



## 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 les 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. Pour les autres, vous trouverez votre identifiant sur votre dernière facture.

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



Formulaire de connexion et de sélection de services. Les champs obligatoires sont marqués d'une étoile (\*).

- Nom de votre foyer \* :
- Identifiant \* :
- Mot de passe \* :
- Confirmation de mot de passe \* :
- Question secrète \* :
- Réponse \* :
- Saisir le code affiché \* :

Ce compte sera utilisé pour :

- [mesfacturesonline.fr](http://mesfacturesonline.fr)
- [monespacefamille.fr](http://monespacefamille.fr)



Formulaire de profil utilisateur.

- Civilité :  M.  Mme
- Nom \* :
- Prénom \* :
- Notification :  E-mail
- Téléphone principal :
- Téléphone secondaire :
- Email principal \* :
- Email secondaire :

Etape n°7 : Cliquez sur « Enregistrer ».

Remarque :

- Attention à bien fournir une adresse courriel valide afin de pouvoir finaliser votre inscription, recevoir les actualités de votre espace ainsi que la notification d'envoi de vos factures.



Modalité "Adhésion aux collectivités".

Vous n'adhérez à aucune collectivité

Pour ajouter une nouvelle collectivité à votre espace, saisissez votre code d'adhésion fourni par la collectivité pour laquelle vous souhaitez réaliser des démarches :

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.

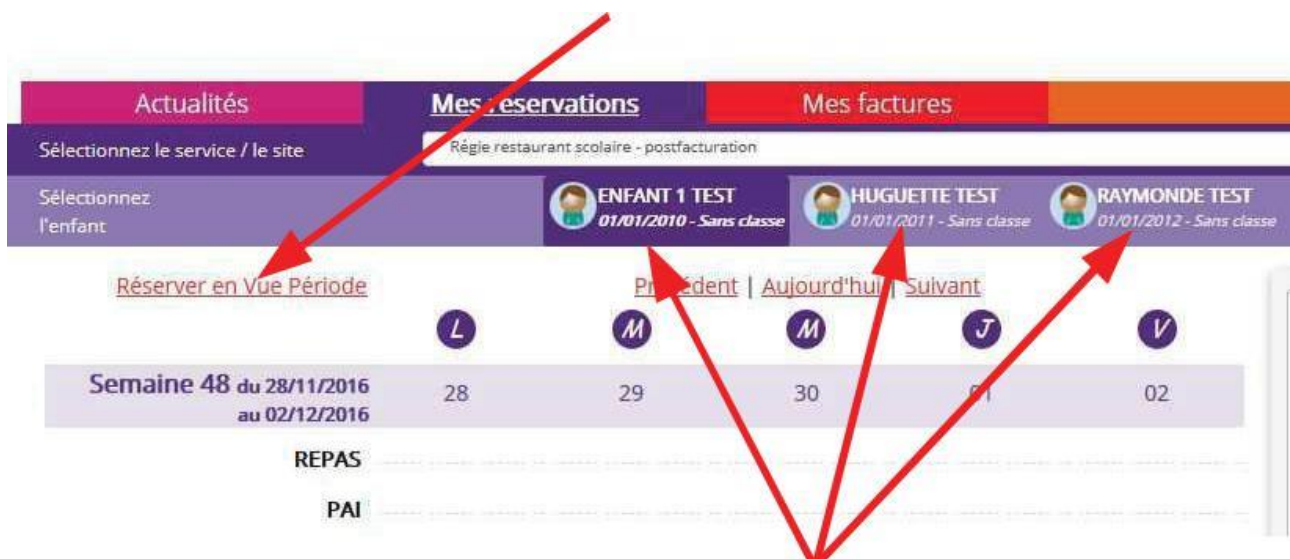


Etape n°2 : Choisissez le service pour lequel vous souhaitez faire une réservation (garderie, cantine, étude ou NAP) en cliquant sur la flèche.



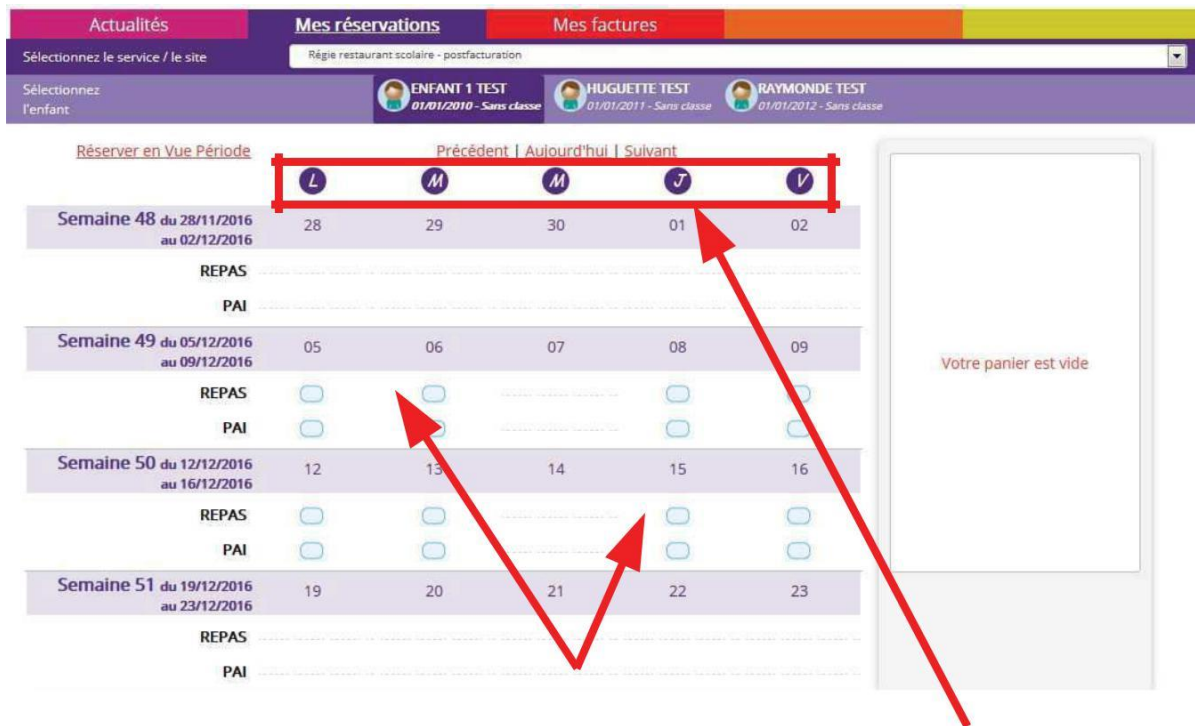
### Exemple d'une réservation

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.

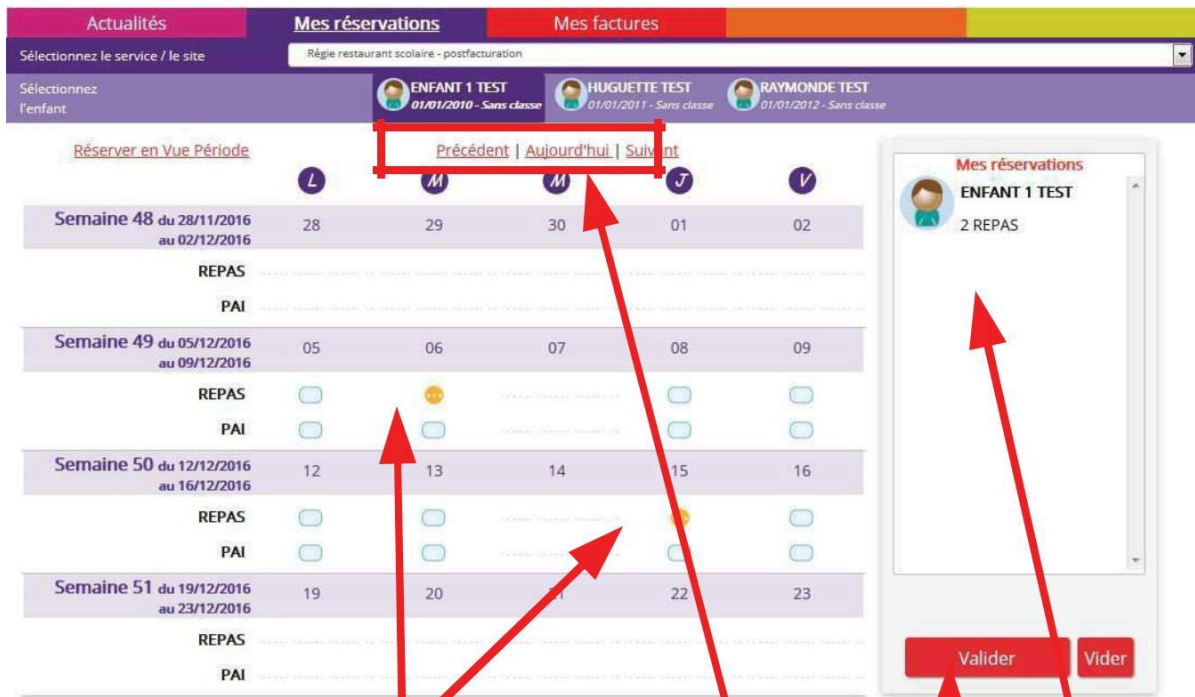


Si plusieurs de vos enfants sont inscrits, choisissez l'enfant concerné.

« Vue Agenda » :



Cliquez sur les « prestations réservables » pour réserver les dates et jours choisis.



Vos demandes  
sont « en cours »

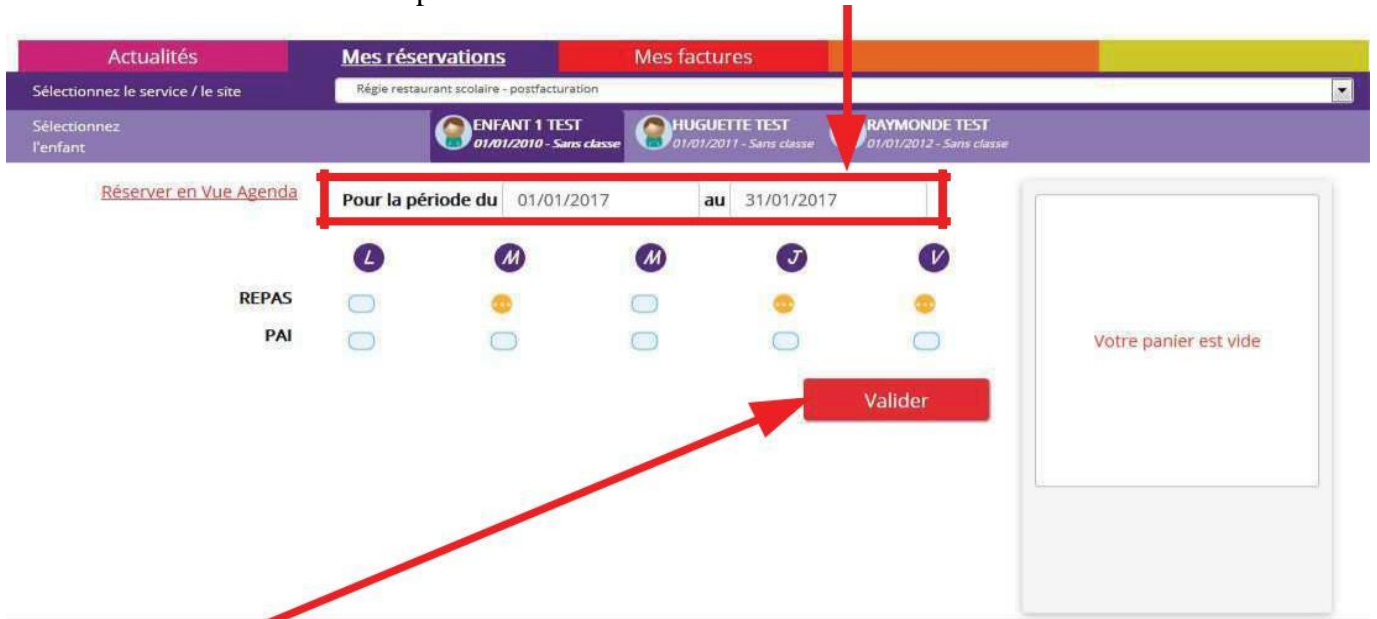
Vous pouvez « naviguer  
dans le temps » grâce à ces  
liens.

Votre panier  
se remplit.

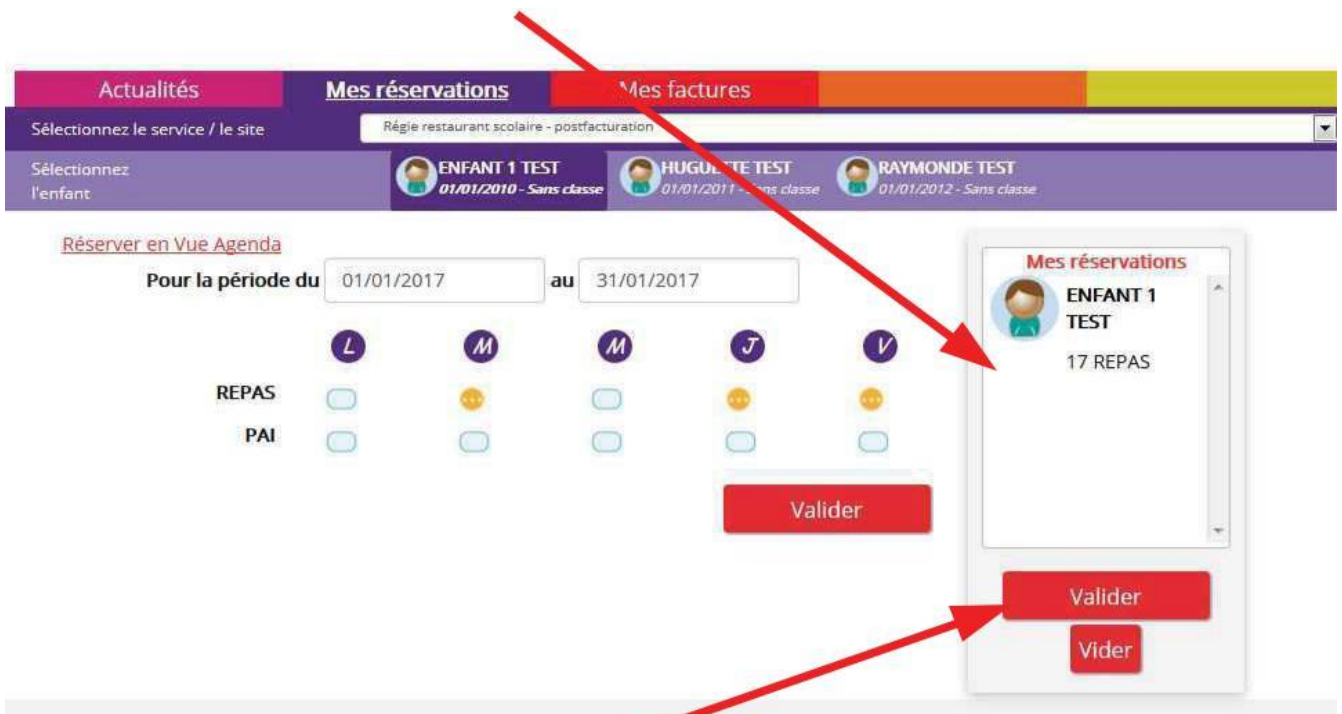
Quand vos réservations sont terminées, n'oubliez de confirmer vos choix en les validant.

« Vue Période » :

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

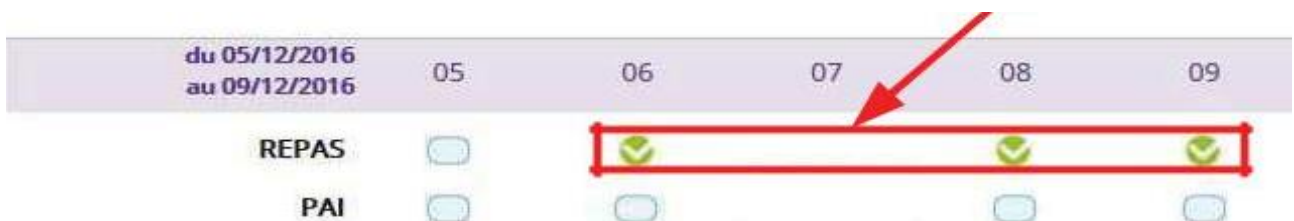


Cliquez sur « valider » afin que votre panier se remplisse.



N'oubliez pas de valider votre panier.

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



## Remarque :

- N'oubliez pas de sélectionner le service pour lequel vous souhaitez faire une réservation (cantine, garderie, étude ou NAP).
- N'oubliez pas de sélectionner l'enfant concerné(e).
- Les réservations ne sont possibles que sur les créneaux prévus par le règlement.
- Vous pouvez annuler vos demandes dans un délai de 2 jours en amont de la prestation concernée.

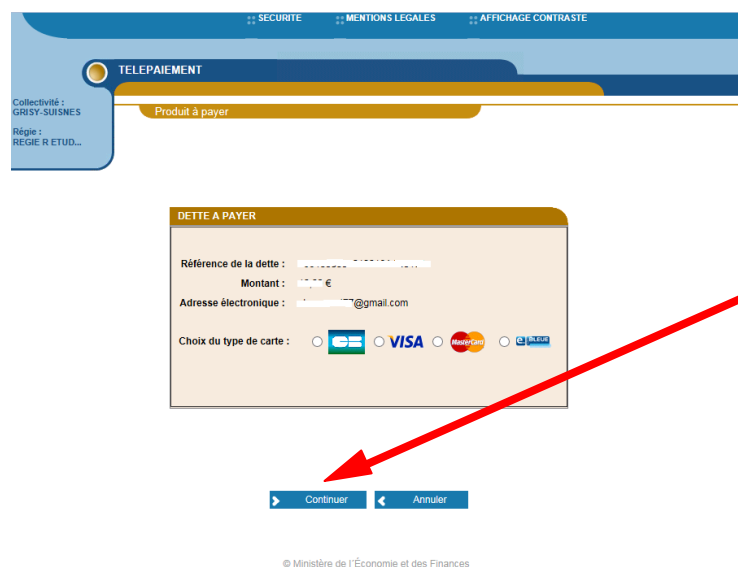
### 3) Payer en ligne

À la réception de votre facture, vous avez jusqu'à la fin 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 :

A screenshot of a 'DETTES A PAYER' (Debts to Pay) form. The form is titled 'DETTES A PAYER' and contains the following fields: 'Référence de la dette', 'Montant', and 'Adresse électronique'. Below these fields are radio buttons for selecting the type of card: 'Carte bancaire', 'VISA', 'MasterCard', and 'Carte bleue'. A red arrow points to the 'Continuer' button at the bottom of the form. The form also includes a 'Produit à payer' section and a 'TELEPAIEMENT' header. The footer of the page reads '© Ministère de l'Économie et des Finances'.

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 :

TELEPAIEMENT  
 Paiement

**Votre demande de paiement a été enregistrée avec succès.**

Détails du paiement

Collectivité : **GRISY SUISNES**  
Comptable : **REGIE R ETUDES CANT GARD GRISY**  
Référence de la dette : 08.....  
Adresse électronique : .....@gmail.com

**CARTE BANCAIRE VADS : 10,00 EUR**

Date / Heure : **07-12-2016 / 10:53:08 (GMT+1)**  
Numéro de contrat : .....  
Numéro d'autorisation : .....  
N° Transaction CB : .....  
Numéro de carte : **XXXXXXXXXXXX2143**

RETOUR SITE      **TICKET**

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

### Etape n°4 :

Bienvenue sur TIPI - Paiement en ligne des services locaux - Internet Explorer  
https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/tpa.web

SECURITE    MENTIONS LEGALES    AFFICHAGE CONTRASTE

TELEPAIEMENT  
 Paiement effectué

Collectivité : **GRISY-SUISNES**  
Régie : **REGIE R ETUD...**

**DETTE PAYEE**

Votre paiement pour la référence : 08..... 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 : 08.....

Montant : ..... €

Adresse électronique : .....@gmail.com

**Fermer la fenêtre**

Votre paiement est effectué. Cliquez alors sur « Fermer la fenêtre ».