

Inscriptions à la cantine et/ou garderie sur l'Espace Famille

Lien pour accéder à l'Espace Famille **uniquement** sur le moteur de recherche Chrome  :
<https://espacefamille.aiga.fr/11702439>

Après s'être connecté, une fois sur la page d'accueil il faut aller en bas à droite sur l'onglet  « documents informations » pour télécharger le document « règlement intérieur cantine / garderie » afin de le lire, puis télécharger le document « dossier d'inscription cantine / garderie » à compléter.

Chemin :

Espace Famille > Tableau de Bord



Après avoir rempli le dossier d'inscription, vous pouvez le scanner ou le prendre en photo puis le déposer dans l'onglet « mes documents à envoyer » 

Vous devez également déposer l'attestation caf (dans l'onglet famille) ainsi que l'assurance scolaire et les vaccins (dans l'onglet de l'individu concerné).

Chemin :

Espace Famille > Tableau de Bord > Mes documents à envoyer

The screenshot displays the 'Mes documents' section of the 'Espace Famille' application. The header includes the 'Espace Famille' logo and the title 'Espace Enfance & Jeunesse'. The main content area is divided into sections for 'Mes documents' and 'Légende'. The 'Mes documents' section lists categories like 'Famille DUPONT', 'DUPONT Arthur', and 'DUPONT Églantine'. Below these, individual documents are listed, including 'Attestation d'assurance' (marked as 'Obligatoire') and 'Copie du carnet de vaccination'. The 'Attestation d'assurance' document is highlighted with a red 'X' and a message: 'Le document n'est pas lisible. Merci de retourner une copie du document correcte.' The document details show 'Format : pdf', 'Taille : 175ko', and 'Transmis le 03/04/2023'. The 'Envoyer le document' and 'Télécharger' buttons are also visible.

- 1 Accès à la légende des documents.
- 2 Accès aux documents de la famille où il faut déposer l'attestation CAF ou MSA précisant le quotient familial.
- 3 Accès aux documents des individus où il faut déposer le dossier d'inscription, assurance, vaccins.
- 4 Catégorie d'un document.
- 5 Document dématérialisé envoyé par la famille.
- 6 Retour de la structure en cas d'invalidation du document.
- 7 Détail du document (Format, poids et date de transmission).
- 8  Envoyer le document : Permet d'envoyer un ou plusieurs documents dans une catégorie.
 Télécharger : Permet de télécharger un document envoyé.

Lorsque tous les documents sont déposés, il faut aller sur la page d'accueil :

- Cliquer sur le nom de l'enfant 
- Puis au milieu sur  « + inscrire à une nouvelle activité »
- Sélectionner cantine
- Un carré bleu avec le nom de l'activité s'affiche, cliquer dessus la flèche noire en bas « inscription à cette activité ». (le fait qu'il soit écrit cantine du 01/09 au 02/07 ne veut pas dire que c'est réservé pour toute l'année, c'est une « coquille vide » qu'il faut alimenter par les différents jours à réserver)
- **Ne pas oublier d'enregistrer en bas à droite**
- Faire pareil pour garderie.

Chemin :

Espace Famille > Tableau de Bord > Clic sur un individu de la famille



The screenshot shows the 'Espace Famille & Jeunesse' dashboard. The interface includes a top navigation bar with 'Accueil', 'ESPACE Famille', and 'Espace Enfance & Jeunesse'. On the left, a sidebar lists family members: 'Famille DUPONT' (1), 'Estelle DUPONT' (2), 'Églantine DUPONT', and 'Arthur DUPONT'. The main area displays 'Estelle DUPONT' (10 ans et 8 mois) (5) with a button to 'Inscrire Estelle à une nouvelle activité' (6). Below this, a list of activities is shown, including 'Secteur Enfance Périscolaire 2022-2023' (7). On the right, there are sections for 'Actualités' (8), 'Ma situation financière' (9), and 'Mes documents' (10). The bottom of the dashboard includes a toggle for 'Afficher les inscriptions terminées' and a footer with 'AUSA' and 'Mentions légales'.

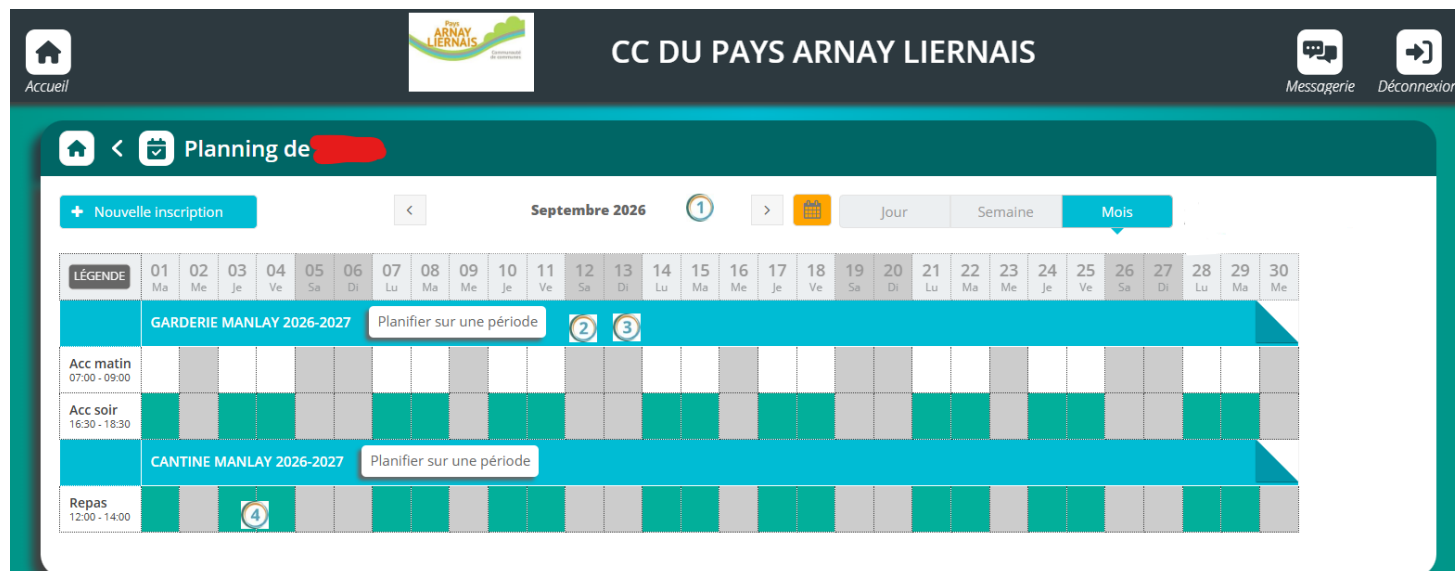
RESERVATIONS

Une fois les activités ajoutées, aller sur la page d'accueil, cliquer sur le nom de l'enfant puis sur



ou

 **Planning de**



- ① Affichage au jour, semaine ou mois depuis un ordinateur ; sur téléphone portable qu'au jour.
- ② S'il y a d'affiché **Document(s) manquant(s)** cela veut dire qu'il faut déposer le dossier d'inscription obligatoire dans la fiche de l'individu.
- ③ L'encadré **Planifier sur une période** permet de réserver pour toute l'année scolaire en une seule fois (par contre cela ne fonctionne pas pour les annulations). Plus rapide pour les enfants qui vont à la cantine ou garderie tous les jours, sinon pour les occasionnels faire la méthode. ④
- ④ La grille de pointages permet de réserver des jours et créneaux précis dans les limites paramétrées par la structure. (Document fourni avec le règlement intérieur). Cliquer sur la case du jour à réserver puis **enregistrer**, celle-ci passe en vert avec un point d'interrogation tant que je n'ai pas validé votre demande.
Pour annuler une réservation c'est de la même manière, sauf que la case repasse en blanc.

Sur la page d'accueil de votre espace famille, en bas à droite il y a différents tutoriels, n'hésitez pas à les visionner.

Si dans l'espace famille il y a un encadré ou triangle rouge à certains endroits, il faut cliquer dessus pour voir quelle est l'anomalie et faire ce qu'il est demandé. Parfois ce sont les autorisations ou téléphone des personnes de l'entourage familial à renseigner.

N'hésitez pas si besoin à m'appeler au 03.80.84.46.74 ou me passer un mail à accueil.liernais@ccarnayliernais.fr