



Mairie d'Erquy
Service Enfance
Tél. 02.96.72.08.22
enfance@erquy.bzh

MON ESPACE FAMILLE



Erquy, le 15 novembre 2025

Notice à destination des parents

Mon Espace Famille est une plateforme dédiée aux parents afin de visualiser les communications de la collectivité d'Erquy pour les familles, de gérer les informations du dossier de la famille puis de réserver les prestations de la cantine et de la garderie.

Voici le lien pour y accéder : <https://www.monespacefamille.fr/accueil/>

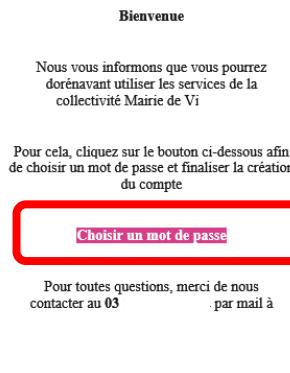
SOMMAIRE

1- Crédit de la carte familiale	2
2- Actualités.....	3
3- Composition de la famille	4
4- Réservation d'une prestation	5

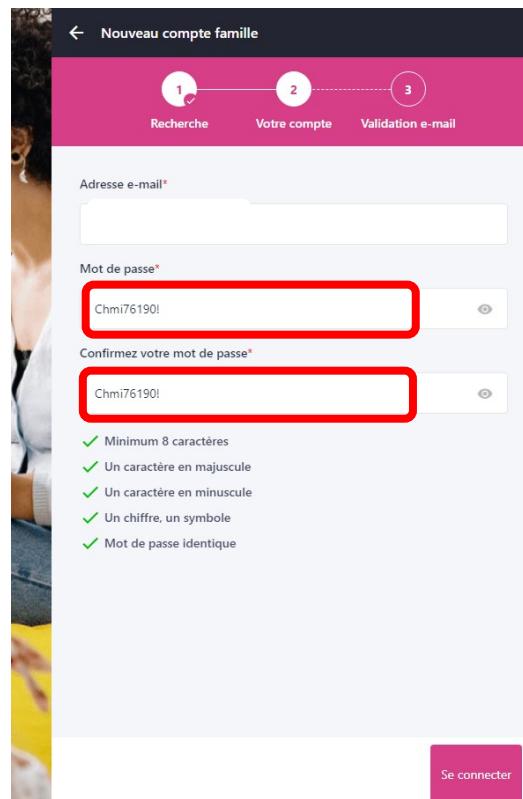
1. Crédation du compte

Vous allez recevoir un mail de mon espace famille pour une adhésion au service. Ce service est gratuit.
Attention vérifiez que le mail n'est pas dans spam.

Il faudra cliquer dans le message sur « choisir un mot de passe »



Vous arrivez sur l'écran ci-dessous. Vous devez renseigner un mot de passe et le confirmer, puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».



Nouveau compte famille

1 2 3

Recherche Votre compte Validation e-mail

Adresse e-mail*

Mot de passe*

Chmi76190!

Confirmez votre mot de passe*

Chmi76190!

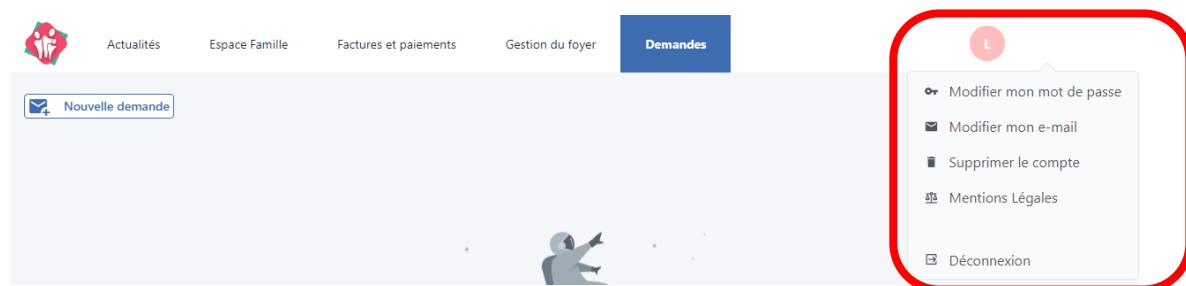
✓ Minimum 8 caractères
✓ Un caractère en majuscule
✓ Un caractère en minuscule
✓ Un chiffre, un symbole
✓ Mot de passe identique

Se connecter

En arrivant sur votre nouvel espace, vous allez voir apparaître le message ci-dessous. Il faut cliquer sur le bouton « J'ai compris ».



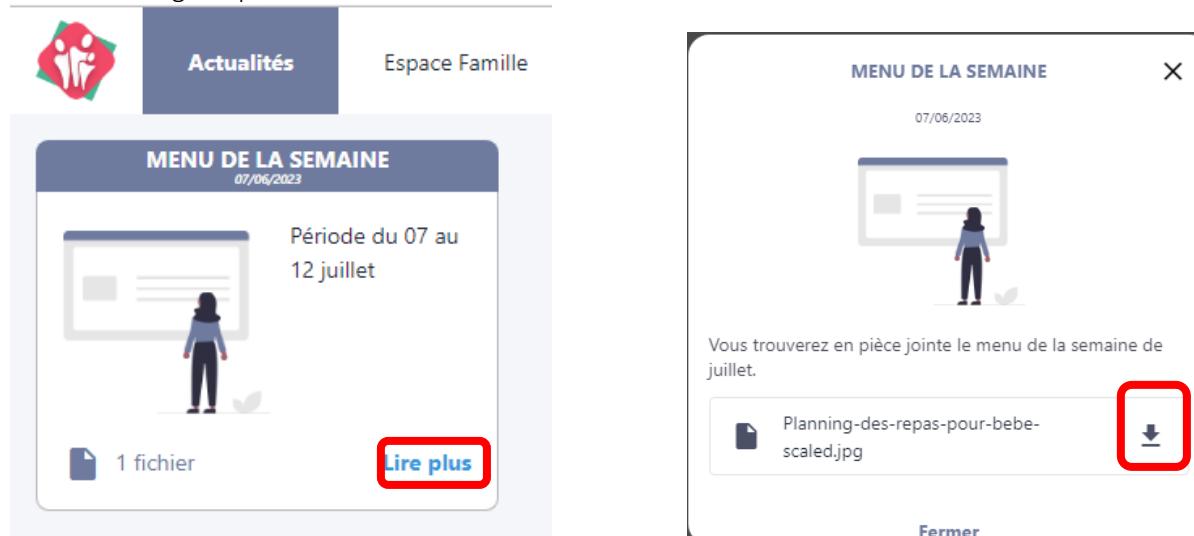
En cliquant en haut à droite sur votre nom, vous pouvez changer votre mot de passe, votre email ou vous déconnecter.



2. Actualités

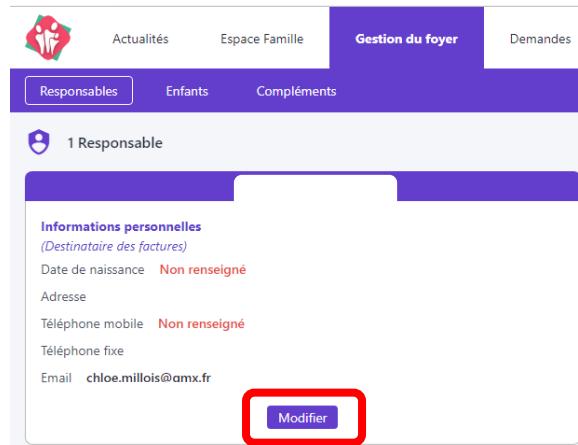
À l'ouverture de votre espace, vous arrivez sur l'actualité pour les familles. Celle-ci pourra être mise à jour par la collectivité.

Cliquez sur « lire plus ». Vous trouverez sur certaines actualités des pièces jointes. Vous pouvez cliquer sur « télécharger » pour voir son contenu.



3. Composition de la famille [Onglet Gestion du Foyer]

Cliquez sur le bouton « modifier » pour modifier les informations si besoin.



Informations personnelles
(Destinataire des factures)

Date de naissance **Non renseigné**

Adresse

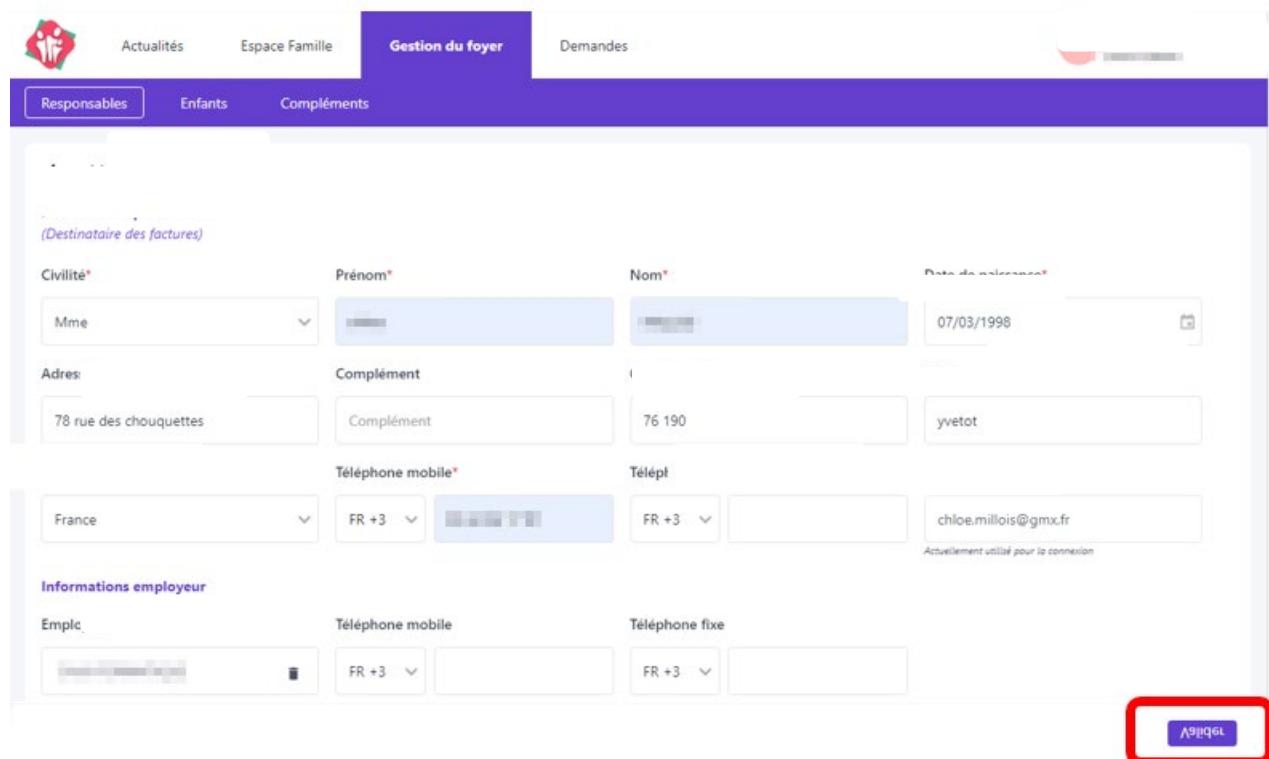
Téléphone mobile **Non renseigné**

Téléphone fixe

Email **chloe.millois@amx.fr**

Modifier

Tous les champs avec étoile sont à renseigner. Vous devez compléter la date de naissance, le téléphone, l'adresse, ville, code postal du 1^{er} parent. Enfin, cliquez sur le bouton « valider ».



(Destinataire des factures)

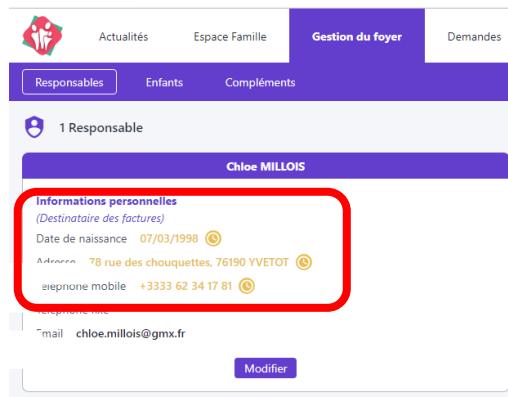
Civilité*	Prénom*	Nom*	Date de naissance*
Mme			07/03/1998
Adres:	Complément		
78 rue des chouquettes	Complément	76 190	yvetot
Téléphone mobile*	Téléf		
France	FR +3	FR +3	chloe.millois@gmx.fr

Informations employeur

Emplo.	Téléphone mobile	Téléphone fixe
	FR +3	FR +3

valider

Vos informations sont envoyées automatiquement et sont en attentes de validation par le personnel de la collectivité.



- ⇒ Pour toutes ces mises à jour de la fiche famille, un email de confirmation vous sera automatiquement envoyé selon le retour de la collectivité.

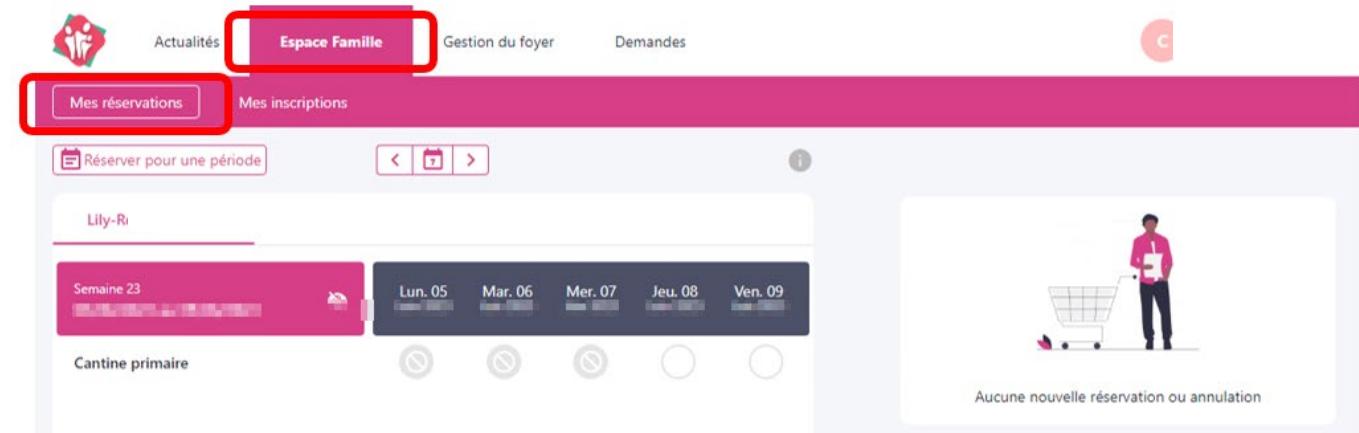
4. Réservation d'une prestation

Une fois connecté à votre espace famille, cliquez sur le menu « espace famille », puis sur « mes réservations ».

Garderie : La réservation d'un ou plusieurs créneaux de garderie doit se faire le vendredi de la semaine précédente. L'annulation quant à elle peut se faire jusqu'à 24h avant le créneau réservé.

Cantine : Pour ce qui est de la réservation de repas à la cantine, elle doit se faire 5 jours ouvrés avant le créneau en question. La limite de suppression d'un créneau de cantine est de 3 jours avant.

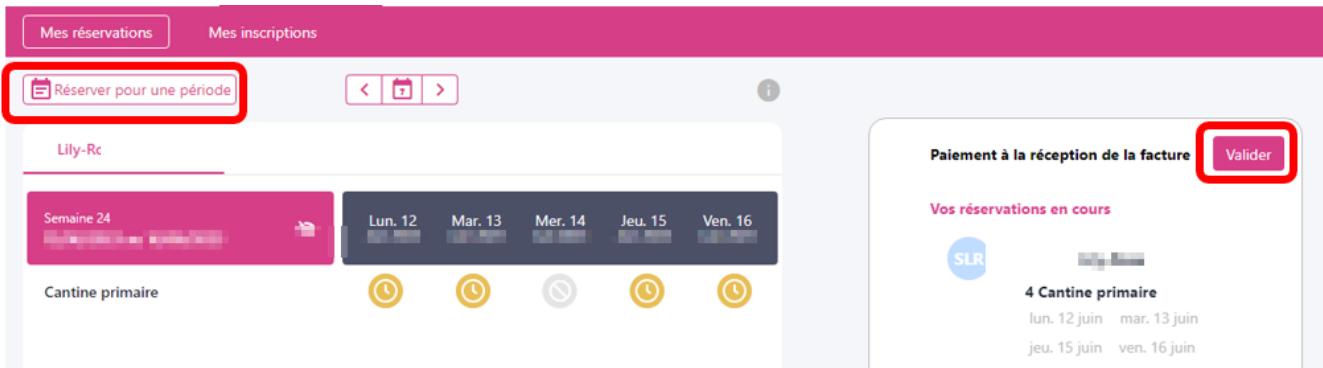
Pour les familles ayant pris un abonnement (journée, matin ou soir) en début d'année, chaque demande de créneau supplémentaire sera à faire via le portail famille.



Cochez les cases des jours souhaités. Vous pouvez passer à l'autre semaine en cliquant sur la flèche suivante.

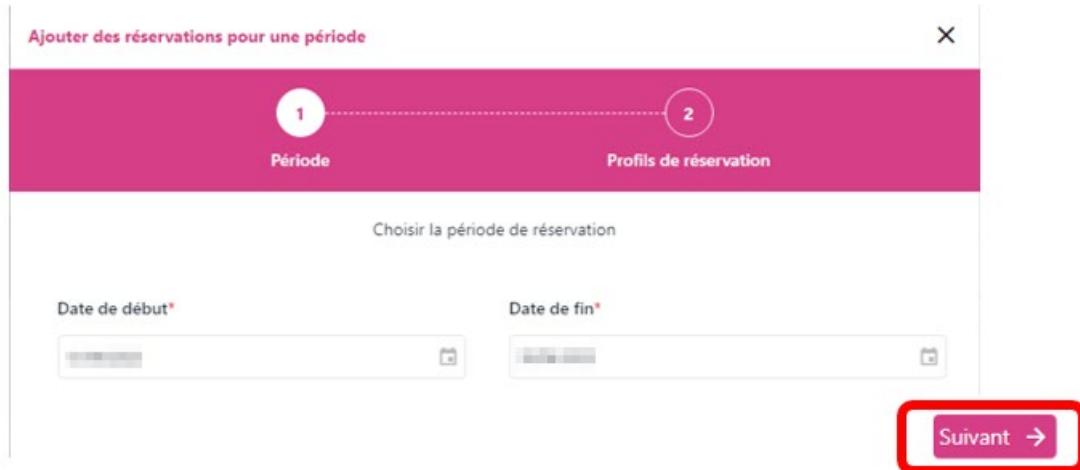
Cliquez ensuite sur la fenêtre de droite pour valider votre panier.

Vous recevrez un email avec le récapitulatif des dates de votre réservation.



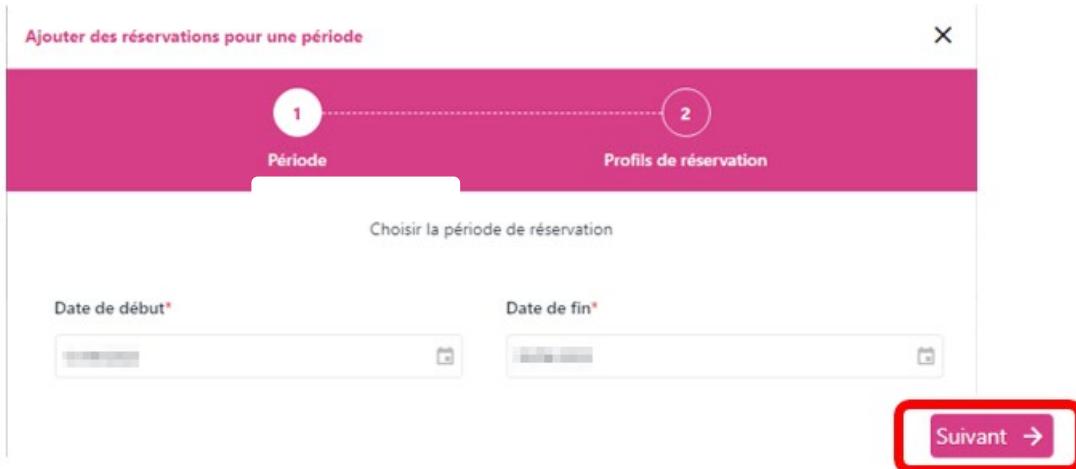
The screenshot shows a user interface for school meal reservations. At the top, there are two tabs: "Mes réservations" and "Mes inscriptions". Below them is a button labeled "Réserver pour une période" with a calendar icon, which is highlighted with a red box. To the right of this button are navigation arrows and an information icon. The main area displays a user profile "Lily-Rc" and a weekly meal plan for "Cantine primaire" from June 12 to June 16. Each day has a clock icon indicating meal times. On the right side, there is a sidebar titled "Paiement à la réception de la facture" with a "Valider" button highlighted with a red box. Below this is a section titled "Vos réservations en cours" showing a meal plan for "4 Cantine primaire" from June 12 to June 16.

La réservation peut se faire à la semaine mais également de date à date. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Réserver pour une période ». Indiquez les dates souhaitées de début et fin et cliquez sur « suivant ».

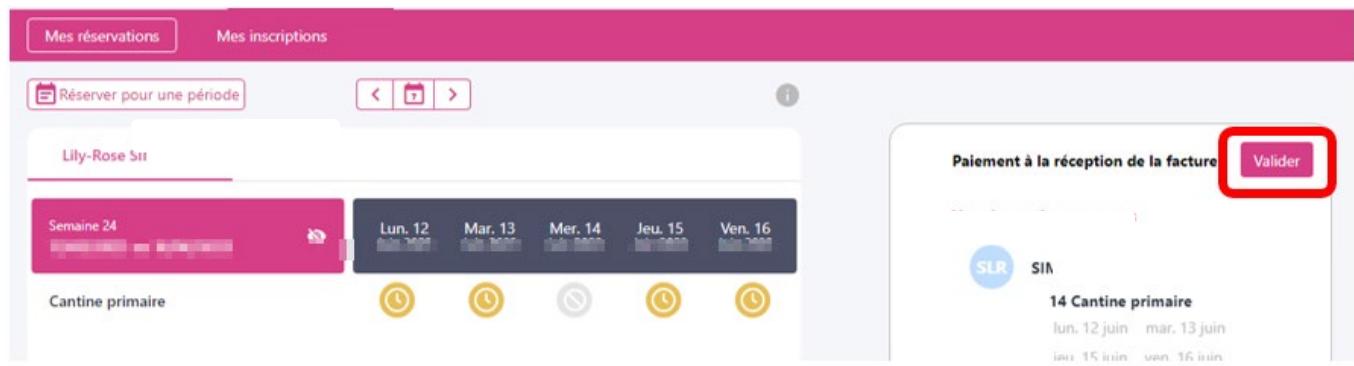


This screenshot shows the first step of a two-step wizard for adding reservations. The title is "Ajouter des réservations pour une période". It consists of two main sections: "Période" (Step 1) and "Profils de réservation" (Step 2). Step 1 is highlighted with a pink background. Below it, the text "Choisir la période de réservation" is displayed. There are input fields for "Date de début*" and "Date de fin*", each with a calendar icon. At the bottom right of this step is a pink button labeled "Suivant →" which is highlighted with a red box.

Cochez les cases des jours souhaités et cliquez sur le bouton « terminer », puis cliquez sur « valider » afin de valider votre panier.



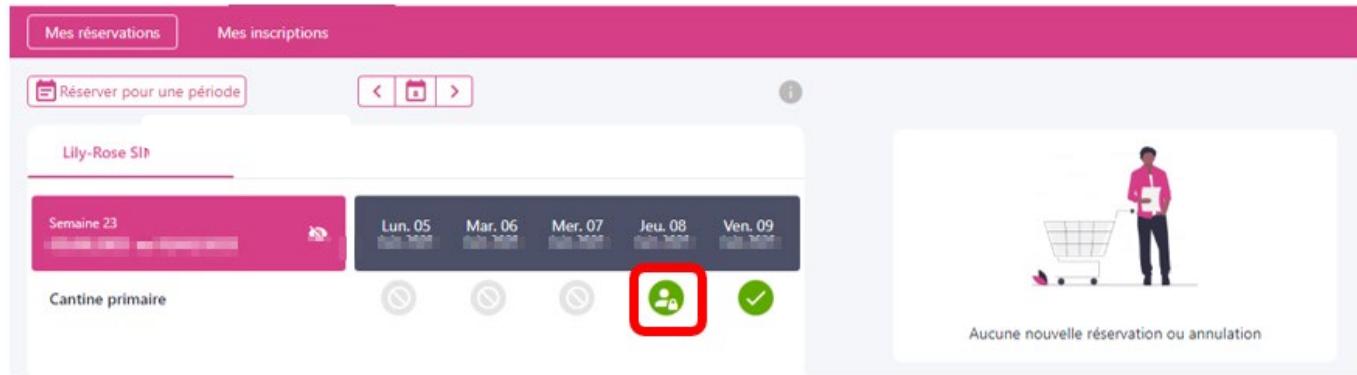
This screenshot shows the second step of the wizard, "Profils de réservation". It follows the same structure as the first step, with a pink "Période" section and a white "Profils de réservation" section. The text "Choisir la période de réservation" is visible above the date inputs. The "Suivant →" button at the bottom right is highlighted with a red box.



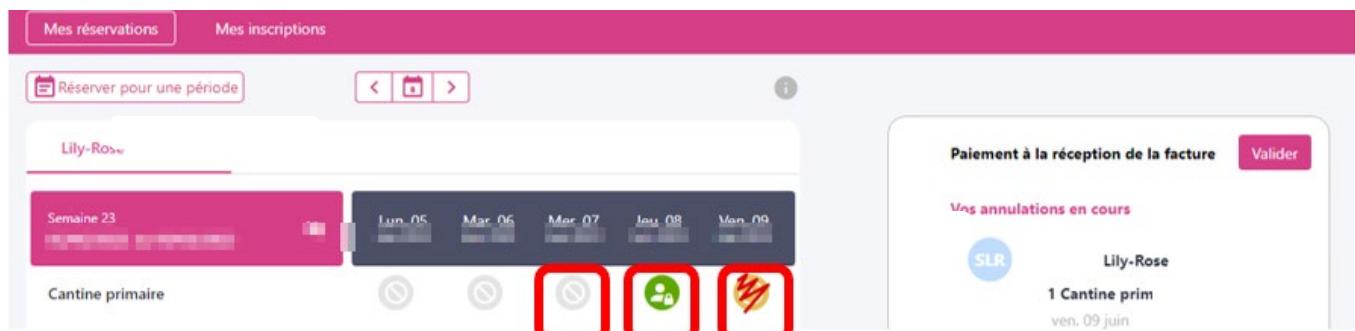
Lorsque vous validez votre panier, vous recevez un email avec le récapitulatif de votre réservation (toutes les dates sont indiquées) :



Après avoir validé votre panier, vous apercevez en vert vos réservations. Lorsque vous avez un cadenas sur le jour, cela veut dire que vous ne pouvez plus annuler votre réservation car vous êtes hors délai (voir règlement de la collectivité).



Pour annuler une réservation, cliquez sur le jour marqué d'une croix verte. Cela permet de faire une demande d'annulation dans le panier puis cliquez ensuite sur « valider ».



Mes réservations Mes inscriptions

Réserver pour une période < >

Lily-Rose

Semaine 23 Lun. 05 Mar. 06 Mar. 07 Jeu. 08 Ven. 09

Cantine primaire

Paiement à la réception de la facture Valider

Uns annulations en cours

SLR Lily-Rose
1 Cantine prim ven. 09 juin

Si vous avez « un cadenas », c'est que le délai est dépassé pour annuler la réservation.
 Si vous avez « un sens interdit », c'est que le délai est dépassé pour réserver.



Données personnelles :

Conformément à la loi concernant la Protection des Données Personnelles, les informations recueillies ne pourront pas être utilisées à des fins commerciales, feront l'objet d'un traitement interne par la Mairie d'Erquy, ne seront pas divulguées et seront conservées 2 ans. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données à tout moment. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de CNIL. Gaëlle Bitter-Petit (02-96-72-08-22, gaelle.bitter-petit@erquy.bzh) est la responsable de traitement, Mathurin Le Bacquer est le délégué à la protection des données.