

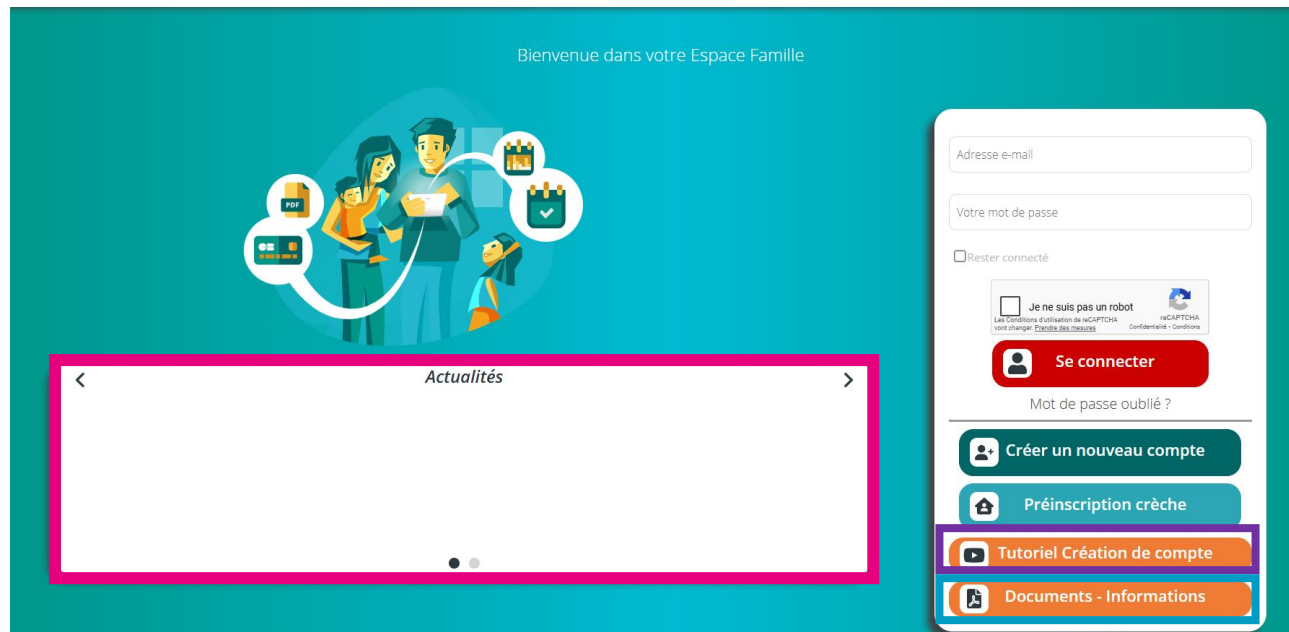
Utilisation du logiciel INoé – Espace Famille

Table des matières

A.	Accès et création du compte.	2
B.	Page d'accueil du compte	4
C.	Inscriptions.....	5
D.	Réservations.....	7

A. Accès et création du compte.

Pour accéder et créer votre espace famille, vous pouvez suivre le lien suivant <https://espacefamille.aiga.fr/11702267> . Si en cliquant, votre page internet indique « indiquer l'URL », il vous suffit alors de sélectionner l'adresse, de faire « copier l'url » et de vous rendre sur la barre de votre moteur de recherche et de la copier. Vous ouvrez alors la page d'accueil.



Un certain nombre d'actualités sont disponibles avant même de créer votre compte.

Vous trouverez un tutoriel YouTube vous aidant pour la création de votre compte.

Vous trouverez même sans avoir créé de compte :

- Les documents nécessaires aux inscriptions.
- Le règlement de fonctionnement.
- Les tarifs.
- Les programmes

Création de compte

Etape : Infos Utilisateur

Civilité *

M

Mme

Melle

Nom *

ROBINSONS

Prénom *

Crusoé

Cet utilisateur participera-t-il aux activités de la structure d'accueil ?

☒

adresse e-mail *

Cette adresse email sera votre identifiant pour vous connecter à l'Espace Famille.

Etape suivante

Sur cette page, ne cochez « Cet utilisateur participera-t-il aux activités de la structure d'accueil » que si vous participez à titre personnel à des ateliers de La CLEF.

Création de compte

Validation du compte

Votre demande est enregistrée

Vous allez recevoir un email à votre adresse

Cliquez sur le lien envoyé dans cet email pour définir votre mot de passe et ainsi finaliser votre demande.

Revenir à l'accueil

Ne pas oublier la validation du compte.

B. Page d'accueil du compte



Espace de gestion de son foyer.

ATTENTION : Pour ajouter une personne autorisée à récupérer son enfant, se rendre sur **entourage familial**. Bien sélectionner « autorisée à récupérer l'enfant ».

Utilitaire messagerie de INoé.

Vous pouvez aussi directement nous écrire aux adresses mail des sites d'accueil.

Pour accéder au listage des inscriptions votre enfant, cliquez sur la case.

- Comment créer votre compte ?
- Le tableau de bord
- Comment créer une fiche Adulte ?
- Comment créer une fiche Enfant ?
- La gestion des documents
- Comment réserver selon une semaine modèle ?

C. Inscriptions

Actualités

08/10/2025 Ouverture des inscriptions aux Centres de Loisirs.
Les inscriptions aux Centres de Loisirs de la Toussaint sont ouvertes depuis le lundi 22 septembre.

Ma situation financière

- Mes factures
- Mes paiements en ligne

Mes documents

- Mes documents à envoyer **3**
- Documents - Informations **21**
- Tutoriels vidéo Espace Famille

Si vous avez cette information qui apparaît, vous pouvez vous reporter à l'encart « Mes documents à envoyer ».

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

Si l'ensemble des documents a été transmis, vous pourrez procéder à une inscription en cliquant sur le +. LOesue votre inscription sera réalisé, vous pourrez accéder au calendrier de réservation.

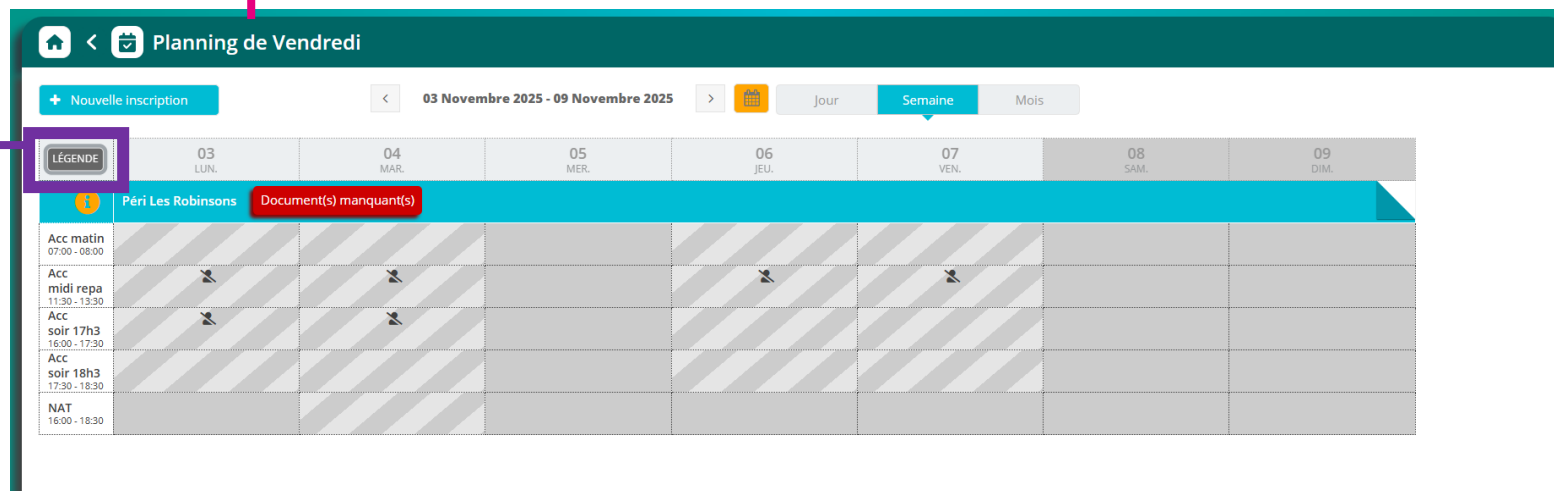
Pour accéder aux calendriers de réservations, cliquez sur une activité. Ici « Péri Les Robinsons ».

Mes documents Légende

Famille ROBINSONS **1**

- Adhésion 2025/2026 **Obligatoire**
- RIB/IBAN
- [Accueil de Loisirs] - Avis d'imposition 2025
- [Crèche] - Avis d'imposition 2024
- [Crèche] - Contrat d'accueil
- [Crèche] - Copie du Livret de Famille
- [Crèche] - Justificatif de domicile

ROBINSONS Vendredi **2**



Si le calendrier apparaît complètement grisé avec un encart rouge « Document manquant » pour ne pourrez procéder à aucune inscription. Il suffit alors de cliquer dessus pour que logiciel vous indique quels documents sont manquants.

Cliquer sur légende



Le F apparaîtra notamment sur les journées de CL quand vous aurez réservé tous les jours de la semaine. Il indique que le forfait semaine est appliqué.

D. Réservations

Vous pouvez planifier ou modifier des réservations sur l'ensemble d'une période par ce biais.

Un mail récapitulatif sera envoyé immédiatement après la validation de vos demandes.

Ce mail vous indiquera notamment les réservations validées ou celles sur liste d'attente.

Cette icône indique que sur le créneau demandé, il n'y a pas de places disponibles. Votre demande est alors traitée sur la liste d'attente.

Quand cet encadré apparaît, c'est que vous procédez à une demande non autorisée.

Ici une réservation 17H30-18H30 n'est pas possible sans réserver le 16H30-17H30.

N'oubliez pas de valider vos demandes.

Avec le logiciel INOé, les réponses à vos réservations sont immédiates. Dès que vous cliquez sur enregistrer vos réservations ou mises sur liste d'attente sont acceptées. Il n'y a donc plus de mails de confirmation envoyés.