

## Première connexion

Lors de votre inscription au service périscolaire, un courriel vous a été adressé contenant un lien. Ce lien vous permet d'accéder à l'Espace Famille Inoé.

En cliquant sur ce lien, vous allez créer votre mot de passe. Pour mémoire, votre identifiant est l'adresse mail déclarée lors de l'inscription et sur laquelle vous recevrez ce lien.

**ATTENTION, le lien qui a été créé a une validité de 96 heures seulement !**

À tous moments, vous pourrez modifier votre mot de passe, en procédant comme indiqué ci-dessous.

Cet Espace Famille est exclusivement dédié à la commune de VALGELON-LA ROCHETTE.

Même s'il utilise la même application que celui de la Communauté de Commune de Cœur de Savoie pour les accueils extrascolaires, il ne s'agit en aucun cas du même portail.

**VOS IDENTIFIANTS SONT DIFFERENTS !**

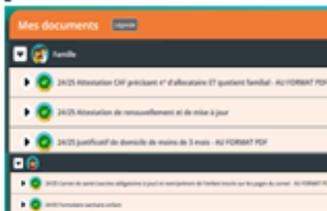
## Modifier mon mot de passe

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord > Mes documents à envoyer



## Méthode pour effectuer la ré-inscription d'un enfant

1. Consultez les documents à télécharger
2. Remplissez en ligne les 2 formulaires et les enregistrer sur votre PC/Smartphone
3. Téléchargez TOUS les documents demandés pour la famille ET pour l'enfant (ou les enfants). Tout en PDF !
4. Une notification est envoyée au service périscolaire qui doit prendre connaissance de vos documents envoyés. S'ils sont conformes, ils seront validés.
5. Vous recevrez alors un mail, environ 15 jours après, qui vous invite à poursuivre l'inscription.
6. Retournez sur votre Espace Famille et inscrivez  votre(vos) enfant(s)  à l'activité le concernant (Les Grillons 2024/25 ou La Croisette 2024/25 ou La Neuve 2024/25). Pour les études surveillées, il faut inscrire l'enfant à La Neuve et contacter le service périscolaire qui procédera aux réservations.
7. Modifiez toutes les informations familiales au besoin (adresse, n° de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...)
8. Vous ne pourrez pas préciser la classe, qui ne sera pas connue de nos services avant la fin de l'année scolaire.



9. Les réservations selon votre planning, ne pourront s'effectuer qu'une fois toutes les démarches effectuées et validées et la classe attribuée. Nous vous invitons à vous reconnecter en juillet/août pour ce faire

## Premiers pas, prise en main de la page d'accueil

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord



- 1 Accès au Tableau de Bord.
- 2 Logo et nom de la structure d'accueil.
- 3 Accès à la facture
- 4 Accès aux alertes communiquées par la structure et au formulaire de contact.
- 5 Accès au compte de la famille (Gestion de l'e-mail, du mot de passe et accès à l'historique de connexion).
- 6 Déconnexion de l'Espace Famille.



- 1 Accès aux informations de la famille (Coordonnées, Information de régime allocataire, champs libres...).
- 2 Accès aux informations, à la liste d'inscriptions et à l'outil d'ajout d'une inscription d'un individu.
- 3 Accès à l'outil de création d'un enfant ou d'un adulte de la famille.
- 4 Accès à la liste de l'entourage familial (Parents, grands-parents, voisins...).
- 5 Cette zone est consacrée à l'assistance. Notre assistante, Jeanne, vous pointe les zones du tableau de bord importantes pour une famille.
- 6 Cette zone est consacrée aux actualités de la structure. En cliquant sur une actualités, une famille peut accéder à plus de détails.
- 7 Accès aux factures d'une famille
- 8 Accès aux documents que la famille doit fournir, aux documents informatifs fournis par la structure et aux tutoriels vidéos

N'hésitez pas à visionner les tutos qui sont mis à votre disposition sur le portail

# Mes documents

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord > Mes documents à envoyer



- 1 Accès à la légende des documents.
  - 2 Accès aux documents de la famille.
  - 3 Accès aux documents des individus.
  - 4 Catégorie d'un document.
  - 5 Document dématérialisé envoyé par la famille.
  - 6 Retour de la structure en cas d'invalidation du document.
  - 7 Détail du document (Format, poids et date de transmission).
  - 8  **Envoyer le document** : Permet d'envoyer un ou plusieurs documents dans une catégorie
-  **Télécharger** : Permet de télécharger un document envoyé.

Pour transformer un document papier en PDF, vous pouvez utiliser une application gratuite à installer sur votre smartphone via votre appstore (Adobe scan, PDF Scanner, CamScanner...).

# Écran d'ajout d'un individu

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord >  **Ajouter une personne**  
(enfants, parents et personnes autorisées à récupérer les enfants)



- 1 Accès au formulaire de création d'un enfant.
- 2 Chaque étape du formulaire vous demandera un certain nombre d'informations.
- 3 Accès à l'étape suivante du formulaire.
- 4 Aperçu de l'étape suivante.

# Écran d'ajout d'un adulte

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord >  Ajouter une personne (enfants, parents et personnes autorisées à récupérer les enfants)



- 1 Accès au formulaire de création d'un enfant.
- 2 Chaque étape du formulaire vous demandera un certain nombre d'informations.
- 3 Accès à l'étape suivante du formulaire.
- 4 Aperçu de l'étape suivante.

# Liens de parenté

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord > **Clic sur un individu de la famille** >  Informations de l'individu >  Personnes autorisées >



- 1 Liste des parents et de l'entourage de la famille.
- 2 Accès au lien de parenté unissant l'individu et l'adulte.
- 3 Permet de donner l'autorisation de venir récupérer l'individu ou non à un parent ou entourage spécifique.

# Liste des individus et des inscriptions

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord > Clic sur un individu de la famille



- ① Accès aux informations de la famille (Coordonnées, Information de régime allocataire, champs libres...).
- ② Accès aux informations, à la liste d'inscriptions et à l'outil d'ajout d'une inscription d'un individu.
- ③ Accès à l'outil de création d'un enfant ou d'un adulte de la famille.
- ④ Accès à la liste de l'entourage familial (Parents, grands-parents, voisins...).
- ⑤ **Informations de l'Individu** : Accès aux informations de l'individu (Informations générales, Régime alimentaire, Personnes autorisées à récupérer l'enfant, Informations sanitaires, Informations scolaires, Autorisations, Champs libres...)
- Planning de l'Individu** : Accès au planning de réservations de l'individu.
- ⑥ Accès à l'outil d'ajout d'une inscription d'un individu.
- ⑦ Liste des inscriptions en cours ou à venir de l'individu:
  -  : Accès au détail de l'inscription.
  -  : Accès au planning de l'individu.
- ⑧ Accès aux documents que la famille doit fournir, aux documents informatifs fournis par la structure et aux tutoriels vidéos.

## Planning des pointages

**Chemin :** Espace Famille > Tableau de Bord > Clic sur un individu de la famille > **Planning de l'Individu**



- ① Accès l'outil d'ajout d'une inscription d'un individu.
  - ② Modification de l'affichage en jour, semaine ou mois.
  - ③ Accès à la légende du planning.
  - ④ Accès au mémo pointage contenant des informations fournies par la structure et concernant cette activité.
- L'icône  indique que l'activité est en mode panier et que les réservations devront être payées pour être enregistrées.
- ⑤ La grille de pointages permet de réserver des jours et des créneaux précis dans les limites paramétrées par la structure.