



MON ESPACE  
**Famille**

# GUIDE D'UTILISATION MON ESPACE FAMILLE

*La plateforme dédiée aux services périscolaires  
de la commune d'Ancinnes.*



COMMUNE D'  
*Ancinnes*



Chers Parents,

Nous sommes heureux de vous présenter le guide d'utilisation du nouveau système d'inscription et de gestion des services périscolaires de notre commune. Ce guide vous aidera à comprendre comment utiliser cette nouvelle plateforme pour simplifier la gestion des activités de vos enfants.

### **Avantages du nouveau système**

1. Inscription administrative en ligne
2. Suivi facile des prestations
3. Portail Famille 100% en Ligne
  - Le portail famille est accessible 24h/24 et 7j/7. Connectez-vous à tout moment pour gérer les inscriptions et les réservations.
  - Centralisez toutes les informations et services relatifs à vos enfants en un seul endroit.
  - Consultez les réservations disponibles et effectuez vos réservations en ligne.
  - Utilisez l'application mobile pour suivre les présences de vos enfants et recevoir des notifications en temps réel.

Nous espérons que ce guide vous aidera à tirer le meilleur parti du nouveau système d'inscription et de gestion des services périscolaires.

N'hésitez pas à nous faire part de vos retours et suggestions pour améliorer continuellement nos services.

Bien cordialement,

Denis ASSIER  
Maire





MON ESPACE  
**Famille**

**CREATION DU  
COMPTE UTILISATEUR  
ET DE LA FAMILLE**



# CREATION DU COMPTE UTILISATEUR ET DE LA FAMILLE

Afin de pouvoir utiliser votre espace famille, vous devez procéder à la création d'un compte en ligne sur le site internet :

**<https://www.monespacefamille.fr>**

**Attention : Un compte = une famille.** A partir du même compte famille, il sera possible de gérer les services périscolaires de tous les enfants de la fratrie.

## Création d'un compte / Connexion

Pour accéder à votre espace vous devez entrer dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse suivante : **[www.monespacefamille.fr](https://www.monespacefamille.fr)**



Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil de "Mon espace famille". Lors d'une première connexion, vous devez procéder à la création de votre compte. Afin de procéder à la création de ce dernier, veuillez cliquer sur "**Se connecter**" (au centre de la page ou en haute à droite).



Présentation

FAQ

**Se connecter**



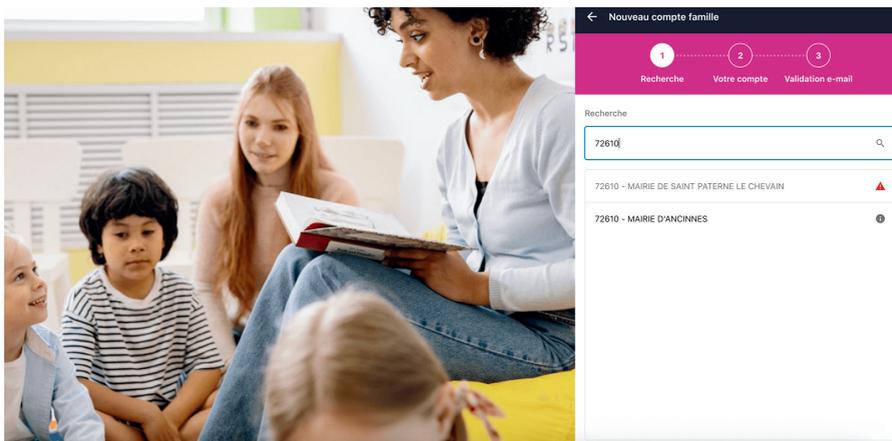
Après avoir cliquer sur " Se connecter " vous arrivez sur le page de connexion à " Mon Espace Famille ". Pour créer votre compte, vous devez cliquer sur " **Créez-en-un !** "

The screenshot shows the login page for 'Mon Espace Famille'. At the top left is the logo, which consists of a red and white stylized figure inside a red circle, followed by the text 'MON ESPACE Famille'. Below the logo are two input fields: 'Adresse e-mail' with the placeholder text 'Entrez votre adresse e-mail', and 'Mot de passe' with the placeholder text 'Entrez votre mot de passe' and an eye icon. A pink button labeled 'Se connecter' is positioned below the fields. Underneath the button, there is a link that says 'Pas encore de compte ? Créé-en-un !' and another link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom left, there are links for 'Mentions Légales', 'Hesperia', and 'Grogg'. At the bottom right, there is a link for 'CCU' with a blue arrow pointing to it.

La première information que vous allez devoir renseigner est le code postal de la collectivité afin de pouvoir retrouver la commune d'Ancinnes. Il s'agit d'indiquer : **72610**

The screenshot shows the registration page titled 'Nouveau compte famille'. At the top, there is a back arrow and the title. Below the title is a progress indicator with three steps: '1 Recherche', '2 Votre compte', and '3 Validation e-mail'. The '1 Recherche' step is currently active. Below the progress indicator is a search bar with the label 'Recherche' and the placeholder text 'Saisir le code postal de la collectivité'. There is a magnifying glass icon on the right side of the search bar.

En indiquant le code postal **72610**, vous allez retrouver dans une liste déroulante, l'ensemble des communes ayant ce code postal. Il suffit de sélection ensuite "**Mairie d'Ancinnes**".

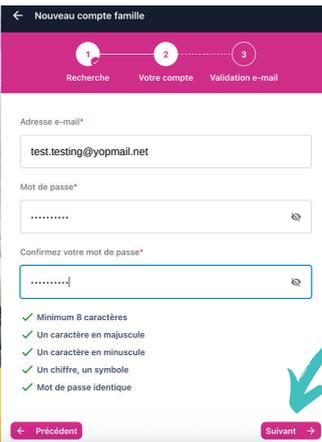


En cliquant sur le  vous retrouverez l'ensemble des informations de contact.

Après avoir sélectionné "**Mairie d'Ancinnes**", la seconde étape concerne la création de vos identifiants de connexion.



Pour cela vous devez indiquer votre adresse e-mail et créer un mot de passe répondant aux obligations de sécurité (nombre de caractères, majuscule, minuscule, chiffre, symbole, ...). Une fois terminé cliquez sur " **Suivant** " en bas à droite.



Nouveau compte famille

1 Recherche 2 **Votre compte** 3 Validation e-mail

Adresse e-mail\*

test.testing@yopmail.net

Mot de passe\*

.....

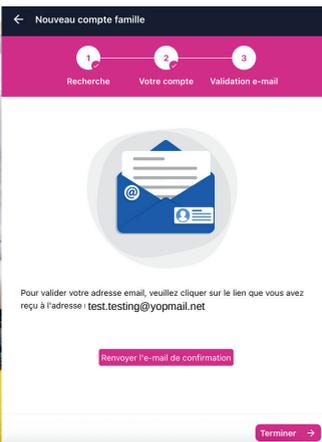
Confirmez votre mot de passe\*

.....

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

← Précédent Suivant →

Après avoir cliqué sur " Suivant ", le site internet vous informe que vous devez valider votre adresse e-mail en cliquant sur le lien reçu par mail.



Nouveau compte famille

1 Recherche 2 Votre compte 3 **Validation e-mail**

Pour valider votre adresse email, veuillez cliquer sur le lien que vous avez reçu à l'adresse test.testing@yopmail.net

Renvoyer l'e-mail de confirmation

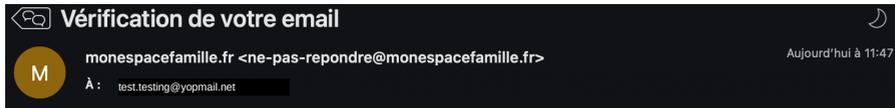
Terminer →

Rendez-vous dans votre messagerie électronique.

Vous avez reçu un e-mail provenant de l'adresse : ne-pas-repondre@monespacefamille.fr.

**Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, pensez à vérifier votre dossier de courriers indésirables (SPAM).**

Cliquer sur " **Valider mon e-mail** "



Vérifiez votre adresse e-mail,

Pour commencer à utiliser

monespacefamille.fr, cliquez simplement sur le bouton ci dessous :



Après avoir cliquer sur “ Valider mon e-mail ” une fenêtre de confirmation s’ouvre et vous invite à continuer l’inscription. Vous pouvez cliquer sur “ **Terminer** ”.



L'adresse test.testing@yopmail.net a bien été validée.

Vous pouvez maintenant vous connecter et finaliser la création de votre dossier d'inscription

Terminer

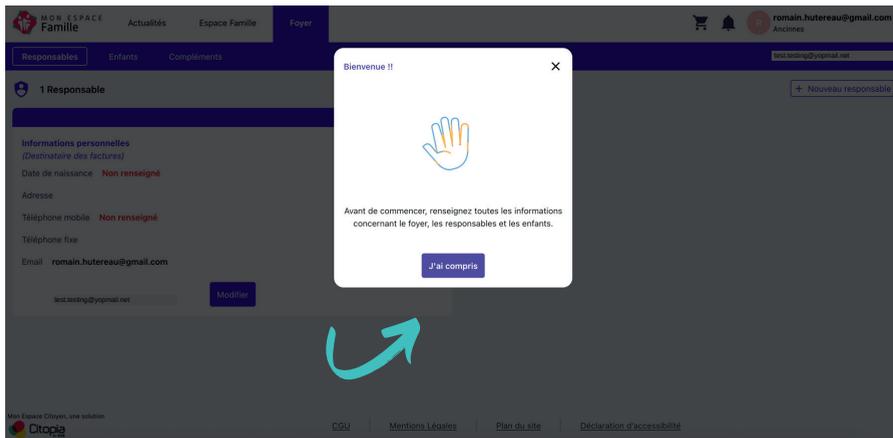
En cliquant sur terminer vous êtes redirigé vers la page d'accueil de “ Mon Espace Famille ”. En parallèle vous allez recevoir un e-mail vous confirmant que votre adresse e-mail est validée.

Vous pouvez désormais vous connecter à votre espace personnel en entrant votre adresse mail et votre mot de passe.



## Première connexion / Responsables

Lors de votre première connexion, un message d'information s'affichera afin de vous inviter à entrer l'ensemble de vos informations concernant le foyer, les responsables et les enfants. Cliquez sur " **J'ai compris** ".



### Onglets :

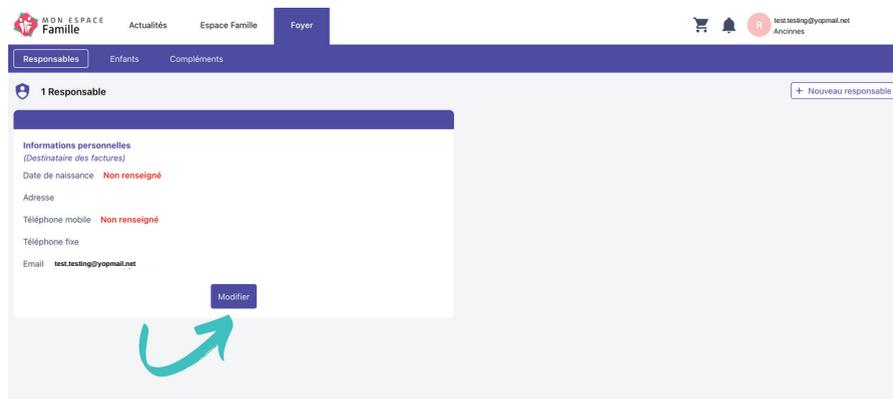


**Responsables** : Informations des responsables légaux des enfants.

**Enfants** : Informations concernant les enfants.

**Compléments** : Informations des personnes autorisées à venir chercher les enfants.

Par défaut le " **Responsable 1** " est déjà présent. Cliquez sur **modifier** pour mettre à jour les informations du responsable.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre afin de renseigner les informations personnelles du " Responsable 1 ".

← TESTING Test

Informations personnelles  
(Destinataire des factures)

Civilité*	Prénom*	Nom*	Date de naissance*
M	TESTING	Test	23/08/1984
Adresse*	Complément	Code Postal*	Ville*
1, place du Général de Gaulle	Complément	72 610	ANCINNES
Pays*	Téléphone mobile*	Téléphone fixe	Email
France	FR +33 06 12 34 56 78	FR +33	romain.hutereau@gmail.com

Actuallement utilisé pour la connexion

En faisant défiler la fenêtre, vous pourrez ajouter les informations concernant votre employeur. Cette information peut être utile pour vous contacter en cas d'urgence.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur " **Valider** ".

Informations employeur

Employeur	Téléphone mobile	Téléphone fixe
MAIRIE DU MANS	FR +33	FR +33 02 98 76 54 32

 **Valider**

Après avoir validé, vous revenez automatiquement sur la page d'accueil. Vos informations sont prise en compte.

MON ESPACE Famille

Actualités Espace Famille Foyer

Responsables Enfants Compléments

1 Responsable + Nouveau responsable

TESTING TEST

Informations personnelles  
(Destinataire des factures)

Date de naissance: 23/08/1984 

Adresse: 1, place du Général de Gaulle, 72610 ANCINNES

Téléphone mobile: 06 12 34 56 78 

Téléphone fixe

Email: test.testing@opmail.net

**Modifier**

Mon Espace Citoyen, une solution

 CGU | Mentions Légales | Plan du site | Déclaration d'accessibilité

 Symbole qui indique que votre modification est en attente de validation par la mairie.

Vous avez la possibilité d'ajouter un " **Nouveau responsable** ", par exemple le second parent. **Nous vous conseillons de le créer** afin de permettre aux agents de la collectivité d'avoir toutes les informations essentielles.

Cliquez sur " **Nouveau responsable** " et renseigner les informations comme pour le " Responsable 1 " .

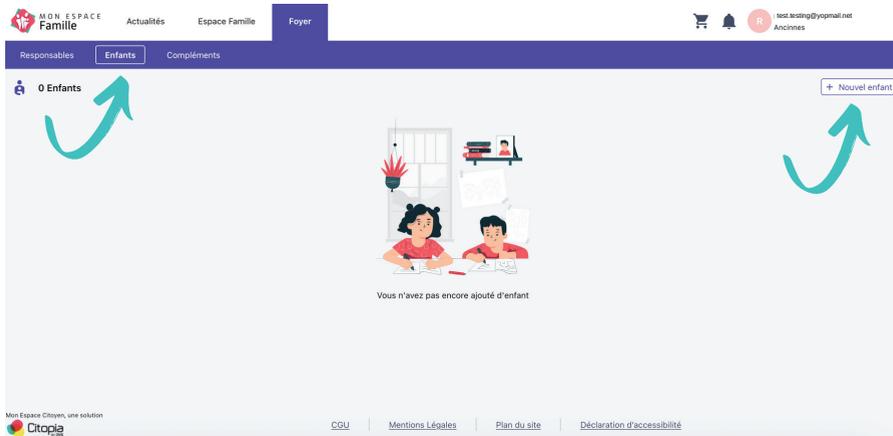
The screenshot shows the 'MON ESPACE Famille' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Actualités', 'Espace Famille', and 'Foyer'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Responsables', 'Enfants', and 'Compléments'. The main content area is titled '1 Responsable' and features a profile card for 'TESTING TEST'. The profile card includes the following information: 'Informations personnelles (Destinataire des factures)', 'Date de naissance: 23/08/1984', 'Adresse: 1, place du Général de Gaulle, 72610 ANCINNES', 'Téléphone mobile: 06 12 34 56 78', 'Téléphone fixe', and 'Email: test.testing@yopmail.net'. A 'Modifier' button is located at the bottom of the profile card. In the top right corner of the main content area, there is a '+ Nouveau responsable' button, which is highlighted with a red arrow. The footer of the page contains the 'Citopia' logo and links for 'CGU', 'Mentions Légales', 'Plan du site', and 'Déclaration d'accessibilité'.

**INFORMATION : Le " Responsable 1 " sera le destinataire des factures.**

# Enfants

Afin de pouvoir enregistrer les informations concernant les enfants cliquez sur l'onglet " **Enfants** ".

Puis pour ajouter un enfant cliquez sur " **Nouvel enfant** ".



Après avoir cliqué sur " **Nouvel enfant** ", une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des informations à renseigner.

←

**Informations personnelles**

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

Régime alimentaire

1 Sélection des éléments

**Fiche sanitaire**

2

Vaccinations <a href="#">+ Ajouter</a>	Carnet de vaccination <a href="#">+ Ajouter</a>	Maladies <a href="#">+ Ajouter</a>	Allergies <a href="#">+ Ajouter</a>
Vaccinations <a href="#">+ Ajouter</a>	Carnet de vaccination <a href="#">+ Ajouter</a>	Maladies <a href="#">+ Ajouter</a>	Allergies <a href="#">+ Ajouter</a>
Allergies Alimentaires <a href="#">+ Ajouter</a>	Médecin <a href="#">+ Ajouter</a>	Hôpital <a href="#">+ Ajouter</a>	Mensurations <a href="#">+ Ajouter</a>
<input type="checkbox"/> Porte-t-il des lunettes ?	<input type="checkbox"/> Porte-t-il des lentilles ?	<input type="checkbox"/> Porte-t-il des prothèses auditives ?	<input type="checkbox"/> Porte-t-il des prothèses dentaires ?
<input type="checkbox"/> Suit-il un traitement médical ?	<input type="checkbox"/> Autoriser l'enfant à participer aux baignades surveillées ?	<input type="checkbox"/> Un projet d'accueil individualisé a-t-il été formalisé ?	<input type="checkbox"/> Autoriser l'enfant à participer aux activités physiques et sportives
<input type="checkbox"/> Autoriser le transport en véhicule de service et car de location ?			

Commentaires / remarques liées à la santé de votre enfant

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

4 Valider

- 1 **Régime alimentaire** : sélectionner le régime alimentaire de l'enfant (hors allergies alimentaires).
- 2 **Fiche sanitaire** : Vous avez la possibilité de renseigner des informations sanitaires que vous souhaitez transmettre aux agents en charge de vos enfants.
- 3 **Certification des informations** : case à cocher avant de valider.
- 4 **Valider** : cliquez sur valider pour enregistrer les informations de votre enfant.

Après avoir cliqué valider la fiche de votre enfant, celle-ci apparait dans l'onglet " Enfants ". Pour créer une nouvelle fiche, vous devez cliquer sur " **Nouvel enfant** ".

## Un enfant = une fiche

Responsables Enfants Compléments

1 Enfant

Leo TESTING

Informations personnelles

Date de naissance 05/10/2016 ⌚

Régime alimentaire

Modifier

+ Nouvel enfant

Mon Espace Citoyen, une solution Citopia

[CGU](#) | [Mentions Légales](#) | [Plan du site](#) | [Déclaration d'accessibilité](#)

⌚ Symbole qui indique que votre modification est en attente de validation par la mairie.

## Compléments

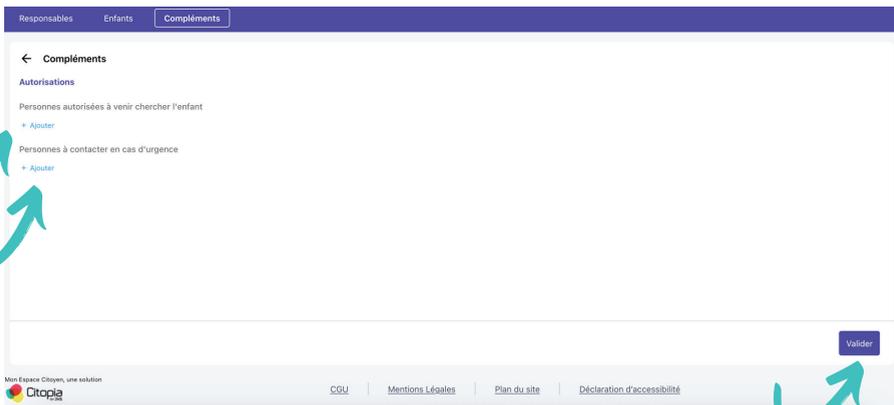
Afin de pouvoir enregistrer les informations concernant les personnes autorisées à venir chercher vos enfant ou à contacter en cas d'urgence, cliquez sur l'onglet "**Compléments**".

Puis pour ajouter une nouvelle personne cliquez sur "**Nouveau complément**".



Il est possible d'ajouter 2 types de compléments :

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant** : les agents de la cantine et de la garderie ne pourront pas laisser l'enfant partir qu'avec les personnes inscrites dans cette catégorie (hors responsables légaux).
- **Personnes à contacter en cas d'urgence** : personnes qui seront contacter en cas d'urgence par les agents de la cantine et de la garderie.



Cliquez sur “ **Ajouter** ” puis vous devez renseigner les informations demandées puis cliquez sur “ Valider ” et pour enregistrer cliquez sur le bouton “ Valider ” de la page “ Compléments ”.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Prénom et nom\*

Prénom et nom

Téléphone mobile\*

FR +33

Téléphone fixe

FR +33

Annuler Valider

Personnes à contacter en cas d'urgence

Prénom et nom\*

Prénom et nom

Téléphone mobile\*

FR +33

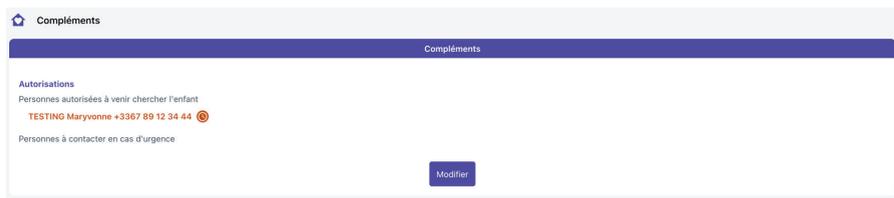
Téléphone fixe

FR +33

Annuler Valider

Après avoir procédé à la validation finale, vos informations sont soumises à validation de la mairie.

 Symbole qui indique que votre modification est en attente de validation par la mairie.



The screenshot shows a web interface with a header 'Compléments' and a sub-header 'Compléments'. Below this, there is a section titled 'Autorisations' with the text 'Personnes autorisées à venir chercher l'enfant'. A list entry shows 'TESTING Maryvonne +3367 89 12 34 44' with a clock icon. Below the list is the text 'Personnes à contacter en cas d'urgence' and a blue 'Modifier' button.

**Les informations des personnes peuvent être modifiées quand vous le souhaitez et vous avez la possibilité de supprimer une personne afin de lui retirer le droit de venir chercher vos enfants ou d'être contacté en cas d'urgence.**



**La mairie reçoit une notification à chaque modification effectuée sur votre espace. Certaines modifications vont nécessiter une validation du service administratif. En cas de rejet, un e-mail vous sera transmis avec le motif du rejet et l'action corrective à mettre en place pour obtenir la validation de la modification.**



MON ESPACE  
**Famille**

**INSCRIPTION AUX  
SERVICES  
PERISCOLAIRES**



# INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Après avoir procédé à la création de votre compte utilisateur et des fiches de votre famille (responsables, enfants et compléments), vous avez désormais accès à l'onglet " **ESPACE FAMILLE** ".



Cet onglet va vous permettre d'inscrire vos enfants aux services périscolaires (cantine et/ou étude-garderie) et de réserver la cantine. L'étude-garderie ne nécessitant pas de réservation préalable.

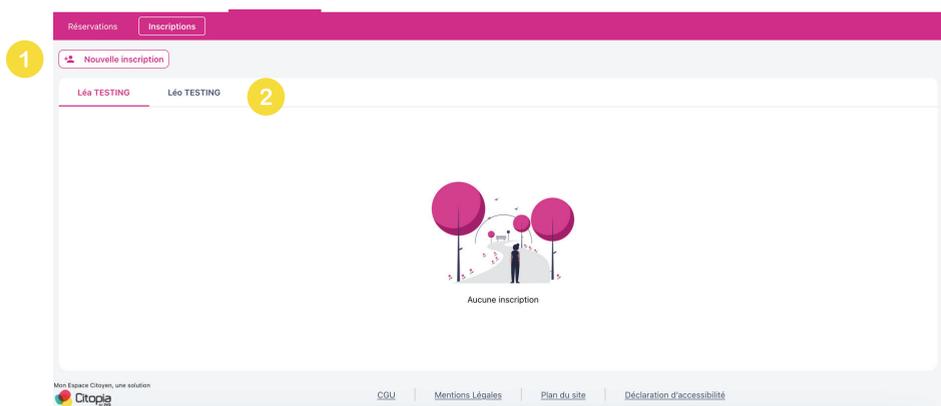
**Pour la cantine, vous disposez du même délai qu'auparavant pour annuler une réservation, c'est à dire le jour même jusqu'à 8h00. L'annulation se fera à partir de votre espace famille.**

## Inscription aux services

Dans le bandeau rose, cliquez sur " **Inscriptions** ".



Dans la fenêtre " **Inscriptions** " je retrouve les informations suivantes :



- 1 **Nouvelle inscription** : Cliquez dessus pour inscrire votre enfant à un service périscolaire.
- 2 **Enfants** : Retrouvez les noms de vos enfants. L'inscription à un service est individuelle, il faut la réaliser pour chacun de vos enfants.

Pour réaliser une inscription à un service, cliquez sur “ **Nouvelle inscription** “. Vous arrivez ensuite sur la fenêtre suivante :

← Nouvelle inscription

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

Groupes de prestations

GARDERIE ET CANTINE

⊕

Périodes

✓ Choix de la période

Du 01/09/2025 au 31/08/2026

Du 01/09/2024 au 31/08/2025

Suivant →

**ETAPE 1 - PRESTATIONS**

Cliquez sur “ **Garderie et cantine** ” pour inscrire votre enfant. Puis sélectionner la période désirée.

Pour l'**année scolaire 2025-2026**, la période à choisir sera : **01/09/2025 à 31/08/2026**.

Cliquez ensuite sur “ **Suivant** ”.

Dans le fenêtre suivante, il est demandé aux parents de vérifier leurs informations personnelles.

Si vous constatez une erreur, vous pouvez la modifier en cliquant sur “ **Mettre à jour les informations** ”.

Si l'ensemble des informations est correcte ou après modification, cliquez en bas à droite sur “ **Suivant** ”.

**ETAPE 2 - RESPONSABLES**

Réervations Incriptions

← Nouvelle inscription  
01/09/2025 au 31/08/2026

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

Mettre à jour les informations

Test Parent 1 TESTING	Test Parent 2 TESTING
<b>Informations personnelles</b> <i>(Destinataire des factures)</i> Date de naissance <b>23/08/1984</b> Adresse <b>1, place du Général de Gaulle, 72610 ANCINNES</b> Téléphone mobile <b>06 12 34 56 78</b> Téléphone fixe Email <b>romain.hutereau@gmail.com</b>	<b>Informations personnelles</b> Date de naissance <b>03/06/1989</b> Adresse <b>1, place du Général de Gaulle, 72610 ANCINNES</b> Téléphone mobile <b>06 84 32 16 78</b> Téléphone fixe Email
<b>Informations employeur</b> Employeur <b>MAIRIE DU MANS</b> Téléphone mobile Téléphone fixe <b>02 98 76 54 32</b>	<b>Informations employeur</b> Employeur Téléphone mobile Téléphone fixe

← Précédent Suivant →

Dans le fenêtre suivante, il est demandé aux parents de vérifier les informations concernant les enfants. Vous procéderez comme à l'étape précédente pour les informations des responsables légaux.

ETAPE 3 - ENFANTS

Nouvelle inscription  
01/09/2020 au 31/08/2026

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

**Léo TESTING**

Informations personnelles  
Date de naissance **05/10/2016**  
Régime alimentaire  
Fiche sanitaire  
Vaccinations  
Maladies  
Allergies **Poils de chat**  
Allergies Alimentaires **Oeufs**  
Médicin  
Hôpital  
Mensurations  
Porte-t-il des lunettes ? **Oui**  
Porte-t-il des lentilles ? **Non**  
Porte-t-il des prothèses auditives ? **Non**  
Porte-t-il des prothèses dentaires ? **Non**  
Suit-il un traitement médical ? **Non**  
Autoriser l'enfant à participer aux balades surveillées ? **Non**  
Un projet d'accueil individualisé a-t-il été formalisé ? **Non**  
Autoriser l'enfant à participer aux activités physiques et sportives **Non**  
Autoriser le transport en véhicule de service et car de location ? **Non**

**Léa TESTING**

Informations personnelles  
Date de naissance **05/06/2020**  
Régime alimentaire  
Fiche sanitaire  
Vaccinations  
Maladies  
Allergies  
Allergies Alimentaires  
Médicin  
Hôpital  
Mensurations  
Porte-t-il des lunettes ? **Non**  
Porte-t-il des lentilles ? **Non**  
Porte-t-il des prothèses auditives ? **Non**  
Porte-t-il des prothèses dentaires ? **Non**  
Suit-il un traitement médical ? **Non**  
Autoriser l'enfant à participer aux balades surveillées ? **Non**  
Un projet d'accueil individualisé a-t-il été formalisé ? **Non**  
Autoriser l'enfant à participer aux activités physiques et sportives **Non**  
Autoriser le transport en véhicule de service et car de location ? **Non**

← Précédent Suivant →

A l'étape suivante, il s'agit du choix des prestations pour lesquels vous souhaitez inscrire vos enfants.

ETAPE 4 - INSCRIPTIONS

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

**TESTING Léo**

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU MATIN**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU SOIR**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**RESTAURATION SCOLAIRE ENFANT**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**RESTAURATION SCOLAIRE PAI**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

**TESTING Léa**

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU MATIN**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU SOIR**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**RESTAURATION SCOLAIRE ENFANT**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**RESTAURATION SCOLAIRE PAI**

Je n'utiliserai pas ce produit  
 Je réserverai ponctuellement  
 Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

← Précédent Suivant →

## ETUDE-GARDERIE

Si votre enfant est amené à utiliser ponctuellement ou régulièrement le service de garderie, nous vous invitons à sélectionner “ **GARDERIE SCOLAIRE DU MATIN** ” et “ **GARDERIE SCOLAIRE DU SOIR** ”.

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU MATIN**

Je n'utiliserai pas ce produit

Je réserverai ponctuellement

Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Disponible

**GARDERIE SCOLAIRE DU SOIR**

Je n'utiliserai pas ce produit

Je réserverai ponctuellement

Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

Nous vous invitons à cocher la case “ **Je réserverai ponctuellement** ” pour le matin et le soir.



L'inscription est obligatoire pour des raisons de gestion administrative mais par défaut, il ne sera pas possible de réserver la garderie à l'avance comme la cantine. Votre enfant sera accueilli comme actuellement par les agents du service périscolaire, le matin et le soir et un pointage sera effectué par l'agent lors de l'arrivée et/ou du départ de votre enfant.

## RESTAURATION SCOLAIRE

Si votre enfant est amené à utiliser ponctuellement ou régulièrement le service de restauration scolaire, vous devez procéder à son inscription.

**Attention**, il existe **2 types** d'inscription possible en fonction de la situation de votre enfant.

Si votre enfant ne bénéficie pas d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, vous devez sélectionner "**RESTAURATION SCOLAIRE ENFANT**". Ainsi, dans la case "**Restauration scolaire PAI**" vous laisserez la case "**Je n'utiliserais pas ce produit**" coché.

Si votre enfant bénéficie d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, vous devez sélectionner "**RESTAURATION SCOLAIRE PAI**". Ainsi, dans la case "**Restauration scolaire enfant**" vous laisserez la case "**Je n'utiliserais pas ce produit**" coché.

Disponibile

**RESTAURATION SCOLAIRE ENFANT**

Je n'utiliserais pas ce produit

Je réserverai ponctuellement

Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

**Mon enfant ne bénéficie pas d'un  
Plan d'Accueil Individualisé (PAI)**

Disponibile

**RESTAURATION SCOLAIRE PAI**

Je n'utiliserais pas ce produit

Je réserverai ponctuellement

Je réserve les jours de la semaine

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven.

**Mon enfant bénéficie d'un  
Plan d'Accueil Individualisé (PAI)**

Après avoir déterminé le type de restauration scolaire pour votre enfant, vous avez la possibilité de choisir entre :

- **Pour un usage ponctuel et non régulier :**

**Je réserverai ponctuellement** : si votre enfant n'utilisera pas le service de restauration scolaire de manière régulière, vous pouvez cocher cette case. Après validation de votre inscription, vous aurez la possibilité de réserver manuellement les repas de votre enfant sur les dates de votre choix.

- **Pour un usage fréquent et régulier:**

**Je réserve les jours de la semaine :** Si votre enfant utilisera le service de restauration scolaire quotidiennement ou qu'il y mangera toujours le(s) même(s) jour(s), vous pouvez cocher le(s) jour(s) concerné(s). Cela permettra d'effectuer une réservation automatique lors de la validation de l'inscription. En procédant ainsi, vous conservez tout de même la possibilité d'annuler des réservations manuellement. Cette technique vous évite de réserver manuellement semaine par semaine.



### **RAPPEL DE FONCTIONNEMENT INTERNE**

Le service de restauration scolaire de la commune d'Ancinnes est mixte. Un prestataire est en charge de la préparation des repas qui sont livrés en liaison chaude au restaurant scolaire. Une fois arrivé sur site, les repas sont pris en charge par les agents du restaurant scolaire et sont maintenus en température jusqu'au service.

Afin de limiter le coûts pour les parents et la collectivité, afin de limiter le gaspillage, il est demandé aux parents de procéder à une réservation préalable.

Pour une évaluation au plus juste, la collectivité vous demande d'anticiper les réservations sur plusieurs semaines, afin d'évaluer le nombre de repas à commander.

#### **Pour rappel :**

- **Un repas commandé moins de 24h00 avant, sont tarif est majoré de 1,50€.**
- **Un repas peut être annulé jusqu'à 8h00 le jour de la réservation. Après cette heure, le repas sera facturé.**

Sur la page suivante, il est demandé aux responsables légaux de vérifier les identité des personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou qui sont autorisées à venir chercher les enfants.

## ETAPE 5 - FOYER

Nouvelle inscription  
01/09/2025 au 31/08/2026

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

Mettre à jour les informations

Compléments

Autorisations  
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant  
TESTING Maryvonne +3367 89 12 34 44  
Personnes à contacter en cas d'urgence

← Précédent Suivant →

Comme pour la page concernant les responsables ou celle des enfants, il est possible de modifier les informations avant de cliquer sur " **Suivant** ".

A l'étape suivante, je dois déposer les documents nécessaires à la validation de ma demande d'inscription.

## ETAPE 6 - DOCUMENTS

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

À fournir pour Léo TESTING

Carnet de vaccinations\*  
+ Ajouter

Attestation d'assurance  
+ Ajouter

À télécharger

Aucun document

À fournir pour le foyer

Livret de famille\*  
+ Ajouter

Justificatif de domicile\*  
+ Ajouter

RIB  
+ Ajouter

Extrait de jugement de divorce  
+ Ajouter

← Précédent Suivant →

Sur cette page, vous allez rencontrer différentes sections pour les documents à fournir.

- **Une section par enfant**, pour les documents individuels (carnet de vaccination et attestation d'assurance).
- **Une section pour le foyer**, pour les documents concernant tous les enfants (livret de famille, justificatif de domicile, RIB et extrait de jugement de divorce).
- **Une section à télécharger**, pour les documents mis à votre disposition par la mairie (règlement intérieur, grille tarifaire, ...)

Cliquez sur "**Ajouter**" pour déposer votre document en format PDF. Si vous utilisez un smartphone ou une tablette, vous pouvez prendre le document en photo.

Après avoir déposé les documents, cliquez sur "**Suivant**".



## DOCUMENTS A FOURNIR

### Documents obligatoires pour valider l'inscription :

- Carnet de vaccination
- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- RIB

### Documents obligatoires pour le 30 septembre au plus tard :

- Attestation d'assurance - Responsabilité civile

**Attention :** Si le document n'est pas remis au 30 septembre, l'accès à votre espace famille ne sera plus possible.

### Autre document :

- **Extrait du jugement de divorce :** permet au service administratif d'identifier le ou les parents ayant l'autorité parentale et la charge du paiement des services périscolaire.

Après avoir déposé vos documents, votre demande est enregistrée et transmise au service administratif de la mairie. Les agents de la collectivité vont procéder à la vérification de votre demande d'inscription et de la validité des documents.

**Si le dossier est complet et validé**, vous recevrez un e-mail vous informant de la validation de l'inscription et l'accès aux prestations pour réserver la restauration scolaire notamment, vous sera ouverte.

**Si le dossier n'est pas complet ou qu'une pièce n'est pas valable**, vous recevrez un e-mail vous en informant avec la correction à apporter. Vous pourrez procéder à l'action demandée par le service administratif sur votre espace famille et soumettre de nouveau votre demande d'inscription.

ETAPE 7 - CONFIRMATION

← Nouvelle inscription

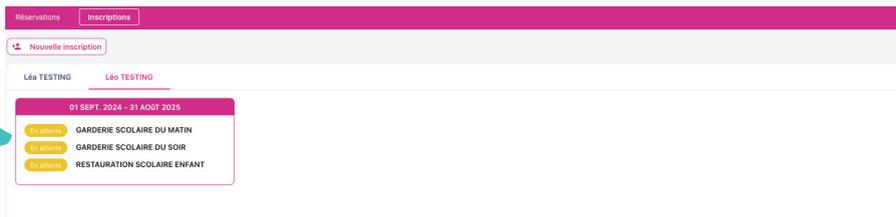
**Votre demande a bien été prise en compte !**

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

Terminer →

Pour finaliser la demande d'inscription, cliquez sur "**Terminer**".

Lorsque vous revenez sur l'onglet " Inscriptions " de votre espace famille, vous pouvez retrouver l'ensemble des prestations pour lesquelles vous avez demandé une inscription et retrouver le statut de la demande.



Après validation de votre demande d'inscription par le service administratif de la mairie, vous recevrez un e-mail de confirmation et le statut de votre demande change.







MON ESPACE  
**Famille**

**RESERVATION D'UN  
SERVICE**



# RESERVATION D'UN SERVICE

Maintenant que votre inscription est validée par le service administratif de la mairie vous avez la possibilité de procéder à la réservation d'un service.



## RESERVATION A ANCINNES

Pour la commune d'Ancinnes, deux services sont disponible :

- **L'étude garderie** : pas de réservation à effectuer
- **La restauration scolaire** : réservation obligatoire

Pour accéder à la réservation du service de restauration scolaire, dans l'onglet "**Espace Famille**" cliquez sur "**Réservations**".



Dans cette fenêtre, vous retrouvez vos enfants et le calendrier hebdomadaire des réservations effectuées pour lui.

- Réservation ouverte. Possible de réserver cette journée.
- Réservation effectuée.
- Réservation non ouverte (mercredi, vacances scolaires, fériés, ...)





MON ESPACE  
**Famille**

**RESERVATION  
ETUDE-GARDERIE**



## Réservation de l'étude-garderie

L'utilisation du service d'étude-garderie, **nécessite obligatoirement une inscription au service**. Cette inscription permet aux agents de l'étude-garderie d'obtenir les informations nécessaires concernant votre enfant (allergies, personnes à prévenir en cas d'urgence, personnes qui peuvent venir le chercher, ...) et au service administratif d'avoir accès à votre dossier pour procéder notamment à la facturation.

L'inscription de votre enfant au service étude-garderie permet de l'intégrer à la liste des enfants susceptible d'utiliser service fréquemment ou ponctuellement.

Après l'inscription de votre enfant, ce dernier sera automatiquement inscrit en pré-réservation de l'étude-garderie. Cette pré-réservation automatique, générée par le service administratif, permet aux agents d'avoir accès à la fiche de votre enfant et de valider sa présence à l'étude-garderie.

**La pré-réservation n'engendre pas de facturation** car celle-ci sera activée uniquement lorsque l'agent pointera votre enfant présent à l'étude-garderie.



### L'ETUDE GARDERIE

**L'inscription est obligatoire.**

**Mon enfant est pré-inscrit automatiquement.**

**Je suis facturé uniquement lorsqu'il est pointé présent à l'étude-garderie.**





MON ESPACE  
**Famille**

**RESERVATION  
RESTAURATION SCOLAIRE**

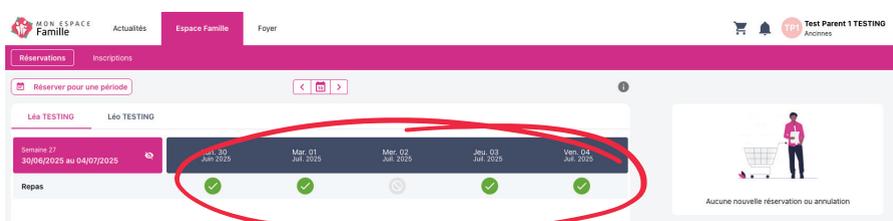


## Réservation du restaurant scolaire

### Utilisation régulière et fréquente du service de restauration scolaire.

Lors de l'inscription de votre enfant, vous avez choisi l'inscription " **Je réserve les jours de la semaine** " en choisissant le(s) jour(s) que vous souhaitez réserver automatiquement pour votre enfant.

Dans le calendrier de l'enfant concerné, vous retrouverez l'ensemble des repas réservés pour les jours préalablement cochés lors de l'inscription.



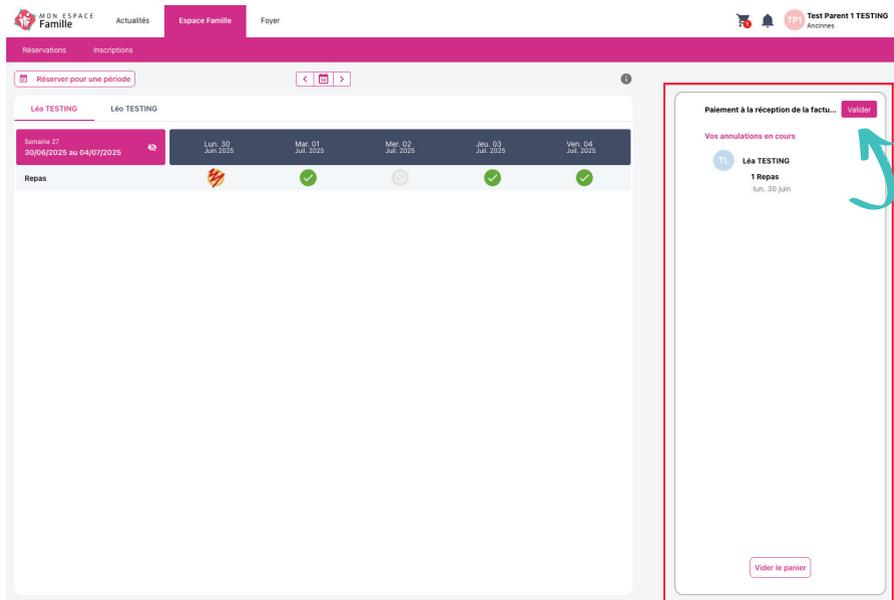
**Exemple :** pour l'enfant Léa Testing, ses parents avaient cochés les cases lundi, mardi, jeudi et vendredi et ainsi les repas pour ces journées sont déjà pré-réservés.

### Annulation d'un repas pré-réservé :

La pré-réservation est une facilité offerte aux parents afin d'éviter une réservation manuelle pour toute l'année scolaire si votre enfant utilisera régulièrement le service. Cette pré-réservation vous laisse la possibilité d'annuler un repas en cas de changement.

Pour annuler votre réservation, cliquez sur  de la date concernée. La coche de validation devient orange et rayée en rouge : .

Après avoir choisi la (les) réservation(s) que vous souhaitez annuler, votre panier apparaît avec la (les) réservation(s) concernée(s). Afin de valider l'annulation, vous devez cliquer sur " **Valider** ".



Si vous souhaitez arrêter le processus d'annulation, vous avez la possibilité de cliquer sur " **Vider le panier** ", ce qui permettra de remettre les réservation en vert.

Après avoir validé l'annulation, le statut de réservation du jour concerné repasse en statut :

Réservation ouverte. Possible de réserver cette journée.

### **Réservation d'un repas annulé :**

Dans l'éventualité d'un changement, vous souhaiteriez réserver de nouveau un repas que vous auriez annulé, il vous suffira de cliquer sur la date choisie, votre demande de réservation apparaîtra dans votre panier et il faudra le valider pour confirmer la réservation.

Après validation, le statut change en :

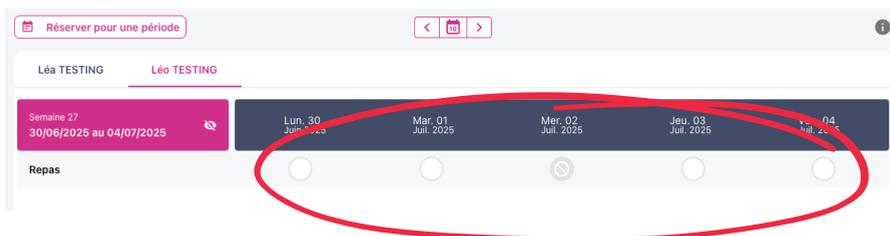
Réservation effectuée.

## Réservation du restaurant scolaire

### Utilisation ponctuelle et non régulière du service de restauration scolaire.

Lors de l'inscription de votre enfant, vous avez choisi l'inscription " **Je réserverai ponctuellement** ".

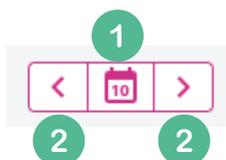
Dans le calendrier de l'enfant concerné, vous retrouverez l'ensemble des repas réservés qui sont en statut non réservé.



**Exemple :** pour l'enfant Léo Testing, son responsable a choisi " Je réserverai ponctuellement ". Dans son calendrier, aucun repas n'est pré-réservé.

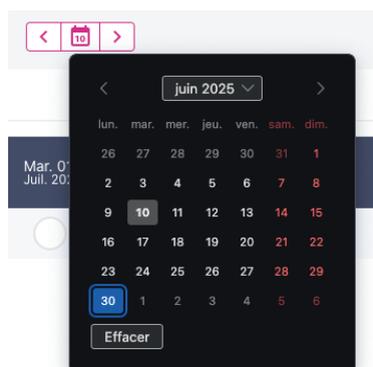
### Réservation d'un repas ponctuellement :

La réservation d'un repas ponctuel se fait manuellement, ainsi à partir du calendrier et des flèches, vous pouvez rechercher la semaine concernée.



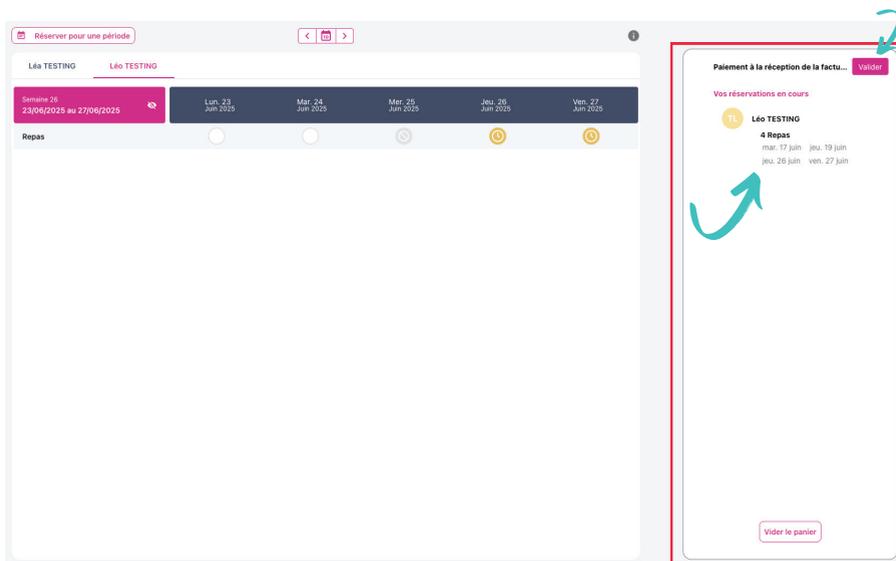
1 Le calendrier permet d'afficher un pop-up avec un calendrier pour choisir le jour concerné par votre besoin.

2 Les flèches permettent de faire défiler les directement les semaines.

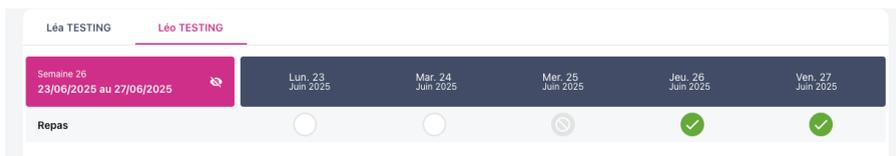


Pour réserver un repas pour votre enfant, vous devez cliquer sur le  de la date choisie. Après avoir cliquer dessus, la réservation sera mise en attente : . Vous pouvez cliquer sur plusieurs dates différentes avant la validation finale.

Après avoir choisi les repas que vous souhaitez réserver, vous retrouverez le récapitulatif des dates concernées dans votre panier.



Pour finaliser votre réservation vous devez cliquer sur " Valider ". Après cette validation, le statut des repas réservés changera pour passer en vert.



### Annulation d'un repas réservé :

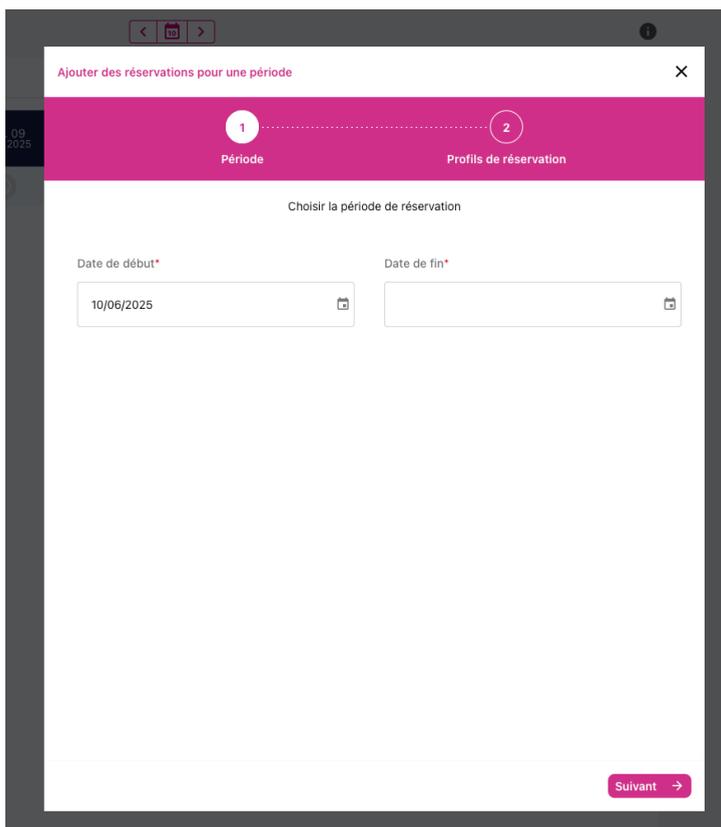
Dans l'éventualité d'un changement, vous souhaiteriez annuler un repas que vous auriez réservé, il vous suffira de cliquer sur la date choisie, votre demande d'annulation apparaîtra dans votre panier et il faudra le valider pour confirmer l'annulation.

## Réservation de repas sur une période :

Exceptionnellement, votre enfant va fréquenter le restaurant scolaire de façon régulière sur période donnée. Afin de vous éviter de réserver la période manuellement, date par date, vous pouvez effectuer une réservation par période. Pour cela, vous devez cliquer sur “ **Réserver pour une période** ”.



Une fenêtre s'ouvre :



Vous devez choisir la date de début et la date de fin de la période concernée.

*Par exemple : Les parents de Léo ont besoin qu'il puisse manger au restaurant scolaire sur les deux dernière semaines de période scolaire avant les vacances d'été, soit du 23 juin 2025 au 4 juillet 2025 :*

Ajouter des réservations pour une période

1 Période 2 Profils de réservation

Choisir la période de réservation

Date de début\* 23/06/2025

Date de fin\* 04/07/2025

Detailed description: This is a mobile application interface for selecting a reservation period. It features a pink header with the title 'Ajouter des réservations pour une période' and a close button. Below the header is a progress bar with two steps: '1 Période' and '2 Profils de réservation'. The main content area is titled 'Choisir la période de réservation' and contains two date input fields. The first field is labeled 'Date de début\*' and contains the date '23/06/2025'. The second field is labeled 'Date de fin\*' and contains the date '04/07/2025'. Both fields have a calendar icon to the right.

Après avoir choisi la période, cliquer sur “ **Suivant** ”.

Une seconde fenêtre s’ouvre afin de permettre aux parents de choisir les jours concernés. Il suffit de cliquer sur les jours concernés.

Ajouter des réservations pour une période

1 Période 2 Profils de réservation

Léa TESTING Léo TESTING

23 JUN 2025 - 04 JUILLET 2025

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
REPAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GARDERIE MATIN	<input checked="" type="radio"/>				
GARDERIE SOIR	<input checked="" type="radio"/>				

Detailed description: This is a mobile application interface for selecting specific days for reservations. It features a pink header with the title 'Ajouter des réservations pour une période' and a close button. Below the header is a progress bar with two steps: '1 Période' and '2 Profils de réservation'. The main content area shows the names of the children, 'Léa TESTING' and 'Léo TESTING', and a date range '23 JUN 2025 - 04 JUILLET 2025'. Below this is a table with columns for the days of the week: LUN, MAR, MER, JEU, VEN. The table has three rows: 'REPAS', 'GARDERIE MATIN', and 'GARDERIE SOIR'. Each cell in the table contains a radio button. In the 'REPAS' row, the 'MER' column has a checked radio button. In the 'GARDERIE MATIN' and 'GARDERIE SOIR' rows, all five days have checked radio buttons.

Par exemple : Dans le cas de Léo, ses parents souhaitent réserver tous les mardi, jeudi et vendredi du 23 juin au 4 juillet 2025.

Ajouter des réservations pour une période ✕

1 Période 2 Profils de réservation

Léa TESTING Léo TESTING

23 JUIN 2025 - 04 JUILLET 2025

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
REPAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
GARDERIE MATIN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GARDERIE SOIR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← Enfant précédent Terminer →

Après avoir choisi les jours, cliquez sur “ **Terminer** ”. Vous serez redirigé vers votre panier afin de valider les réservations. Avant la validation, vous avez la possibilité de supprimer une date manuellement si besoin. Pour valider votre panier, cliquez sur “ **Valider** ”.

The screenshot displays a reservation interface for 'Léo TESTING'. At the top, there is a search bar with the text 'Réserver pour une période'. Below this, the user's name 'Léo TESTING' is shown twice. A calendar view is visible, with a highlighted period from 'Samedi 24 09/06/2025 au 13/06/2025'. The calendar shows dates from 'Lun. 09 Juin 2025' to 'Ven. 13 Juin 2025'. Below the calendar, there are five circular icons representing reservation slots. On the right side, a summary panel titled ' Paiement à la réception de la factu...' contains the text ' Vos réservations en cours ' and ' Léo TESTING ' followed by ' 6 Repas ' and a list of dates: ' mar. 24 juin', ' jeu. 26 juin', ' ven. 27 juin', ' mar. 01 juil.', ' jeu. 03 juil.', and ' ven. 04 juil.'. At the bottom of the summary panel, there is a button labeled ' Vider le panier '.

### Annulation d'un repas réservé :

Dans l'éventualité d'un changement, vous souhaiteriez annuler un repas que vous auriez réservé, il vous suffira de cliquer sur la date choisie, votre demande d'annulation apparaîtra dans votre panier et il faudra le valider pour confirmer l'annulation.



### RESERVATION PAR PERIODE

La réservation par période ne permet de réserver sur des dates précises mais sur des jours identiques pour une période donnée.



MON ESPACE  
**Famille**

**RESERVATION PAI**  
*Plan d'Accueil Individualisé*



## RESERVATION PAI

Lors de l'inscription de votre enfant, vous avez choisi le service " **Restauration Scolaire PAI** " car votre enfant bénéficie d'un Plan d'Accueil Individualisé pour la restauration scolaire.

The image shows two identical reservation forms side-by-side. The left form is titled "RESTAURATION SCOLAIRE ENFANT" and has a large red "X" drawn over it. The right form is titled "RESTAURATION SCOLAIRE PAI" and is highlighted with a green border. Both forms have a pink "Disponible" button at the top. Below the title, there are three radio button options: "Je n'utiliserai pas ce produit", "Je réserverai ponctuellement", and "Je réserve les jours de la semaine". At the bottom, there are five checkboxes labeled "Lun.", "Mar.", "Mer.", "Jeu.", and "Ven.".

Le fait que votre enfant bénéficie d'un PAI n'exclut pas de procéder à la réservation du service de restauration scolaire car en fonction du protocole du PAI de votre enfant, cela engendre des actions spécifiques pour les agents du restaurant scolaire et ainsi demande une prise en compte de ces actions dans l'organisation du service.

De ce fait, il est demandé aux parents d'un enfant bénéficiant d'un PAI de procéder à la réservation des jours de présence de ce dernier au restaurant scolaire.

La conduite à tenir pour réserver est identique à celle du service " Restauration Scolaire Enfant ".

Nous vous invitons à vous suivre la procédure détaillée dans le chapitre précédent " **Réservation restauration scolaire** ".



## LEGENDE

Retrouvez ci-dessous la légende des différentes icônes que vous rencontrerez sur votre espace famille. Certaines ne concerneront pas les services de la commune d'Ancinnes.

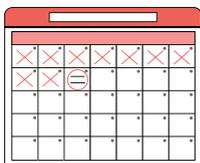
	Prestation réservable
	Nombres de places restantes
	Prestation hors délais
	Prestation non réservable
	Prestation pas encore réservable
	Notification disponible
	Notification activée
	Demande de réservation
	Demande d'annulation
	Réservation validée
	Réservation non annulable
	Enfant présent
	Enfant présent sans réservation
	Enfant absent
	Absences justifiée
	Jour de carence





## LES BONNES PRATIQUES POUR LA RESERVATION DES REPAS

Afin de permettre de limiter les coûts pour les parents et la collectivité mais aussi pour des questions d'environnement en limitant le gaspillage, voici quelques bonnes pratiques à mettre en oeuvre dans votre utilisation de votre service " Mon Espace Familles " dans le cadre de la réservation des repas de vos enfants.



### ANTICIPATION

J'anticipe sur l'année, le trimestre ou une période entre deux vacances scolaires la réservation des repas pour mes enfants. Cette anticipation permet au service de restauration scolaire d'avoir une visibilité sur le nombre d'enfants présents et le nombre de repas prévisionnels.



### ANNULATION

Je peux annuler la réservation des repas de mes enfants jusqu'à 8h00 le jour même. Passé cette heure, le repas me sera facturé car commandé.

### RESERVATION DE DERNIERE MINUTE

Si je réserve le repas de mon enfant moins de 24h00 avant celui-ci, une majoration de 1,50€ me sera appliquée. Le prestataire ayant prévu un nombre de repas prévisionnel, il doit ajouter un repas supplémentaire pour ma réservation de dernière minute.



COMMUNE D'  
*Ancinnes*

**Mairie d'Ancinnes**

1, place du Général de Gaulle - 72610 ANCINNES  
02.33.82.22.52 - [contact@ancinnes.fr](mailto:contact@ancinnes.fr)  
[www.ancinnes.fr](http://www.ancinnes.fr)