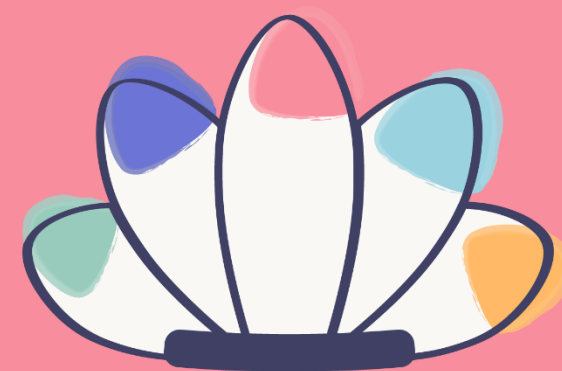
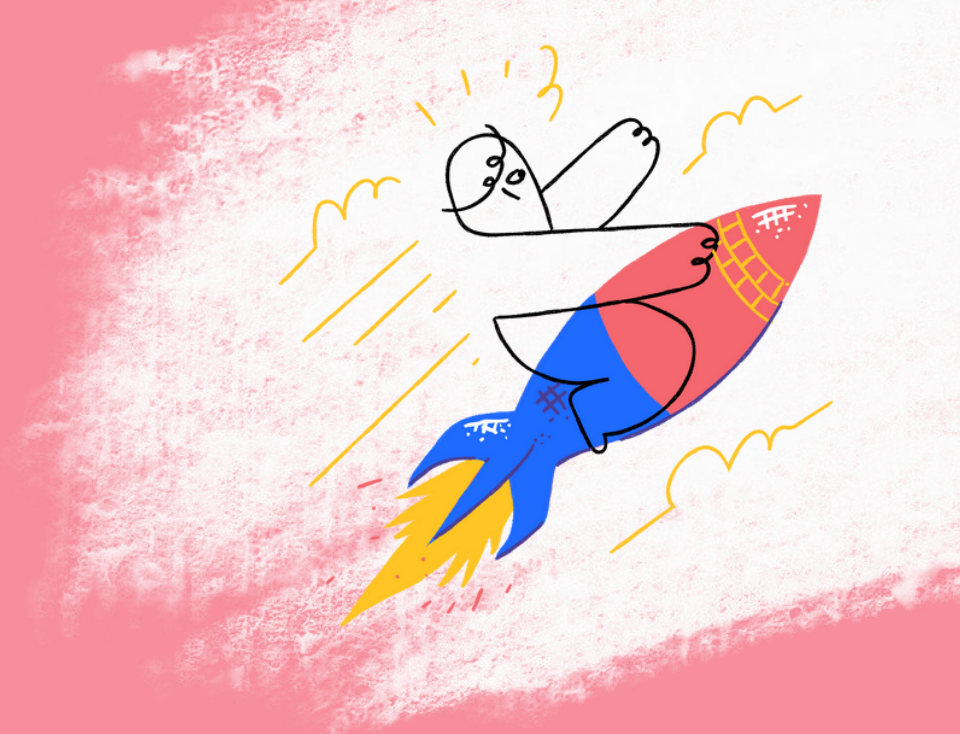




tipi

Les activités famille
près de chez vous,
sans chercher partout !

**Guide pratique
d'utilisation du back-office
Tipi**





**VÉRIFIEZ VOTRE
FICHE STRUCTURE**
POUR PRÉSENTER VOTRE ACTIVITÉ
ET PARTAGER VOS COORDONNÉES

Vérifiez votre fiche structure



Votre fiche structure est rassurante pour les parents à deux titres :

- En étant visible sur la page d'un événement, elle explique et rassure sur l'organisateur de l'action
- En apparaissant dans l'annuaire des soutiens, elle apparaît aux parents comme un service à mobiliser.

Le petit plus : les parents pourront bientôt mettre votre fiche structure en favori, pour suivre vos prochains événements, ou vous contacter plus tard.

Alors assurez-vous que toutes les informations soient correctes, les photos à jour et pensez à adapter votre présentation à un lecteur "parents" !

ATTENTION : pensez à accepter la charte Tipi, pour que vos événements et votre structure soit visible.



5km – La Seyne-sur-Mer



Centre social Nelson Mandela

34 Esp. Josiane Christin, La Seyne-sur-Mer,
France 83500 La Seyne-sur-Mer

Organisme relevant du lien social et de
l'animation

Horaires

Lundi : 09:00 – 12:00 | 14:00 – 18:00
Mardi : 09:00 – 12:00 | 14:00 – 18:00
Mercredi : 09:00 – 12:00 | 14:00 – 18:00
Jeudi : 09:00 – 12:00 | 14:00 – 18:00
Vendredi : 09:00 – 14:00 | 14:00 – 17:00

Accessibilité

Adapté aux personnes à mobilité réduite

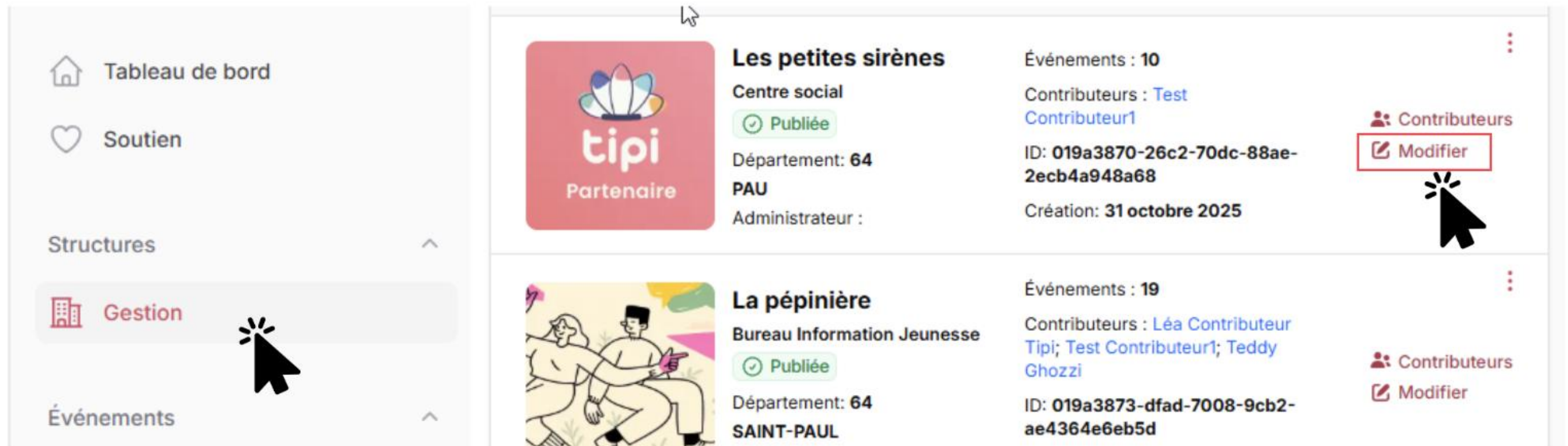
site web

www.centre-social-la-seyne.com

Vérifiez votre fiche structure



✓ Accès à votre fiche structure



The screenshot displays the Tipi user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord' (with a house icon), 'Soutien' (with a heart icon), 'Structures' (with an upward arrow), 'Gestion' (with a building icon and highlighted in red), and 'Événements' (with an upward arrow). A mouse cursor points to the 'Gestion' item. The main content area shows a list of two structures:

Structure	Type	Status	Département	Administrateur	Événements	Contributeurs	ID	Création	Action
	Les petites sirènes	Publiée	64	PAU		Test Contributeur1	019a3870-26c2-70dc-88ae-2ecb4a948a68	31 octobre 2025	Contributeurs Modifier
	La pépinière	Publiée	64	SAINT-PAUL	19	Léa Contributeur Tipi; Test Contributeur1; Teddy Ghozzi	019a3873-dfad-7008-9cb2-ae4364e6eb5d		Contributeurs Modifier

Vérifiez votre fiche structure



! OBLIGATOIRE :

- **Dans le champ "Résumé"**, il s'agit d'un résumé, permettant au parent en un coup de d'oeil de comprendre qui vous êtes.
- **Le champ "Statut légal"** est à renseigner
- **Entrez les horaires** de votre structure (cf. slide suivante pour le cas des horaires d'ouverture au public)

RECOMMANDÉ

- Si vous n'avez pas d'image de couverture, un fond vert a été utilisé pour la remplacer. Pensez à mettre une vraie photo de votre structure.
- Ajoutez une image de profil : un logo, ou une photo seront les bienvenus. Ce petit visuel représentera votre structure sur vos événements.
- Présentation : prenez le temps de présenter plus en détail votre structure (sans oublier que vos lecteurs seront les parents et non des techniciens ou des professionnels du social)
- Vérifiez vos informations de contact

UTILE

Vous pouvez ajouter des photos d'ambiance : votre accueil, des gros plans sur des jeux ou jouets, ou encore une photo de l'équipe. Vous disposez aussi d'un site ou de réseaux sociaux, vous pouvez aussi les ajouter

Vérifiez votre fiche structure



✓ Le cas des événements qui relèvent d'une ouverture au public

Vous pouvez maintenant présenter votre structure parmi tous les événements.

En effet, les LAEP ou les Lieux ressources parentalité par exemple, ne proposent pas forcément d'événements, mais sont pour autant ouverts au public.

Vous pouvez désormais afficher votre structure sur la page "Découverte" aux côtés des événements et sorties familles.

Cochez "Oui" si les horaires indiqués correspondent à des temps où vous accueillez les familles (ou les parents). Votre structure apparaîtra alors, au même titre qu'un événement dans la page Découverte.

Ces horaires correspondent-ils à des temps d'accès libre au public ?*

☒ Oui ☐ Non

Pas besoin de créer d'événements pour partager vos horaires d'accueil du public sur Tipi

- Cochez "Oui" ci dessus
- Renseignez les horaires d'accueil

→ La carte de votre fiche structure apparaîtra dans une section dédiée sur l'accueil de l'appli.

▼ Exemples d'accès libre du public :

"accès libre" (OUI)

- LAEP
- Médiathèque / bibliothèque (temps d'ouverture au public)
- Ludothèque en accès libre
- Accueil parents-enfants sans inscription
- Maison des familles (temps d'accueil ouvert)
- Centre social – permanences d'accueil
- Relais petite enfance – temps d'information libre
- Espace de vie sociale – accueil du public
- Point info familles / permanences CAF
- Salle de jeux ouverte au public (sans animation programmée)

"pas accès libre" (NON)

- Atelier sur inscription
- Groupe fermé / cycle de séances
- Rendez-vous individuel
- Consultation (PMI, psychologue, etc.)
- Animation ponctuelle avec horaires fixes
- Réunion d'information programmée
- Atelier parents-enfants encadré
- Formation / conférence

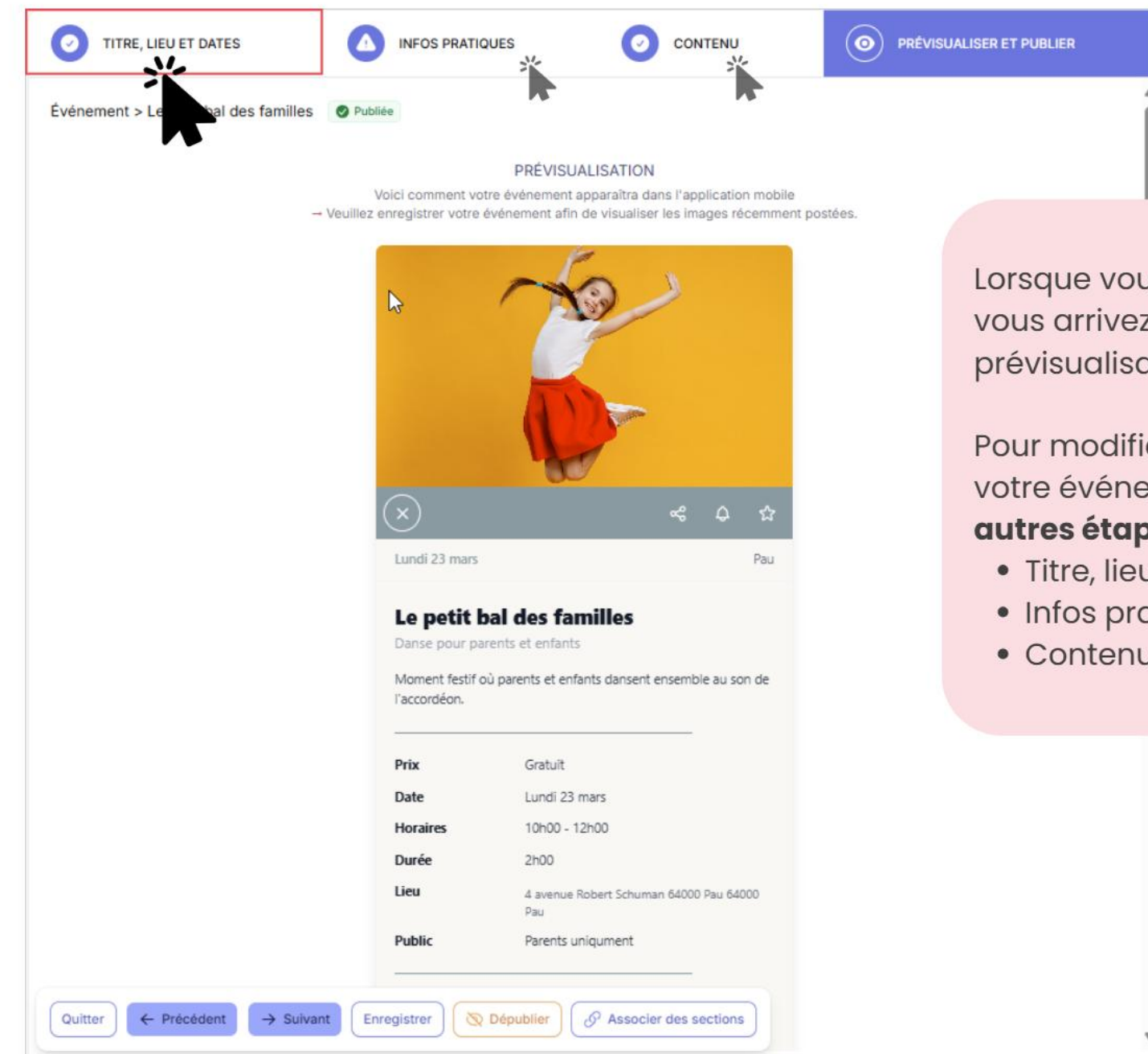
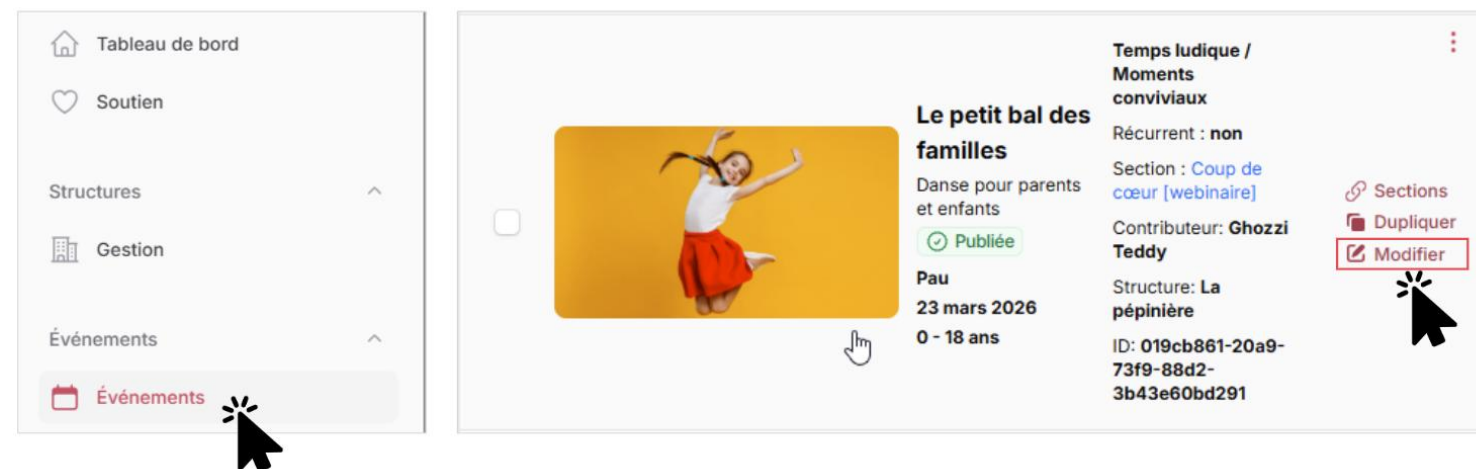


**OPTIMISER VOS
ÉVÈNEMENTS**
POUR UN AFFICHAGE OPTIMAL
ET UNE VISIBILITÉ AMÉLIORÉE

Optimisez vos évènements



Accès à l'un de vos évènements > Modifier l'événement



Lorsque vous modifiez un événement, vous arrivez d'abord sur la prévisualisation.

Pour modifier les informations de votre événement **cliquez sur les autres étapes** :

- Titre, lieu et date
- Infos pratiques
- Contenu

Optimisez vos évènements



✓ Soigner le titre et le sous-titre :

- **Aller à l'essentiel** : un titre court, clair et attractif
- **Mettre en avant l'information** : quoi + pour qui ?
- **Utiliser le sous-titre pour apporter une précision utile** (lieu, objectif, thématique)

✓ Rédiger un résumé et une description évocateurs :

- **Le résumé doit** :
 - Présenter l'essentiel en quelques mots
 - Donner envie en étant court, clair et accrocheur
- **La description doit**
 - Détailler le contenu de l'événement
 - Utiliser des phrases simples et accessibles en utilisant des mots-clés en lien direct avec la thématique
 - Expliquer de manière plus détaillée le sujet de l'évènement et qui il concerne.
 - **Mettre en avant le bénéfice pour le parent. Il doit comprendre immédiatement ce qu'il va retirer de l'événement.**

✓ TITRE, LIEU ET DATES

✓ INFOS PRATIQUES

✓ CONTENU

👁️ PRÉVISUALISER ET PUBLIER

Vendredi 25 septembre

Fayence

Balade dans la nature pour petits et grands

LES ECHAPPEES VERTES

Un vendredi par mois, rejoignez-nous pour une Échappée Verte 🌿 Une petite balade accessible aux tout-petits, aux poussettes tout-terrain et aux porte-bébés. L'occasion de découvrir le Pays de Fayence, respirer la nature et profiter d'un moment doux en famille. 🍷💚 RDV à la MIPEF pour partir tous ensemble en balade !

Prix

Gratuit

Date

Vendredi 25 septembre

Optimisez vos évènements



✓ Le cas des événements récurrents

UTILE :

Vous pouvez maintenant programmer plusieurs dates pour votre événement

Cas particulier des événements récurrents :

Votre événement était récurrent ?

Sélectionnez l'option, dans la section "Horaires et dates" et indiquez le rythme de récurrence : ex : toutes les semaines, le lundi.

A screenshot of a web form's dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: a hyphen '-', 'Événement récurrent' (which is highlighted with a dark grey background), and 'Événement non récurrent'. To the right of the dropdown, there is a green checkmark icon and a mouse cursor icon pointing at the 'Événement récurrent' option.

Événement récurrent	✓
-	
Événement récurrent	⚡
Événement non récurrent	

Optimisez vos évènements



✓ La rubrique INFOS PRATIQUES

! OBLIGATOIRE

Indiquez bien :

- le public visé par votre évènement.
- le prix

RECOMMANDÉ

Vérifiez que les informations relatives aux inscriptions sont correctes

UTILE

Si des informations pratiques complémentaires peuvent servir aux familles : exemple : “pensez à votre casquette”

PUBLIC *

* Au moins un champ doit être renseigné

☐ Enfants

☐ Parents

☐ Futurs parents

(futur maman, futur papa, femme enceinte, nouvel enfant à venir, projet d'enfant)

☐ Adapté PMR

TARIFICATION *

Gratuit



À SAVOIR / PRÉCISIONS

Tenue confortable, bouteille d'eau, chaussures adaptées...

INSCRIPTION

☐ Sur inscription

Optimisez vos évènements



✓ La rubrique **CONTENU**

! OBLIGATOIRE

Champs "Résumé" : entrez le pitch de votre évènement. C'est ce résumé qui sera accessible depuis la page "Découverte" de Tipi.

RECOMMANDÉ

Champ "Description" : prenez le temps ici de donner des détails sur votre évènement

! OBLIGATOIRE

Champ "Mots clés" : choisissez la thématique et le format de votre évènement

RECOMMANDÉ

Image de couverture : choisissez une image donnant une identité à votre évènement. Vous n'en avez pas sous la main ? Vous pouvez piocher dans les banques d'images libres de droits (Canva, Unsplash ou Pexels).

UTILE

Vous avez d'autres images disponibles ? Vous avez réalisé une affiche ? Vous pouvez les ajouter au champ "Images d'ambiance"

RÉSUMÉ *

Apparaît sur la carte de l'évènement et en haut de la page de l'évènement.

Permettre aux enfants de prendre le temps de découvrir l'espace et de faire leurs propres expériences !

DESCRIPTION *

B *I* U ☰

La motricité libre dans un espace dédié !

MOTS CLÉS

Thématique *

Jeux

Format *

Atelier

IMAGE DE COUVERTURE *

Apparaît sur la carte de l'évènement et en haut de la page de l'évènement, cette image sera recadrée



IMAGES D'AMBIANCE

Apparaît sur la page de l'évènement : mettez ici les images illustrant l'évènement (format libre). Affiche ou flyer ? Postez-les ici plutôt qu'en image de couverture où elles seraient rognées.



GÉRER VOS
CONTRIBUTEURS
ET
L'ADMINISTRATION
DE VOS
STRUCTURES

Gérer plusieurs structures ou services avec une seule adresse e-mail



Vous gérez plusieurs structures ou services ? Il est possible de les gérer depuis un seul compte Tipi, avec une même adresse e-mail.

👉 Pour ajouter une nouvelle structure, il suffit de faire une nouvelle demande d'inscription.

Étape 1 : Faire une nouvelle demande d'inscription

Une demande d'inscription pour chaque structure
Pour chaque nouvelle structure ou service à gérer :
[Rendez-vous sur la page « Devenir partenaire » de Tipi.](#)

Cliquez sur « Inscrire ma structure ».
Renseignez les informations demandées concernant la structure.

Étape 2 : Utiliser la même adresse e-mail

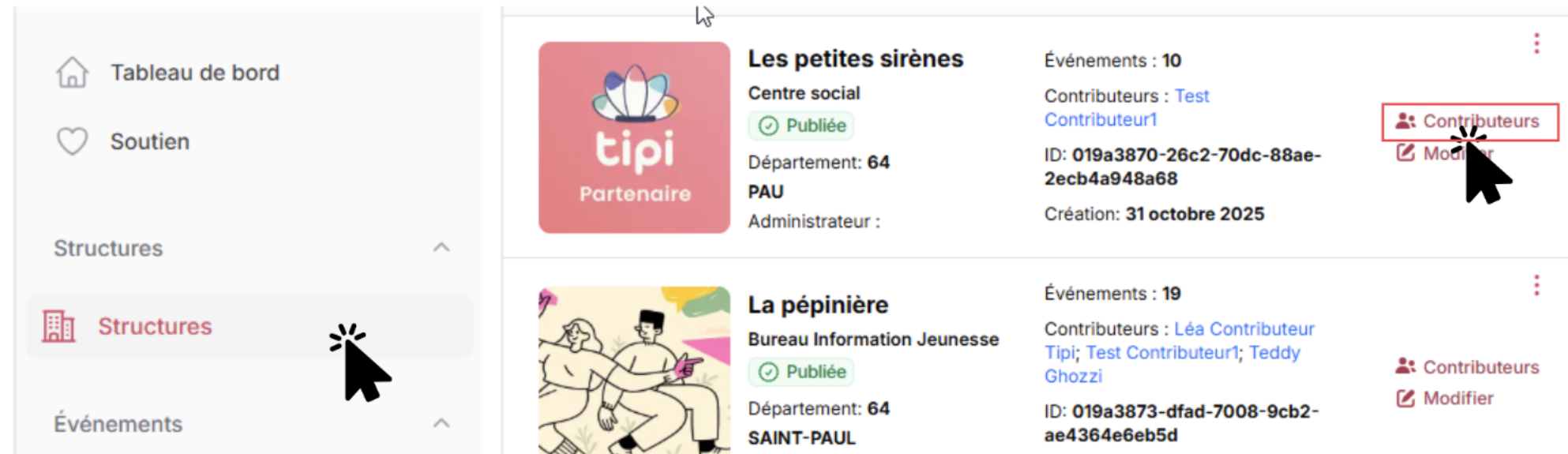
Un point essentiel : utilisez la même adresse e-mail
Lors de la nouvelle demande d'inscription, renseignez l'adresse e-mail déjà associée à votre compte Tipi.
💡 C'est cette adresse qui permet de rattacher la nouvelle structure à votre compte existant.

Vous pouvez maintenant retrouver vos différentes structures en un seul et même endroit !

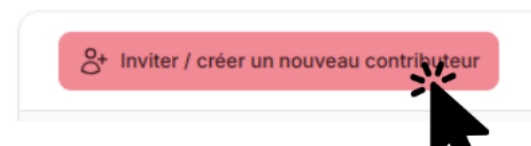
Une fois les demandes validées, vous pourrez retrouver les différentes structures associées à votre adresse e-mail depuis votre back office Tipi.

Vous pourrez ainsi gérer vos structures et leurs événements depuis un même compte.

Gérer vos contributeurs



Pour ajouter un contributeur à votre structure, invitez-le, tout simplement !



Il pourra alors :

- Publier les événements de votre structure
- Gérer facilement les informations de présentation de la structure.

Entrez simplement son email. S'il utilise déjà Tipi en tant que contributeur, il recevra l'invitation et pourra directement contribuer à votre structure lors de sa prochaine connexion.

S'il n'a pas encore de compte partenaire, il recevra une invitation par email, pour créer son compte et commencer la gestion de votre structure.

IMPORTANT

Vous pouvez également donner les droits d'administration à un contributeur. Il devient alors le seul à pouvoir ajouter ou retirer des contributeurs. Une structure n'ayant qu'un seul administrateur, il sera responsable de cette structure sur Tipi. L'administrateur de la structure peut à tout moment retirer les droits d'un contributeur.

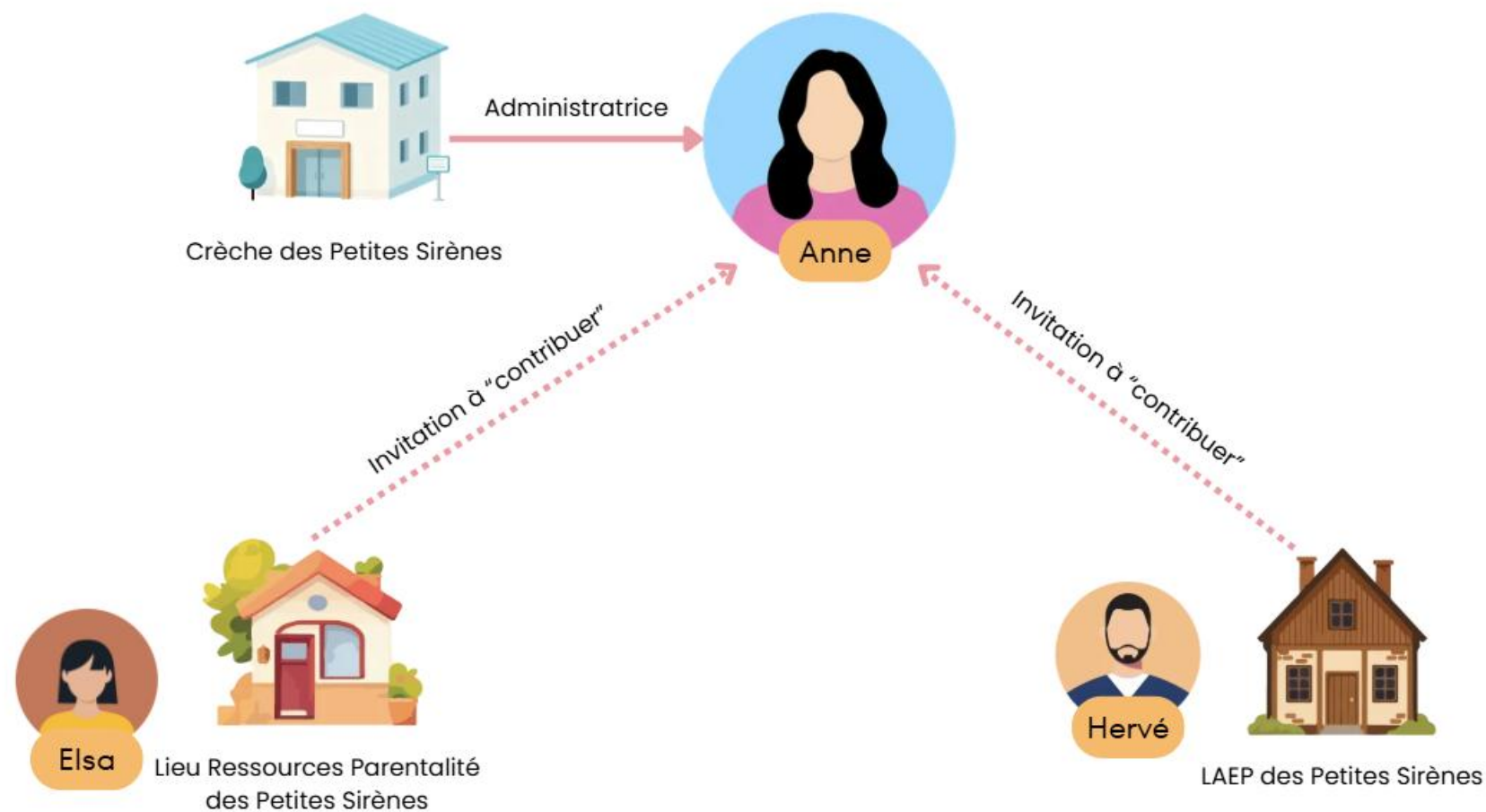
- Celui-ci ne verra alors plus la structure apparaître sur son compte et ne pourra plus
- Créer d'événement en son nom, ou modifier sa fiche structure.

Gérer vos contributeurs



Votre organisme gère plusieurs structures et vous souhaitez tout gérer depuis un seul compte ?

Si vous souhaitez qu'un seul contributeur gère plusieurs structures, il faut d'abord que les comptes administrateurs de ces structures l'invitent à gérer la structure.



Exemple

Anne est secrétaire au sein du groupe associatif Les Petites Sirènes. Il a été convenu qu'elle assurerait la publication des événements de toutes structures du groupe.

Elsa, qui avait créé la structure "Lieu Ressource Parentalité" sur Tipi et Hervé, administrateur du LAEP doivent l'inviter à contribuer.

Ils pourront, à terme, lui donner les droits "administrateurs" s'ils le souhaitent.

Vos interlocuteurs privilégiés



Vos interlocuteurs à la Caf du Var

Vos conseillères territoriales

Accompagner les projets territoriaux de services aux familles en lien avec les thématiques d'intervention de la Caf
Animer la dynamique territoriale avec les acteurs du territoire en lien avec le déploiement des Conventions Territoriales Globales (CTG)



Céline Rasamison
06 14 11 22 05

LACS ET GORGES DU VERDON
PROVENCE VERDON
VINON SUR VERDON

celine.rasamison@caf83.caf.fr



Ines Capellari
06 19 04 92 12

PROVENCE VERTE
SAINT ZACHARIE

ines.capellari@caf83.caf.fr



Laure Merlenghi
06 09 41 90 57

SUD SAINTE BAUME
TPM OUEST

laure.merlenghi@caf83.caf.fr



Valérie Thollon
06 14 81 55 92

TOULON

valerie.thollon@caf83.caf.fr



Zoé Flohic
06 60 53 77 41

TPM EST
VALLÉE DU GAPEAU

zoe.flohic@caf83.caf.fr



Gaëlle Myslicki
06 22 79 32 98

DRACÉNIÉ PROVENCE VERDON
AGGLOMÉRATION

gaelle.myslicki@caf83.caf.fr



Odile Mauguier
06 18 88 77 71

PAYS DE FAYENCE

ESTEREL CÔTE D'AZUR AGGLOMÉRATION

odile.mauguier@caf83.caf.fr



Aurélie Allais
06 09 41 11 49

COEUR DU VAR

GOLFE DE SAINT TROPEZ

aurelie.allais@caf83.caf.fr



Frédérique Senes
06 60 53 77 67

PORTE DES MAURES
TPM HYÈRES

frederique.senes@caf83.caf.fr

Créateur de contenu Tipi

Christophe BEAUFORT

christophe.beaufort@caf83.caf.fr

04 94 36 35 19

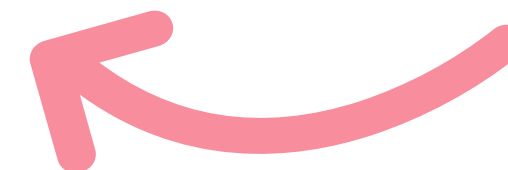
Conseillère thématique Parentalité

Camille LAOUT

camille.laout@caf83.caf.fr

04 94 09 74 21 – 06 18 37 00 33

**Et surtout vos conseillères
de territoires**





Tipi est **une plateforme** où toute l'offre famille et parentalité correspondant aux valeurs de la Caf se retrouvent.

**L'application est donc un projet collectif
dont le succès repose sur la participation de chacun.**



Merci
de faire partie de l'aventure !