

Tutoriel

Inscrire en ligne vos enfants
à l'Accueil de Loisirs du Conseil des XV

SOMMAIRE

1 - Création du compte Famille	P. 2
1.1 Création du compte famille	P. 2
1.2 Création de la famille avec chaque enfant	P. 4
1.3 Renseigner des spécificités de chaque enfant	P. 5
2 - Transmettre et consulter des documents	P. 6
3 - Inscrire votre enfant à une activité	P. 9
2.1 Inscription au périscolaire matin et/ou soir	P. 9
2.2 Inscription aux mercredis	P. 12
2.3 Inscription aux vacances scolaires	P. 16

Les familles déjà inscrites en 2022-2023

Vous disposez déjà d'un compte, n'en créez pas un nouveau. Vos informations liées à la composition de votre famille est déjà saisie sur votre compte. Passez directement à l'étape d'inscription de votre/vos enfant(s) à une activité (p.7).

Les nouvelles familles

Pour les nouvelles familles, vous devrez créer un compte qui vous permettra d'inscrire vos enfants à nos différents accueils.

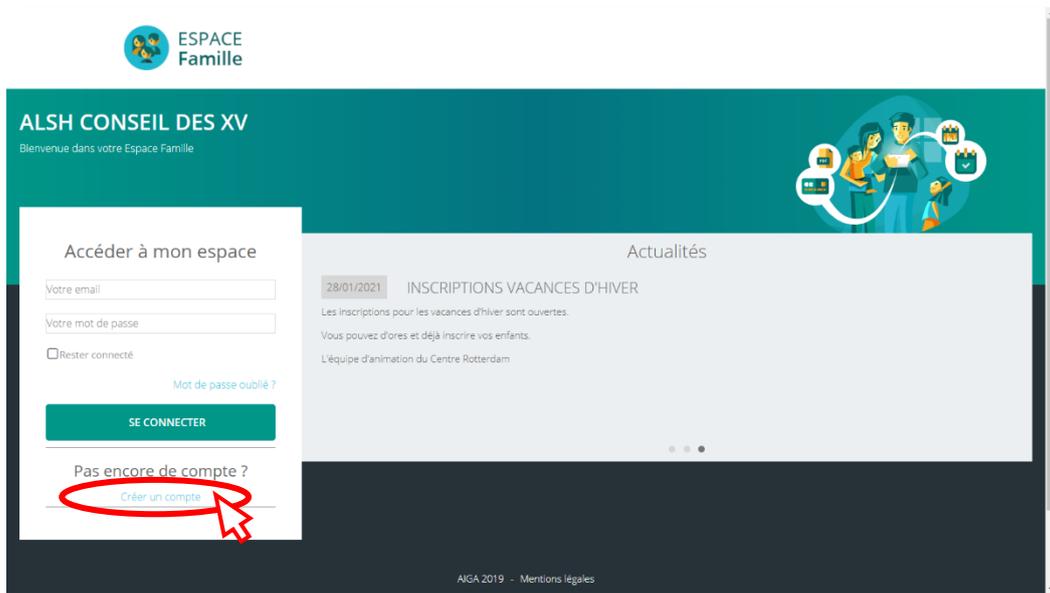
1 - Création du compte Famille

Renseigner les profils enfants

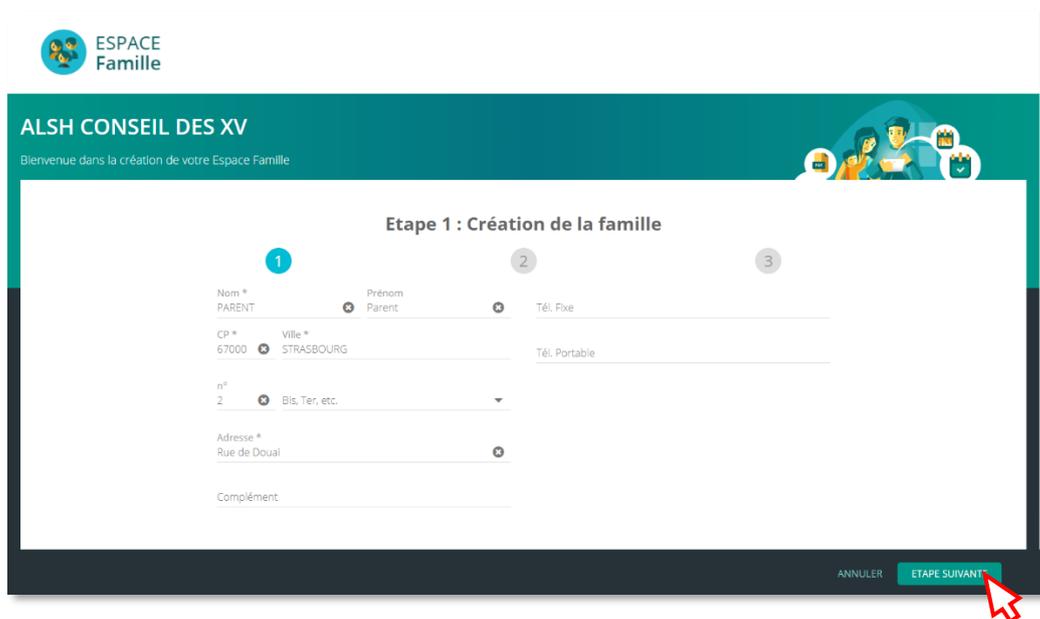
Vous rendre sur le site internet :

<https://espacefamille.aiga.fr//6133157>

1.1 Création du compte famille



Vous arrivez sur la page de connexion à votre Espace Famille. Vous n'avez pas encore de compte, il faut en créer un. Cliquer en bas à gauche sur « **Créer un compte** », en dessous de « Pas encore de compte ? ».



Le compte de la Famille se fait **au nom d'un seul parent** en **3 étapes** (peu importe le parent, vous pourrez rajouter un autre membre de la famille plus tard). Compléter les renseignements, et cliquer sur « **étape suivante** » en bas à droite.

Etape 2 : Création d'un parent

1

2

3

Mme

Nom *
PARENT

Prénom *
Parent

Email *
familleparents@gmail.com

Confirmation Email *
familleparents@gmail.com

Etape 3 - Récapitulatif et validation

2

3

Famille PARENT Parent
2, Rue de Douai
67000 STRASBOURG

Premier Adulte
Mme Parent PARENT
familleparents@gmail.com

✓ Créer le compte

Vous arrivez à la 3^{ème} page, cliquez sur « **créer le compte** ». Vous retombez sur la page d'accueil du site internet.

Dès que vous recevez le mail de confirmation, cliquer sur le lien dans le mail et créer votre mot de passe sur le site web.

Confirmez votre compte

Bonjour Parent PARENT.

Vous vous êtes inscrit sur l'espace famille ALSH CONSEIL DES XV.
Pour confirmer votre compte, et créer votre mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous :

[Cliquez-ici pour confirmer votre compte](#)

Si le lien ci-dessous ne fonctionne pas, recopiez l'adresse ci-dessous dans un navigateur :
<https://espacefamille.aiqa.fr/06133157#confirmation-inscription?SecFam1h9dfabRz2he903d018>

Ce lien est valable 168 heures

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, n'en tenez pas compte.

Voici le récapitulatif des informations saisies :

Famille PARENT
Adresse : 2 Rue de Douai
Code postal - Ville : 67000 STRASBOURG
Email famille : familleparents@gmail.com

Premier Adulte :
Nom enregistré : Mme Parent PARENT
Email : familleparents@gmail.com

[Accéder à votre Espace Famille](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, recopier l'adresse ci-dessous dans un navigateur :
<https://espacefamille.aiqa.fr/06133157>

Ceci est un message automatique, veuillez ne pas répondre directement à ce message.

Noé Espace Famille

Une fois le mot de passe créé, connectez-vous avec votre mail et mot de passe :

Accéder à mon espace

Rester connecté

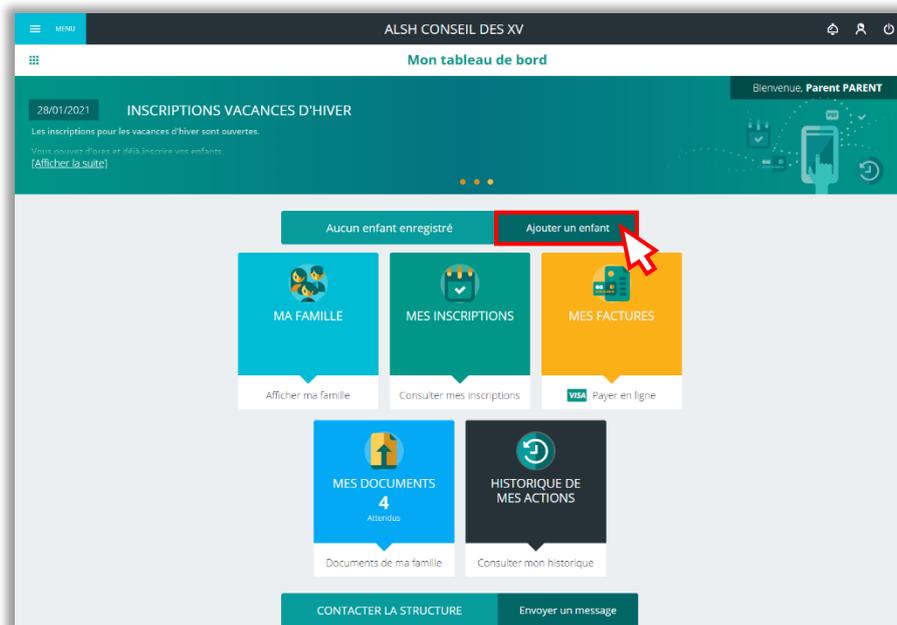
[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Pas encore de compte ?
[Créer un compte](#)

1.2 Création de la famille avec chaque enfant

Connectez-vous sur le site. Cliquez sur « **Ajouter un enfant** » depuis le tableau de bord :
(**OU** cliquez sur « **Ma famille** » puis « **+ Ajouter une personne** »)



Renseignements à fournir :

- Vous concernant : votre lien de parenté avec l'enfant
- Concernant l'enfant : Prénom, H/F, date de naissance

« **ENREGISTRER** » en bas à droite de l'écran.

Vous êtes redirigé sur la page « Ma famille » avec la liste de vos enfants :

- Cliquer sur l'enfant pour renseigner :
 - Régime alimentaire
 - Personnes autorisées à chercher l'enfant
 - Autorisations

- Pour inscrire un autre enfant, cliquer en bas à droite sur : « **+ Ajouter une personne** » »



A chaque enfant ajouté : **ATTENDRE la validation de l'enregistrement par mail**
Vous recevrez un mail par inscription d'enfant validée (exemple : 3 enfants = 3 mails)

1.3 Renseigner des spécificités de chaque enfant

Rappel : Vous avez reçu la validation par mail de chaque enfant inscrit.

Connectez-vous à votre espace.

- Cliquer sur le **MENU** (en haut à gauche)
- Cliquer sur « **Ma famille** »

(Ou alors, depuis votre tableau de bord, cliquer sur le bouton « Ma famille »)

Une nouvelle page affiche la liste des enfants inscrits au Centre de Loisirs.



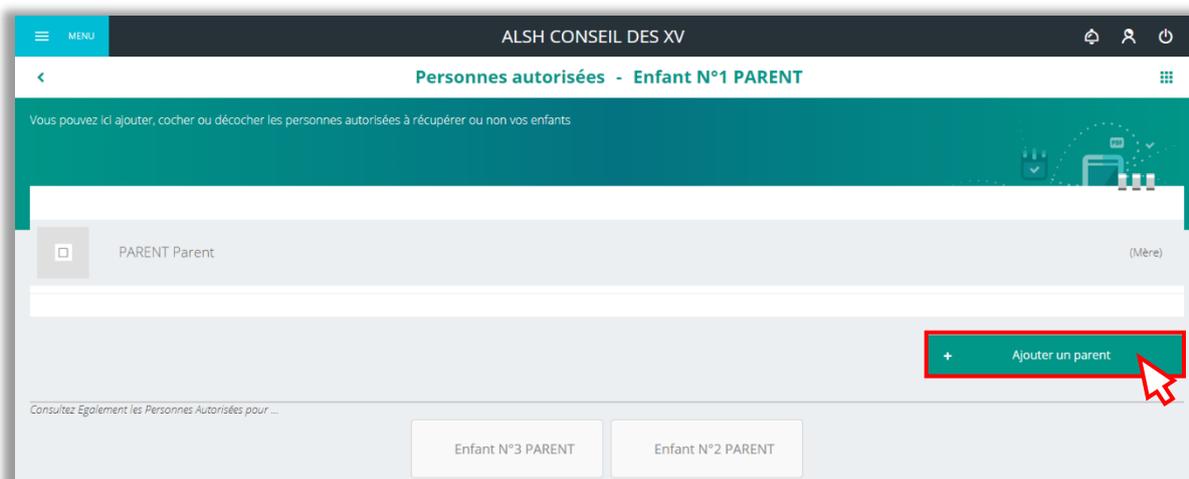
- Cliquez sur chaque enfant pour renseigner :

1 - Le « **Régime alimentaire** » :



« **ENREGISTRER** » en bas à droite de l'écran pour valider chacun de vos choix

2 - Les « **Personnes autorisées** » ou **NON**, à les chercher ; c'est ici qu'on y renseigne d'autres membres de la famille. Cliquer sur **+ Ajouter un parent** à droite :



ALSH CONSEIL DES XV

Modifier un parent

Ajouter un parent

Civilité * M. Mme Melle

Nom * PARENT Prénom *

Marié(e) Date de naissance 13/05/1980

CP 67000 Ville STRASBOURG

Numéro 2 Bis, Ter, etc.

Voie Rue de Douai

Complément

Email ophelliewrotterdam@gmail.com

Catégorie socio-professionnelle Employés

Profession

Employeur

Tél. Fixe 0630134664

Tél. Travail

Tél. Portable

Tél. Portable Professionnel

ANNULER ENREGISTRER

« **ENREGISTRER** » en bas à droite de l'écran.

3 - Les « **Autorisations** » : photos, rentrer seul(e), maquillage, sortie, sortie du territoire :

Autorisations - Enfant N°1 PARENT

Photographie

Le personnel est autorisé à photographier ou filmer Enfant N°1, dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.

Oui Non

RENTRER SEUL(E)

mon enfant à rentrer seul(e).

Oui Non

MAQUILLAGE

mon enfant à se maquiller dans le cadre d'activités.

Oui Non

SORTIE

mon enfant à sortir de l'établissement pour les sorties en groupe.

Oui Non

Sortie du territoire

mon enfant à sortir du territoire

Oui Non

Puis, « **ENREGISTRER** » en bas à droite de l'écran.

Pour saisir de nouvelles spécificités :

Se rendre à chaque fois dans le **MENU** (en haut à gauche), « **Ma famille** », et cliquez sur l'enfant concerné.

Vous recevrez un mail de validation du Centre de Loisirs pour vos nouvelles informations saisies.

2 - Transmettre et consulter des documents

Avant et après l'inscription de votre ou vos enfants, vous avez la possibilité de consulter des documents mis à disposition par l'Accueil de Loisirs et Péri-scolaire, ainsi que la liste de vos documents à transmettre à la structure. Pour cela, rendez-vous sur votre tableau de bord, sur la page d'accueil de votre espace Famille en ligne :

<https://espacefamille.aiga.fr//6133157>

DOCUMENTS OBLIGATOIRES A TRANSMETTRE

- **Attestation d'assurance scolaire 2023-2024**
- **Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant**
- **Justificatif de revenus** (avis d'imposition 2022)
- **Document CAF** (attestation de quotient familial)
- **Document "FICHE ENFANT" complété** (téléchargeable depuis l'espace famille en ligne, dans "DOCUMENTATION STRUCTURE")

Ces documents sont à transmettre le plus rapidement, **au plus tard fin juillet 2023**. Pour les familles qui attendent la 1^{ère} inscription de leurs enfants en CP, ce délai est étendu jusque mi-septembre 2023.

Pour transmettre les documents obligatoires :

1. DOCUMENTS FAMILLE

- Depuis le tableau de bord, cliquer sur « **MES DOCUMENTS** » :
- Cliquer **en haut sur votre NOM DE FAMILLE** dans le **cadre bleu** pour faire apparaître la liste des documents à transmettre:

- La liste des documents s'affiche : **cliquer sur chacun d'eux** pour transmettre en ligne le document, sélectionner votre fichier, puis « **ENVOYER** ».
Rappel : Dans cette partie, les documents obligatoires sont l'attestation d'assurance, les justificatifs revenus, le document CAF.

2. DOCUMENTS ENFANTS

- Toujours dans « **MES DOCUMENTS** »
- Cliquer en dessous de « Personnes » **sur chaque enfant, l'un après l'autre**, pour faire apparaître la liste des documents à transmettre

La liste des documents s'affiche : **cliquer sur chacun d'eux** pour transmettre en ligne le document, sélectionner votre fichier, puis « **ENVOYER** ».

Rappel : Dans cette partie, les documents obligatoires sont le carnet de vaccination et la fiche enfant.

Pour transmettre et consulter tous vos documents depuis votre tableau de bord :

Après l'inscription, consulter la liste des documents à transmettre à la structure, et téléversez-les directement en ligne, sur votre espace Famille.

Cliquer sur le **NOM DE FAMILLE** pour transmettre les documents relatifs à la famille, et cliquer sur **CHAQUE ENFANT** l'un après l'autre pour transmettre les documents relatifs à l'enfant.

Téléverser, puis envoyer !

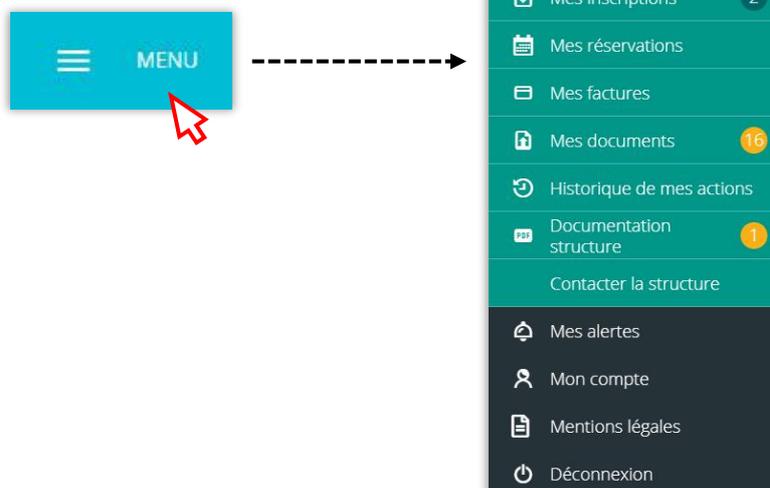
Consulter vos factures

Consulter à tout moment des documents informatifs mis à disposition par l'Accueil de Loisirs et Périscolaire



① Bon à savoir :

Toutes les sections du tableau de bord s'affichent également en déroulant le menu, en haut à gauche de l'écran en cliquant dessus :



3 - Inscrire votre enfant à une activité

Les enfants ne peuvent être inscrits aux activités tant que les documents obligatoires n'ont pas été envoyés. Pour les parents ayant transmis leurs documents et étant dans l'attente de leur validation, **merci de bien vouloir patienter pour la validation de vos documents.**

3.1 Inscription au périscolaire matin et/ou soir

Vous rendre sur le site internet et connectez-vous :

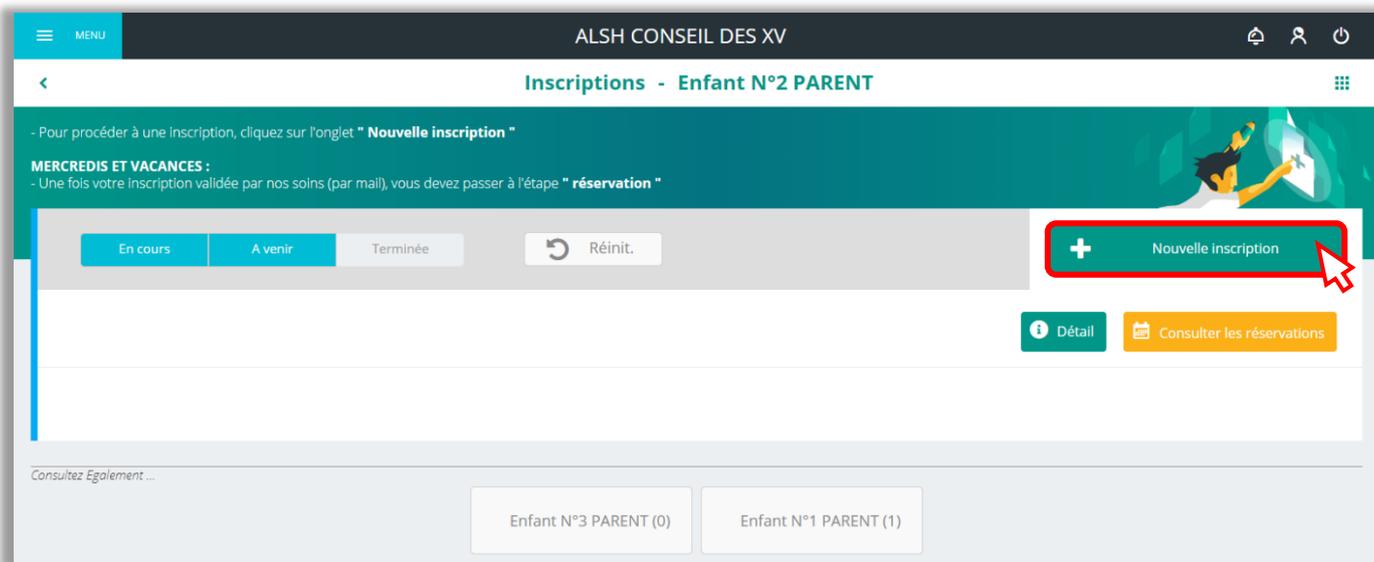
<https://espacefamille.aiga.fr//6133157>

- Depuis le **Tableau de bord** (ou alors en cliquant sur le **MENU** en haut à gauche)

- Cliquer sur :



- Sélectionner l'enfant à inscrire en **cliquant dessus**



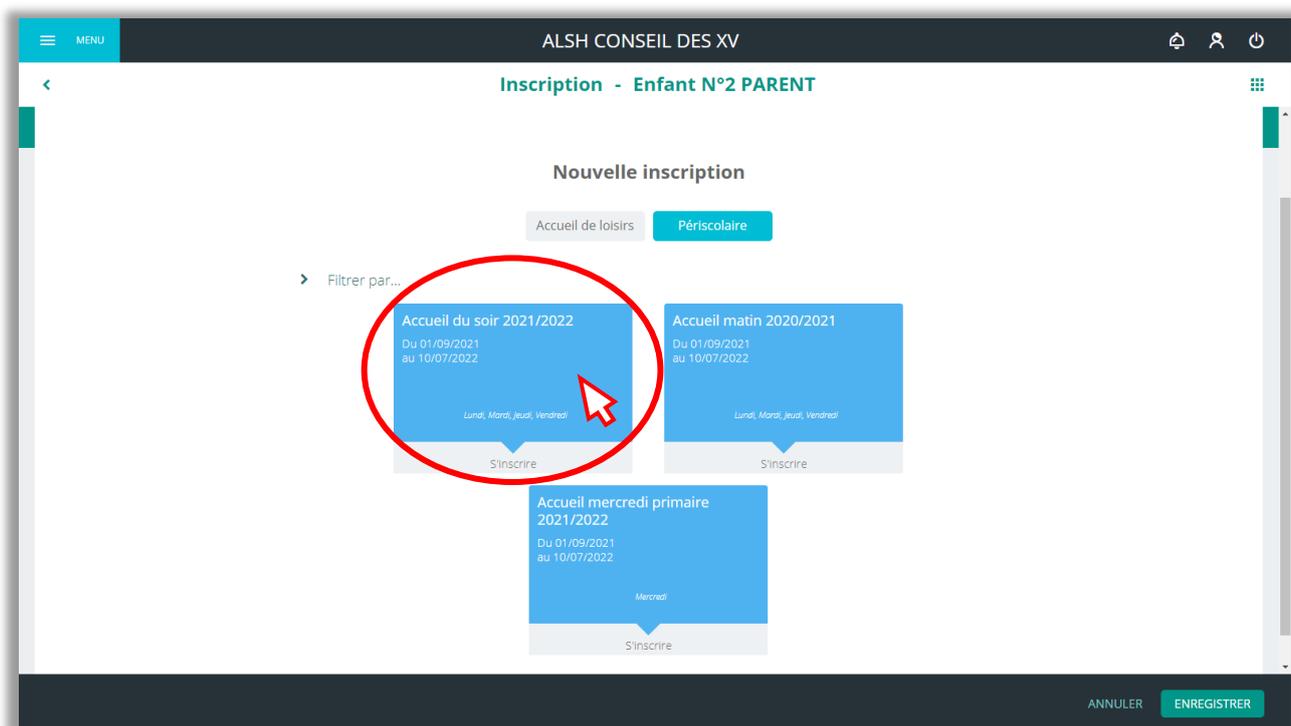
- Cliquer sur **+ Nouvelle inscription** à droite de l'écran

On vous propose le choix entre **Accueil de loisirs** ou **Périscolaire** :



- Cliquer sur **Périscolaire**

La catégorie **Périscolaire** regroupe à la fois les inscriptions au périscolaire matin, soir, et aux mercredis pour l'année scolaire entière. Pour l'exemple, nous voulons nous inscrire au périscolaire soir :



- **Cliquer sur la zone bleue souhaitée** : « Accueil du soir » ou « Accueil du matin »

Ici, l'Accueil du soir est bien sélectionné :



CLIQUEZ SUR « ENREGISTRER » (en bas à droite).
ATTENDEZ LA VALIDATION de votre inscription par mail.

Votre espace Famille affiche « **En attente de validation** » :

En attente de validation

Récapitulatif de l'inscription

Accueil du soir 2021/2022
Du 01/09/2021
au 10/07/2022

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

En attente

Ajouter une inscription

Annuler l'inscription

Enfant N°3 PARENT

Enfant N°1 PARENT

Pour une nouvelle inscription, par exemple au périscolaire matin, vous pouvez cliquer ici. Autrement, rendez-vous sur le tableau de bord et refaire les mêmes manipulations en sélectionnant cette fois « Périscolaire matin ».

Vous vous êtes trompés ? Vous pouvez annuler l'inscription en cliquant ici.

Aucune réservation supplémentaire n'est nécessaire pour les accueils matin et soir, veuillez cocher la case "occasionnelle" ou "mensuelle" sur le document « FICHE ENFANT » à remplir et à transmettre. La « FICHE ENFANT » se trouve dans votre Tableau de Bord : cliquer sur « **DOCUMENTATION STRUCTURE** ».

L'inscription au périscolaire matin et/ou soir se fait pour l'année, merci d'informer l'Accueil Périscolaire au plus vite en cas d'absence ponctuelle ou récurrente de votre enfant.

CONTACT
clshrotterdam@free.fr
03 88 41 18 63

PERMANENCES
Les lundis et vendredis de 14h à 17h30 (*hors vacances scolaires*)



Lorsque vous recevrez le mail de validation, l'inscription sera validée.

FACTURE

La facture est envoyée aux familles entre le 6 et le 10 de chaque mois et le règlement est demandé à ce moment soit en :

- carte bancaire en ligne et par prélèvement (les prélèvements ont lieu le 10 de chaque mois)
- espèces
- chèque (envoi possible au bureau)
- virement bancaire

3.2 Inscription aux mercredis

Avant d'inscrire votre/vos enfant(s) à une activité, différencions bien les « **INSCRIPTIONS** », des « **RESERVATIONS** » :

- 1^{ère} ETAPE : une **INSCRIPTION** finalisée ne signifie pas que votre enfant est inscrit à une activité, cela signifie juste qu'il est inscrit dans le registre de l'Accueil de Loisirs en vue d'une inscription les mercredis.
- 2^{ème} ETAPE : une **RESERVATION** finalisée signifie que votre enfant est bien inscrit à une activité.

Vous rendre sur le site internet et connectez-vous :

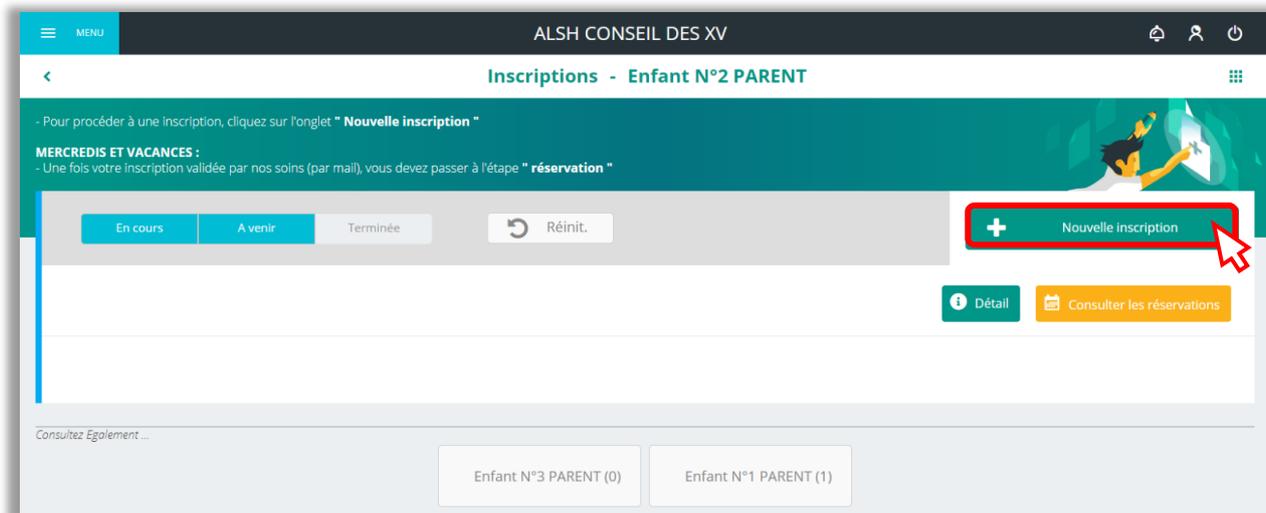
<https://espacefamille.aiga.fr//6133157>

Depuis le **Tableau de bord** (ou alors en cliquant sur le **MENU** en haut à gauche)

- Cliquer sur :

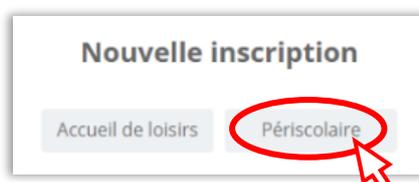


- Sélectionner l'enfant à inscrire en **cliquant dessus**



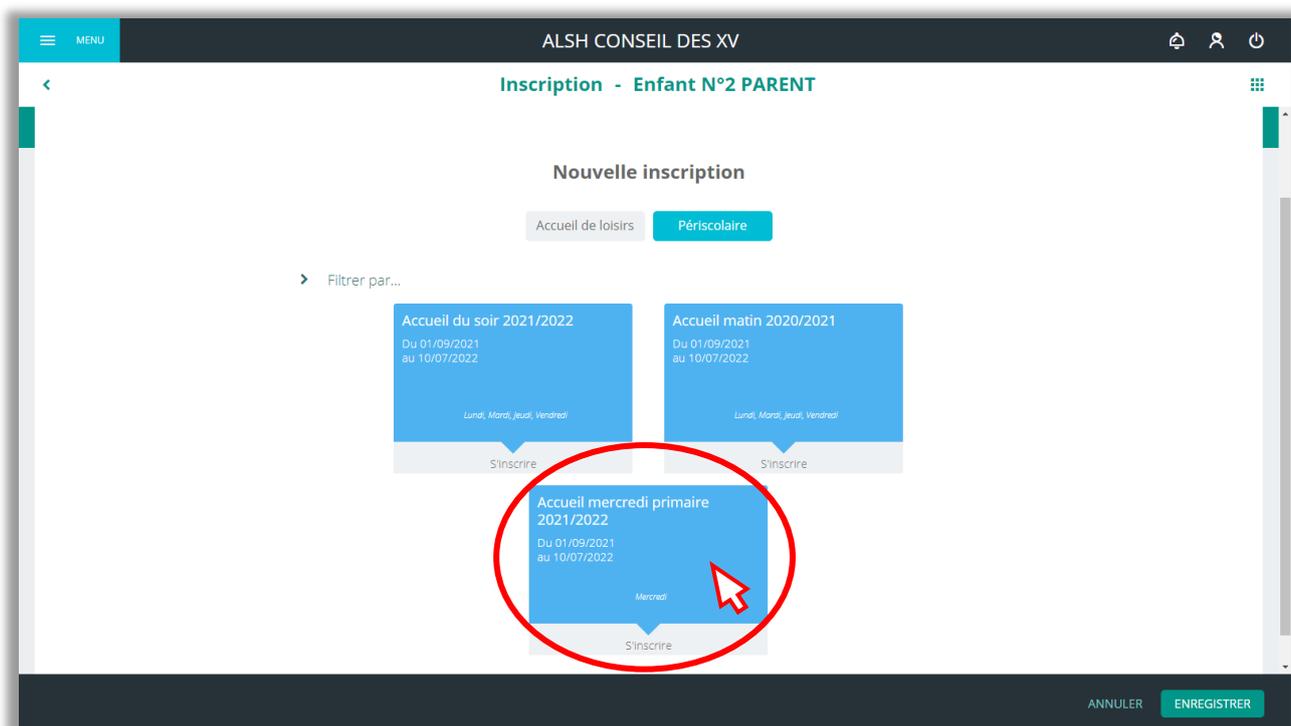
- Cliquer sur **+ Nouvelle inscription** à droite de l'écran

On vous propose le choix entre **Accueil de loisirs** ou **Périscolaire**, les inscriptions aux mercredis se situent dans la catégorie « Périscolaire » :



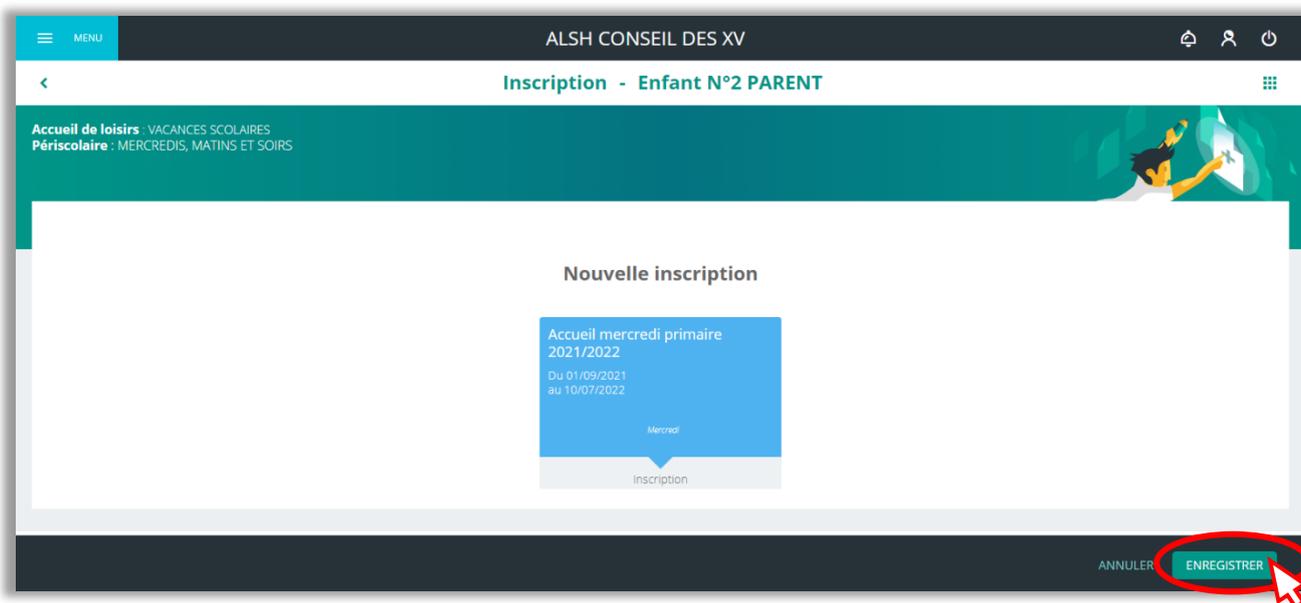
- Cliquer sur **Périscolaire**

La catégorie **Périscolaire** regroupe à la fois les inscriptions au périscolaire matin, soir, et aux mercredis pour l'année scolaire entière. Pour l'exemple, nous voulons nous inscrire aux mercredis :



- **Cliquer sur la zone bleue souhaitée** : « Accueil mercredi »

L'accueil mercredi est bien sélectionné :



CLIQUEZ SUR « ENREGISTRER » (en bas à droite).

ATTENTION, IL RESTE ENCORE UNE ETAPE !
Vous devez choisir les mercredis à réserver

LÉGENDE	01 Me	02 Je	03 Ve	04 Sa	05 Di	06 Lu	07 Ma	08 Me	09 Je	10 Ve	11 Sa	12 Di
Accueil mercredi primaire 2021/2022												
Matin. 07:45 - 12:00								!				
Repas. 12:00 - 13:30												
Après-midi 13:30 - 18:15												
Repas												

Si vous cliquez juste sur la case « matin » ou la case « après-midi », **un point d'exclamation s'affiche** car l'inscription se fait à la journée, il faut donc **sélectionner les deux cases**. Pour une inscription à la demi-journée, contacter l'Accueil de Loisirs.

LÉGENDE	01 Me	02 Je	03 Ve	04 Sa	05 Di	06 Lu	07 Ma	08 Me	09 Je	10 Ve	11 Sa	12 Di
Accueil mercredi primaire 2021/2022												
Matin. 07:45 - 12:00												
Repas. 12:00 - 13:30												
Après-midi 13:30 - 18:15												
Repas												

UNE CASE BLEUE = UNE PLAGE HORAIRE SELECTIONNEE

Ici sont sélectionnées les cases **matin** et **après-midi**, pour une journée sans repas.

LÉGENDE	01 Me	02 Je	03 Ve	04 Sa	05 Di	06 Lu	07 Ma	08 Me	09 Je	10 Ve	11 Sa	12 Di
Accueil mercredi primaire 2021/2022												
Matin. 07:45 - 12:00												
Repas. 12:00 - 13:30												
Après-midi 13:30 - 18:15												
Repas												

Ici sont sélectionnées les cases **matin**, **repas** et **après-midi**, pour une journée avec repas.

Refaire sa même manipulation pour chaque mercredi souhaité, en faisant défiler les mois.

CLIQUEZ SUR « ENREGISTRER » (en bas à droite).

Vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

L'inscription aux mercredis se fait pour l'année, merci d'informer l'Accueil de Loisirs au plus vite en cas d'absence ponctuelle ou récurrente de votre enfant.

CONTACT
clshrotterdam@free.fr
 03 88 41 18 63

PERMANENCES
 Les lundis et vendredis (*hors vacances scolaires*)
 De 14h à 17h30

FACTURE

La facture est envoyée aux familles entre le 6 et le 10 de chaque mois et le règlement est demandé à ce moment soit en :

- carte bancaire en ligne et par prélèvement (les prélèvements ont lieu le 10 de chaque mois)
- espèces
- chèque (envoi possible au bureau)
- virement bancaire

3.3 Inscription aux vacances scolaires



Toute cette partie du tutoriel est valable uniquement pour les parents souhaitant régler par carte bancaire pour une inscription aux vacances.

Pour les réservations par virement, chèque ou espèces, veuillez-vous adresser à l'Accueil de Loisirs par mail, ou vous rendre aux permanences à l'Ecole Élémentaire du Conseil des XV.

CONTACT

clshrotterdam@free.fr

03 88 41 18 63

PERMANENCES

Les lundis et vendredis de 14h à 17h30

Avant d'inscrire votre/vos enfant(s) à une activité, différencions bien les « **INSCRIPTIONS** », des « **RESERVATIONS** » :

- **1^{ère} ETAPE** : une **INSCRIPTION** finalisée ne signifie pas que votre enfant est inscrit à une activité, cela signifie juste qu'il est inscrit dans le registre de l'Accueil de Loisirs en vue d'une inscription aux vacances.
- **2^{ème} ETAPE** : une **RESERVATION** finalisée signifie que votre enfant est bien inscrit à une activité.

Vous rendre sur le site internet, et connectez-vous :

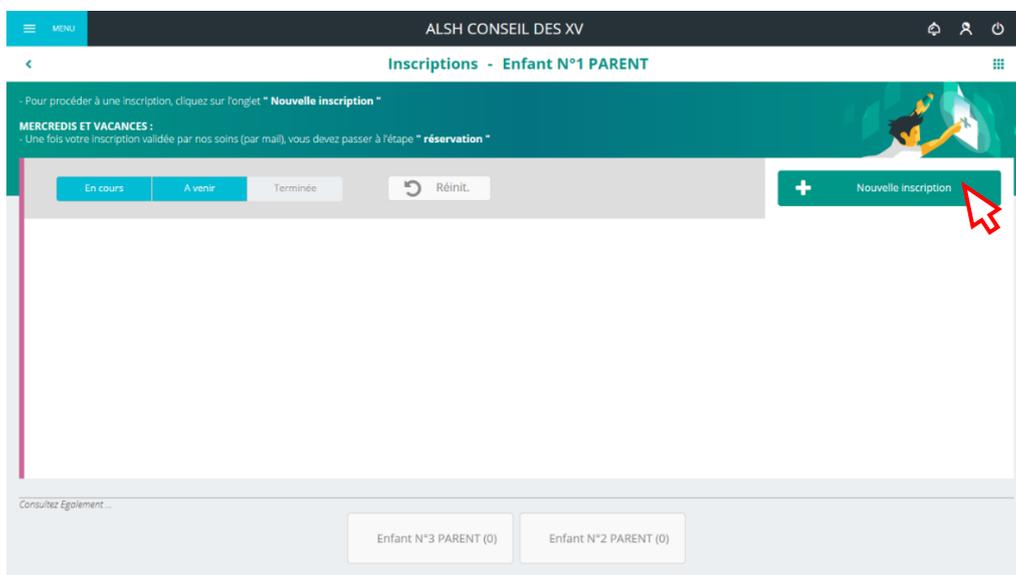
<https://espacefamille.aiga.fr//6133157>

Depuis le **Tableau de bord** (ou alors en cliquant sur le **MENU** en haut à gauche) :

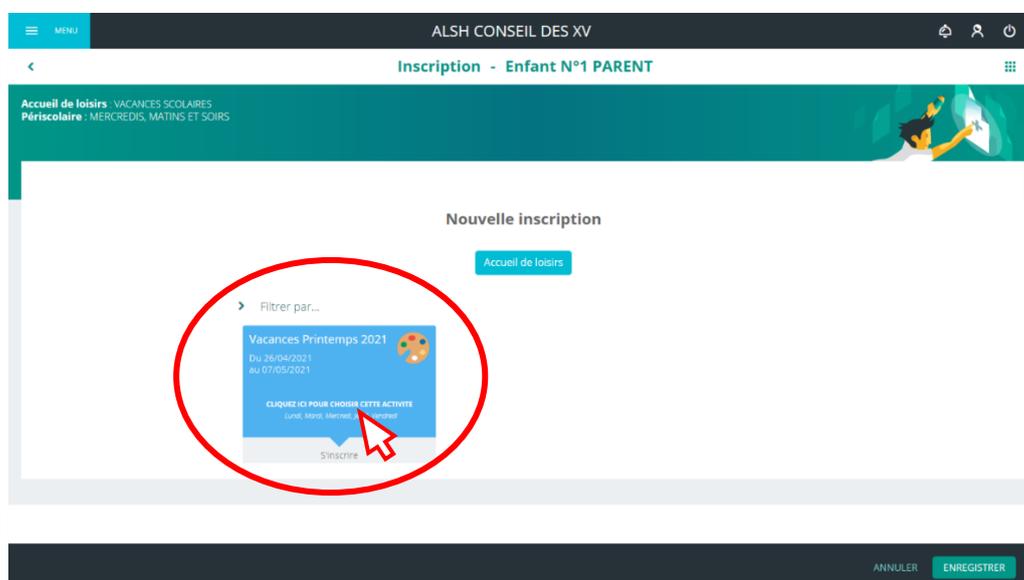
- Cliquer sur :



- Sélectionner l'enfant à inscrire en **cliquant dessus**

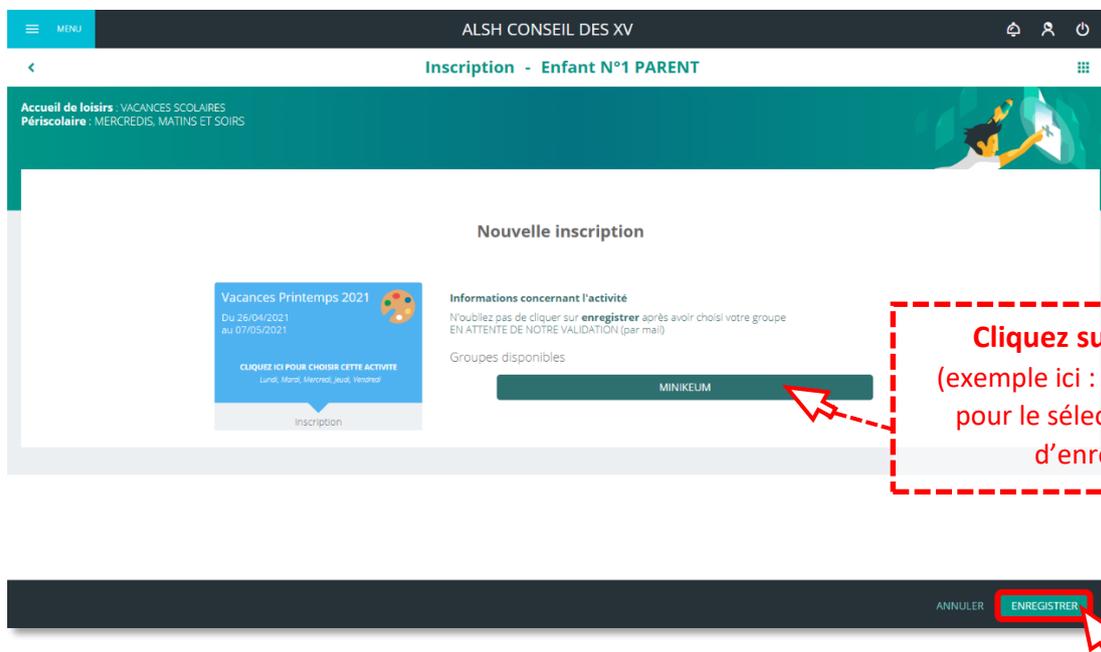


- Cliquer sur « **+ Nouvelle inscription** »



- Les plages disponibles aux inscriptions, « **Accueil de Loisirs** » ou « **Périscolaire** » s'affichent dans les rectangles bleus (exemple ici : « *Vacances printemps 2021* »). **Cliquez sur ce rectangle bleu** pour accéder à l'inscription.

Le groupe de l'enfant, c'est-à-dire la tranche d'âge, s'affiche automatiquement en fonction de l'âge de votre enfant. Les groupes sont : « **Maternelles** », « **Primaires** » et « **Minikeums** ». (Exemple : ci-dessous, l'enfant a 13 ans, donc groupe « *Minikeums* »).



CLIQUEZ SUR « ENREGISTRER » (en bas à droite) **après avoir choisi le groupe.**
A ce stade, merci d'attendre la validation de votre inscription par mail.

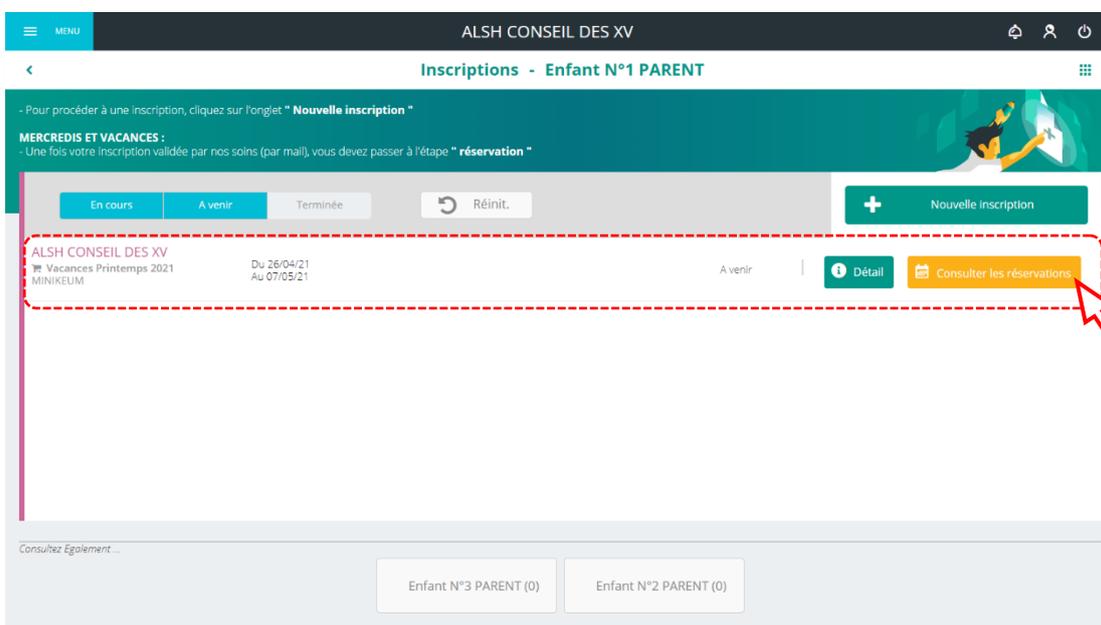
ATTENTION, IL RESTE ENCORE UNE ETAPE !
Vous devez choisir les créneaux à réserver

Depuis le **Tableau de bord** (ou alors en cliquant sur le **MENU** en haut à gauche) :

- Cliquer sur : 
- Sélectionner l'enfant concerné qui a une inscription en cours en **cliquant dessus**

Passons à la RESERVATION :

- Dans la ligne dédiée aux vacances, à droite : cliquer sur **Consulter les réservations** :



Un planning s'affiche :

- Cliquer sur les cases vides du tableau pour sélectionner la plage horaire souhaitée, **UNE CASE BLEUE = UNE PLAGE HORAIRE SELECTIONNEE** :

ⓘ : l'inscription est à la journée, on ne peut pas sélectionner juste le matin ou l'après-midi, sinon un point d'exclamation orange s'affiche. Il faut sélectionner les cases « **Matin** » ET « **Après-midi** »

Cliquez sur la case « Repas » au milieu, entre « Matin » et « Après-midi » si vous souhaitez que l'enfant mange à la cantine (la 4^{ème} case « Repas » s'activera automatiquement)

ⓘ : Pour les inscriptions aux vacances, priorité aux inscriptions à la semaine.

- Pour sélectionner une autre semaine, faites défiler les flèches :

- Par défaut le calendrier s'affiche à la **semaine**, vous pouvez aussi l'afficher par **jour**, ou par **mois** :

IMPORTANT :
CLIQUEZ SUR « **ENREGISTRER** » (en bas à droite)
après avoir choisi vos plages horaires.

Une fois enregistré, votre planning s'affiche comme ci-dessous :

ALSH CONSEIL DES XV 00:25:44

Votre panier contient de nouveaux éléments. Une fois toutes vos opérations effectuées, cliquez sur le symbole en haut de l'écran pour générer la facture. La facture doit être payée avant la fin du décompte af

Réervations - Enfant N°1 PARENT

- Périodique **Matin et Soir** : PAS DE RESERVATION (Paiement facture)
- **Mercredis** : RESERVATION A LA JOURNEE (Paiement facture)
- **Vacances scolaires** : RESERVATION A LA SEMAINE ?? (Paiement panier)

Pensez à **ENREGISTRER**

26 Avril 2021 - 02 Mai 2021

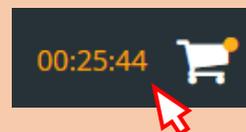
LÉGENDE	26 LUN.	27 MAR.	28 MER.	29 JEU.	30 VEN.	01 SAM.	02 DIM.
Vacances Printemps 2021							
Matin 07:45 - 12:00	F	F	F	F	F		
Repas 12:00 - 13:30	F	F	F	F	F		
Après-midi 13:30 - 18:15	F	F	F	F	F		
Repas	F	F	F	F	F		



= la plage horaire est bien
sélectionnée et est dans le **PANIER**

Votre réservation se situe à présent dans le **PANIER en haut à droite**.
Vous avez **30 minutes** pour valider le panier, sinon il sera perdu (le
décompte s'affiche à gauche du panier).

CLIQUEZ SUR LE PANIER



Confirmer les réservations

Les factures générées doivent être réglées pour confirmer vos réservations.

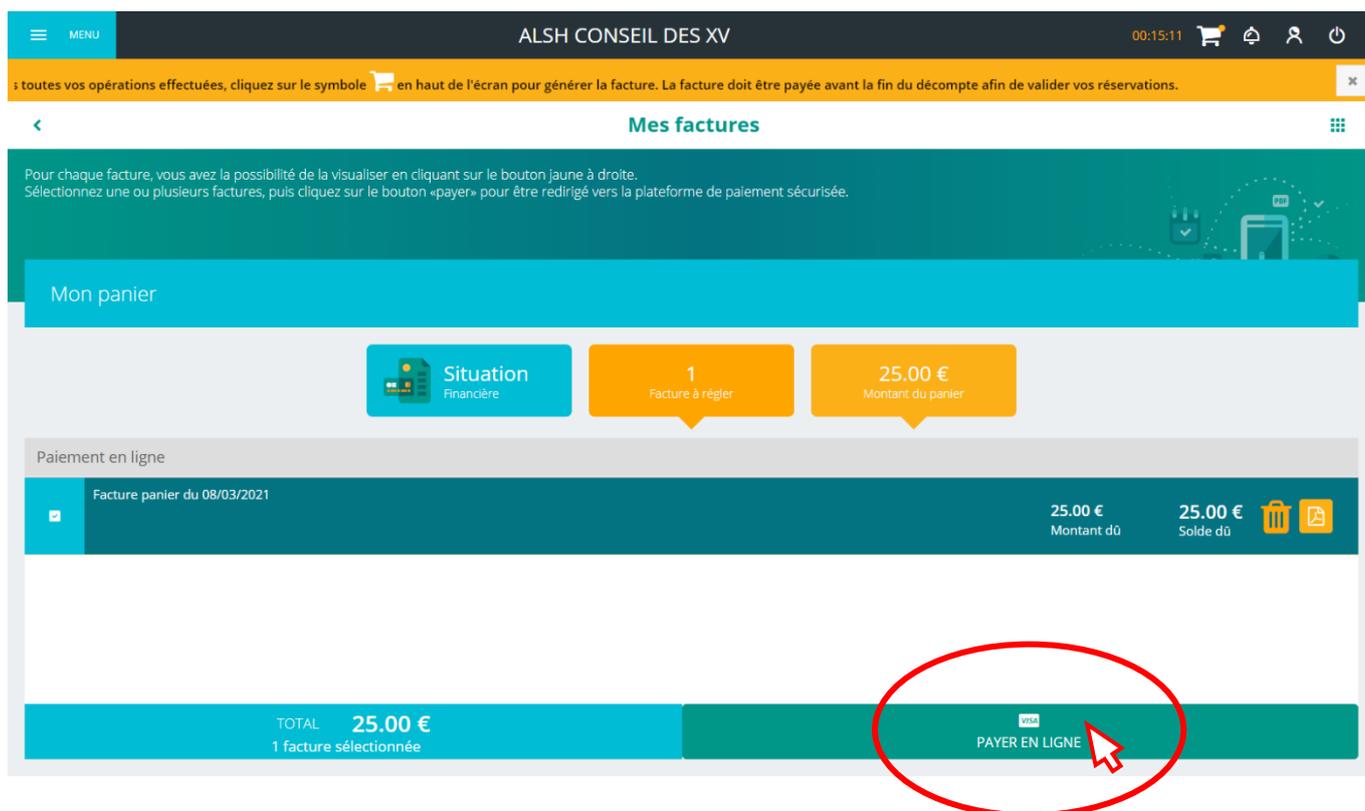
Ok

Cliquer sur « **OK** »



Cochez la case à gauche de « Facture panier... » à gauche pour faire apparaître les moyens de paiement.

En bas de la page, « PAYER EN LIGNE » est maintenant disponible :



Cliquer sur « PAYER EN LIGNE » en bas à droite, vous allez être redirigé vers une plateforme de paiement en ligne. Une fois la facture réglée, vos réservations seront prises en compte !