

TUTORIEL D'UTILISATION DE L'ESPACE FAMILLE INOE

Mise à jour : 23 juin 2020

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



En cas de difficulté pour accéder à votre espace, merci de contacter **Mme Angélique Glarey**, la secrétaire du service Enfance : periscolaire@letouvet.com – 04 76 92 34 37

Une fois que vous avez accès à votre espace famille, nous vous remercions de n'utiliser que cet espace pour inscrire votre enfant ou nous communiquer un document. Aucune réservation ou inscription ne sera faite par mail ou téléphone.

CONTACTER LA STRUCTURE

Envoyer un message

AVEC QUEL MATERIEL PUIS-JE ME CONNECTER ?

Vous pouvez vous connecter à partir de n'importe quel ordinateur.

Vous pouvez aussi utiliser une tablette ou un smartphone. Attention, certains modèles de tablette ou smartphone ne sont pas compatibles. Si vous n'arrivez pas à vous connecter via l'un de ces supports, utilisez un ordinateur.

OU TROUVER LE LIEN POUR ME CONNECTER ?

Le lien vous est donné dans l'email qui vous est envoyé par nos services.

Il est également accessible via le site internet de la commune www.letouvet.com, dans « Mes démarches en ligne ».

LA PREMIERE CONNEXION

Vous avez reçu un courriel de notre part vous indiquant comment créer votre mot de passe. Si vous ne recevez pas de mail, pensez à vérifier vos spams.



Suivez le lien afin de modifier immédiatement votre mot de passe. Le lien est valable 72h. Si jamais le délai est dépassé, contactez la secrétaire du service Enfance, Mme Glarey.



Identifiant

Votre mot de passe doit contenir au moins :

- 8 caractères
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 chiffre
- Ne doit pas être proche de l'email ou du nom de famille

Mot de passe

Confirmation

ANNULER L'OPÉRATION CRÉER LE MOT DE PASSE

Sachez que vous avez la possibilité de modifier à tout moment votre mot de passe ¹ :



Three buttons in a row: 'Modifier l'email', 'Modifier le mot de passe' (highlighted with a red box), and 'Modifier les consentements'.

J'AI OUBLIE MON IDENTIFIANT OU MON MOT DE PASSE

Votre **identifiant** est l'**adresse email** que vous nous avez communiquée. Pensez bien à la noter pour ne pas l'oublier. Si toutefois vous ne vous en souvenez plus, vous pouvez contacter Mme Angélique Glarey, la secrétaire du service Enfance : periscolaire@letouvet.com – 04 76 92 34 37

Si vous avez perdu votre **mot de passe**, vous devez en **générer un nouveau**. Cliquez sur « mot de passe oublié ? » et suivez les consignes. Ne nous appelez pas, nous n'avons aucune trace des mots de passe.



Accéder à mon espace

Votre email

Votre mot de passe

Rester connecté

[Mot de passe oublié ?](#)

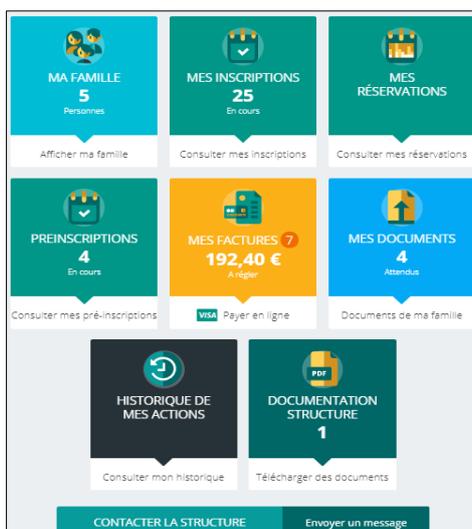
SE CONNECTER

ETAPE 1 : MA FAMILLE – INFORMATIONS ET DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Vous allez devoir créer ou vérifier les informations qui concernent votre famille. **Cette étape est essentielle avant de pouvoir utiliser l'Espace Famille.** Certains documents suivront votre famille plusieurs années, vous n'aurez plus besoin de les donner à la rentrée à chaque structure. D'autres documents auront une durée de validité d'un an (attestation d'assurance ou attestation CAF par exemple). Ceux-là devront nous être renvoyés pour chaque nouvelle rentrée scolaire.

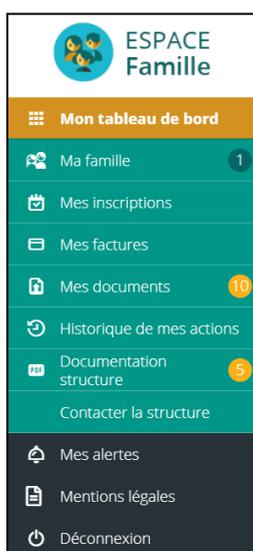
TABLEAU DE BORD

Une fois la connexion effectuée, vous arrivez sur votre tableau de bord.



Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu.

En cliquant sur  en haut à gauche, vous faites apparaître le même menu, présenté en colonnes.



MA FAMILLE



C'est la liste des personnes qui composent votre famille. Vous pouvez modifier directement certaines informations et ce, tout au long de l'année. Pensez à bien vérifier l'ensemble de vos coordonnées avant chaque rentrée scolaire (numéros de téléphone notamment).

Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires : Nom *

Pensez bien à toujours valider vos modifications.

Celles-ci sont automatiquement et instantanément enregistrées dans le logiciel, le message ci-dessous apparaît :



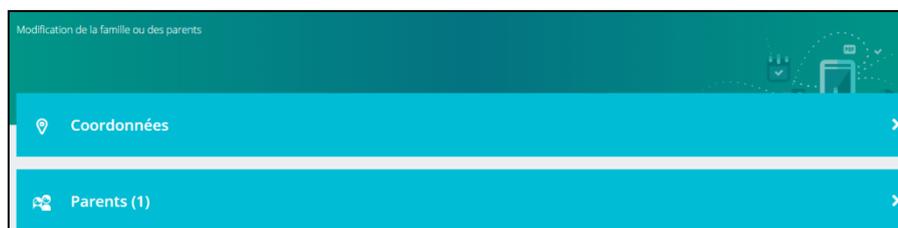
Un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de ces modifications peut vous parvenir par la suite, selon l'information que vous avez modifiée.



- En cas d'impayés, la Trésorerie poursuit uniquement les personnes qui sont mentionnées sur la facture. Si seul le nom d'un des deux parents apparaît, ce seul parent sera poursuivi. Attention donc à bien donner les informations des deux parents et à mettre à jour votre situation en cas de séparation.
- Les factures seront toutes envoyées par mail, via l'Espace Famille : l'adresse utilisée par défaut sera celle mentionnée sur la fiche Famille.



Dans la partie bleue, vous avez le détail des responsables légaux.



Complétez ou mettez à jour l'ensemble des coordonnées de la famille.

Coordonnées

Ma famille

<input type="text" value="Nom * TEST TOUVETAIN"/>	<input type="text" value="Prénom Gilles"/>	<input type="text" value="Tél. Fixe *"/>
<input type="text" value="CP * 38660"/>	<input type="text" value="Ville * LE TOUVET"/>	<input type="text" value="Tél. Portable"/>
<input type="text" value="Numéro 700"/>	<input type="text" value="Bis, Ter, etc."/>	<input type="text" value="Régime Allocataire * Régime général"/>
<input type="text" value="Voie Grande Rue"/>		<input type="text" value="Num. Allocataire *"/>
<input type="text" value="Complément"/>		<input type="text" value="Nom Allocataire * touvetain"/>

Complétez ou mettez à jour les coordonnées de chaque responsable légal.

Liste des parents

GT

Gilles TEST TOUVETAIN

gillestouvetain@letouvet.com

>

+ Ajouter un parent

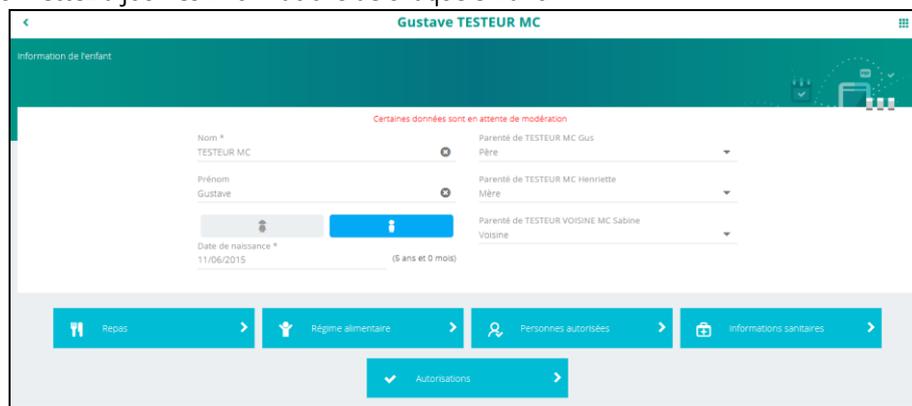
Gilles TEST TOUVETAIN

<p>Civilité * M. Mme Melle</p> <p>Nom * <input type="text" value="TEST TOUVETAIN"/> Prénom * <input type="text" value="Gilles"/></p> <p>Divorcé(e) <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text"/></p> <p>CP <input type="text" value="38660"/> Ville <input type="text" value="LE TOUVET"/></p> <p>Numéro <input type="text" value="700"/> <input type="text" value="Bis, Ter, etc."/></p> <p>Voie <input type="text" value="Grande Rue"/></p> <p>Complément <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Email <input type="text" value="gillestouvetain@letouvet.com"/></p>	<p>Catégorie socio-professionnelle <input type="text"/></p> <p>Profession <input type="text"/></p> <p>Employeur <input type="text"/></p> <p>Tél. Fixe <input type="text"/></p> <p>Tél. Travail <input type="text"/></p> <p>Tél. Portable <input type="text" value="06.07.08.11.20"/></p> <p>Tél. Portable Professionnel <input type="text"/></p>
--	--

Dans la partie blanche, vous avez les enfants rattachés à la famille.



Complétez ou mettez à jour les informations de chaque enfant.



Avant chaque rentrée scolaire, vous pouvez modifier les informations ci-dessous.

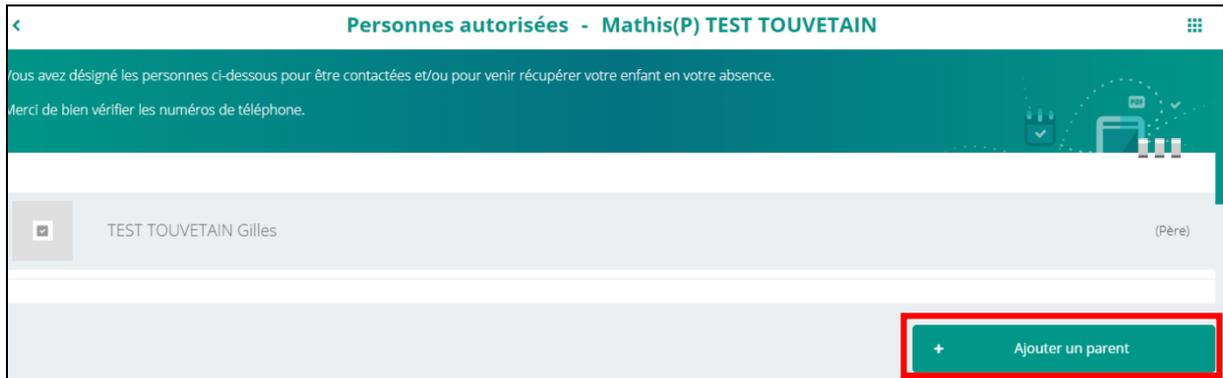
Attention, à partir du 1^{er} août, vous n'avez plus accès aux modifications. Si vous souhaitez revenir sur une déclaration, vous devez en informer la structure.

 Repas >	Ne concerne que les enfants du multi-accueil.
 Régime alimentaire >	Concerne tous les enfants accueillis au multi-accueil, à l'accueil périscolaire, au restaurant scolaire, aux Grappaloups, à l'accueil jeunes.
 Personnes autorisées >	Concerne tous les enfants et jeunes. Ce sont les personnes autres que les responsables légaux qui sont autorisées à venir chercher l'enfant ou à être prévenues en cas de problème : grand-parent, voisins...
 Informations sanitaires >	Concerne tous les enfants et jeunes. Ce sont les informations qui concernent la santé de l'enfant. Attention : la fiche sanitaire vous sera transmise par mail : vous devrez la signer, puis nous la renvoyer via la partie « Mes documents ».
 Autorisations >	Concerne tous les enfants et jeunes. Ce sont les autorisations que vous donnez aux structures (enfant qui peut partir seul, prise de photos...). Attention : la fiche d'autorisation vous sera transmise par mail : vous devrez la signer, puis nous la renvoyer via la partie « Mes documents ».

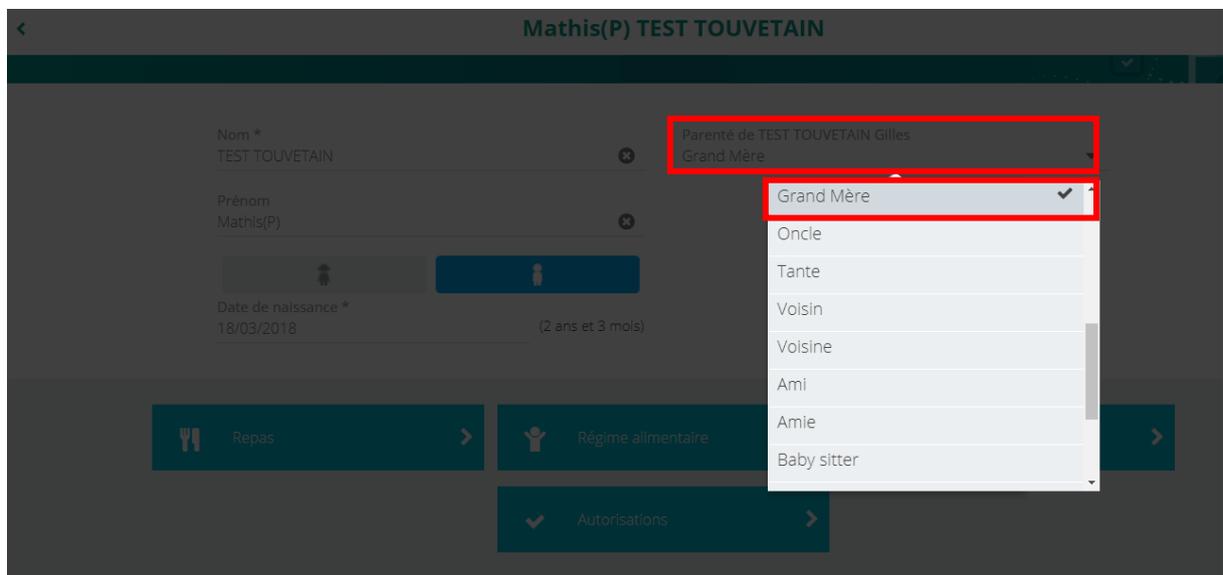


Par défaut, les parents sont déjà inclus dans les personnes autorisées.

Vous pouvez ajouter d'autres personnes (ami, grand-parent, voisin...).



Cliquez sur « ajouter un parent » et complétez le formulaire (le même que pour les deux parents). Une fois que vous avez enregistré cette personne, vous devez sélectionner quel est son lien avec votre enfant.





Vérifiez le nom de votre médecin traitant. Ajoutez, grâce au  les vaccins réalisés pour votre enfant et la date du rappel.

Cliquez sur les maladies que votre enfant a déjà eues et sur les allergies par lesquelles il est concerné. Les mots sélectionnés deviennent bleus.



Informations sanitaires - Mathis(P) TEST TOUVETAIN

Informations sanitaires de l'enfant.
Ces informations sont très importantes.
[\[Afficher la suite\]](#)

Informations générales
Nom du médecin: ARGENTO 04.76.52.32.29
PAI NON

Vaccins 

Vaccin * BCG Effectué le / Rappel le * 23/06/2020 X

Maladies

Rubéole Varicelle Angine Rhumatisme articulaire aigu Scarlatine Coqueluche Otite

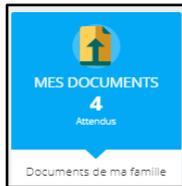
Rougeole **Oreillons**

Allergies

Asthme Médicamenteuse Alimentaire Autres

Une fois votre dossier complété, nos services vous envoient par mail la fiche sanitaire et la fiche des autorisations. Vous devez signer ces deux fiches et les charger dans l'espace «fiche sanitaire signée» et « fiche des autorisations signée ».

MES DOCUMENTS



Il s'agit de la liste des documents que vous devez nous faire parvenir.

Certains documents sont obligatoires : s'ils ne sont pas transmis, vous ne pouvez pas inscrire vos enfants aux activités. En cas de difficulté pour nous fournir un document (un long délai pour obtenir une attestation d'assurance par exemple), vous pouvez nous contacter.

Ces documents peuvent être liés à la famille ou à chacun des individus.
Vous avez la liste de chacun des membres de votre foyer participant aux activités que nous proposons.
Un clic sur une personne et la liste des documents demandés apparaît.

- 1** Ici pour transmettre les documents liés à la famille :
- 1- Cliquer sur l'intitulé de celui-ci.
 - 2- Sélectionner le fichier que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, clé USB...

ASTUCE

Il existe des applications de Scan sur smartphone permettant par l'appareil photo d'enregistrer un document au format .PDF pour faciliter la transmission en pièce jointe.

Les documents demandés pour chaque famille :

	Attestation QF de la CAF Aucun document transmis	obligatoire	
	Copie de l'ordonnance du tribunal en cas de placement dans une famille ou structure Aucun document transmis		
	Copie de l'ordonnance du tribunal en cas de séparation Aucun document transmis		
	Copie du livret de famille Aucun document transmis	obligatoire	
	Dernier avis d'imposition (si attestation QF non fournie) Aucun document transmis		
	Justificatif de domicile Aucun document transmis	obligatoire	
	RIB et mandat de prélèvement Aucun document transmis		

Les documents demandés pour chaque enfant :

	Attestation responsabilité civile et individuelle accident Aucun document transmis	obligatoire	
	Fiche sanitaire Aucun document transmis	obligatoire	
	Photocopie du carnet de santé Aucun document transmis	obligatoire	
	Fiche des autorisations signée Aucun document transmis	obligatoire	

-  La petite coche verte signifie que votre document a été validé.
-  La croix rouge signifie que votre document a été refusé.

ETAPE 2 : LE QUOTIDIEN AVEC L'ESPACE FAMILLE

COMMENT INSCRIRE MES ENFANTS ? (GRAPPALOUPS/PERISCOLAIRE/CANTINE/ACCUEIL JEUNES)

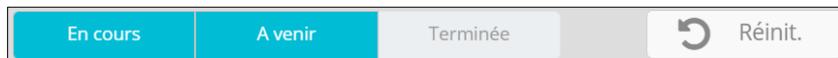


Par un simple clic sur le nom du membre de votre famille, vous accédez au détail de ses inscriptions.

Vous pouvez, à partir de cet écran, accéder aux réservations des activités pour lesquelles nous autorisons les modifications et ce, en fonction des délais de prévenances mentionnés dans les règlements intérieurs.

 Consulter les réservations

Des filtres vous permettent d'afficher les inscriptions souhaitées.



C'est à partir de cet écran également que vous pourrez procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités que nous proposons.

 Nouvelle inscription

La liste des personnes de votre famille participant aux activités s'affiche.

Cliquez sur l'une d'entre elle et vous accédez au planning de réservations la concernant.

Les activités auxquelles elle est inscrite apparaissent dans un planning avec un affichage par défaut hebdomadaire. **Vous pouvez procéder à vos demandes d'inscription sur les cases blanches disponibles en cliquant simplement dessus.**

		04 Mai 2020 - 10 Mai 2020						
		Jour Semaine Mois						
LÉGENDE		04 LUN.	05 MAR.	06 MER.	07 JEU.	08 VEN.	09 SAM.	10 DIM.
 Mercredi								
Matin	07:30 - 11:45							
Repas	12:15 - 13:15							
Après-Midi	13:45 - 18:00							
 Périscolaire								
Acc matin	07:00 - 09:00							
Acc soir	16:30 - 19:00							

Une légende vous indique la nature de chaque couleur de case.

Légende			
	Présence		Réel (verrouillé)
	Présence spéciale		En attente de validation
	Absence		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisée (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité atteinte		Réservation en liste d'attente

Attention, si vous voyez un point d'exclamation, c'est que votre réservation a une erreur. Pour les Grappaloups du mercredi par exemple, il faut forcément réserver matin+repas, on ne peut pas sélectionner que le matin.

MERCREDI 2020-2021 Grappaloups							
	Matin 08:00 - 12:00		!				
	Repas 12:00 - 13:30						
	Après-midi 13:30 - 18:00						

MERCREDI 2020-2021 Grappaloups							
	Matin 08:00 - 12:00						
	Repas 12:00 - 13:30						
	Après-midi 13:30 - 18:00						

MES FACTURES



MES FACTURES 7
192,40 €
À régler
VISA Payer en ligne

Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer.



Il n'est pas possible de voir les factures que vous avez réglées car cette partie est gérée par le Trésor Public. **Toutes vos factures apparaîtront donc toujours « à payer », même si vous avez déjà payé.**

Mes factures à payer		A PAYER		SOLDEES	
 Situation Financière		 7 Factures à régler		 192,40 € Solde dû au 07/05/2020	
TIPI					
<input type="checkbox"/>	pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 € Montant dû	15.00 € Solde dû	 1	
<input type="checkbox"/>	AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 € Montant dû	6.20 € Solde dû		

1 Vous pouvez télécharger votre facture au format .PDF

Tous les mois, le lien vers vos factures vous sera envoyé par mail.

Attention, il se peut que la première fois, le mail arrive dans vos spams. Si c'est le cas, enregistrez l'adresse de l'expéditeur afin que cela ne se reproduise pas.

Votre facture


MAIRIE DU TOUVET - SERVICE PERISCOLAIRE <ne-pas-repondre.inoe@mail-aiga.fr>
 À Sylvie METVIER

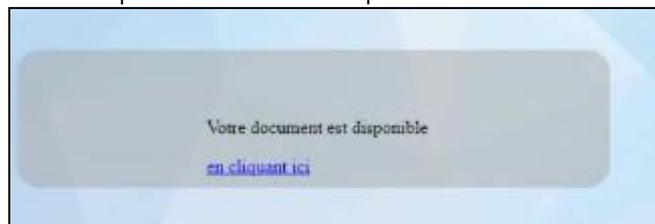
 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour,

Voici votre facture RSP-F200500003 du mois de mai 2020
 Pour la télécharger Cliquez ici

Cordialement,

En cliquant sur le lien du mail, vous accédez à Inoé. Cliquez de nouveau pour télécharger votre facture. Dans tous les cas, vos factures restent disponibles dans votre Espace Famille.



Vous pouvez régler :

- soit directement au guichet du Trésor Public du Touvet ;
 - soit par prélèvement automatique → il faut en avoir fait la demande, nous avoir transmis votre RIB et signé le mandat de prélèvement ;
- Attention :** cette possibilité n'est pas encore active pour le multi-accueil. Vous en serez informés dès que cela sera le cas.
- soit par virement vers le Trésor Public → connectez-vous au site tipi.budget.gouv.fr.



Vous avez jusqu'au **10 du mois suivant** pour régler votre facture mensuelle (exemple : vous recevez la facture concernant les activités réalisées au mois de mai vers le 15 juin. Vous avez jusqu'au 10 juillet pour effectuer le règlement). Le prélèvement est également fixé au 10 du mois suivant.



Le paiement en plusieurs fois n'est pas autorisé.



Si le montant de votre facture est inférieur à 15€, il sera reporté automatiquement sur la facture du mois suivant. Dans tous les cas, les montants non facturés dans l'année sont soldés en fin d'année scolaire.

HISTORIQUE DES MES ACTIONS



Connexion à l'Espace famille.

A l'aide de filtre sur la semaine ou le mois, vous retrouvez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.

DOCUMENTATION STRUCTURE



Ce sont les documents que nous mettons à votre disposition : menus de la cantine, programme des Grappaloups, règlements intérieurs...

Ils sont téléchargeables et certains d'entre eux peuvent être à nous retourner.

 **Documents d'inscriptions**
Merci de nous transmettre ce document nécessaire à la validation de votre inscription

| 87.7 Ko

 Télécharger

CONTACTER LA STRUCTURE

CONTACTER LA STRUCTURE

Envoyer un message

Vous pouvez nous contacter par ce bouton pour toute demande.

Formulaire de contact

Choisir le destinataire ▼

Objet du message

Contenu du message

ENVOYER LE MESSAGE