



## MON ESPACE FAMILLE

# Notice à destination des parents

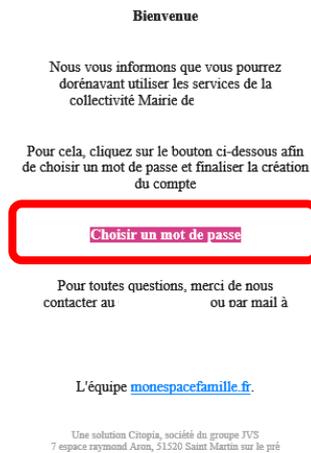
## SOMMAIRE

1- Création du compte .....	2
2- Actualités.....	3
3- Composition de la famille .....	4
4- Inscription aux prestations .....	7
5- Réservation d'une prestation .....	20
6- Consultation / paiement d'une facture .....	12
7- Gestion des demandes .....	13

# 1. Création du compte

Vous allez recevoir un mail de mon espace famille pour une adhésion au service. Ce service est gratuit. Attention vérifiez que le mail n'est pas dans spam.

Il faudra cliquer dans le message sur « choisir un mot de passe »



Vous arrivez sur l'écran ci-dessous. Vous devez renseigner un mot de passe et le confirmer, puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

← Nouveau compte famille

1 Recherche 2 Votre compte 3 Validation e-mail

Adresse e-mail\*

Mot de passe\*

Chmi76190!

Confirmez votre mot de passe\*

Chmi76190!

- ✓ Minimum 8 caractères
- ✓ Un caractère en majuscule
- ✓ Un caractère en minuscule
- ✓ Un chiffre, un symbole
- ✓ Mot de passe identique

Se connecter

En arrivant sur votre nouvel espace, vous allez voir apparaître le message ci-dessous. Il faut cliquer sur le bouton « J'ai compris ».



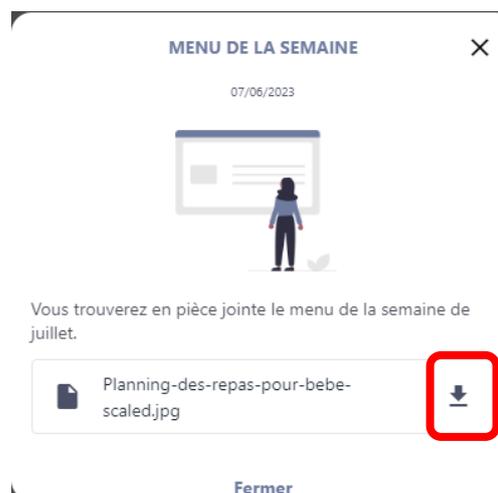
En cliquant en haut à droite sur votre nom, vous pouvez changer votre mot de passe, votre email ou vous déconnecter.



## 2. Actualités

À l'ouverture de votre espace, vous arrivez sur l'actualité pour les familles. Celle-ci pourra être mise à jour par la collectivité.

Cliquez sur « lire plus ». Vous trouverez sur certaines actualités des pièces jointes. Vous pouvez cliquer sur « télécharger » pour voir son contenu.



### 3. Composition de la famille

Cliquez sur le bouton « modifier » pour renseigner le foyer.

Actualités Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants Compléments

1 Responsable

**Informations personnelles**  
(Destinataire des factures)

Date de naissance **Non renseigné**

Adresse

Téléphone mobile **Non renseigné**

Téléphone fixe

Email

Modifier

Tous les champs avec étoile sont à renseigner. Vous devez compléter la date de naissance, le téléphone, l'adresse, ville, code postal du 1<sup>er</sup> parent. Enfin, cliquez sur le bouton « valider ».

Actualités Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants Compléments

←

**Informations personnelles**  
(Destinataire des factures)

Civilité\* Prénom\* Nom\* Date de naissance\*

Mme [ ] [ ] [ ] [ ]

Adresse\* Complément Code Postal\* Ville\*

[ ] Complément [ ] [ ] [ ]

Pays\* Téléphone mobile\* Téléphone fixe Email

France FR +3 [ ] FR +3 [ ] [ ] [ ]

Actuellement utilisé pour la connexion

**Informations employeur**

Employeur Téléphone mobile Téléphone fixe

[ ] [ ] FR +3 [ ] FR +3 [ ] [ ]

Valider

Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attente de validation par le personnel de la collectivité. Vous pouvez ajouter un 2<sup>ème</sup> parent en cliquant sur le bouton « + Nouveau responsable ».

Actualités Espace Famille **Gestion du foyer** Demandes

Responsables Enfants Compléments

1 Responsable

Chloe MILLOIS

**Informations personnelles**  
(Destinataire des factures)

Date de naissance

Adresse

Téléphone mobile

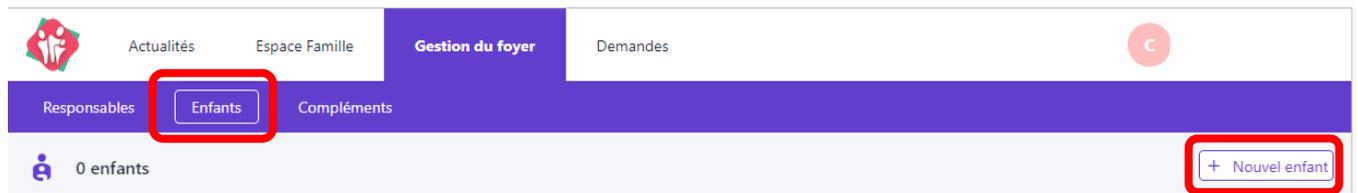
Téléphone fixe

Email

Modifier

+ Nouveau responsable

Cliquez sur le bouton « enfants » puis sur le bouton « Nouvel enfant » afin de créer la fiche d'un enfant.

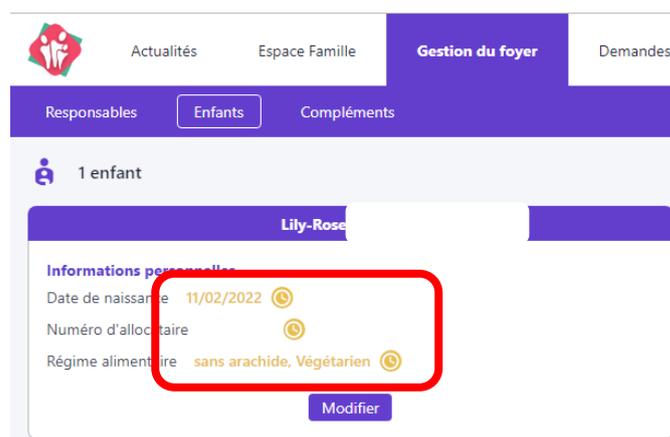


Vous devez remplir tous les champs avec les étoiles. Vous pouvez indiquer le régime alimentaire, le droit à l'image ainsi que la fiche sanitaire.

A screenshot of the child profile form for 'Lily-Rose'. The form is divided into several sections: 'Informations personnelles' (Personal Information) with fields for 'Civilité\*' (Mme), 'Prénom\*' (Lily-Rose), 'Nom\*', and 'Date de naissance\*' (11/02/2022); 'Numéro d'allocataire\*' and 'Régime alimentaire' (sans arachide, Végétarien); 'Autorisations' (DROIT A L'IMAGE); 'Fiche sanitaire' (Sanitary Record) with sub-sections for 'Vaccinations' (Diphtérie Tetanos Coqueluche), 'Carnet de vaccination', 'Maladies', 'Allergies', 'Allergies Alimentaires', 'Médecin', 'Hôpital', and 'Mensurations'; and a 'Commentaires / remarques liées à la santé de votre enfant' section. At the bottom, there is a checkbox 'Je certifie que les informations fournies sur l'état de santé de mon enfant sont correctes' and a 'Valider' button, both highlighted with red boxes.

Pensez à cocher la case « je certifie que les informations fournies sur l'état de santé de mon enfant sont correctes » et cliquez sur le bouton « valider »

Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attente de validation par le personnel de la collectivité.



Cliquez de nouveau sur le bouton « Nouvel Enfant » si vous avez un autre enfant à saisir.

Cliquez sur le bouton « Compléments » puis sur le bouton « Nouveau complément ».



Renseignez le « quotient familial » et cliquez sur « ajouter » pour saisir les personnes à contacter en cas d'urgence ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

A screenshot of the 'Compléments' (Supplements) form. The form is titled 'Compléments' and has a back arrow. Under the heading 'Critère de facturation', there is a field for 'Quotient familial\*' with the value '1000' entered, highlighted by a red box. Below this, under 'Autorisations', there are two sections: 'Personnes autorisées à venir chercher l'enfant' and 'Personnes à contacter en cas d'urgence'. Each section has a text input field and a '+ Ajouter' button. The '+ Ajouter' button for the emergency contacts is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Valider' (Validate) button.

Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attente de validation par le personnel de la collectivité.

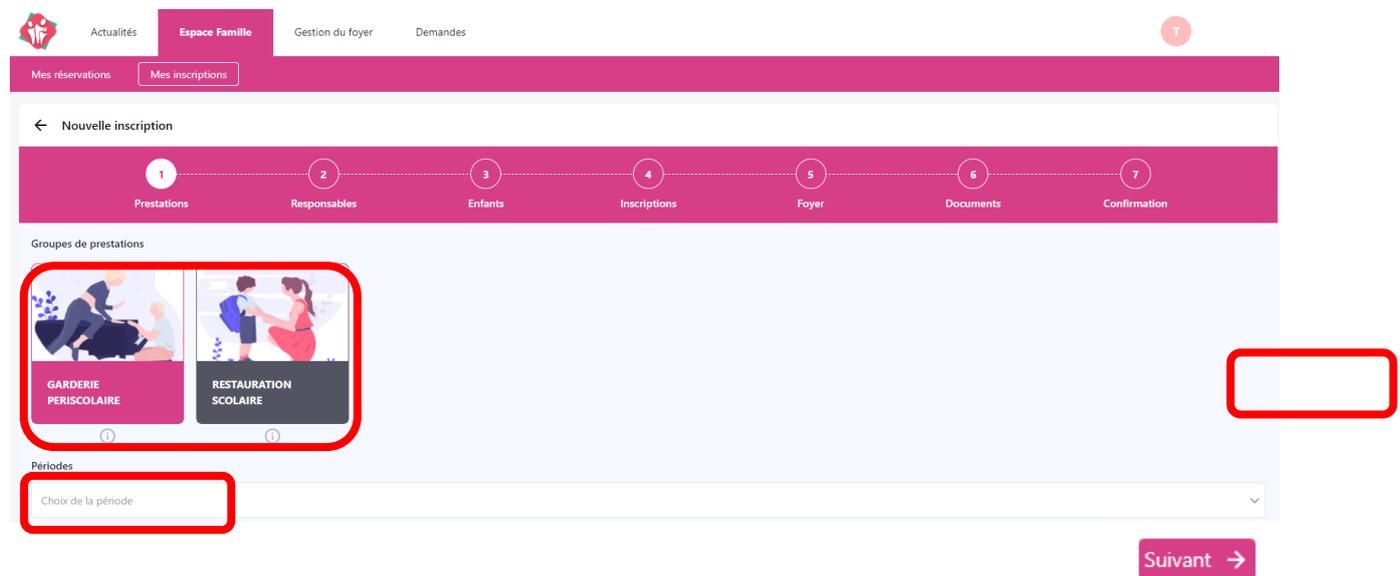
A screenshot of the 'Compléments' form showing the saved information. The 'Quotient familial' field now displays '1000' with a yellow checkmark icon. The 'Personnes autorisées à venir chercher l'enfant' and 'Personnes à contacter en cas d'urgence' sections are empty, each with a yellow checkmark icon. The entire form content is highlighted with a red box.

## 4. Inscription aux prestations

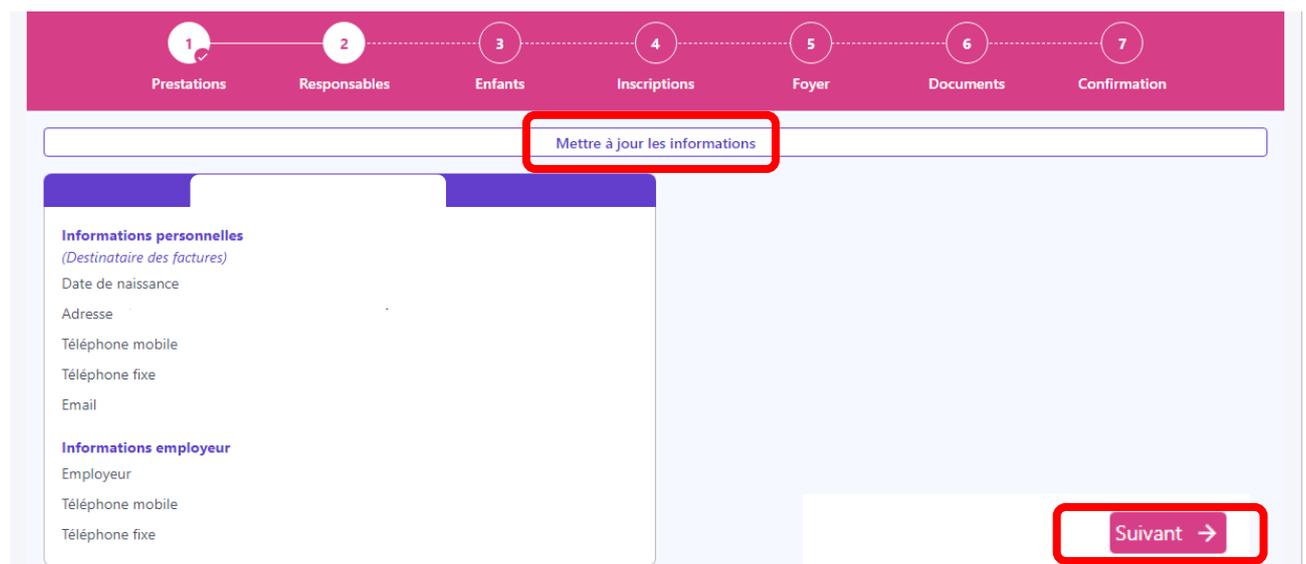
Avant de réserver une prestation, il faut d'abord s'y inscrire. Pour cela, il faut passer par le point de menu « Espace Famille » puis « Mes inscriptions » et enfin « Nouvelle Inscription »



Choisissez le groupe de prestation dont vous avez besoin puis sélectionnez la période d'inscriptions. Cliquez sur « suivant ».



Cliquez sur « mettre à jour les informations » si besoin et ensuite sur le bouton « suivant ».



Cliquez sur « mettre à jour les informations » si besoin et cliquez sur le bouton « suivant ».

The screenshot shows a registration progress bar at the top with seven steps: 1. Prestations, 2. Responsables, 3. Enfants, 4. Inscriptions, 5. Foyer, 6. Documents, and 7. Confirmation. Step 4 is currently active. Below the progress bar is a button labeled 'Mettre à jour les informations'. The main content area is titled 'Informations personnelles' and contains the following fields:

- Date de naissance
- Numéro d'allocataire
- Régime alimentaire: sans arachide, Végétarien
- Autorisations**  
DROIT A L IMAGE: Oui
- Fiche sanitaire**  
Vaccinations: Diphterie Tetanos Coqueluche (05/06/2023)  
Maladies  
Allergies  
Allergies Alimentaires  
Médecin  
Hôpital  
Mensurations  
Porte-t-il des lunettes?: Non

A 'Suivant' button with a right arrow is located at the bottom right of the form.

Cochez la case « je réserverai ponctuellement » et cliquez sur le bouton « suivant ».

The screenshot shows the same registration progress bar as the previous step. Below it is a button labeled 'Mettre à jour les informations'. The main content area is titled 'CANTINE PRIMAIRE' and contains the following options:

- Available status: Disponible
- Selection options:
  - Je n'utiliserai pas ce produit
  - Je réserverai ponctuellement
  - Je réserve les jours de la semaine
- Days of the week: Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven. (each with a checkbox)

A 'Suivant' button with a right arrow is located at the bottom right of the form.

Cliquez sur « mettre à jour les informations » si besoin et cliquez sur le bouton « suivant ».

The screenshot shows the same registration progress bar. Below it is a button labeled 'Mettre à jour les informations'. The main content area is titled 'Compléments' and contains the following fields:

- Critère de facturation**  
Quotient familial: 1000
- Autorisations**  
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant  
Personnes à contacter en cas d'urgence

A 'Suivant' button with a right arrow is located at the bottom right of the form.

À cette étape, on peut vous demander de fournir des documents obligatoires (Présence d'une étoile). Sinon, cela sera facultatif. Il faudra cliquer sur « ajouter », puis cliquer dans l'encadré qui s'ouvre pour aller chercher vos documents. Vous pourrez être amené à télécharger aussi des documents mis à disposition par la collectivité. Ensuite, vous cliquez sur « suivant ».

1 Prestations 2 Responsables 3 Enfants 4 Inscriptions 5 Foyer 6 Documents 7 Confirmation

À fournir pour

Carnet de santé\*  
+ Ajouter

À fournir pour le foyer

Avis d'imposition\*  
+ Ajouter

À télécharger

Règlement intérieur

Suivant →

Cliquez sur le bouton « terminer ». Cela sera envoyé à la collectivité pour vérification. Vous recevrez un mail dès que vous pourrez réserver.

1 Prestations 2 Responsables 3 Enfants 4 Inscriptions 5 Foyer 6 Documents 7 Confirmation

**Votre demande a bien été prise en compte !**

Après analyse par nos services, vous recevrez un mail dès l'ouverture d'accès aux prestations

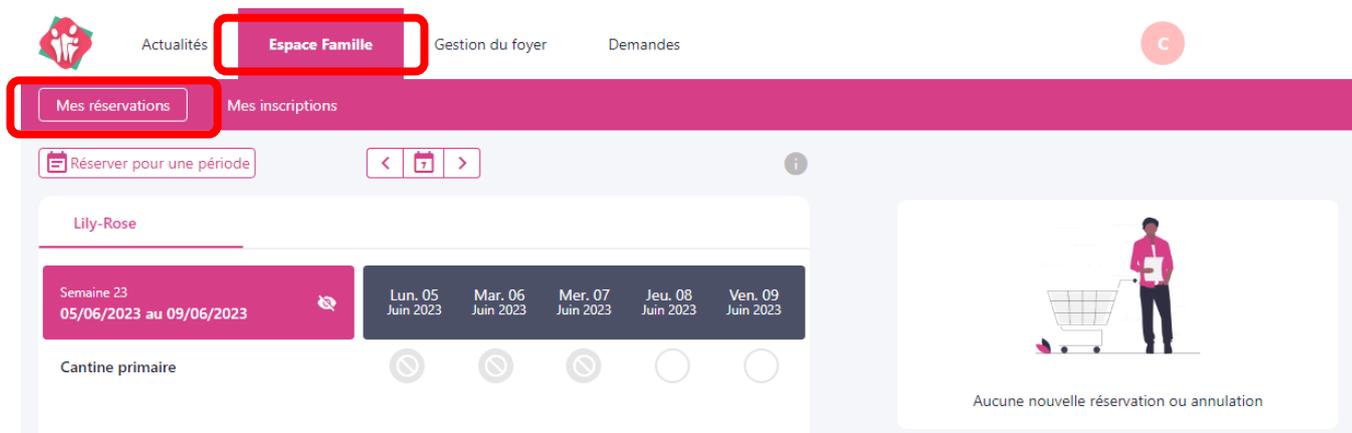
Terminer

Vous recevrez ce type de mail qui vous permettra de réserver vos prestations :



## 5. Réservation d'une prestation

Une fois connecté à votre espace famille, cliquez sur le menu « espace famille », puis sur « mes réservations ».

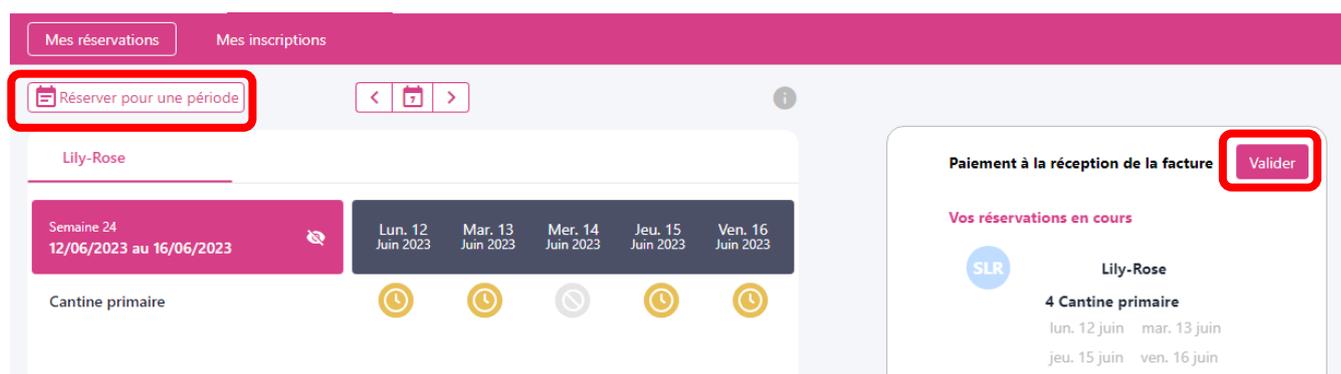


Cochez les cases des jours souhaités. Vous pouvez passer à l'autre semaine en cliquant sur la flèche suivante.

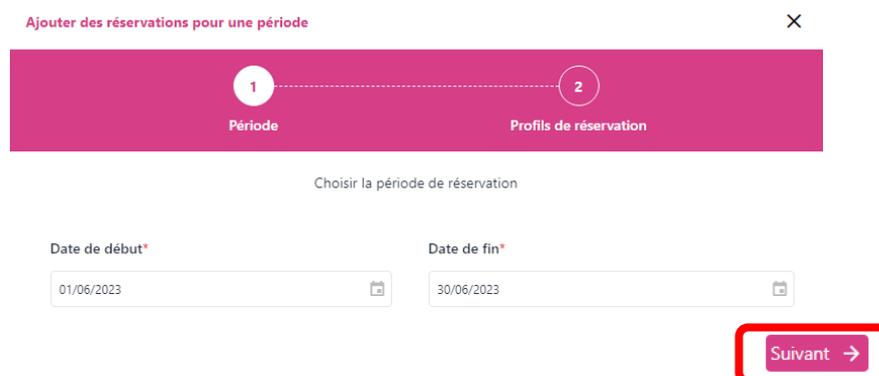
Cliquez ensuite sur la fenêtre de droite pour valider votre panier.

Vous recevrez un email avec le récapitulatif des dates de votre réservation.

Si le paiement est à la réservation, il vous sera demandé de faire le règlement par carte bancaire sur le site payfip.gouv.fr.



La réservation peut se faire à la semaine mais également de date à date. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Réserver pour une période ». Indiquez les dates souhaitées de début et fin et cliquez sur « suivant ».



Cochez les cases des jours souhaités et cliquez sur le bouton « terminer », puis cliquez sur « valider » afin de valider votre panier.

The screenshot shows a reservation interface for 'Lily-Rose' covering the period from 07 JUN 2023 to 30 JUN 2023. The interface is divided into two main sections: 'CANTINE' and 'CANTINE PRIMAIRE'. The 'CANTINE PRIMAIRE' section shows a calendar grid with days LUN, MAR, MER, JEU, and VEN. The days LUN, MAR, and VEN have yellow clock icons, while MER and JEU have grey clock icons. A red box highlights the 'Terminer' button in the bottom right corner. Below the calendar, there is a 'Précédent' button on the left and a 'Terminer' button on the right. The bottom part of the screenshot shows the 'Mes réservations' section with a 'Réserver pour une période' button and a 'Valider' button highlighted with a red box. The 'Vos réservations en cours' section shows 14 Cantine primaire reservations for the dates Lun. 12 juin, mar. 13 juin, jeu. 15 juin, and ven. 16 juin.

Lorsque vous validez votre panier, vous recevrez un email avec le récapitulatif de votre réservation (toutes les dates sont indiquées) :

The screenshot shows an email confirmation for 'MON ESPACE Famille'. The email content includes the following text:

**Validation du panier.**

Suite à votre validation du 07/06/2023 à 18h06, nous vous confirmons le planning suivant :

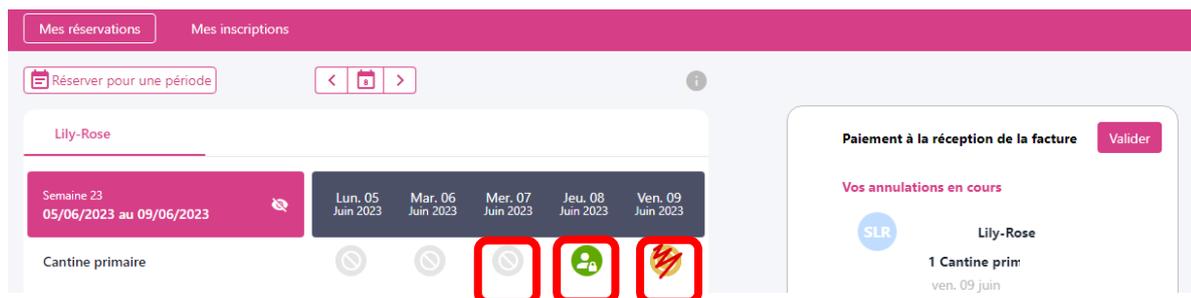
**Vos réservations**

- 14 CANTINE PRIMAIRE :
  - Lun. 12 Jui.
  - Mar. 13 Jui.

Après avoir validé votre panier, vous apercevez en vert vos réservations. Lorsque vous avez un cadenas sur le jour, cela veut dire que vous ne pouvez plus annuler votre réservation car vous êtes hors délai (voir règlement de la collectivité).

The screenshot shows a reservation interface for 'Lily-Rose' covering the period from 05/06/2023 to 09/06/2023. The interface is divided into two main sections: 'CANTINE PRIMAIRE' and 'CANTINE'. The 'CANTINE PRIMAIRE' section shows a calendar grid with days Lun, Mar, Mer, Jeu, and Ven. The days Lun, Mar, and Mer have grey clock icons, while Jeu and Ven have green checkmarks. A red box highlights the 'Terminer' button in the bottom right corner. The bottom part of the screenshot shows the 'Mes réservations' section with a 'Réserver pour une période' button and a 'Valider' button highlighted with a red box. The 'Vos réservations en cours' section shows 'Aucune nouvelle réservation ou annulation'.

**Pour annuler une réservation**, cliquez sur le jour marqué d'une croix verte. Cela permet de faire une demande d'annulation dans le panier puis cliquez ensuite sur « valider ».

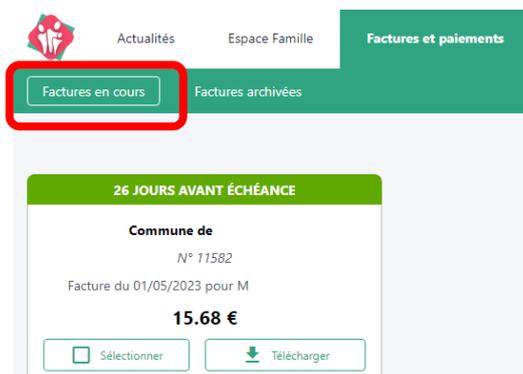


Si vous avez « un cadenas », c'est que le délai est dépassé pour annuler la réservation.   
Si vous avez « un sens interdit », c'est que le délai est dépassé pour réserver. 

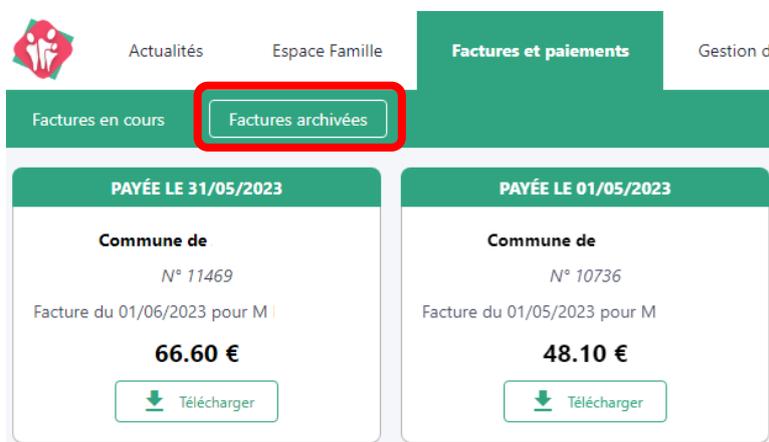
Si vous payez à la réservation, vous obtiendrez un avoir lorsque vous annulez votre réservation.

## 6. Consultation / paiement d'une facture

Si vous payez à la consommation, vous trouverez votre facture dans « factures en cours ». Vous pourrez payer par carte bancaire en vous connectant sur le site [payfip.gouv.fr](https://payfip.gouv.fr).



Si vous payez à la réservation, à la validation de votre panier de réservation, il vous sera demandé le paiement de votre facture par carte bancaire sur le site [payfip.gouv.fr](https://payfip.gouv.fr). Vous retrouverez ensuite votre facture dans « Factures archivées ». Vous pourrez cliquer sur « Télécharger » pour consulter votre facture.



Si vous avez un avoir, lorsque vous ferez une nouvelle réservation, l'avoir se déduira automatiquement de la facture. Vous pourrez cliquer sur l'onglet « Mes factures » et cliquer sur « télécharger » pour voir la ligne d'avoir déduite sur votre facture.

## 7. Gestion des demandes

Vous pouvez cliquer sur l'onglet « Demandes » pour transmettre à votre collectivité un RIB, fournir un justificatif d'absences, signaler un changement sur le dossier médical, etc...

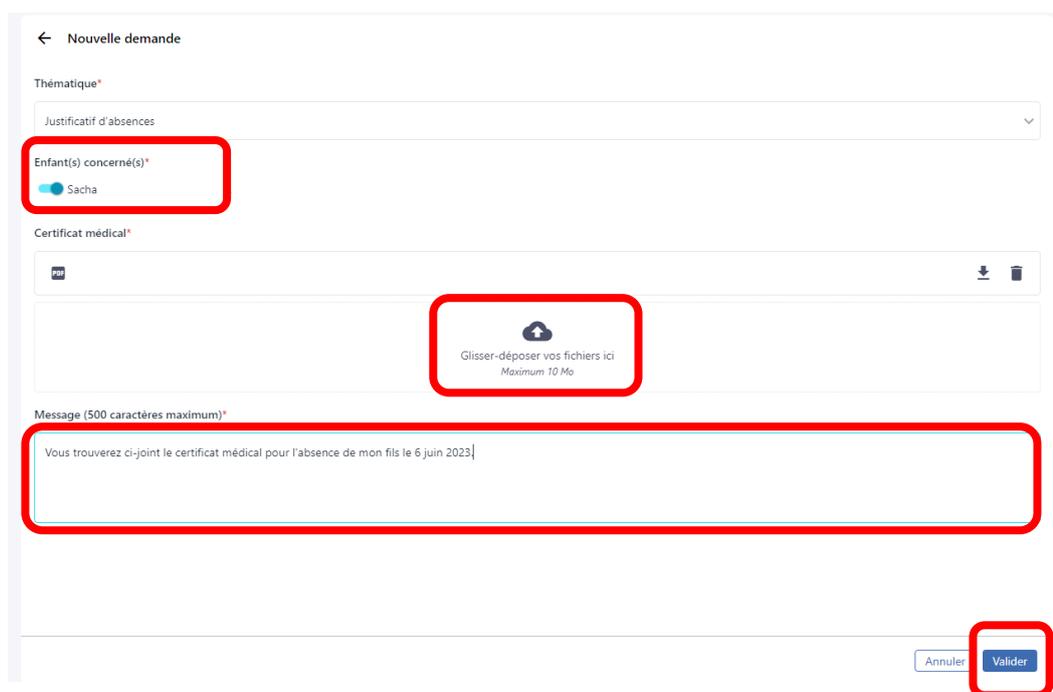
Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande ».



Sélectionnez le motif dans le menu déroulant « Thématique ».



Indiquez l'enfant qui est concerné, ajoutez une pièce jointe et saisissez un message puis cliquez sur le bouton « valider ». Votre demande sera transmise à votre collectivité. Vous pourrez suivre historique de vos demandes dans le même menu.

The image shows the 'Nouvelle demande' form with several fields circled in red. The 'Thématique\*' dropdown is set to 'Justificatif d'absences'. The 'Enfant(s) concerné(s)\*' field shows a selection for 'Sacha'. The 'Certificat médical\*' field has a file upload icon and a button that says 'Glisser-déposer vos fichiers ici Maximum 10 Mo'. The 'Message (500 caractères maximum)\*' field contains the text: 'Vous trouverez ci-joint le certificat médical pour l'absence de mon fils le 6 juin 2023'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider', with 'Valider' circled in red.