes d'inscription

2. Demande d'inscription à la restauration scolaire (Nouvel inscrit)



Pour accéder à **l'inscription à la restauration scolaire**, cliquez directement sur la nouvelle dalle (bloc) :

« **Créer une inscription** » dans **MA FAMILLE**

L'inscription à la restauration scolaire se fait en 2 étapes :

Étape 1 : l'inscription administrative
Étape 2 : validation des jours sur le planning à l'issue de l'étape 1.

Rappel : Les enfants déjà inscrits l'année précédente sont réinscrits automatiquement l'année suivante. Ils devront impérativement cocher les jours souhaités dans leur planning de réservation.

CLIQUEZ SUR COMMENCER



ENFANCE
RESTAURATION SCOLAIRE 2019/2020 (NOUVEL INSCRIT)

1 - MA DEMANDE

AMBIER LA DEMANDE

NOUVEL INSCRIT

Enfant : LIA

* Dans quelle école est scolarisé votre enfant ?

* LIEU DE RESTAURATION : ☒ Site Collège Martin Schongauer - Restauration

* Catégorie :

* PÉRIODE : ☐ Régulièrement ☐ Régulièrement sans Période ☐ Régulièrement Vigétarien

* DROIT À L'IMAGE : ☒ Autorisation ☐ Interdiction

SANTÉ

Votre enfant rencontre-t-il des problèmes de santé particuliers : traitements en cours, allergies, asthme...

Catégorie :

Secours : T

* Protocole d'accueil individualisé : ☐ Oui

ETAPE 1 : MA DEMANDE

Vous devez renseigner les différents champs du formulaire.

Si l'enfant est **inscrit dans une école d'Ostwald**, son lieu de restauration scolaire et d'accueil de loisirs apparaîtra automatiquement dans le champ concerné.



Attention, pensez à scanner au préalable toutes les pièces demandées et à les stocker dans votre dalle « pièces justificatives » afin de les récupérer facilement à chaque demande.

Document émis à la demande de la famille par le médecin de l'enfant, il devra être à jour pour l'année scolaire et être transmis au service des Affaires Scolaires par le biais de l'adresse suivante : restauration@ostwald.fr

Catégorie :

PIECES A FOURNIR

Attestation responsabilité civile

Merci de fournir une attestation de responsabilité civile à jour d'adresse, en cliquant sur le bouton Ajouter.

Catégorie :

Ajouter Ajouter depuis mon espace de stockage

Chaque pièce demandée doit être **ajoutée** puis **validée** avant de passer à la pièce suivante.

* DROIT À L'IMAGE : ☒ Autorisation ☐ Interdiction

SANTÉ

Votre enfant rencontre-t-il des problèmes de santé particuliers : traitements en cours, allergies, asthme...

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

Qualification de la pièce jointe : Attestation d'Assurance RC de 2019/2020 (ou en cours)

Intitulé du document : Attestation d'Assurance RC de 2019/2020 (ou en cours)

Numéro de la pièce jointe :

Autorité de délivrance :

Date de délivrance :

Date limite de validité :

Fichiers de la pièce jointe

Ajouter un fichier

Formats acceptés : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx ; Taille maximum d'un fichier : 200 Ko ; Nombre maximum de fichiers : 4

☐ Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage

VALIDER

AMBIER LA DEMANDE

ALLER A L'ETAPE 2



Document établi à la demande de la famille par le médecin de l'enfant. Il peut être à jour pour l'année scolaire et être transmis au service des Affaires Sociales par le biais de l'adresse suivante : restoration@ostwald.fr

Cacher

PIECES A FOURNIR

Attestation responsabilité civile


Merci de fournir une attestation de responsabilité civile à jour d'adresse, en cliquant sur la bouton Ajouter

Cacher

Ajouter Ajouter depuis mon espace de stockage

ATTESTATION D'ASSURANCE RC DE 2019/2020 (OU EN COURS)

Attestation d'assurance RC de 2019/2020 (ou en cours)



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A télécharger Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.espace-citoyen.net/ville-ostwald/espace-citoyen/DocumentPublic/index2>

* Règlement ☒ Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et certifie être à jour du paiement des factures de tous les services de la Ville.

ANNULER LA DEMARCHE

ALLER A L'ETAPE 2

Dès que vous validez la pièce jointe choisie, un aperçu de celle-ci apparaît en bas de la page.

CLIQUEZ SUR ALLER À L'ÉTAPE 2

1/2

2 - LE RÉCAPITULATIF

ANNULER LA DEMARCHE

La demande

La demande

NOUVEL INSCRIT

Enfant LIA

Dans quelle école est scolarisé votre enfant ? École primaire du Centre

LIEU DE RESTAURATION Box Collège Marie Schongauer - Restauration

Catégorie Enfant Séismare

REPAS Repas

DROIT FAIT Autistation

SANTÉ

Lesquels ?

Protocole d'accueil individualisé Non

PIECES A FOURNIR

PIECES A FOURNIR Attestation d'assurance RC de 2019/2020 (ou en cours)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Règlement Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et certifie être à jour du paiement des factures de tous les services de la Ville.

ANNULER LA DEMARCHE

RETOUR A L'ETAPE 1

VALIDER

© 2019 Ostwald - Retour au site principal - Mentions légales - Conditions générales d'utilisation - Contact

ÉTAPE 2 : LE RÉCAPITULATIF

Un récapitulatif de votre demande apparaît afin de vérifier les renseignements renseignés. En cas d'erreur, vous pouvez toujours revenir à la page précédente en cliquant sur RETOUR À L'ÉTAPE 1.

Il vous suffit ensuite de **CLIQUEZ SUR VALIDER** pour déposer votre demande.



La demande à été déposée au service concerné.

Une fois votre demande validée, vous pourrez accéder au planning de réservation

Etape 2

**CLIQUEZ SUR
RETOUR À L'ACCUEIL**

Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :

1. Dépôt d'une demande



**2. Analyse de la demande
par le service concerné**

**3. Traitement positif ou négatif
de la demande**





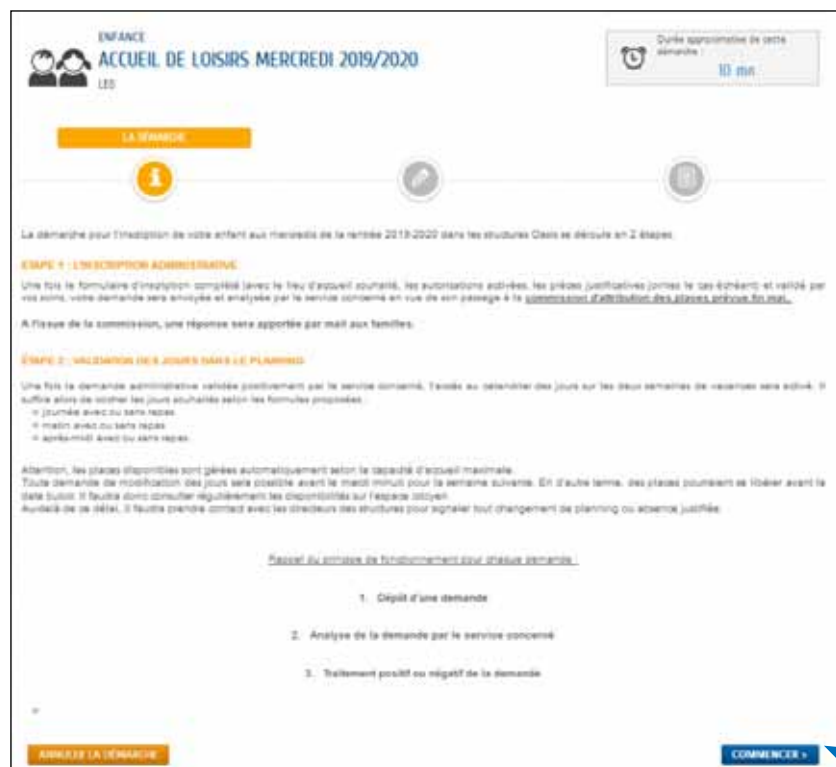
Demandes d'inscription

3. Demande d'inscription à l'Accueil de Loisirs Mercredi



Pour accéder à la **l'inscription à l'Accueil de Loisirs du mercredi** cliquez directement sur la nouvelle dalle (bloc) :

« **Créer une inscription** » dans **MA FAMILLE**



L'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi se fait en 2 étapes :

Étape 1 : l'inscription administrative

Étape 2 : validation des jours sur le planning à l'issue de l'étape 1.

Rappel : Les demandes d'inscriptions à l'année pour les mercredis sont ouvertes à partir du mois d'avril dans la perspective de la commission d'attribution des places de fin mai. Une fois la commission passée, les inscriptions sont encore possibles en fonction des places disponibles.

CLIQUEZ SUR COMMENCER



ETAPE 1 : MA DEMANDE

Vous devez renseigner les différents champs du formulaire.

Attention, pensez à scanner au préalable toutes les pièces demandées.



Chaque pièce demandée doit être **ajoutée** puis **validée** avant de passer à la pièce suivante.

**CLIQUEZ SUR
ALLER À L'ÉTAPE 2**

Vous avez la possibilité de stocker vos documents dans votre dalle « pièces justificatives » afin de les récupérer facilement à chaque demande.

**CLIQUEZ SUR
VALIDER**



ÉTAPE 2 : LE RÉCAPITULATIF

Un récapitulatif de votre demande apparaît afin de vérifier les renseignements renseignés. En cas d'erreur, vous pouvez toujours revenir à la page précédente en cliquant sur **RETOUR À L'ÉTAPE 1**.

Il vous suffit ensuite de **CLIQUEZ SUR VALIDER** pour déposer votre demande.

La demande a été déposée au service concerné.

Une fois votre demande validée, vous pourrez accéder au planning de réservation **Etape 2**

CLIQUEZ SUR RETOUR À L'ACCUEIL

Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :

1. Dépôt d'une demande



2. Analyse de la demande par le service concerné

3. Traitement positif ou négatif de la demande





1 - MA DEMANDE

ANNULER LA DEMANDE **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

INSCRIT

Insrit LEO

* LIQU ET NIVEAU

- ☐ Accueil de Liens - La Brèche - Maternel
- ☐ Accueil de Liens - La Brèche - Primaire
- ☐ Accueil de Liens - La Palmarie - Maternel
- ☐ Accueil de Liens - La Palmarie - Primaire
- ☐ Accueil de Liens - L'Arche - Maternel
- ☐ Accueil de Liens - L'Arche - Primaire

PREVISION TYPE

ACCUEIL REGULAR ☐ Accueil Ném ☐ Accueil Après-midi ☐ Accueil Journée ☐ Espace périscolaire

ACCUEIL OCCASIONNEL ☐ Espace périscolaire ☐ Accueil Matin ☐ Accueil Après-midi ☐ Accueil Journée

Observations

ETAPE 1 : MA DEMANDE

Vous devez renseigner les différents champs du formulaire.

Attention, pensez à scanner au préalable toutes les pièces demandées.



Chaque pièce demandée doit être **ajoutée** puis **validée** avant de passer à la pièce suivante.

AUTORISATIONS

* REVENIR DE L'ÉTAPE 1 ☒ Autorisation ☐ Interdiction

* DROIT À L'ÉTAPE 2 ☒ Autorisation ☐ Interdiction

PIECES A JOINDRE

Merci de joindre via l'emplacement réservé ci-dessous, les pièces justificatives suivantes :

- Dossier Administratif, disponible à l'adresse suivante et à compléter : <https://www.ville-ostwald.fr/wp-content/uploads/2018/04/Dossier-description-et-de-castage-en-commission-20180220.doc>
- Copie du Livret de Famille
- Aides d'imposition 2018 (Revenus 2017)
- Copie de l'Attestation d'Assurance Responsabilité Civile 2019/2020 ou de l'Assurance Responsabilité Civile
- Photo de l'enfant ou de l'adulte identifié
- Copie de la page d'information DTCP

Cacher

ANNULER LA DEMANDE **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

**CLIQUEZ SUR
ALLER À L'ÉTAPE 2**

PIECES A JOINDRE

AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE

Qualification de la pièce jointe :

Intitulé du document :

Numéro de la pièce jointe :

Autorité de délivrance :

Date de délivrance :

Date limite de validité :

Fichiers de la pièce jointe :

Aucun fichier

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

☐ Dupliquer cette pièce dans mon espace de stockage

ANNULER **VALIDER**

Vous avez la possibilité de stocker vos documents dans votre dalle « pièces justificatives » afin de les récupérer facilement à chaque demande.

**CLIQUEZ SUR
VALIDER**



ÉTAPE 2 : LE RÉCAPITULATIF

Un récapitulatif de votre demande apparaît afin de vérifier les renseignements renseignés. En cas d'erreur, vous pouvez toujours revenir à la page précédente en cliquant sur **RETOUR À L'ÉTAPE 1**.

Il vous suffit ensuite de **CLIQUEZ SUR VALIDER** pour déposer votre demande.

La demande a été déposée au service concerné.

Une fois votre demande validée, vous pourrez accéder au planning de réservation **Etape 2**

CLIQUEZ SUR RETOUR À L'ACCUEIL

Rappel du principe de fonctionnement pour chaque demande :

1. Dépôt d'une demande



2. Analyse de la demande par le service concerné

3. Traitement positif ou négatif de la demande

