



Portail Famille

S'INSCRIRE VIA LE PORTAIL FAMILLE (pour les nouveaux parents)

Mise à jour le 08/12/2025

Ce document et toutes les pièces jointes sont strictement confidentiels et établis à l'attention exclusive de ses destinataires. Ils ne sauraient être transmis à quiconque sans l'accord préalable écrit de InnoEnfance. Toute utilisation, représentation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document faite sans le consentement d'InnoEnfance, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les dispositions des articles L335-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Si vous recevez ce document et/ou toute pièce jointe par erreur, merci de le(s) détruire et de le signaler immédiatement à l'expéditeur.

Sommaire

1. S'inscrire via le portail famille.....	1
A. Responsable 1.....	2
B. Enfant 1.....	2
1.Enfant 1	2
2.Responsable(s) de l'enfant 1	3
3.Santé et immatriculation de l'enfant 1	3
4.Inscriptions de l'enfant 1	4
C. Ajouter un enfant	7
D. Ajouter un ou plusieurs délégués	8
Vous pouvez ajouter des délégués (personnes habilitées à venir récupérer le ou les enfants et/ou être appelées en cas d'urgence.	8
E. Autorisations et Fiche sanitaire.....	9
Vous devez renseigner les autorisations ainsi que la fiche sanitaire demandées par la ou les structures pour chaque enfant.	9
F. Payeurs.....	10
G. Récapitulatif, validation.....	12
H. Documents	13

1. S'INSCRIRE VIA LE PORTAIL FAMILLE

Attention : la ou les structures doivent posséder le module « s'inscrire pour les nouveaux parents ».

Un message d'accueil apparait, cliquer sur « Commencer »



Portail familles

Vous allez pouvoir compléter les informations nécessaires à l'inscription de votre enfant aux services de la ville.

Vous allez d'abord saisir les informations du premier responsable et payeur.

Vous complèterez ensuite le dossier de votre enfant.

À la fin, vous trouverez un récapitulatif qui vous permettra de vérifier toutes les informations saisies avant de procéder à l'envoi de ces informations à nos services.

Une fois que nous aurons validé votre dossier, vous recevrez un mail de confirmation.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à une prise en charge de qualité de votre enfant et à la gestion administrative de votre dossier. Le destinataire des données est la mairie.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant directement à l'accueil. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Commencer

Vous allez pouvoir saisir les informations (responsable, enfant(s), délégué(s), autorisations, fiche sanitaire, payeurs.

ATTENTION :

- ↳ - Si le payeur solidaire n'est pas renseigné, alors les factures et les attestations fiscales seront **UNIQUEMENT** au nom du payeur principal.
- ↳ - Responsable = personne qui est responsable de l'enfant (ex : maman, papa...)
- ↳ - Délégué = personne qui est habilitée à être prévenu en cas d'urgence et/ou à venir récupérer l'enfant au centre de loisirs (ex : Grand-mère, voisin, tante...)
- ↳ - Payeur = personne qui règle les factures.

A. Responsable 1

Commencer à renseigner les informations. Les champs avec des astérisques sont obligatoires. Ensuite, cliquer sur « suivant ».

Responsable #1

État civil

Civilité *

M.

Nom *

test

Prénom *

jerome

Adresse *

15 rue des mimosas

Code postal *

17000

Veuillez sélectionner la ville correspondante aux champs renseignés :

LA ROCHELLE (17000)

Profession

formateur

Contact

Adresse email *

t.jerome@hotmail.fr

Téléphone domicile

01 01 01 01 01

Téléphone portable

06 06 06 06 06

Téléphone bureau

Suivant

B. Enfant 1

Vous allez pouvoir renseigner les informations concernant le premier enfant.

1. Enfant 1

Enfant #1

État civil

Nom *	test
Prénom *	louise
Sexe *	Féminin ▼
Date de naissance *	24/12/2020 📅
Code postal de naissance	17000 📍

Veuillez sélectionner la ville correspondante aux champs renseignés :

☒ LA ROCHELLE (17000) ⬆

2. Responsable(s) de l'enfant 1

Vous devez renseigner le lien de parenté du responsable 1 avec l'enfant et cocher « A l'autorisation de prendre en charge l'enfant » si vous souhaitez que le responsable 1 puisse récupérer l'enfant à la ou les structures.

Vous pouvez renseigner un deuxième responsable en cliquant sur « Ajouter un responsable »

Responsables

Responsable 1

M. test jerome

Lien de parenté Père ▼

☒ À l'autorisation de prendre en charge l'enfant

Responsable 2

Ajouter un responsable

3. Santé et immatriculation de l'enfant 1

Vous allez ensuite renseigner les informations concernant la Santé et Immatriculation de l'enfant 1.

Santé et immatriculation

Situation de handicap	Non	▼	
Responsabilité civile		Numéro	
Mutuelle		Numéro	
Nom du médecin			
Téléphone du médecin			
Code postal du médecin			

4. Inscriptions de l'enfant 1

Vous allez pouvoir inscrire l'enfant 1 dans une ou plusieurs structures en cochant la ou les structures désirées (attention voir avec votre centre d'accueil s'il est possible de s'inscrire à plusieurs structures).

Inscriptions

- ☐ S'inscrire à la structure "Centre de Loisirs" du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2027
- ☐ S'inscrire à la structure "Restauration" du 01/01/2026 jusqu'au 04/07/2026

Dans chaque inscription, vous devez renseigner si vous êtes payeur pour toute l'inscription ou si vous payez en semaines paires et impaires :

Inscriptions

- ☒ S'inscrire à la structure "Centre de Loisirs" du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2027

Souhaitez-vous qu'il y ait un payeur pour toute l'inscription ou un payeur pour les semaines paires et un pour les semaines impaires ?

Pour toute l'inscription ▼

Payeur pour toute l'inscription :

Payeur principal M. test jerome ▼

Payeur solidaire ▼

Si il n'y a qu'un payeur pour toute l'inscription, vous laissez « pour toute l'inscription » et vous sélectionnez le payeur principal et le payeur solidaire s'il y en a un.

- Si le payeur solidaire n'est pas renseigné, alors les factures et les attestations fiscales seront **UNIQUEMENT** au nom du payeur principal.

Inscriptions

☒ S'inscrire à la structure "Centre de Loisirs" du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2027

Souhaitez-vous qu'il y ait un payeur pour toute l'inscription ou un payeur pour les semaines paires et un pour les semaines impaires ?

Pour toute l'inscription ▼

Payeur pour toute l'inscription :

Payeur principal M. test jerome ▼

Payeur solidaire Mme test Christelle ▼



Si vous payez en semaines paires et impaires, vous sélectionnez « Semaines paires/impaires » :

Inscriptions

☒ S'inscrire à la structure "Centre de Loisirs" du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2027

Souhaitez-vous qu'il y ait un payeur pour toute l'inscription ou un payeur pour les semaines paires et un pour les semaines impaires ?

Semaines paires / impaires ▼

Payeur pour les semaines paires et payeurs pour les semaines impaires :

Payeur pour les semaines paires :

Payeur principal M. test jerome ▼

Payeur solidaire ▼

Payeur pour les semaines impaires :

Payeur principal M. test jerome ▼

Payeur solidaire ▼

Et ensuite, vous sélectionnez le payeur pour les semaines paires et le payeur pour les semaines impaires.

Inscriptions

☒ S'inscrire à la structure "Centre de Loisirs" du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2027

Souhaitez-vous qu'il y ait un payeur pour toute l'inscription ou un payeur pour les semaines paires et un pour les semaines impaires ?

Semaines paires / impaires ▼

Payeur pour les semaines paires et payeurs pour les semaines impaires :

Payeur pour les semaines paires :

Payeur principal M. test jerome ▼

Payeur solidaire ▼

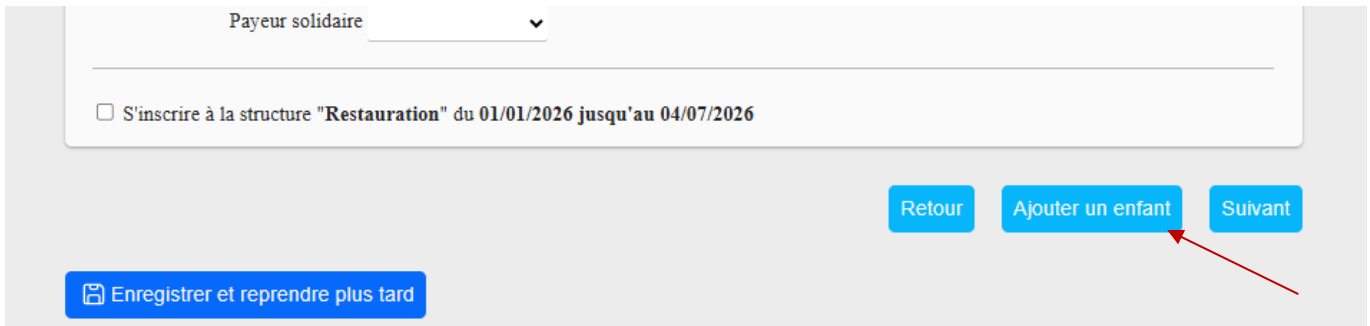
Payeur pour les semaines impaires :

Payeur principal Mme test Christelle ▼

Payeur solidaire ▼

C. Ajouter un enfant

Vous pouvez ajouter un autre enfant en cliquant sur « Ajouter un enfant »



Payeur solidaire ▼

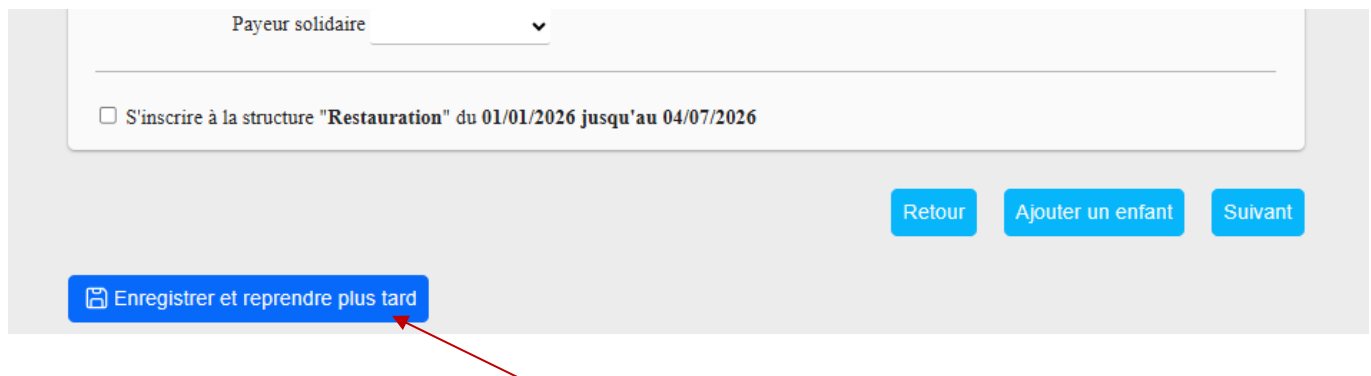
☐ S'inscrire à la structure "Restauration" du 01/01/2026 jusqu'au 04/07/2026

[Retour](#) [Ajouter un enfant](#) [Suivant](#)

[📁 Enregistrer et reprendre plus tard](#)

Il est possible d'enregistrer et reprendre plus tard votre inscription.

Vous recevrez alors un mail avec un lien. **Attention, le lien est valable 24h, passé ce délais, il faudra refaire toute l'inscription.**



Payeur solidaire ▼

☐ S'inscrire à la structure "Restauration" du 01/01/2026 jusqu'au 04/07/2026

[Retour](#) [Ajouter un enfant](#) [Suivant](#)

[📁 Enregistrer et reprendre plus tard](#)

D. Ajouter un ou plusieurs délégués

Vous pouvez ajouter des délégués (personnes habilitées à venir récupérer le ou les enfants et/ou être appelées en cas d'urgence).

Il vous suffit de renseigner les champs et ensuite lier les délégués à ou aux enfants concernés.

Si vous souhaitez ajouter un autre délégué, vous devez cliquer sur « Ajouter un délégué » sinon cliquer sur « Suivant »

Délégué #1

État civil

Civilité *

M.

Nom *

tst

Prénom *

bernard

Contact *

Téléphone domicile

02 02 02 02 02

Téléphone portable

Téléphone bureau

Lier aux enfants

☒ louise test

Lien de parenté

grand père

☒ Prise en charge

☐ Contacter en cas d'urgence

Ne pas ajouter ce délégué

Retour

Ajouter un délégué

Suivant

E. Autorisations et Fiche sanitaire

Vous devez renseigner les autorisations ainsi que la fiche sanitaire demandées par la ou les structures pour chaque enfant.

Autorisations

louise test

Autorisation d'hospitalisation *

Oui

Autorisation de partir seul *

Non

Autorisation de transport *

Oui

Autorisation photographique et phonographique *

Oui

L'enfant sait nager *

Non

Fiche sanitaire

louise test

Allergies alimentaires *

Non

Allergies asthme *

Non

Allergies autres *

Préciser

Allergies conduite à tenir *

Préciser

Allergis médicamenteuses *

Non

Appareillage *

Non

Difficultés de l'enfant *

Préciser

F. Payeurs

Vous devez renseigner pour chaque payeur, les informations demandées par la ou les structures (n° allocataire ou de sécurité sociale (pour les personnes affiliées à la MSA), le quotient familial, le régime et le mode de règlement.

- **Si vous ne réglez pas par prélèvement**, vous devez laisser « Mode de règlement » = Non précisé

Payeurs

M. test jerome

Payeur sur l'inscription suivante :

- louise test : Centre de Loisirs du 01/09/2026 au 31/08/2027 (Semaine paire)

Allocataire *

- ☒ CAF
☐ MSA
☐ AUTRE

Numéro d'allocataire 1222778

Quotient Familial 290

Païement des factures

Mode de règlement * Non précisé



- Si vous réglez par prélèvement, vous devez sélectionner « Prélèvement », et renseigner les informations bancaires.

Payeurs

M. test jerome

Payeur sur l'inscription suivante :

- louise test : Centre de Loisirs du 01/09/2026 au 31/08/2027 (Semaine paire)

Allocataire *

- ☒ CAF
☐ MSA
☐ AUTRE

Numéro d'allocataire 1222778

Quotient Familial 290

Païement des factures

Mode de règlement * Prélèvement

Si votre mode de règlement est "Prélèvement", veuillez renseigner les champs ci-dessous.

Nom de la banque * Crédit Mutuel

Titulaire du compte * test jerome

IBAN * FR76 0000 0000 0000 0000 0000

BIC * INNOVVE

Lorsque votre dossier sera validé, merci de vous rapprocher de la structure afin de signer votre mandat de prélèvement.

G. Récapitulatif, validation

Vous pouvez vérifier et modifier vos informations avant validation.

Une fois vérifié, vous devez cocher la case « J'atteste de l'exactitude.....dans ce dossier ».

Puis cliquer sur « Valider les informations saisies »

Vaccin BCG : **Oui - Date rappel :**

Vaccin Coqueluche : **Date :**

Vaccin Diphtérie : **Oui - Date rappel :**

Vaccin DT Polio : **Oui - Date rappel :**

Vaccin Hépatite B : **Date :**

Vaccin Poliomyélite : **Oui - Date rappel :**

Vaccin ROR : **Date :**

Vaccin Tétanos : **Oui - Date rappel :**

Vaccin Tétracoq : **Oui - Date rappel :**

Modifier

Payeurs

M. test jerome

Allocataire

CAF

Numéro d'allocataire : **1222778**

Quotient Familial : **290**

Païement des factures

Mode de règlement : **Non précisé**

Mme test Christelle

Allocataire

CAF

Numéro d'allocataire : **02020202**

Quotient Familial : **9999**

Païement des factures

Mode de règlement : **Non précisé**

Modifier



J'atteste de l'exactitude des informations saisies et je m'engage à vous prévenir en cas de changement d'une ou plusieurs informations contenues dans ce dossier.

Valider les informations saisies

Enregistrer et reprendre plus tard

H. Documents

Vous devez télécharger le récapitulatif de votre demande d'inscription, l'enregistrer, dater et signer le PDF. Ensuite, vous devez déposer les documents demandés.

Puis cliquer sur « Terminer mon inscription ».

Portail familles

Récapitulatif de votre demande

[📄 Télécharger le récapitulatif de votre demande d'inscription](#)

[Poids maximal tous documents confondus : 4Mo](#)

Documents à déposer

Acceptation et signature du règlement intérieur	Attestation CAF/MSA
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
Règlement intérieur signé	Droit à l'image signé
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi

Documents à déposer pour louise test

Copie de l'assurance responsabilité civile	Copie du carnet de vaccination
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi

Une fois que votre inscription aura été validée par la ou les structures, vous recevrez un mail de confirmation avec également votre identifiant et mot de passe afin de vous connectez au portail famille pour faire les réservations de votre ou vos enfant(s).