



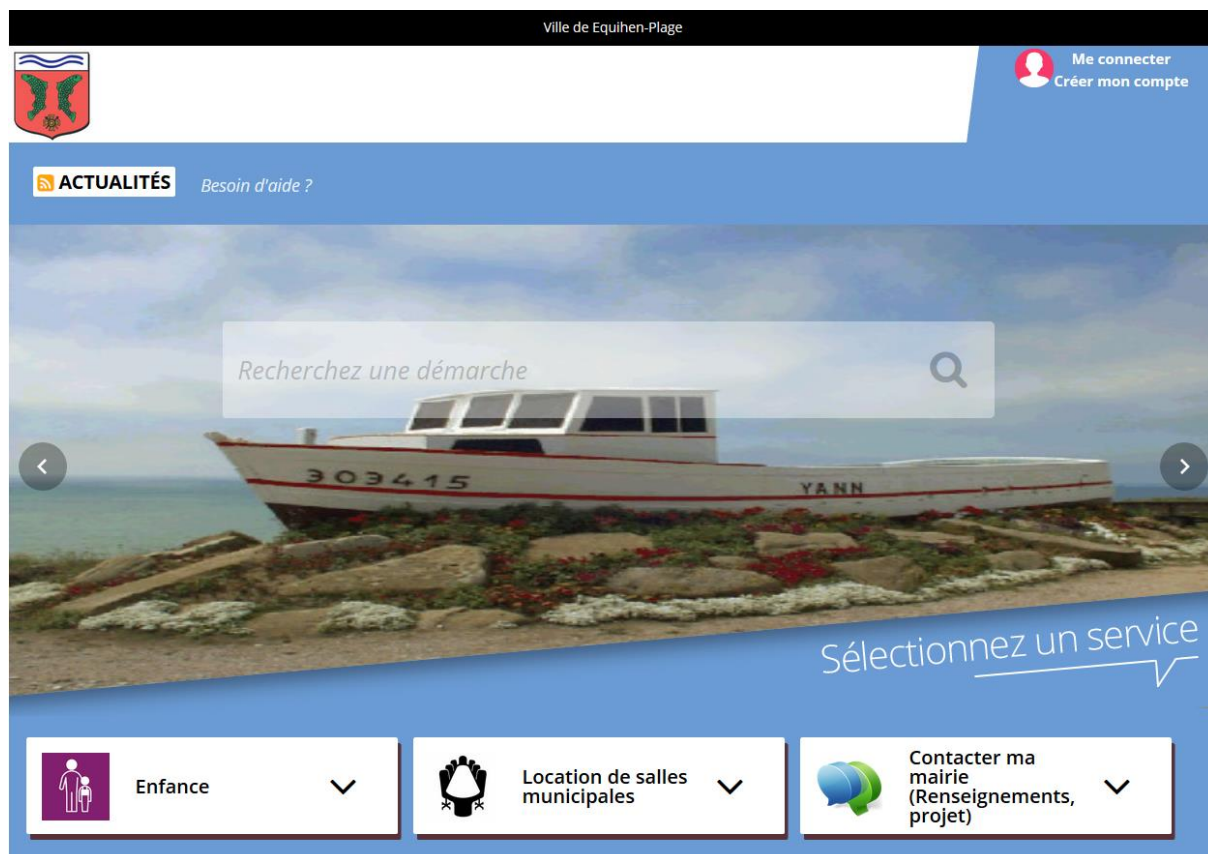
Manuel utilisateur du portail citoyen de la ville d'Equihen Plage

SOMMAIRE

1 LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTE)	2
2 CREATION DE COMPTE	3
2.1 Activation du compte	5
2.2 Se Connecter.....	6
2.3 Mot de passe /Nom d'utilisateur oublié.....	6
2.3.1 Oubli du nom d'utilisateur	7
2.3.2 Oubli du mot de passe	8
3 LA PAGE D'ACCUEIL (CITOYEN CONNECTE)	9
3.1 Les échanges	9
3.2 Paiements.....	10
3.2.1 Recharger votre compte	11
3.2.2 Solde du compte	11
3.3 Agenda.....	12
3.4 Demandes.....	14
3.5 Profil	15
3.6 Faire une Fiche enfant	16
3.7 Déconnexion	19

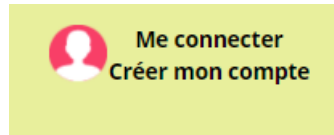
1 LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTE)

La page d'accueil se présente comme ci-dessous. Sans être identifié, vous pouvez voir la liste de toutes les téléprocédures, cependant celles-ci nécessitent une identification pour y accéder.



2 CREATION DE COMPTE

Dans un premier temps, pour pouvoir s'identifier, il est nécessaire de se créer un compte. Pour cela, sur la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur « Créer un compte » :



Vous arriverez sur une page de connexion ou de création de compte. Pour cela cliquez sur « créer mon compte »

Vous n'avez pas encore de compte ?

En créant un compte, vous pourrez :

- ✓ Suivre l'avancement de vos démarches en ligne
- ✓ Gagner du temps ! Les formulaires sont pré-remplis avec vos informations
- ✓ Retrouver toutes vos démarches en un seul endroit

CREER MON COMPTE


Une fois que vous êtes sur le formulaire de création de compte, il vous faut renseigner les champs :

CRÉATION DE COMPTE PARTICULIER

1 - Identité

1 - Identité

Saisie des informations d'identité nécessaires à la création du compte

Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom de naissance *	<input type="text" value="Dupin"/>
Prénom *	<input type="text" value="Pascal"/>
2nd prénom	<input type="text"/>
3eme prénom	<input type="text"/>
Date de naissance *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="1971"/>
Pays de naissance *	<input type="text" value="France"/>
Commune de naissance *	<input type="text" value="LYON 04"/>
Département de naissance *	<input type="text" value="69"/>
Email *	<input type="text" value="dupin@yopmail.com"/>
Recopiez les caractères de l'image *	 Cliquer sur l'image pour la rendre plus lisible et/ou pour la renouveler. <input type="text" value="ZSEFV"/>

✕ ANNULER LA DEMANDE

SUIVANT >

Ensuite, cliquez sur suivant, vous accéderez à un récapitulatif de la demande qu'il ne faut en aucun cas oublier de valider si vous souhaitez créer votre compte.


LOGO


 Me connecter
Créer mon compte

Informations de la demande

1 - Identité

Demandeur : Nouvel utilisateur
 Civilité * : Monsieur
 Nom d'usage :
 Nom de naissance* : Dupin
 Prénom * : Pascal
 2nd prénom :
 3eme prénom :
 Date de naissance * : 01/01/1971
 Département de naissance * : 69
 Commune de naissance * : LYON 04
 Pays de naissance * : France
 Email * : dupin@yopmail.com

 ANNULER LA DEMANDE

 MODIFIER LES INFORMATIONS

 ENREGISTRER LA DEMANDE 

2.1 ACTIVATION DU COMPTE

L'enregistrement des informations enverra un courriel sur la boîte mail renseignée antérieurement. À l'intérieur de ce message se trouve un lien d'activation de compte. Cliquez sur ce lien pour créer votre identifiant et mot de passe.

LOGO

 Me connecter
Créer mon compte

Pour finaliser l'activation de votre compte, vous pouvez modifier votre identifiant de connexion et créer votre mot de passe.

Un identifiant vous a été attribué par défaut (prénom.nom), vous pouvez le modifier si vous le souhaitez

Votre identifiant de connexion *

Veuillez créer votre mot de passe (Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères avec un caractère majuscule, un caractère minuscule et un chiffre. Les caractères accentués ne sont pas acceptés. Les symboles suivants sont acceptés ! + @ # \$ % ^ & * ()) :

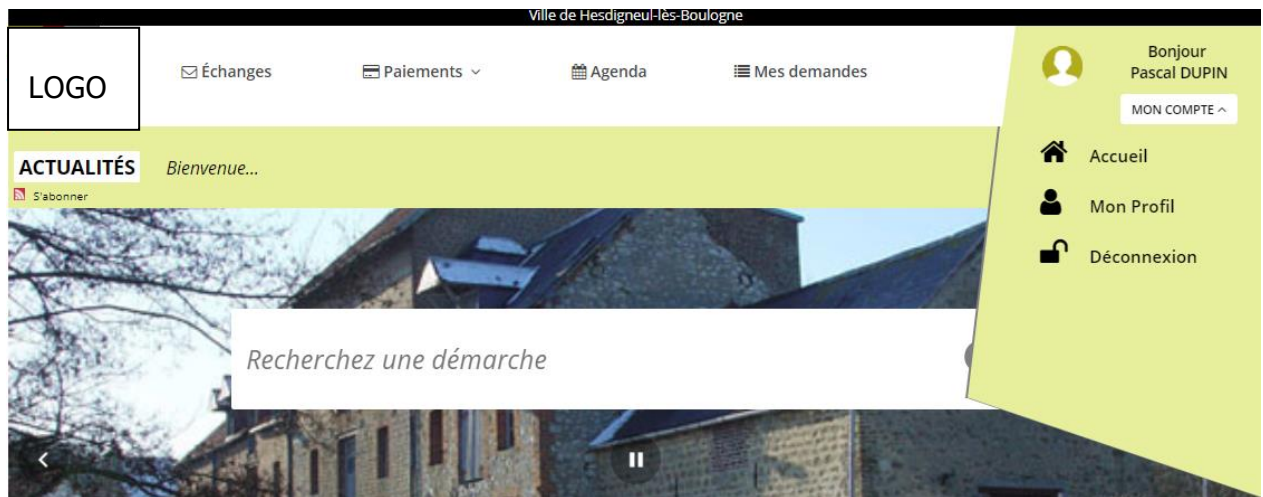
Mot de passe *

Répéter votre mot de passe *

ANNULER

VALIDER ET ACCÉDER À VOTRE COMPTE

Par défaut un identifiant de connexion vous est proposé, celui-ci est modifiable. En validant vous serez automatiquement connecté à votre compte. Lorsque vous êtes connecté, en haut à droite de l'écran s'inscrit votre nom et prénom avec la possibilité de se déconnecter :



Si vous n'êtes pas connecté, et que vous désirez savoir comment faire, nous expliquons cela dans la partie suivante.

2.2 SE CONNECTER

Pour accéder aux téléprocédures, il faut que vous vous identifiiez. Pour cela, allez dans « me connecter » entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur « Me connecter » comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous :

**ME CONNECTER
OU CREER MON COMPTE**

Me connecter

Identifiant :*

Mot de passe :*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

ME CONNECTER

Vous arriverez alors sur la page d'accueil.

2.3 MOT DE PASSE / NOM D'UTILISATEUR OUBLIE

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, cliquez sur « Mot de passe / identifiant perdu ? »

Me connecter

Identifiant :*

Mot de passe :*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

ME CONNECTER

Ensuite il vous suffit de cocher ce que vous avez perdu.

Qu'avez-vous perdu ? *

Mon identifiant

Mon mot de passe

ENVOYER

2.3.1 Oubli du nom d'utilisateur

Si vous avez oublié ou perdu votre nom d'utilisateur, cochez le bouton « Mon identifiant », puis renseignez votre adresse mail en enfin cliquez sur « Envoyer », votre nom d'utilisateur vous sera envoyé par courriel.

Par exemple :

Qu'avez-vous perdu ? *

Mon identifiant

Mon mot de passe

Votre courriel

mounier@yopmail.com

Votre nom d'utilisateur vous sera transmis par courriel.

ENVOYER

2.3.2 Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, cochez le bouton « Mon mot de passe », puis renseignez soit votre adresse mail soit votre identifiant puis cliquez sur « Envoyer », un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé par courriel.

Par exemple :

Qu'avez-vous perdu ? *

- Mon identifiant
 Mon mot de passe

Votre courriel

— OU —

Votre nom d'utilisateur

Un courriel vous sera envoyé afin de vous permettre de réinitialiser votre mot de passe.

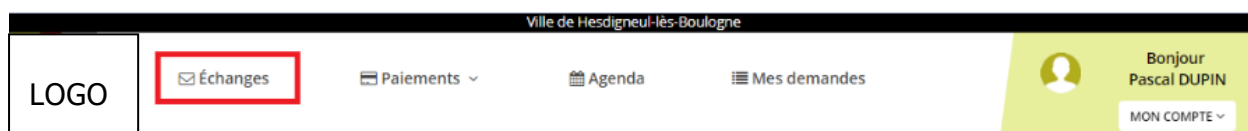
ENVOYER

3 LA PAGE D'ACCUEIL (CITOYEN CONNECTE)

Pour accéder à cette partie veuillez vous connecter (si vous ne savez pas comment faire découvrez-le en [cliquant ici](#), si vous n'avez pas de compte citoyen, [suivez ce lien](#)).

3.1 LES ECHANGES

Pour y accéder, cliquez sur « Echanges »



Ce module est en deux parties :

Une première vous permettant de recevoir **les messages** provenant de la mairie en fonction d'une de vos demandes. Chacun de ces messages est lié à une demande.

Une seconde permettant un **listing des justificatifs** fournis ainsi que ceux à fournir. Pour chacun de ces justificatifs sera noté son statut :

- ◆ **Valide** : Toutes les pièces justificatives sont validées par un agent.
Chaque pièce validée sera enregistrée, ainsi vous n'aurez plus besoin de la fournir jusqu'à ce qu'elle soit expirée. Une pièce valide a donc été consultée par un agent et acceptée.
- ◆ **Invalide** : Le statut invalide vous informe que votre pièce a été traitée par un agent et refusée. Il vous faudra donc en fournir une.
- ◆ **Non fourni** : Ce sont les justificatifs que vous n'avez pas encore fournis.
Une demande peut être enregistrée même si tous les justificatifs ne sont pas fournis, vous pourrez les télécharger quand vous les aurez via le module échange.

Comme vous pouvez le voir sur la capture suivante :

Vous accéderez ainsi à la liste de vos messages ainsi que de vos justificatifs à fournir.

Échanges

Messages

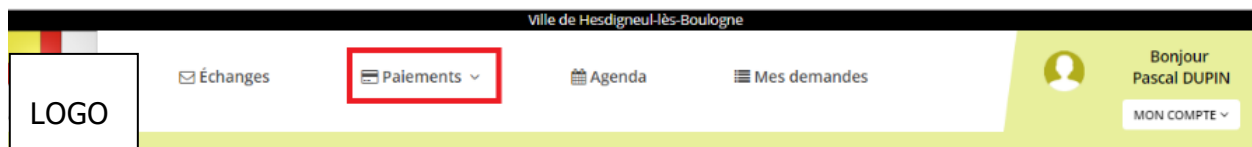
Date	Sujet	Téléservice concerné	Statut	Action
24/01/2018	Un justificatif fourni a été refusé	Fiche enfant	Lu	
24/01/2018	Information	Fiche enfant	Lu	

Mes justificatifs à fournir

Statut	Donnée concernée	Téléprocédure(s) concernée(s)	Action
● Non fourni	Attestation CAF de MARINELLI SONIA	<ul style="list-style-type: none"> Fiche enfant : 36 Fiche enfant : 51 Fiche enfant : 53 Fiche enfant : 55 Fiche enfant : 56 Fiche enfant : 57 Fiche enfant : 58 Fiche enfant : 59 Fiche enfant : 60 Fiche enfant : 61 Fiche enfant : 62 Fiche enfant : 63 Fiche enfant : 64 Fiche enfant : 65 	
● Non fourni	Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois de MARINELLI SONIA	<ul style="list-style-type: none"> Fiche enfant : 51 Location de la salle des fêtes : 52 Fiche enfant : 53 Fiche enfant : 64 	
● Non fourni	Livret de famille intégral ou Acte de naissance de l'enfant (de moins de 3 mois) avec filiation père-mère de MARINELLI Adelia	Fiche enfant : 51	
● Non fourni	Assurance responsabilité civile de MARINELLI Adelia	Fiche enfant : 51	

3.2 PAIEMENTS

Pour accéder à la page de vos paiements, cliquez sur « Paiements ».



Pour afficher une petite fenêtre comme ci-dessous :



3.2.1 Recharger votre compte

Pour recharger votre compte cliquez sur le bouton « Recharger mon compte ». Ensuite remplissez le montant à charger et cliquez sur « valider le paiement ».

Par exemple :

Vous allez saisir ici, le montant que vous désirez affecter à votre compte famille. Le montant est exprimé en Euros (€)

Après avoir saisi le montant désiré, vous serez redirigé vers une plateforme sécurisée de paiement en ligne.

Montant à charger*

Ensuite cliquez sur « Valider le paiement ».

3.2.2 Solde du compte

Pour consulter le solde de votre compte cliquez sur le bouton « Relevé de compte ».

Par exemple :

Relevé de compte

Votre solde au 13/02/2018 : ● -4,10 euros

Sélectionner l'année

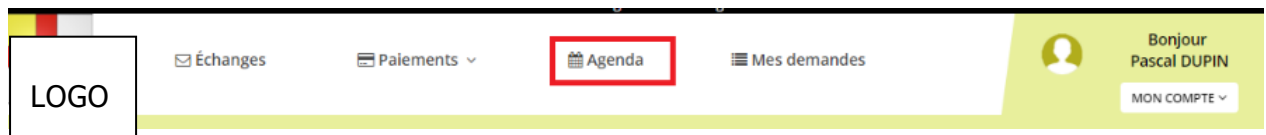
Sélectionner le mois

IMPRIMER

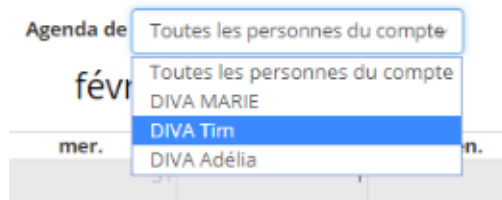
Date de valeur	Date d'enregistrement	Libellé	Sous libellé	Débit	Crédit
Mois de Février 2018					
Aucune opération à afficher pour ce mois.					
Mois de janvier 2018					
29/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Garderie (1 x 0,00 €) Garderie soir - Garderie soir gratuite	Tarif gratuit	0,00 €	
29/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Restauration scolaire (1 x 3,50 €) Restauration scolaire - Repas de midi	Présence - Tarif normal	3,50 €	
29/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Garderie (1 x 0,00 €) Garderie matin - Garderie matin gratuite	Tarif gratuit	0,00 €	
26/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Garderie (1 x 1,10 €) Garderie soir - Garderie soir payante	Tarif normal	1,10 €	
26/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Restauration scolaire (1 x 3,50 €) Restauration scolaire - Repas de midi	Présence - Tarif normal	3,50 €	
26/01/2018	25/01/2018	MARINELU Nathan Garderie (1 x 0,00 €) Garderie matin - Garderie matin gratuite	Tarif gratuit	0,00 €	
01/01/2018	01/01/2018		Report de votre solde Hesdigneul régie au 31/12/2017		0,00 €

3.3 AGENDA

Pour consulter votre agenda, et faire des réservations aux repas, cliquez sur le bouton « Agenda ».



Vous pouvez sélectionner l'agenda de n'importe quelle personne liée à votre compte citoyen en le sélectionnant dans la liste « Agenda de ».



Vous accéderez donc à l'agenda de la personne sélectionnée :

Agenda de DIVA Tim

< > Aujourd'hui février 2018
Mois Semaine Jour Saisie groupée

Sem.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	1	2	3	4

Historique des actions pour la personne sélectionnée pour cette période

	Date concernée	Activité	Date de l'action	Auteur
+	13/02/2018	Garderie matin (Garderie matin gratuite)	12/02/2018 à 15:15	DIVA MARIE
-	13/02/2018	Garderie matin (Garderie matin gratuite)	12/02/2018 à 15:15	DIVA MARIE
+	13/02/2018	Garderie soir (Garderie soir gratuite)	12/02/2018 à 15:10	DIVA MARIE
+	13/02/2018	Garderie matin (Garderie matin gratuite)	12/02/2018 à 15:10	DIVA MARIE
+	13/02/2018	Restauration scolaire (Repas de midi)	12/02/2018 à 15:10	DIVA MARIE

Pour faciliter l'utilisation, nous avons utilisé un code couleur :

En vert : s'affiche les jours où vous pouvez réserver la restauration scolaire

En gris : ce sont les jours où il n'y a pas de restauration scolaire possible

En jaune : la journée en cours

En rouge : ce sont les réservations

En bleu : la réservation du jour

Vous ne pourrez donc pas réserver à la date du jour, ni sur les jours grisés.

Vous avez aussi la possibilité de faire des « réservations groupées » vous permettant de réserver pour un ou plusieurs jours, pour une ou plusieurs personnes. Pour cela cliquez sur « réservations groupées » cette boîte s'ouvrira :

Saisie groupée ×


Usagers*

DIVA MARIE
 DIVA Tim
 DIVA Adélia


Action*

Créer ▼

Période du*

14 ▼ / 02 ▼ / 2018 ▼ 

au*

28 ▼ / 02 ▼ / 2018 ▼ 

Activités*

Restauration scolaire
 Garderie matin
 Garderie matin gratuite 08:20 - 08:35
 Garderie matin payante 07:30 - 08:19
 Centre de loisirs
 Garderie soir

Périodicité

Aucune ▼

Jours de la semaine

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi

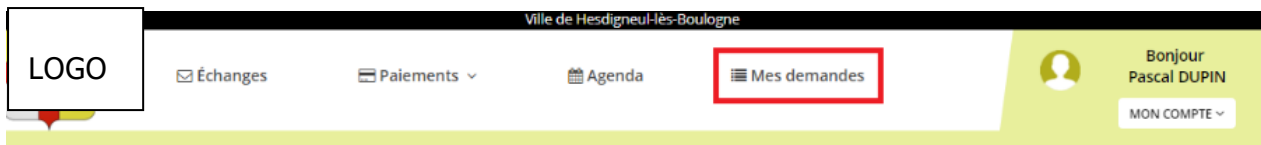
ENREGISTRER **ANNULER**

Vous pourrez alors sélectionner les personnes souhaitées pour créer ou modifier des réservations.

Une fois enregistrées, les réservations apparaîtront sur le calendrier.

3.4 DEMANDES

Pour accéder à la page de vos demandes, cliquez sur « Mes Demandes »



Ainsi la liste de vos demandes s'affichera.

Mes demandes

En cours

Numéro	Type	Date	Personne concernée	Statut	Action
88	Location de la salle des fêtes	12/02/2018		Brouillon	
87	Location de la salle des fêtes	12/02/2018		Brouillon	
85	Mise à jour des données d'adresse	12/02/2018		Brouillon	
84	Mise à jour d'une filiation	12/02/2018		Brouillon	

Effectuées

Numéro	Type	Date	Personne concernée	Statut	Action
89	Location de la salle des fêtes : Réservation salles des fêtes	12/02/2018	DIVA MARIE	Clos	
86	Contacteur la mairie	12/02/2018	DIVA MARIE	Clos	
83	Fiche enfant	12/02/2018	DIVA Adélia	Clos	
82	Fiche enfant	12/02/2018	DIVA Tim	Clos	

3.5 PROFIL

Pour consulter votre profil et mettre à jour vos informations personnelles, survolez la flèche de « Mon compte »



Pour avoir accès au menu déroulant :



Et cliquez sur « mon profil », vous aurez ainsi accès aux données de votre profil :

Ville de Hesdigneul-lès-Boulogne

LOGO Échanges Paiements Agenda Mes demandes Bonjour Pascal DUPIN MON COMPTE

Mes données civiles

Civilité Monsieur
 Nom de naissance DUPIN
 Nom d'usage Non renseigné
 1^{er} Prénom Pascal
 Date de naissance 01/01/1971
 Pays de naissance France
 Commune de naissance LYON 04
 N° département de naissance : 69

DÉTAILS

Mes données sociales

Régime Non renseigné
 Revenu fiscal de référence Non renseigné
 Nombre d'enfant(s) à charge Non renseigné
 Nom de l'allocataire DUPIN Pascal
 Numéro d'allocataire Non renseigné
 Quotient Non renseigné
 Nombre d'enfant(s) à charge Non renseigné
 Ressources mensuelles Non renseigné
 Composition familiale Non renseigné
 Quotient familial Non renseigné

DÉTAILS

Mes informations de contact

Téléphone(s)
 Téléphone fixe Non renseigné
 Téléphone portable 06.06.06.06
 Téléphone professionnel Non renseigné

DÉTAILS

Courriel
 Courriel dupin@yopmail.com

DÉTAILS

Mes adresses

Adresse principale (adresse par défaut) :
 Rue des Bultsons Fleuris
 62360 HESDIGNEUL LES BOULOGNE
 France

DÉTAILS

Ma bibliothèque de justificatifs

Mon foyer

Enfants
 DUPIN Tim
 Adultes
 DUPIN Pascal (Titulaire)

DÉTAILS

Enfants scolarisés du foyer

Rôles / Relations

CONSULTER LES RÔLES / RELATIONS

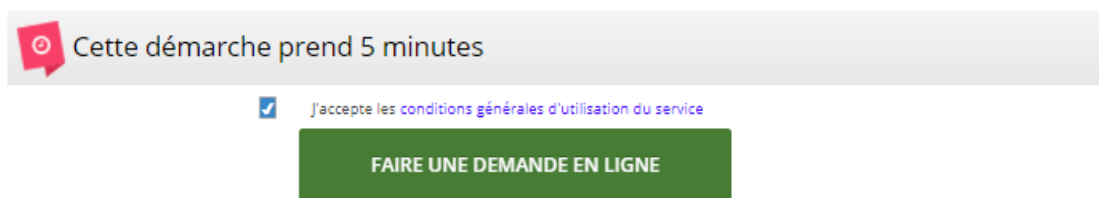
En cliquant sur « Détails », vous aurez la possibilité de modifier les informations.

3.6 FAIRE UNE FICHE ENFANT

Pour pouvoir réserver le restaurant scolaire pour votre enfant, il faut dans un premier temps renseigner la fiche enfant. Pour cela cliquer sur le lien « fiche enfant »



Vous serez dirigé sur une description et une explication de cette fiche enfant. Une fois que vous avez pris connaissance de cela, vous pouvez accepter les CGU en cochant la case, et commencer la démarche en cliquant sur « Faire une demande en ligne »



Vous serez invité à entrer les informations vous concernant ainsi que celles de votre conjoint si vous souhaitez en ajouter un.

Si vous n'avez pas encore renseigné votre adresse dans une téléprocédure, il n'y a encore aucune adresse dans la liste. Il vous faut donc cliquer sur le « + » pour « ajouter une adresse » :

FICHE ENFANT

Responsable du dossier

Conjoint

Enfant

Autorisation globale

Autre personnes à contacter
et/ou autorisées à venir
chercher l'enfant

Justificatifs

Signature

Responsable du dossier

Le responsable du dossier doit être l'un des représentants légaux de l'enfant

Responsable légal

DUPIN Pascal

Autre situation (tutelle,
foyer d'accueil ...)

oui
 non

Situation familiale *

Marié(e)

Veillez ajouter ci-dessous l'adresse du responsable.

Adresse *

Sélectionnez dans la liste ...



Ajouter une adresse

x

Nom de l'adresse *

Adresse principale

Nommez votre adresse (principale, secondaire...)

Pays *

France

Ville *

HESDIGNEUL LES BOULOGNE

Code postal *

62360

Numéro de voie

Complément de n°

Type et nom de la voie *

Rue des Buissons Fleuris

Complément de voie


AJOUTER CETTE ADRESSE

FERMER

Dans un second temps, les informations sur l'enfant que vous souhaitez inscrire seront demandées.

Enfant

Veuillez ajouter ci-dessous l'enfant concerné par la demande.

Enfant :	<input type="text" value="DUPIN Tim"/> 
Nom de naissance	<input type="text" value="DUPIN"/>
Prénom	<input type="text" value="Tim"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2010"/>
Inscription aux sessions *	<input type="checkbox"/> Restauration scolaire <input type="checkbox"/> Garderie <input type="checkbox"/> Centre de loisirs
Mon enfant a besoin d'un PAI :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	● Aucune inscription scolaire pour cet usager
Etablissement	<input type="text" value="Sélectionnez dans la liste..."/>
Niveau	<input type="text" value="CE2"/>

Si c'est la première fiche enfant que vous faite, il n'y a encore aucun enfant dans la liste. Il vous faut donc cliquer sur le « + » pour « ajouter un enfant » :

Ajouter un enfant
×

Sexe*

Garçon

Fille

Nom de naissance*

Garçon

Fille

Prénom*

2ème prénom

3ème prénom

Date de naissance*

▼

/

▼

/

▼

Pays de naissance*

Commune de naissance*

Numéro du département de naissance*

AJOUTER CETTE PERSONNE

FERMER

Chaque fiche enfant ne concerne **qu'un seul** enfant. Pour inscrire un autre enfant, il faudra donc créer un nouveau dossier enfant.

Inscription aux sessions*

Mon enfant a besoin d'un PAI :

Etablissement

Niveau

Restauration scolaire

Garderie

Centre de loisirs

Oui

Non

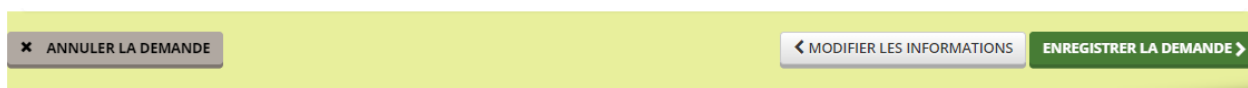
Aucune inscription scolaire pour cet usager

Sans la saisie de l'établissement et du niveau scolaire, votre enfant ne pourra pas réserver ses repas à la restauration scolaire.

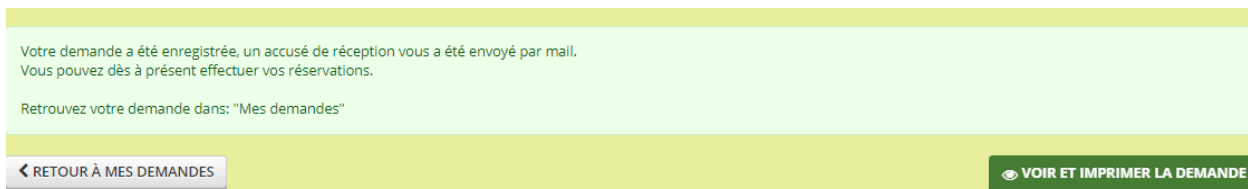
Il est aussi obligatoire de cocher l'inscription à la session « restauration scolaire ». Le fait de cocher cette case vous permettra seulement de pouvoir réserver vos repas. La réservation des repas s'effectuera plus tard sur l'agenda de votre compte.

Pour la suite du formulaire, il suffit de renseigner les champs demandés puis de cliquer sur « suivant » pour accéder au récapitulatif de votre demande :

Une fois sur cette page, vous pourrez choisir de modifier ou d'enregistrer les données :



En enregistrant la demande, un mot vous confirmera l'enregistrement de la demande.



Une fois votre dossier traité par l'agent, vous pourrez réserver vos jours de restauration scolaire dans l'agenda. Pour réserver les repas à la restauration scolaire vous pouvez [cliquer ici](#)

3.7 DECONNEXION

Pour vous déconnecter il vous suffit de cliquer sur le bouton « déconnexion » dans « mon compte ».



Si la déconnexion a été effectuée avec succès, vous êtes redirigés vers la page d'accueil pour les citoyens non connectés.