



Votre enfant est scolarisé à viarmes. Vous devez connaître et savoir utiliser votre espace citoyen. Voici un document à télécharger, imprimer, conserver, pour que vos démarches soient simplifiées et faites en temps voulu.

ESPACE CITOYENS

MODE D'EMPLOI

**PÉRISCOLAIRE
RESTAURATION SCOLAIRE
ACCUEIL DE LOISIRS**



RÉSERVATIONS
EN LIGNE 24H/24 ET 7J/7
SUR SMARTPHONE, TABLETTE OU ORDINATEUR
GRÂCE À VOTRE **ESPACE CITOYEN**

Avant tout, votre ESPACE CITOYEN doit être activé. Dès réception du courriel de la ville de Viarmes vous indiquant votre clé enfance, suivez les instructions suivantes. Si vous n'avez pas reçu la clé, contactez par téléphone le service Péricolaire de la ville de Viarmes au 01 34 09 26 29 ou par courriel à periscolaire@viarmes.fr

ÉTAPE 1 :

Recevez votre **clé enfance** de la part de la ville de Viarmes

ÉTAPE 2 :

Créez un compte personnel, votre identifiant et votre mot de passe à l'aide de votre **clé enfance** sur <https://www.espace-citoyens.net/viarmes/espace-citoyens/CompteCitoyen/Creation>

ÉTAPE 3 :

Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe sur <https://www.espace-citoyens.net/viarmes/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

AJOUTER DES MEMBRES À VOTRE FAMILLE

Paramétrez votre espace, ajoutez des membres à votre famille afin de créer la fiche de vos enfants. Chaque enfant doit d'abord être inscrit dans les activités périscolaire avant que vous puissiez gérer les réservations en ligne.

Créez les membres de votre famille

VILLE DE VIARMES ESPACE CITOYENS

MON ACCUEIL ACTUALITÉS DOCUMENTS INFOS ET SERVICES

MON ESPACE

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

MON TABLEAU DE BORD

Dernières demandes Mes factures Pièces justificatives Coordonnées Documents

MES ENFANTS

Mia Michel

MES DÉMARCHES FAMILLE

Créer une inscription Gérer mes réservations Signaler une absence Changement de situation...

CONTACTS

INSCRIRE UN ENFANT DANS UN SERVICE

À chaque début d'année scolaire, ou pour les nouveaux arrivants, récupérez dans la rubrique **documents** la FICHE SANITAIRE, la FICHE FAMILLE et le FORMULAIRE DROIT À L'IMAGE. Remplissez et enregistrez ces fiches. Elles vous seront demandées ultérieurement.

Cliquez ensuite sur **Créer une inscription** et remplissez le **dossier administratif** pour chaque enfant. Vous devrez alors télécharger les fiches SANITAIRE et FAMILLE précédemment remplies.

CRÉER ET MODIFIER LES RÉSERVATIONS

Dans la zone MA FAMILLE, cliquez sur **Gérer les réservations** puis cliquez sur l'activité que vous souhaitez réserver.

- L'écran s'ouvre sur la page de procédure de gestion de la réservation. La réservation se déroule en trois étapes.
- Suivant la nature de votre demande vous pouvez effectuer ou annuler une réservation en cliquant sur les jours concernés. Pour faire une réservation à la semaine, au mois ou à l'année, voici la procédure :

1- MA DEMANDE

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Clara - Garderie - 6 - du 01/09/2020 au 06/07/2021 - Garderie Maternelle - Maternelle

Semaine Mois Réservations du 01/10/2020 au 05/07/2021 Janvier 2021 Appliquer une périodicité

Modifications apportées ici Réservations antérieures en attente d'instruction

Tout cocher / Tout décocher

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|----|---|---|----------|---|---|--------|----------|
| 53 | 28/12 | 29/12 | 30/12 | 31/12 | 01/01 | 02/01 | 03/01 |
| 1 | 04/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 05/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 06/01 | 07/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 08/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 09/01 | 10/01 |
| 2 | 11/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 12/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 13/01 | 14/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 15/01 Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | 16/01 | 17/01 |

1. Cliquez sur **appliquer une périodicité**

2. Choisir la date de début et de fin pour une période de réservation souhaitée

SUR QUELLE PÉRIODE SOUHAITEZ-VOUS MODIFIER VOS RÉSERVATIONS ?

DATE DÉBUT Lundi 25 Janvier 2021 DATE FIN Lundi 5 Juillet 2021

JANVIER 2021

| LU | 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 |

JUILLET 2021

| LU | 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 | |

3. Cliquez sur **suivant**

ANNULER

SUIVANT

4. Si les jours de réservations sont identiques toute l'année, cliquez sur non. Sinon, cliquez sur les autres périodicités proposées

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

2- DÉFINIR LE CYCLE



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



5. Cliquez sur **suivant**

ANNULER

SUIVANT

6. Cette page n'est à utiliser qu'en cas d'annulations. Si vous n'annulez pas de réservations, cliquez sur **suivant**.

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

3- ANNULATIONS



SUR QUELS JOURS SOUHAITEZ-VOUS ANNULER VOS RÉSERVATIONS ?

| SEM | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|-----|--|--|----------|--|--|--------|----------|
| 1 | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | | |

Tout cocher / Tout décocher

ANNULER

PRÉCÉDENT

SUIVANT

7. Cliquez sur **suivant**

8. Cochez les jours pour lesquels vous pouvez appliquer la périodicité

APPLIQUER UNE PÉRIODICITÉ

4- RÉSERVATIONS

SUR QUELS JOURS SOUHAITEZ-VOUS AJOUTER VOS RÉSERVATIONS ?

| SEM | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|-----|--|--|----------|--|--|--------|----------|
| 1 | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | Gard_Soir <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> | | |

Tout cocher / Tout décocher

ANNULER
PRÉCÉDENT
APPLIQUER LA PÉRIODICITÉ

9. Cliquez sur **appliquer la périodicité**

Cliquez ensuite sur **aller à l'étape 2**. L'écran s'ouvre sur le récapitulatif de la demande. Cliquez sur **valider**. Il vous est possible de modifier ou réserver une activité jusqu'au jeudi 23h59 pour la semaine suivante du lundi au vendredi inclus.

GÉRER VOTRE TABLEAU DE BORD

Modifier vos coordonnées

- Cliquez sur la dalle **Coordonnées**.
 - Sélectionnez le type de coordonnées à modifier : Changement d'adresses postales, Changement de téléphones ou Changement de courriels.
 - La démarche correspondante s'ouvre.
 - Pour plus d'informations, cliquez sur le lien Aide à la saisie disponible sous la durée maximum de la démarche.
- Le changement de coordonnées est également disponible en sélection d'un membre de la famille, en cliquant sur la dalle correspondante, puis sur .

Voir ou ajouter des pièces justificatives

- Dans la zone **Mon tableau de bord**, vous pouvez visualiser les pièces contenues dans votre espace de stockage et/ou en ajouter. Cet espace ne peut pas stocker plus de 10 pièces justificatives. Chacune de ces pièces pouvant contenir jusqu'à 4 fichiers.
- Cliquez sur la dalle **Mes pièces** pour en voir le détail.
 - Cliquez au besoin sur **Ajouter**.
- Renseignez les différents champs proposés.
- Cliquez sur **Ajouter un fichier** pour rechercher et sélectionner le fichier concerné. Une pièce peut contenir jusqu'à 4 fichiers (exemple : un fichier pour le recto et un fichier pour le verso d'une carte d'identité).
 - Cliquez sur **Valider**.
 - Pour modifier ou supprimer une pièce, cliquez sur les boutons correspondants. La suppression d'une pièce supprime les différents fichiers qui lui sont attachés.
- Pour visualiser le contenu d'un fichier, cliquez sur celui-ci.

Voir les activités

- Les activités sont disponibles :
- En accès public, en cliquant sur la dalle **Activités** ou dans la barre de menus sur **Activités**.
 - Après connexion d'un citoyen à son espace personnel en cliquant dans la barre de menus sur **Activités**.
- Par défaut, toutes les activités sont affichées. Vous pouvez limiter l'affichage en sélectionnant une catégorie d'activité. Selon les choix effectués par la mairie, des activités peuvent être visibles uniquement pour les citoyens connectés à leur espace personnel.

Nous espérons que ce nouveau service répondra à toutes vos attentes.
 Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le service Périscolaire au 01 34 09 26 29 !

