

NOTICE D'UTILISATION

La phase 1 et 2

Les parents séparés devront créer un espace famille chacun.

1ère phase : Création de votre Espace Famille.

A- Le lien de connexion :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11699887#connexion&152814>

Se connecter sur un ordinateur via chrome.

B- Puis créer un nouveau compte.

Une fois toutes les étapes réalisées, pensez à valider les conditions et le captcha.

Cliquer sur créer mon compte famille.

C- Allez ensuite dans vos mails afin de confirmer votre compte. Choisissez un mot de passe et notez-le. En cas de perte du mot de passe, ne créez pas un nouveau compte mais faites « mot de passe oublié ».

D- Vous pouvez désormais vous connecter.

2ème phase : Création des membres du foyer et téléchargement des documents obligatoires.

A- Ajouter les membres du foyer en cliquant sur : + ajouter une personne (en bas à gauche). Enregistrer d'abord les parent(s) et membres de la famille autorisés à récupérer l'enfant puis les enfants.

B- Dans mes documents (à droite) → dans documents - informations :

Télécharger la fiche sanitaire et le règlement intérieur à compléter.

C- Dans mes documents (toujours à droite) → dans mes documents à envoyer

→ joindre dans l'espace famille : la page 5 du règlement intérieur complétée (obligatoire), l'avis d'imposition et les bons CAF et MSA si nécessaire.

→ joindre dans l'espace enfant : la fiche sanitaire (obligatoire pour chaque enfant).

Sans l'ajout de ces documents obligatoires vous ne pourrez pas inscrire vos enfants aux activités.

D- Attendre la validation de la mairie afin de pouvoir saisir les inscriptions aux différentes activités. Vous recevrez un mail pour vous avertir.

La phase 3 :

3ème phase : Inscription aux activités et saisie des plannings.

- A- Cliquer sur l'enfant (à gauche), puis sur + inscrire l'enfant à une nouvelle activité. Puis sur : «+ inscrire à une nouvelle activité ». Ensuite sur : « accueil de loisirs ».
Choisir l'élémentaire ou la maternelle suivant le niveau de l'enfant.
Enfin cliquez sur : « Inscription » et enregistrer.

Lorsque l'inscription sera prise en compte, vous recevrez un mail de confirmation. Il faudra alors retourner sur l'inscription afin de compléter le planning.

- B- Choisir d'afficher le planning par mois, pour plus d'efficacité. Lorsque les jours sont cochés ils apparaissent en vert. N'oubliez pas d'enregistrer (en bas à droite).

La phase 4 : Modifications

4ème phase : Modifications des inscriptions

Dans le planning de l'espace famille il suffit de décocher les jours souhaités pour annuler la réservation et d'enregistrer (en bas à droite).

Cantine : Modification possible jusqu'au lundi 23h30 pour la semaine suivante.

Périscolaire mercredi : Modification possible jusqu'au lundi 23h30 pour la semaine suivante.

Périscolaire matin et soir : Modification possible jusqu'à la veille 23h30.

ALSH : Modification possible pendant le délai d'inscription.

Attention : passé ces délais, il ne sera plus possible d'effectuer de modifications sur votre espace inoé, ni auprès du secrétariat de mairie. En cas d'absence hors délais il faut prévenir la mairie par mail : mairiededamery@wanadoo.fr. Les services seront facturés, sauf pour raisons médicales.

En cas de maladie, il faudra fournir un certificat du médecin, dans tous les cas, **un délai de carence de 3 jours est instauré** (délai nécessaire pour annuler les repas auprès de notre fournisseur).

En cas de sortie scolaire ou grève, les parents doivent annuler la cantine et/ou périscolaire dans leur espace inoé. En cas d'absence imprévue du professeur, le repas sera facturé.