

Guide d'utilisation de l'Espace famille INOÉ

À l'attention des familles utilisatrices du service Enfance Jeunesse
de la commune de La Chapelle Saint-Luc



Table des matières

2

Création de votre accès à l'espace famille et première connexion

4

La page d'accueil de votre espace famille

6

Créer et mettre à jour votre compte

6

La fiche famille

7

La fiche enfant

8

Inscription aux activités

8

Réservations des activités

11

Planning de l'activité

12

La facturation

13

Assistance et contacts

Création de votre accès à l'Espace famille

Votre première connexion

Votre Compte Famille est créé

Bonjour TUTO Parent 1,
Votre Compte Famille a bien été créé.
Votre identifiant est:@la-chapelle-st-luc.eu

Pour initialiser votre compte, cliquez sur le lien ci-dessous:

 Cliquez ici pour activer votre compte

Pour vous permettre l'accès à votre espace famille, l'e-mail suivant doit vous être adressé. Si vous n'avez pas reçu cet e-mail ou si le lien a expiré vous pouvez le demander par e-mail à **enfance.jeunesse@la-chapelle-st-luc.eu** en indiquant vos noms, prénoms et l'adresse e-mail qui sera votre identifiant:

- ✓ Cliquez sur le lien qui vous dirige vers la page de validation de votre accès.
- ✓ Vous devez dès à présent créer votre mot de passe, celui-ci doit comporter au moins 8 caractères, dont une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- ✓ Votre mot de passe ne doit pas être proche de votre nom de famille, votre prénom ou celui des enfants, ni de votre adresse e-mail.
- ✓ Cliquez sur créer le mot de passe (vous aurez la possibilité de le modifier depuis votre espace)

ATTENTION



- L'e-mail de première connexion a une validité de 7 jours
- Inoé ne fonctionne pas avec le navigateur «SAFARI»

Page d'identification

Vous êtes dirigé ensuite vers la page d'identification, pensez à l'ajouter à vos favoris pour y avoir accès directement par la suite.

Vous pourrez également retrouver l'accès au portail famille sur le site Internet de la mairie de La Chapelle Saint-Luc / Nos univers / Vos enfants / Portail Famille.

Création de votre accès à l'Espace famille

Votre première connexion

Vous arrivez ensuite sur votre page d'accueil, lors de votre première connexion uniquement, il vous est demandé de donner votre consentement pour l'utilisation de vos données par le logiciel, cliquez ensuite sur **«Enregistrer»** en bas à droite de votre écran.

The screenshot shows a consent form titled "Loi RGPD - Consentement de saisie des informations". At the top left is a "Se déconnecter" button. The first question is "En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne", with "Oui" and "Non" buttons. The second question is "En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données sanitaires saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne", also with "Oui" and "Non" buttons. At the bottom, there is a small text block providing legal information about data collection and processing by the "MAIRIE DE NOTRE DAME DE MONTS".

INFORMATION

- Ces données ne sont utilisées que pour assurer le fonctionnement du logiciel (dossier, réservation).
- La réponse «Non» à une des questions vous empêcherait d'accéder à certaines fonctionnalités de l'Espace famille (inscription, réservation, paiement).

La page d'accueil de votre Espace famille



Le bandeau noir du haut regroupe les différentes icons d'accès rapide :

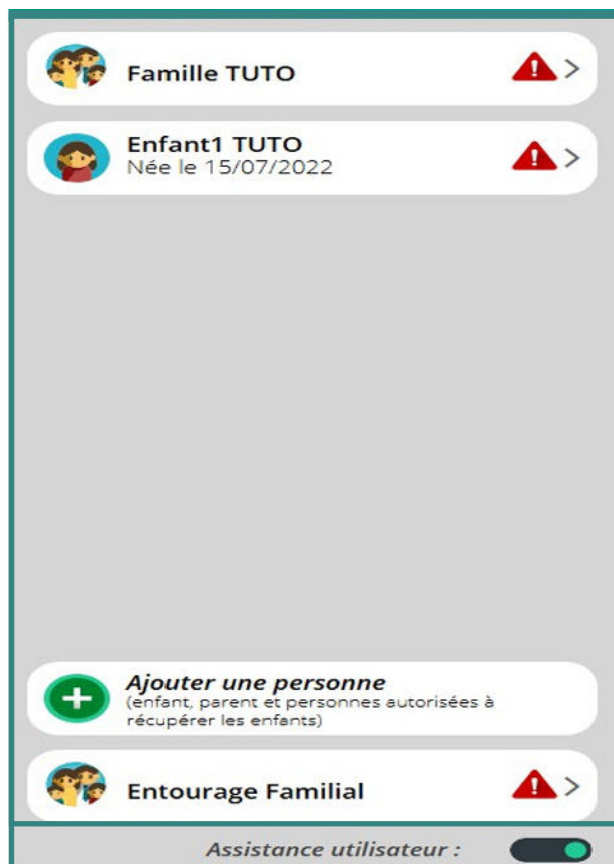
 Accueil	Permet à tout moment de revenir rapidement sur votre page d'accueil.
 Messagerie	Permet de contacter directement par mail le service concerné (service Enfance Jeunesse, accueil de loisirs, accueil périscolaire, restauration scolaire).
 Parent1	Permet de vérifier et modifier les informations de votre compte (e-mail, mot de passe, historique de connexion).
 Déconnexion	Permet de vous déconnecter de l'Espace famille.

L'encadré blanc en dessous vous donne les informations importantes liées à votre Espace famille :

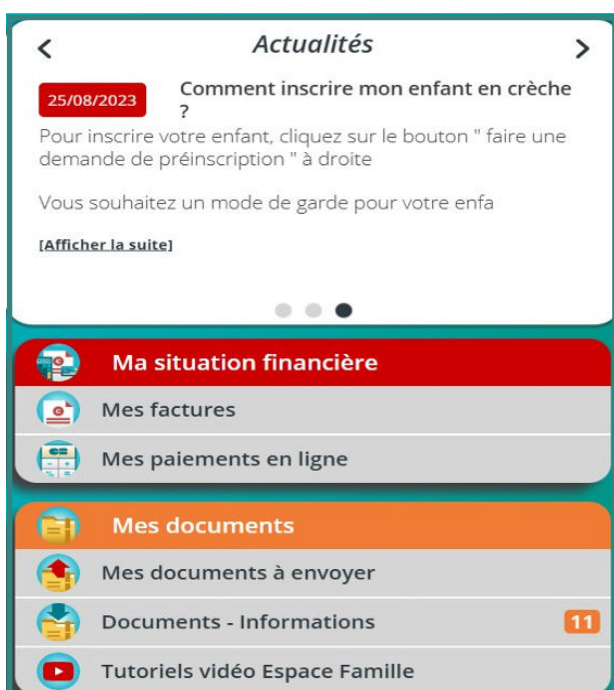
Des informations sont manquantes et peuvent bloquer l'accès aux inscriptions et aux réservations. Veuillez renseigner les informations obligatoires.

La page d'accueil de votre Espace famille

La partie gauche de votre page d'accueil est destinée à la composition de la famille et à l'entourage familial.



- **«Famille»**: c'est le nom du compte, le foyer de résidence et fiscal, ce sera le tiers qui apparaîtra sur votre facture.
- **«Enfant 1»**: c'est la personne physique qui bénéficie des services, vous pourrez gérer via cet accès ses inscriptions et ses réservations.
- **«Ajouter une personne»** : vous permet d'ajouter un nouvel enfant, parent, personne autorisée...).
- **«Entourage familial»**: ce sont toutes les personnes de l'entourage de l'enfant qui exercent une responsabilité ou un droit sur celui-ci (parents, tuteurs, personnes autorisées à venir le récupérer...).
- **«Assistance utilisateur»**: vous permet d'avoir l'assistante virtuelle qui vous guide sur l'utilisation de l'Espace famille (avatar au centre de l'écran).



La partie de droite est liée aux informations, aux documents entre vous et nos services et vous permet de payer en ligne.

- **«Les actualités»**: vous donnent les dernières informations, annonces et alertes.
- **«Mes factures»**: vous permet de visualiser, de télécharger et de payer vos factures.
- **«Mes paiements en ligne»**: vous permet de consulter les paiements déjà effectués par CB.
- **«Mes documents à envoyer»**: vous permet de nous faire parvenir les copies des certificats de vaccinations qui seront nécessaires lors de l'inscription.
- Vous trouverez dans **«Documents-informations»**: les informations utiles (menus, programmes des vacances, règlements intérieurs etc...)

Vous trouverez également plusieurs vidéos explicatives pour vous aider dans les différentes étapes.

Les visuels ont été faits à partir d'un PC, l'affichage sur smartphone peut être différent.

Créer et mettre à jour votre compte

Si vous n'avez jamais utilisé les services Enfance Jeunesse, seul le nom de la famille et celui de la ou des personnes qui ont accès à l'espace famille ont été créés.

Si vous avez déjà utilisé un des services Enfance Jeunesse de la commune, des données liées à votre famille ont été importées afin de faciliter le processus de création de votre Espace famille.

Dans tous les cas, il vous faudra d'abord compléter toutes les informations demandées dans l'onglet «**Famille**».

La fiche famille

 < Famille TUTO

Nom *

TUTO

Prénom

Parent1

CP *

10600

Ville *

LA CHAPELLE-SAINT-LUC

Numéro

Bis, Ter, etc.

Voie *

Rue du Maréchal Leclerc

Complément

email *

Tél. Fixe

Tél. Portable *

Régime Allocataire *

Régime général

Num. Allocataire *

0111111111

À partir de

Nom Allocataire *

TUTO

ATTENTION



- Les cadres rouges désignent les informations à remplir obligatoirement.
- Les noms et prénoms de la famille ne sont pas modifiables car ils entraîneraient un changement de compte.
- Afin de nous permettre de mettre à jour votre quotient familial et de vous appliquer ainsi le tarif le plus avantageux, merci de renseigner vos informations allocataires.
- Vous aurez ensuite à mettre à jour le ou les dossiers enfant.

La fiche enfant



Si aucun enfant n'apparaît ou si vous souhaitez en inscrire d'autres, **cliquez sur «Ajouter une personne», puis «Ajouter un enfant».**

Cela vous permet également de rajouter des responsables de l'enfant ou des adultes autorisés à venir chercher l'enfant.

La fiche enfant se présente sous cette forme :



Avant toute inscription sur des activités vous devez mettre à jour toutes les informations requises. Complétez ou vérifiez les noms, prénoms et date de naissance.

Vous devez ensuite aller dans chacun des onglets présents en bas :

- Personnes autorisées: renseignez les personnes autorisées à récupérer l'enfant (les membres de la famille et entourage familiaux apparaîtront si vous les avez créées dans l'étape précédente.)
- Informations sanitaires: renseignez toutes les informations sanitaires utiles (médecin traitant, maladies infantiles déjà contractées, allergies et traitements.
- Autorisation: Indiquez les autorisations que vous accordez au service enfance jeunesse (CDAP, autorisation de sortie, droit à l'image (autorisation de photos), autorisation urgences, autorisation prescriptions médicales (avec certificat médical du médecin), autorisation de transport, Hospitalisation/urgence, et autorisation pour votre enfant à rentrer seul.

ATTENTION



➤ **Pensez à enregistrer à chaque étape, les modifications entraînent une validation par nos services et ne seront prises en compte qu'une fois acceptées, vous recevrez alors un mail de notification.**

Inscription aux activités

Une fois toutes les informations mises à jour, vous pouvez inscrire le ou les enfant.s aux différents services.



ATTENTION



➤ Il s'agit d'inscrire sur le type d'activité souhaité (Accueil de loisirs des mercredis, des vacances scolaires, accueils périscolaires, restauration scolaire, Animation Franklin Jeunes) mais il vous faudra ensuite réserver les jours souhaités.

Une fois l'inscription faite vous aurez accès au planning des activités vous permettant d'effectuer des réservations.

Réservation des activités

Toute première réservation nécessitent au préalable l'envoi de la copie du carnet de vaccination des vaccins suivants sans quoi vous ne pourrez pas réserver en ligne:

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

La diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018

La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Démarche conforme à l'Article 49 de la loi du 30 décembre 2017 relatif à l'accueil d'enfants en collectivité:

Cette démarche ne vous sera demandée qu'une seule fois.

Inscription aux activités

Pour envoyer cette copie en dématérialisé, rendez-vous dans « **Mes documents à envoyer** » depuis la page d'accueil ➡ cliquez sur **l'enfant concerné**.



Cliquez ensuite sur ➡ « **Envoyer le document** » en face de « Copie du carnet de vaccination » et ➡ « **Téléchargez votre copie** » en format **.pdf** ou **.jpeg**

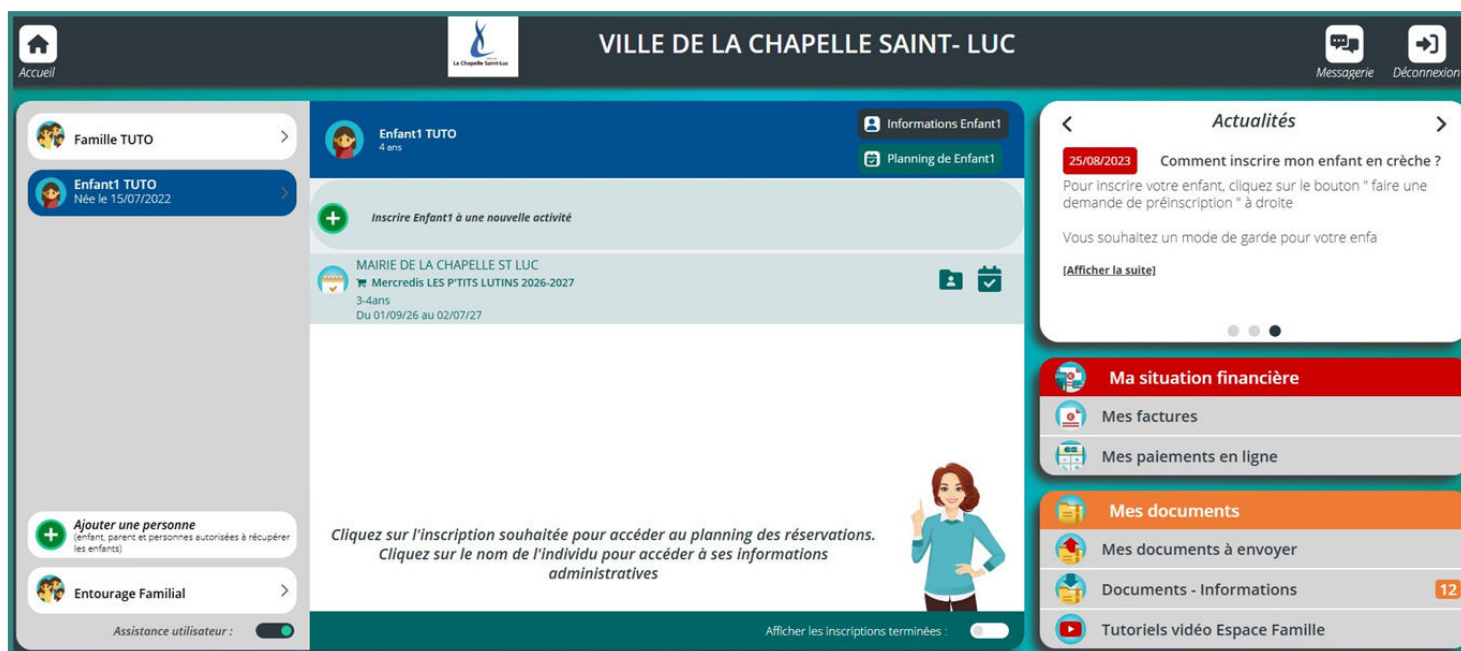
ATTENTION

➤ Le fichier ne doit pas faire plus de 5 Mo.



Retourner sur la fiche pour réserver

Une fois que votre document aura été accepté, retournez sur la fiche de votre enfant pour pouvoir réserver.



Inscription aux activités

Les sigles



Vous donne accès aux différentes inscriptions et vous permet d'en ajouter davantage.



Vous donne accès au planning de l'activité (jours et plage de réservation possible) et de réserver.



Vous donne des informations importantes sur les modalités de réservation.

 Planning de Enfant 1

Affiche un planning des réservations faites pour votre enfant



Planning de l'activité



Les bandeaux bleus vous indiquent les différentes activités disponibles à la réservation.

À NOTER

- Les cases entièrement grisées indiquent que l'activité n'est pas ouverte ce jour-là.
- Les cases avec un bandeau gris indiquent que l'activité est ouverte mais que la réservation n'est plus possible.
- Les cases blanches indiquent que la réservation est possible.
- Pour réserver, il vous suffit de cliquer sur la case correspondant à la période choisie (elle passe alors en vert) puis cliquez sur «Enregistrer».

MERCI DE RESPECTER LES DÉLAIS D'ANNULATION

- Lundi avant midi, pour le jeudi et vendredi de la même semaine.
- Mercredi avant midi, pour le lundi et mardi de la semaine suivante.
- Lundi avant midi, pour le mercredi de la même semaine.
- Une semaine avant, hors week-end, pour les périodes de vacances.



La facturation

La facturation **reste inchangée** et se fait à la réservation pour la période concernée. Les réservations seront confirmées dès la réception de votre règlement.

Les périodes réservées qui n'auraient pas été annulées dans les délais restent dues.

Rendez-vous dans la rubrique **«Ma situation financière»** pour accéder à vos premières factures.

NOUVEAU !

Vous pourrez les consulter dans l'onglet **«Mes factures»** et les régler en ligne par carte bancaire via un site du Trésor Public sécurisé.

Les autres moyens de paiement restent inchangés :

Chèque bancaire ou espèces, mais ils ne seront acceptés uniquement lors des paiements et inscriptions en rendez-vous au guichet unique de la mairie ou lors des permanences d'inscription à l'Espace Franklin.



Assistance et contacts

En cas de souci avec l'utilisation du portail famille, n'hésitez pas à consulter la rubrique «**Tutoriels vidéo**» en bas de votre page d'accueil.

Si vous rencontrez un problème ou si vous avez une question relative au service, vous pouvez nous contacter via la messagerie de votre Espace famille.



Renseignements au service Enfance Jeunesse

Guichet unique 1: 03 25 71 62 18

Guichet unique 2: 03 25 71 62 19

Mairie de La Chapelle Saint-Luc

Place de l'Hôtel de Ville

10 600 - La Chapelle Saint-Luc