

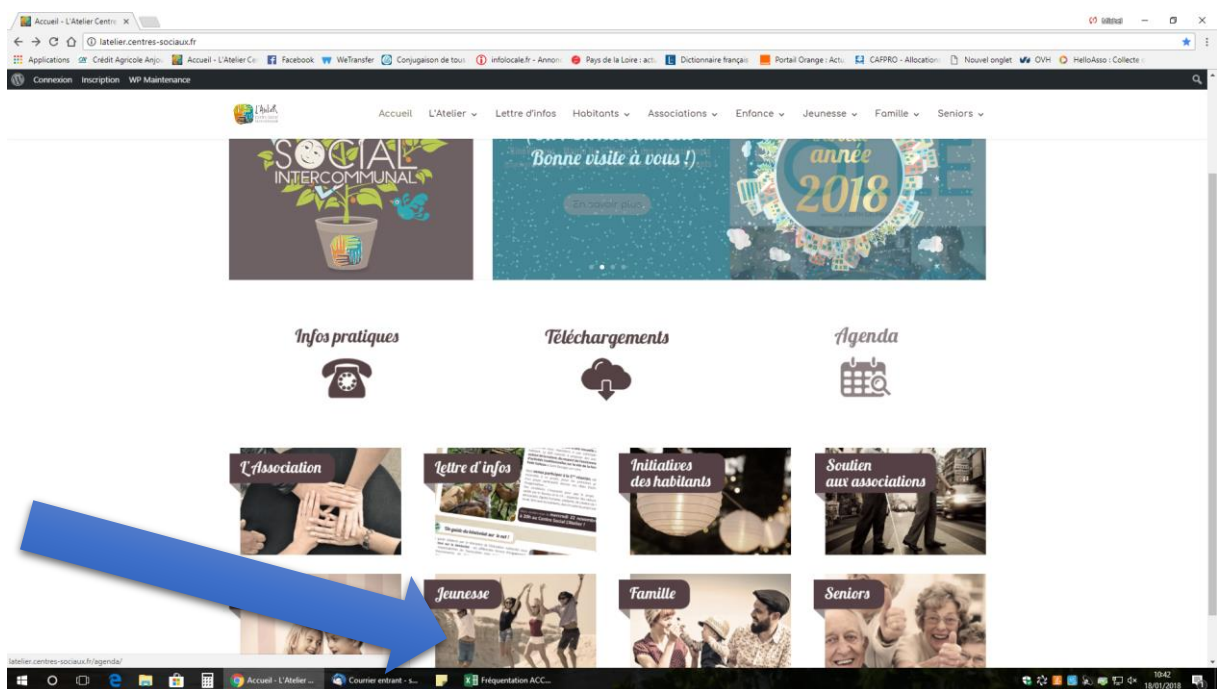
# Tuto pour les inscriptions en ligne via « Espace Famille inoé »

**Attention : paiement en Carte Bleue uniquement !**

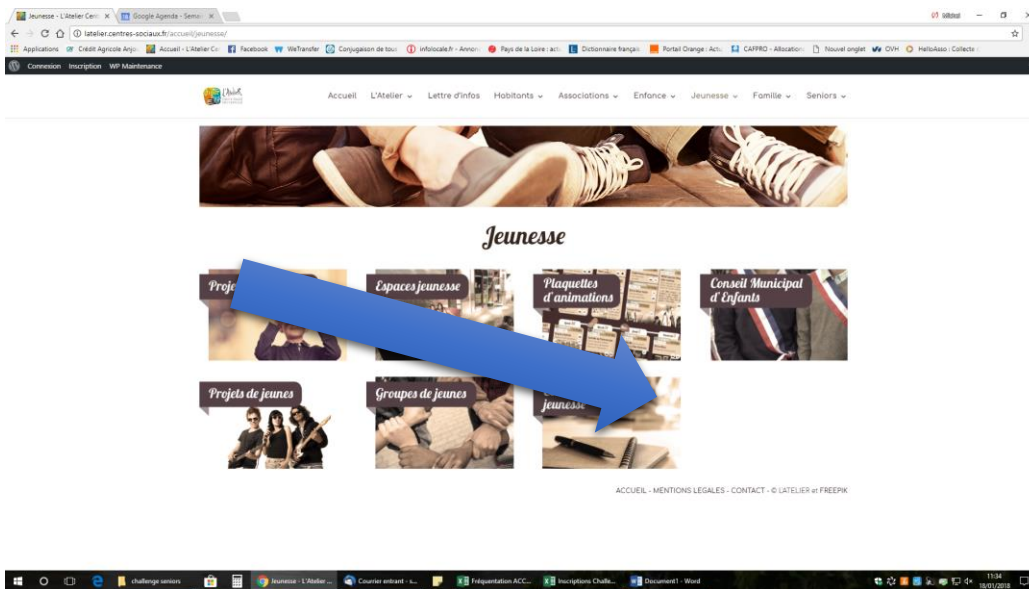
## Sommaire

<b>P1 à P2</b>	<b>Accès à l'Espace Famille par le site internet</b>
<b>P3 à P5</b>	<b>Cas N°1 : vous n'avez pas de compte</b>
<b>P6 à P12</b>	<b>Cas N°2 : accéder à mon espace</b>
<b>P13 à P14</b>	<b>Mes documents</b>
<b>P15 à P19</b>	<b>Mes inscriptions et paiement</b>

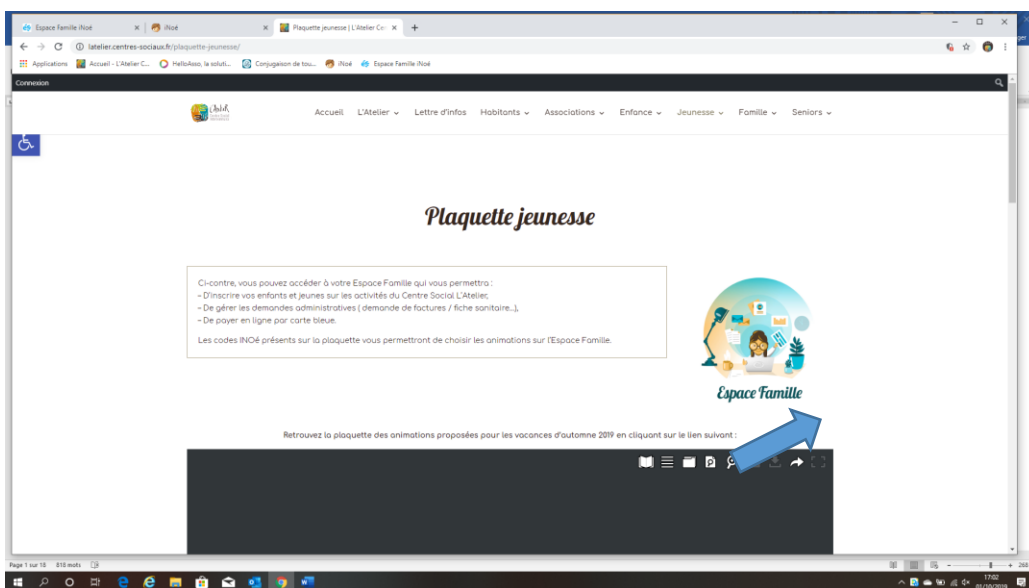
- allez sur le site internet du Centre Social L'Atelier : <http://latelier.centres-sociaux.fr/>
- sur la page d'accueil, cliquez sur « **jeunesse** »



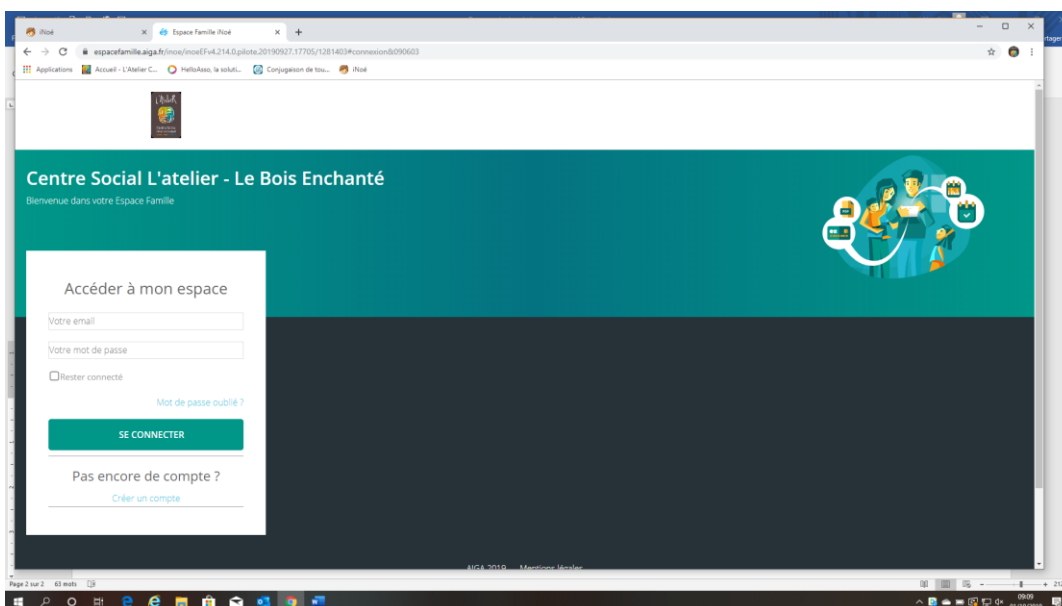
- cliquez sur « **plaquettes d'animations** »



- Cliquez sur le lien proposé



- Vous arrivez sur la page comme ci-dessous



# CAS N°1 : vous n'avez pas de compte ?

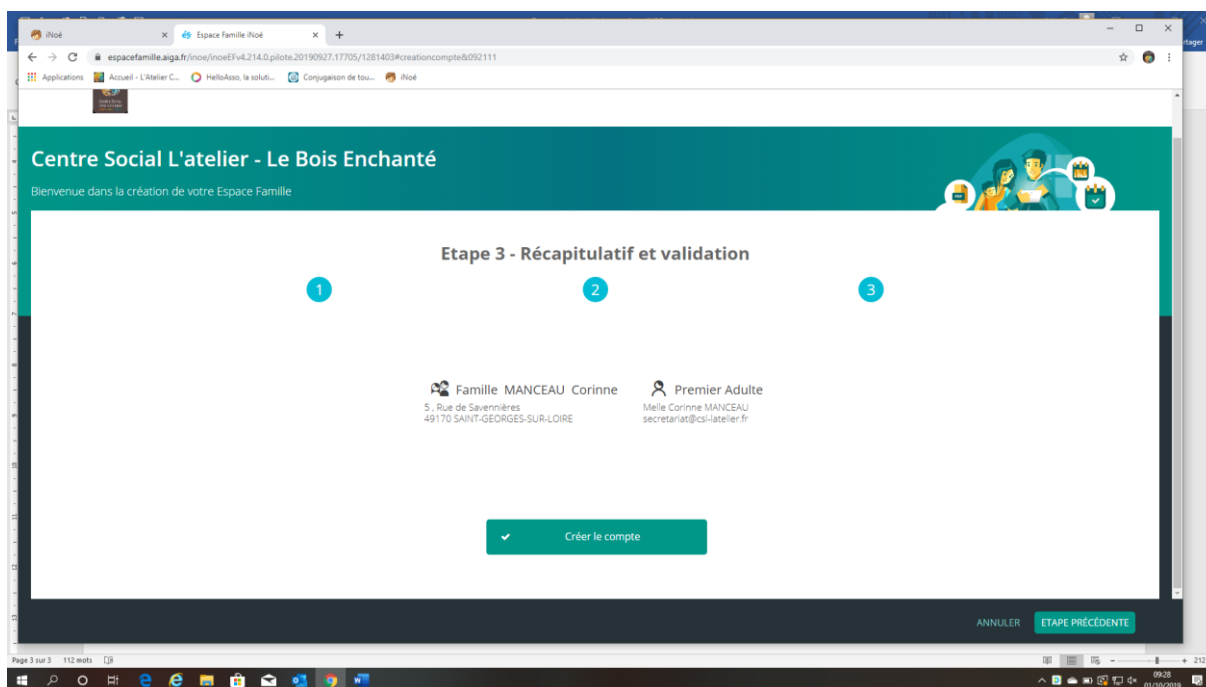
- Cliquez sur « créer un compte »
- Vous arrivez sur la page ci-dessous

The screenshot shows a web browser window with the URL `espacefamille.aiga.fr/inoe/inoeEFv4.2.14.0.pilote.20190927.17705/1281403#creationcompteB091201`. The page header reads "Centre Social L'atelier - Le Bois Enchanté" and "Bienvenue dans la création de votre Espace Famille". The main content area is titled "Etape 1 : Création de la famille" and features a progress indicator with three steps, where step 1 is active. The form includes the following fields: "NOM \*", "Prénom", "Tél. Fixe", "CP \*", "VILLE \*", "Tél. Portable", "n°", "Bis, Ter, etc." (with a dropdown arrow), "Adresse \*", and "Complément". At the bottom right, there are buttons for "ANNULER" and "ETAPE SUIVANTE". The browser's taskbar at the bottom shows the date as 01/10/2019.

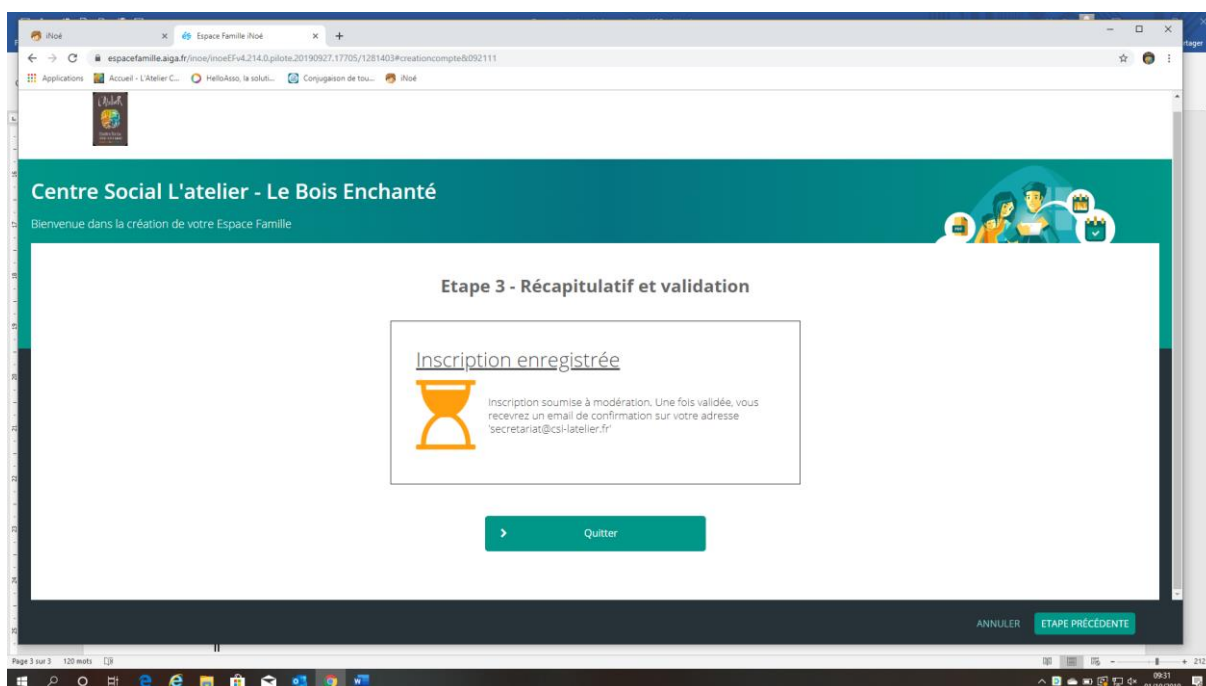
- Complétez les renseignements (nom, prénom, ...)
- Cliquez sur « étape suivante »

The screenshot shows the same web browser window, now displaying "Etape 2 : Création d'un parent". The progress indicator shows step 2 as active. The form includes the following fields: "Civilité \*", "Nom \*" (with the value "MANCEAU" and a dropdown arrow), "Prénom \*", "Email \*", and "Confirmation Email \*". At the bottom right, there are buttons for "ANNULER", "ETAPE PRÉCÉDENTE", and "ETAPE SUIVANTE". The browser's taskbar at the bottom shows the date as 01/10/2019.

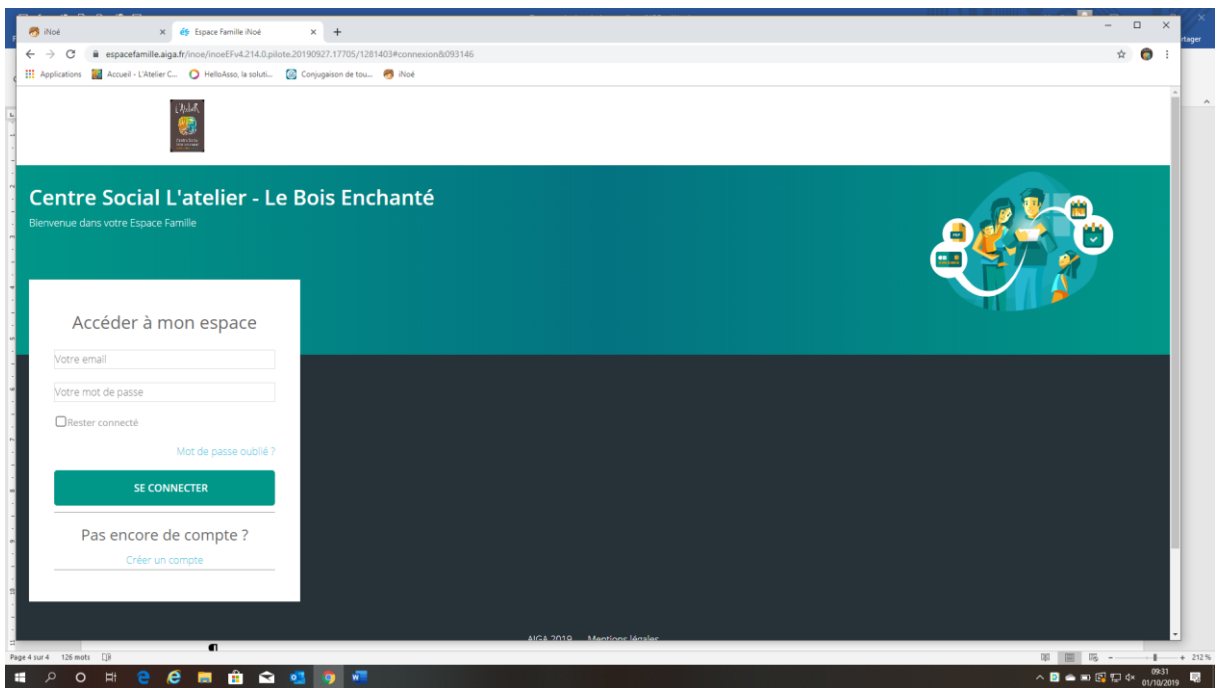
- Poursuivre la saisie des informations + « étape suivante »



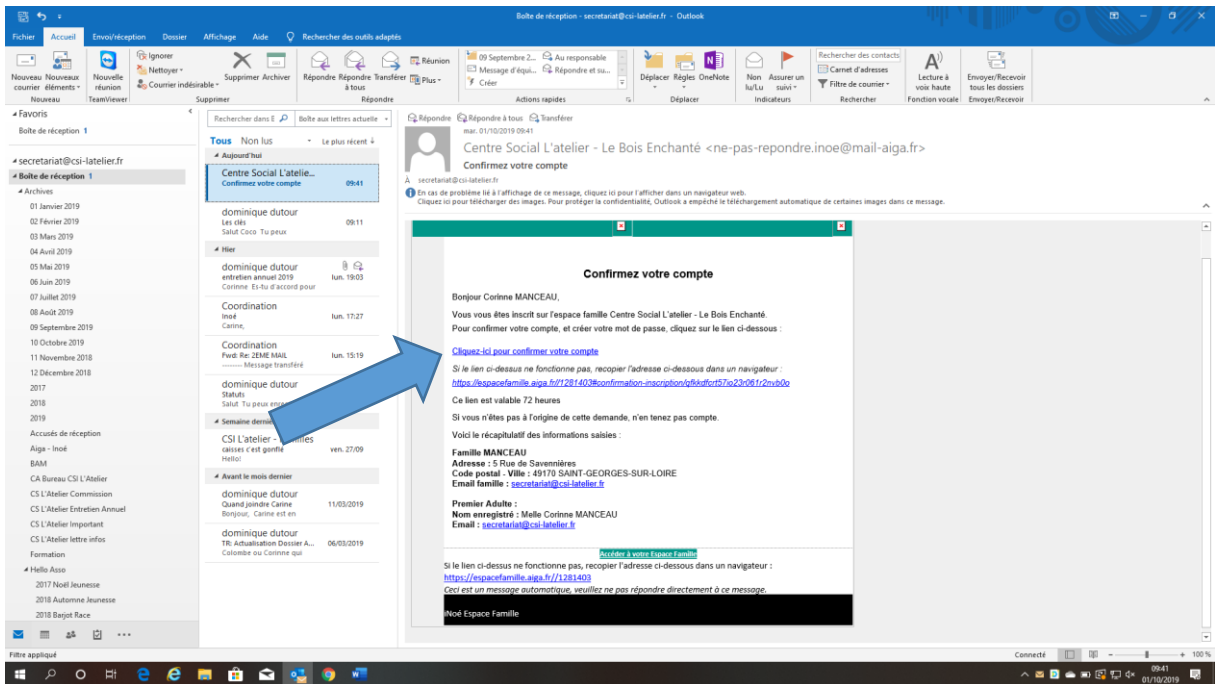
- Cliquez sur « créer le compte »



- Cliquez sur « quitter »
- Vous arrivez de nouveau sur la page d'accueil de l'Espace Famille



- Votre dossier est transmis au Centre Social pour être validé
- Vous recevez le message ci-dessous par mail

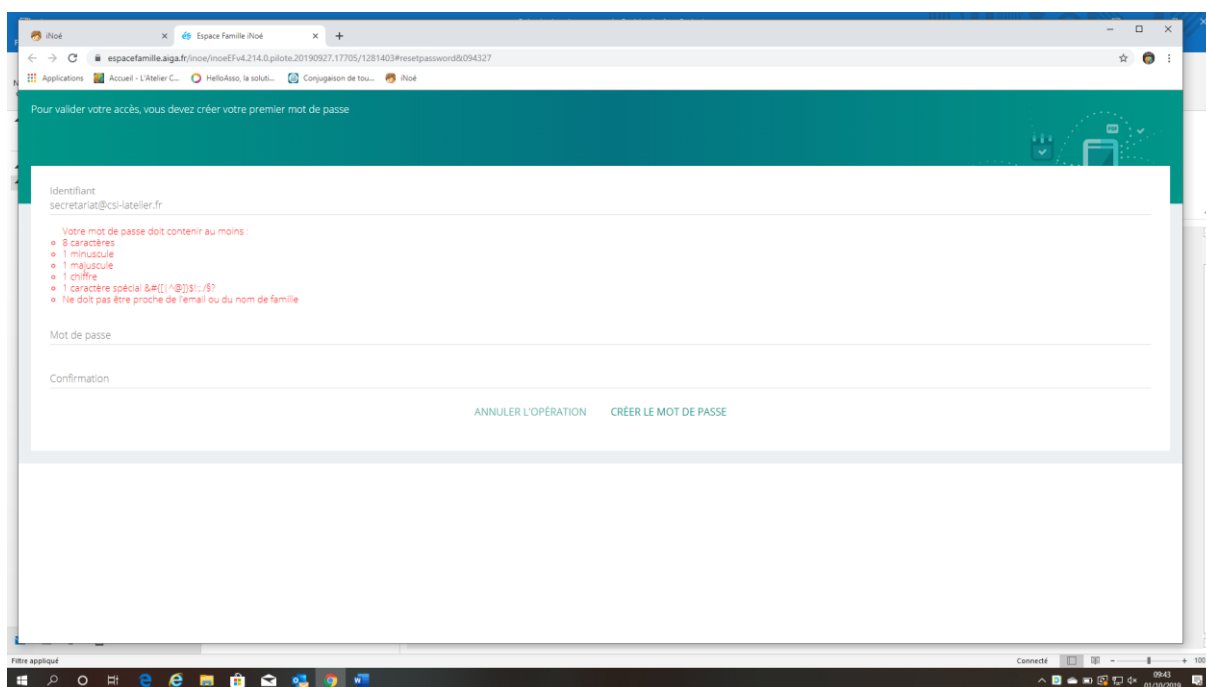


Poursuivre les indications ci-dessous, comme pour le cas des familles ayant déjà un espace

# CAS N°2 : accéder à mon espace

Vous avez reçu le mail ci-dessus pour activer votre compte

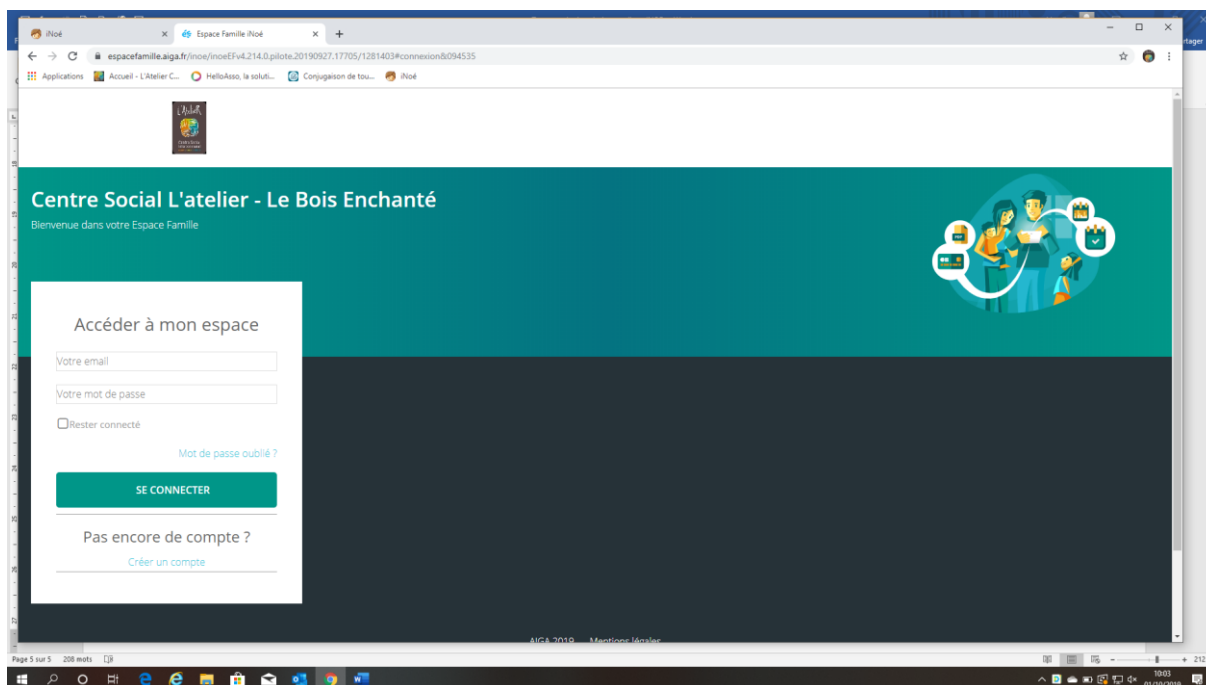
- Cliquez sur le lien proposé
- Créez votre mot de passe avec au minimum : 8 caractères dont 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et un caractère spécial



The screenshot shows a web browser window with the URL `espacefamille.aiga.fr/inoe/inoeEFv4.214.0.pilote.20190927.17705/1281403#resetpassword8094327`. The page title is "Espace Famille iNoé". The main heading is "Pour valider votre accès, vous devez créer votre premier mot de passe". Below this, there is a form with the following fields and instructions:

- Identifiant: `secretariat@csi-latelier.fr`
- Instructions for password creation:
  - Votre mot de passe doit contenir au moins :
  - 8 caractères
  - 1 minuscule
  - 1 majuscule
  - 1 chiffre
  - 1 caractère spécial &#91;@!\$%&#39;^&#223;~&#63;
  - Ne doit pas être proche de l'email ou du nom de famille
- Mot de passe: [input field]
- Confirmation: [input field]
- Buttons: [ANNULER L'OPÉRATION](#) and [CRÉER LE MOT DE PASSE](#)

- Cliquez sur « créer le mot de passe »
- Vous arrivez de nouveau sur la page d'accueil de l'Espace Famille

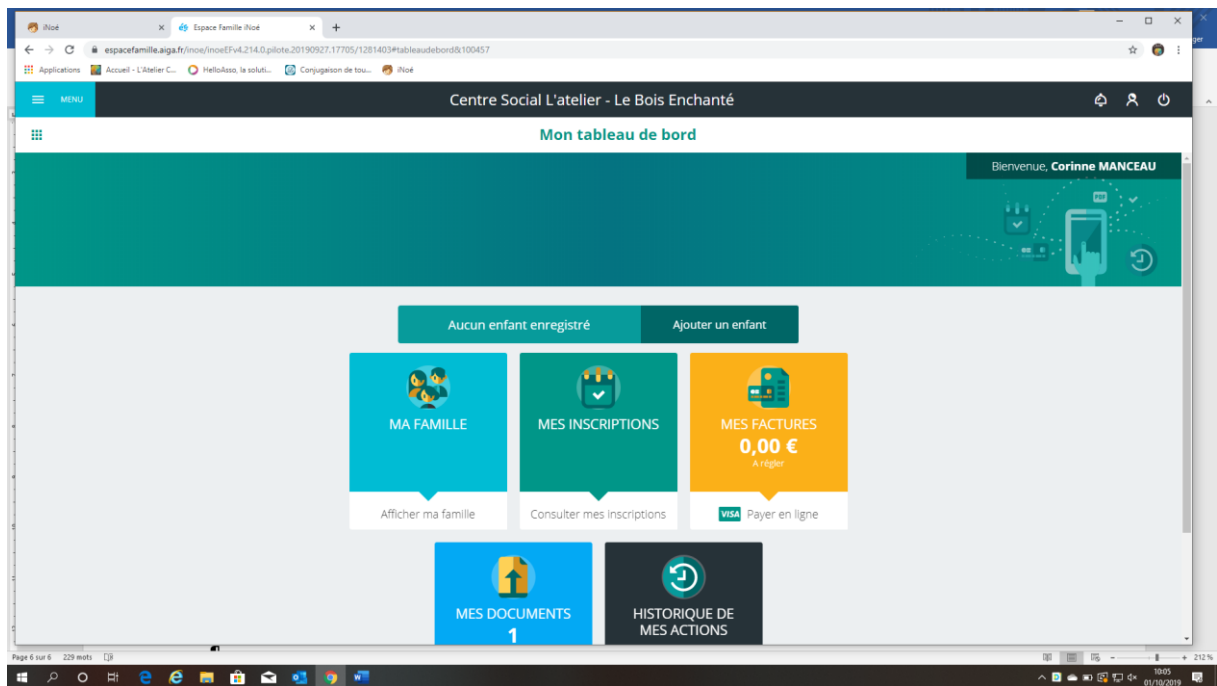


The screenshot shows the login page of the Espace Famille iNoé. The page title is "Centre Social L'atelier - Le Bois Enchanté" and the subtitle is "Bienvenue dans votre Espace Famille". The main heading is "Accéder à mon espace". Below this, there is a form with the following fields and instructions:

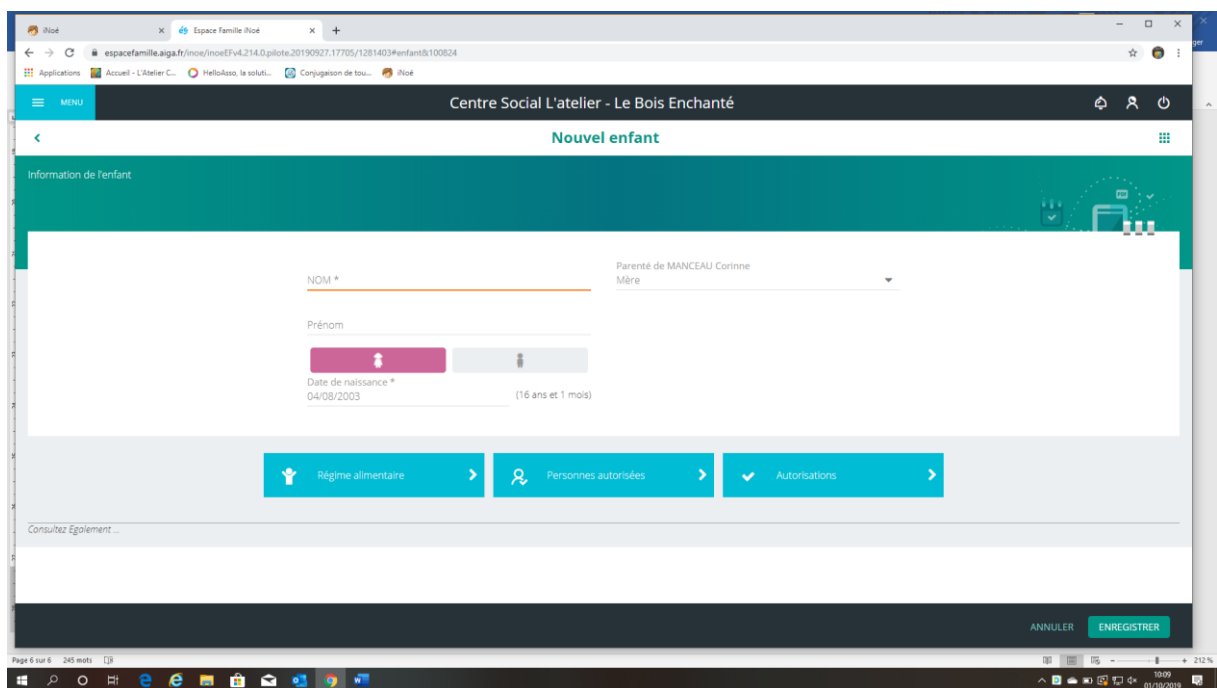
- Votre email: [input field]
- Votre mot de passe: [input field]
- Rester connecté
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [SE CONNECTER](#)
- [Pas encore de compte ?](#)
- [Créer un compte](#)

- Connectez-vous maintenant à votre espace par « accéder à mon espace » en renseignant mail et mot de passe

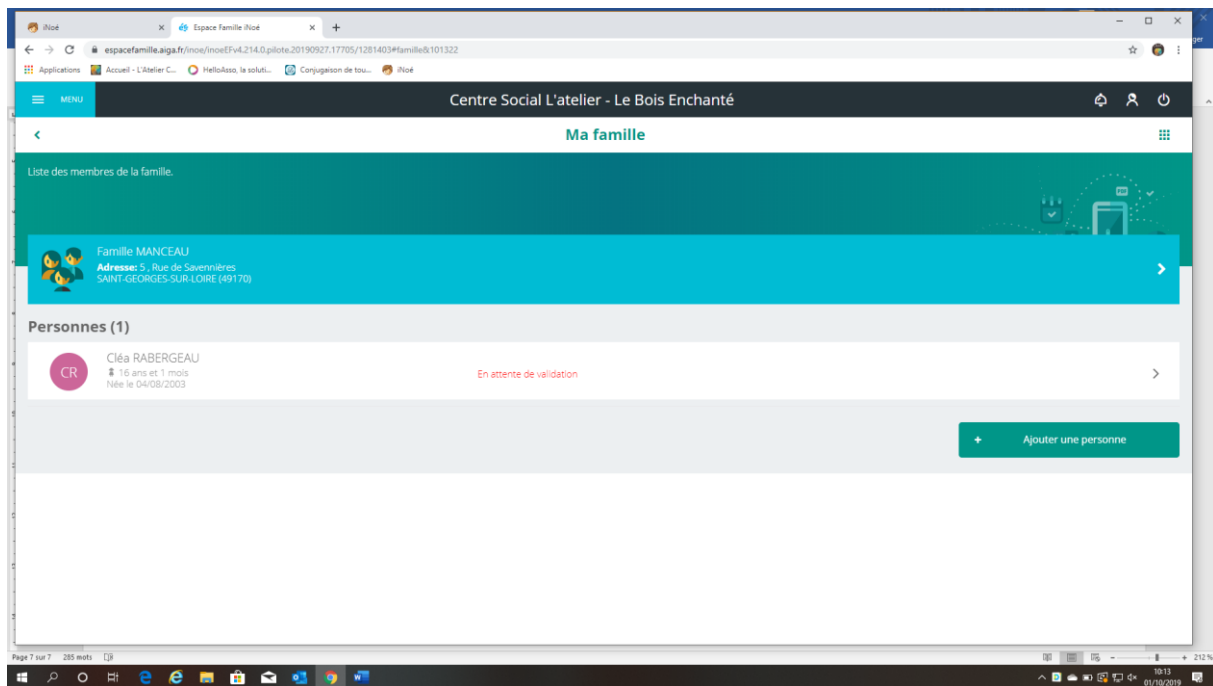
- Vous arrivez sur votre tableau de bord



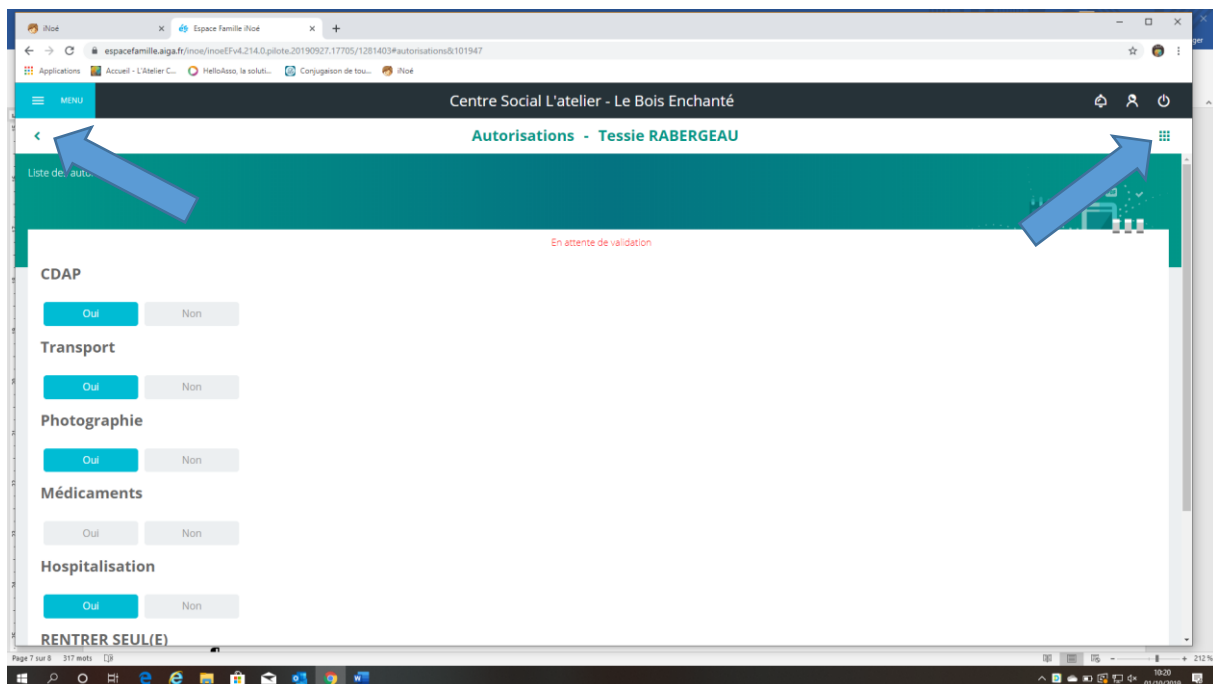
- Cliquez sur « ajouter un enfant »



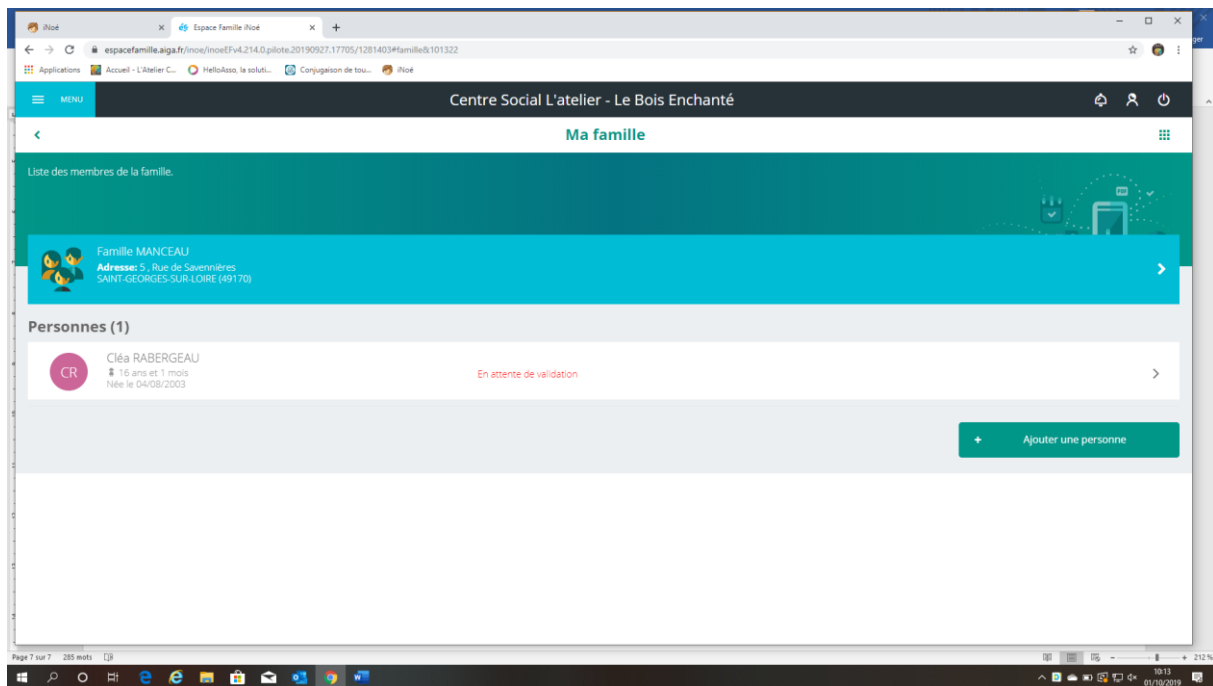
- Renseignez les informations sur votre enfant :
  - Nom, prénom, âge, lien de parenté
- Cliquez sur « enregistrer »



- Cliquez sur l'enfant pour renseigner les éléments suivants
  - Régime alimentaire
  - Personnes autorisées
  - Autorisations (CDAP = CAF PRO, photo, sortir seul, ...)
- Cliquez sur « enregistrer »
- Pour revenir au dossier précédent présentant toute la famille, cliquez sur la flèche retour ou en haut à droite



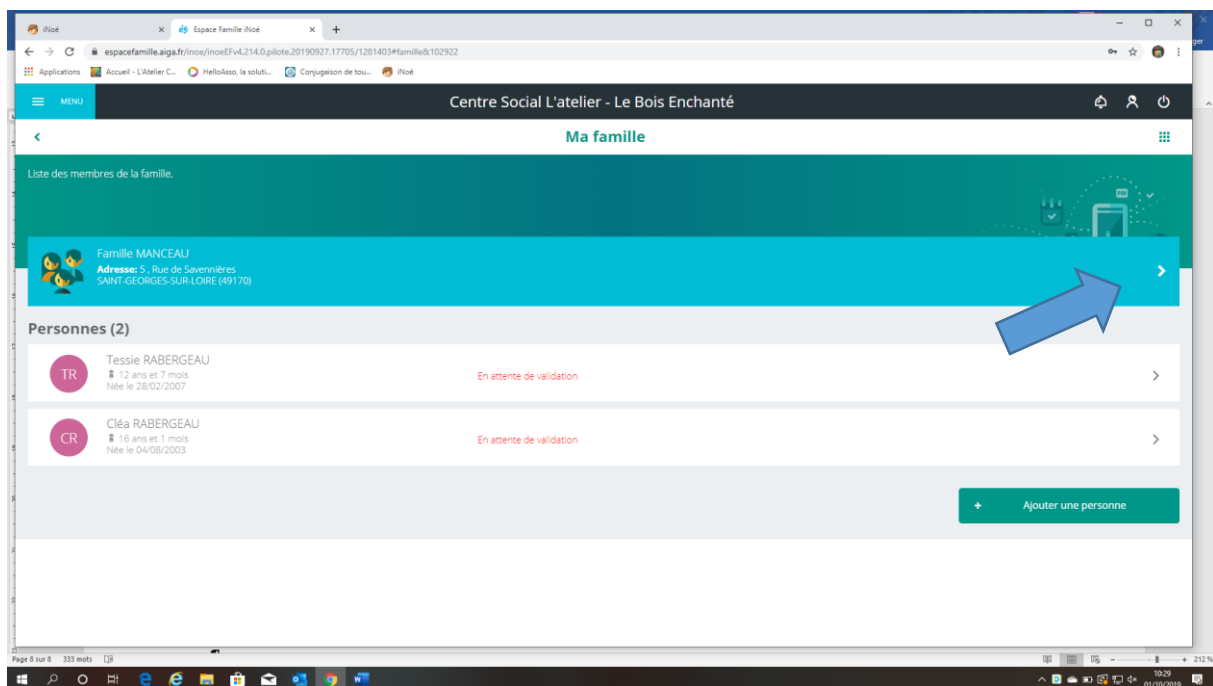




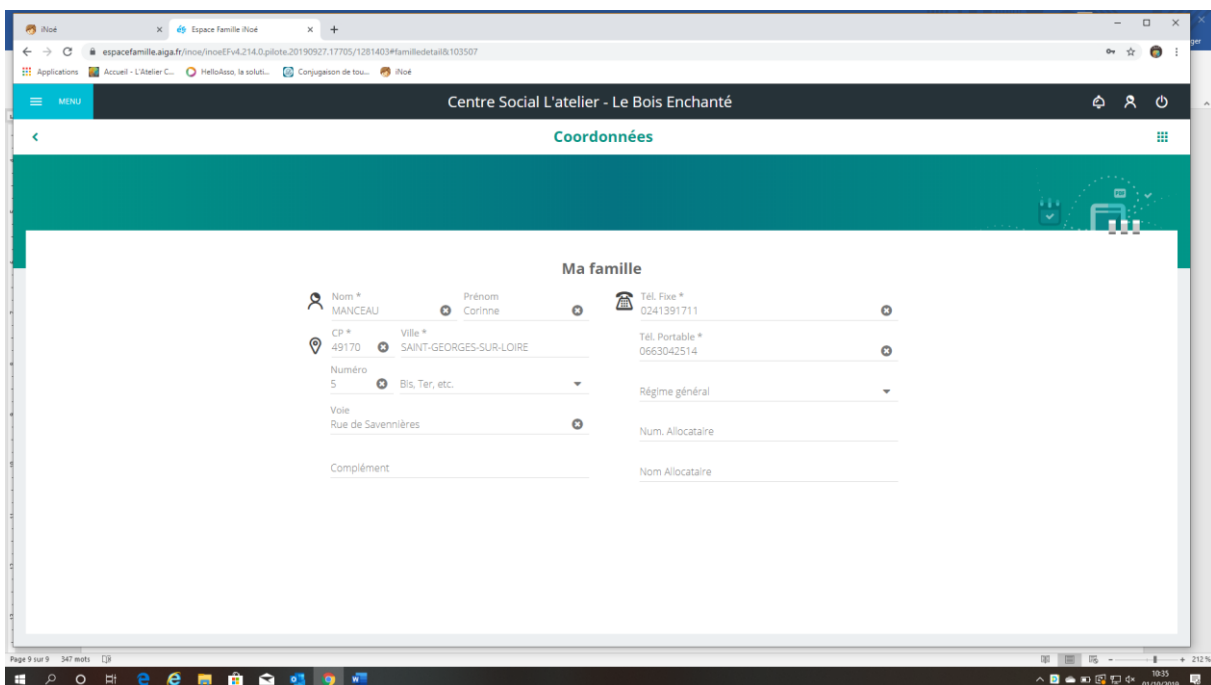
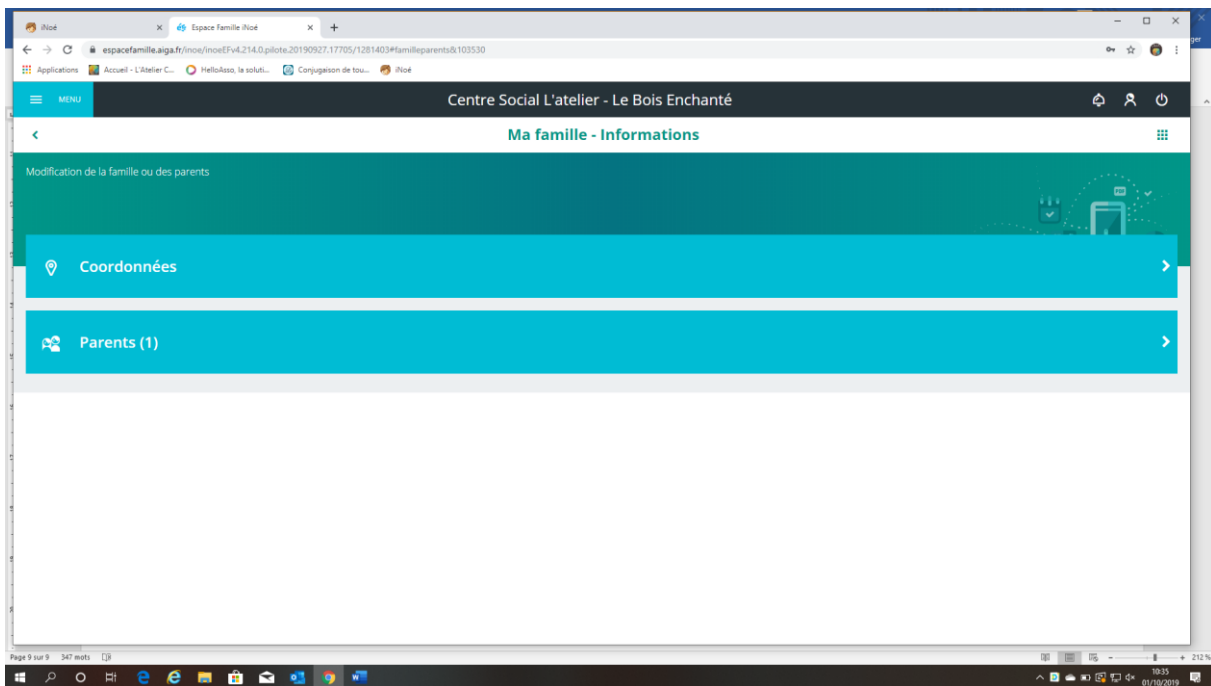
- Ajoutez autant de personnes qu'il y a d'enfant qui compose la famille en procédant à la même opération qu'au premier enfant

Petite Note : Les annotations en rouge « en attente de validation » demandent une validation par le Centre Social. Un mail vous indiquera l'acceptation des informations. Ce message pourra apparaître à chaque demande de changement ou de création.

- Mettez à jour le dossier de la famille en cliquant sur la flèche



- Cliquez sur « coordonnées » pour renseigner :
  - Le régime allocataire (CAF = régime générale, MSA 49, MSA 44-85, ...)
  - N° allocataire
  - Nom de l'allocataire

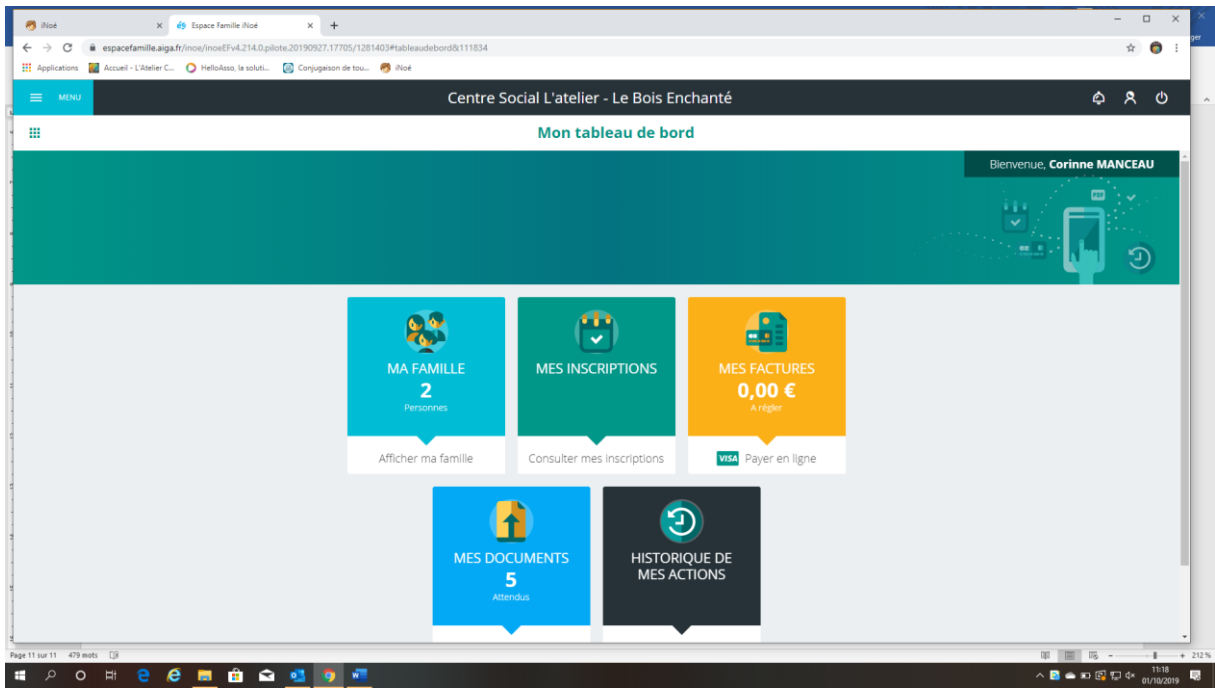


- Cliquez sur « parents » pour compléter les renseignements du 1<sup>er</sup> parent (celui qui a créé le compte) en précisant :
  - N° tel perso, portable, N° tel professionnel

- Cliquez sur enregistrer
- Revenir à la page principale des parents
- Cliquez sur « ajouter un parent »

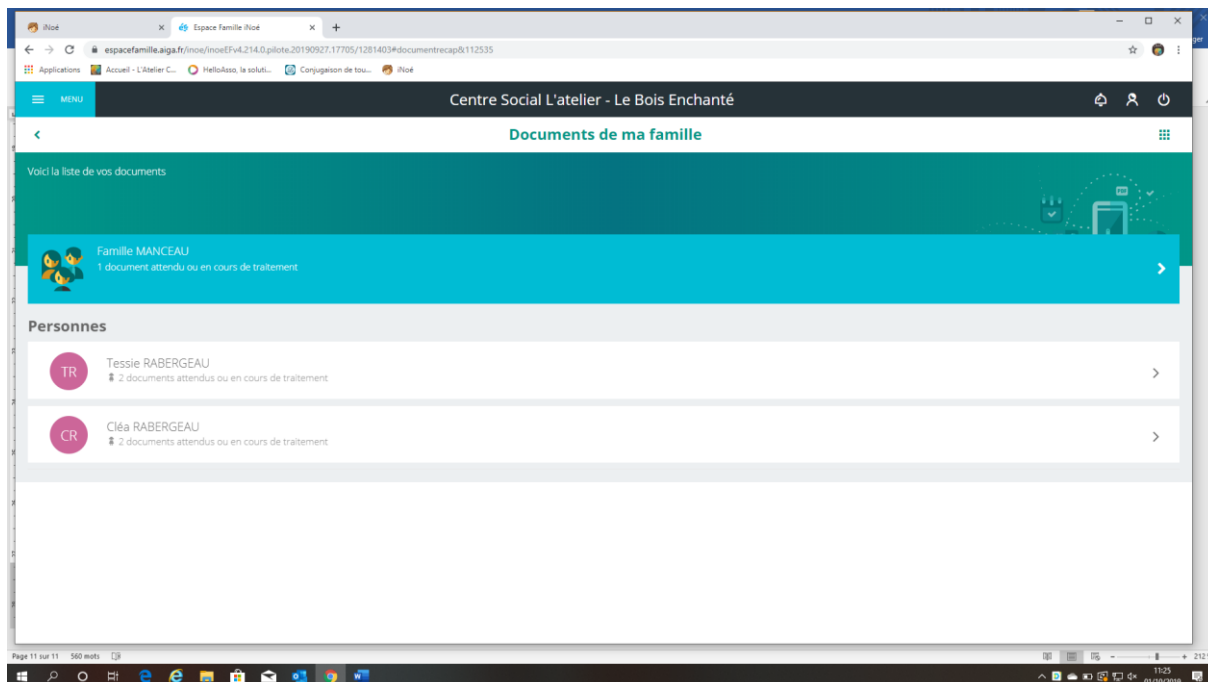
- Compléter les renseignements du 2ème parent
- Cliquez sur enregistrer
- Après validation de toutes mes informations par le Centre Social, me voici de nouveau sur le tableau de bord mis à jour :
  - Ma famille a bien 2 personnes (mes 2 enfants)
  - Mes documents 5.

En effet, je devrais joindre pour chaque enfant le dossier d'adhésion de l'année ainsi que le test d'aisance aquatique et pour la famille, l'attestation de quotient familial (QF) CAF ou MSA

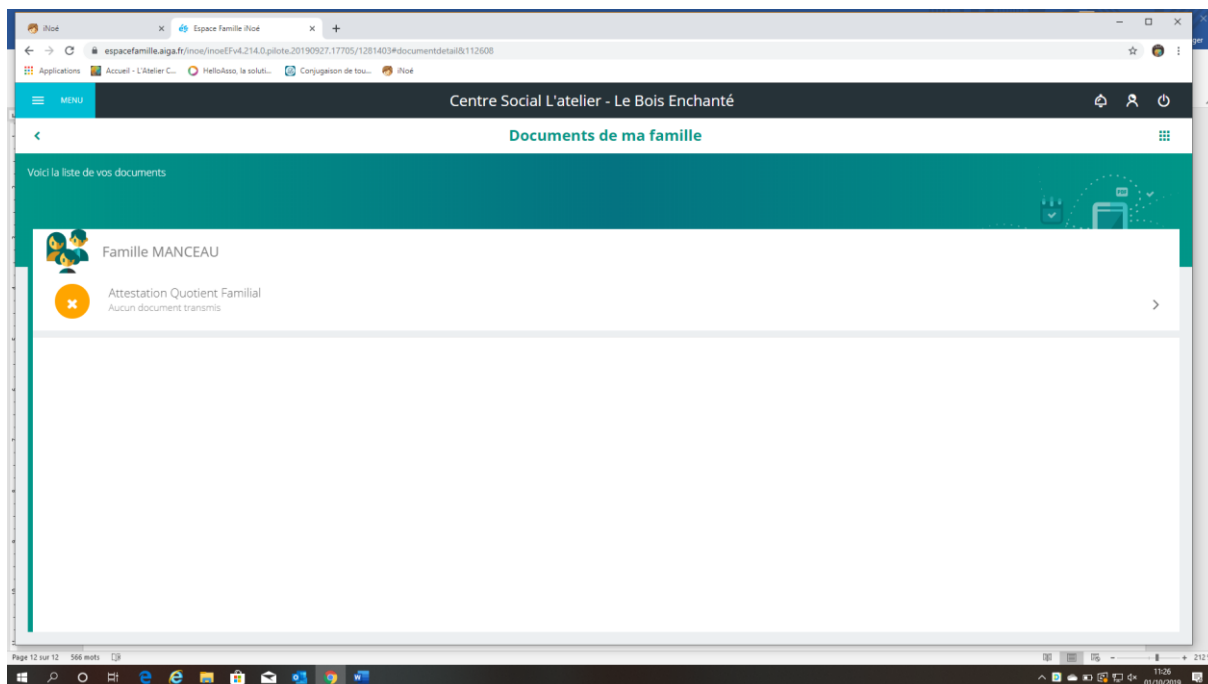


## Rubrique « MES DOCUMENTS »

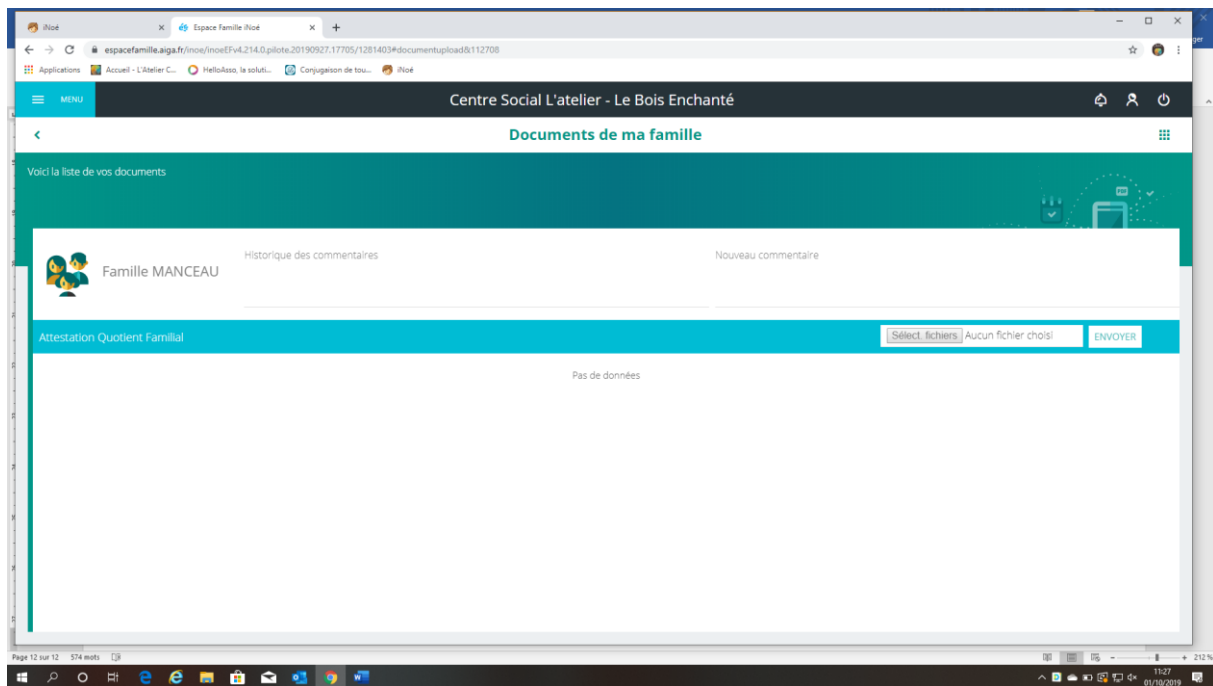
- Cliquez sur « mes documents »



- Cliquez sur « Famille ... »



- Cliquez sur « attestation Quotient Familial »

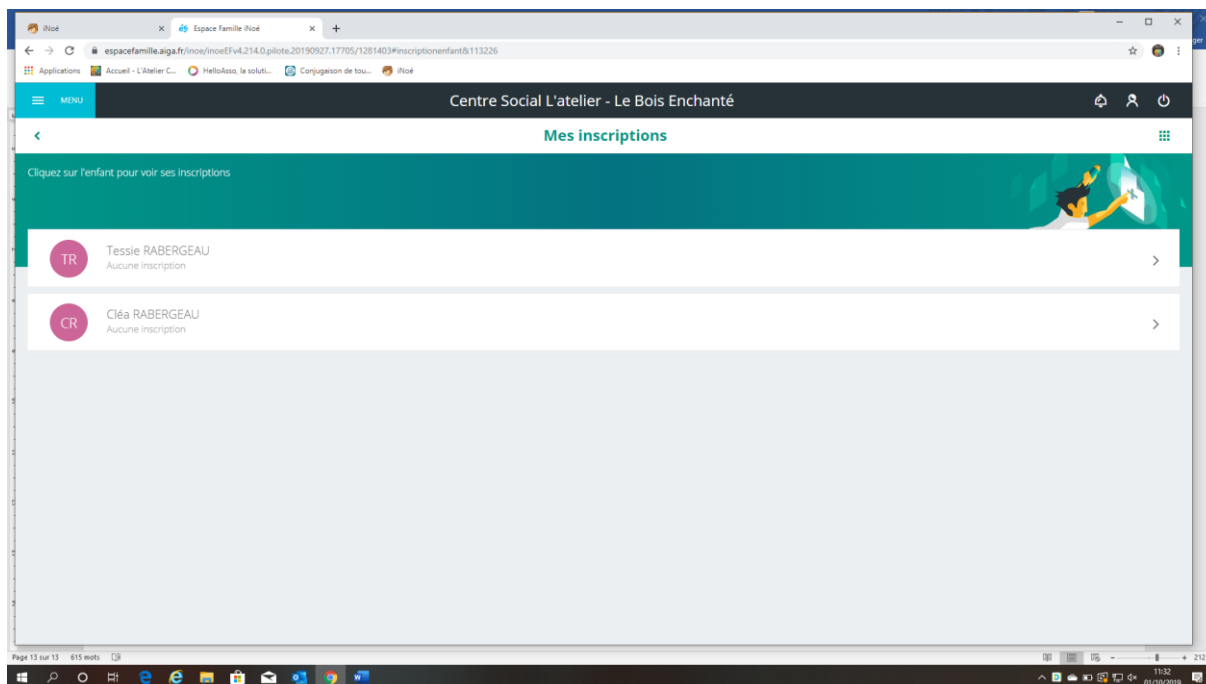


- Cliquez sur « select fichiers »
- Sélectionnez le document sur votre ordinateur
- Cliquez sur « envoyer »
- Cliquez sur chaque enfant et procédez à la sélection des documents pour chacun d'eux

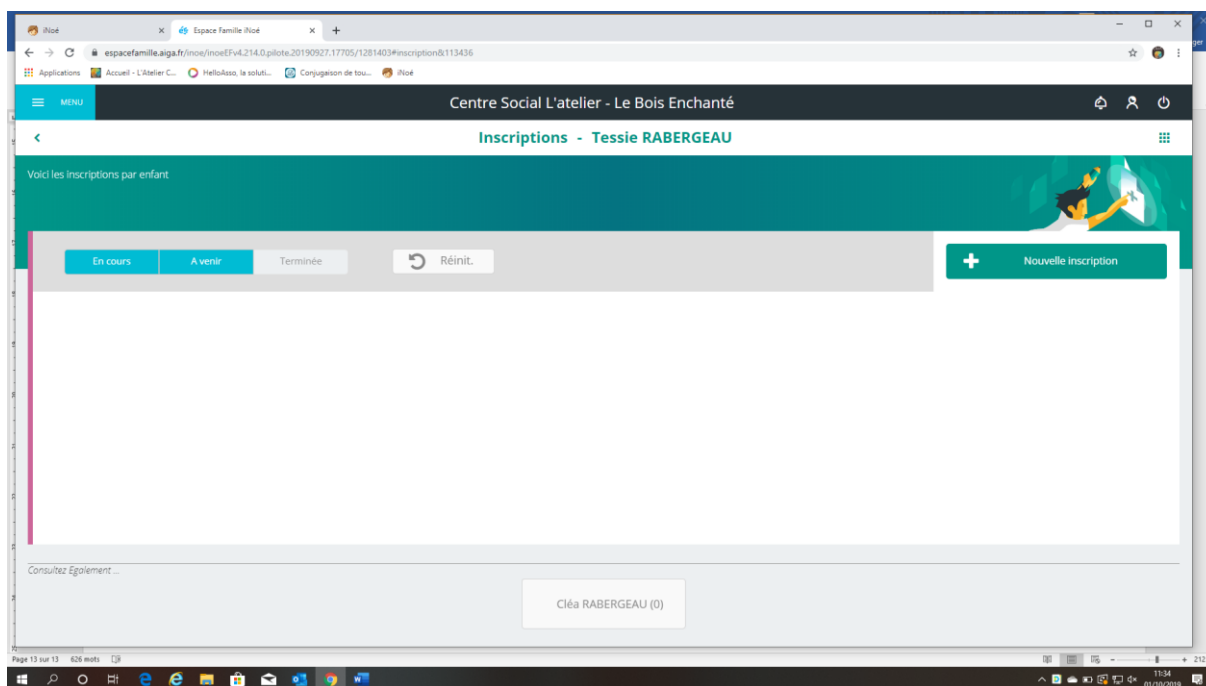
**Petite Note : le dossier d'adhésion 2019 est disponible sur site internet du Centre Social**

## Rubrique « MES INSCRIPTIONS »

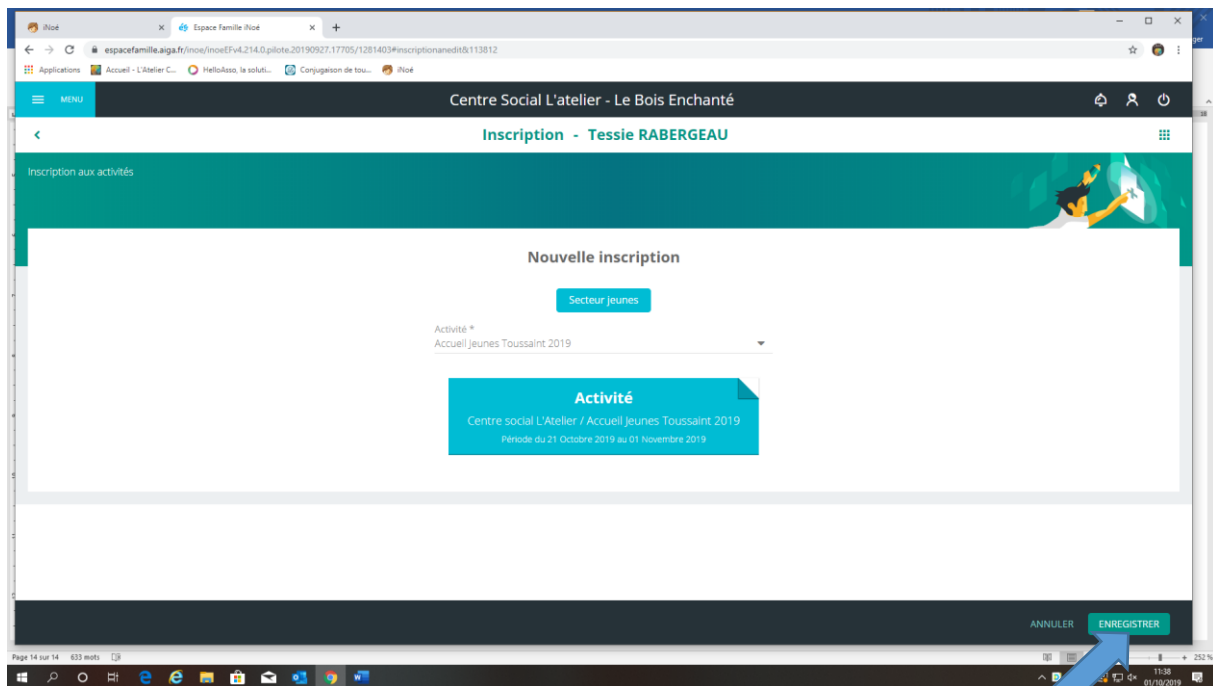
- Cliquez sur « mes inscriptions »



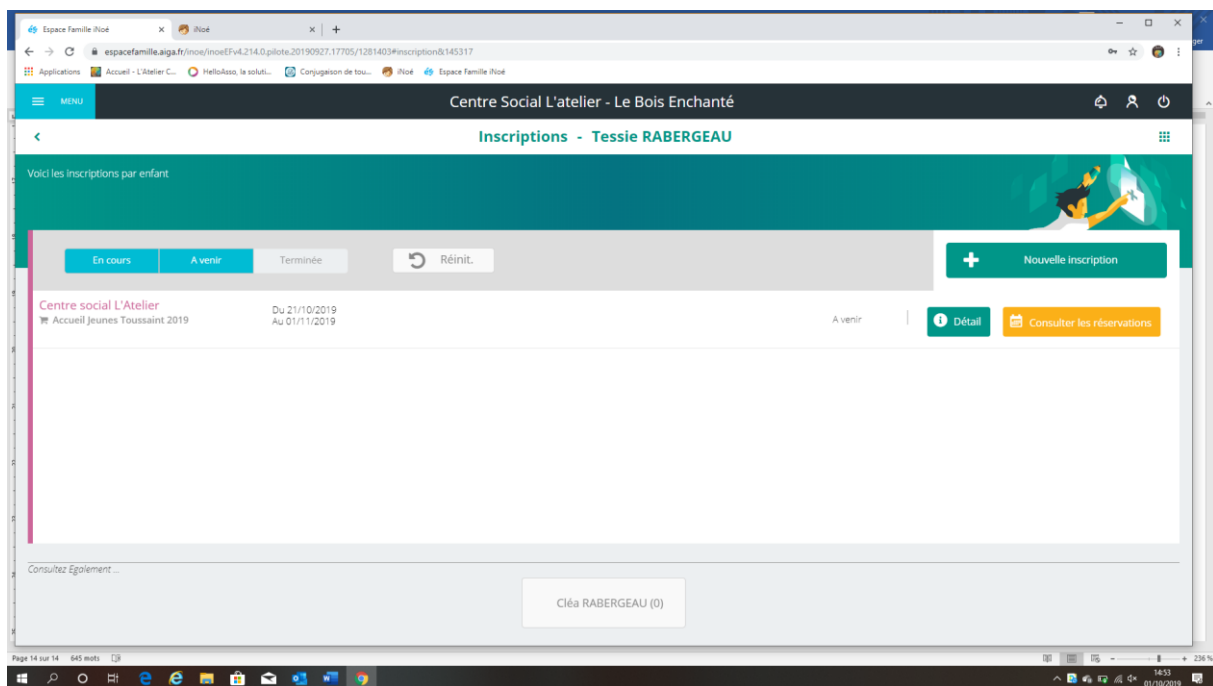
- Sélectionnez l'enfant à inscrire



- Cliquez sur « nouvelle inscription »

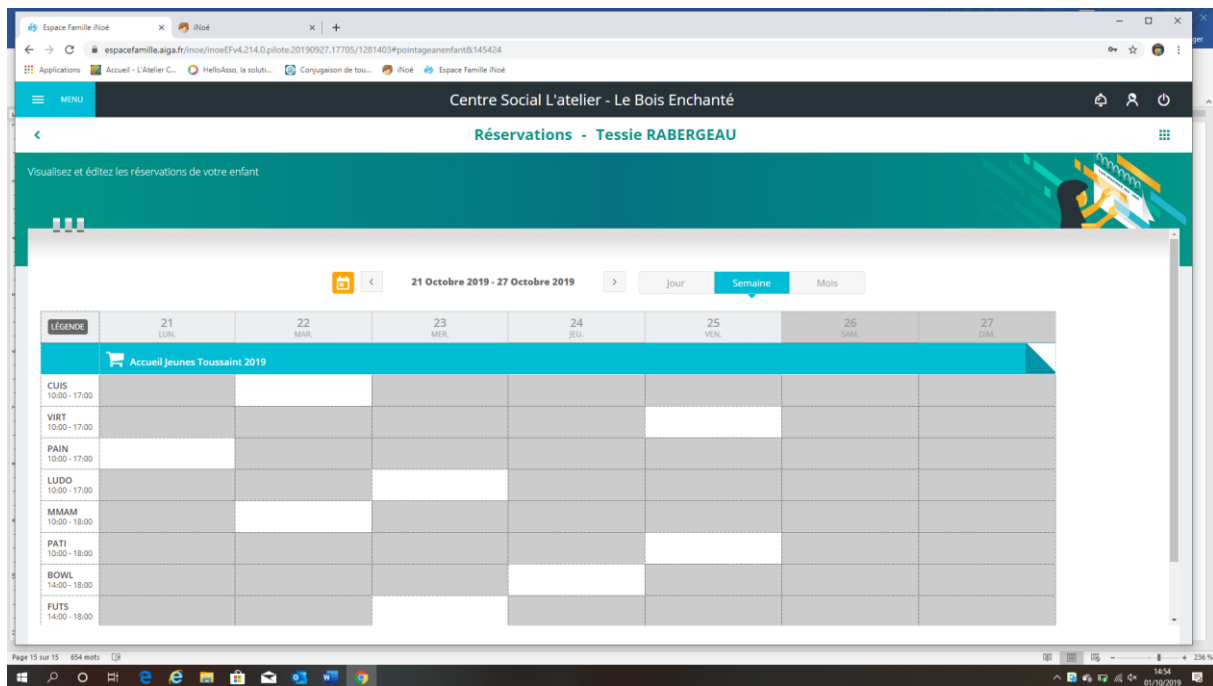


- Sélectionnez la période des activités à inscrire
- Cliquer sur enregistrer

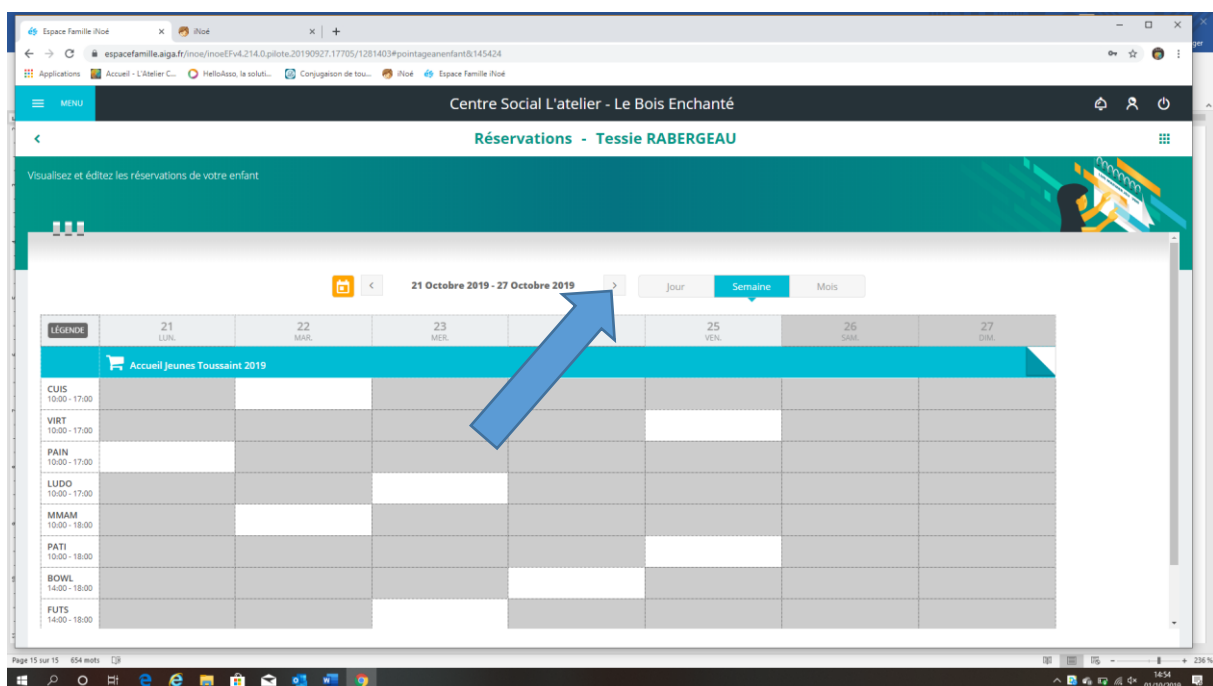


- Cliquez sur « consulter les réservations »

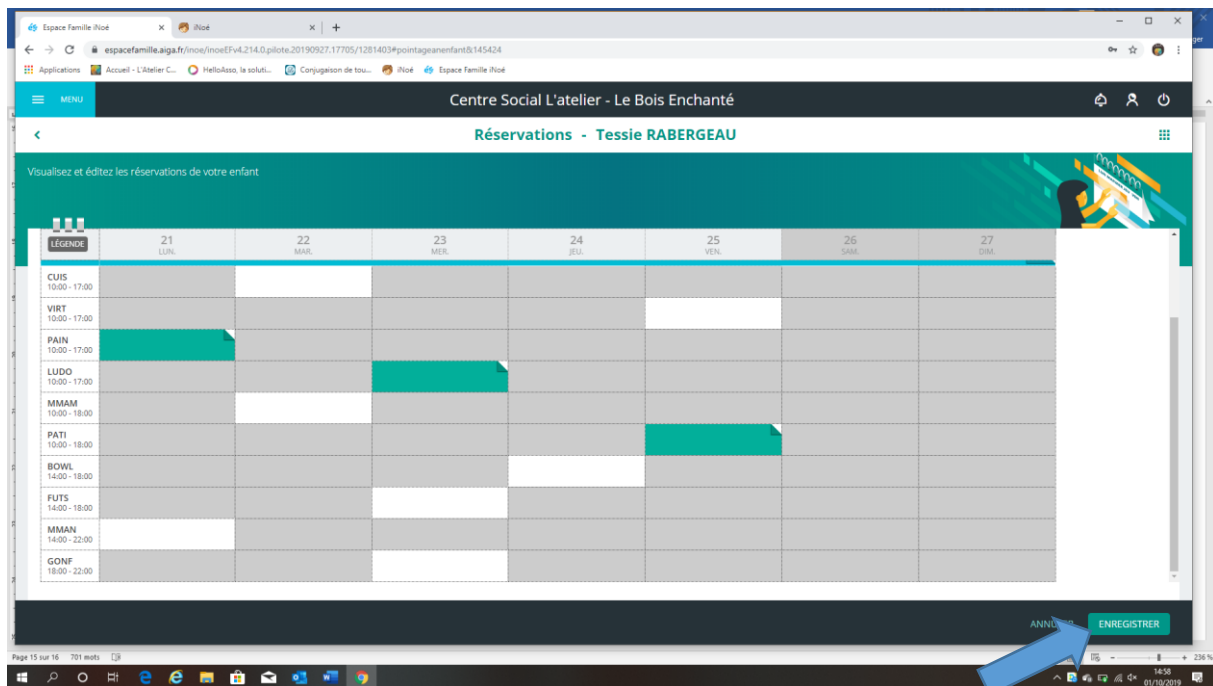




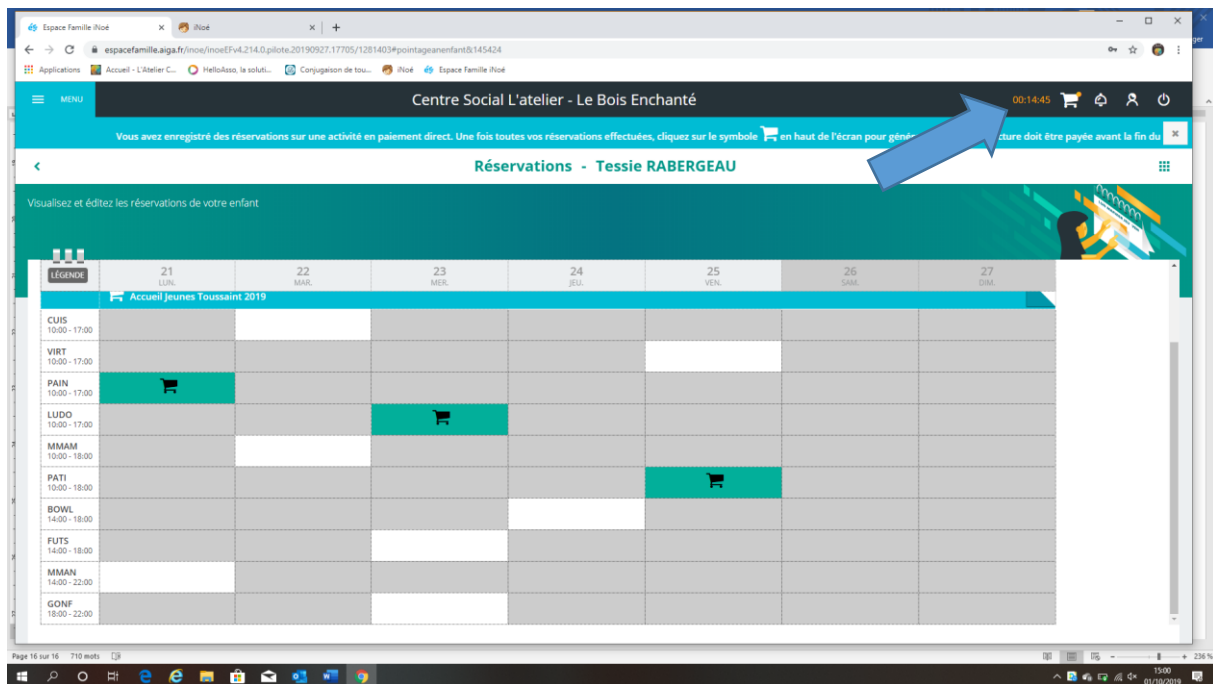
- Choisissez les activités en cliquant sur les cases blanches  
Quand la case est sélectionnée, elle devient verte  
Pour supprimer, une case choisie (par erreur ou autre raison), cliquez de nouveau dessus et elle redevient blanche
- Changer de semaine pour avoir les activités de la deuxième semaine



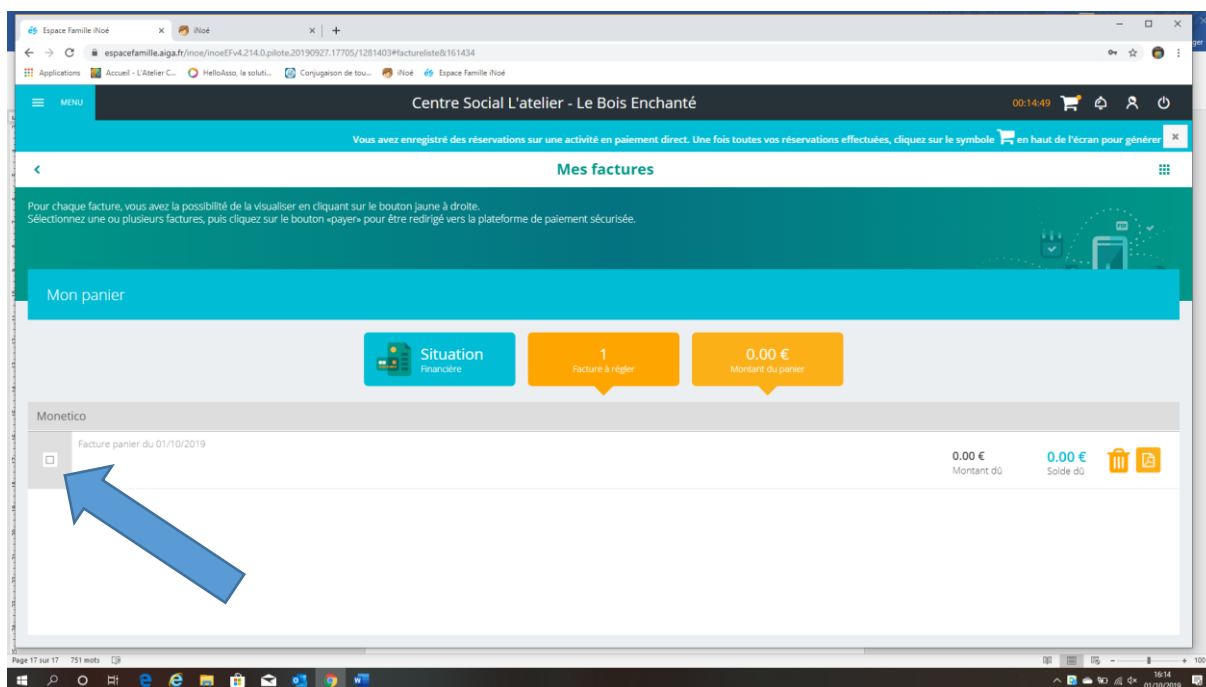
- Cliquez sur enregistrer pour mettre dans votre panier



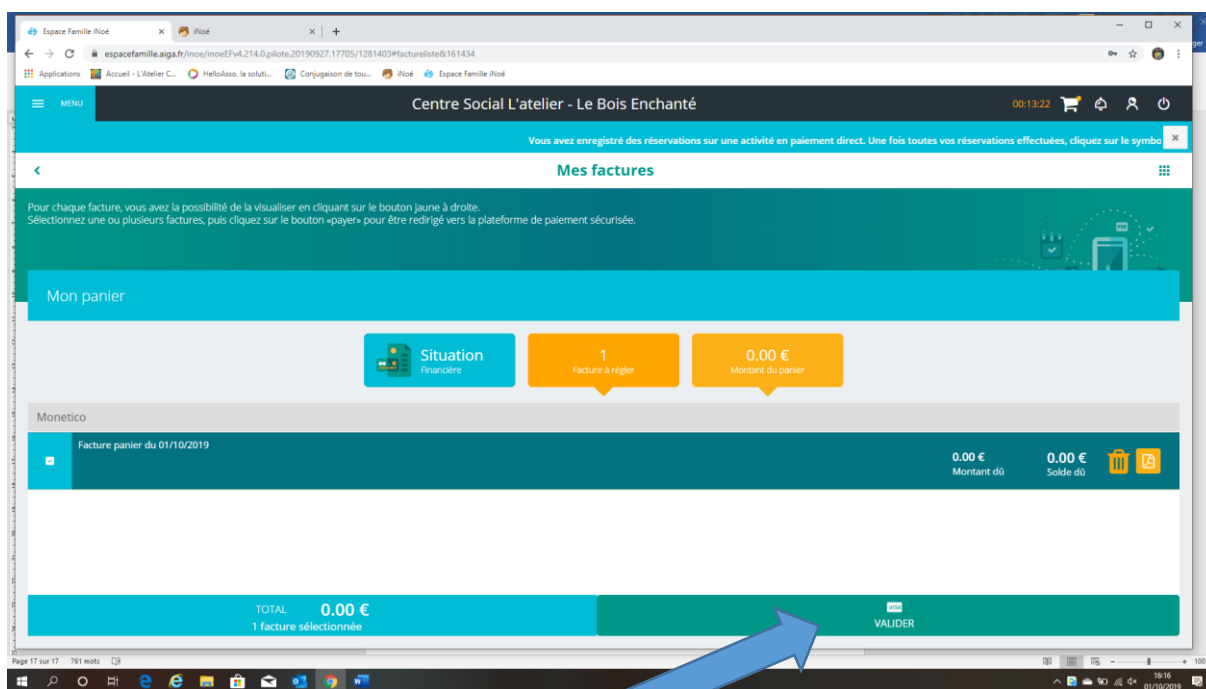
- Les petits chariots apparaissent et un chrono vous indique le temps pour valider (payer) votre panier. Au-delà de ce temps, il faudra recommencer les inscriptions.



- Cliquez sur le chariot, en haut à droite pour accéder au mode paiement
- Choisissez le ou les factures que l'on souhaite régler



- Validez



- Une page monético apparaît pour le règlement