

PRÉSENTATION AUX FAMILLES DU NOUVEAU PORTAIL

le 3 juin 2024

LA CRÉATION DU COMPTE SUR MONESPACEFAMILLE.FR

Étape 1 : créer votre compte avec une adresse e-mail.



Adresse e-mail

Entrez votre adresse e-mail

Mot de passe

Entrez votre mot de passe

Se connecter

Pas encore de compte ? [Créez-en un !](#)

[Mot de passe oublié ?](#)



[Mentions Légales](#)

[CGU](#)

Étape 2 : Indiquer le code postal 77670 dans la barre de recherche.



Étape 3 : Entrer votre adresse e-mail ainsi qu'un mot de passe que vous avez créé et confirmez ce mot de passe.



← Nouveau compte famille

1 Recherche 2 Votre compte 3 Validation e-mail

Adresse e-mail*

Mot de passe*

Confirmez votre mot de passe*

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

Étape 4 : Votre compte sur MONESPACEFAMILLE.FR est maintenant créé.
Pour valider votre adresse e-mail, il faut cliquer sur le lien que vous avez reçu par mail.
Vous pouvez finaliser la création de votre dossier d'inscription en vous connectant avec vos identifiants.



Adresse e-mail

Mot de passe



Se connecter

Pas encore de compte ? [Créez-en un !](#)

[Mot de passe oublié ?](#)



[Mentions Légales](#)

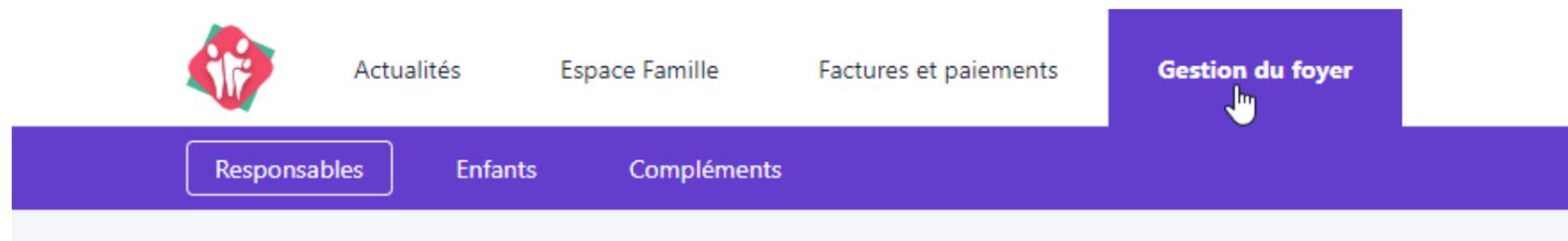
[CGU](#)

Une fois connecté(e), vous devez cliquer sur " J'AI COMPRIS " et remplir toutes les informations concernant le foyer, les responsables et les enfants.

The screenshot shows a web application interface for 'Gestion du foyer' (Home Management). The top navigation bar includes 'Actualités', 'Espace Famille', 'Factures et paiements', and 'Gestion du foyer'. The user is logged in as 'celineduport@live.fr' from the 'Mairie de VERNOU-LA CELLE SUR SEINE'. Below the navigation, there are tabs for 'Responsables', 'Enfants', and 'Compléments'. The main content area shows '1 Responsable' with a '+ Nouveau responsable' button. A modal dialog titled 'Bienvenue !!' is displayed in the center, featuring a hand icon and the text: 'Avant de commencer, renseignez toutes les informations concernant le foyer, les responsables et les enfants.' A 'J'ai compris' button is at the bottom of the modal. In the background, a form for 'Informations personnelles' is visible, with fields for 'Date de naissance' (Non renseigné), 'Adresse', 'Téléphone mobile' (Non renseigné), 'Téléphone fixe', and 'Email' (celineduport@live.fr), along with a 'Modifier' button.

LA GESTION DU FOYER

ÉTAPE 1



ÉTAPE 2

A screenshot of a form titled 'Informations personnelles' with the subtitle '(Destinataire des factures)'. The form contains several fields: 'Date de naissance' with the value 'Non renseigné', 'Adresse', 'Téléphone mobile' with the value 'Non renseigné', 'Téléphone fixe', and 'Email' with a dark blue rectangular redaction. A blue 'Modifier' button is located at the bottom right of the form. A red arrow points from the bottom left towards the 'Modifier' button.

ÉTAPE 3 : RENSEIGNER TOUS LES ÉLÉMENTS.

←

Informations personnelles
(Destinataire des factures)

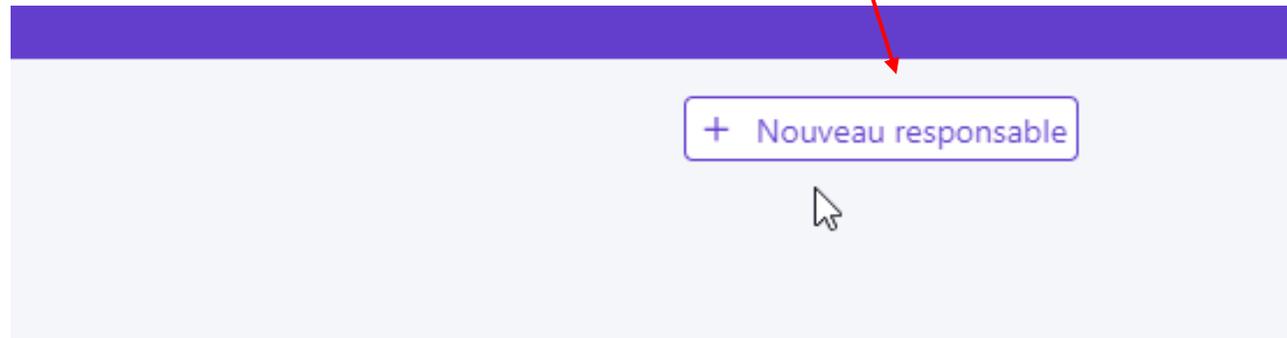
Civilité*	Prénom*	Nom*	Date de naissance*
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Date de naissance"/>
Adresse*	Complément	Code Postal*	Ville*
<input type="text" value="Adresse"/>	<input type="text" value="Complément"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ville"/>
Pays*	Téléphone mobile*	Téléphone fixe	
<input type="text" value="France"/>	<input type="text" value="FR +33"/>	<input type="text" value="FR +33"/>	
		<input type="text" value="████████████████████"/>	

Actuellement utilisé pour la connexion

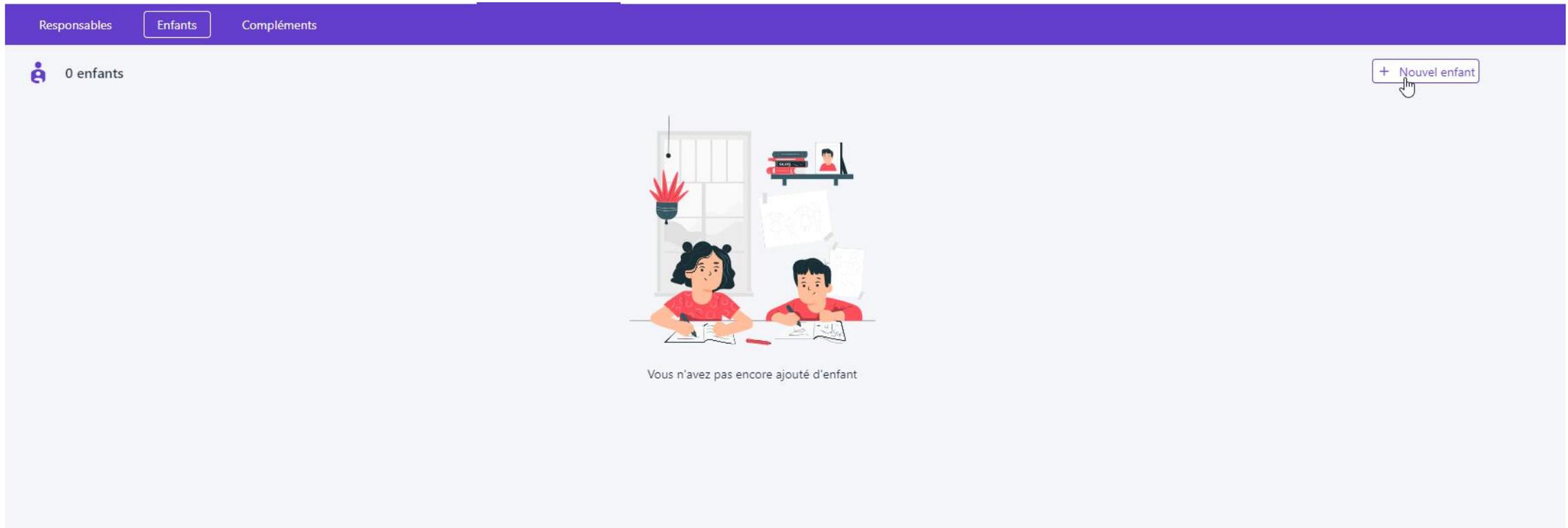
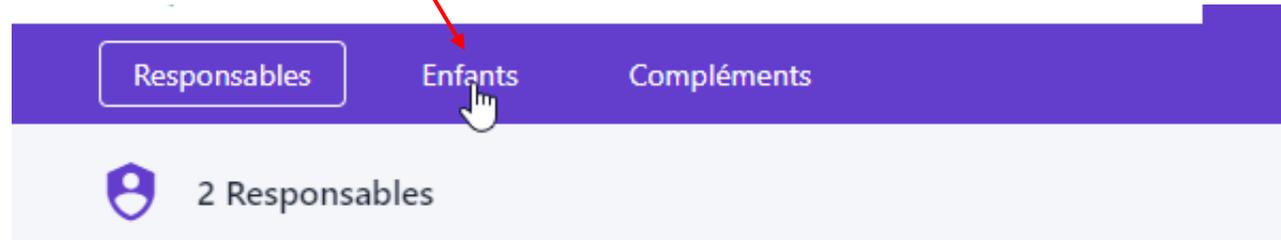
Informations employeur

Employeur	Téléphone mobile	Téléphone fixe
+ Ajouter	<input type="text" value="FR +33"/>	<input type="text" value="FR +33"/>

Pour ajouter un autre responsable, cliquer sur NOUVEAU RESPONSABLE et répéter l'étape 3. Penser à VALIDER.



ÉTAPE 4 : remplir la partie ENFANTS puis CERTIFIER et VALIDER. Vous devez remplir les éléments pour chaque enfant.





Informations personnelles

Civilité*	Prénom*	Nom*	Date de naissance*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Date de naissance"/>

Régime alimentaire

Autorisations

 Autorisation photo

Sortir seul(e)

Fiche sanitaire

Vaccinations

+ Ajouter

Carnet de vaccination

+ Ajouter

Maladies

+ Ajouter

Allergies

+ Ajouter

Allergies Alimentaires

+ Ajouter

Médecin

+ Ajouter

Hôpital

+ Ajouter

Mensurations

+ Ajouter

- Porte-t-il des lunettes ?
- Suit-il un traitement médical ?
- Autoriser le transport en véhicule de service et car de location ?

- Porte-t-il des lentilles ?
- Autoriser l'enfant à participer aux baignades surveillées ?

- Porte-t-il des prothèses auditives ?
- Un projet d'accueil individualisé a-t-il été formalisé ?

- Porte-t-il des prothèses dentaires ?
- Autoriser l'enfant à participer aux activités physiques et sportives

Commentaires / remarques liées à la santé de votre enfant

Je certifie que les informations fournies sur l'état de santé de mon enfant sont correctes

Valider

ÉTAPE 5 : remplir la partie COMPLÉMENTS.

Responsables Enfants Compléments

2 enfants

Compléments

+ Nouveau complément

Vous n'avez pas encore renseigné les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence.

← Compléments

Autorisations

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter

Personnes à contacter en cas d'urgence

+ Ajouter

Une fois la partie GESTION DU FOYER remplie, l'administrateur est informé et il valide ou non les informations. Si des éléments sont manquants, une alerte est transmise à la famille via son espace famille.

L'INSCRIPTION
AUX PRODUITS
ALSH – APS - CANTINE

Comment faire pour ajouter une prestation sur mon planning ?

Uniquement si votre collectivité propose le service d'inscription en ligne

À partir de l'onglet "Espace Famille" - "Mes inscriptions", cliquez sur "Nouvelle inscription".

The screenshot shows the 'Espace Famille' dashboard for a user named Hugo DUBOIS. The navigation bar includes 'Actualités', 'Espace Famille', 'Factures et paiements', 'Gestion du foyer', and 'Demandes'. The user's email 'citoyen@jolieville.fr' and the commune 'JOLIEVILLE' are displayed. Under the 'Mes inscriptions' tab, there is a '+ Nouvelle inscription' button highlighted with a red box and a red arrow. Below this, the user's name 'Hugo DUBOIS' is shown. The dashboard displays three columns of services with their respective periods and status:

01 JANV. 2023 - 31 DÉC. 2023	01 SEPT. 2022 - 31 AOÛT 2023	01 JANV. 2022 - 31 DÉC. 2022
<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit Restauration PAI	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit Péri-scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit Journée d'activité
<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit Restauration scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit TAP	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit Restauration VACANCES

← Nouvelle inscription



Groupes de prestations

Three service category cards are displayed:

- ALSH**: Accompaniment for children with special needs.
- APS**: Accueil Péri-scolaire (After-school care).
- CANTINE**: School canteen services.

Ajouter tous les documents demandés puis cliquer sur SUIVANT.

← Nouvelle inscription
ALSH 01/09/2023 au 31/08/2024

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

À fournir pour []

Carnet de santé des pages de vaccinations*
+ Ajouter

À fournir pour le foyer

Livret de famille*
+ Ajouter

Avis d'imposition N-1*
+ Ajouter

Attestation d'assurance de l'année scolaire en cours*
+ Ajouter

Justificatif de domicile de - 3 mois*
+ Ajouter

À télécharger

Aucun document

* signifie que l'ajout du document est obligatoire.

Votre dossier est maintenant créé et vous devez attendre la validation par l'administrateur.

ATTENTION : Toutes les demandes d'ajout d'inscription ou de modification du foyer doivent être validées par la collectivité. Une fois cela fait, vous recevrez un mail de confirmation.

← Nouvelle inscription

1

Prestations

2

Responsables

3

Enfants

4

Inscriptions

5

Foyer

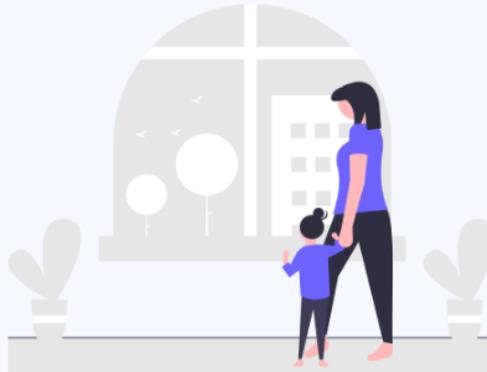
6

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

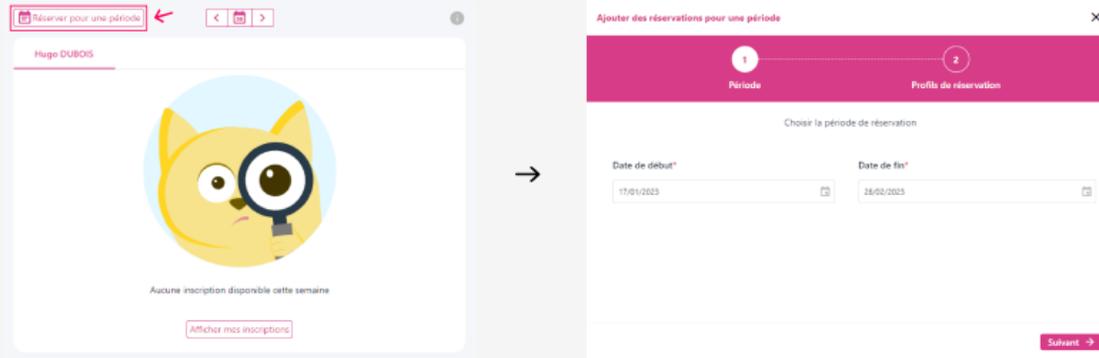


LA RÉSERVATION AUX PRESTATIONS

L'administrateur reçoit la demande de validation en simultanée. Dès la validation, vous pouvez retourner sur votre portail famille dans l'onglet ESPACE FAMILLE et effectuer vos réservations.

Comment faire pour réserver pour toute l'année, et pour plusieurs enfants en même temps ?

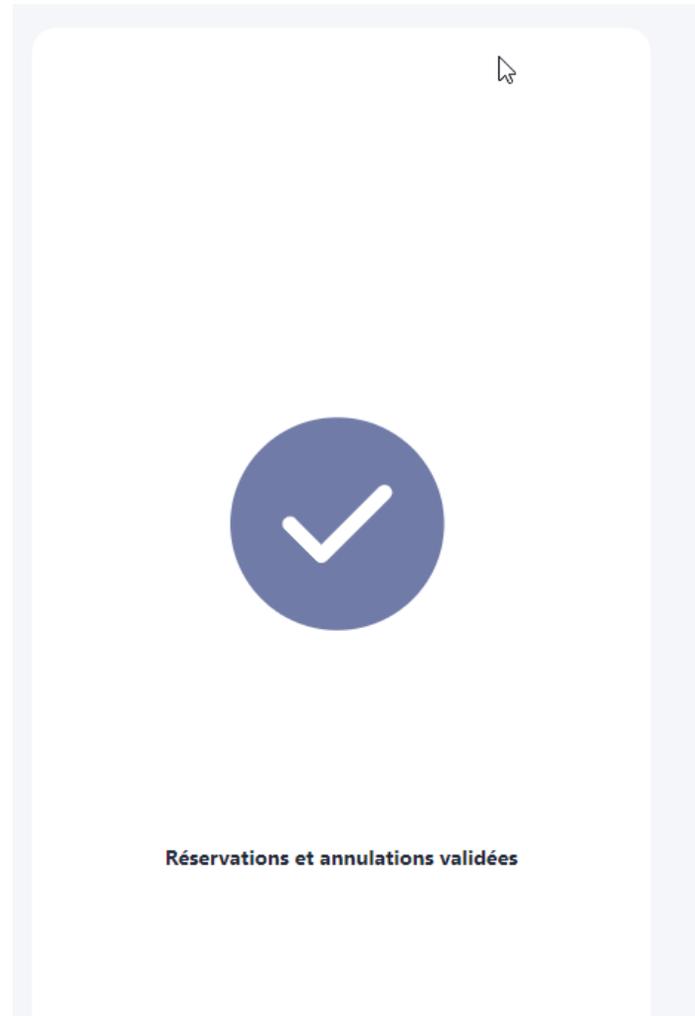
À partir de l'onglet "Espace Famille" - "Mes réservations", cliquez sur "Réservez pour une période".



Cela va vous permettre d'ajouter les réservations dans le panier. Si besoin, vous pouvez modifier le panier et/ou le valider.

Semaine 31 29/07/2024 au 02/08/2024	Lun. 29 Juil. 2024	Mar. 30 Juil. 2024	Mer. 31 Juil. 2024	Jeu. 01 Août 2024	Ven. 02 Août 2024
Aps alsh matin (6h45 - 8h45)	<input type="radio"/>				
Aps alsh soir (à partir de 17h00)	<input type="radio"/>				
Journée vacances d'été (9h00 - 17h00)	<input checked="" type="checkbox"/>				

Penser à **VALIDER LE PANIER** une fois vos réservations effectuées.





Merci pour votre participation !

En cas de difficultés, vous pouvez contacter
Mme DA COSTA CARVALHO au 01.60.74.56.82