



# *Guide d'inscription et d'utilisation*

## **Espace famille**

Commune de MONTFORT-LE-GESNOIS



## Sommaire :

Sommaire : .....	2
1. DEMARCHE DE LA MUNICIPALITE .....	2
2. PROCESSUS D'INSCRIPTION.....	3
3. CREATION DE VOTRE ESPACE.....	3
Première connexion .....	3
RGPD.....	5
Inscription des enfants.....	6
4. TRANSMISSION DES DOCUMENTS .....	7
5. RESERVATIONS .....	8
6. DOCUMENTATION STRUCTURE .....	9
7. CONTACTER LA MUNICIPALITE .....	9
8. JUSTIFICATIF.....	9

## 1. DEMARCHE DE LA MUNICIPALITE

L'action de la municipalité de Montfort-le-Gesnois s'inscrit dans la modernité par la mise en place d'un espace famille pour la gestion de la restauration scolaire.

Cet espace numérique permet de gérer :

- La transmission des documents règlementaires (CAF, responsabilité civile, etc)
- La présence des enfants au sein du restaurant scolaire municipal
- Le signalement d'absence
- L'ajout ou la modification des données personnelles,

Un autre espace, dédié à la gestion du périscolaire et des mercredis loisir est disponible et géré par la communauté de communes, le présent guide ne détaille pas son fonctionnement.

Toutefois les deux espaces sont accessibles depuis l'application smartphone de la commune.



**RETROUVEZ LES DEUX PORTAILS  
DÉDIÉS AUX FAMILLES  
SUR VOTRE APPLICATION  
"MONTFORT LE GESNOIS"  
DANS L'ONGLET JEUNESSE**

Portail Restaurant scolaire : En lien avec la municipalité, il permet de gérer les inscriptions et réservations pour le restaurant scolaire

Portail périscolaire : En lien avec la communauté de communes il permet de gérer les inscriptions et réservations pour les mercredis loisir et le périscolaire

Disponible sur :  Google Play  App Store

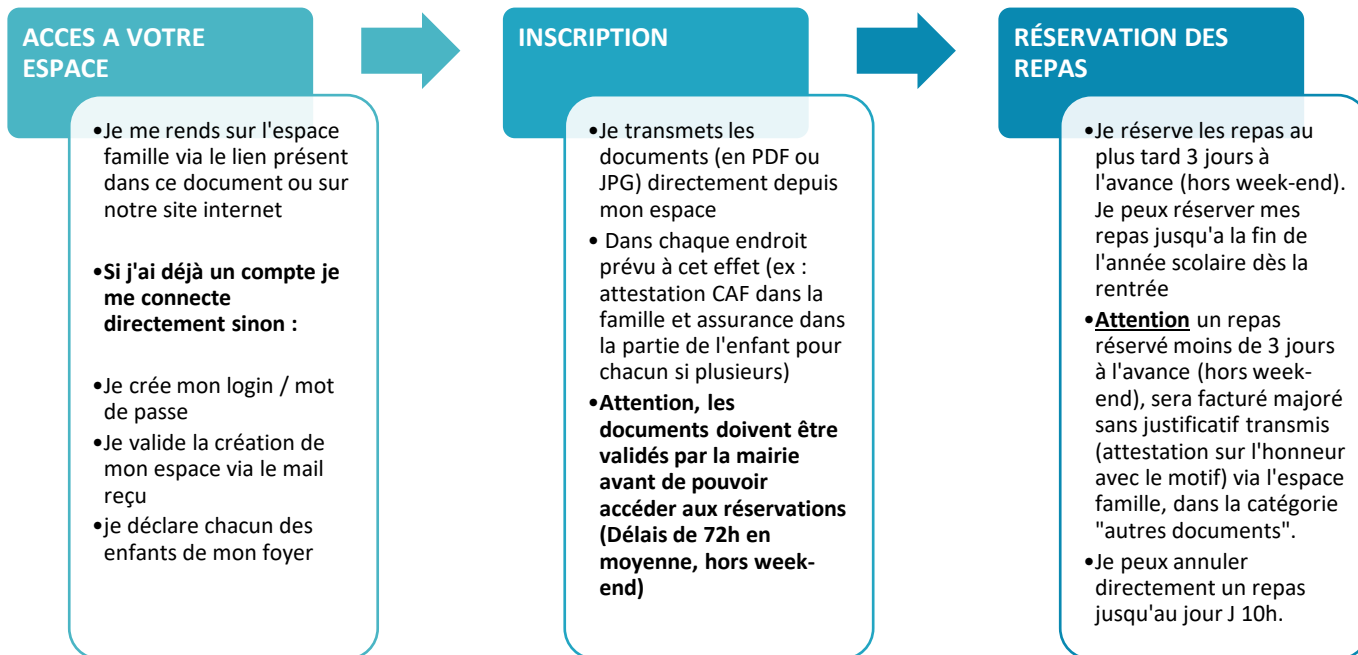


# Espace famille

Commune de MONTFORT-LE-GESNOIS

## 2. PROCESSUS D'INSCRIPTION

Le processus d'inscription et d'utilisation de l'espace famille du restaurant scolaire est le suivant :



Les étapes vous sont détaillées dans les paragraphes suivants :

## 3. CREATION DE VOTRE ESPACE

### Première connexion

Pour toute nouvelle inscription, il est nécessaire de suivre le lien suivant :

<https://espacefamille.aiqa.fr/index.html?dossier=6509324#connexion&181455>



← Suivez le lien depuis ce QR Code !



# Espace famille

Commune de MONTFORT-LE-GESNOIS

Le portail s'ouvre alors dans votre navigateur (Sur PC, Mac, smartphones, tablettes...) :

The image shows a screenshot of the login page for 'Mairie de Montfort-le-Gesnois'. On the left, there is a login form with fields for 'Votre email' and 'Votre mot de passe', a 'Rester connecté' checkbox, and a 'SE CONNECTER' button. Below the login form, there is a link for 'Pas encore de compte ? Créer un compte'. On the right, a callout box titled 'Accéder à mon espace' contains the same login form and a 'SE CONNECTER' button. A green arrow points from the 'Créer un compte' link in the main screenshot to the 'Créer un compte' link in the callout box.

Cliquez sur « créer un compte », et suivez les étapes pour enregistrer les informations liées à la famille ainsi que votre identifiant (mail) et votre mot de passe

The image shows a screenshot of the registration page for 'Mairie de Montfort-le-Gesnois'. The page is titled 'Etape 1 : Création de la famille' and is divided into three steps. Step 1 is the current step and contains the following fields: 'NOM \*' and 'Prénom' (two input fields), 'Tél. Fixe' (input field), 'CP \*' and 'VILLE \*' (two input fields), 'Tél. Portable' (input field), 'n°' and 'Bis, Ter, etc.' (input field with a dropdown arrow), 'Adresse \*' (input field), and 'Complément' (input field). Step 2 is 'Ajouter un membre' and Step 3 is 'Valider'.

**RAPPEL :** Les règles de création de mot de passe sont les suivantes :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule minimum
- 1 majuscule minimum
- 1 chiffre minimum
- Le mot de passe ne peut être votre nom ou email de connexion



## RGPD

Il vous sera demandé de valider l'utilisation de vos données dans le cadre du RGPD lors de votre inscription :

Loi RGPD - Consentement de saisie des informations

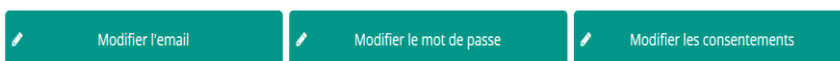
[Retour](#)

En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Oui  Non

Conformément au Règlement RGPD (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des données personnelles.  
Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à MAIRIE DE MONTFORT LE GESNOIS.  
Pour la finalité suivante: gérer votre inscription et l'accueil des personnes concernées. Les données ne sont pas communiquées à des tiers, et sont stockées au sein de l'un des Etats membres de l'Union Européenne.  
La durée de conservation des données est de : 5 années.  
Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci.  
Pour vous opposer au traitement des données vous concernant et disposer du droit de retirer votre consentement à tout moment, vous pouvez envoyer un email à mairie@montfortlegesnois.fr ou revenir sur la page « Mon compte » de votre Espace Famille.


Les données sont conservées en France, pour une durée maximale de 5 ans. L'email de connexion, le mot de passe et les consentements peuvent être modifiés à tout moment depuis votre espace



Une fois l'inscription validée, une confirmation vous sera envoyée par email, pensez à la valider pour poursuivre votre inscription

## Etape 3 - Récapitulatif et validation

Inscription enregistrée



Vérifiez votre boîte email  afin de valider votre adresse email



## Inscription des enfants

Pour inscrire un enfant rendez-vous dans : « ma famille » > ajouter une personne :

De même pour le rajout d'un enfant pour une famille ayant déjà un compte.

Remplissez le formulaire, validez les autorisations associées et n'oubliez pas d'enregistrer.

Nom \*



Parenté de

Non renseigné



Prénom

Parenté de

Non renseigné



Date de naissance \*



Autorisations



← Cliquez ici pour valider les autorisations de prise en charge

N'oubliez pas d'enregistrer



# Espace famille

Commune de MONTFORT-LE-GESNOIS

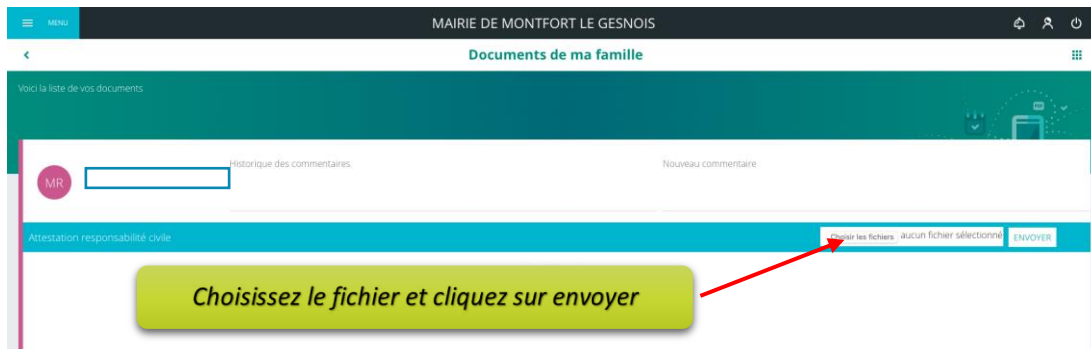
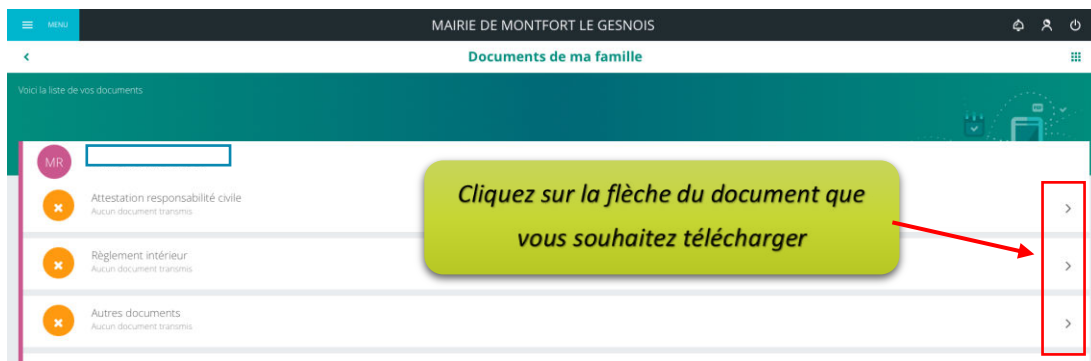
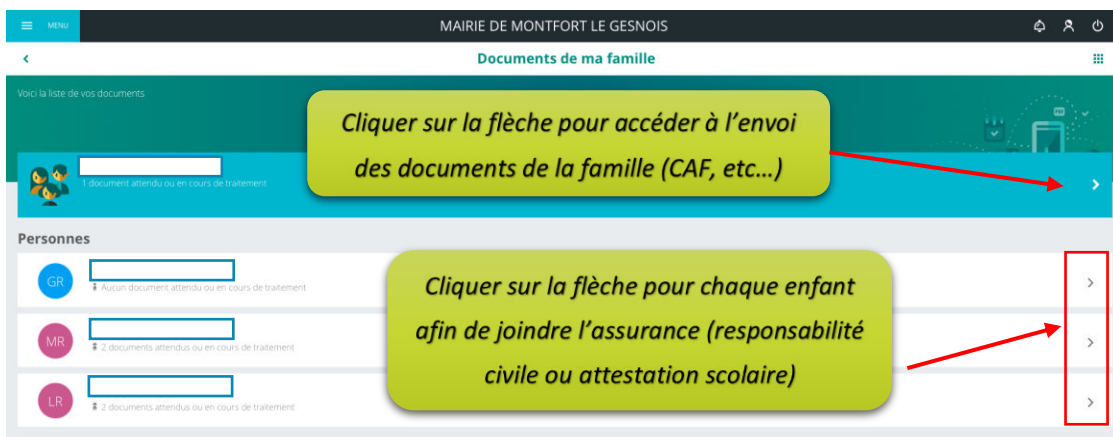
## 4. TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Afin de valider votre inscription, un certain nombre de documents sont **obligatoires** et doivent être transmis via le portail. Vous y accédez via le bouton « mes documents »



Les documents peuvent être envoyés sous format .PDF, ou en photos si vous utilisez l'application depuis votre smartphone (Attention, les photos sont plus longues à télécharger)

Vous avez la liste de chacun des enfants inscrits, et les documents attendus (renouvelables tous les ans)





## 5. RESERVATIONS

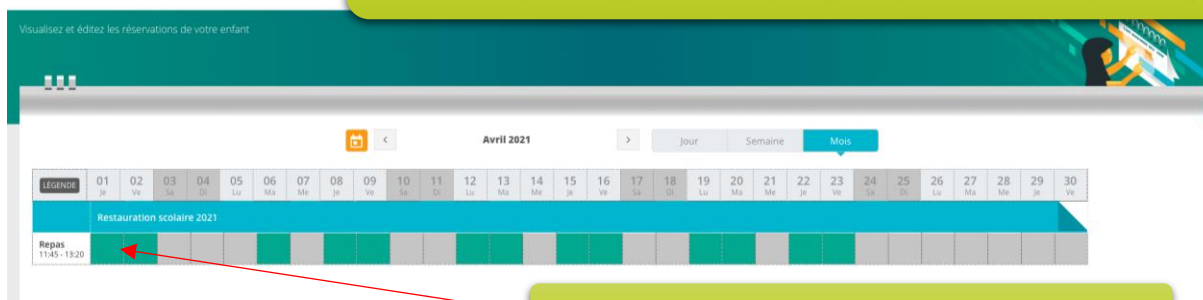
Il faudra ensuite réserver les jours où votre enfant mangera au restaurant. (à faire pour chaque enfant)  
Vous pouvez filtrer pour afficher au jour, à la semaine ou au mois. (sur smartphone, la visualisation « au mois » n'est pas accessible, passez en mode « paysage » pour une visualisation « à la semaine ») Il faut ensuite sélectionner les jours, qui passeront au vert, **puis ne pas oublier d'enregistrer.**



Cliquer dans la case blanche du jour ou des jours à réserver.

Comme ici :

Astuce : vous pouvez effectuer un cliquer-glisser pour sélectionner plusieurs jours



Réservation effectuée - ne pas oublier d'enregistrer !!

Légende de la couleur des cases :



Réservation validée



Réservation tardive (tarif majoré si un justificatif n'est pas transmis)



Réservation annulée moins de trois jours avant (pas besoin de justificatif)



Réservation ou annulation impossible (vous rapprochez de la mairie pour savoir pourquoi)

Pour annuler un repas, la même démarche permet de désélectionner les jours concernés. Si l'annulation du repas est faite + de 3 jours à l'avance la case verte redevient blanche et donc l'annulation est prise en compte (**penser toujours à cliquer sur enregistrer**).









Attention, des règles de gestion s'appliquent et en cas de désinscription ou d'inscription tardive, une surfacturation peut être appliquée. (Voir règlement intérieur et délibération sur la tarification)





## 6. DOCUMENTATION STRUCTURE

Ce sont les documents que nous mettons à votre disposition.

 Règlement intérieur	161.1 Ko	 Télécharger
 Tarifs restauration scolaire	81.7 Ko	 Télécharger
 Attestation sur l'honneur (modèle)	75.3 Ko	 Télécharger
 Autorisation de prélèvement Merci de joindre un RIB avec votre document	108.7 Ko	 Télécharger

## 7. CONTACTER LA MUNICIPALITE

Vous pouvez nous contacter par ce bouton pour toute demande.



### Formulaire de contact

Choisir le destinataire

Objet du message

Contenu du message

ENVOYER LE MESSAGE

## 8. JUSTIFICATIF

Dans le cas d'une réservation tardive ou oubli d'annulation, la transmission du justificatif doit être faite via l'espace famille (dans les 24h), dans la catégorie « autre document » (une attestation sur l'honneur sur papier libre dont un modèle est disponible dans les documents mis à disposition par la structure) ou par message via le formulaire de contact (se référer au règlement intérieur pour plus de détails sur les conditions).