



Le 15 novembre 2019

Mairie de Mouroux

Place de la Mairie

POLE ENFANCE

☎ 01.64.75.52.50

☎ 01.64.75.52.52

@ : inscriptions@ville-mouroux.fr

Chers parents,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que le système de gestion des réservations et de paiement en ligne est désormais ouvert à tous. Il se nomme « Mon espace famille »

Procédure pour l'activer :

- Envoyez un courriel à inscriptions@ville-mouroux.fr , ceci nous permettra de valider votre adresse mail.
- Vous recevrez ensuite un code d'adhésion qui vous sera demandé à la fin de la création de votre compte sur le site <http://www.monespacefamille.fr/accueil/>
- Attention : si vous ne le recevez pas au bout de quelques jours, vérifiez dans vos spams ou courriels indésirables, l'intitulé de l'expéditeur sera « monespacefamille.fr ».

Recommandations importantes :

- Vous devez consulter les différents règlements intérieurs afin de connaître les modalités d'inscriptions (sur <https://www.ville-mouroux.fr> rubrique Enfance et Scolarité).
- Il faudra bien penser à réserver pour chaque service en utilisant le menu déroulant en haut à droite.
- Si vous inscrivez pour la restauration et les périscolaires, les modifications devront être effectuées le jeudi de la semaine précédente avant 17h.
- Si vous inscrivez pour les mercredis, les inscriptions seront à effectuer le mercredi 17h maximum, 4 semaines avant la date souhaitée (ex : si vous souhaitez le mercredi 8/01, votre inscription sera acceptée jusqu'au 11/12 à 17h00, sous réserve de places disponibles).
- Si les capacités des locaux ou la date d'inscription sont dépassées, un message vous le signalera et vous serez bloqué.
- Soyez vigilants, vous serez responsables de vos inscriptions, le pôle enfance ne pourra pas vérifier vos actions.

En espérant que cette nouveauté vous apportera satisfaction, car vous avez été nombreux et nombreuses à la solliciter.

Nous vous souhaitons une bonne navigation et vous remercions de votre collaboration.



Maire adjoint à l'enfance,
Aux affaires scolaires et périscolaires
Marilyn SCHMITT



Guide d'utilisation

monespacefamille.fr

1) Créer un compte

Etape n°1 : Connectez-vous au site : <http://monespacefamille.fr>.



Etape n°2 : Cliquez sur « Je me connecte ».

Etape n°3 : Créez votre compte.



Etape n°4 : Cliquez sur « Je n'ai pas de compte »

Etape n°5 : Cliquez sur « Non » dans la fenêtre suivante.

Pour ceux qui utilisaient jusque-là le site de paiement en ligne <http://www.mesfacturesonline.fr>, vous pouvez réutiliser votre identifiant et votre mot de passe.

Etape n°6 : Remplissez le formulaire ci-après (les champs avec une étoile sont obligatoires).

The screenshot shows a registration form with two main sections. The top section is for account creation, featuring fields for 'Nom de votre foyer *', 'Identifiant *', 'Mot de passe *', 'Confirmation de mot de passe *', 'Question secrète *', 'Réponse *', and 'Saisir le code affiché *'. The bottom section is for contact information, including 'Civilité', 'Nom *', 'Prénom *', 'Notification', 'Téléphone principal', 'Téléphone secondaire', 'Email principal *', and 'Email secondaire'. At the bottom of the form, there are two red buttons: 'Enregistrer' and 'Retour'. A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

Etape n°7 : Cliquez sur « Enregistrer ».

Remarque :

- Attention à bien fournir une adresse courriel valide afin de recevoir les actualités de votre espace et la notification d'envoi de vos factures.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adhésion aux collectivités'. It contains the text 'Vous n'adhérez à aucune collectivité' and 'Pour ajouter une nouvelle collectivité à votre espace, saisissez votre code d'adhésion fourni par la collectivité pour laquelle vous souhaitez réaliser des démarches :'. Below this text is a text input field. At the bottom of the dialog, there are two red buttons: 'Valider' and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Valider' button.

Saisissez le code d'adhésion que vous avez reçu.

Cliquez sur « Valider ».

2) Effectuer vos réservations (ou annulations)

Après vous être identifié, vous accédez à votre espace personnel.

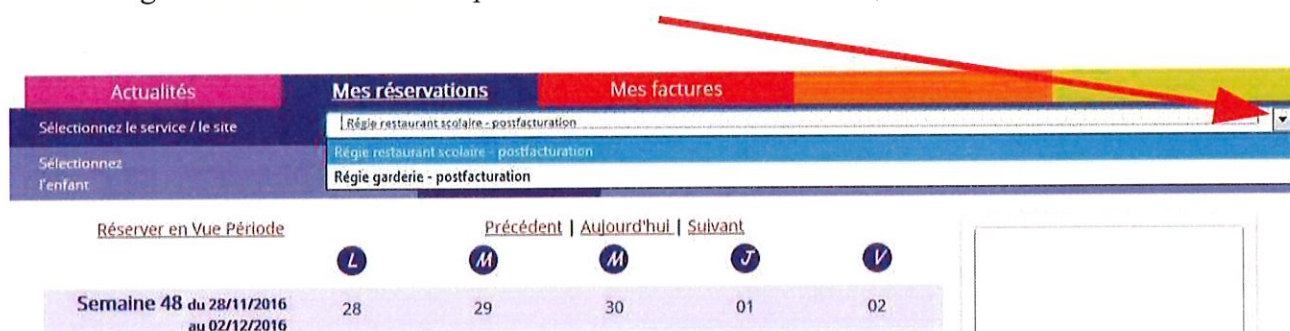
Etape n°1 : Cliquez sur « Mes réservations » pour pouvoir procéder à vos réservations.



Etape n°2 : Choisissez le service pour lequel vous souhaitez faire une réservation (restauration scolaire, périscolaire, mercredi) en cliquant sur la flèche.

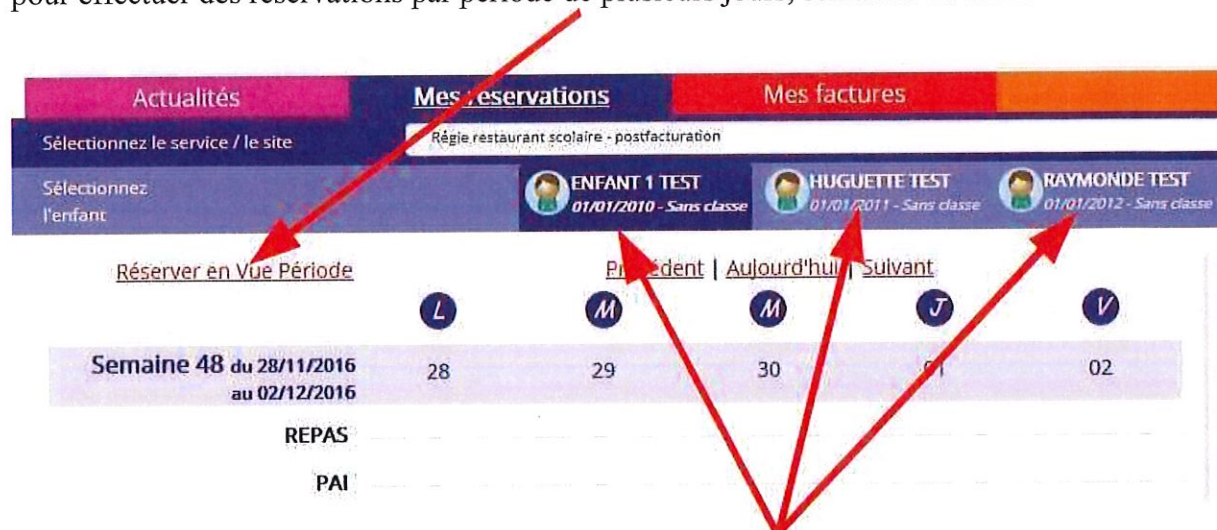
Attention :

- Régie Scolaire - postfacturation = Restauration scolaire
- Régie Enfance et Jeunesse – prépaiement = Mercredis (ALSH)
- Régie Enfance et Jeunesse – postfacturation = Périscolaires (matin et soir)



Exemple d'une réservation

Vous êtes, par défaut, en mode « Vue Agenda ». Vous pouvez choisir le mode « Vue Période » pour effectuer des réservations par période de plusieurs jours, semaines ou mois.



Si plusieurs de vos enfants sont inscrits, choisissez l'enfant concerné.

Vue Agenda » :

Actualités | **Mes réservations** | Mes factures

Sélectionnez le service / le site : Régie restaurant scolaire - postfacturation

Sélectionnez l'enfant : ENFANT 1 TEST (01/01/2010 - Sans classe) | HUGUETTE TEST (01/01/2011 - Sans classe) | RAYMONDE TEST (01/01/2012 - Sans classe)

Réserver en Vue Période

Précédent | Aujourd'hui | Suivant

Semaine	Du	Jour	28	29	30	01	02
Semaine 48	du 28/11/2016 au 02/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 49	du 05/12/2016 au 09/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 50	du 12/12/2016 au 16/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 51	du 19/12/2016 au 23/12/2016	REPAS					
		PAI					

Votre panier est vide

Cliquez sur les « prestations réservables » pour réserver les dates et jours choisis.
Attention : référez-vous à la légende en dessous pour les symboles d'action.

Actualités | **Mes réservations** | Mes factures

Sélectionnez le service / le site : Régie restaurant scolaire - postfacturation

Sélectionnez l'enfant : ENFANT 1 TEST (01/01/2010 - Sans classe) | HUGUETTE TEST (01/01/2011 - Sans classe) | RAYMONDE TEST (01/01/2012 - Sans classe)

Réserver en Vue Période

Précédent | Aujourd'hui | Suivant

Semaine	Du	Jour	28	29	30	01	02
Semaine 48	du 28/11/2016 au 02/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 49	du 05/12/2016 au 09/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 50	du 12/12/2016 au 16/12/2016	REPAS					
		PAI					
Semaine 51	du 19/12/2016 au 23/12/2016	REPAS					
		PAI					

Mes réservations

ENFANT 1 TEST

2 REPAS

Validier Vider

Vos demandes
sont « en cours »

Vous pouvez « naviguer
dans le temps » grâce à
ces liens.

Votre panier se remplit

Quand vos réservations sont terminées, n'oubliez pas de confirmer vos choix en les validant.

« Vue Période » :

Saisissez le début et la fin de la période au format JJ/MM/AAAA

Actualités Mes réservations Mes factures

Sélectionnez le service / le site Régie restaurant scolaire - postfacturation

Sélectionnez l'enfant ENFANT 1 TEST 01/01/2010 - Sans classe HUGUETTE TEST 01/01/2011 - Sans classe RAYMONDE TEST 01/01/2012 - Sans classe

Réserver en Vue Agenda

Pour la période du 01/01/2017 au 31/01/2017

	L	M	M	J	V
REPAS	☐	☒	☐	☒	☒
PAI	☐	☐	☐	☐	☐

Valider

Votre panier est vide

Cliquez sur « valider » afin que votre panier se remplisse.

Actualités Mes réservations Mes factures

Sélectionnez le service / le site Régie restaurant scolaire - postfacturation

Sélectionnez l'enfant ENFANT 1 TEST 01/01/2010 - Sans classe HUGUETTE TEST 01/01/2011 - Sans classe RAYMONDE TEST 01/01/2012 - Sans classe

Réserver en Vue Agenda

Pour la période du 01/01/2017 au 31/01/2017

	L	M	M	J	V
REPAS	☐	☒	☐	☒	☒
PAI	☐	☐	☐	☐	☐

Valider

Mes réservations

ENFANT 1 TEST

17 REPAS

Valider

Vider

N'oubliez pas de valider votre panier.

L'écran de réservation en « Vue Agenda » indique alors les réservations validées jour par jour.

du 05/12/2016 au 09/12/2016

	05	06	07	08	09
REPAS	☐	☒	☒	☒	☐
PAI	☐	☐	☐	☐	☐

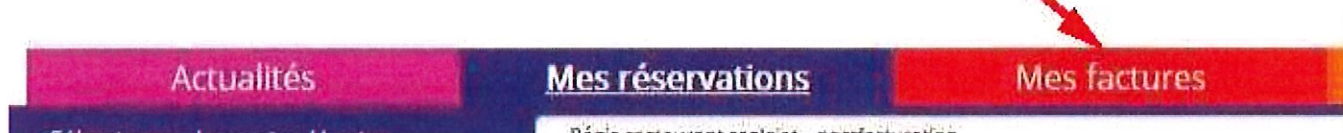
Remarque :

- N'oubliez pas de sélectionner le service pour lequel vous souhaitez faire une réservation (restauration scolaire, périscolaire, mercredi).
- N'oubliez pas de sélectionner l'enfant concerné.
- Réitérer les inscriptions pour chaque enfant.
- Les réservations ne sont possibles que sur les créneaux prévus par le règlement.

3) Payer en ligne

À la réception de votre facture, vous avez jusqu'au 15 du mois pour la régler sur internet.

Etape n°1 : Connectez-vous à votre compte en cliquant sur l'onglet « Mes Factures ».



Etape n°2 : Sélectionnez la facture à régler, puis cliquez sur « Payer » afin que la fenêtre suivante s'ouvre:

The image shows a 'DETTES A PAYER' (Debts to Pay) window. It contains the following fields: 'Référence de la dette', 'Montant', and 'Adresse électronique'. Below these is a section for 'Choix du type de carte' with radio buttons for 'CB', 'VISA', 'MasterCard', and 'Autre'. At the bottom are 'Continuer' and 'Annuler' buttons. A red arrow points from the 'Continuer' button to the next step.

Sur cette fenêtre, la référence de la facture et le montant sont indiqués. Ici, vous devez choisir votre type de carte et cliquez sur « Continuer ». Sur la page suivante, indiquez vos numéros de carte bancaire.

Etape n°3 :

The image shows a confirmation page titled 'VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT A ÉTÉ ENREGISTRÉE AVEC SUCCÈS'. It includes 'Détails du paiement' with the following information: 'Collectivité: GRISY SUISNES', 'Comptable: REGIE R ETUDES CANT GARD GRISY', 'Référence de la dette: 09...', and 'Adresse électronique: ...@gmail.com'. It also shows 'CARTE BANCAIRE VADS : 10,00 EUR' and transaction details: 'Date / Heure: 07-12-2018 / 10:53:08 (GMT+1)', 'Numéro de contrat: ...', 'Numéro d'autorisation: ...', 'N° Transaction CB: XXXXXXXXXXXX2143', and 'Numéro de carte: ...'. At the bottom are 'RETOUR SITE' and 'TICKET' buttons. A red arrow points from the 'TICKET' button to the next step.

Votre demande de paiement s'enregistre. Si vous le désirez, vous pouvez imprimer votre ticket de paiement en cliquant sur « Ticket ».

Etape n°4 :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.tpi.budget.gouv.fr/tpa/tpa.web>. The page title is 'Bienvenue sur TPI - Paiement en ligne des services locaux - Internet Explorer'. The main navigation bar includes 'SECURITE', 'MENTIONS LEGALES', and 'AFFICHAGE CONTRASTE'. The 'TELEPAIEMENT' section is active, showing 'Collectivité : GRISY-SUISNES' and 'Régie : REGIE R ETUD...'. A confirmation box titled 'DETTE PAYEE' displays the following information:

Votre paiement pour la référence : 09... d'un montant de ... € euros au profit de la collectivité GRISY-SUISNES a bien été pris en compte par la régie REGIE R ETUDES CANT GARD GRISY.

Référence de la dette : 06...
Montant : ... €
Adresse électronique : @gmail.com

A text box on the right contains the instruction: 'Votre paiement est effectué. Cliquez alors sur « Fermer la fenêtre ».' A red arrow points from this box to the 'Fermer la fenêtre' button at the bottom of the confirmation box.

Nous vous souhaitons une bonne prise en main de cet outil, et restons disponibles pour répondre à vos interrogations sur : inscriptions@ville-mouroux.fr

En cas de problème, merci de nous joindre une capture d'écran afin de la transmettre au prestataire.

Bonne utilisation à tous.

Pôle enfance