

Guide explicatif inscriptions périscolaires:

Le « Portail Famille »

Table des matières

1 Présentation.....	1
2 La page d'accueil du portail	1
3 Comment créer un compte ?.....	2
4 Comment inscrire mon enfant aux activités (TAP, ALSH) ?.....	4
5 Le paiement.....	7
6 Foire Aux Questions (FAQ) :	11

1 Présentation

La Mairie du Bar sur loup lance son nouveau « Portail Famille », un espace sécurisé qui permet aux administrés de bénéficier des prestations du service Enfance Jeunesse, de façon dématérialisée.

Il sera ainsi possible de :

- Inscrire vos enfants aux ALSH (mercredis, petites et grandes vacances scolaires, BSL ADOS)
- Inscrire vos enfants sur les temps des NAPS (Nouvelles Activités Périscolaires 15h30 /16h30)
- Régler les prestations, éditer vos factures
- Conserver et accéder à un historique de vos paiements et inscriptions

2 La page d'accueil du portail

Le lien pour accéder au Portail Famille est accessible en vous connectant sur le site de la commune <http://www.lebarsurloup.fr/> et en cliquant sur le lien dirigeant vers le portail famille.

Sinon, vous pouvez accéder au portail famille en cliquant sur le lien suivant (nous vous conseillons ensuite de l'enregistrer dans les favoris de votre navigateur):

<http://barsurloup.portail-familles.net/>



Bienvenue sur notre portail famille

MAIRIE Place de la tour 06620 LE BAR SUR LOUP Tél : 04 92 60 35 70 Contactez-nous	Pour accéder aux services du portail en ligne, veuillez vous identifier. Si vous ne possédez pas encore de compte famille, vous devez d'abord en créer un.
 Visiteur Accueil Mon compte Déconnexion	 Connexion à votre espace Identifiant: <input type="text" value="service.jeunesse.barsurloup@portai"/> Mot de passe: <input type="password" value="....."/> Connexion Identifiant ou Mot de passe oublié ?
Facebook Bsl Ados Le Bar sur Loup	 Nouveau compte Vous êtes nouveau sur ce portail ? Pour utiliser les services du portail vous devez auparavant créer votre compte. Créer mon compte

3 Comment créer un compte ?

Nous vous rappelons qu'il est indispensable de renseigner une adresse mail valide.

Procédure :

Etape 1 une fois l'inscription faite (création du dossier famille) et votre dossier enregistré, un mail de confirmation vous sera adressé automatiquement (**cela peut se faire 24h à 48h après le traitement de votre dossier**).

Si ce n'est pas le cas, pensez à nous en informer par retour de mail, nous forcerons l'inscription sur notre logiciel.

Etape 2 Votre création de dossier va apparaître en attente de validation. Vous ne pourrez pas inscrire les périodes de suite.



Etape 3

C'est à partir de ce moment-là que vous pourrez procéder à des inscriptions dans nos structures. Vous recevez effectivement un message, situé au-dessus de « Mes informations », qui confirme la confirmation de votre adresse mail.

Ci-dessous, la page du menu « Mon compte ».



NB : Une option de récupération d'identifiant ou de mot de passe est possible en cas d'oubli sur la page de connexion.

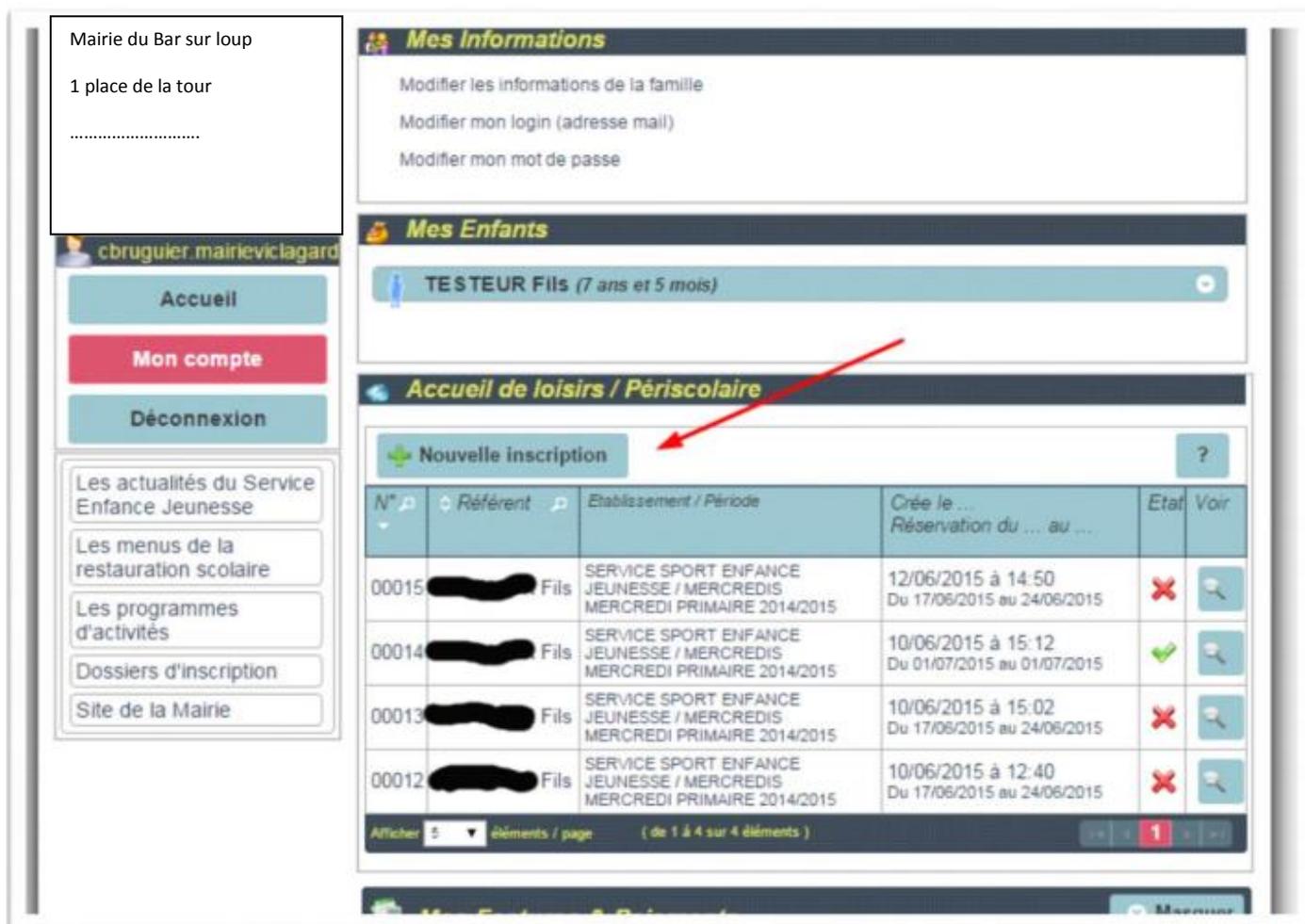
Sur la page « Mon compte », vous pouvez :

- Modifier les informations de votre famille (parents) en cliquant sur « Modifier les informations de la famille ». Ces dernières sont par la suite vérifiées par notre secrétariat avant validation.
- Modifier la fiche de votre enfant en cliquant sur son nom. Ces modifications sont également vérifiées par notre secrétariat pour validation définitive.
- Modifier votre Identifiant de connexion (login) ou votre mot de passe.

NB : Vous noterez que les codes d'accès sont personnels et confidentiels, aucun tiers n'en a connaissance, pas même le service Enfance Jeunesse (la création du premier mot de passe est automatisée).

4 Comment inscrire mon enfant aux activités (NAPS, ALSH / cantine / garderie / mercredis..) ?

Vous devez cliquer sur le bouton « Nouvelle inscription »...



Puis sélectionner l'enfant que vous voulez inscrire.



NB : Si vous avez un message qui indique « Vous devez auparavant inscrire votre enfant », cela signifie que votre enfant n'est inscrit sur aucune période d'activité.

RAPPEL : (l'inscription aux activités ne peut se faire que 24h à 48h après le traitement de votre dossier initial).

Si vous êtes dans ce cas après 48h, vous devez contacter le secrétariat qui activera les activités.

Néanmoins, la procédure est automatique, vous devriez donc visualiser les périodes d'activités pour lesquelles vous pouvez inscrire votre enfant.

NB : Les périodes sont, par exemple, les TAP 1ère période, les mercredis de l'année scolaire, les petites ou grandes vacances scolaires.

Vous êtes alors redirigé sur la page d'inscription de votre enfant.



Vous devez veiller à sélectionner la période qui vous intéresse, puis vous pouvez cliquer sur « Continuer ».



POUR RESERVER UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- En fonction des options de traitement, l'icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît.
- Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	



POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Sélectionner les jours de la période
 - Sélectionner les jours affichés à l'écran

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

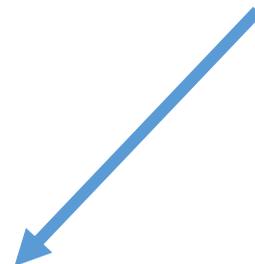
- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



er. 01	juil. 2015	  
u. 02	juil. 2015	

POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre « *Sélection automatique des jours* ».

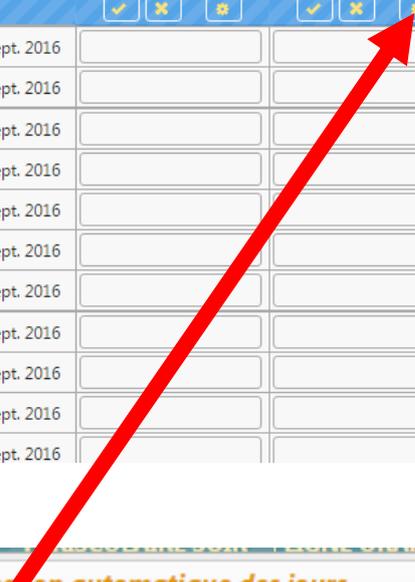


i Vous pouvez maintenant saisir le planning souhaité.
Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la case correspondante à la date et à l'accueil souhaité.

▸ **Votre sélection** CLSH LES FILOUS /Maternelle 2016 - 2017

Planning - ? Légende

	PERISCOLAIRE SOIR (16:30 - 18:30)	LIGNE ORANGE MATIN (07:30 - 08:10)	PERISCOLAIRE MATIN (07:30 - 08:10)	LIGNE ORANGE SOIR (16:30 - 18:30)	LIGNE BLEUE MATIN (07:30 - 08:10)	LIGNE BLEUE SOIR (16:30 - 18:30)
	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙
jeu. 01 sept. 2016						
ven. 02 sept. 2016						
lun. 05 sept. 2016						
mar. 06 sept. 2016						
mer. 07 sept. 2016						
jeu. 08 sept. 2016						
ven. 09 sept. 2016						
lun. 12 sept. 2016						
mar. 13 sept. 2016						
mer. 14 sept. 2016						
jeu. 15 sept. 2016						



Sélection automatique des jours ✕

▸ Sélectionner "LIGNE ORANGE MATIN 07:30 - 08:10" tous les :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Annuler **Valider**

mar. 04 juil. 2017						
mer. 05 juil. 2017						
jeu. 06 juil. 2017		👤				
ven. 07 juil. 2017						

▸ Retour au choix de la période

Valider le planning

Une fois vos choix effectués, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Valider le planning en bas à droite »

 **Récapitulatif de votre demande**

- Réfèrent :
- Etat de la réservation : **En attente de confirmation**

 CLSH LES FILOUS  GARDERIE  Maternelle 2016 - 2017

Date	Votre demande
mar. 06/09/2016	 LIGNE ORANGE MATIN
mar. 13/09/2016	 LIGNE ORANGE MATIN
mar. 20/09/2016	 LIGNE ORANGE MATIN
mar. 27/09/2016	 LIGNE ORANGE MATIN
mar. 04/10/2016	 LIGNE ORANGE MATIN
mar.	 LIGNE ORANGE MATIN

Votre inscription sera alors en phase « En attente de confirmation ».

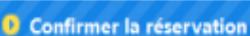
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton



→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton



 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

▸ **Votre sélection** L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

 **Récapitulatif de votre demande**

- Réfèrent : **TEST VALENTINA**
- Etat de la réservation : **En attente de confirmation**

 L ILE AUX ENFANTS  MERCREDIS / VACANCES  Ete 2015

Date	Votre demande
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS
jeu. 02/07/2015	 JOURNEE SANS REPAS
lun. 13/07/2015	 MATIN
mar. 14/07/2015	 MATIN
lun. 20/07/2015	 MATIN
mar. 21/07/2015	 MATIN
lun. 27/07/2015	 MATIN
mar. 28/07/2015	 MATIN

 Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

❗ Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

• **Votre sélection** L ILE AUX ENFANTS / Ete 2015

📄 Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00049 (du 29/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS | MERCREDIS / VACANCES | Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS	en attente de traitement
Jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	MATIN	en attente de traitement

❗ Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Elle est maintenant en attente de validation par nos services.

Terminer

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

+ Nouvelle réservation

N°	Réfèrent	Établissement / Période	Créé le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	🔍
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	🔍

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Légende (état de la réservation)

- 🔍 : Réservation en attente de traitement
- ✅ : Réservation acceptée
- ❌ : Réservation refusée
- ⛔ : Réservation annulée
- ✅❌ : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Réfèrent	Babéssement / Période	Crée le ... Réservation du ... du ...	Etat	Vol
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments) 

Détail de la réservation

- Réfèrent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00049** (au 26/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

 L ILE AUX ENFANTS  MERCREDIS / VACANCES  Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
Mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS	en attente de traitement
Jeu. 02/07/2015	 JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
Ven. 13/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
Mer. 14/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
Ven. 20/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
Mer. 21/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
Ven. 27/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
Mer. 28/07/2015	 MATIN	en attente de traitement

[Retour](#)

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton .

 Comment faire une demande d'annulation des dates de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation à l'accueil de loisirs / périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc « Accueil de loisirs / Périscolaire », zone **Les réservations**

→ Cliquez sur le bouton **Nouvelle réservation**

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.



Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

Nouvelle réservation

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.



Choisissez maintenant une période d'ouverture de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

Choix de l'établissement et de la période

1 L ILE AUX ENFANTS

MERCREDIS / VACANCES

2 Ete 2015

Votre sélection

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Du 01/08/2012 au 31/08/2015

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour **3** Continuer

→ Cliquez l'établissement de votre choix **1**

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation **2**

→ Cliquez sur le bouton **Continuer** **3** pour passer à l'étape suivante.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix.
- L'icône apparaît à la place de l'icône affichée.

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



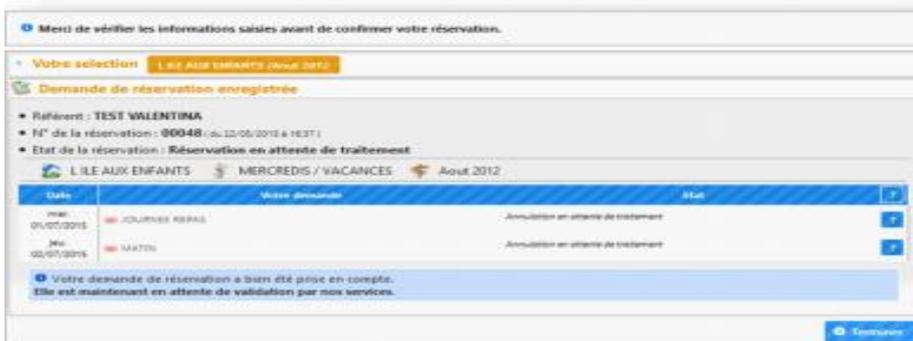
Légende (état de la présence)

- : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
- : Demande d'annulation
- : Présence en attente de traitement
- : Présence acceptée
- : Aucune place disponible

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton **Légende**, situé en haut à droite du planning.

RESERVATION

- Veuillez vérifier les jours d'annulation
- Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton
- Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton



Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

- Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.
- Cliquez sur le bouton pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.



5 .le paiement



Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement)
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00096	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)



30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €	✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €	✓

Légende (état de la facture)

- 🔍 : Facture en attente de validation du paiement
- ✓ : Facture Soldée
- ✗ : Facture non soldée
- ! : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à coté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à coté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	✓
------------	---------------------------------	----------	---

Légende (état du paiement)

- 🔍 : Règlement en attente de validation
- ✓ : Règlement validé
- ✗ : Règlement annulé



Comment visualiser le détail de la facture ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement)
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗	
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône  sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre

Détail de la facture ✕

Sur la fenêtre **Détail de la facture** ✕ :

→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton

 **Télécharger**

→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Détail de la facture ✕

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée ✕

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009
Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom
Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL
Accueil : Restaurant / REGULIER

 **Télécharger** **Fermer**



Comment payer une ou plusieurs factures en ligne ?

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

[Payer en ligne](#)

Date	Débit	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton [Payer en ligne](#)

Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer

→ cliquez sur le bouton [Payer en ligne](#)

Paiement

Vous avez 3 factures non soldées.
 Montant du paiement : 237,27 €

[Payer en ligne](#)

Liste des factures à payer

N°	Date	Détail	Montant	Inclure Reste à payer facture au paiement ?
2006-00096	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emille / DEMO Tom Établissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEL	237,27 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2006-00097	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emille / DEMO Tom Établissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEL	241,50 €	<input type="checkbox"/>
2006-00098	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emille / DEMO Tom Établissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEL	249,96 €	<input type="checkbox"/>

Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :

→ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

→ Cliquez sur le bouton [Retour](#) si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

→ Cliquez sur le bouton [Accéder au paiement](#) pour poursuivre l'opération.

Paiement

Vous avez sélectionné la facture :

- N° 2006-00096 du 30/11/2009 (reste à payer: 237,27 €)

Le montant de votre paiement sera de 237,27 €

[Accéder au paiement](#)

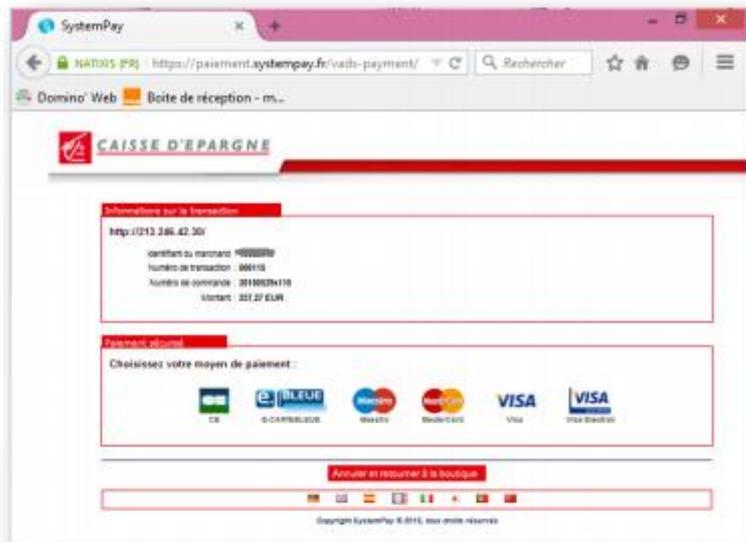
[Retour](#)

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.



La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



Le paiement de votre facture n°2006-00096 a bien été pris en compte.

Merci

A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

 : Règlement en attente de validation par la banque

 : Règlement validé

 : Règlement refusé par la banque

Mes Factures & Paiements

Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)

Total payé : 370,27€ (2 paiements)

Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)

Payer en ligne ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		 

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

Lorsque le paiement est validé, vous pouvez imprimer ou enregistrer en PDF le reçu de paiement. En parallèle, un mail de confirmation vous est envoyé.

6 Foire Aux Questions (FAQ) :

Que faire si aucune période d'inscription n'apparaît sur ma fiche enfant ?

Vous devez vous rapprocher du secrétariat du service qui ouvrira la période manquante. Vous pourrez dès lors procéder à l'inscription via le portail famille.

Comment se passe la procédure d'inscription aux TAP ?

C'est exactement le même fonctionnement que pour l'inscription à l'ALSH, si ce n'est que l'inscription à cette dernière est gratuite.

J'ai suivi la procédure mais je ne reçois aucun mail ?

Il arrive parfois que certains mails soient traités comme des « faux positifs », votre logiciel de messagerie considère alors que ces mails sont des spams et sont ainsi redirigés dans les « courriers indésirables ». Veuillez alors à vérifier votre boîte courrier indésirable et à mettre le mail sur liste blanche.