

ESPACE FAMILLE le guide

**ACCUEILS DE LOISIRS,
PERISCOLAIRES ET CANTINES**



Réalisez toutes vos démarches
en ligne !

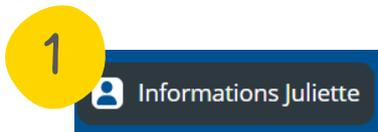


ETAPE 1

Vous êtes déjà inscrit ?

Sur votre espace Famille :

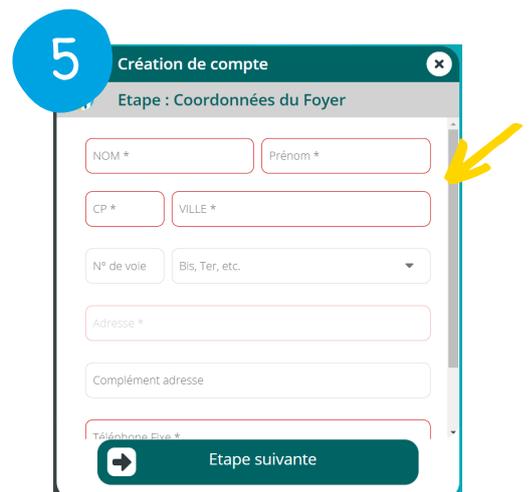
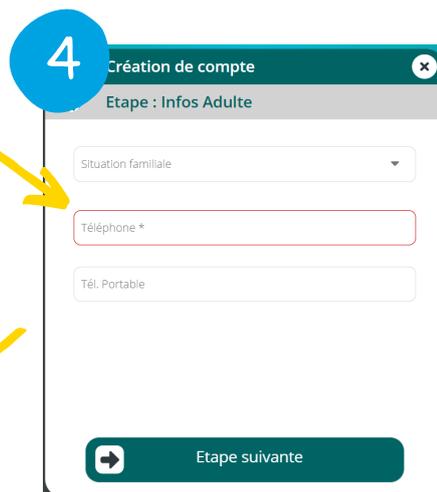
1. Vérifiez les informations de vos enfants préenregistrées "**Informations X**" en haut à droite
2. Vérifiez les autorisations des personnes de votre entourage
3. Contactez-nous pour tout changement non réalisable en ligne :
contactpej@saintbonnetdemure.com
4. Maintenant, rendez-vous à l'étape 5



ETAPE 2

Vous êtes nouveau ?

1. Rendez-vous sur le lien suivant : <https://espacefamille.aiga.fr//11698031> depuis un ordinateur, avec, de préférence, le navigateur Chrome
2. Créer un nouveau compte
3. Suivez les étapes indiquées
4. **Etape "Infos Adulte"** : pour le téléphone : rentrer celui sur lequel vous êtes le plus facilement joignable
5. **Etape "Coordonnées du foyer"** : si vous ne trouvez pas votre adresse, merci de nous contacter
6. Une fois les étapes terminées, cliquez sur le lien qui vous sera envoyé par mail pour choisir votre mot de passe



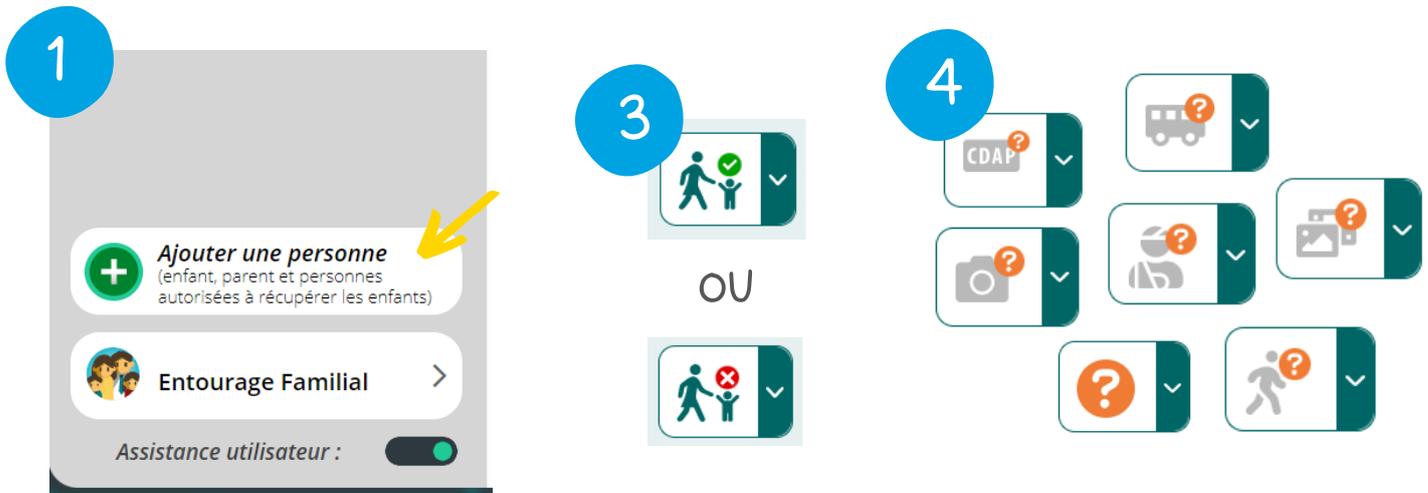
ETAPE 3

Enregistrez vos informations

Pour ajouter vos enfants ou les adultes autorisés à les récupérer :

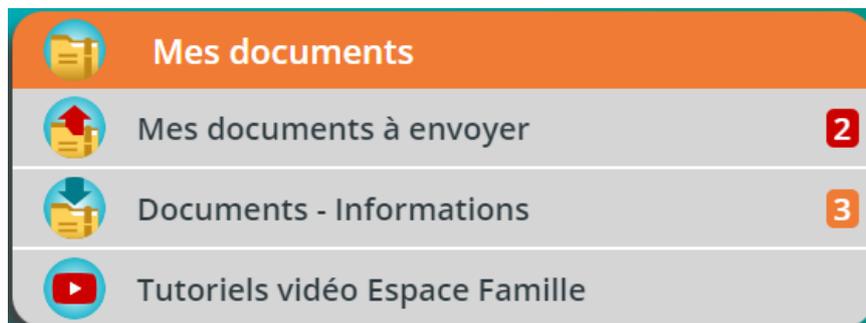
- 1 Cliquez sur "**Ajouter une personne**" en bas à gauche de votre écran
2. Suivez les étapes en remplissant les champs
3. Etape "**Famille & Entourage**" : n'oubliez pas de bien choisir l'autorisation
4. Etape "**Autorisations**" : même chose, bien sélectionner toutes les autorisations

Pour supprimer un membre de votre entourage, merci d'en faire la demande par mail à contactpej@saintbonnetdemure.com



ETAPE 4

Enregistrez vos documents



Allez sur votre tableau de bord, l'accueil.



1. Cliquez sur "**Mes documents**" en bas à droite
2. Allez dans "**Mes documents à envoyer**"
3. Vérifiez que vous avez bien envoyé tous les documents obligatoires
4. **Ces documents seront validés par nos services**
5. **Si vous n'envoyez pas votre attestation CAF, les tarifs du QF le plus élevé seront appliqués**

ETAPE 5

Une fois les documents validés,
inscription en 4 clics !

1. Retournez sur votre tableau de bord, l'accueil, et cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.
2. Cliquez sur **"Inscrire X à une nouvelle activité"**
3. Choisissez votre activité
4. Cliquez sur **"Inscription à cette activité"**, puis sur la page d'après, cliquez sur **"Enregistrer"** en bas à droite
5. Pour valider l'inscription à l'activité et accéder aux réservations, la fiche sanitaire est à transmettre (voir l'étape 4)
6. L'étape suivante **"Planning de X" est indispensable !**



2

3



4



ETAPE 6

Accédez à votre planning
de réservation !

Sans réservation, votre enfant ne figure pas sur les listes des présences et ne peut pas être accueilli.

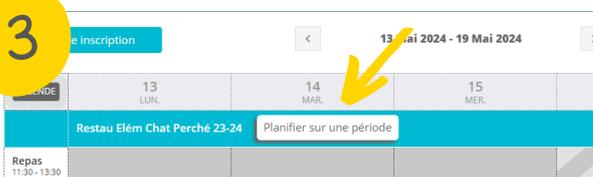
Nouveau : "Planifier sur une période" pour réserver une semaine type et l'appliquer sur toute l'année ou la période de votre choix.

1. Depuis votre tableau de bord, l'accueil, cliquez sur l'enfant concerné
2. Cliquez ensuite sur **"Planning de X"** en haut à droite (ou cliquez sur l'activité)
3. Suivre les étapes de la planification sur une période ou choisissez les jours que vous souhaitez dans le planning.
4. Cliquez à nouveau sur "Enregistrer" en bas à droite
5. La case n'est plus cornée, vos réservations sont validées

2

Planning de Juliette

3



OU



4

ENREGISTRER

5

