

Voici la démarche sur le portail familles si votre enfant fréquentera l'ALSH pendant les vacances de cette année scolaire :

1ère étape : l'inscription au service « vacances ALSH »

- Sur le profil de votre enfant, rubrique « ALSH et Jeunes »
- Sélectionner « ALSH La Bouëxière »
- Vérifier les données (coordonnées, numéro d'allocataire ou attestation MSA, etc... La fiche sanitaire est obligatoire pour chaque enfant, elle n'est pas à renouveler si vous l'avez déjà transmise l'année dernière et qu'il n'y a pas de changement)
- Un fois votre demande validée par nos services, vous pourrez passer à l'étape suivante

Cette 1^{ère} étape est à réaliser une seule fois pour toute l'année scolaire.

2ème étape : la réservation des journées (ou ½ journées), repas et activités supplémentaires

- Possible uniquement durant les périodes d'inscription (voir calendrier sur le site internet de la commune)
- Pour les vacances d'Automne, possible du 25/09 au 06/10

Voici aussi la démarche détaillée sur le portail famille concernant :

• Les réservations :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « réservations »
- Sélectionner « ALSH vacances »
- Cocher les jours souhaités (la case repas devient apparente dès lors que les cases matin et/ou après-midi sont cochées)
- Cocher « suivant » pour avoir un récapitulatif de toutes les journées réservées
- Puis « valider »

• Réservations des activités supplémentaires :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « réservations »
- Sélectionner « activités supplémentaires alsh »
- Affinez la recherche avec lieu « alsh La Bouexière »
- Cocher les activités souhaitées (faire défiler les jours avec les flèches)
- Cocher « suivant » pour avoir un récapitulatif de toutes les activités à réserver
- Puis « valider »

• Les annulations (possibles durant les délais d'inscription) :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « réservations »
- Sélectionner le service souhaité
- Décocher les jours souhaités

• Le signalement d'absence (à utiliser uniquement hors délai d'inscription) :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « signaler une absence »
- Compléter la date d'absence, cocher les services concernés, ajouter un commentaire si besoin et joindre un justificatif le cas échéant

• Ajout de personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Il faut tout d'abord ajouter le contact :

- Aller sur « mon espace »
- Onglet « entourage »

- Puis « ajouter à mon entourage enfance »
- Onglet « contacts »
- Puis « ajouter un contact »
- Et remplir les informations demandées

Il faut ensuite « autoriser » ce nouveau contact à récupérer l'enfant :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « gérer les autorisations »
- Puis « mettre à jour »
- Et cocher « autorisation » ou « interdiction » pour chaque élément demandé

• Renseignements médicaux (allergies, régime alimentaire, PAI) :

- Aller sur le profil de votre enfant
- Onglet « informations santé »
- Puis « mettre à jour »
- Compléter les informations demandées et transmettre la fiche sanitaire (obligatoirement) et le PAI le cas échéant