

Ecole Municipale de Musique de Mutzig

Inscriptions en ligne

Sommaire

Préambule	2
I. Création de compte.....	3
I.1. Page d'accueil	3
I.2. Création du compte	4
II. Inscription aux différents cours pour chaque personne de la famille	8
II.1. Ajouter des documents.....	10
II.2. Inscrire des membres de la famille	11
II.3. Attribution de cours aux élèves créés	13
III. Annexe	19

Préambule

L'inscription à l'école de musique peut s'effectuer à partir d'un portail en ligne, créé par la société Aiga. Il s'agit d'une entreprise spécialisée dans la conception de logiciels de gestion des services à la petite enfance ; crèches, périscolaire... La ville de Mutzig qui en utilise les services en ligne (logiciel *inoé*), a décidé d'y rattacher l'école de musique.

Le portail est donc commun à l'école de musique et aux services scolaires, périscolaires ou de la cantine de la Ville de Mutzig. C'est pourquoi, vous trouverez au fil de votre parcours des demandes de renseignements de type vaccination, régime alimentaire, allergies, ou autres données sanitaires... qui ne concernent pas les inscriptions à l'école de musique. Il vous suffira de les passer. D'une manière générale, une information obligatoire est signalée par un astérisque et se trouve encadrée en rouge.

A travers la plateforme d'Aiga, à l'aide d'un compte unique, il est possible d'inscrire les membres d'une même famille à la fois à l'école de musique et au préscolaire de Mutzig.

L'inscription se déroule en deux temps :

- I. La création de votre compte
- II. L'inscription aux différents cours pour chaque personne de la famille.

I. Création de compte

I.1. Page d'accueil

A l'aide du lien <https://espacefamille.aiga.fr/11701980> vous accédez à la page d'accueil du portail.



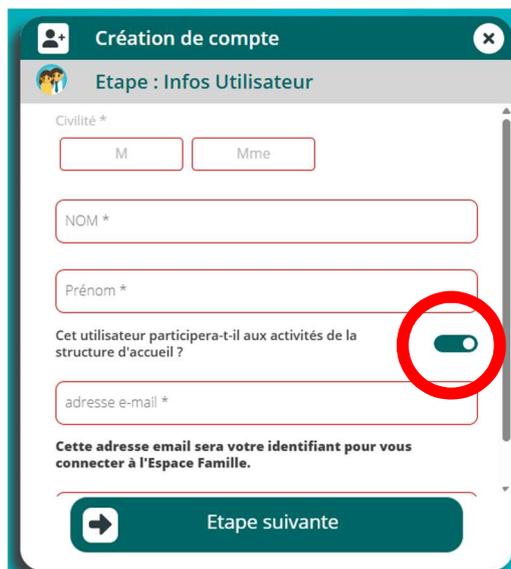
Dans le cadre de droite, cliquez sur **CRÉER UN NOUVEAU COMPTE**. Si vous avez déjà un compte, renseignez simplement votre e-mail et votre mot de passe dans les champs correspondant, cochez la case **JE NE SUIS PAS UN ROBOT**, répondre au test proposé, et cliquez sur **SE CONNECTER**. Vous pouvez ensuite passer directement à la 2^e étape.

Le bouton **TUTORIEL CREATION DE COMPTE** renvoie à un lien Youtube, détaillant la procédure de création de compte : <https://www.youtube.com/watch?v=pLc1AoyBpyQ>

Le bouton **DOCUMENTS – INFORMATIONS** permet d'accéder à des documents d'information des différents services liés au portail : plaquette d'information avec les horaires des activités des différentes structures liées au portail, grille de tarifs, règlement intérieur de chaque structure. Vous y trouverez autant les informations du périscolaire, que les menus de la cantine, ou encore ce qui concerne l'école de musique. Pour consulter l'un de ces documents, cliquez sur le bouton **TELECHARGER** en face du document souhaité.

I.2. Création du compte

Après avoir cliqué sur le bouton **CRÉER UN NOUVEAU COMPTE**, la fenêtre suivante apparaît

The image shows a mobile application window titled "Création de compte" with a sub-header "Etape : Infos Utilisateur". The form contains several input fields: "Civilité *" with two buttons labeled "M" and "Mme"; "NOM *"; "Prénom *"; and "adresse e-mail *". Below the email field is a toggle switch for the question "Cet utilisateur participera-t-il aux activités de la structure d'accueil ?". The toggle is currently in the "on" position (green). A red circle highlights this toggle switch. At the bottom of the form is a dark green button with a white right-pointing arrow and the text "Etape suivante".

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Pour renseigner la civilité, il suffit de cliquer la case M. ou Mme.

A propos du curseur **CET UTILISATEUR PARTICIPERA-T-IL AU ACTIVITES DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL ?** En position à droite, il signifie que le créateur du compte (parent d'élève) souhaite potentiellement lui-même s'inscrire en tant qu'élève. Vous pouvez décocher cette option en glissant le curseur vers la gauche : le bouton deviendra rouge. Dans le cadre de l'école de musique, cette option n'a pas d'importance.

- Si le parent ne souhaite pas s'inscrire mais a laissé le curseur en position verte, il lui suffira de ne pas sélectionner d'activités lors de l'inscription aux activités (chapitre II).
- Au contraire, si le parent a mis le bouton en position rouge, mais change d'avis en cours de route, il pourra toujours se rajouter par la suite lors de l'inscription aux activités (chapitre II)

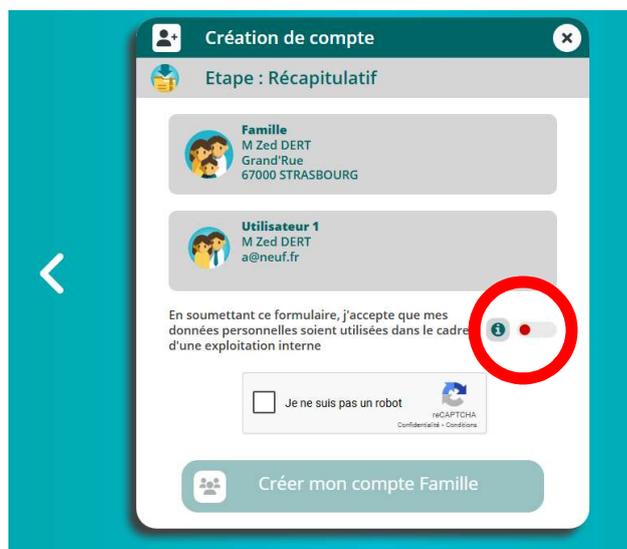
Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur **ETAPE SUIVANTE**. Il vous est demandé de renseigner votre situation familiale. Cliquez sur le champ, et faites un choix parmi les propositions du logiciel. Pour le téléphone, il suffit de saisir le numéro dans le champ correspondant.

Notez les flèches blanches (encerclées en rouge) de part et d'autre de la fenêtre. Elles permettent de revenir en arrière ou de passer à l'étape suivante.



Les deux étapes qui suivent (*infos professionnelles* et *autorisations*) ne sont pas obligatoires. Vous pouvez les passer sans rien renseigner. En revanche, l'étape *Coordonnées du Foyer* comporte plusieurs champs obligatoires. Vous pouvez également passer l'étape *Infos allocataire* qui n'a pas d'incidence dans le cadre de l'école de musique.

Nous arrivons au bout de la procédure de création de compte. La fenêtre qui s'ouvre fait un récapitulatif des principales informations obligatoires saisies.



Rappel : il est toujours possible de revenir en arrière à l'aide de la flèche blanche à gauche de l'image pour corriger des données.

Pour finaliser la création de compte, glissez le curseur rouge (encadré en vert) vers la droite, cochez la case **JE NE SUIS PAS UN ROBOT**, puis cliquez sur le bouton **CRÉER MON COMPTE**.

Une fenêtre apparaît stipulant la prise en compte de votre demande de création de compte. Celle-ci doit maintenant être approuvée par un agent dédié à la Mairie de Mutzig. Dans le cadre d'une réinscription, celui-ci va s'assurer que l'utilisateur est à jour de ses cotisations. Un délai

quelques minutes à 3 jours ouvrés peut avoir lieu. Une fois votre compte approuvé, vous serez destinataire d'un e-mail vous signifiant la création de votre compte. Pour pouvoir continuer la procédure d'inscription, vous devez cliquer sur le bouton **CLIQUER ICI POUR CONFIRMER VOTRE COMPTE** ou copier le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur.

ATTENTION : ce lien n'est valide que 96h !

Confirmez votre compte

Bonjour Test5 TEST51,

Vous vous êtes inscrit sur l'espace famille Ville de Mutzig.

Pour confirmer votre compte, et créer votre mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous :

[Cliquez-ici pour confirmer votre compte](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, recopier l'adresse ci-dessous dans un navigateur :

https://espacefamille.aiga.fr/11701980#confirmation-inscription/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWIiOiJUSUlnJm5oYXJkQHZpbGxiZGVldXR0aWcuZnNlLCJyb2kiOiJ0bWJPTeVUUEFTU1dPUkRTUkVTVClsmV4cCl0MTC1MDIzODUxNywiOiJWF0J0xNzQ3NzQ2NTE3IQ.P1JSMjgpeKvYC7--Zrteep7OvDedRUbtPKRP2i3a4LjwFDyeZq1EF-YcL7ky8B-0qLmbxZ2tpvpIwFeJmJv9MDX5FKsFan5iVaUdnU7ITOkyzSxJB4w2mR2M_c5SykywG2iU81LGC8TQr76NRCkShqLkzT_Jxhp1z4UpWbtThnc0IALpvEp_RIQhnGDjje1y0k2mmGk5Da5ZcDr0rtgGAW7wSjhi8KxJwz5quE20V9dzrEjz250zJb9FoAz3uIl4oO0yAIIWTEzF0XscUdGh5GkTG7d_lzc5AosyLV9qRgXCNWKJGHRGIYzftVH0q8H-mw1lbeRT9BJGQrfcpzL1TC6Sok1kp-bz6EB1sv2v9sCdEUbe2XmBKygkro01PZW36_FUitvL9DqL53vazh-aJ-FBn64VIRdIMVLqR9ZmJHSYmP2HuoQ1_1LxL_Zo3AIn7_I_AIZ9kasD_u3LI6oAhLFFbQZWoTDP8m1si5DEI0DDI4Nn4PTeqzb9IMNYthiHOz71nZKQ44q93RTvotnsRU9F7f-wf-U7JUXXInQ1nOc5EqYzY9sCBfP6sEfsX-vOX5NlVq4TL4M@WLDowZWuYr09tD0HV3ddeppB_Qq5xmYaDcile3pqPT5zC-e79JOPayrOX1yZPTUYpHGSIrpaW3vNCZPKmFkFD0-8

Ce lien est valable 96 heures

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, n'en tenez pas compte.

Voici le récapitulatif des informations saisies :

Famille TEST51
Adresse : 39 Rue du Château
Code postal - Ville : 67190 MUTZIG
Email famille : y.bernhard@villedemutzig.fr

Premier Adulte :
Nom enregistré : M Test5 TEST51

Suivez ensuite les indications pour créer un mot de passe fort. Dès lors vous pouvez vous connecter à votre espace famille, soit par redirection automatique, soit par le lien <https://espacefamille.aiga.fr/11701980>

Il vous sera demandé ensuite de consentir à l'utilisation des données sanitaires saisies préalablement. Dans le cadre de l'école de musique, le renseignement de ces données n'est pas obligatoire, mais il faut tout de même cliquer sur **OUI** puis sur **ENREGISTRER** (en bas à droite de la fenêtre).

Loi RGPD - Consentement de saisie des informations

[Se déconnecter](#)

En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données sanitaires saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Oui

Non

Conformément au règlement RGPD (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des données personnelles :

Les informations sont recueillies par Mairie DE MUTZIG pour gérer votre inscription et l'accès des personnes concernées. La base légale du traitement est votre consentement. Les données collectées seront communiquées à Mairie DE MUTZIG et elles seront conservées pendant 5 années. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement ainsi que vous opposer au traitement de vos données ou exercer votre droit à la portabilité. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez envoyer un email à rgpd@cd967.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

 ANNULER

 ENREGISTRER

Désormais, votre compte est créé et vous pouvez procéder à l'inscription des membres de la famille aux cours proposés par l'école de musique (ou aux activités du périscolaire).

II. Inscription aux différents cours pour chaque personne de la famille

A l'aide du lien <https://espacefamille.aiga.fr/11701980> vous accédez à la page d'accueil du portail.

espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11701980#connexion&0090542

Ville de Mutzig

Bienvenue dans votre Espace Famille

Actualités

16/04/2025 Inscriptions périscolaires
Les inscriptions périscolaires pour l'année scolaire 2025/2026 sont ouvertes à partir du 22/04/2025.
Des créneaux d'aide administrative so
(Afficher la suite)

Adresse e-mail

Votre mot de passe

Rester connecté

Je ne suis pas un robot

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Créer un nouveau compte

Tutoriel Création de compte

Documents - Informations

Saisissez l'email renseigné lors de la création du compte et votre mot de passe, cochez la case **JE NE SUIS PAS UN ROBOT**, puis cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.

La page qui s'ouvre est votre *tableau de bord* familial, qui vous permet d'inscrire des membres de la famille aux différents cours de l'école de musique (et/ou aux activités du périscolaire de Mutzig).

Le tableau de bord

The screenshot shows the dashboard for the Ville de Mutzig. At the top, there is a navigation bar with a home icon (labeled '1'), the city logo, the name 'Ville de Mutzig', and utility icons for 'Messagerie', 'Test5', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar is a red warning banner: 'Des informations sont manquantes et peuvent bloquer l'accès aux inscriptions et aux réservations. Veuillez renseigner les informations obligatoires.' The main content area features a central card with the text 'Retrouvez le solde de vos factures à payer' and an illustration of a woman. To the left is a sidebar with user profiles: 'Famille TEST51' and 'Test5 TEST51 Adulte' (with a warning icon labeled '2'). At the bottom left of the sidebar is a button 'Ajouter une personne' (labeled '4'). To the right is a 'Actualités' section with a post about school registrations. Below that is a 'Ma situation financière' section with a 'Mes documents' list (labeled '3') containing items like 'Mes documents à envoyer' (2) and 'Documents - Informations' (6). At the bottom, there is a footer with 'AIGA' and 'Mentions légales'.

Légende du tableau de bord

1. A tout moment, le bouton **ACCUEIL** permet de revenir au tableau de bord
2. Le panneau danger indique qu'il manque des pièces obligatoires à fournir
3. La rubrique **MES DOCUMENTS** contient plusieurs rubriques
 - ✓ « Mes documents à envoyer » : il s'agit de documents obligatoires que vous devez télécharger sur la plateforme. La pastille « 2 » indique qu'il manque 2 documents.
 - ✓ « Documents – Information » : il s'agit de documents que vous pouvez consulter : grille de tarifs, horaires des cours... Attention, vous y trouvez aussi les documents du périscolaire.
 - ✓ « Tutoriels vidéo Espace Famille » : il s'agit de vidéos *Youtube* expliquant le fonctionnement de la Plateforme.
4. Le bouton **AJOUTER UNE PERSONNE** permet d'inscrire un nouvel élève, enfant ou adulte.

II.1. Ajouter des documents

Il n'est pas possible d'aller au bout du processus d'inscription si les pièces obligatoires à fournir n'ont pas été téléchargées sur la plateforme et validées par un agent de la Ville.

Cliquez le bouton **MES DOCUMENTS**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, les documents manquants sont signalés en rouge.



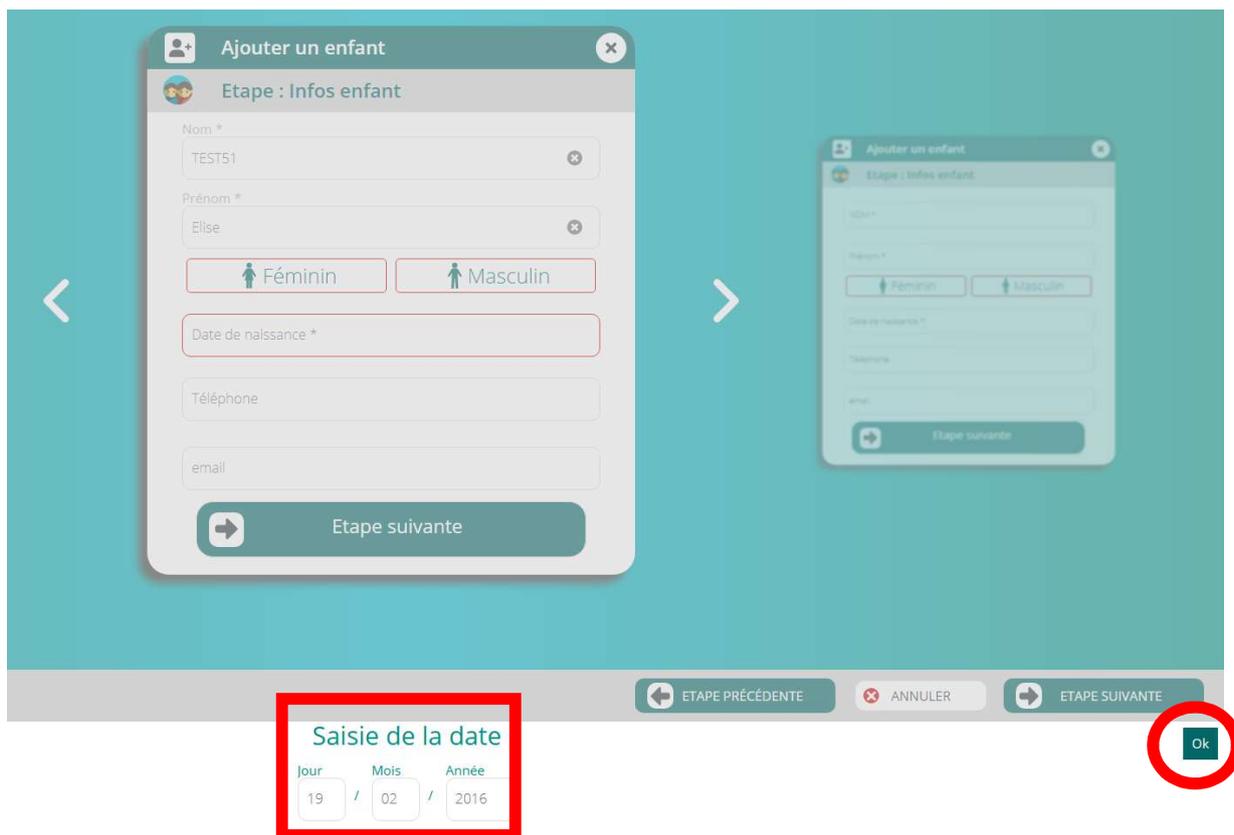
Cliquez sur le bouton **ENVOYER LE DOCUMENT** dans chaque rubrique concernée, puis cherchez dans votre ordinateur lesdits documents. Vous pouvez également les glisser dans la zone correspondante en bas de fenêtre.



Vos documents doivent être validés par un agent de la Ville de Mutzig. Lorsque cette opération est faite, la rubrique apparaît en vert et le bouton **ENVOYER LE DOCUMENT** a disparu.

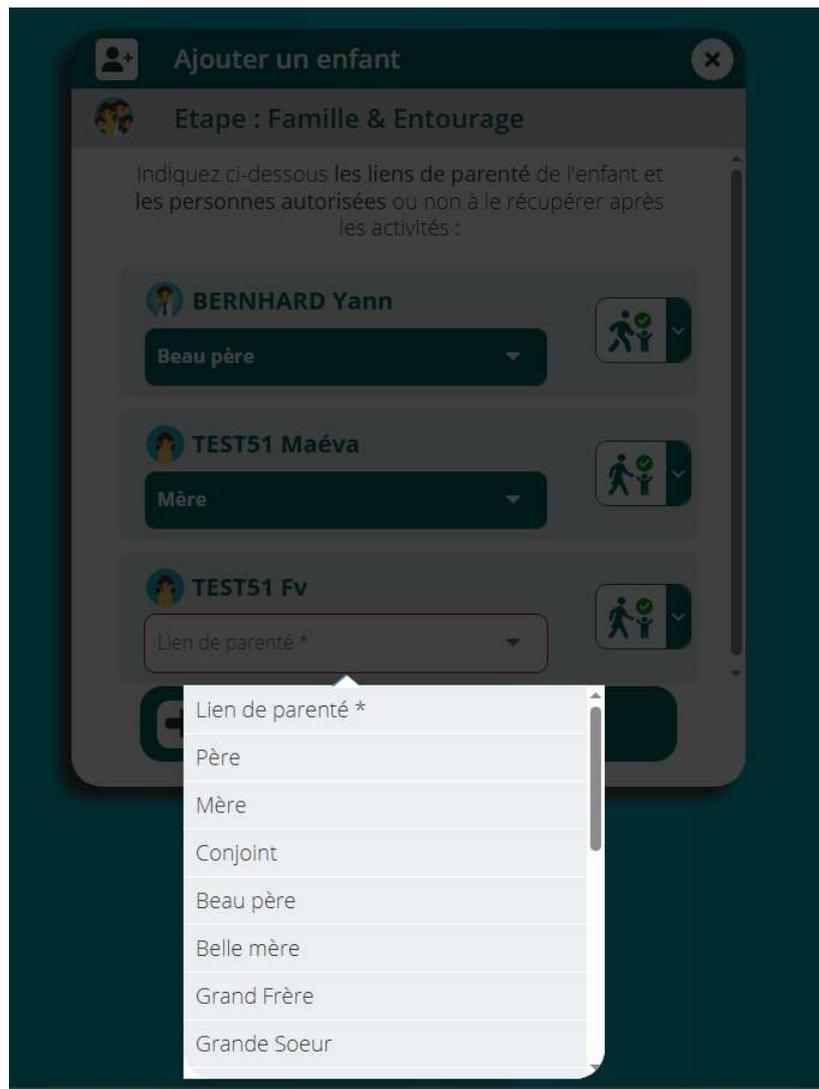
II.2. Inscrire des membres de la famille

A partir du tableau de bord, cliquez sur le bouton **AJOUTER UNE PERSONNE**. Choisissez s'il s'agit d'un enfant de la famille ou d'un adulte. Une fois ce choix effectué, vous obtenez la fenêtre ci-dessous. Attention ! Pour saisir la date de naissance, se reporter au bas de la fenêtre (grand cadre rouge), puis cliquez ensuite sur OK (cercle rouge)



Passez l'étape du régime alimentaire qui concerne seulement la cantine.

Indiquez à présent quel est le lien de parenté de l'enfant que vous êtes en train d'inscrire avec toutes les autres personnes déjà saisies. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons pris l'exemple d'une famille recomposée. Maéva est la mère de l'élève en cours d'inscription, Yann est le beau-père avec qui elle est remariée, mais Yann n'est pas le père de l'enfant en cours d'inscription. Il reste à déterminer le lien de parenté avec Fv. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **LIEN DE PARENTE** sous Fv et choisir une entrée dans la liste déroulante.



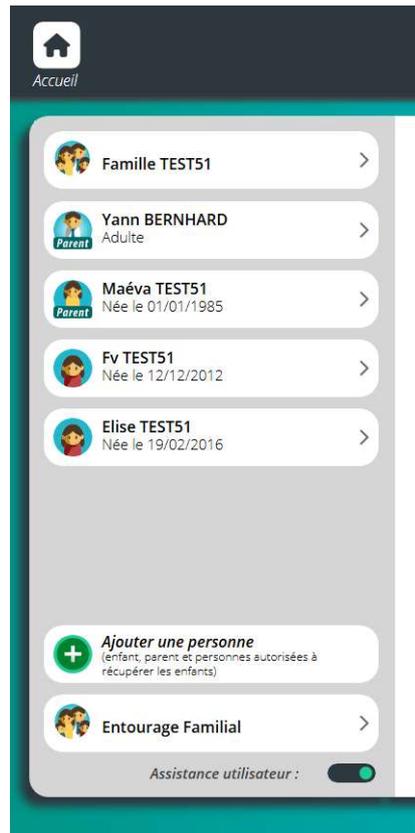
Vous pouvez passer l'étape d'autorisation de sortie, ainsi que les diverses informations médicales. Elle concerne seulement le périscolaire.

Après présentation du récapitulatif, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton **CREER L'ENFANT**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Vous pouvez revenir au tableau de bord pour inscrire une nouvelle personne.

II.3. Attribution de cours aux élèves créés

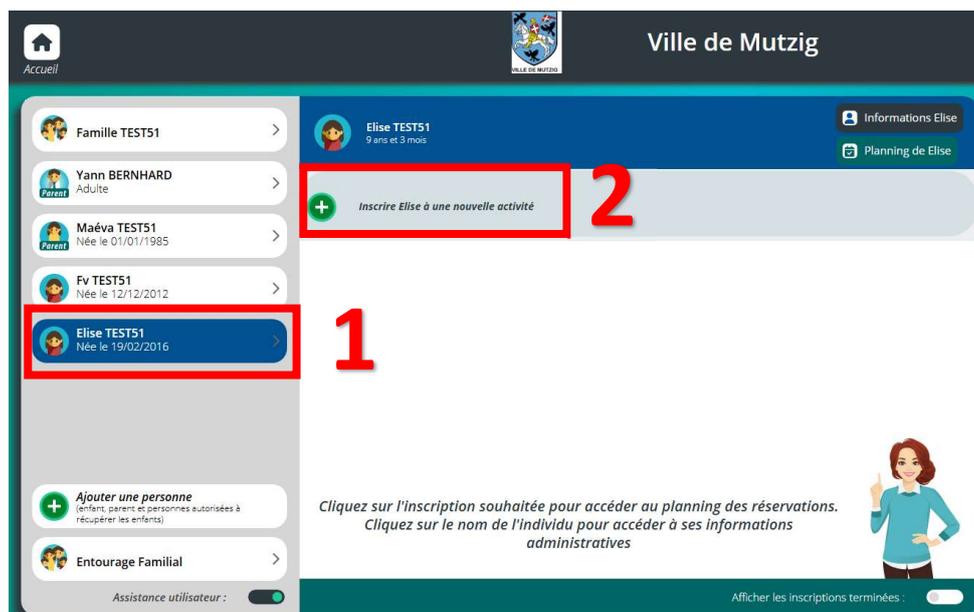
Observation par rapport au tableau de bord : dans le cas de notre exemple, Yann et Maéva ont été renseignés comme parents. Cette mention apparaît dans leur rubrique, dans la colonne de gauche. Cela n'empêche pas de les inscrire à des cours s'ils le souhaitent. Pour ce faire, il suffira de cliquer sur un membre de la famille.

Attention : le bouton du haut **FAMILLE TEST51** ne permet pas de saisir d'inscription ; il permet seulement de modifier des informations, comme l'adresse, le téléphone, etc.



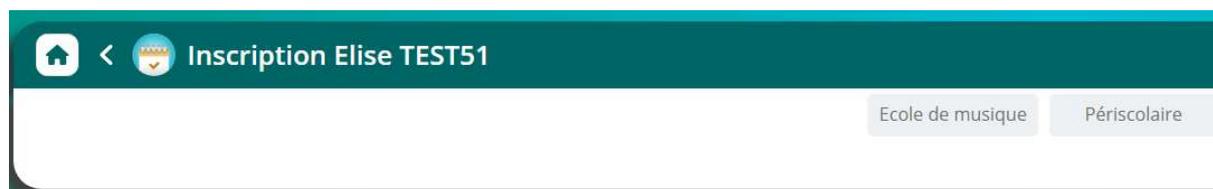
Dans l'exemple suivant, nous allons inscrire Elise à des cours de batterie et de l'école de musique. Pour ce faire,

1. cliquez sur le bouton **ELISE TEST51**
2. puis sur l'icône en forme de + Inscrire Elise à une nouvelle activité.



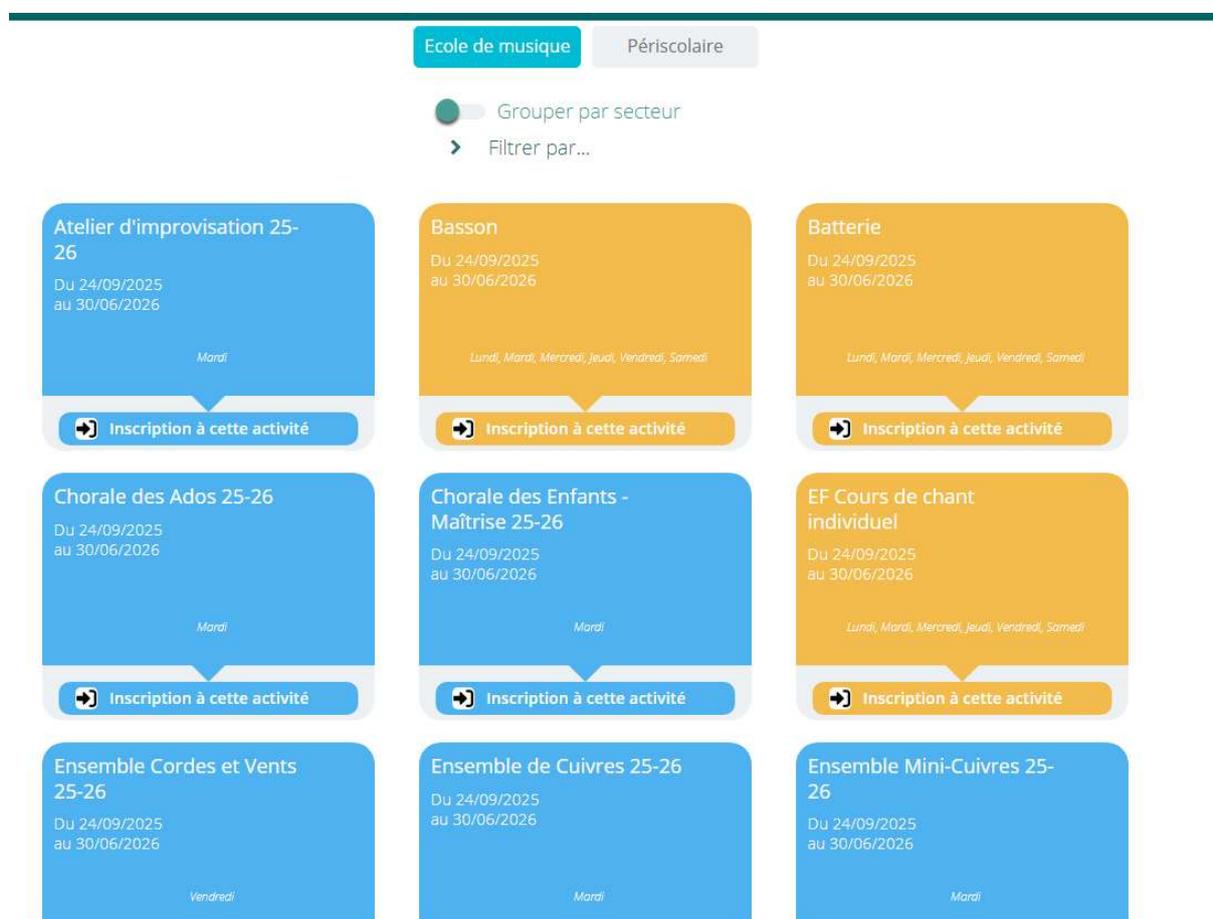
NB : Le bouton **INFORMATIONS ELISE** permet de modifier des données la concernant.

Faire un choix entre Ecole de Musique et PÉriscolaire, en cliquant sur le bouton correspondant (en l'occurrence **ECOLE DE MUSIQUE**)

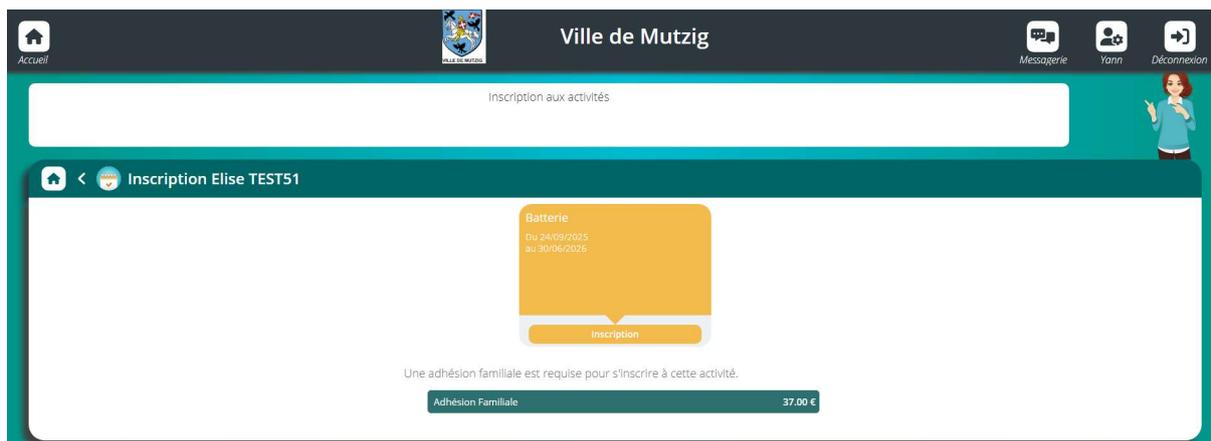


La fenêtre se développe et liste sous forme de bulles l'ensemble des cours proposés par l'établissement. Ils sont classés par ordre alphabétique. Un code couleurs permet de distinguer

- Les cours individuels (orange)
- Les cours de pratique collective (bleu)
- Les cours de formation musicale (vert)
- Les cours d'éveil musical (bleu)

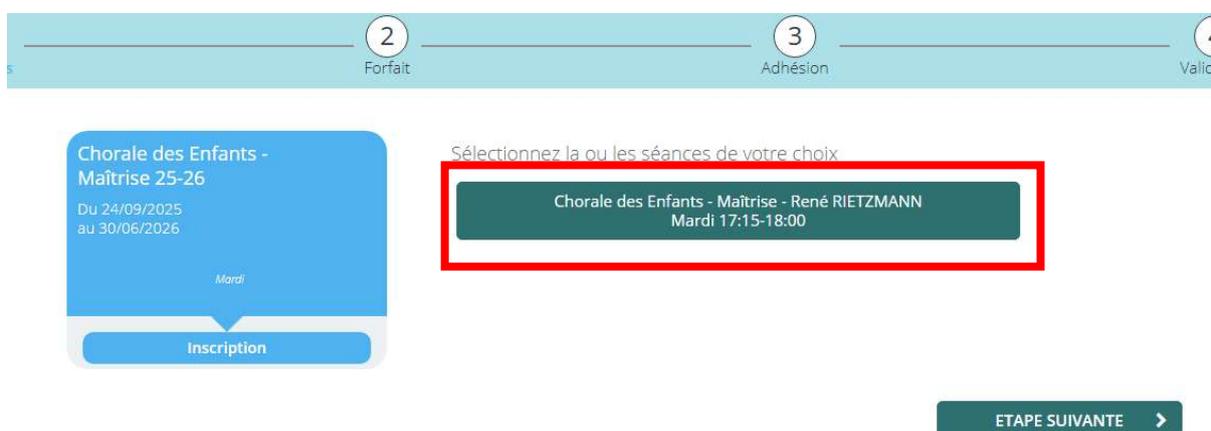


Sous chaque bulle se trouve un bouton **INSCRIPTION A CETTE ACTIVITE**. Cliquez sur le bouton de l'activité sollicitée (par exemple la batterie). Une fenêtre s'ouvre avec la bulle sélectionnée. Cliquez sur le bouton **ADHESION FAMILIALE** qui devient vert, puis sur le bouton **ENREGISTRER** en bas à droite de la fenêtre.



Votre demande est désormais en cours de validation. Notez que le bouton sous la bulle affiche désormais EN ATTENTE et n'est plus actif. Vous pouvez désormais inscrire Elise à une autre activité (en l'occurrence la Maîtrise) en cliquant sur le bouton + **AJOUTER UNE INSCRIPTION** ou passer à un autre membre de la famille en cliquant sur le bouton correspondant.

Il faut renouveler le même processus : sélectionner l'école de musique puis la maîtrise, etc. L'utilisateur doit sélectionner l'horaire de son choix en cliquant sur le bouton correspondant (encadré en rouge) puis sur **ÉTAPE SUIVANTE**. Dans cet exemple, il n'y a qu'un choix, mais il faut tout de même cliquer sur le bouton pour qu'il devienne vert.



De la même manière, sélectionnez la période puis cliquez sur **ÉTAPE SUIVANTE**

Enfin sélectionnez l'adhésion familiale puis cliquez sur **ÉTAPE SUIVANTE**. Il ne faut pas tenir compte de ce montant qui ne correspond pas à la facturation.

Dans la nouvelle fenêtre suivante, cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** situé à côté du bouton **ETAPE PRECEDENTE**

Cliquez ensuite sur **OK**

Pour revenir au tableau de bord, cliquez sur le bouton **ACCUEIL** en forme de maisonnette. Si vous recliquez sur le bouton **ELISE TEST51**, vous pourrez voir un récapitulatif des cours auxquels elle a été inscrite et que ces cours sont en attente de validation.

Famille TEST51 >

Yann BERNHARD
Adulte >

Maéva TEST51
Née le 01/01/1985 >

Fv TEST51
Née le 12/12/2012 >

Elise TEST51
Née le 19/02/2016 >

Ajouter une personne
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Entourage Familial >

Assistance utilisateur :

Elise TEST51
9 ans et 3 mois

Informations Elise
Planning de Elise

+ Inscrire Elise à une nouvelle activité

<p>Ecole de musique EF Batterie 25-26 Du 24/09/25 au 30/06/26</p>	<p>?</p> <p>En attente de validation</p>	<p>Personne</p>
<p>Ecole de musique Chorale des Enfants - Maîtrise 25-26 Du 24/09/25 au 30/06/26</p>	<p>?</p> <p>En attente de validation</p>	<p>Personne</p>

*Cliquez sur l'inscription souhaitée pour accéder au planning des réservations.
Cliquez sur le nom de l'individu pour accéder à ses informations administratives*



Afficher les inscriptions terminées :

III. Annexe

Différents tutoriels préparés par la société Aïga sur Youtube

Comment créer un compte : <https://www.youtube.com/watch?v=pLc1AoyBpyQ>

Le tableau de bord : https://www.youtube.com/watch?v=96F_uDlnWMY

Comment créer une fiche adulte : <https://www.youtube.com/watch?v=nLU9PW1dyBM>

Comment créer une fiche enfant : <https://www.youtube.com/watch?v=uRbteQJn2zk>

La gestion des documents : <https://www.youtube.com/watch?v=SPFMs8cEiLw>

Comment réserver selon une semaine modèle : https://www.youtube.com/watch?v=Ic_LL_ka-3