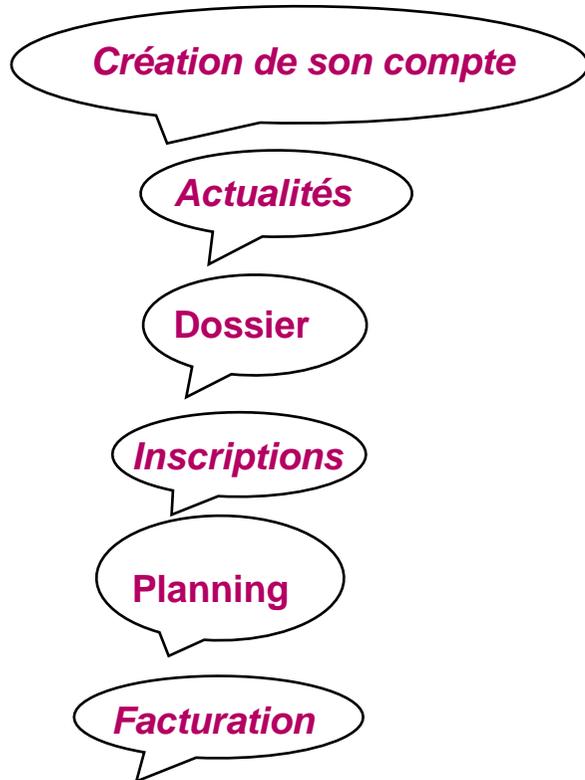


# GUIDE TUTORIEL D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

<https://enfance.mairie-ida.fr>



## UN ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE ACCESSIBLE 7 JOURS SUR 7, 24h SUR 24h.

- En entrant l'URL suivant : <https://enfance.mairie-ida.fr>
- En allant sur le site internet de la mairie :

Quand vous êtes sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « portail famille », afin d'accéder à la page.

The screenshot shows the homepage of the id'a website. At the top left is the logo 'id'a L'ISLE D'ABEAU'. To its right is a search bar labeled 'Rechercher' with a magnifying glass icon. Further right are two icons: 'Projets' (a speech bubble) and 'Actualités' (a document). Below these is a navigation bar with the following items: 'VIE MUNICIPALE', 'CADRE DE VIE', 'VIE QUOTIDIENNE', 'VIE ÉCONOMIQUE & ASSOCIATIVE', 'VIE CULTURELLE, SPORTS & LOISIRS', and 'JE SUIS ...'. The main content area features a large green graphic with the text 'Écologie Nouvelle R'' and 'Découvrez le programme de cette journée consacrée à l'économie circulaire'. Below this are three small icons: a circular arrow with 'R', a person with a speech bubble, and hands holding a gift. At the bottom, there are two sections: 'Actualités' with a link 'Voir toutes les actualités' and 'Infos pratiques'. In the 'Infos pratiques' section, a red box highlights the 'Portail Famille' link, which is pointed to by a large purple arrow with the text 'Cliquez ici'.

➤ **Familles ayant déjà un accès au précédent portail famille :**

1- Sur votre boîte mail personnelle, vous avez reçu le lien de création de votre nouveau portail famille, cliquez



2- Une fenêtre s'ouvrira avec toutes vos informations préalablement remplies. Appuyez sur <<Créer mon compte>>.



### 3- Complétez les champs demandés et créez votre nouveau mot de passe.

- Remplissez les différents champs puis cliquez sur **VALIDER**

(Notez votre mot de passe, vous seul y aurez accès)

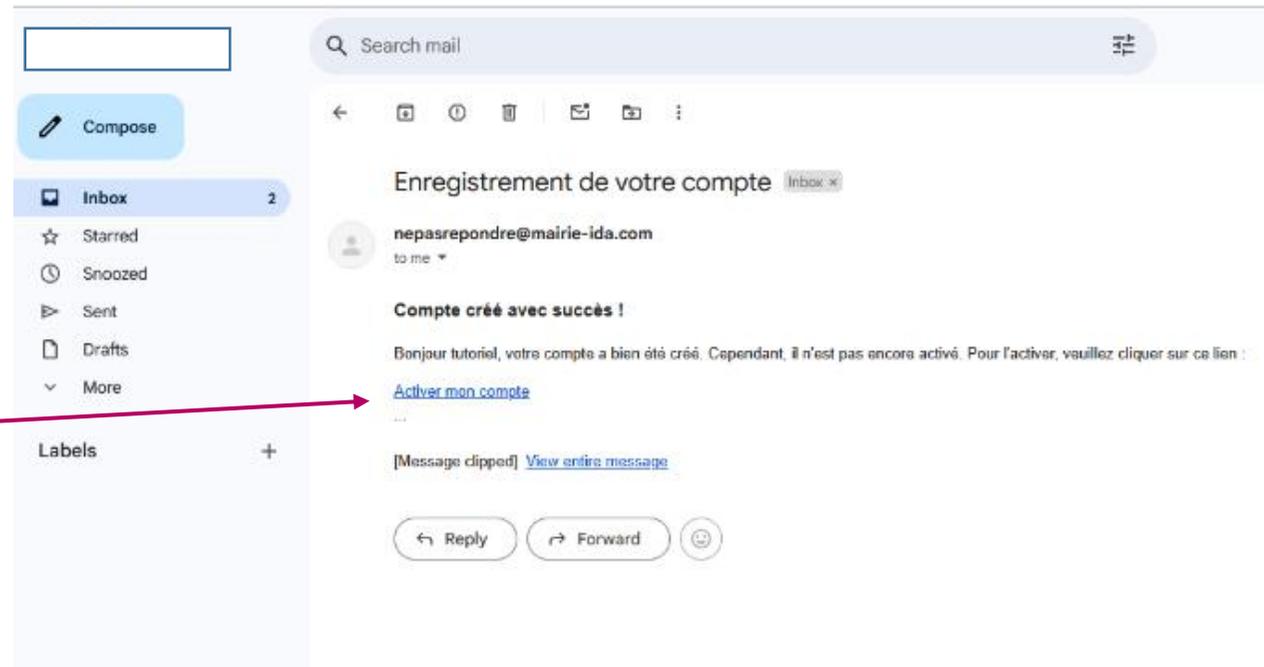
**Votre compte est désormais créé et accessible !**

Si vous n'avez pas de numéro de dossier, merci de vous adresser au service de la Maison des habitants.

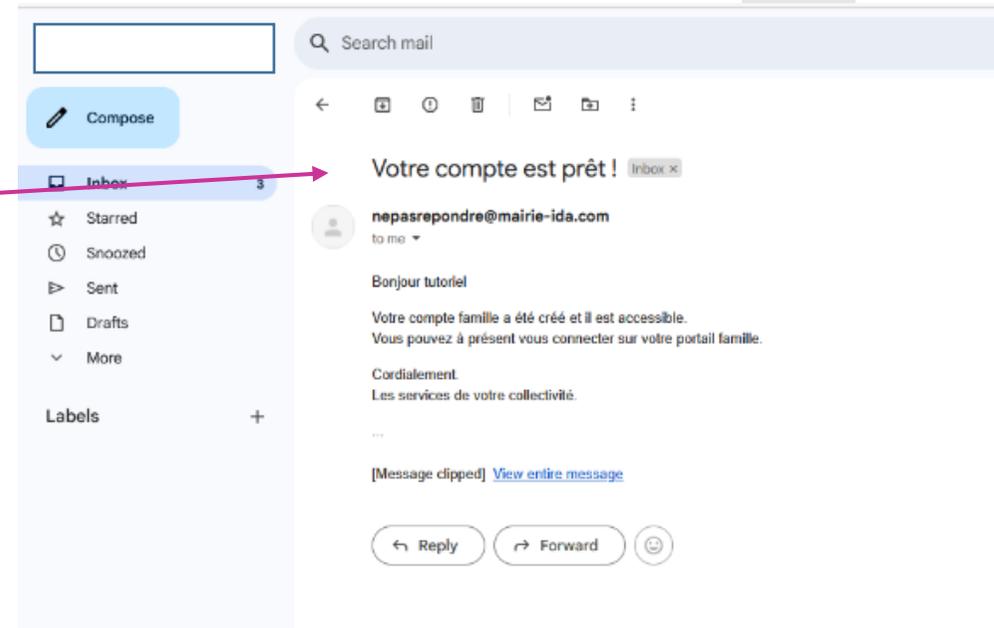


4- Connectez-vous sur votre boîte mail, vous recevrez rapidement un mail. Pour finaliser votre inscription, veuillez activer votre compte en cliquant sur le lien du mail reçu.

(Si vous ne recevez pas de mail, vérifiez dans vos courriers indésirables ou vos spams)



Votre compte est désormais créé et accessible



Votre compte étant créé, vous pouvez maintenant vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis.



Vous allez retrouver les rubriques en raccourcis juste ci-dessous :

➤ **Rubrique : Actualités**

Cliquez sur  
« **Actualités** » en haut  
ou via le système de  
raccourcis à droite de  
votre écran.

Vous pouvez retrouver toutes les  
informations importantes  
relatives aux activités  
périscolaires ou extrascolaires  
de vos enfants (Programmes,  
Menus, Dossier...).

**id'a** PORTAIL FAMILLE  
L'ISLE D'ABEAU MAIRIE DE L'ISLE D'ABEAU

ACCUEIL | **ACTUALITÉS** | DOSSIER | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

## ACTUALITÉS

TAGS : Tous ▼ TRIER : Du plus récent au plus vieux ▼

> Publié le 20 mai 2025

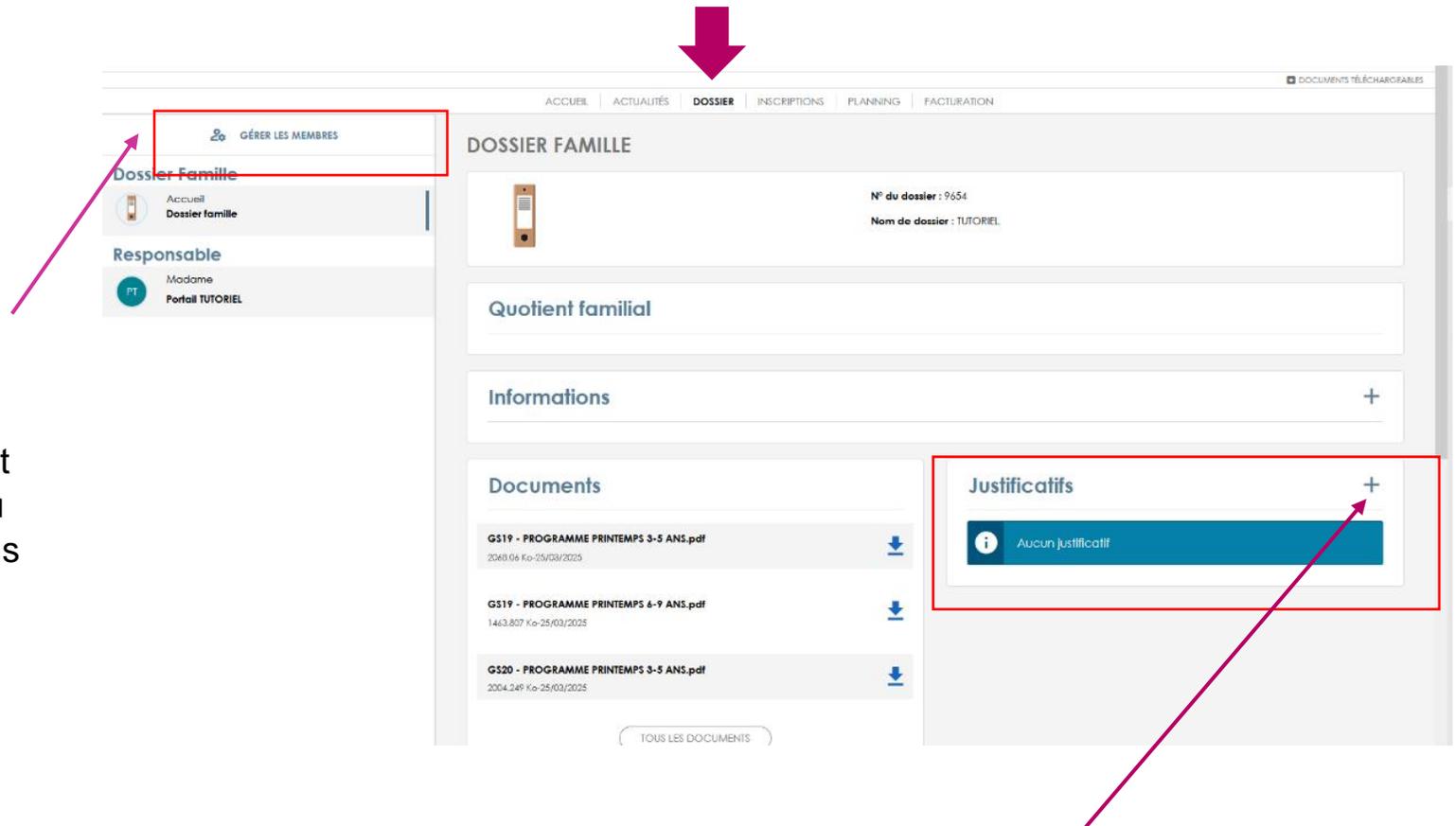
### PROGRAMMES PERISCOLAIRES

MAI - JUIN - JUILLET 2025

## ➤ Rubrique : Dossier

Cliquez sur la rubrique « **Dossier** » en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.

Vous pouvez **dès à présent** ajouter les pièces justificatives nécessaire à votre dossier, ajoutez des membres de votre familles (enfant rentrant prochainement à l'école, enfant à naître, conjoint, contact...) ou encore modifier les informations relatives à la fiche enfant.



ACCUEIL | ACTUALITÉS | **DOSSIER** | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

### DOSSIER FAMILLE

N° du dossier : 9654  
Nom de dossier : TUTORIEL

Quotient familial

Informations +

Documents

- G519 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2049.04 Ko-25/03/2025
- G519 - PROGRAMME PRINTEMPS 4-9 ANS.pdf  
1463.807 Ko-25/03/2025
- G520 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2004.249 Ko-25/03/2025

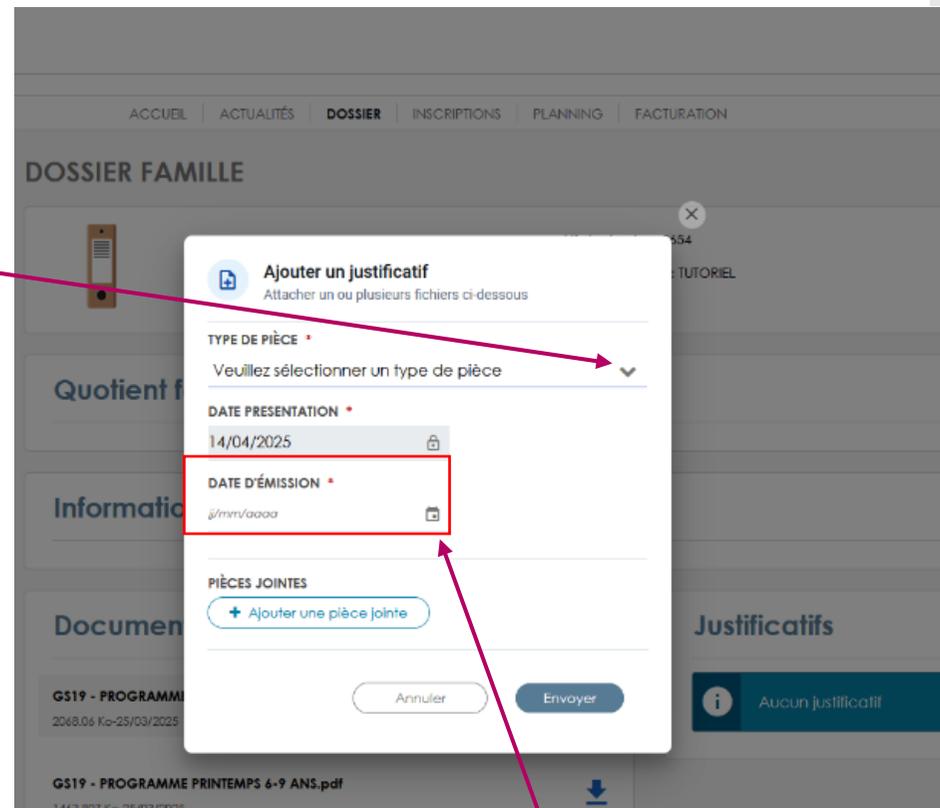
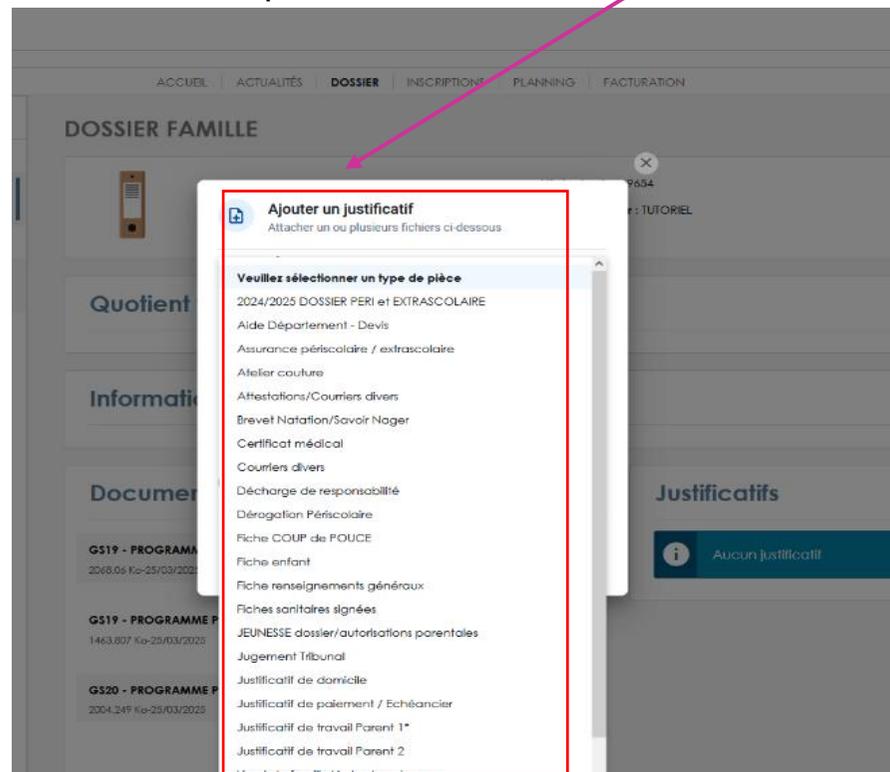
TOUS LES DOCUMENTS

Justificatifs +  
Aucun justificatif

Cliquez sur le << + >> pour y ajouter une pièce.

## Ajouter un justificatif

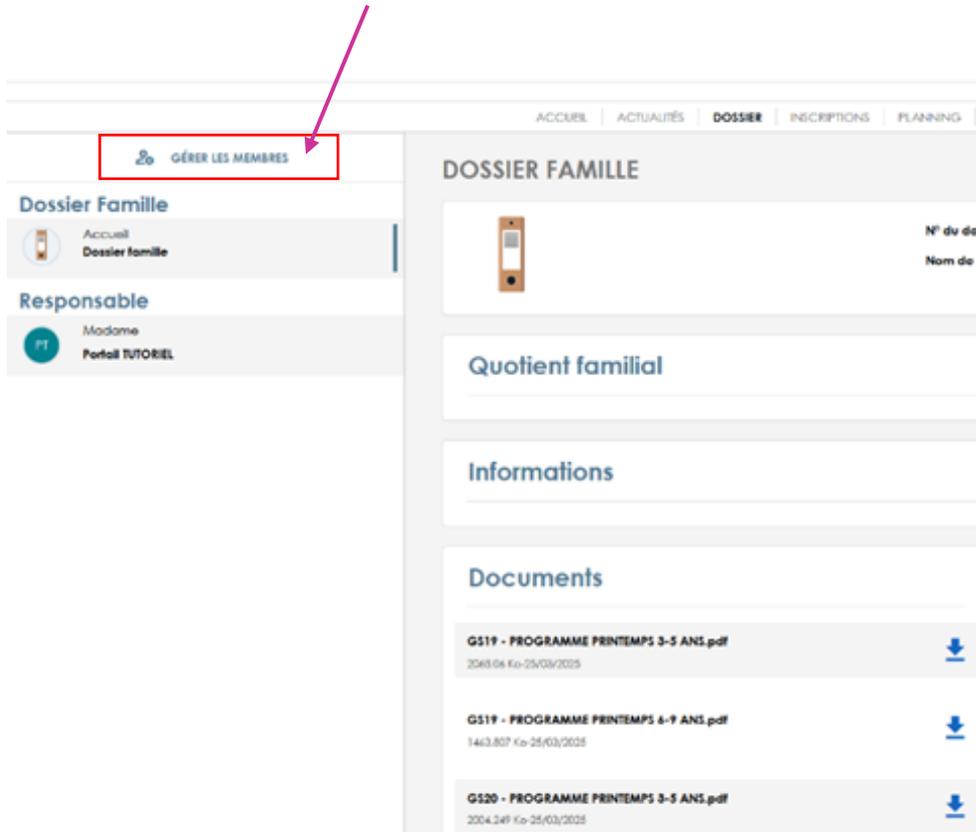
Une fenêtre s'ouvre. Pour afficher l'intitulé de la pièce que vous souhaitez transmettre au service, cliquez sur la liste déroulante "Type de pièce". Puis sélectionner la pièce souhaitée.



Indiquer la date d'émission  
(Date à laquelle vous avez transmis la pièce).

## Gérer les membres

Pour ajouter ou modifier, il vous suffit de cliquer sur "Gérer les membres".



ACCUEIL | ACTUALITÉS | **DOSSIER** | INSCRIPTIONS | PLANNING

**GÉRER LES MEMBRES**

**Dossier Famille**

Accueil  
Dossier famille

**Responsable**

Madame  
Portail TUTORIEL

**DOSSIER FAMILLE**

N° du de  
Nom de

**Quotient familial**

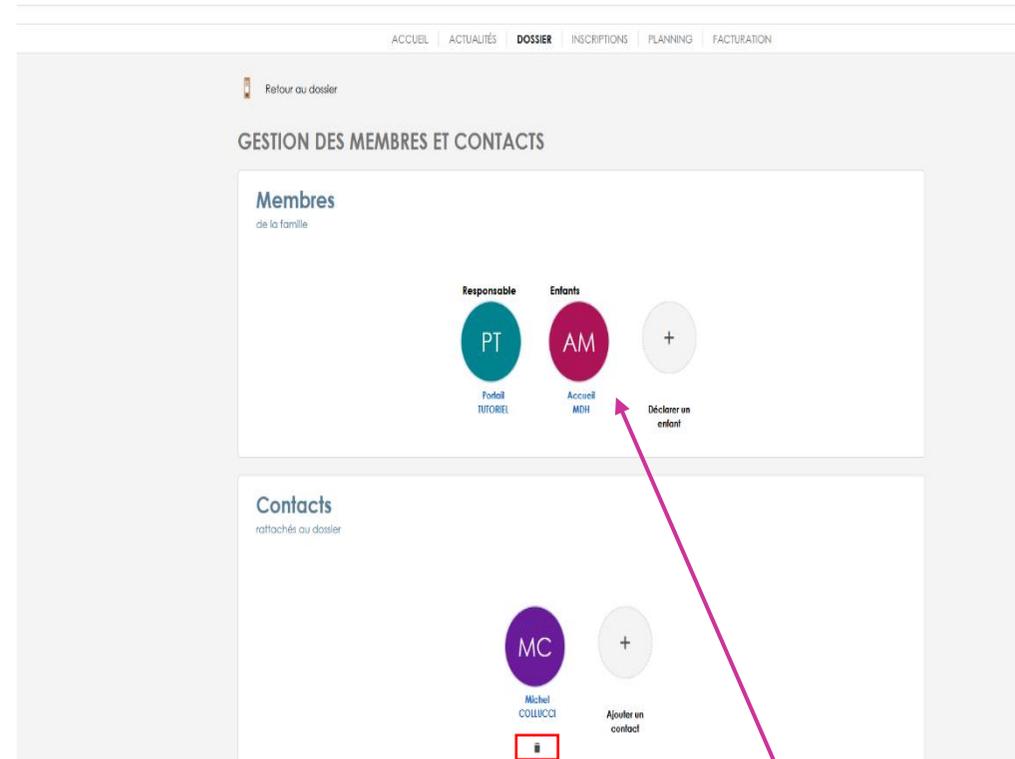
**Informations**

**Documents**

G519 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2049.04 Ko - 25/03/2025

G519 - PROGRAMME PRINTEMPS 4-9 ANS.pdf  
1463.807 Ko - 25/03/2025

G520 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2004.249 Ko - 25/03/2025



ACCUEIL | ACTUALITÉS | **DOSSIER** | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

Retour au dossier

**GESTION DES MEMBRES ET CONTACTS**

**Membres**  
de la famille

Responsable: PT  
Enfants: AM

Portail TUTORIEL | Accueil MDH | Déclarer un enfant

**Contacts**  
rattachés au dossier

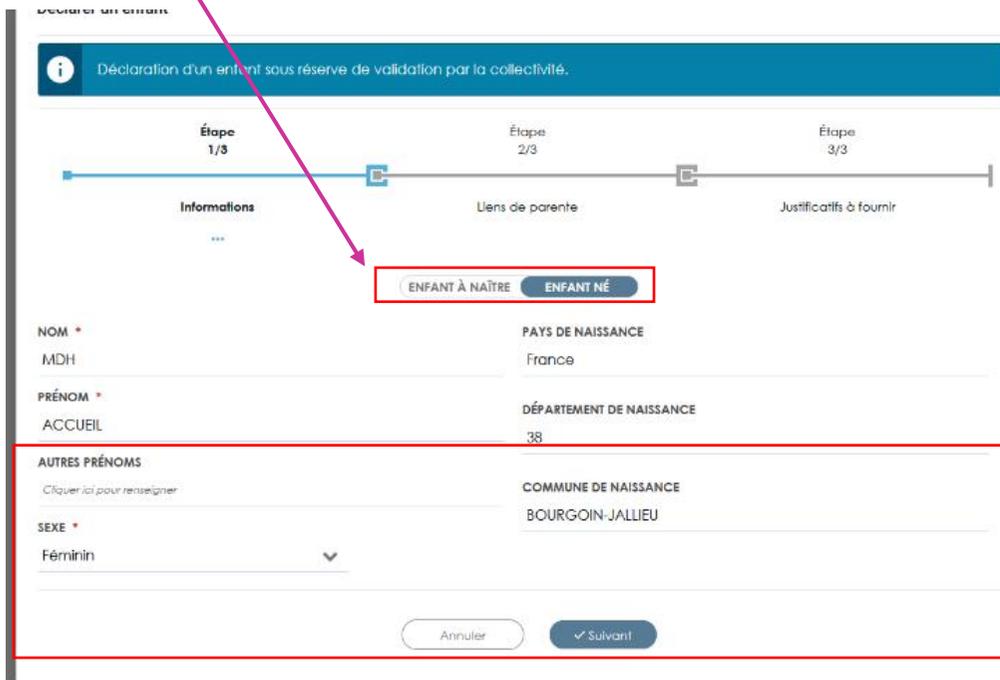
MC  
Michel COLUCCI | Ajouter un contact

Pour ajouter un membre ou un contact, il vous suffit de cliquer sur le bouton << + >>.

Pour effacer un contact, appuyez sur l'icône située en dessous de celui-ci.

## Déclarer un enfant ou ajouter un contact

Remplissez les différents champs (Nom, prénom, date, lieu de naissance...).



Déclaration d'un enfant sous réserve de validation par la collectivité.

Étape 1/3 Informations

ENFANT À NAÎTRE ENFANT NÉ

NOM \* MDH PAYS DE NAISSANCE France

PRÉNOM \* ACCUEIL DÉPARTEMENT DE NAISSANCE 38

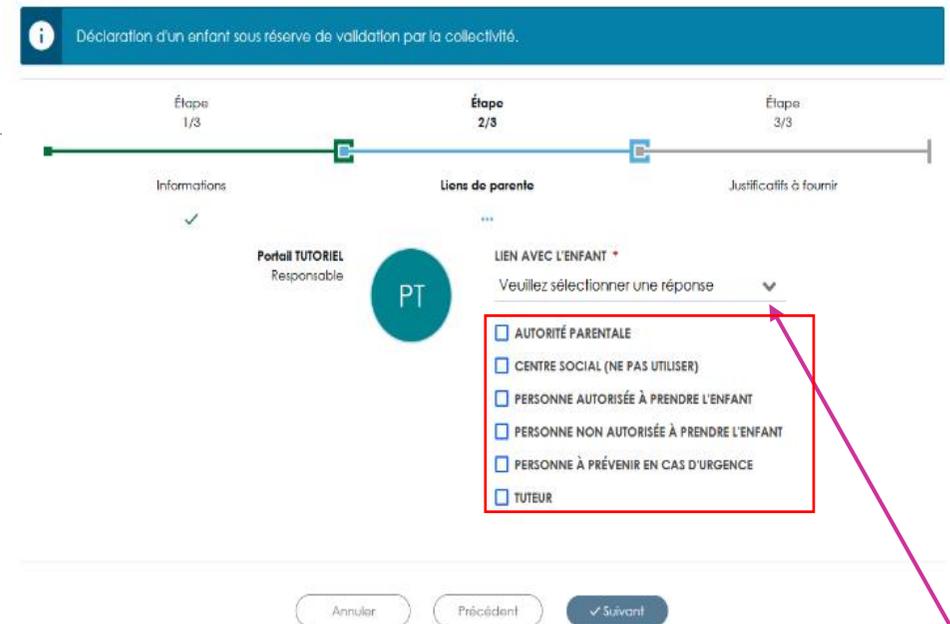
AUTRES PRÉNOMS Clicker ici pour renseigner

SEXE \* Féminin

COMMUNE DE NAISSANCE BOURGOIN-JALLIEU

Annuler Suivant

### Déclarer un enfant



Déclaration d'un enfant sous réserve de validation par la collectivité.

Étape 1/3 Informations Étape 2/3 Liens de parenté Étape 3/3 Justificatifs à fournir

Portail TUTORIEL Responsable PT

LIEN AVEC L'ENFANT \* Veuillez sélectionner une réponse

- AUTORITÉ PARENTALE
- CENTRE SOCIAL (NE PAS UTILISER)
- PERSONNE AUTORISÉE À PRENDRE L'ENFANT
- PERSONNE NON AUTORISÉE À PRENDRE L'ENFANT
- PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE
- TUTEUR

Annuler Précédent Suivant

Veillez fournir le lien de parenté de chaque interlocuteur.

Pour afficher le titre du lien de parenté, il vous suffit de cliquer sur la liste déroulante "Lien avec l'enfant".

Ensuite, sélectionnez-la.

Indiquez les attributs autorisés, puis cliquez sur << suivant >>.

### Déclarer un enfant

Déclaration d'un enfant sous réserve de validation par la collectivité.

Étape 1/3 Informations ✓

Étape 2/3 Liens de parenté ✓

Étape 3/3 Justificatifs à fournir ...

TYPE DE PIÈCE +

Livret de famille/Acte de na

Non fournie

DATE D'ÉMISSION +

dd/mm/yyyy

+ Ajouter une pièce jointe

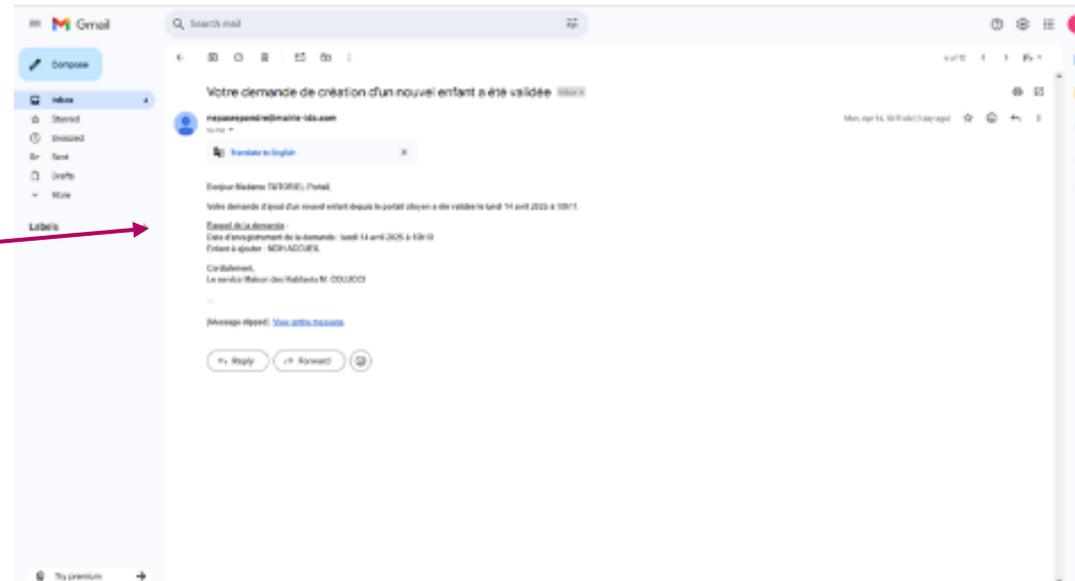
Annuler Précédent Valider

Un justificatif est obligatoire pour la déclaration d'un enfant. (Livret de famille ou extrait d'acte de naissance)

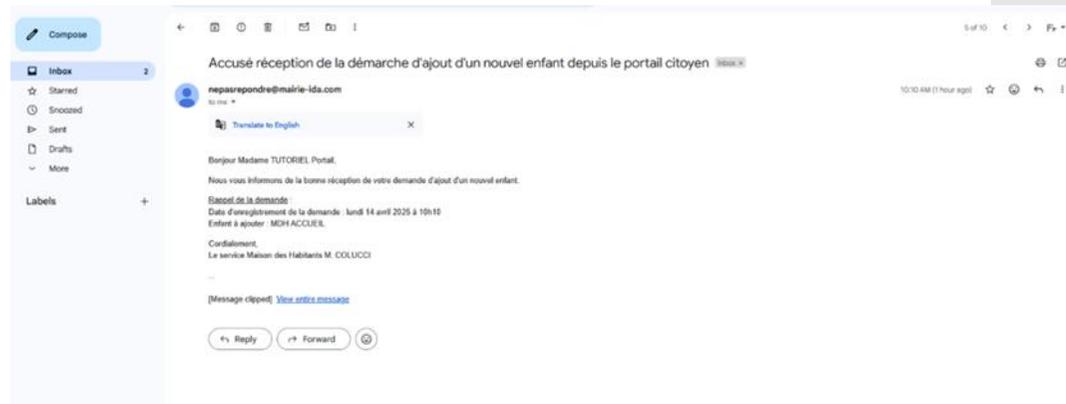
Indiquer la date d'émission (Date à laquelle vous avez transmis la pièce).

Puis, cliquez sur << valider>>

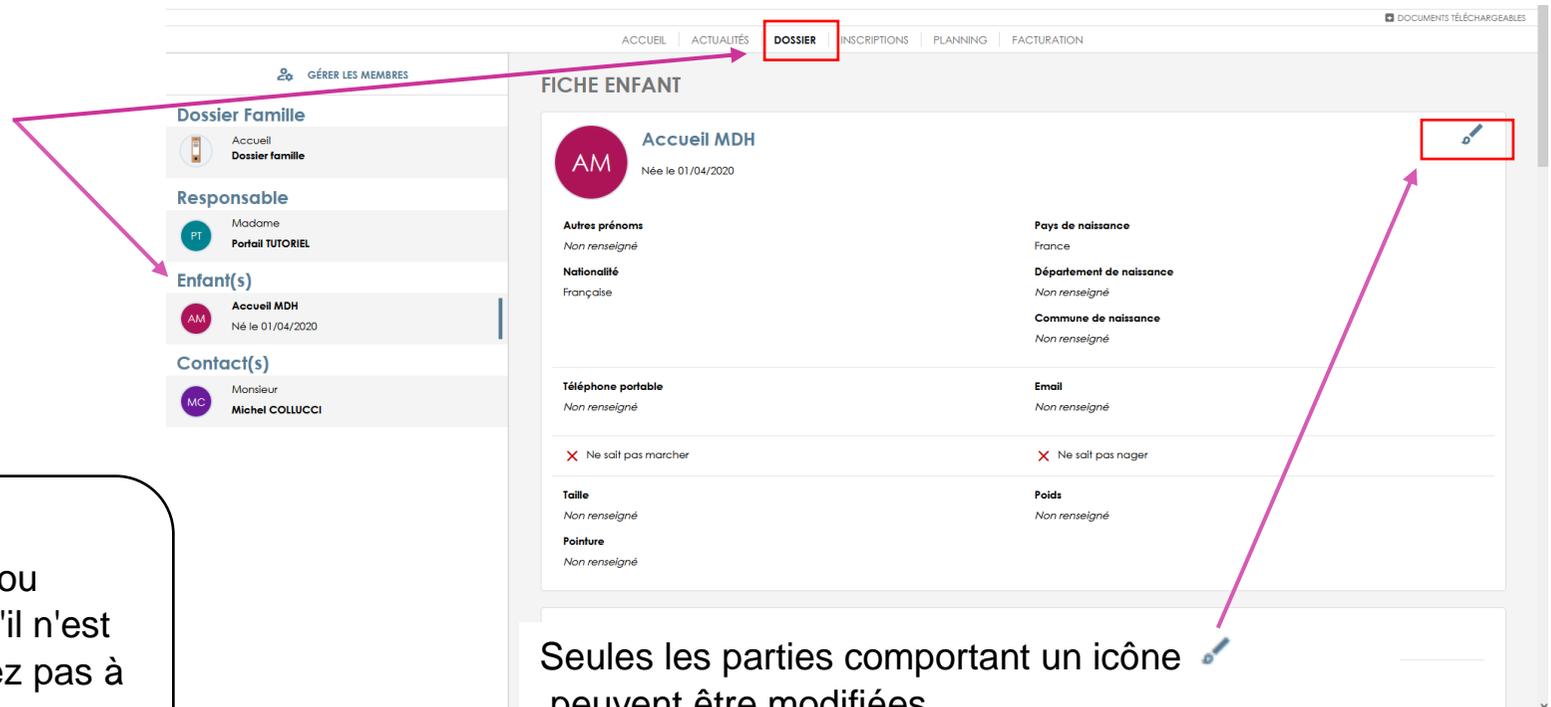
Un mail accusant réception de votre demande vous a été transmis sur votre boîte mail.



Une fois votre demande traitée par le service, un second mail de validation vous est transmis.



## Modifications d'une fiche enfant



ACCUEIL | ACTUALITÉS | **DOSSIER** | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

GÉRER LES MEMBRES

**FICHE ENFANT**

**AM** Accueil MDH  
Née le 01/04/2020

<b>Autres prénoms</b> Non renseigné	<b>Pays de naissance</b> France
<b>Nationalité</b> Française	<b>Département de naissance</b> Non renseigné
<b>Téléphone portable</b> Non renseigné	<b>Commune de naissance</b> Non renseigné
✗ Ne sait pas marcher	✗ Ne sait pas nager
<b>Taille</b> Non renseigné	<b>Poids</b> Non renseigné
<b>Pointure</b> Non renseigné	

### ATTENTION

Si vous désirez ajouter ou modifier un onglet et qu'il n'est pas modifiable. N'hésitez pas à contacter le service

Seules les parties comportant un icône peuvent être modifiées.

Vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier les informations relatives à : l'état civil, le régime alimentaire, l'assurance, le droit à l'image ou les informations médicales de votre/vos enfant(s).

➤ Rubrique INSCRIPTIONS ET DEMANDE EN COURS

Cliquez sur **Inscriptions** en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.

Cliquez ensuite sur l'enfant concerné à gauche de votre écran.

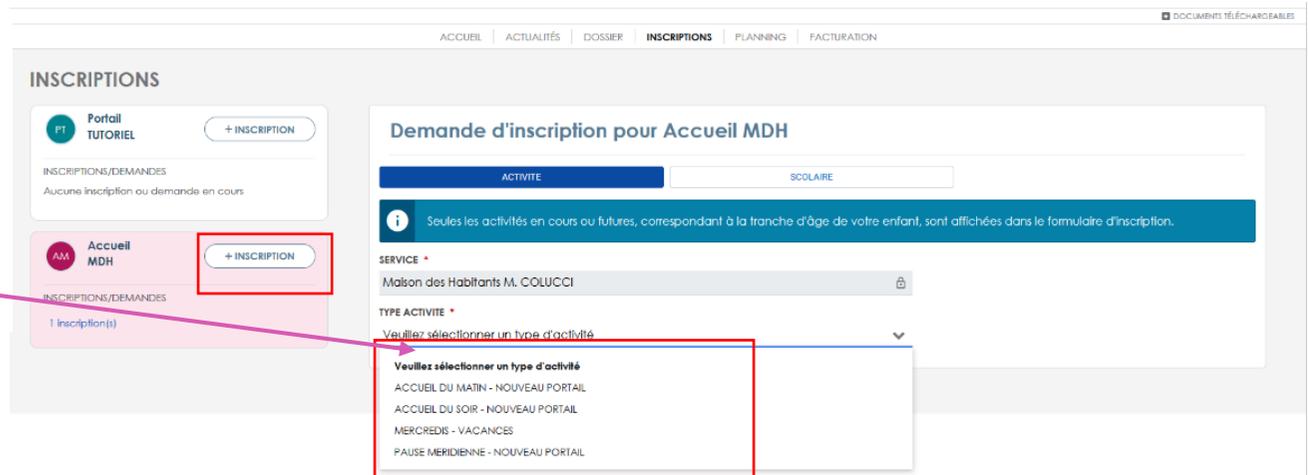


Vous avez maintenant la possibilité de consulter le statut de vos demandes d'inscriptions scolaires et activités.

## Effectuer une inscription

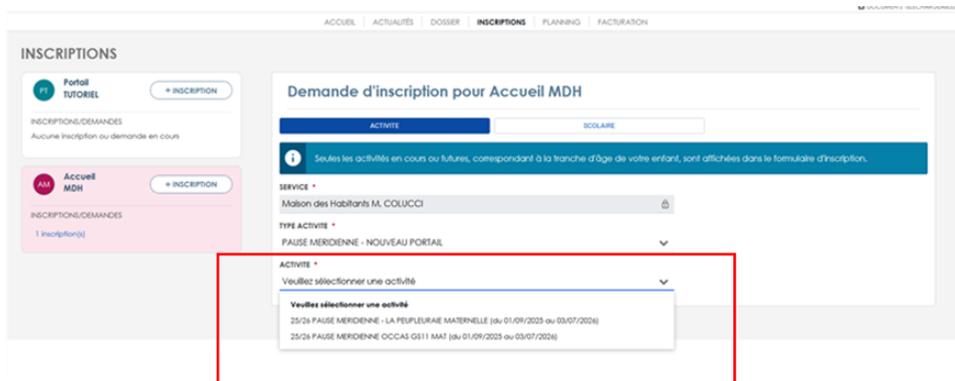
1/ Sélectionnez votre enfant, puis cliquez sur "+ Inscription".

2/ Pour afficher le type d'activité que vous souhaitez, cliquez sur la liste déroulante "Type activité".  
Puis la sélectionner.



3/ Une seconde ligne s'ouvre.

Choisissez l'activité que vous désirez parmi les deux options. Ensuite, sélectionnez là.

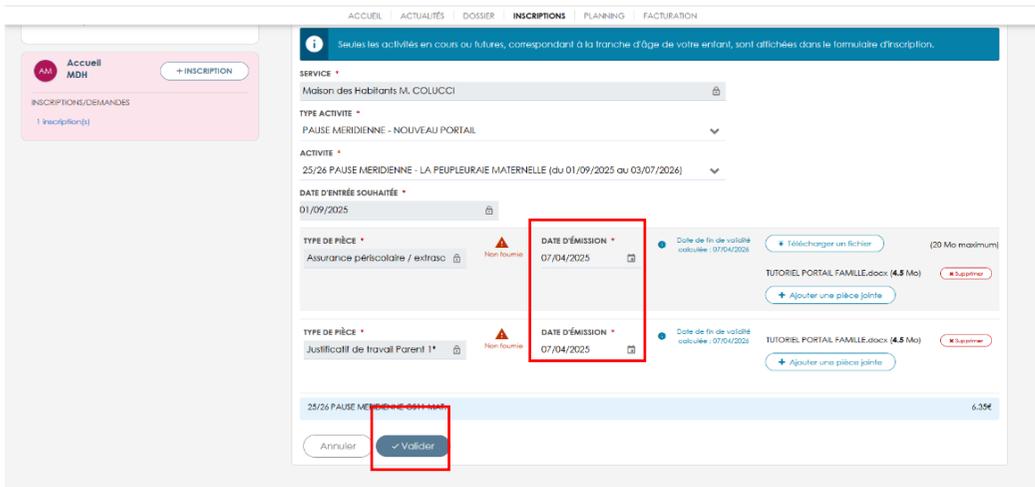


4/ Une ligne intitulée << Type de pièce>> apparaît.

Si vous n'avez pas fourni au préalable vos pièces justificatives l'icône  apparaîtra. Cliquez sur << Télécharger un fichier>>, puis insérez votre fichier. Indiquez ensuite la date d'émission (Date à laquelle vous avez transmis la pièce). Puis Valider.

Ou

Celles-ci sont déjà validées l'icône  apparaîtra. Cliquez sur Valider.



ACCUEIL ACTUALITÉS DOSSIER INSCRIPTIONS PLANNING FACTURATION

Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la franchise d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.

Service : Maison des Habitants M. COLUCCI

Type Activité : PAUSE MERIDIENNE - NOUVEAU PORTAL

Activité : 25/26 PAUSE MERIDIENNE - LA PEUPLEURAIÉ MATERNELLE (du 01/09/2025 au 03/07/2026)

Date d'entrée souhaitée : 01/09/2025

Type de pièce	Date d'émission	Date de fin de validité calculée	Action
Assurance périllocataire / extra	07/04/2025	07/04/2025	Télécharger un fichier (20 Mo maximum) TUTOREL PORTAL FAMILLE.docx (4,8 Mo) [Supprimer] Ajouter une pièce jointe
Justificatif de travail Parent 1*	07/04/2025	07/04/2025	TUTOREL PORTAL FAMILLE.docx (4,8 Mo) [Supprimer] Ajouter une pièce jointe

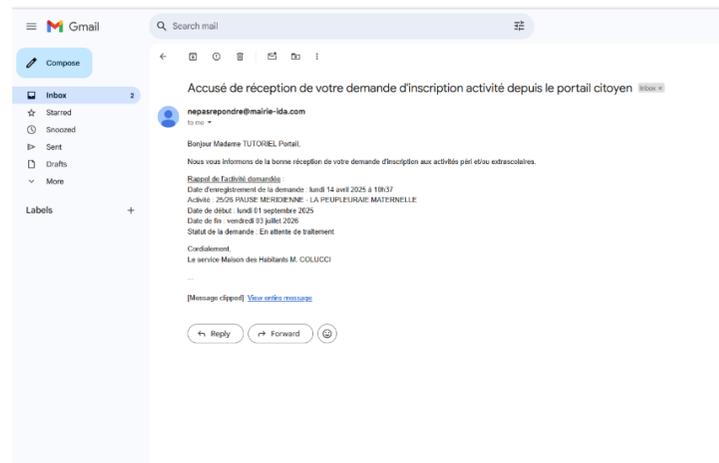
25/26 PAUSE MERIDIENNE - NOUVEAU PORTAL 6.35€

Annuler Valider

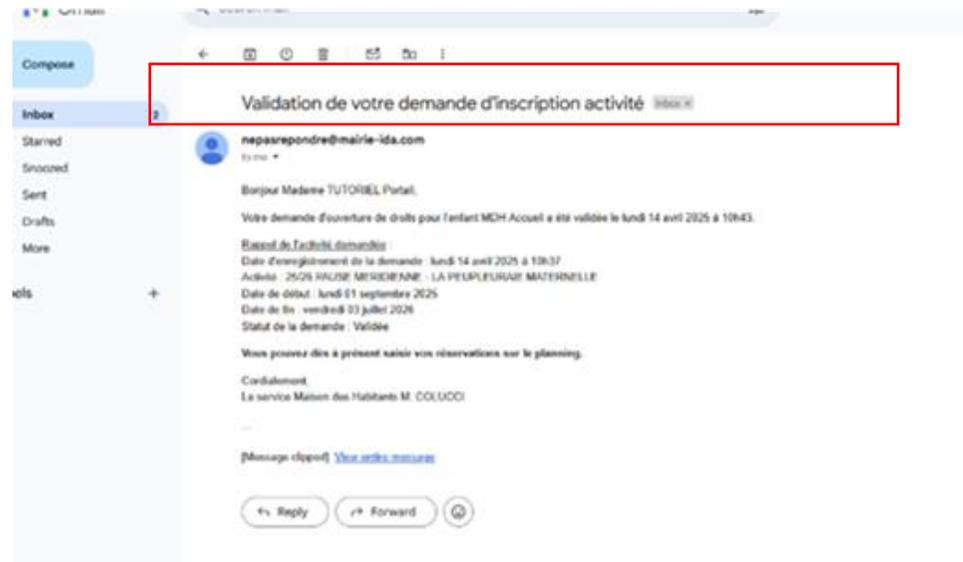
5/ Un message de validation en haut à droite apparait << Votre demande d'inscription a été créée avec succès>>. Répéter ces étapes pour chaque inscription que vous souhaitez.



6/ Deux courriels vous seront envoyés par la suite. Tout d'abord, vous recevrez un accusé de réception de votre demande d'inscription à l'activité



7/ Après vérification et traitement par le service, vous recevrez un autre e-mail de validation.



## Suivre l'avancement de vos démarches

Vous pouvez suivre l'avancement de vos démarches dans l'onglet << Dossier >> en bas de page.

L'icône signifie que votre demande est en cours de traitement

L'icône signifie que votre demande est validée

Pour plus de détails vous pouvez cliquer sur l'icône

**Historique de la demande**

- 14/04/2025 10:37  
Création de la demande  
Par TUTORIEL Portail depuis PORTAIL
- 14/04/2025 10:43  
Validée  
Par Ville de l'Isle d'Abeau depuis application enfance

[Parvenir](#)

**Documents**

- GS19 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2068.06 Ko-25/03/2025
- GS19 - PROGRAMME PRINTEMPS 6-9 ANS.pdf  
1463.807 Ko-25/03/2025
- GS20 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf  
2004.249 Ko-25/03/2025

[TOUS LES DOCUMENTS](#)

**Justificatifs**

- Jugement Tribunal Non fournie
- Courriers divers Non fournie
- Justificatif de domicile Non fournie

[TOUS LES JUSTIFICATIFS](#)

**DOSSIER** | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

**GS19 - PROGRAMME PRINTEMPS 6-9 ANS.pdf**  
1463.807 Ko-25/03/2025

**GS20 - PROGRAMME PRINTEMPS 3-5 ANS.pdf**  
2004.249 Ko-25/03/2025

[TOUS LES DOCUMENTS](#)

**Justificatifs**

- Jugement Tribunal Non fournie
- Courriers divers Non fournie

[TOUS LES JUSTIFICATIFS](#)

**Historique des démarches**

	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'inscription activé		
	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		
	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		
	14/04/2025 10:10	Ajout d'un nouvel enfant		
	14/04/2025 10:10	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		

[TOUTES LES DEMARCHES](#)

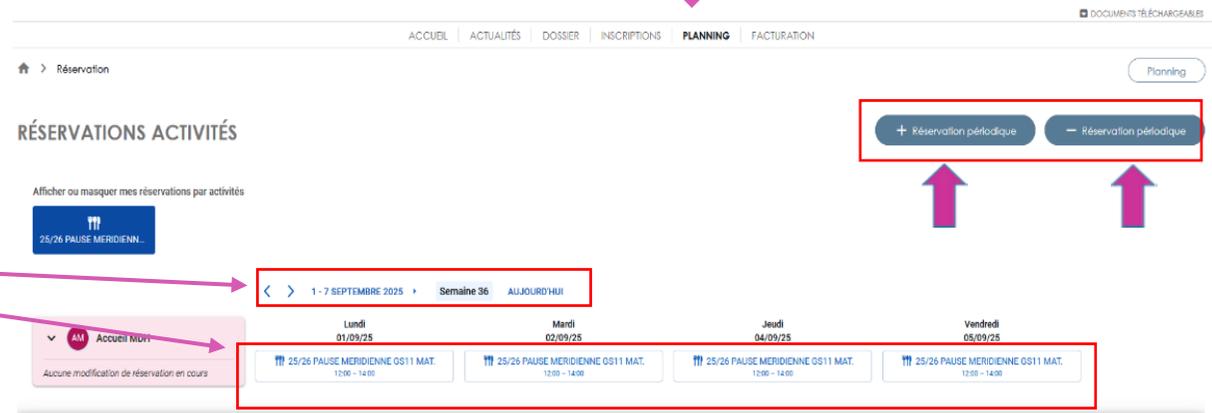
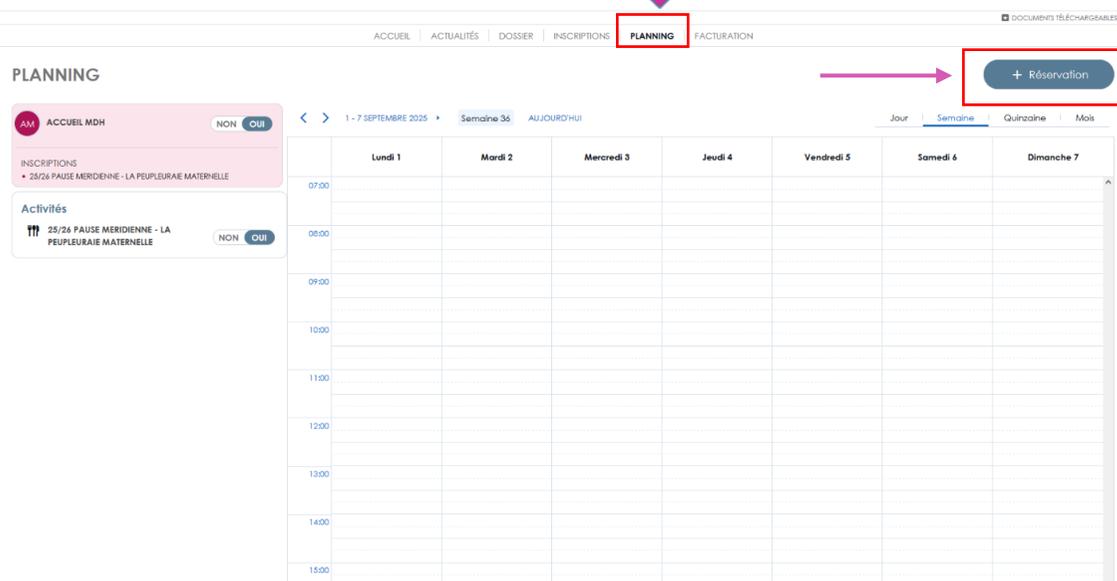
**Historique des démarches**

	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'inscription activé		
	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		
	14/04/2025 10:37	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		
	14/04/2025 10:10	Ajout d'un nouvel enfant		
	14/04/2025 10:10	Création d'une demande d'ajout de pièce justificative		

[TOUTES LES DEMARCHES](#)

## ➤ Rubrique Planning : Effectuer ou consulter des réservations via le Planning

1. Cliquez sur <<Planning>> en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.
2. Cliquez sur << + Réservation >> en haut à droite de votre écran.
3. Sélectionnez la date de votre choix, puis l'enfant concerné.
4. Sélectionnez manuellement vos dates en cliquant sur les activités.

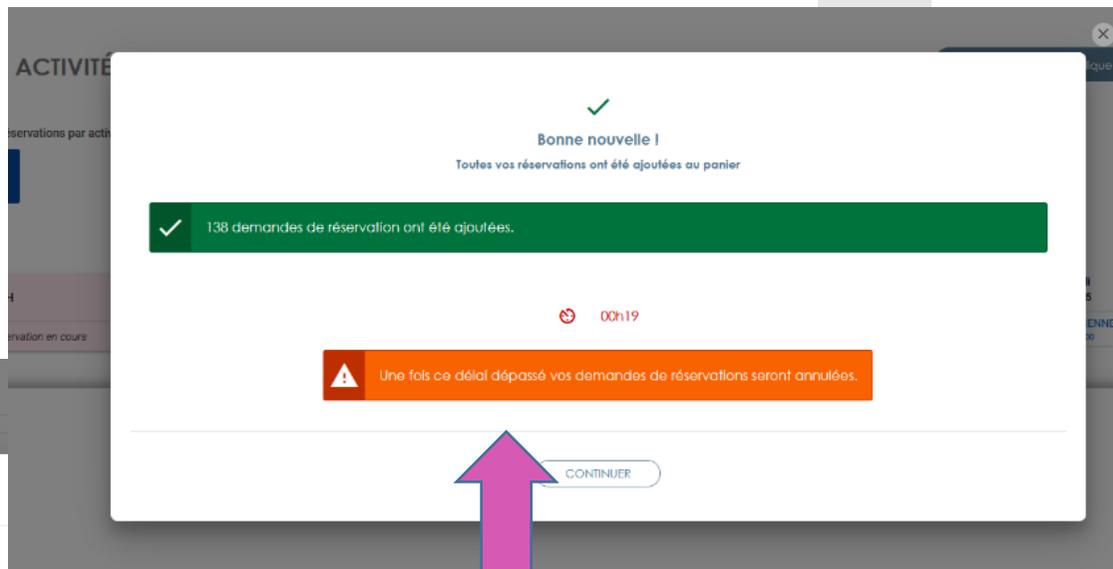
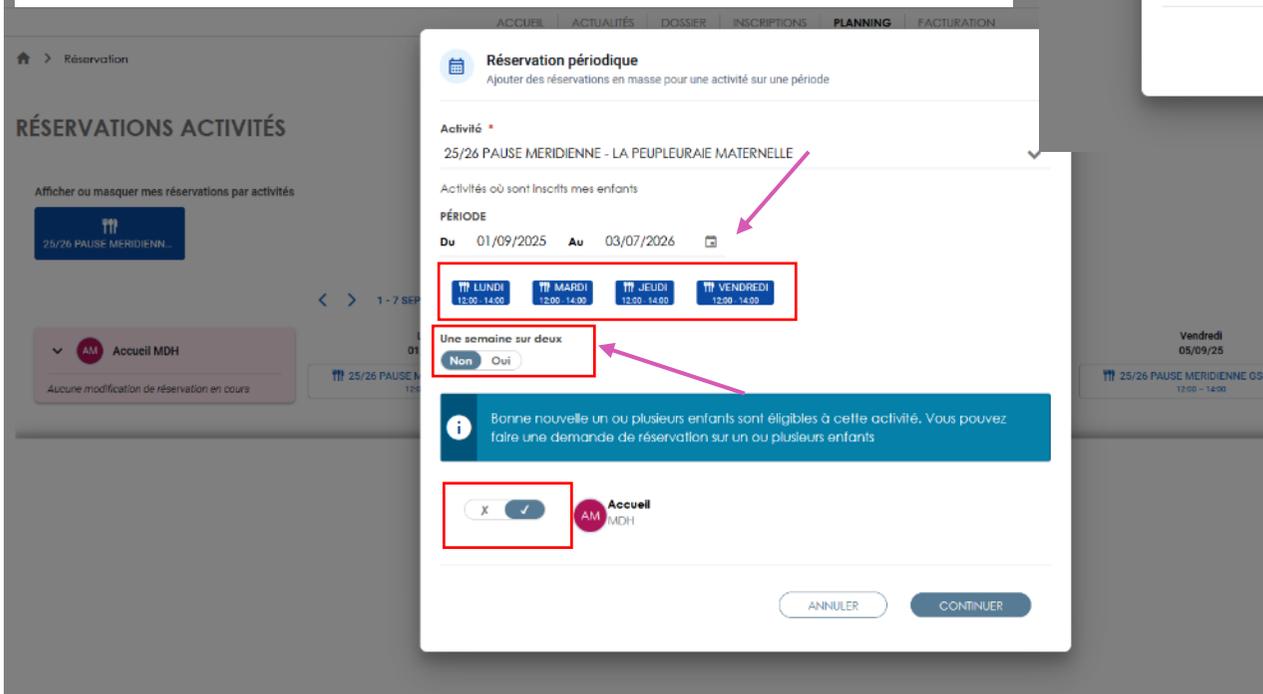



Vous pouvez également effectuer vos réservations en masse via << réservations périodiques >>.

1. Cliquez sur <<Planning>> en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.
2. Cliquez sur << + Réservation >> en haut à droite de votre écran.
- 3 Cliquez sur << + réservation périodique >> en haut à droite de votre écran.

Pour supprimer de manière périodique cliquez sur << - réservation périodique >>

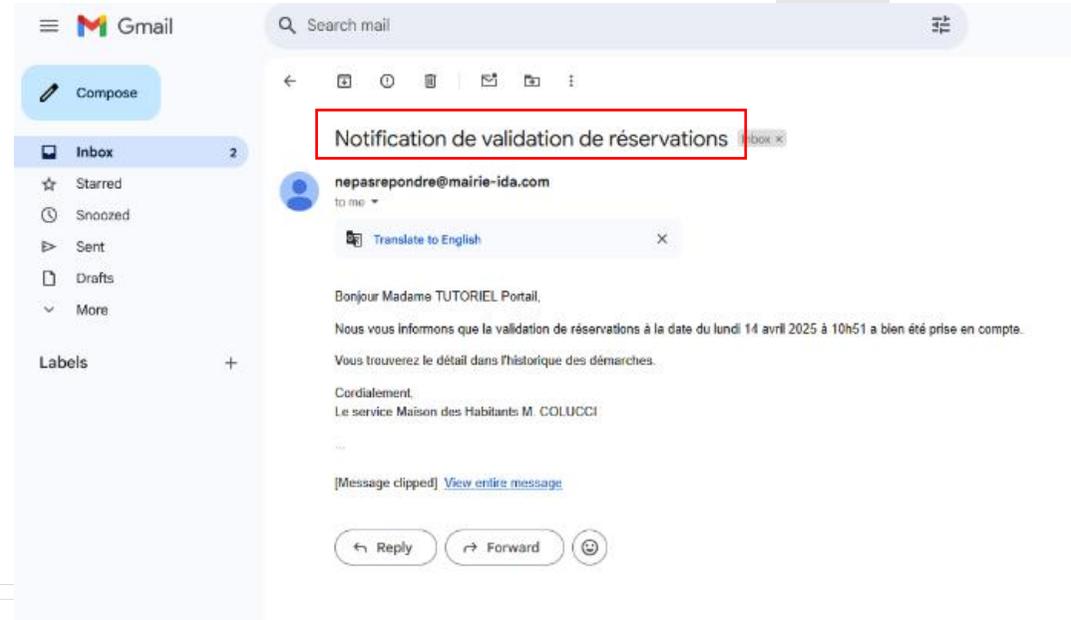
4. Une fenêtre s'ouvre. Choisissez votre activité en utilisant la liste déroulante.
5. Veuillez indiquer les dates que vous souhaitez réserver, ainsi que les jours dans la partie < période >. (Dès que les jours ont été sélectionnés, ils se colorent en bleu.)
6. Il vous est possible de choisir : << Une semaine sur deux >>.
7. Sélectionnez les enfants concernés en cochant  et cliquez sur <<continuer>>



8. Une seconde fenêtre d'information s'ouvre. Il est mentionné que vous avez 19 minutes pour confirmer votre panier. Si le délai n'est pas respecté, vos réservations seront perdues.

9. Pour Valider vos réservations, cliquez sur **VALIDER MES RÉSERVATIONS (138)** en bas de votre écran.

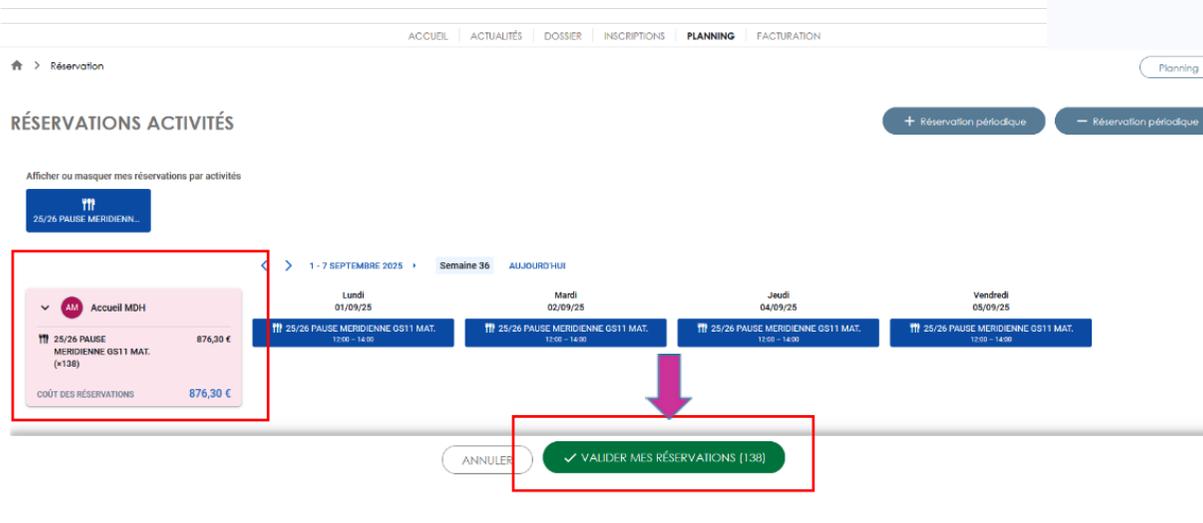
Le montant et le nombre de jours de réservation sont visibles dans le panier à gauche de votre écran.



10. Une fois validé, vous aller recevoir un e-mail de validation de vos réservations.

Les détails de vos réservations sont disponibles dans l'onglet

<< Historique des démarches >>



## Pour consulter votre planning

1. Cliquez sur <<Planning>> en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.
2. Sélectionnez la date de votre choix, puis l'enfant concerné.
3. Sélectionnez les activités concernées en cochant  NON  OUI à gauche de votre écrans.



ACCUEIL | ACTUALITÉS | DOSSIER | INSCRIPTIONS | **PLANNING** | FACTURATION

### PLANNING

AM ACCUEIL MDH  NON  OUI

INSCRIPTIONS  
• 25/26 PAUSE MERIDIENNE - LA PEUPLEURAIÉ MATERNELLE

Activités

25/26 PAUSE MERIDIENNE - LA PEUPLEURAIÉ MATERNELLE  NON  OUI

1 - 7 SEPTEMBRE 2025 • Semaine 36 AUJOURD'HUI

Jour | Semaine | Quinzaine | Mois

	Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Judi 4	Vendredi 5	Samedi 6	Dimanche 7
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00	25/26 PAUSE MERIDIENNE GS11 MAT. 12:00 - 14:00 (2h) AM	25/26 PAUSE MERIDIENNE GS11 MAT. 12:00 - 14:00 (2h) AM		25/26 PAUSE MERIDIENNE GS11 MAT. 12:00 - 14:00 (2h) AM	25/26 PAUSE MERIDIENNE GS11 MAT. 12:00 - 14:00 (2h) AM		
13:00							
14:00							
15:00							

25/26 PAUSE MERIDIENNE - LA PEUPLEURAIÉ MATERNELLE

Absent (saisie Internet)

Lundi 01 septembre

AM Accueil MDH

Modifiable

Historique

13:00

PAUSE MERIC GS11 MAT. 12:00 -

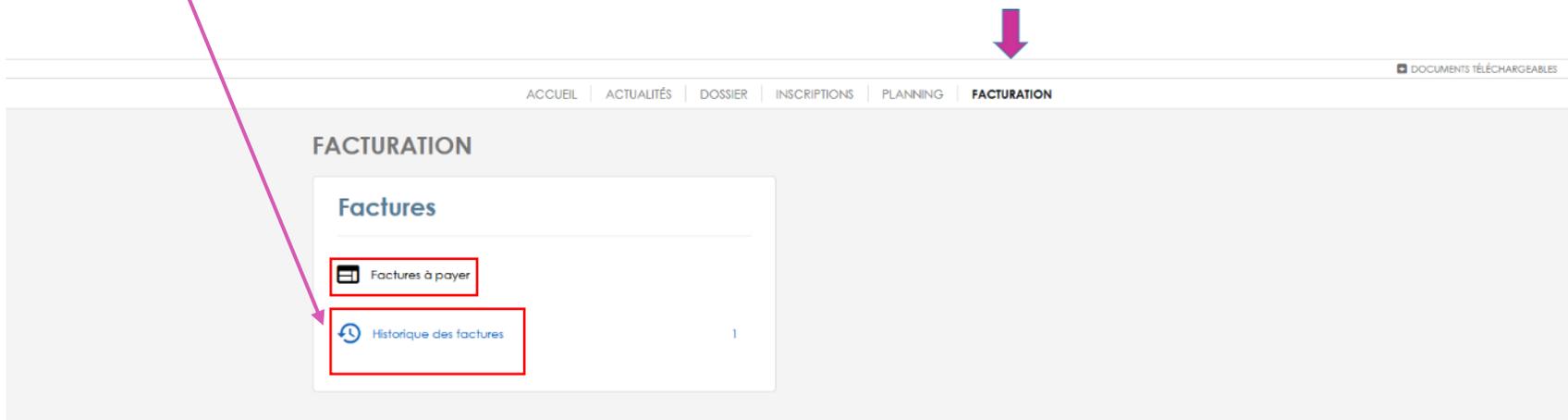
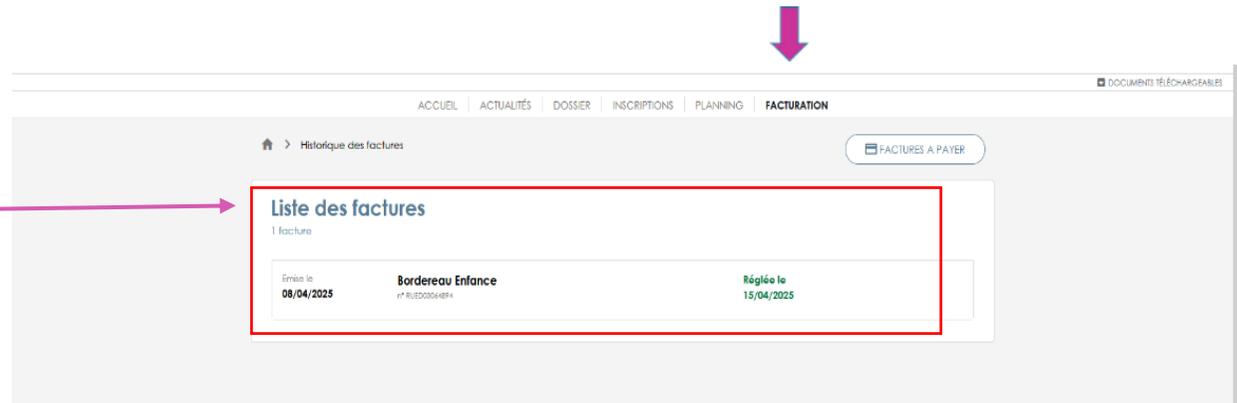
Il est possible de consulter en temps réel l'historique des absences enregistrées

(Absences prévues, absences justifiées...)

## ➤ Rubrique Facturation

Cliquez sur << Facturation >> en haut ou via le système de raccourcis à droite de votre écran.

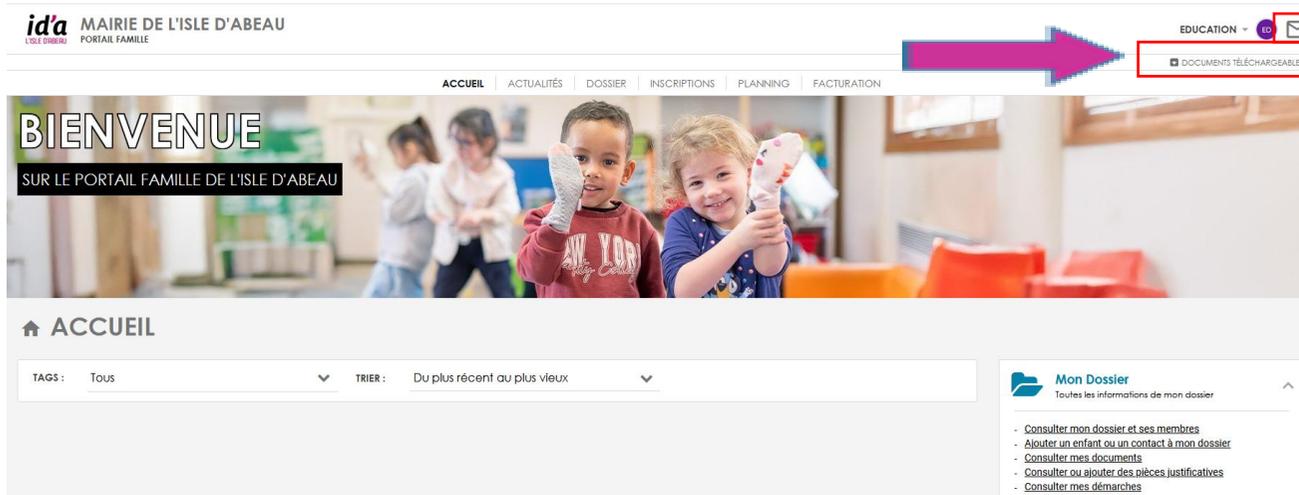
Vous pouvez accéder à l'historique de vos factures ainsi qu'à vos factures en attente de paiement.



## ➤ Transmission / Téléchargement

Pour joindre le service, il est possible d'accéder à votre messagerie portail famille en cliquant sur l'icône  en haut ou en utilisant le raccourci à droite de votre écran.

Vous retrouvez également, en haut de votre écran, à droite, les documents téléchargeables.



id'a MAIRIE DE L'ISLE D'ABEAU PORTAIL FAMILLE

EDUCATION  

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

ACCUEIL | ACTUALITÉS | DOSSIER | INSCRIPTIONS | PLANNING | FACTURATION

BIENVENUE  
SUR LE PORTAIL FAMILLE DE L'ISLE D'ABEAU

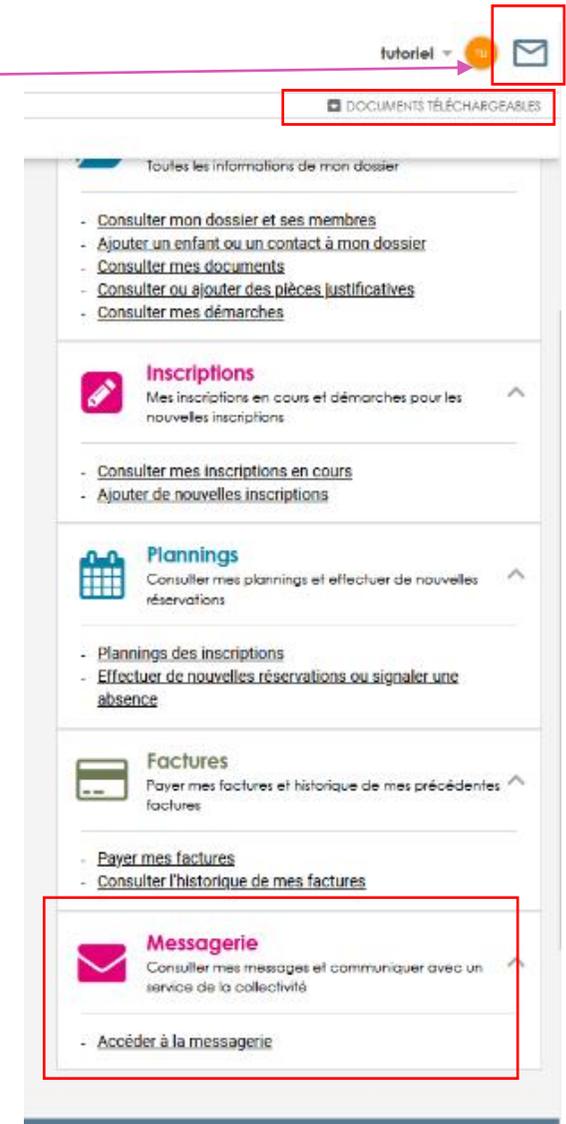
ACCUEIL

TAGS : Tous

TRIER : Du plus récent au plus vieux

Mon Dossier  
Toutes les informations de mon dossier

- Consulter mon dossier et ses membres
- Ajouter un enfant ou un contact à mon dossier
- Consulter mes documents
- Consulter ou ajouter des pièces justificatives
- Consulter mes démarches



tutoriel  

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

Toutes les informations de mon dossier

- Consulter mon dossier et ses membres
- Ajouter un enfant ou un contact à mon dossier
- Consulter mes documents
- Consulter ou ajouter des pièces justificatives
- Consulter mes démarches

**Inscriptions**  
Mes inscriptions en cours et démarches pour les nouvelles inscriptions

- Consulter mes inscriptions en cours
- Ajouter de nouvelles inscriptions

**Plannings**  
Consulter mes plannings et effectuer de nouvelles réservations

- Plannings des inscriptions
- Effectuer de nouvelles réservations ou signaler une absence

**Factures**  
Payer mes factures et historique de mes précédentes factures

- Payer mes factures
- Consulter l'historique de mes factures

**Messagerie**  
Consulter mes messages et communiquer avec un service de la collectivité

- Accéder à la messagerie