LE NOUVEAU SITE MUNICIPAL

Votre commune, à portée de main.

Le guide pratique des habitants

Consulter les informations locales, préparer une démarche et utiliser les services en ligne, pas à pas.

www.mairiesgdb45.com

L’adresse à conserver dans vos favoris

S’informer → **Faire ses démarches** → **Participer à la vie locale**

Un guide à lire sur téléphone ou ordinateur, à télécharger et à imprimer. Les titres du sommaire et les liens soulignés sont cliquables.

Scannez pour ouvrir le site

Avec l’appareil photo de votre téléphone, visez le code puis touchez le lien proposé.

Édition du 5 octobre 2026. Les écrans, horaires et services peuvent évoluer. Consultez la page concernée pour connaître les informations en vigueur.

SOMMAIRE CLIQUABLE

Trouvez votre rubrique

03 Premiers pas et navigation

04 Créer son compte et se connecter

05 Portail famille et PrimOT

06 Espace périscolaire : les bons repères

07 Demander un acte d’état civil

08 Demander une réservation de salle

09 Signaler un problème et garder son suivi

10 Alertes locales, notifications et entraide

11 Utiliser le covoiturage

12 Consulter l’agenda et proposer un événement

13 Trouver une association ou une entreprise

14 Voir les albums et proposer une photo

15 Documents, formulaires et vie municipale

16 Déchets, numéros utiles et contact

17 Aide en ligne et difficultés courantes

18 Carnet de liens et accueil de la mairie

Comment utiliser ce guide
Les parcours illustrés sont des schémas simplifiés. Les noms des boutons vous aident à vous repérer ; leur emplacement peut varier selon votre appareil.

01 / SE REPÉRER

Premiers pas

Ouvrir le site → **Choisir une rubrique** → **Lire ou agir**

1. **Saisissez la bonne adresse**
   Dans la barre d'adresse du navigateur, tapez **www.mairiesgdb45.com**, puis validez. Le logo de la commune et le lien « Accueil » ramènent à la page d'accueil.

2. **Ouvrez le menu**
   Sur ordinateur, ouvrez la rubrique souhaitée en haut de page. Sur téléphone, utilisez le bouton du menu puis dépliez la rubrique.

3. **Choisissez le bon accès**
   Démarches & services : famille, état civil, salles, signalement, déchets, numéros utiles et covoiturage.
   Votre mairie : élus, commissions, budgets et documents.
   Sortir & découvrir : agenda, associations, entreprises et galerie.

4. **Retrouvez un lien en bas de page**
   Le pied de page reprend les rubriques principales, le contact, l'adresse et les horaires. Les accès « Mon compte » et « Panier » concernent les services personnels et les commandes disponibles.

> **Lecture sur téléphone**
> Faites défiler la page pour atteindre les formulaires. Agrandissez le texte avec le zoom du navigateur si nécessaire. Un lien peut ouvrir un autre onglet : revenez au précédent pour poursuivre.

Pour revenir plus vite, ajoutez la page d'accueil aux favoris de votre navigateur.

02 / ESPACE PERSONNEL

Votre compte municipal

Ouvrir cette rubrique sur le site

Créer un compte → **Suivre le courriel** → **Se connecter**

Première utilisation

1. **Ouvrez « Mon compte »**
   Choisissez la partie consacrée à la création de compte. Renseignez les champs demandés, en vérifiant soigneusement votre adresse e-mail et sa confirmation lorsqu'elle est demandée.

2. **Suivez les instructions de validation**
   Après l'inscription, lisez le message affiché. Si un courriel de configuration est annoncé, ouvrez-le et utilisez son lien pour choisir votre mot de passe. Consultez aussi les courriers indésirables.

3. **Connectez-vous**
   Utilisez « Se connecter » ou « Mon compte », avec les identifiants de votre compte municipal. Si une connexion Google est proposée, vous pouvez suivre ce parcours avec le compte Google de votre choix.

Vous avez déjà un compte ?

Réutilisez-le. En cas d'oubli, cliquez sur **« Mot de passe oublié »**, indiquez votre identifiant ou e-mail et suivez le courriel reçu. Utilisez le lien le plus récent. Si l'accès reste impossible, contactez la mairie.

> **Un compte, plusieurs usages**
> Le compte municipal sert aux espaces personnels du site. Les identifiants **PrimOT** sont fournis par l'école et peuvent être différents. Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous après utilisation.

Ne communiquez jamais votre mot de passe à une autre personne, y compris dans un message à la mairie.

03 / CHOISIR LE BON ESPACE

Portail famille et PrimOT

Ouvrir cette rubrique sur le site

Deux accès, deux usages

Portail famille → **Espace périscolaire ou PrimOT**

1. **Ouvrez « Portail famille »**
   Depuis « Démarches & services », rejoignez la page Portail famille. Elle présente les deux espaces et explique leur rôle.

2. **Pour les services municipaux**
   Dans **« Mon espace périscolaire »**, cliquez sur **« Accéder à mon espace »**. Connectez-vous avec le compte du site de la mairie. Cet espace concerne les fiches enfants, soldes de tickets, cartes QR et historique.

3. **Pour les échanges avec l'école**
   Choisissez **PrimOT**. Ce lien ouvre le service de l'école dans un autre onglet. Utilisez les identifiants remis par l'établissement pour accéder aux informations scolaires.

Quel interlocuteur choisir ?

Fiche enfant, tickets ou espace périscolaire : contactez la mairie.

Première connexion à PrimOT ou identifiants scolaires : contactez l'école.

> **Évitez les comptes en double**
> Si vous ne retrouvez pas une fiche enfant après connexion, signalez le problème à la mairie. Vérifiez d'abord que vous utilisez le bon compte, avant de créer une nouvelle fiche.

Accès direct à PrimOT

04 / FICHES, TICKETS ET CARTE QR

L’espace périscolaire

Ouvrir cette rubrique sur le site

Le Portail famille présente les fonctions ci-dessous. Après connexion, suivez les boutons et messages de votre espace : ils indiquent les actions effectivement disponibles pour votre famille.

1. **Retrouvez les fiches de vos enfants**
   Ouvrez l’espace périscolaire depuis le Portail famille. Vérifiez les fiches rattachées à votre compte. Lorsqu’un ajout ou une modification est proposé, saisissez les informations demandées puis enregistrez.

2. **Consultez les soldes par service**
   Repérez séparément les tickets de restauration, garderie et transport. Vérifiez l’enfant et le service concernés avant toute recharge. Un solde et une réservation de présence ne sont pas la même information.

3. **Suivez la recharge proposée à l’écran**
   Si l’espace propose un achat de tickets, sélectionnez le service, l’enfant et la quantité, puis contrôlez le panier. Suivez uniquement les moyens de règlement affichés. En cas d’indisponibilité, demandez à la mairie comment recharger.

4. **Utilisez la carte QR et l’historique**
   Ouvrez l’accès à la carte QR de l’enfant pour l’afficher ou l’imprimer si cette option est proposée. Consultez l’historique pour comprendre les mouvements de tickets et gardez les références de commande utiles.

> **Avant de recommencer une opération**
> Si un paiement ou une recharge semble interrompu, vérifiez les commandes et les soldes puis contactez la mairie avec la référence. Ne multipliez pas les achats pour essayer de débloquer la situation.

Les modalités de règlement sont celles affichées au moment de la démarche. Ce guide n’annonce pas l’ouverture d’un moyen de paiement particulier.

05 / NAISSANCE, MARIAGE OU DÉCÈS

Demander un acte d’état civil

Ouvrir cette rubrique sur le site

Préparer → **Remplir les étapes** → **Garder la référence**

1. **Vérifiez la commune concernée**
   La page permet de demander un acte de naissance, de mariage ou de décès détenu par la mairie. Lisez les indications sur le type d’acte et les conditions de demande avant de commencer.

2. **Préparez les renseignements**
   Prévoyez les noms, dates et lieux de l’événement, les informations sur les parents si elles sont demandées, ainsi que vos coordonnées et votre adresse postale.

3. **Suivez le formulaire guidé**
   La première étape, **« Type d’acte »**, permet de choisir Naissance, Mariage ou Décès. Cliquez sur **« Continuer »** puis complétez les écrans successifs. Le parcours affiche une progression sur neuf étapes.

4. **Relisez avant de valider**
   Vérifiez l’orthographe des noms, les dates et les coordonnées. Si une pièce ou une précision est demandée, suivez l’indication affichée. Envoyez une fois le récapitulatif vérifié.

5. **Conservez la confirmation**
   Notez la référence attribuée. Le service vérifie la demande et peut demander des précisions. L’envoi du formulaire ne vaut pas délivrance immédiate de l’acte.

Autres démarches d’état civil
La page propose aussi des informations et formulaires pour d’autres démarches. Ouvrez le lien correspondant et consultez les consignes en vigueur. La mairie peut vous accompagner si vous préférez une démarche à l’accueil.

06 / UNE DEMANDE À FAIRE VALIDER

Réserver une salle

Ouvrir cette rubrique sur le site

Choisir et vérifier → **Envoyer la demande** → **Attendre « Confirmée »**

1. **Consultez les salles**
   Lisez les présentations de la salle Marcel Lespagnol et de la salle associative, puis utilisez **« Consulter les disponibilités »**. Connectez-vous pour effectuer votre demande.

2. **Choisissez la salle et les dates**
   Sélectionnez la salle. Dans le calendrier, repérez la légende Ouvert, Fermé et Réservé. Sélectionnez le premier puis le dernier jour de la période ; ajustez les heures de début et de fin.

3. **Complétez votre demande**
   Choisissez le profil proposé, renseignez vos coordonnées et précisez votre événement. Utilisez **« Vérifier les dates et le tarif »** puis relisez les informations affichées.

4. **Envoyez et suivez**
   Cliquez sur **« Envoyer ma demande »**. Retrouvez ensuite son état dans **« Mes demandes »**. Gardez les références et prenez connaissance de la réponse de la mairie.

> **Le statut à retenir**
> Une demande en attente peut bloquer le créneau pendant son traitement. **Seul le statut « Confirmée » signifie que la réservation est acceptée.** Ne considérez pas le formulaire envoyé comme un accord définitif.

Règlement : au 5 octobre 2026, la page indique un règlement par chèque en mairie à l'ordre du Trésor public, sans paiement en ligne pour les salles. Vérifiez les modalités et tarifs affichés lors de votre demande.

07 / VOIRIE, ÉCLAIRAGE, PROPRETÉ

Signaler un problème

Ouvrir cette rubrique sur le site

1. **Ouvrez le formulaire**
   Utilisez **« Signaler un problème »** dans le menu ou sur la page des services citoyens. Le formulaire indique que votre signalement reste confidentiel.

2. **Localisez le problème**
   Renseignez l'adresse et utilisez la carte pour préciser le lieu. Le bouton **« Me géolocaliser »** est une aide facultative : vérifiez toujours que la position correspond au problème signalé.

3. **Décrivez la situation**
   Choisissez le type de problème, saisissez un objet court puis une description précise : quoi, où et depuis quand. Le bouton **« M'aider à décrire le problème »** peut vous aider ; relisez la proposition avant envoi.

4. **Ajoutez les éléments utiles**
   Joignez une photo si elle aide à comprendre la situation. Le nom et l'e-mail sont présentés comme facultatifs ; indiquez un e-mail si vous souhaitez être informé du suivi. Évitez les visages, plaques et détails privés inutiles.

5. **Envoyez et gardez le suivi**
   Cliquez sur **« Envoyer le signalement »**. Conservez la référence et tout lien de suivi affiché ou reçu. L'onglet **« Mon suivi »** permet de retrouver les informations de suivi selon votre mode d'accès.

> **Besoin d'une intervention urgente ?**
> Le formulaire n'est pas un dispositif d'urgence et ne garantit pas une lecture immédiate. Utilisez les services d'urgence adaptés à la situation ; la rubrique « Numéros utiles » rassemble les contacts.

08 / PARTICIPER À LA VIE LOCALE

Alertes et entraide

Ouvrir cette rubrique sur le site

Lire les publications de la commune

Ouvrez **« Alertes locales »**. Recherchez un mot, choisissez un secteur ou un thème puis utilisez la vue liste ou carte. Si rien ne s'affiche, retirez vos filtres : aucune publication ne correspond peut-être à votre sélection.

Choisir ses notifications par e-mail

1. **Ouvrez « Mes notifications »**
   Connectez-vous si le site vous le demande. Vérifiez l'adresse à laquelle les alertes seront envoyées.

2. **Sélectionnez vos préférences**
   Cochez le souhait de recevoir les publications, choisissez vos thèmes et secteurs, puis cliquez sur **« Enregistrer mes préférences »**. Vous pourrez les modifier ou désactiver les notifications depuis cette page ou le lien présent dans les e-mails.

Proposer une initiative

3. **Ouvrez « Entraide »**
   Consultez les initiatives publiées. Pour proposer la vôtre, remplissez le titre, la description, le thème et les secteurs concernés dans le formulaire disponible après connexion si nécessaire.

4. **Soumettez pour validation**
   Relisez le texte, prenez connaissance de la case d'accord puis cliquez sur **« Soumettre à la mairie »**. La proposition est examinée avant publication.

> **Écrire pour un espace public**
> Décrivez le lieu et la manière de participer sans coordonnées privées. Votre signalement confidentiel et une proposition destinée à être publiée suivent des parcours différents.

09 / COVOITURAGE ENTRE HABITANTS

Partager un trajet

Ouvrir cette rubrique sur le site

Chercher un trajet → **Demander une place** → **Attendre la confirmation**

1. **Recherchez un départ**
   Dans **« Les trajets »**, saisissez le départ, la destination ou la date puis cliquez sur **« Rechercher »**. Utilisez **« Effacer les filtres »** pour élargir la recherche.

2. **Préparez votre accès**
   Pour participer, connectez-vous et suivez les conditions d'accès affichées par le service. Consultez **« Le fonctionnement »** avant de publier ou de demander une place.

3. **Demandez une place**
   Ouvrez un trajet qui vous convient, vérifiez la date et le lieu de rendez-vous, puis faites votre demande. Le conducteur doit l'accepter : une demande en attente n'est pas une place confirmée.

4. **Ou proposez votre trajet**
   Cliquez sur **« Proposer un trajet »**, complétez les lieux, la date, l'heure et les places proposées. Vérifiez les informations avant publication. Si le retour n'est pas inclus, prévoyez-le séparément.

5. **Suivez vos échanges**
   Retrouvez les demandes et confirmations dans **« Mes covoiturages »**. Utilisez les échanges privés pour convenir des détails. En cas d'empêchement, annulez votre participation ou votre trajet avant le départ.

Un service gratuit
Le site présente les trajets comme gratuits et sans commission. L'absence de résultats signifie qu'aucun trajet ne correspond aux filtres à cet instant. Consultez les règles et les conditions affichées sur le site.

10 / TROUVER UNE SORTIE

L’agenda des événements

Ouvrir cette rubrique sur le site

Mot-clé ou catégorie → **Dates et période** → **Fiche de l’événement**

1. **Ouvrez l’agenda**
   Dans « Sortir & découvrir », choisissez **« Agenda des événements »**. Parcourez les rendez-vous proposés.

2. **Affinez la recherche**
   Saisissez un mot-clé, choisissez une catégorie et une période : **À venir et en cours**, **Passés** ou **Toutes les dates**. Les champs « Du » et « Au » précisent une plage de dates.

3. **Choisissez l’ordre d’affichage**
   La liste « Afficher » propose un tri par date, derniers ajouts ou dernières mises à la une. Cliquez sur **« Rechercher »**. En l’absence de résultats, utilisez **« Réinitialiser »**.

4. **Consultez les détails**
   Lorsqu’un événement est publié, ouvrez sa fiche pour connaître le lieu, les horaires, les conditions et les contacts disponibles. Vérifiez ces informations avant de vous déplacer.

Faire connaître un événement local

Utilisez l’accès **« Proposer un événement à la mairie »**. Ouvrez le formulaire, connectez-vous si demandé, puis renseignez les informations et éléments proposés. Relisez votre proposition avant de l’envoyer : elle est examinée par la mairie avant publication.

> **Une liste vide n’est pas forcément une erreur**
> Le calendrier dépend des événements publiés et de vos filtres. Vous pouvez consulter les dates passées ou revenir ultérieurement.

11 / ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES

La vie locale en annuaires

Ouvrir cette rubrique sur le site

Trouver une entreprise de la commune

1. **Ouvrez « Entreprises »**
   Dans « Sortir & découvrir » ou le pied de page, ouvrez la page des entreprises.

2. **Recherchez et filtrez**
   Saisissez un nom ou un mot lié à l'activité, puis choisissez éventuellement un secteur. Pour une recherche plus large, effacez le texte et réinitialisez les filtres.

3. **Lisez la fiche**
   La fiche présente les informations disponibles, comme l'activité, l'adresse et, lorsqu'ils sont renseignés, le téléphone ou l'e-mail. Les boutons de contact utilisent les applications de votre appareil.

> **Un annuaire à faire vivre**
> Certaines fiches peuvent être incomplètes. Vérifiez directement les prestations et horaires auprès de l'entreprise. Pour signaler une erreur ou une mise à jour, utilisez le formulaire de contact de la mairie.

Découvrir les associations

Ouvrez **« Associations »** depuis le même menu. Parcourez les activités proposées puis consultez la fiche et les coordonnées disponibles. Contactez l'association pour connaître les inscriptions, horaires et conditions de participation.

Ouvrir l'annuaire des associations

Le contact d'une structure dans l'annuaire ne constitue pas une inscription à son activité ni une commande de prestation.

12 / REGARDER ET CONTRIBUER

La commune en images

Ouvrir cette rubrique sur le site

Parcourir les albums

1 **Choisissez un album**
Utilisez **« Parcourir les albums »**. Filtrez par catégorie et année puis cliquez sur **« Filtrer »**. « Réinitialiser » permet de revenir à l'ensemble des albums.

2 **Agrandissez une photo**
Ouvrez l'album puis cliquez sur l'image souhaitée. Fermez l'affichage agrandi pour revenir à l'album.

Proposer votre photo à la mairie

3 **Préparez votre fichier**
Ouvrez **« Proposer une photo »** et connectez-vous si demandé. Le formulaire accepte une photo JPEG, PNG ou WebP par envoi, dans la limite affichée : actuellement 5 Mo et 20 mégapixels.

4 **Ajoutez une légende**
Sélectionnez le fichier et décrivez le lieu ou l'événement. N'inscrivez pas de coordonnées privées dans la légende.

5 **Vérifiez les droits puis envoyez**
Lisez la case relative aux droits sur la photo et à l'accord des personnes reconnaissables. Cochez-la seulement si elle correspond à votre situation, puis utilisez **« Envoyer pour validation »**.

> **Publication après examen**
> La mairie examine chaque proposition avant publication. Le nom et l'e-mail du compte servent au suivi et ne sont pas affichés dans la galerie publique. La limite indiquée est de cinq envois par jour.

13 / CONSULTER LES INFORMATIONS OFFICIELLES

Documents et démarches

Ouvrir cette rubrique sur le site

1. **Recherchez un document municipal**
   Ouvrez **« Documents mairie »** dans « Votre mairie ». Saisissez un mot-clé, sélectionnez le type de document ou l'année, puis cliquez sur **« Rechercher »**.

2. **Consultez ou téléchargez**
   Sur le résultat souhaité, **« Consulter »** ouvre le PDF dans un nouvel onglet ; **« Télécharger »** permet de conserver le fichier. Vérifiez son titre et sa date.

3. **Enregistrez ou imprimez le PDF**
   Dans le lecteur PDF, utilisez le bouton de téléchargement ou d'impression. Sur téléphone, l'enregistrement peut se trouver dans le menu de partage. Choisissez uniquement les pages utiles si vous imprimez.

Formulaires et autres démarches

Depuis la page État civil, ouvrez **« Tous les formulaires et démarches »**. Choisissez le sujet, lisez les consignes et suivez les liens proposés. Un formulaire téléchargé n'est pas automatiquement transmis : respectez le mode de dépôt indiqué.

Ouvrir les formulaires et démarches

Mieux connaître votre mairie

Le menu « Votre mairie » donne accès au **mot du maire et aux élus**, ainsi qu'aux **commissions et budgets**. Consultez les documents associés pour approfondir les sujets présentés.

> **Privilégiez la version disponible en ligne**
> Les documents et consignes peuvent évoluer. Pour une nouvelle démarche, vérifiez la version actuelle sur la page concernée plutôt que de réutiliser un ancien fichier.

14 / DÉCHETS, CONTACTS ET DEMANDES

Les informations pratiques

Ouvrir cette rubrique sur le site

Ramassage et tri des déchets

Ouvrez la rubrique depuis « Démarches & services ». Les raccourcis **Jours de collecte**, **Points d'apport volontaire** et **Déchetterie** conduisent aux informations correspondantes. Vérifiez les consignes et horaires avant de sortir vos bacs ou de vous déplacer.

Les numéros utiles

Choisissez **« Numéros utiles »** pour retrouver les contacts proposés. Sur téléphone, touchez un numéro pour préparer l'appel ; votre appareil peut vous demander de confirmer.

Écrire à la mairie

1. **Choisissez le sujet**
   Ouvrez **« Contact »** puis **« Faire une demande »**. Sélectionnez la catégorie la plus proche de votre besoin.

2. **Indiquez vos coordonnées et votre message**
   Renseignez le nom, l'e-mail, l'objet et le message. Le téléphone et le lieu sont facultatifs. Décrivez précisément votre besoin, sans numéro de document d'identité ni donnée sensible inutile.

3. **Envoyez et notez la référence**
   Cliquez sur **« Envoyer ma demande »**. Gardez la référence affichée après envoi : elle permet de préciser votre demande lors d'un échange avec l'accueil. Un agent pourra vous répondre à l'e-mail indiqué.

> **Pas de confirmation visible ?**
> Si la page reste en chargement ou si aucun message de réussite n'apparaît, ne supposez pas que la demande est enregistrée. Conservez votre texte et contactez la mairie en cas de doute. Ce formulaire n'est pas destiné aux urgences.

15 / AIDE ET DÉPANNAGE

Besoin d’un coup de main ?

Le bouton « Une question ? »

Le bouton présent sur le site ouvre l’aide en ligne. Posez une question courte sur un service ou une rubrique. Pour transmettre une demande personnelle et obtenir son traitement par la mairie, utilisez **Contact** ou le formulaire du service concerné.

Les difficultés les plus courantes

Je ne trouve pas la rubrique.
Ouvrez le menu sur téléphone ou consultez les liens du pied de page. Revenez à l’accueil avec le logo.

Ma recherche ne donne aucun résultat.
Retirez les filtres, élargissez les dates, essayez un mot plus court ou utilisez « Réinitialiser ». Certains contenus ne sont pas encore publiés.

Je ne reçois pas le courriel de connexion.
Vérifiez l’adresse saisie, les indésirables et les messages récents. Utilisez « Mot de passe oublié » si nécessaire ; contactez la mairie si le problème persiste.

Le formulaire indique une erreur.
Lisez le message près du champ, complétez les éléments obligatoires et vérifiez dates, e-mail et format du fichier. Conservez votre texte avant d’actualiser.

Un PDF ne s’ouvre pas.
Autorisez l’ouverture du nouvel onglet si votre navigateur la bloque, ou téléchargez le fichier pour l’ouvrir avec un lecteur PDF.

Je ne suis pas à l’aise avec Internet.
L’accueil de la mairie reste disponible pour vous orienter. Préparez le nom de la rubrique, le message affiché et la référence éventuelle, sans communiquer votre mot de passe.

> **Vos données personnelles**
> Consultez « Pages légales » et la politique de confidentialité. Les formulaires précisent les informations attendues. Sur un appareil partagé, déconnectez-vous et ne laissez pas de documents personnels téléchargés.

16 / ACCÈS DIRECTS ET ACCUEIL

Gardez ces liens à portée de main

Accueil et nouvelles de la commune

Mon compte

Portail famille et PrimOT

État civil

Réservation de salles

Signalements, alertes et entraide

Covoiturage

Agenda des événements

Associations

Entreprises

Galerie photo

Documents mairie

Formulaires et démarches

Ramassage et tri des déchets

Numéros utiles

Contact

La mairie vous accueille
23, rue Louis d'Eichthal - 45230 Sainte-Geneviève-des-Bois
Téléphone : 02 38 92 55 73
Mardi et vendredi : 9 h - 12 h et 15 h - 18 h.
Mercredi, jeudi et samedi : 9 h - 12 h. Fermée le lundi.
Vérifiez les éventuelles fermetures exceptionnelles sur le site.

Guide établi à partir des rubriques du site municipal consultées le 5 octobre 2026. Les espaces personnels dépendent de votre compte et des services ouverts. Les liens de cette page constituent les références directes du guide.