



ACCUEILS DE LOISIRS, PERISCOLAIRES ET CANTINES

Année scolaire 2022-2023

ESPACE FAMILLE

- Le guide -




ÉTAPE 1 : ACCÉDEZ AU SITE DU PORTAIL FAMILLE

Vous devez d'abord accéder au site du portail famille de la Communauté de communes « Forêts, Lacs, Terres en Champagne » (FLTC). Pour ce faire, vous pouvez :

- Soit y accéder depuis le site internet de la Communauté de communes www.foretslacsterresenchampagne.fr. Le lien sera alors disponible sur la page d'accueil sous le tableau *Liens pratiques* ou dans la rubrique *Services/Accueil de loisirs*.
- Soit entrer directement l'adresse suivante dans votre navigateur internet : espacefamille.aiga.fr/11696182

ÉTAPE 2 : ACCÉDEZ À VOTRE ESPACE

- Pour une famille déjà inscrite, connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe
- Pour les nouvelles familles : Cliquez sur **Créer un compte**, puis remplissez les champs requis.

 *L'adresse mail que vous indiquerez nous permettra également de vous transmettre des informations importantes. Pensez à utiliser une adresse mail que vous consultez régulièrement !*

 *Le dossier doit être validé par la Communauté de communes avant la poursuite des étapes suivantes*

Accéder à mon espace

Votre email

Votre mot de passe

Rester connecté

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

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

ÉTAPE 3 : ENREGISTREZ VOS INFORMATIONS

Depuis le tableau de bord, consultez la rubrique **Ma famille**.

Ici, vous devez enregistrer toutes les informations concernant la famille et l'enfant : adresse, numéros de téléphone, mails, n° d'allocataire, régime alimentaire, personnes autorisées à aller chercher l'enfant,...

 *Pensez à bien cliquer sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous effectuez des modifications !*




MA FAMILLE

2
Personnes

Afficher ma famille

ÉTAPE 4 : TRANSMETTEZ VOS DOCUMENTS

Depuis le tableau de bord, consultez la rubrique **Mes documents**. C'est ici que vous devez transmettre les documents obligatoires : vaccins et attestation d'assurance responsabilité civile comportant le nom de l'enfant. Le RIB n'est obligatoire que si vous souhaitez être prélevé.

 *Si vous ne pouvez pas les scanner, il est possible de transmettre des photos de ces documents en veillant à ce que toutes les informations soient bien visibles.*

! *Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les documents ne sont pas fournis puis validés par le service enfance.*

La validation n'est pas instantanée, pensez à les transmettre à l'avance.



ÉTAPE 5 : PROCÉDEZ AUX INSCRIPTIONS

Vous pouvez procéder aux inscriptions par enfant et par activité (périscolaire, cantine, mercredis,...) via la rubrique **Mes inscriptions** du tableau de bord.

! *Les inscriptions doivent être validées par le service enfance avant de procéder aux réservations dans l'étape suivante.*



ÉTAPE 6 : PROCÉDEZ AUX RÉSERVATIONS

Une fois les inscriptions validées, vous devez sélectionner les jours de présence pour chaque enfant et pour chaque activité.

Une inscription effectuée sans réservation dans ce tableau ne sera pas prise en compte.

 *Ici encore, pensez à bien cliquer sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous effectuez des modifications !*



CONSEILS POUR BIEN FAIRE SES RÉSERVATIONS

1 Les réservations doivent être effectuées sous les délais suivants :

- **Périscolaire, cantine et mercredi** : le jeudi avant 8h pour toute la semaine suivante
- **Vacances scolaires** : date butoir communiquée à l'ouverture des inscriptions

LEGENDE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PERISCOLAIRE ACM 2021-2022																															
7h30-8h20																															
8h20-8h50																															
Acc méridi																															
Acc soir																															
RESTAURATION 2021-2022																															
Repas																															

L'affichage du tableau par mois n'est pas possible sur smartphone. Mais si vous tenez celui-ci en position horizontale, vous pouvez effectuer une navigation par semaine. N'hésitez pas à cocher vos réservations longtemps à l'avance pour être tranquilles !

2 Consultez la légende, disponible en haut à gauche du tableau des réservations.

	Présence		Réel ou en attente de re-facturation (verrouillé)
	Présence spéciale		En attente de validation
	Absence		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité atteinte		Réservation en liste d'attente

Lorsqu'une case est à la fois verte et hachurée, cela signifie qu'elle est bien validée, mais aussi que vous ne pouvez plus l'annuler.

3 Pensez plus que jamais à enregistrer vos réservations : cocher les cases ne suffit pas !



Case cornée = case modifiée, mais pas encore validée. Case pleine = case validée (c'est aussi valable pour une annulation) !

Pour toutes questions ou problèmes de connexion,
contacter notre service Enfance
au 03.25.73.65.81 ou serviceenfance.cdc@orange.fr