



Procédure d'Inoé

Nous vous présentons la procédure d'utilisation de votre espace personnel dédié à la gestion de votre compte sur l'Espace Famille.

LA PREMIERE CONNEXION

Pour votre première connexion, attendez de recevoir l'email : « votre compte Espace Famille a été créé » qui vous indiquera la procédure pour créer votre mot de passe

Cliquez sur le lien pour activer votre compte.

Vous avez un délai de 48h, dès réception du lien, pour modifier votre mot de passe.

TABLEAU DE BORD

Une fois la connexion effectuée, vous allez arriver sur la page d'accueil de votre espace personnel qui présente votre tableau de bord sur lequel vous pourrez :

- modifier et rajouter si besoin les informations concernant votre famille : parents, enfants et personnes autorisées
- réaliser vos inscriptions et réservations/annulations
- consulter vos factures
- consulter des documents transmis par la structure
- envoyer des documents ou des messages

Vous pouvez revenir à tout moment sur cette page en cliquant sur le bouton « Menu » en haut à gauche de votre écran.

The screenshot displays the 'Mon tableau de bord' (My Dashboard) interface for the 'Mairie de Limonest'. The header includes a 'MENU' button, the text 'Mairie de Limonest', and user information 'Bienvenue François AIGA'. The dashboard features six main tiles:

- MA FAMILLE**: 1 Personne. Action: Afficher ma famille.
- MES INSCRIPTIONS**: 2 En cours. Action: Consulter mes inscriptions.
- MES RÉSERVATIONS**: Action: Consulter mes réservations.
- MES FACTURES**: Action: Consulter mes factures.
- MES DOCUMENTS**: 15 Attendus. Action: Documents de ma famille.
- HISTORIQUE DE MES ACTIONS**: Action: Consulter mon historique.

Depuis le tableau de bord, cliquer sur l'une des icônes pour accéder à son contenu :

MA FAMILLE

C'est la liste des personnes qui composent votre famille. Vous avez accès aux modifications de certains champs.

Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires.

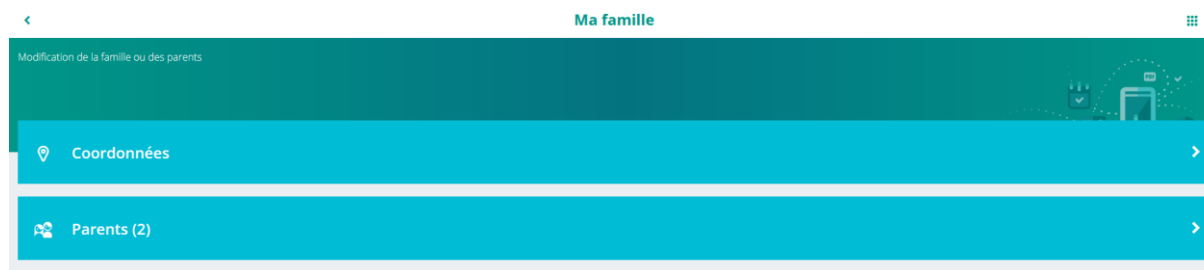
Les modifications apportées doivent être impérativement enregistrées afin qu'elles soient utilisées par la structure d'accueil.

Un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de ces modifications peut vous parvenir par la suite.

1/ cliquez dans « Ma famille » pour vérifier l'identité des individus de la famille



2/ cliquez sur « Famille » pour vérifier les coordonnées



Vous avez aussi la possibilité de rajouter ou modifier les identités de personnes autorisées à récupérer vos enfants en cliquant sur « Ajouter un parent »

Il est important de bien préciser le lien de parenté



3/cliquez sur le(s) prénom de votre (vos) enfant(s) pour vérifier les informations concernant :

-régime alimentaire

-personnes autorisées

- informations sanitaires

-autorisations.

Il est **INDISPENSABLE** de mettre à jour toutes ces informations.

MES INSCRIPTIONS

Depuis cet onglet, vous pouvez accéder par un simple clic, sur l'identité d'un de vos enfants, aux inscriptions sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.

Comme les inscriptions sur les temps périscolaires sont ouvertes tout au long de l'année, vous pouvez alors réserver depuis cet onglet les activités du matin, midi et soir.

Vous pouvez accéder également aux inscriptions temporaires sur les périodes des vacances scolaires et des mercredis qui sont soumises à une commission d'admission.

MES RESERVATIONS

Une fois l'inscription validée par la direction de l'ACM, vous pouvez effectuer vos réservations pour chaque accueil.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, les réservations constituent une pré-inscription. Elles seront étudiées lors de la commission d'admission qui statuera sur cette demande en fonction des places disponibles.

Les réservations s'effectuent sous les 8 jours qui précèdent la date de la commission.

La commission d'admission se réunit un mois avant chaque période de vacances scolaires et en juillet pour les mercredis.

Les réservations des temps périscolaires du matin, du midi et du soir se font à l'acte.

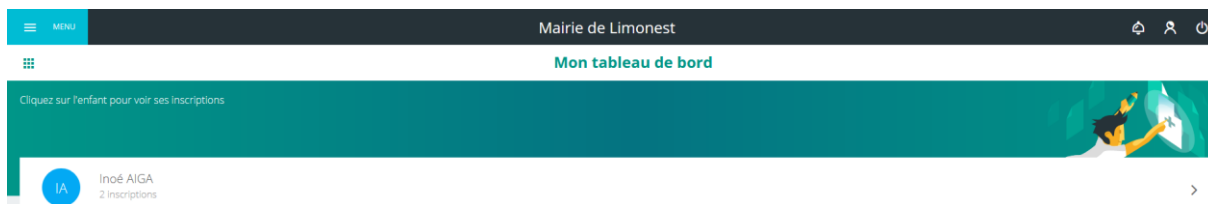
Les familles ont un délai de 72 heures pour réserver ou annuler un temps d'accueil.

Les réservations des mercredis se font à la journée ou à la demi-journée sur l'ensemble de l'année scolaire. Les familles ont un délai d'une semaine pour annuler un mercredi.

Les réservations sur les périodes de vacances scolaires se font à la journée. Les familles ont un délai d'une semaine pour annuler.

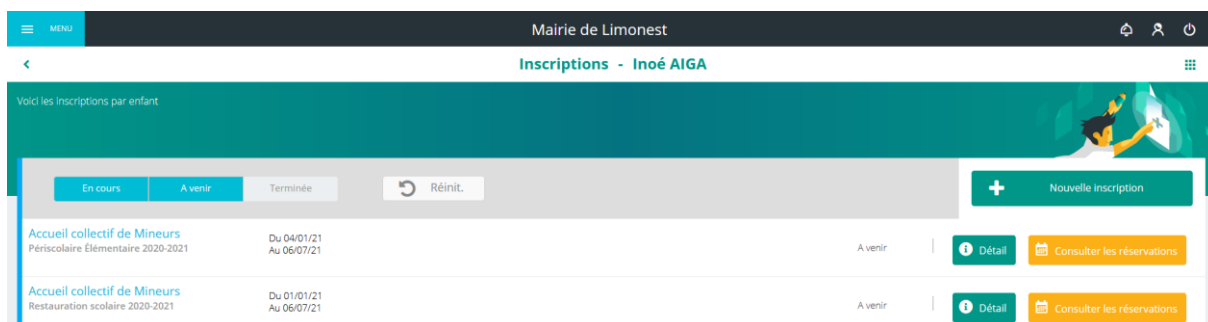
❖ Pour effectuer vos réservations :

1/ cliquez sur l'enfant concerné

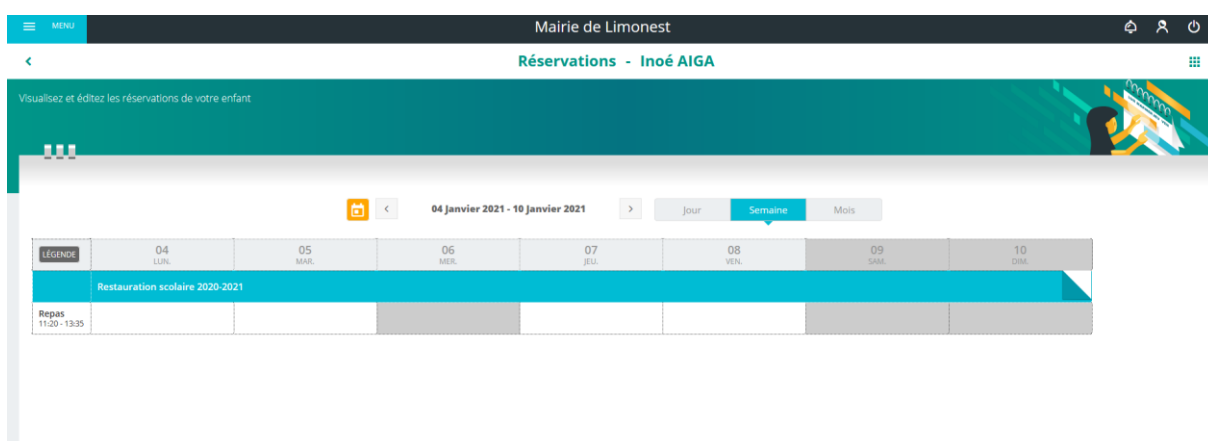


2/ cliquez sur « consulter les réservations » dans l'activité qui vous intéresse

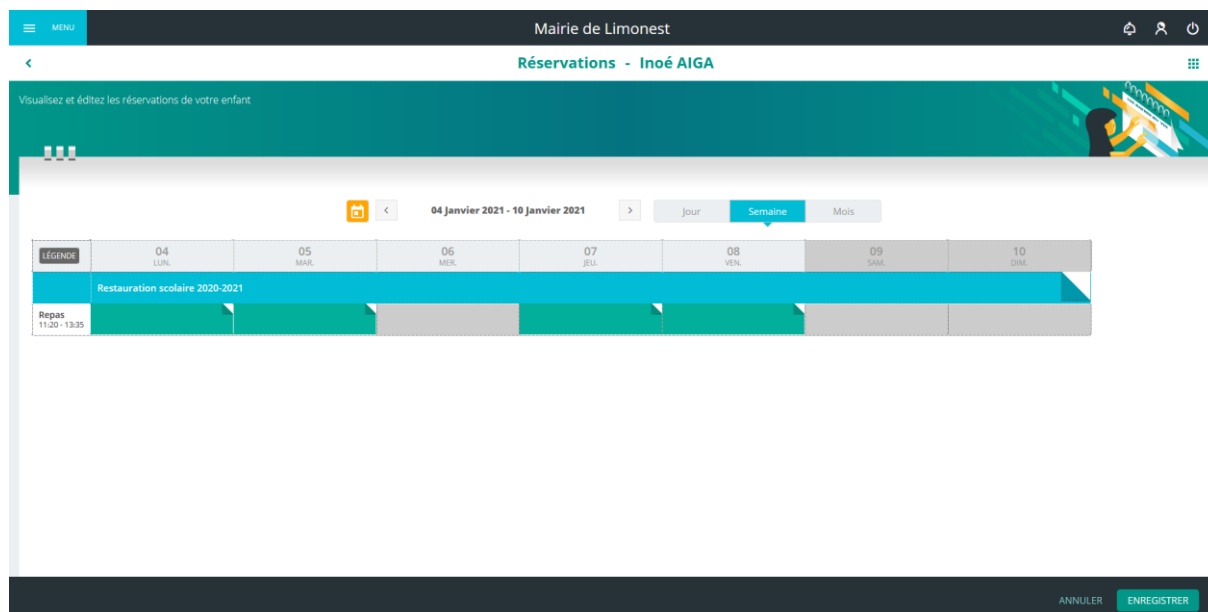
Par exemple : restaurant scolaire



Attention : il faut bien sélectionner la semaine où vous souhaitez faire des réservations (en utilisant les flèches, pour changer les dates)



3/Afin de pouvoir « réserver », il suffit de faire un clic gauche sur le jour de la semaine concerné, la case devient de couleur verte



4/ cliquez sur «Enregistrer » (en bas de la page)

Afin de visualiser et vous assurer que votre réservation a bien été prise en compte, vous pouvez revenir sur le tableau de bord

❖ Pour effectuer vos annulations :

Il suffit de cliquer sur la case concernée pour annuler (la couleur passe du vert au blanc) et enregistrer.

MES FACTURES

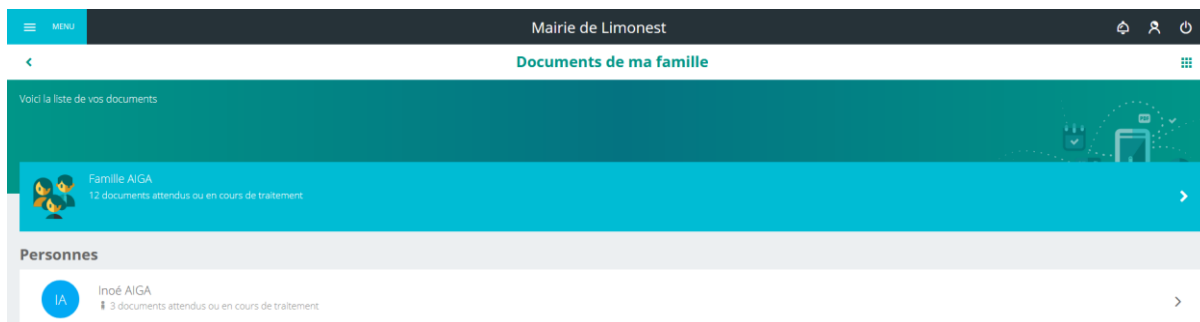
Vous aurez la possibilité de consulter et télécharger vos factures.
En revanche, vous n'avez pas la possibilité de régler vos factures via l'Espace Famille.

MES DOCUMENTS

Il s'agit de la liste des documents à fournir pour l'inscription de vos enfants.
Ils sont obligatoires et conditionnent l'inscription de votre enfant, c'est-à-dire que l'inscription ne pourra être effective tant que le document ne sera pas validé par le responsable du service.

Attention : les documents demandés qui concernent l'ACM sont ceux qui sont identifiés par le sigle **AN**
Par exemple : AN Photocopie du carnet de santé

Ces documents devront être téléchargés et ensuite seront validés par les responsables du service



A savoir que les documents qui sont identifiés par le sigle PE concernent les enfants de la crèche

Pour transmettre le document, il suffit de cliquer sur le document concerné (par exemple : **AN Photocopie du carnet de santé**), de le télécharger et de cliquer sur « Envoyer »

CONTACTER LA STRUCTURE

Vous avez la possibilité de communiquer avec les responsables des différents services en cliquant sur « envoyez un message »