

EN version below

SITE D'INSCRIPTION:
<https://www.apeee-bxl1-services.be/>

Attention il est important de mettre à jour vos favoris car l'adresse du site d'inscriptions APEEE/APEEE Services a changé.

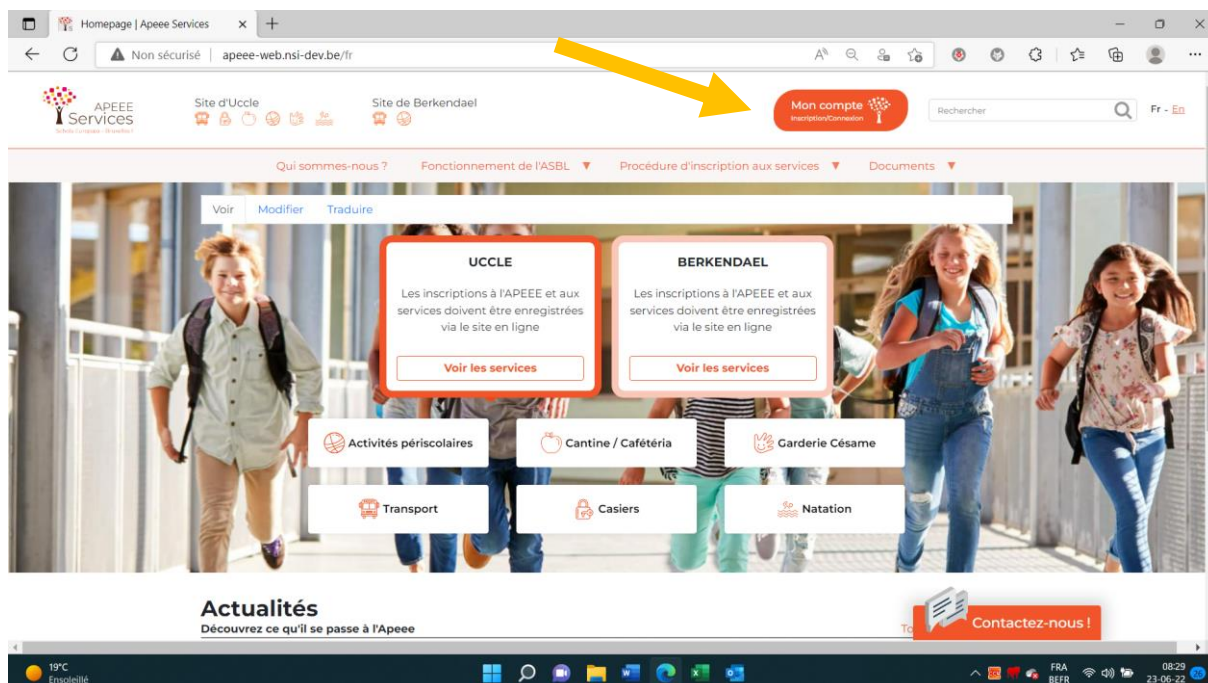
Vous devez vous connecter sur <https://www.apeee-bxl1-services.be/> et non plus <https://services.uccleparents.org/>

VOICI LES ÉTAPES À SUIVRE POUR VALIDER/MODIFIER/CRÉER VOS COMMANDES:

ÉTAPE 1

Connectez-vous au site d'inscription APEEE/APEEE Services via ce lien:
<https://www.apeee-bxl1-services.be>

Vous pouvez y accéder en cliquant ensuite sur le grand bouton orange «Mon Compte»:



The screenshot shows a web browser window displaying the APEEE Services website. The address bar shows 'apeee-web.nsi-dev.be/fr'. The website header includes the APEEE Services logo, navigation links for 'Site d'Uccle' and 'Site de Berkendael', and a search bar. A prominent orange button labeled 'Mon compte' is highlighted with a yellow arrow. Below the header, there are navigation links: 'Qui sommes-nous?', 'Fonctionnement de l'ASBL', 'Procédure d'inscription aux services', and 'Documents'. The main content area features a large image of children running, with two boxes for 'UCCLE' and 'BERKENDAEL' containing text about online registration and 'Voir les services' buttons. Below this are icons for 'Activités périscolaires', 'Cantine / Cafétéria', 'Garderie Césame', 'Transport', 'Casiers', and 'Natation'. At the bottom, there is an 'Actualités' section and a 'Contactez-nous!' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 08:29 on 23-06-22.

Utilisez vos login/mot-de-passe habituels.
Votre **Login** est l'adresse e-mail sur laquelle vous recevez ce message.
Si vous avez **oublié votre mot-de-passe**, cliquez sur «[Réinitialiser votre mot de passe](#)».
Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez **NE PAS** créer un nouveau compte mais nous contacter pour obtenir de l'aide.

ÉTAPE 2

Vérifiez les **données relatives à vos Enfants** et rajoutez des nouveaux Enfants si nécessaire.

ATTENTION: remplissez tous les champs **sauf ceux relatifs à la Section, Classe et Niveau**. Ces champs seront remplis automatiquement par le système lorsque l'école nous les fournira.

ÉTAPE 3

Vérifiez les **données relatives aux Adultes**.
(votre adresse e-mail, votre n° de téléphone, n° de compte bancaire...)

ÉTAPE 4

Vérifiez les **commandes de Services** pour votre/vos enfant/s et **rajoutez-en/supprimez-en** si nécessaire.
Ceci s'applique au Service **Transport**.

Les Services qui s'affichent dans votre « Tableau de Bord » sont ceux que vous aviez commandé pour 2021-2022 et qui ont été automatiquement reconduits.

ÉTAPE 5

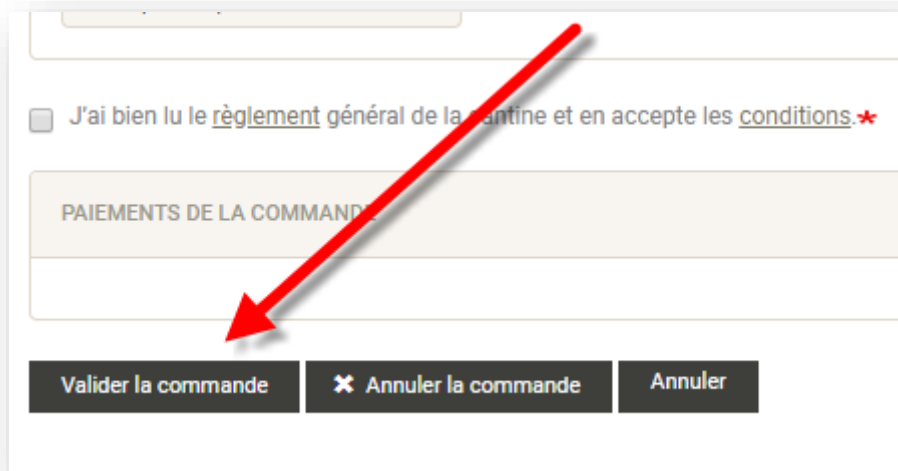
Inscrivez votre/vos enfant/s à la **Garderie du vendredi après-midi** si vous le souhaitez.

Ce service **n'est pas automatiquement reconduit d'année en année**. Si vous souhaitez en bénéficier, **vous devez effectuer une nouvelle commande**.

ÉTAPE 6

Validez chaque confirmation/modification/suppression de Service.

Les commandes non validées par vous le 19 juin dernier seront **automatiquement considérées comme activées et facturées.**



The screenshot shows a web form with a checkbox labeled "J'ai bien lu le règlement général de la cantine et en accepte les conditions." Below this is a section titled "PAIEMENTS DE LA COMMANDE". At the bottom, there are three buttons: "Valider la commande", "Annuler la commande", and "Annuler". A red arrow points from the top right towards the "Valider la commande" button.

ÉTAPE 7 – DERNIÈRE

Ne payez rien avant d'avoir reçu une demande de paiement.

Les Services commandés seront marqués comme «en traitement». **Ne payez rien** mais **attendez** la demande de paiement qui sera envoyée par chaque Service (**chaque service a son propre compte bancaire**); la demande de paiement vous est envoyée en juin ou septembre selon le service.

IMPORTANT: Vous pourrez commencer à utiliser les Services dès le premier jour de rentrée scolaire, même si aucun paiement n'a encore été fait.

QUESTIONS FRÉQUENTES

- **Votre compte est bloqué?**

Contactez coordination@apeee-bxl1-services.be pour vérifier la situation.

- **Comment s'inscrire aux Activités Périscolaires Berkendael?**

Les inscriptions pour les activités périscolaires ouvrent dans le courant de septembre. Vous recevrez une communication ultérieure à ce sujet, merci de votre patience.

- **Votre enfant a quitté l'école?**

Merci d'en informer l'APEEE Services (coordination@apeee-bxl1-services.be) et l'APEEE (info@uccleparents.org) ainsi que le(s) Service(s) concerné(s). Liste des contacts sur www.apeee-bxl1-services.be

BESOIN D'AIDE? CONTACTEZ-NOUS!

APEEE Services:

Coordination générale – coordination@apeee-bxl1-services.be

Activités périscolaires à Berkendael – periscolaire.berkendael@apeee-bxl1-services.be

Natation – natation@apeee-bxl1-services.be

Transport – transport.berkendael@apeee-bxl1-services.be

APEEE – Secrétariat:

info@uccleparents.org

REGISTRATION SITE:

<https://services.uccleparents.org>

Please update your bookmarks as the address of the APEEE/APEEE Services registration site has changed.

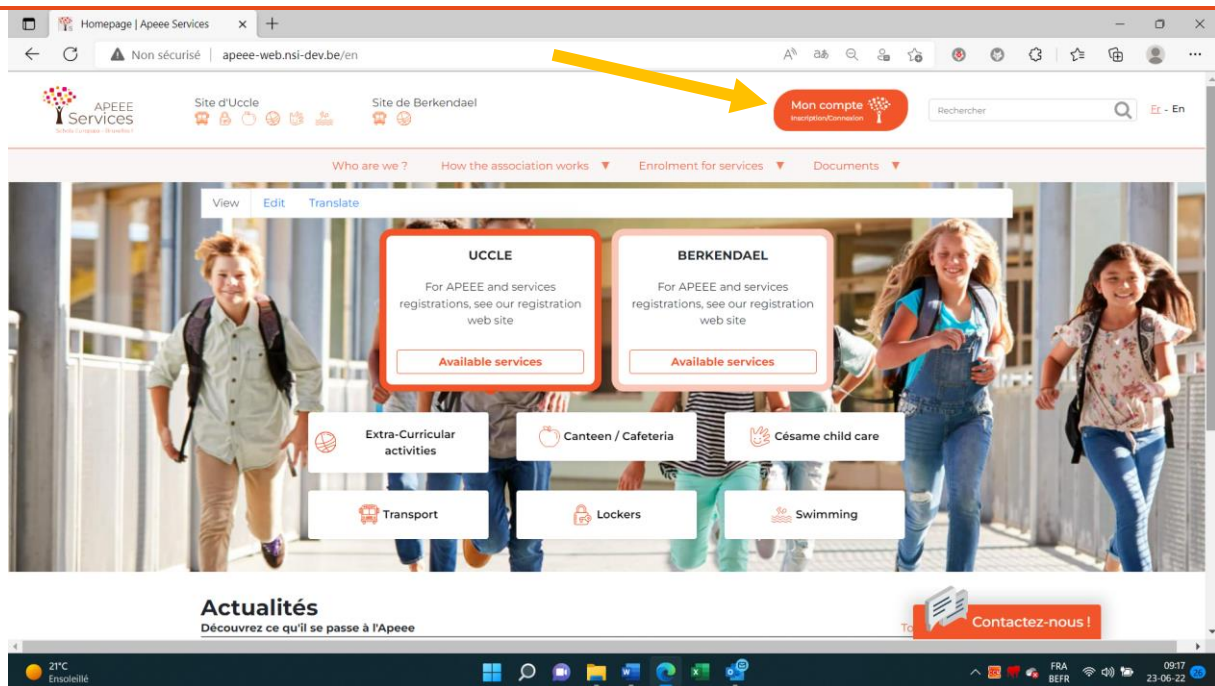
You have to connect to <https://www.apeee-bxl1-services.be/> and not <https://services.uccleparents.org/>

HERE ARE THE STEPS TO FOLLOW TO VALIDATE/MODIFY/CREATE YOUR ORDERS:

STEP 1

Connect to the APEEE/APEEE Services Registration website via this link:
<https://www.apeee-bxl1-services.be>

You can access by clicking on the big yellow button "My Account":



Use your usual login/password.

Your **Login** is the e-mail address to which you receive this message.

If you have **forgotten your password**, click on "[Reset your password](#)".

If you cannot login, please **DO NOT** create a new account but contact us for assistance.

STEP 2

Check your **Children's data** and add new Children if necessary.

ATTENTION: fill in all fields **except those related to the Section, Class and Level**. These fields will be automatically filled in by the system when the school provides them to us.

STEP 3

Check the **data on the Adults**.
(your e-mail address, your phone number, bank account number...)

STEP 4

Check the **orders of Services** for your child(ren) and add/remove them if necessary.
This applies to **Transport**.

The Services displayed in your "Dashboard" are those you ordered for 2020-2021 and have been automatically renewed.

STEP 5

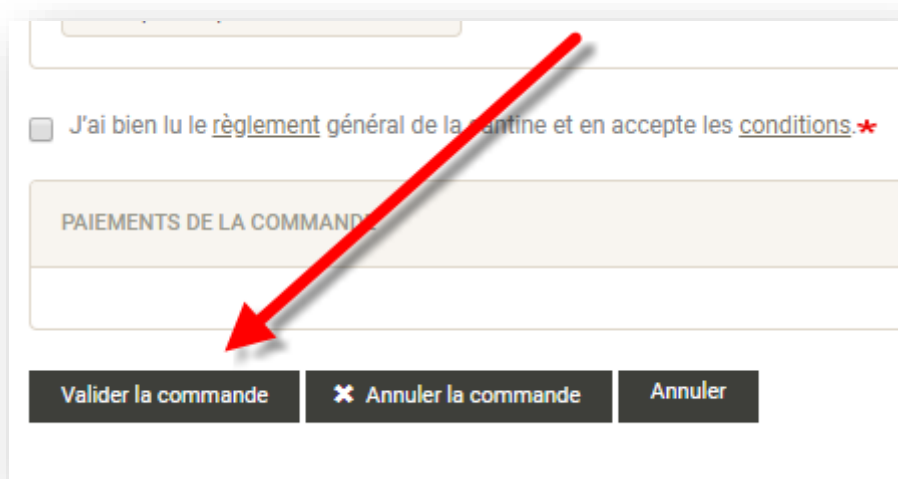
Register your child(ren) for the **Daycare on Friday afternoon** if you wish.

This service is **not automatically renewed** from year to year. If you wish to benefit from it, **you must make a new registration**.

STEP 6

Validate each confirmation/modification/deletion of Service.

Orders not validated by you last 19 June will **automatically be considered as activated and invoiced**.



The screenshot shows a web form with a checkbox labeled "J'ai bien lu le règlement général de la cantine et en accepte les conditions.*". Below this is a section titled "PAIEMENTS DE LA COMMANDE". At the bottom, there are three buttons: "Valider la commande", "✕ Annuler la commande", and "Annuler". A red arrow points from the top right towards the "Valider la commande" button.

STEP 7 – LAST ONE

Do not pay anything until you receive a payment request.

The ordered Services will be marked as "in treatment". **Please do not pay anything** but wait for the actual payment request to be sent from each Service (each service has its own bank account and the system allocates you with personal structured communications to use in order to trace your payments in the system); payment requests is sent to you in June or September depending on the service.

IMPORTANT: You will be able to start using the Services from the first day of school, even if no payment has been made yet.

FREQUENT QUESTIONS

- **Is your account blocked?**

Contact coordination@apeee-bxl1-services.be to check the situation.

- **How do I register for the Extracurricular Activities in Berkendael?**

Registration for extracurricular activities open in September. You will receive a later communication on this subject; thank you for your patience.

- **Has your child left school?**

Please inform the APEEE Services (coordination@apeee-bxl1-services.be) and the APEEE (info@ucleparents.org) as well as the Service(s) concerned. List of contacts on www.apeee-bxl1-services.be

NEED HELP? CONTACT US!

APEEE Services:

General coordination - coordination@apeee-bxl1-services.be

Extracurricular activities in Berkendael – periscolaire.berkendael@apeee-bxl1-services.be

Swimming – natation@apeee-bxl1-services.be

Transport – transport.berkendael@apeee-bxl1-services.be

APEEE – Secretariat:

info@ucleparents.org