

Tutoriel

PORTAIL FAMILLE

MON ESPACE PERSO

Identifiant

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Connexion

JE N'AI PAS D'ESPACE

Créer votre espace personnel qui vous donnera accès au tableau de bord de vos demandes existantes, à votre espace de stockage sécurisé et à diverses fonctionnalités facilitant votre relation avec la mairie.

Créer mon espace

Avec mon espace, je me facilite la vie !

INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS VACANCES D'ETE ACCUEILS DE LOISIRS

Les inscriptions et réservations pour les camps seront ouvertes à partir du 27 mai dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions et réservations à l'accueil de loisirs pour les vacances d'été 2024 seront ouvertes du 20/05 au 14/06 inclus.

ACTUALITES

03/06 NOUVEAU REGLEMENT PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Vous pourrez consulter le règlement intérieur de nos services périscolaires et extrascolaires dès...

LIRE LA SUITE

06/05 BESOIN D'AIDE POUR CREER VOTRE COMPTE ET FAIRE VOS DEMARCHES

Vous êtes une nouvelle famille et vous ne savez pas comment faire la démarche ? Consultez pour la...

LIRE LA SUITE

VOIR TOUTES LES ACTUALITES >



SOMMAIRE

1.	Créer son Espace perso	3
2.	Créer sa famille	5
2.1.	Aller sur le menu famille.....	5
2.2.	Page La démarche.....	5
2.3.	Page Ma demande.....	5
2.4.	Page Récapitulatif.....	6
2.5.	Confirmation de l'ajout de personne	6
3.	S'inscrire sur une activité	7
3.1.	Aller sur le menu Inscription.....	7
3.2.	Page La démarche.....	7
3.3.	Page Ma demande.....	7
3.4.	Page Récapitulatif.....	8
3.5.	Confirmation de l'inscription	8
4.	Réserver ou annuler une activité	9
4.1.	Aller sur le menu Réservations	9
4.2.	Page La démarche.....	9
4.3.	Page Ma demande	9
4.3.1.	Définition des plages horaires	10
4.3.2.	Réservation de l'accueil périscolaire	10
4.3.3.	Réservation de la restauration scolaire.....	11
4.3.4.	Réservation de l'accueil de loisirs	12
4.3.5.	Réservation de Jeun'Estival	13
4.4.	Page Récapitulatif.....	14
4.5.	Confirmation de la réservation.....	14
5.	Adhérer au prélèvement automatique.....	15
5.1.	Aller sur le menu famille.....	15
5.2.	Page La démarche.....	15
5.3.	Page Ma demande.....	15
5.4.	Page Récapitulatif.....	16
5.5.	Enregistrement de la demande	16

PRÉAMBULE

Le Portail Famille est un outil mis à disposition par la commune de Baugé-en-Anjou afin de réserver les activités suivantes : l'accueil périscolaire, la restauration scolaire, l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances, l'art plastique ainsi que le théâtre.

Ce tutoriel est consacré à l'utilisation du Portail pour les services du pôle enfance jeunesse : l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances.

Il est disponible à tout moment et apporte des informations sur l'actualité, le tarif des différents services, les repas des écoles publiques...

Il permet également de consulter ses factures et de réaliser une autorisation de prélèvement automatique.

Pour une utilisation facilitée du Portail Famille, il est conseillé d'utiliser un ordinateur ou une tablette. En effet, en fonction des téléphones portables et de leurs applications, certaines cases peuvent ne pas apparaître.

1. Créer son Espace perso

Rendez-vous sur la page d'accueil de votre espace famille : <https://www.espace-citoyens.net/baugeenanjou/espace-citoyens>

Cliquez sur **Créer mon espace**

MON ESPACE PERSO

Identifiant

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe.

JE N'AI PAS D'ESPACE

Créez votre espace personnel qui vous donnera accès au tableau de bord de vos demandes existantes, à votre espace de stockage sécurisé et à d'autres fonctionnalités facilitant votre relation avec la mairie.

ACTIVITÉS

INFOS PRATIQUES

SITE DE LA MAIRIE

28 NOVEMBRE 2023

ACTUALITÉS

27/12 RESTAURATION SCOLAIRE - MENUS SPECIFIQUES
Bonjour, Veuillez trouver en cliquant ICI le courrier du Maire expliquant la décision de la...

[LIRE LA SUITE](#)

INSCRIPTIONS SCOLAIRES
Votre enfant fera sa première rentrée scolaire. Vous pouvez, dès à présent, inscrire votre enfant...

- Page **Bonjour et Bienvenue**, cliquez sur
- Page **Conditions générales d'utilisation**, prenez connaissance des informations puis cliquez sur **J'accepte les conditions générales d'utilisation** puis sur
- Page **Identité**, complétez les champs (à minima ceux qui sont rendus obligatoires par un astérisque rouge (* *Civilité*)) et cliquez sur
- Page **Adresse** : remplissez votre adresse, puis sélectionnez l'adresse correcte dans la liste déroulante. Si votre adresse n'est pas proposée, cliquez sur **Je n'ai pas trouvé mon adresse** et complétez le formulaire. Puis cliquez sur
- Page **Moyens de contact** : indiquez vos coordonnées, à minima votre courriel (adresse E-mail). Puis cliquez sur
- Page **Authentification** : remplissez le formulaire comme indiqué ci-dessous :

AUTHENTIFICATION

* Identifiant d'utilisateur **Votre identifiant
(exemple : bruno.dupont)**

L'identifiant d'utilisateur est obligatoire

* Mot de passe **Votre mot de passe**

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractère(s) dont au moins : 1 minuscule(s), 1 chiffre(s)

* Confirmation du mot de passe

SERVICES

Information réservée à la Mairie

Service Clé **Ne rien indiquer**

Réservé à la Mairie

CONTRÔLE DE SÉCURITÉ

CLIQUEZ SUR LE DOSSIER

 **Cliquez sur l'image correspondante**

Puis Valider

- Page **confirmation de création de votre espace** : arrivé sur cette page, un mail vous est envoyé sur l'adresse renseignée. Suivez les instructions sur ce mail pour valider la création de votre compte. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez dans vos spams et indésirables.

2. Créer sa famille

2.1. Aller sur le menu famille

 MON ACCUEIL

Retournez sur la page d'accueil du Portail Famille en cliquant sur  en haut à droite (se reconnecter si nécessaire à votre compte) et cliquez sur **Famille**.



Puis cliquez sur **Ajouter à ma famille enfance**

2.2. Page La démarche

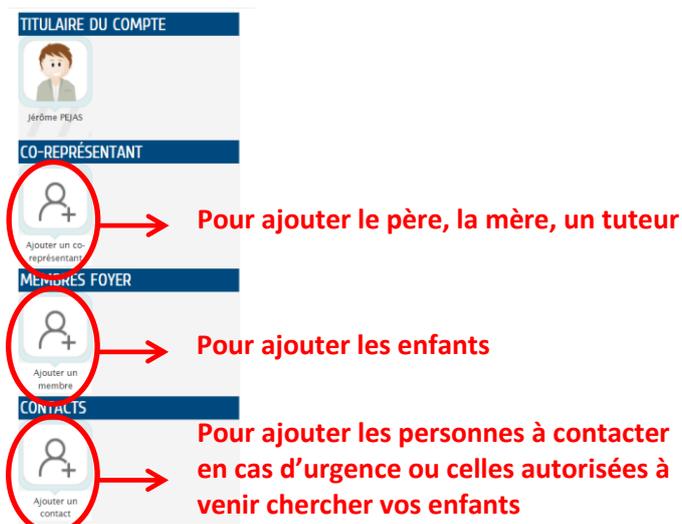
La démarche est présentée rapidement, ainsi que le temps prévu pour la réaliser.

COMMENCER >

Cliquer sur

2.3. Page Ma demande

Vous pouvez ajouter un co-représentant, d'autres membres du foyer ainsi que d'autres contacts. Cliquez **Ajouter un représentant / un membre / un contact** dans la rubrique souhaitée :



Complétez ensuite les informations demandées sur le formulaire qui apparaît. Les informations avec un astérisque rouge sont obligatoires.

Les informations sont enregistrées automatiquement en ajoutant une autre personne (à condition de finaliser cette étape).

Pour supprimer une personne, cliquez sur la personne concernée puis sur  en haut à droite du formulaire.

2.4. Page Récapitulatif

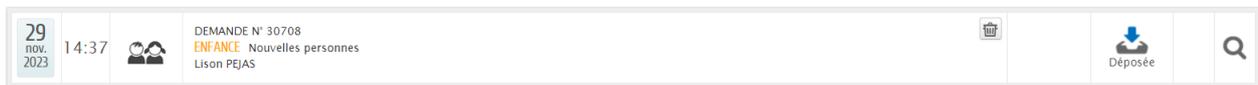
Vous pouvez vérifier sur cette page les informations données dans l'étape précédente. Si elles sont correctes, cliquez sur **VALIDER**

Sinon, cliquez sur **< RETOUR À L'ÉTAPE 1** sur et portez les corrections nécessaires.

2.5. Confirmation de l'ajout de personne

L'enregistrement de la demande est confirmé par le message suivant :

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE



Vous pourrez effectuer des réservations pour les membres de votre foyer suite à la validation des informations par les services de la mairie. Vous recevrez un courriel précisant cette validation.

3. S'inscrire sur une activité

L'inscription à une activité est l'étape nécessaire avant de réaliser une réservation
-> **Avoir réalisé l'inscription à une activité n'est pas suffisant pour y déposer son enfant**

Pour s'inscrire sur **Accueil périscolaire** et **Restauration scolaire**, il est nécessaire de s'inscrire au préalable sur **Scolaire inscription** (Elémentaire ou Maternelle) afin de préciser l'école où est inscrit votre enfant. Suite à la confirmation par mail de la validation de cette inscription scolaire, vous pourrez vous inscrire sur **Accueil périscolaire** et **Restauration scolaire** à partir du lendemain matin (6h30).

3.1. Aller sur le menu Inscription

Sur la page d'accueil de la famille, cliquez sur **l'icône de l'enfant** concerné, puis sur « **créer une inscription** »



Ensuite, cliquez sur l'activité souhaitée.

3.2. Page La démarche

La démarche est présentée rapidement, ainsi que le temps prévu pour la réaliser.

Cliquer sur 

3.3. Page Ma demande

Cette page vous permet d'apporter des informations et de transmettre certains documents.

Transmission des informations

Sur cette page, vous devez :

- Cocher des cases. Exemple : * Autorisation à l'usage de mon image Autorisation Interdiction
- Préciser des informations. Exemple : *Nom du payeur*

Transmission des documents :

Vous devez également transmettre les documents demandés en cliquant sur 

Vous pourrez ensuite rechercher le document en cliquant sur

Après avoir sélectionné le document, cliquez sur 

Vous n'avez pas à redéposer les documents qui sont toujours valides (la plupart des pièces ont une validité d'un an). Dans ce cas, le logo qui apparaît est le suivant :



Les informations et documents précédés d'un astérisque sont obligatoires (* *Fiche Sanitaire*). Pour les documents sans astérisque, vous ne les déposez que si vous êtes concernés.

Après avoir ajouté tous les documents demandés et donné toutes les informations, cliquez sur

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

3.4. Page Récapitulatif

Vous pouvez vérifier sur cette page les informations données dans l'étape précédente. Si elles sont correctes, cliquez sur **VALIDER**

Sinon, cliquez sur **< RETOUR À L'ÉTAPE 1** et portez les corrections nécessaires.

3.5. Confirmation de l'inscription

Si vous obtenez le message ci-dessous, cela signifie que votre inscription a bien été prise en compte.

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

27 nov. 2023	10:58		DEMANDE N° 30628 ENFANCE Accueil Périscolaire Lison			Déposée	
--------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------

Vous recevrez un message de confirmation sur votre adresse-mail.

Si vous n'avez pas de nouvelles pièces à fournir, vous pourrez passer directement à la réservation. Dans le cas contraire, vous pourrez réserver à partir de la réception de mail de confirmation de l'inscription.

4. Réserver ou annuler une activité

4.1. Aller sur le menu Réservations

Sur la page d'accueil de la famille, cliquez sur l'icône de la personne concernée, puis sur « **Réservations** ».



Ensuite, cliquez sur l'activité souhaitée.

→ La réservation à une activité n'est proposée que si son inscription a été validée.

4.2. Page La démarche

La démarche est présentée rapidement, ainsi que le temps prévu pour la réaliser. Cliquez sur **COMMENCER >**

4.3. Page Ma demande

Si vos réservations ne sont pas régulières (chaque semaine est différente), merci de vous rendre directement au [4.3.1 - Définition des plages horaires](#).

Si vos réservations sont régulières, vous avez la possibilité de réserver les créneaux souhaités à partir de semaines types. Cela facilite votre démarche, par exemple, si vous souhaitez nous confier votre enfant sur l'accueil périscolaire tous les lundis de 16h30 à 17h30 et tous les jeudis de 8h à 9h.

La périodicité peut également être une semaine sur 2, sur 3 ou sur 4 (*exemple : les semaines impaires uniquement, je dépose mon enfant à l'accueil de loisirs tous les matins à 7h45*).

Dans ce cas, cliquez sur **Appliquer une périodicité** :



Ensuite, si vos besoins sont identiques chaque semaine, cliquez sur **non**. Si vos besoins ne sont pas les mêmes chaque semaine mais reviennent régulièrement, cliquez sur la situation qui vous correspond (sur deux, trois ou quatre semaines).



Ensuite, cliquez sur **SUIVANT**

4.3.1. Définition des plages horaires

Les modalités de réservation des créneaux sont différentes en fonction des activités. Elles sont précisées dans les parties :

- [4.3.2 - Réservation de l'accueil périscolaire](#)
- [4.3.3 - Réservation de la restauration scolaire](#)
- [4.3.4 - Réservation de l'accueil de loisirs](#)
- [4.3.5 - Réservation de Jeun'Estival](#)

4.3.2. Réservation de l'accueil périscolaire

Définissez les plages horaires pour chaque jour où vous souhaitez déposer votre enfant. Pour cela, cliquez sur le triangle en dessous du nom du jour puis sur **AJOUTER UNE PLAGE**

DÉFINISSEZ VOS NOUVELLES RÉSERVATIONS POUR LES JOURS SUIVANTS :

Les anciennes réservations seront effacées.

Exemple avec périodicité

SEM	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1							

ANNULER PRÉCÉDENT **APPLIQUER LA PÉRIODICITÉ**

Exemple sans périodicité

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
27/11	28/11	29/11	30/11	01/12

Cliquez sur la plage souhaitée (matin ou soir) en sélectionnant l'heure correspondant sous **AJOUTER UNE PLAGE**

Ensuite, déplacez le curseur sur l'heure souhaité et cliquez sur **Valider**. Certains curseurs sont bloqués en raison du fonctionnement du service.

Pour supprimer une réservation, cliquez sur la croix rouge de la plage horaire concernée.

MODIFIER LES PLAGES HORAIRES **AJOUTER UNE PLAGE**

lundi

Plage sélectionnée : 07:30 - 08:30

ANNULER **VALIDER**

Répétez cette procédure pour l'ensemble des créneaux souhaités.

Si une case est grisée, c'est qu'il est trop tard pour réserver ou annuler ce créneau.

Si vous souhaitez faire les mêmes réservations ou les mêmes suppressions pour vos autres enfants inscrits sur l'activité, cochez la case des enfants concernés en bas de page :

52	25/12	26/12	27/12	28/12	29/12	30/12	31/12
----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

EFFECTUER LA MÊME DEMANDE POUR :

Esteban du 04/09/2023 au 06/07/2024 - Accueil Périscolaire de Bocé

Malo du 04/09/2023 au 06/07/2024 - Accueil Périscolaire de Bocé

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Une fois toutes vos plages horaires validées, cliquez sur

Pour la suite du tutoriel, rendez-vous au [4.4 – Page Récapitulatif](#)

4.3.3. Réservation de la restauration scolaire

Sur l'agenda qui s'affiche, cochez les cases des jours où vous souhaitez inscrire votre enfant, décochez celles où vous souhaitez annuler votre réservation.

Pour cocher l'ensemble des jours du mois, cliquez sur **Tout cocher**.

Pour afficher un autre mois, cliquez sur les flèches à gauche et à droite du nom du mois.

ANNULER LA DÉMARCHE

Lison - Restauration Scolaire - du 04/09/2023 au 06/07/2024 - Restaurant Scolaire de Echemiré - Restaurant

Mois précédent Mois suivant

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Semaine Mois Réservations du 04/09/2023 au 06/07/2024 Janvier 2024 Appliquer une périodicité

Modifications apportées ici Réservations antérieures en attente d'instruction

Tout cocher / Tout décocher

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01
2	08/01 REPAS <input type="checkbox"/>	09/01 REPAS <input type="checkbox"/>	10/01	11/01 REPAS <input type="checkbox"/>	12/01 REPAS <input type="checkbox"/>	13/01	14/01
3	15/01 REPAS <input type="checkbox"/>	16/01 REPAS <input type="checkbox"/>	17/01	18/01 REPAS <input type="checkbox"/>	19/01 REPAS <input type="checkbox"/>	20/01	21/01

Répétez cette procédure pour l'ensemble des créneaux souhaités.

Si une case est grisée, c'est qu'il est trop tard pour réserver ou annuler ce créneau.

Si vous souhaitez faire les mêmes réservations ou les mêmes suppressions de repas pour vos autres enfants, cochez la case des enfants concernés.

52	25/12	26/12	27/12	28/12	29/12	30/12	31/12
----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

EFFECTUER LA MÊME DEMANDE POUR :

Esteban du 04/09/2023 au 06/07/2024 - Restaurant Scolaire de Bocé - REPAS

Malo du 04/09/2023 au 06/07/2024 - Restaurant Scolaire de Bocé - REPAS

Une fois toutes vos plages horaires validées, cliquez sur **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

Pour la suite du tutoriel, rendez-vous au [4.4 – Page Récapitulatif](#)

4.3.4. Réservation de l'accueil de loisirs

Pour toute précision sur les horaires des créneaux, les conditions d'accueil et la facturation des services des mercredis et des vacances, vous pouvez consulter le [règlement](#) disponible sur le Portail Famille dans « Edition de document ».

Sur l'agenda qui s'affiche, cochez les cases des créneaux sur lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant pour chaque jour concerné :

- Votre enfant est présent au moins de 9h à 17h, cochez les cases **MATIN, REPAS et AP-MIDI** (après-midi).
- Votre enfant est présent jusqu'à 12h : cochez la case **MATIN** ; s'il est présent jusqu'à 13h30 : cochez les cases **MATIN et REPAS**.
- Votre enfant est présent à partir de 12h : cochez les cases **REPAS et AP-MATIN** ; s'il est présent à partir de 13h30, cochez la case **AP-MIDI**.

Ensuite, si votre enfant arrive avant 9h ou repart après 17h, il utilisera le service du péricentre :

- Votre enfant arrive avant 9h : cochez 7h30-9h s'il arrive entre 7h30 et 8h ; cochez 8h-9h s'il arrive entre 8h et 8h30 ; cochez 8h30-9h s'il arrive entre 8h30 et 9h.
- Votre enfant rentre après 17h : cochez 17h-17h30 s'il repart entre 17h et 17h30 ; cochez 17h-18h s'il repart entre 17h30 et 18h ; cochez 17h-18h30 s'il repart entre 18h et 18h30.

Pour afficher un autre mois, cliquez sur les flèches à gauche et à droite du nom du mois.

ANNULER LA DÉMARCHÉ ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Esteban - Accueil Loisirs Vacances Hiver - de 6ans - du 26/02 au 08/03/2024 - Accueil de Loisirs Maternelle - 6 ans

Semaine Mois Réservations du 26/02/2024 au 08/03/2024 février 2024 Appliquer une périodicité

Modifications apportées ici Réservations antérieures en attente d'instruction Tout cocher / Tout décocher

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
9	26/02	27/02	28/02	29/02	01/03	02/03	03/03
MATIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7h30-9h	<input type="checkbox"/>						
8h-9h	<input type="checkbox"/>						
8h30-9h	<input type="checkbox"/>						
REPAS	<input type="checkbox"/>						
AP-MIDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
17-17h30	<input type="checkbox"/>						
17h-18h	<input type="checkbox"/>						
17h-	<input type="checkbox"/>						
18h30	<input type="checkbox"/>						

En cliquant sur MATIN, il devient possible de choisir le péricentre du matin

En cliquant sur AP-MIDI, il devient possible de choisir le péricentre du soir

Répétez cette procédure pour l'ensemble des créneaux souhaités.

Pour annuler une réservation, décochez les cases correspondantes.

Si une case est grisée, c'est qu'il est trop tard pour réserver ou annuler un créneau, ou que le créneau est complet.

Si vous souhaitez faire les mêmes réservations ou les mêmes suppressions de repas pour vos autres enfants, cochez la case des enfants concernés :

17h-18h30 17h-18h30 17h-18h30 17h-18h30 17h-18h30

EFFECTUER LA MÊME DEMANDE POUR :

Malo

du 26/02 au 08/03/2024 - Accueil de Loisirs Maternelle - 17h-18h30/17h-18h/17-17h30/AP-MIDI/REPAS/8h30-9h/8h-9h/7h30-MATIN

Une fois toutes vos plages horaires validées, cliquez sur ALLER À L'ÉTAPE 2 >

Pour la suite du tutoriel, rendez-vous au [4.4 – Page Récapitulatif](#)

4.3.5. Réservation de Jeun'Estival

Cochez les cases des enfants pour lesquels vous souhaitez réserver, puis cliquez sur ALLER À L'ÉTAPE 2 >

CHOIX DES PERSONNES CONCERNÉES

ANIMATIONS JEUN'ESTIVAL 10-17 ANS

 TIMOTHÉE	du 08/07 au 30/08/2024	<input type="checkbox"/>
 LÉA	du 08/07 au 30/08/2024	<input type="checkbox"/>

L'agenda qui apparaît permet de réserver ou annuler les activités semaine par semaine.

Pour changer de semaine, cliquez sur les flèches à gauche et à droite des dates.

Mon panier, en haut à droite, permet de vérifier quelles sont les nouvelles activités réservées ou annulées.

Pour réserver ou annuler une activité, voici le fonctionnement de l'agenda :

The screenshot shows a reservation calendar for the period from 08/07/2024 to 30/08/2024. The calendar is organized by day (LUNDI 19/08 to DIM) and time (Matin, Après-midi). Activities are listed in a grid format, including 'Navette Aller', 'Navette Retour', 'HANDISPORT', 'PALETS PETANQUE', and 'KOH LANTA'. Each activity entry shows the number of remaining places and the names of participants (Timothée and Léa). Red annotations with arrows point to specific elements: a green plus sign (+) indicates a reservation can be made; a green checkmark (✓) indicates a reservation has been made; a red 'X' (✗) indicates a reservation has been cancelled; an orange background indicates a reservation is pending cancellation; a greyed-out area indicates a reservation is on a waiting list; and a red 'X' (✗) with a clock icon indicates a reservation is pending withdrawal. A 'Mon panier' button is circled in red at the top right.

Annotations:

- Nombre de places restantes
- Je réserve en cliquant sur +
- Les places que je viens de réserver sont en vert
- Réservation déjà réalisée J'annule en cliquant sur X
- Les places que je viens d'annuler sont en orange
- Il est possible de réserver mais sur liste d'attente
- Réservation en attente de désistement

Si une case est grisée, c'est qu'il est trop tard pour réserver ou annuler ce créneau.

Quand je suis sur liste d'attente, je suis recontacté si une place se libère, en fonction de l'ordre d'arrivée sur cette liste.

Une fois toutes vos plages horaires validées, cliquez sur

[ALLER À L'ÉTAPE 3 >](#)

4.4. Page Récapitulatif

Vous pouvez vérifier sur cette page les informations données dans l'étape précédente. Si elles sont correctes, cliquez sur [VALIDER](#)

Sinon, cliquez sur [< RETOUR À L'ÉTAPE 1](#) et portez les corrections nécessaires.

4.5. Confirmation de la réservation

Si vous obtenez le message ci-dessous, cela signifie que votre réservation a bien été prise en compte.

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

The screenshot shows a confirmation message with the following details: Date: 27 nov. 2023, Time: 12:56, DEMANDE N° 30631, ENFANCE Réservation, Lison - Accueil Périscolaire - Accueil Périscolaire de Echémiré - du 05 au 07/12/2023. There is a 'Traitée positivement' status and a search icon.

Vous recevrez un message de confirmation sur votre adresse-mail.

5. Adhérer au prélèvement automatique

5.1. Aller sur le menu famille



Depuis la page d'accueil du Portail Famille, cliquez sur **Mes Mandats de...** si vous souhaitez que les factures soient automatiquement prélevées sur votre compte.

Cliquez sur **Adhérer au prélèvement** en lien avec la personne et le type de facture souhaitée (voir image ci-dessous) : il est nécessaire de réaliser une demande distincte pour les factures liées aux cours municipaux et au pôle enfance jeunesse.

MAIRIE DE BAUGÉ EN ANJOU COURS MUNICIPAUX - FACTURE PÔLE CULTURE			
Payeur: JÉRÔME FICTIF	Etat: Sans mandat		Adhérer au prélèvement
Payeur: BRIANNA FICTIF	Etat: Sans mandat		Adhérer au prélèvement

MAIRIE DE BAUGÉ EN ANJOU SERVICES PÉRISCOLAIRES - FACTURE PÔLE ENFANCE JEUNESSE			
Payeur: JÉRÔME FICTIF	Etat: Sans mandat		Adhérer au prélèvement
Inscriptions :			
Esteban FACTICE	Accueil Périscolaire	du 04/09/2023 au 06/07/2024	
Lison FICTIF	Restauration Scolaire	du 04/09/2023 au 06/07/2024	
Esteban FACTICE	Restauration Scolaire	du 04/09/2023 au 06/07/2024	
Payeur: BRIANNA FICTIF	Etat: Sans mandat		Adhérer au prélèvement

→ Pour que Jérôme FICTIF soit prélevé automatiquement pour les cours municipaux

→ Pour que Brianna FICTIF soit prélevée automatiquement pour les cours municipaux

→ Pour que Jérôme FICTIF soit prélevé automatiquement pour les activités du pôle enfance jeunesse

→ Pour que Brianna FICTIF soit prélevée automatiquement pour les activités du pôle enfance jeunesse

5.2. Page La démarche

La démarche est présentée rapidement, ainsi que le temps prévu pour la réaliser.

Cliquez sur

COMMENCER >

5.3. Page Ma demande

Indiquez les références de votre IBAN et transmettez votre RIB. Pour cela, cliquez sur



Vous pourrez ensuite rechercher le document sur votre ordinateur en cliquant sur

votre ordinateur

Après avoir sélectionné votre RIB, cliquez sur **VALIDER**.

Afin d'autoriser le prélèvement, cochez **Je signe le mandat de prélèvement**.

Enfin, cliquez sur **ALLER À L'ÉTAPE 2 >**

5.4. Page Récapitulatif

Vous pouvez vérifier sur cette page les informations données dans l'étape précédente. Si elles sont correctes, cliquez sur **VALIDER**

Sinon, cliquez sur **< RETOUR À L'ÉTAPE 1** et portez les corrections nécessaires.

5.5. Enregistrement de la demande

Si vous obtenez le message ci-dessous, cela signifie que votre demande a bien été prise en compte.

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

20 déc 2023	14:48		DEMANDE N° 31377 DEMARCHES ADMINISTRATIVES Adhésion à un nouveau mandat SEPA Jérôme FICTIF		 Déposée	
-------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Si les informations sont validées, vous recevrez ensuite un mail de traitement positif.

Si malgré ce tutoriel vous rencontrez toujours des difficultés pour effectuer vos démarches, vous pouvez vous rendre sans rendez-vous sur les accueils numériques de proximité présents sur les mairies de Le Vieil Baugé, Echemiré, Cuon et le Guédeniau.

Leurs horaires d'ouverture sont consultables sur baugeenanjou.fr.