



TUTORIEL

ESPACE FAMILLE INOÉ

SIVS DU PAYS DE CADOURS



ETAPE 1 - CONNEXION

Vous recevrez un mail du SIVS du Pays de Cadours avec un lien internet pour vous connecter à votre espace famille

Attention : le lien internet est valable 5 jours. Privilégier l'ouverture du lien sur un ordinateur ou sur votre téléphone au format paysage.

1. Cliquer ici

Si ce bouton ne fonctionne pas, il faut appuyer sur le lien ci-dessous ou le copier coller sur Chrome.

Penser à mettre l'espace famille dans vos favoris afin d'y retourner plus facilement



The screenshot shows an email from S.I.V.S Pays de Cadours. The main heading is 'Votre compte Espace Famille est créé'. The body of the email includes a greeting 'Bonjour INOE Marie', a confirmation that the account has been created, the email address 'marie@gmail.com', and a link to activate the account. A red arrow points from the text 'Cliquez-ici pour activer votre compte' in the original image to the corresponding link in the screenshot. Below the link, there is a note about copying the URL if the link doesn't work.

Votre compte Espace Famille est créé

Bonjour **INOE Marie**

Votre compte Espace Famille a été créé.

Votre identifiant est : marie@gmail.com

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

[Cliquez-ici pour activer votre compte](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, recopier l'adresse ci-dessous dans un navigateur :

https://espacefamille.aiga.fr/11699944#create-account/eyJhbGciOiJSUzI1NiJ9.eWl0eS5tYXRoaWV1QWdhbmFkb28uZnliLCJyb2xlcyl6IiJPTeVfUEFTU_RfUKVTVClsmV4cCl6MTcxNjcxNTkxNiwiWF0ljoXNzE0MTIzOTE2fQ.sgTymw2IuUgkTfYRJoJlCF3vcYMsVjU2ZLlaY PucFPRhCRIV5Tgd4gY93djf86K9Tn9w34q4QlkCVerJZz3z_FvCPiDCw9raqs2-N4e5JLnzhdAvipVjdkKsC7KQA4Gp6s4xXskI





SIVS du Pays de Cadours

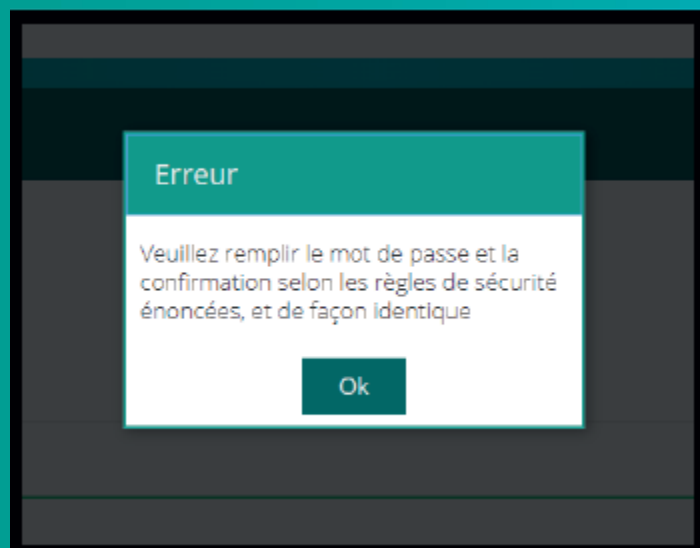
Pour valider votre accès, vous devez créer votre premier mot de passe

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

ANNULER L'OPÉRATION

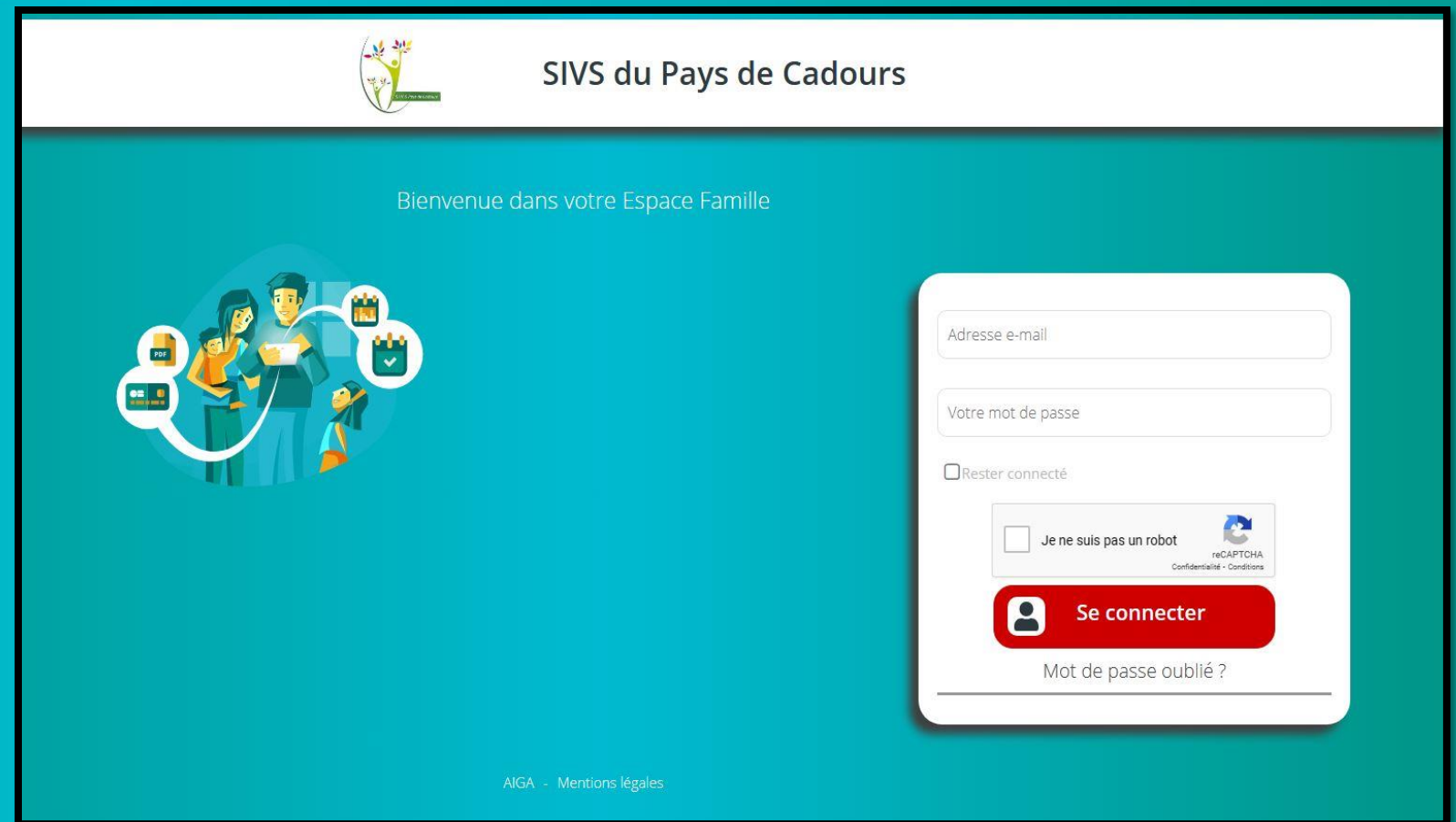
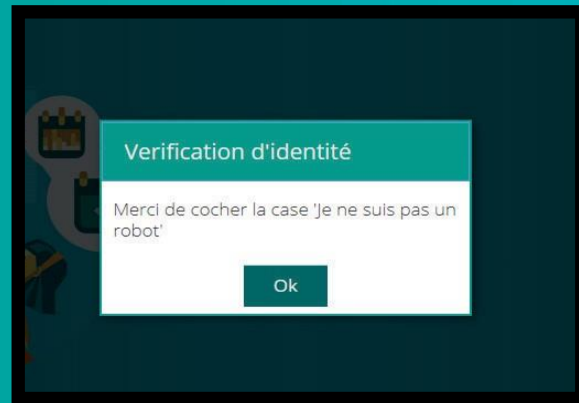
CRÉER LE MOT DE PASSE



Créer un mot de passe en respectant ce qu'il doit contenir, soit :

- **minimum 8 caractères**
- **minimum 1 minuscule**
- **minimum 1 majuscule**
- **minimum 1 chiffre**

Lors de la connexion penser à cocher la case «je ne suis pas un robot».



Se déconnecter

En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Oui

Non

En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données sanitaires saisies soient utilisées dans le cadre d'une exploitation interne

Oui

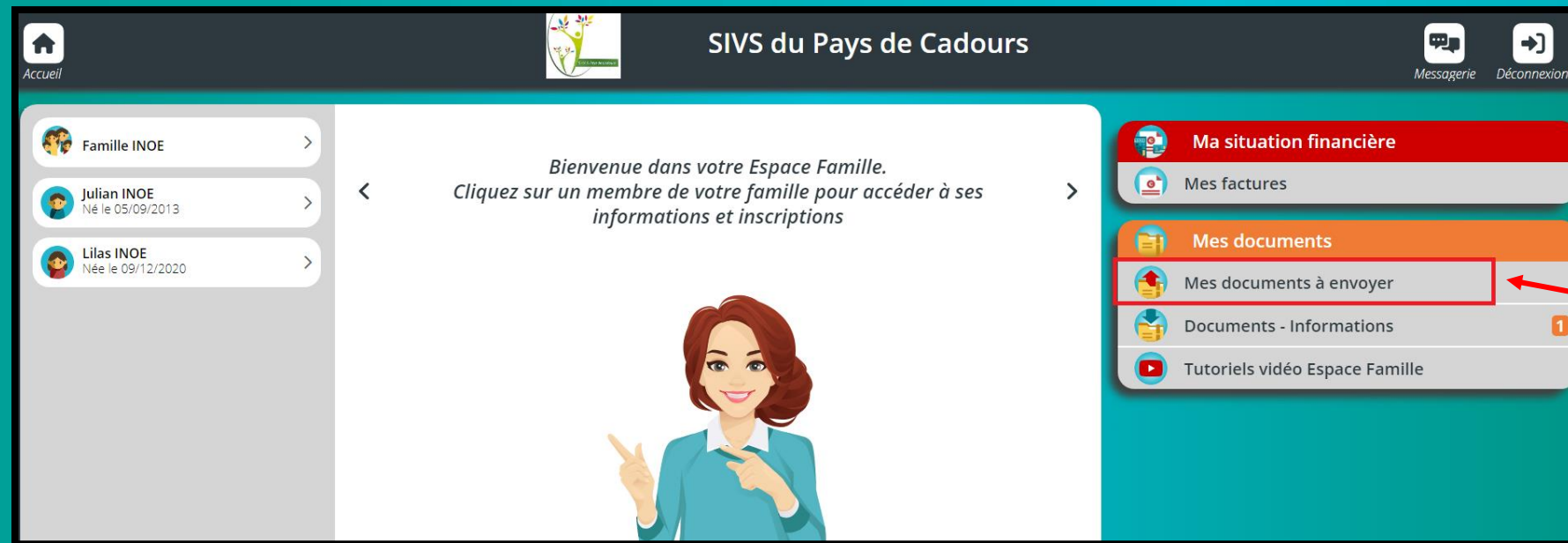
Non

Conformément au règlement RGPD (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des données personnelles :

Les informations sont recueillies par SIVS DU PAYS DE CADOURS pour gérer votre inscription et l'accueil des personnes concernées. La base légale du traitement est votre consentement. Les données collectées seront communiquées à SIVS DU PAYS DE CADOURS et elles seront conservées pendant 5 années. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement ainsi que vous opposer au traitement de vos données ou exercer votre droit à la portabilité. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez envoyer un email à cadours.scolaire@mairie-cadours.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

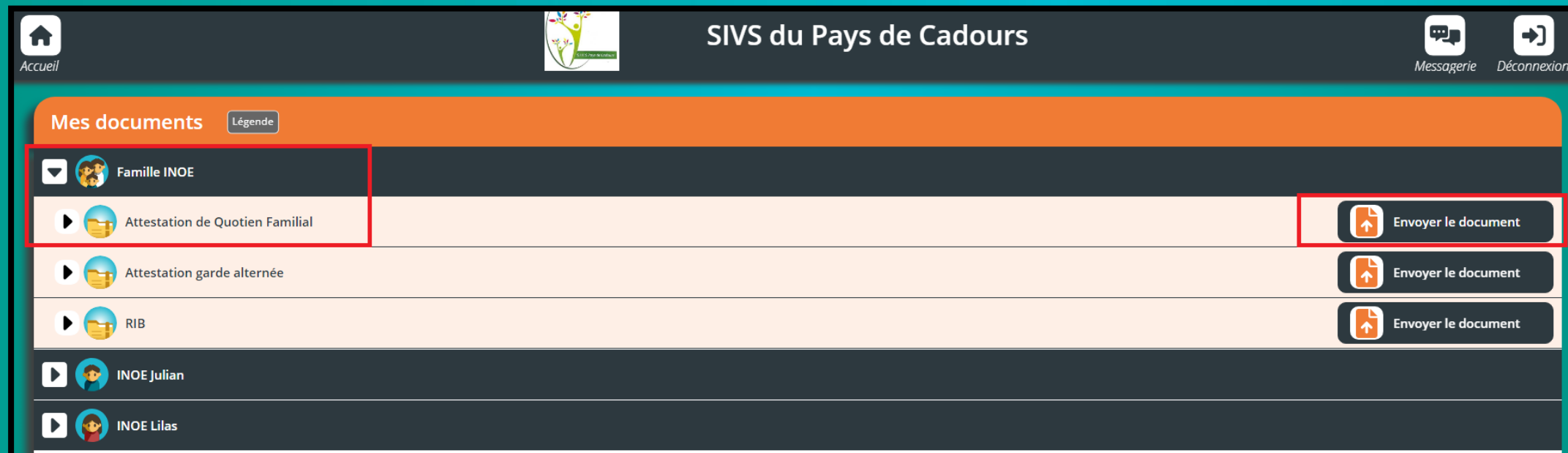
Afin que votre (vos) enfant (s) puisse (nt) fréquenter les services péri et extra- scolaires, vous devez répondre **OUI**

ETAPE 2 – ACTUALISATION DU DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION



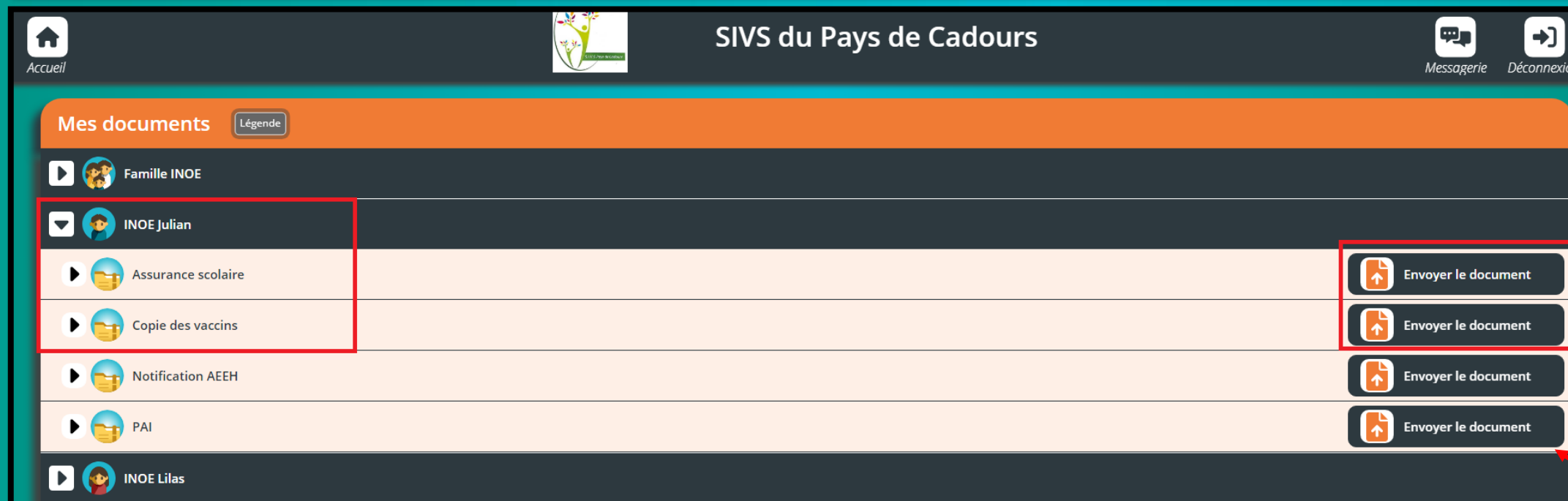
CHAQUE ANNÉE, vous devez actualiser le dossier de votre (vos) enfant(s) afin de pouvoir l'(les) inscrire et réserver les services scolaires pour la rentrée.

Cliquez sur « Mes documents à envoyer »



Pour la **FAMILLE**, les documents obligatoires sont :

- Une attestation CAF ou MSA actualisée de votre quotient familial ou le dernier avis d'imposition sur les revenus.
- Pour les parents séparés, l'attestation de jugement des affaires familiales



Pour les **ENFANTS**, les documents obligatoires sont :

- La copie des pages de vaccinations
- Attestation d'assurance scolaire pour l'année scolaire concernée.

Pour les enfants concernés, la notification MDPH

Pour les enfants concernés, le renouvellement du PAI

ETAPE 3 – VÉRIFICATION DES INFORMATIONS - FAMILLE


Cliquez sur FAMILLE

The screenshot shows the 'SIVS du Pays de Cadours' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Messagerie', 'Marie', and 'Déconnexion'. A central banner reads: 'Des informations sont manquantes et peuvent bloquer l'accès aux inscriptions et aux réservations. Veuillez renseigner les informations obligatoires.' Below this, the 'FAMILLE' section is highlighted with a red arrow. It contains a list of family members: 'Famille INOE', 'Julian INOE' (Né le 05/09/2013), and 'Lilas INOE' (Née le 09/12/2020). Each entry has a red warning triangle icon. A red arrow points to the warning triangle for 'Lilas INOE'. To the right, a central panel displays a welcome message: 'Bienvenue dans votre Espace Famille. Cliquez sur un membre de votre famille pour accéder à ses informations et inscriptions'. Below the message is an illustration of a woman pointing. To the right of the main content is a sidebar with sections: 'Ma situation financière' (containing 'Mes factures'), 'Mes documents' (containing 'Mes documents à envoyer', 'Documents - Informations' with a '1' badge, and 'Tutoriels vidéo Espace Famille'). At the bottom left, there is a section for 'Ajouter une personne' and 'Entourage Familial', with a red arrow pointing to a warning triangle. Below this is a toggle switch for 'Assistance utilisateur' which is currently turned on. A green arrow points to this toggle switch.

Les petits triangles rouges disparaîtront lorsque vous aurez vérifié et complété les informations manquantes de votre famille et de votre(s) enfant(s).

Le sigle apparaîtra  à la place du triangle rouge il disparaîtra après validation de vos modifications par notre service administratif.

Vous pouvez désactiver si vous le souhaitez, l'assistance utilisateur en faisant glisser ce bouton.

 < Famille INOE

Nom * INOE ✕ Prénom * M ✕

Pays * FRANCE ▼

CP * 31480 ✕ Ville * CADOURS ✕

Numéro 2 ✕ Bis, Ter, etc. ▼

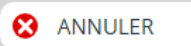

Voie * Rue Dastarat ✕

Complément

Email marie@gmail.com

Num. Allocataire 00000000

Nom Allocataire INOE

 ANNULER  ENREGISTRER

Vérifier toutes les informations
et compléter celles manquantes.

Enregistrer pour valider les informations saisies



Cliquer sur la maison pour revenir vers l'accueil

ETAPE 4 – VÉRIFICATION DES INFORMATIONS – ENFANT (S)

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

Ce sigle apparaîtra à la place du triangle rouge il disparaîtra après validation de vos modifications par notre service administratif.

1

Famille INOE

Julian INOE
Né le 05/09/2013

Lilas INOE
Née le 09/12/2020

Ajouter une personne
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Ma situation financière

Mes factures

Mes documents

Mes documents à envoyer

Documents - Informations 1

Tutoriels vidéo Espace Famille

1- Cliquez sur le profil d'un enfant.

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

2

Informations Lilas

Planning de Lilas

Information(s) manquante(s) - Pas de nouvelle inscription possible

Famille INOE

Julian INOE
Né le 05/09/2013

Lilas INOE
Née le 09/12/2020

Ajouter une personne
(enfant, parent et personnes autorisées à récupérer les enfants)

Entourage Familial

Assistance utilisateur :

Afficher les inscriptions terminées :

Ma situation financière

Mes factures

Mes documents

Mes documents à envoyer

Documents - Informations 1

Tutoriels vidéo Espace Famille

2- Cliquez sur les informations de l'enfant sélectionné



Accueil



SIVS du Pays de Cadours



Messagerie



Marie



Déconnexion



< Lilas INOE

Nom *

INOE

Prénom *

Lilas

Féminin

Masculin

Date de naissance *

09/12/2020

(3 ans et 4 mois)



Régime alimentaire



Personnes autorisées



Informations sanitaires



Informations scolaires



Autorisations



Consultez Egalement ...



Julian

Cliquer sur chaque rubrique pour vérifier les informations saisies.

Pour ne pas être bloqué dans la suite de vos démarches, vous devez obligatoirement compléter les informations manquantes pour les rubriques qui comportent le sigle 

N'oubliez pas d'enregistrer chaque actions effectuées. Répétez l'opération pour chaque enfant.

Accueil  SIVS du Pays de Cadours Messagerie Marie Déconnexion

Personnes autorisées

 INOE Marie	Mère	
 INOE Jean	Père	
 INOE Chantal	Grand Mère	
 INOE Pierre	Lien de parenté *	

Consultez Egalement les Personnes Autorisées pour ...

 Julian

Pour les personnes autorisées, vérifiez les informations, choisissez le lien de parenté dans le menu déroulant et modifiez si besoin.



Signifie que l'adulte peut récupérer l'enfant.



Signifie que l'adulte ne peut pas récupérer l'enfant.

Accueil  SIVS du Pays de Cadours Messagerie Marie Déconnexion

Autorisations

CDAP *
La direction est autorisée à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.)

Transport
Le personnel est autorisé à transporter ou faire transporter Lilas dans les véhicules de l'établissement dans le cadre des sorties en groupe.

Photographie *
Le SIVS du Pays de Cadours peut effectuer des photos et des vidéos dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires (ALSH) pour une utilisation sur des supports de communication et d'information relatif à la promotion de ces activités, notamment la presse écrite, blog privé et réseaux sociaux des communes du SIVS du Pays de Cadours (Facebook, site internet Mairie...)

Médicaments *
Le personnel est autorisé à administrer à Lilas les éventuelles médications prescrites par un médecin et sur présentation de l'ordonnance. Le personnel est autorisé à administrer à Lilas des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5° et selon le protocole de l'établissement.

Hospitalisation *
L'équipe de direction est autorisée à prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant Lilas (Hospitalisation, SAMU, Pompier).

Rentrer seul

Cliquer sur OUI ou NON selon les différentes autorisations proposées.

ETAPE 5 – VÉRIFICATION DES INFORMATIONS – ENTOURAGE FAMILIAL

1 - Cliquer sur « Entourage Familial »

2- Certaines informations concernant la personne de votre entourage familial sont manquantes. Cliquer sur le profil et compléter les informations obligatoires (adresse postale et n° de téléphone).

Enregistrer pour valider

Si vous souhaitez supprimer une personne de votre entourage familial, merci de nous envoyer un mail en précisant le nom et prénom de la personne à retirer.

Cliquez sur « ajouter une personne » si vous souhaitez ajouter une personne de votre entourage à récupérer votre enfant.

Bienvenue dans votre Espace Famille.
Cliquez sur un membre de votre famille pour accéder à ses informations et inscriptions

Ajouter un membre de la famille

Qui souhaitez vous ajouter ?



Un adulte de la famille PERIE
- parent, grand-parent, tante, oncle...

Ajouter un adulte

Etape : Adulte à ajouter

Civilité
 M. Mme

Nom *

Prénom *

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Liens de parenté

Indiquez ci-dessous les liens de parenté avec les enfants de la famille et si l'adulte est autorisé ou non à les récupérer après les activités :

Antoine PERIE
 

Alice PERIE
 

Etape suivante

Remplir les informations étape par étape afin d'ajouter l'adulte puis cliquer sur retour à l'accueil.



Signifie que l'adulte peut récupérer l'enfant



Signifie que l'adulte ne peut pas récupérer l'enfant

Ajouter un adulte

Etape : Infos Adulte

Situation familiale

L'adresse est-elle différente de celle de la famille ?

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Infos professionnelles

Catégorie socio-professionnelle

Etape suivante

Ajouter un adulte

Etape : Récapitulatif

Adulte
 PERIE Clodette
 Portable Perso :

Créer l'Adulte



Ouvrir le menu déroulant et choisir le lien de parenté avec l'enfant.

Ajouter un adulte

Validation de l'adulte



 La création de l'adulte est en attente de validation.
 Le formulaire a été envoyé à la structure pour validation.

Revenir à l'accueil

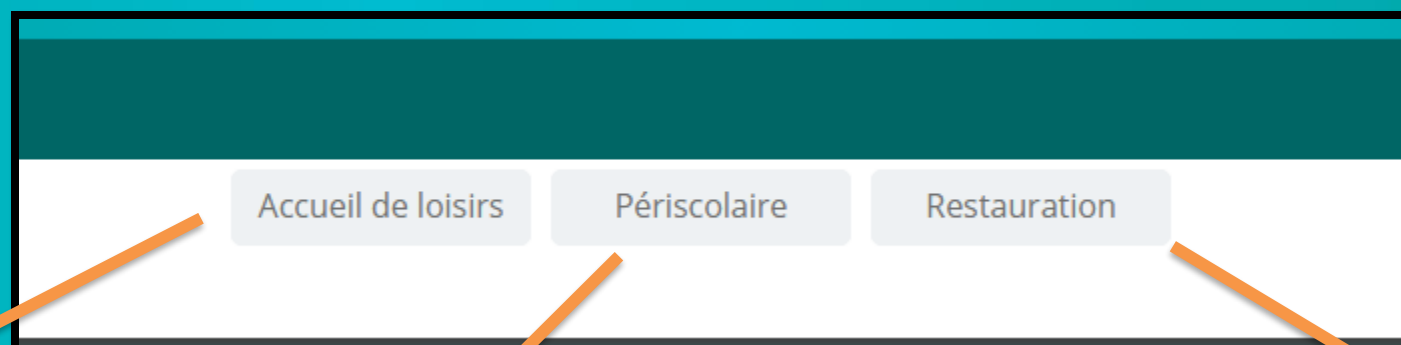
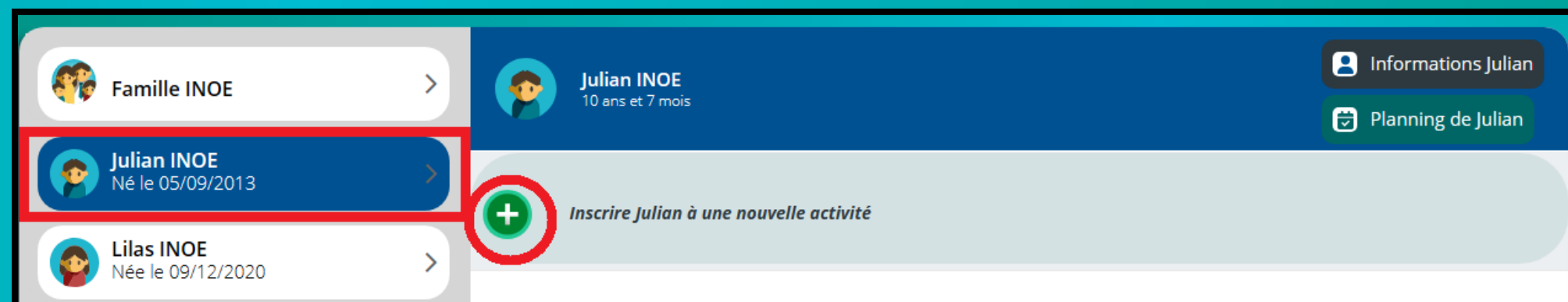
Tout ajout d'un membre de la famille adulte sera validé ou non par le service administratif du SIVS du Pays de Cadours.

ETAPE 6 – INSCRIPTIONS SERVICES SCOLAIRES

1- Cliquez sur le Nom de l'enfant.

2- Cliquez sur le + « Inscrire l'enfant à une nouvelle activité ».

3- Répétez la démarche pour chaque enfant

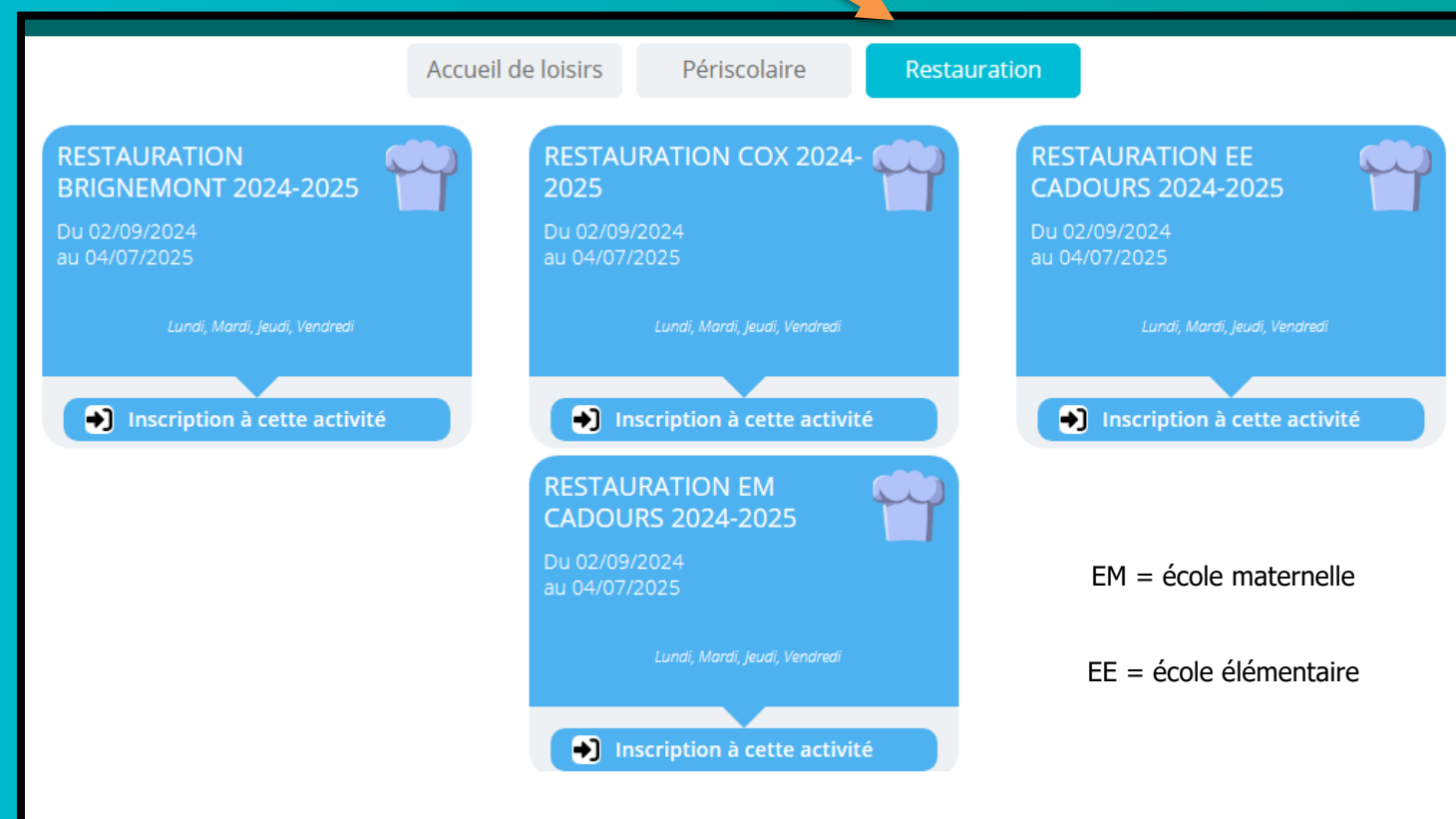


Cet onglet vous donne accès à l'inscription ALSH du mercredi

Dès son ouverture, vous trouverez également dans cet onglet, l'inscription pour les vacances scolaires



Cet onglet ne sera visible que pour les parents ayant des enfants en CM2 ou au collège



Cet onglet vous donne accès à l'inscription pour la restauration scolaire de l'école où est scolarisé votre enfant.

Pour rappel : l'ALAE du matin et du soir ne se réserve pas. La facturation se fait à la présence de votre enfant

Toutes les demandes de réservations ou d'annulations seront à valider par le service administratif du SIVS, c'est pourquoi un point d'interrogation apparaîtra sur les cases (vous ne recevrez plus de mail). Lorsque le point d'interrogation disparaîtra de la case, votre demande sera prise en compte.

RESTAURATION SCOLAIRE

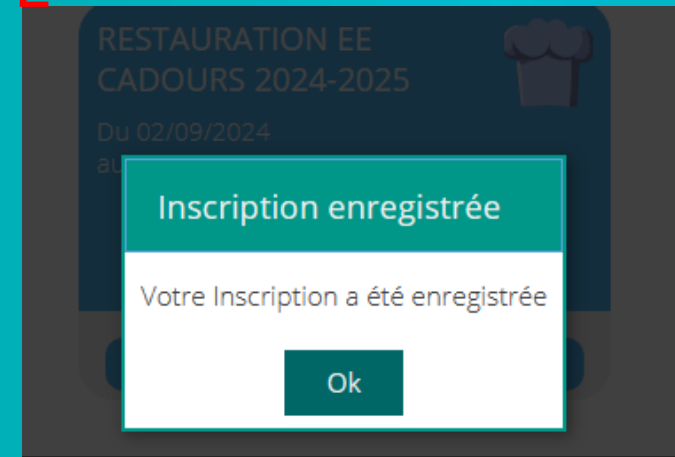
1



Cliquez sur le bouton « inscription à cette activité ».

Inscription puis enregistrer

2

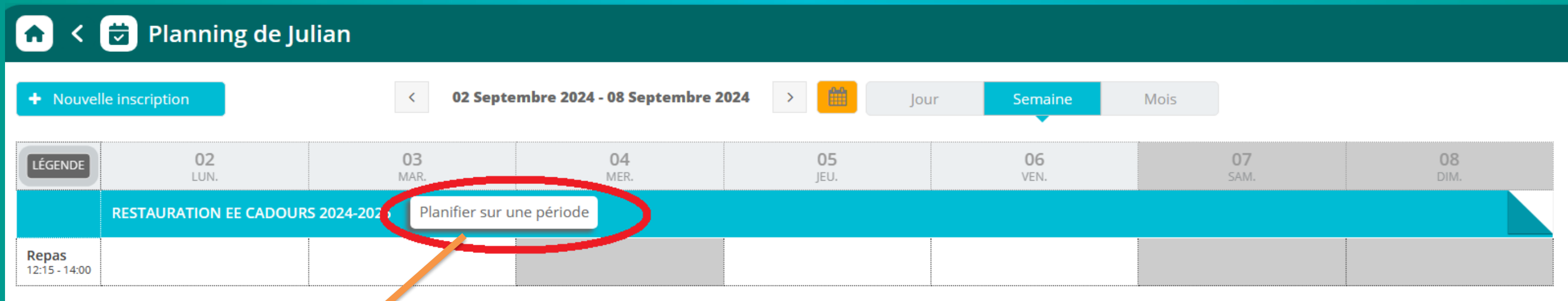


L'inscription est enregistrée

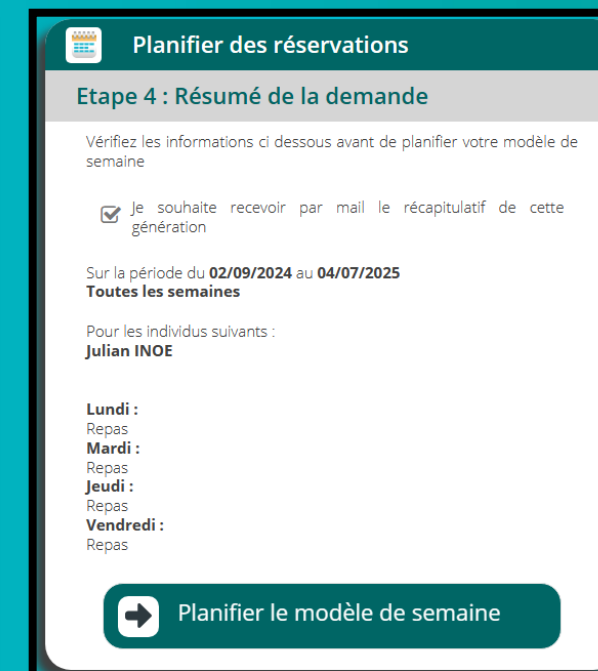
3



Votre demande d'inscription est en attente de validation. L'accès au planning de réservation ne sera validé que si les documents d'actualisation demandés dans l'étape 2 sont transmis.



Cliquer sur ce bouton pour générer une période de repas à l'année (recommandé) suivre les différentes étapes. Valider pour enregistrer. Sinon cliquer sur la case du jour à réserver.



Les jours réservés apparaissent en vert sur une seule case. Vous pouvez défiler sur les cases à l'aide du calendrier

Vous pouvez consulter sur le bouton « légende » les différentes couleurs que vous pouvez trouver sur le planning.

Possibilité de visualiser le planning par jour, par semaine ou par mois.

Pour annuler cliquer sur la case du jour que vous souhaitez annuler et ENREGISTRER (la case devient blanche).

CENTRE DE LOISIRS – MERCREDIS APRES-MIDI ET VACANCES

ALSH MERCREDIS 2024-2025
Du 02/09/2024
au 04/07/2025
Mercredi
Inscription à cette activité

Cliquez sur le bouton « inscription à cette activité ».

Groupes disponibles

CM2/COLLEGIENS


Cliquez sur groupes disponibles et enregistrez.

Votre enfant sera automatiquement affecté à un groupe selon son âge : moins de 6 ans - plus de 6 ans et CM2/COLLEGIENS

En attente de validation ?

Récapitulatif de l'inscription

ALSH MERCREDIS 2024-2025
Du 02/09/2024
au 04/07/2025
Mercredi
En attente

 Votre demande d'inscription est en attente de validation. L'accès au planning de réservation ne sera validé que si les documents d'actualisation demandés dans l'étape 2 sont transmis.

Toutes les demandes de réservations ou d'annulations seront à valider par le service administratif du SIVS, c'est pourquoi un point d'interrogation apparaîtra sur les cases (vous ne recevrez plus de mail). Lorsque le point d'interrogation disparaîtra de la case, votre demande sera prise en compte.

Planning de Julian

+ Nouvelle inscription



Septembre 2024



Jour

Semaine

Mois

Pour une meilleure visibilité du planning, cliquez sur « mois »

LÉGENDE	01 Di	02 Lu	03 Ma	04 Me	05 Je	06 Ve	07 Sa	08 Di	09 Lu	10 Ma	11 Me	12 Je	13 Ve	14 Sa	15 Di	16 Lu	17 Ma	18 Me	19 Je	20 Ve	21 Sa	22 Di	23 Lu	24 Ma	25 Me	26 Je	27 Ve	28 Sa	29 Di	30 Lu
ALSH MERCREDIS 2024-2025	Planifier sur une période																													
Repas 12:00 - 14:00																														
Après-midi 14:00 - 18:30																														
RESTAURATION EE CADOURS 2024-2025	Planifier sur une période																													
Repas 12:15 - 14:00																														



Par défaut toutes les inscriptions auxquelles votre (vos) enfant(s) est (sont) inscrit (s) apparaissent sur le planning.

Pour réserver un temps d'accueil le mercredi après-midi cliquez sur les cases souhaitées. La case devient verte.

Pour annuler un temps d'accueil, cliquez sur la case à annuler. La case devient blanche.

N'oubliez pas d'ENREGISTRER chaque demande.

Planning de Julian

 + Nouvelle inscription

 08 Juillet 2024 - 14 Juillet 2024

 Jour Semaine Mois

 LÉGENDE

 08 LUN. 09 MAR. 10 MER. 11 JEU. 12 VEN. 13 SAM. 14 DIM.

 ALSH JUILLET 2024

Matin 07:30 - 12:00	F	F	F	F	F		
Repas 12:00 - 14:00	F	F	F	F	F		
Après-midi 14:00 - 18:30	F	F	F	F	F		

Pour les vacances, la procédure sera la même que pour les mercredis.

Ici, la famille a réservé 5j qui correspond à un forfait semaine (F).

ETAPE 7 – INFORMATIONS PRATIQUES



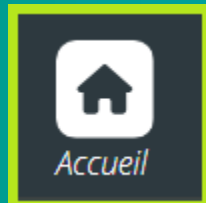
Retrouver ici des documents déposés par notre service administratif :

- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ Le tutoriel pour l'espace famille
- ✓ Les programmes des animations
- ✓ Les menus de la restauration scolaire



Retrouver ici l'historique de toutes vos factures ainsi que les factures en cours

Vous pouvez télécharger vos factures au format PDF



CLIQUEZ SUR MAISON POUR REVENIR AU MENU PRINCIPAL

TOUTE INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION DES SERVICES SCOLAIRES VAUT ACCEPTATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS D'ACTUALISATION A FOURNIR

Lien de connexion à l'espace famille :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11699944#connexion&085329>



1 - Copie du carnet de vaccinations

2 - Une attestation CAF ou MSA actualisée de votre quotient familial ou le dernier avis d'imposition sur les revenus. (Si vous ne souhaitez pas le transmettre, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué).

3 - Attestation d'assurance scolaire 2024-2025 (à fournir au plus tard avant le 31 août 2024).

- Votre enfant est concerné par une notification MDPH, fournir une attestation avec les préconisations d'accueil.

- Votre enfant est concerné par un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) :

1. **Première demande de PAI** : En cas d'allergie alimentaire ou d'un suivi médical spécial (allergie, asthme, diabète...), un PAI doit être mis en place par les parents qui doivent en faire la demande auprès du directeur(trice) d'école et en informer le service administratif du SIVS par mail.

2. **Renouvellement du PAI** (obligatoire chaque année): fournir le protocole signé par les acteurs concernés ainsi que l'ordonnance du médecin et en informer le service administratif du SIVS par mail. . Renouveler les médicaments périmés.

Pour les allergies alimentaires, un panier repas devra obligatoirement être fourni par la famille tant que le PAI n'a pas été formalisé et signé.

Pour nous contacter :

✉ cadours.scolaire@mairie-cadours.fr

☎ 05.61.85.85.20



