

VILLE DE



DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE L'ANIMATION

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

MAJ : 16/12/2025

Table des matières

1.	La page d'accueil du Portail Famille (hors connexion)	1
2.	Création de votre compte internaute avec réception d'un e-mail	2
3.	Création de votre compte internaute avec votre numéro de dossier	4
4.	Création de votre compte internaute sans numéro de dossier.....	6
A.	1ère étape : Création de votre compte internaute sur le Portail Famille	6
B.	2ème étape : Création du dossier famille	9
C.	3ème étape : Validation de votre dossier	12
5.	La page d'accueil du Portail Famille (après connexion avec un compte portail famille).....	14
A.	L'onglet « DOSSIER »	15
B.	L'onglet « INSCRIPTIONS »	16
a.	Les inscriptions scolaires.....	16
b.	Les inscriptions périscolaires	18
c.	Les inscriptions extrascolaires.....	18
C.	L'onglet « PLANNING »	19
a.	Vue générale.....	19
b.	Faire une réservation ou suppression périodique.....	20
c.	Faire une réservation ou suppression ponctuelle	21
d.	Visualiser l'historique d'une réservation	22
D.	L'onglet « FACTURATION ».....	23

1. La page d'accueil du Portail Famille (hors connexion)

Une question ? La réponse est peut-être ici.

Retrouvez tous les documents utiles pour le scolaire ou le périscolaire ici

Retrouvez toutes les actualités de la D.A.S.A. ici

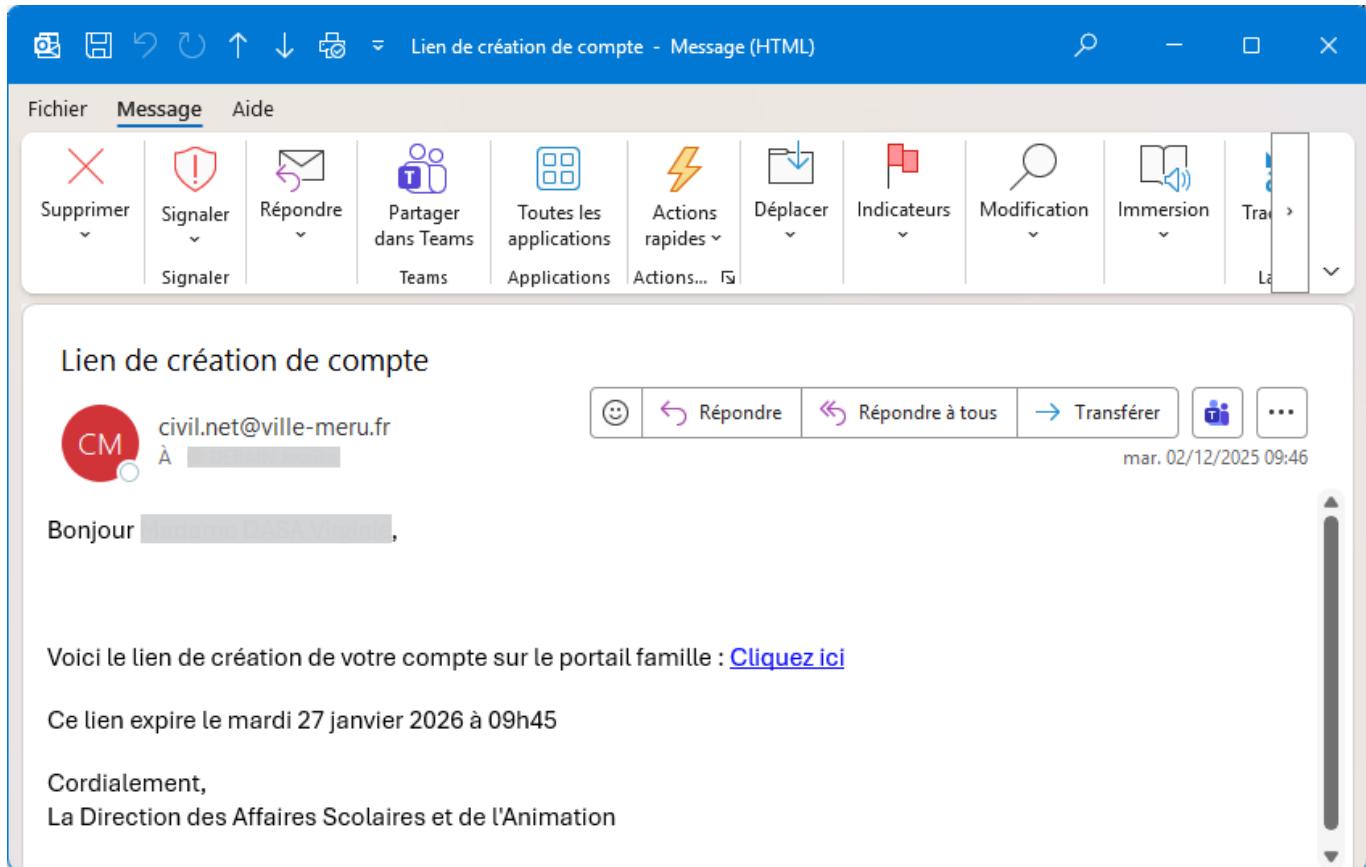
Retrouvez tous les liens utiles de la ville de Méru ici

Accédez ou créez votre compte depuis cet espace

The screenshot shows the Méru Family Portal homepage. At the top, there's a navigation bar with links for ACCUEIL, ACTUALITÉS, AGENDA, FAQ, and DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES. Below the navigation is a large banner with the text "BIENVENUE SUR LE PORTAIL FAMILLE" and a sub-section "Retrouvez tous les évènements de la D.A.S.A. ici". To the right of the banner is a login form for existing users, a registration form for new users, and a link for forgotten passwords. Below the banner, the main content area is titled "ACCUEIL" and features a news feed with a recent post from December 1st. It also includes a sidebar with useful links to the city's website, Facebook, and Instagram. Arrows from callout boxes point to specific features like the news feed, useful links, and the login/register section.

2. Crédation de votre compte internaute avec rception d'un e-mail

Vous avez reu un e-mail provenant de l'adresse civil.net@ville-meru.fr vous invitant crer votre compte en cliquant sur un lien.



En cliquant sur le lien, une page du Portail Famille s'ouvre avec le rcapitulatif de vos informations.
Cliquez sur [Crer mon compte](#).

ENREGISTREMENT DE VOTRE DOSSIER

Souscription

Numro du dossier famille

Nom

Prénom

Famille

[Crer mon compte](#)

Lors de l'**étape 1**, vous pourrez choisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe en respectant le niveau de sécurité indiqué puis cliquez sur [Valider](#).

CRÉATION DE COMPTE

Mes informations personnelles

Étape
1/2

Étape
2/2

Mes informations personnelles

Récapitulatif

NOM D'UTILISATEUR *

ADRESSE EMAIL *



MOT DE PASSE *



CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE *



[Valider](#)

Lors de l'**étape 2**, vérifiez que toutes les informations sont correctes et cliquez sur [Valider](#).

CRÉATION DE COMPTE

Récapitulatif

Étape
1/2

Étape
2/2

Mes informations personnelles

Récapitulatif



Veuillez vérifier que vos informations sont correctes

Nom d'utilisateur

Adresse courriel

Souscription

Famille

Numéro du dossier famille

Nom

Prénom

[Annuler](#)

[Précédent](#)

[Valider](#)

MERCI DE VOTRE INSCRIPTION !



Votre compte a été créé avec succès. Vous pouvez dès maintenant vous connecter.

Vous recevrez ensuite un e-mail pour confirmer la création de votre compte.

3. Crédation de votre compte internaute avec votre numéro de dossier

Cliquez sur [Créer mon compte.](#)

J'ai djà un compte !

NOM D'UTILISATEUR *

Cliquer ici pour renseigner

MOT DE PASSE *

Cliquer ici pour renseigner

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Pas encore de
compte ?

Vous pouvez créer un
compte simplement en
suivant le lien ci-dessous.

[Créer mon compte](#)

ÉTAPE 1/3 : Completez les informations demandées puis cliquez sur [Suivant.](#)

CRÉATION DE COMPTE

Mes informations personnelles

tape
1/3

tape
2/3

tape
3/3

[Mes informations personnelles](#)

[Mes rferences dossier](#)

[Récapitulatif](#)

...

NOM D'UTILISATEUR *

ADRESSE EMAIL *



MOT DE PASSE *



CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE *



[Suivant](#)

ÉTAPE 2/3 : Renseignez votre numéro de dossier ainsi que le nom et le prénom (d'un des deux parents) qui lui sont rattachés. Chaque parent pourra désormais avoir un compte individuel.
Cliquez sur Suivant.

CRÉATION DE COMPTE

Mes références dossier

Étape 1/3 Étape 2/3 Étape 3/3



Mes informations personnelles Mes références dossier Récapitulatif

✓

...

JE SOUHAITE DÉCLARER UN NOUVEAU FOYER

NUMÉRO DU DOSSIER FAMILLE *

NOM *

PRÉNOM *

Annuler Précédent Suivant

ÉTAPE 3/3 : Vérifiez que les informations saisies sont correctes puis cliquez sur Valider.

CRÉATION DE COMPTE

Récapitulatif

Étape 1/3 Étape 2/3 Étape 3/3



Mes informations personnelles Mes références dossier Récapitulatif

✓ ✓ ...

Veuillez vérifier que vos informations sont correctes

Nom d'utilisateur
Adresse courriel
Souscription
Numéro du dossier famille
Nom
Prénom

Famille

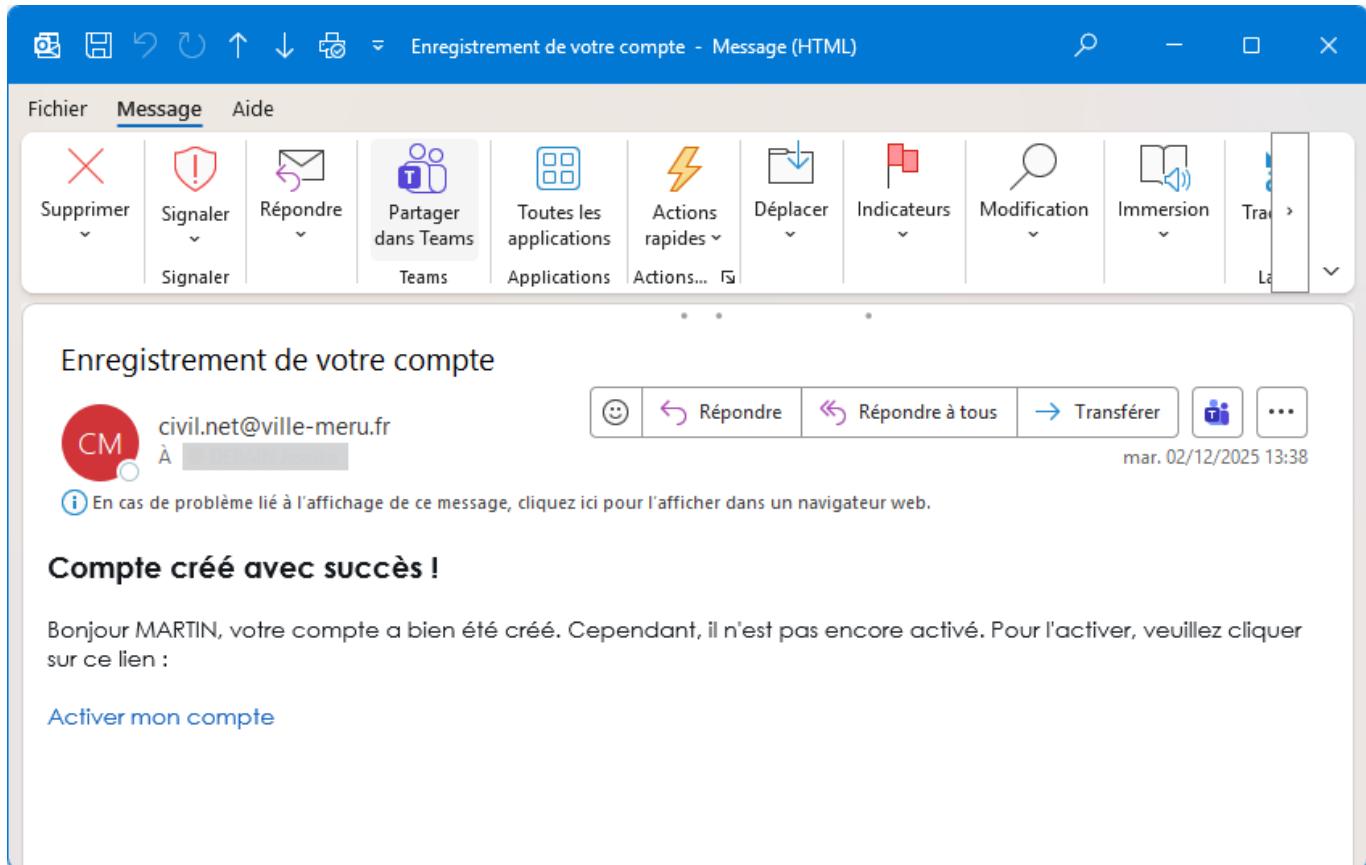
Annuler Précédent Valider

MERCI DE VOTRE INSCRIPTION !



Votre compte a été créé avec succès. Vous allez recevoir un email afin d'activer votre compte.

Vous allez recevoir un e-mail avec un lien pour activer votre compte, cliquez sur [Activer mon compte](#).



ACTIVATION DE VOTRE COMPTE

Votre compte est désormais actif

4. Crédation de votre compte internaute sans numéro de dossier

A. 1ère étape : Création de votre compte internaute sur le Portail Famille

Cliquez sur [Créer mon compte](#).

The image shows two side-by-side account creation forms:

Left Form (Existing User):

- Header: "J'ai djà un compte !"
- Fields:
 - NOM D'UTILISATEUR *: "Cliquer ici pour renseigner" with a user icon.
 - MOT DE PASSE *: "Cliquer ici pour renseigner" with a lock icon.
- Links:
 - "Mot de passe oublié ?"
 - "Se connecter"

Right Form (New User):

- Header: "Pas encore de compte ?"
- Text: "Vous pouvez créer un compte simplement en suivant le lien ci-dessous."
- Buttons:
 - "Créer mon compte"

ÉTAPE 1/3 : Complétez les informations demandées puis cliquez sur [Suivant](#).

CRÉATION DE COMPTE

Mes informations personnelles

Étape
1/3

Étape
2/3

Étape
3/3

Mes informations personnelles

Mes références dossier

Récapitulatif

NOM D'UTILISATEUR *

MARTIN

ADRESSE EMAIL *

[REDACTED]



MOT DE PASSE *



CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE *



[Suivant](#)

ÉTAPE 2/3 : Cochez [Je souhaite déclarer un nouveau foyer](#)

CRÉATION DE COMPTE

Mes références dossier

Étape
1/3

Étape
2/3

Étape
3/3

Mes informations personnelles

Mes références dossier

Récapitulatif



JE SOUHAITE DÉCLARER UN NOUVEAU FOYER

NUMÉRO DU DOSSIER FAMILLE

Cliquer ici pour renseigner



NOM

Cliquer ici pour renseigner



PRÉNOM

Cliquer ici pour renseigner



[Annuler](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)

L'ÉTAPE 3/3 démarre aussitôt : Vérifiez les informations puis cliquez sur [Valider](#).

CRÉATION DE COMPTE

Récapitulatif

Étape 1/3 Étape 2/3 Étape 3/3

Mes informations personnelles Mes références dossier Récapitulatif

Veuillez vérifier que vos informations sont correctes

Nom d'utilisateur: MARTIN
Adresse courriel: [redacted]

Annuler Précédent Valider

MERCI DE VOTRE INSCRIPTION !



Votre compte a été créé avec succès. Vous allez recevoir un email afin d'activer votre compte.

Vous allez recevoir un e-mail avec un lien pour activer votre compte, cliquez sur [Activer mon compte](#).

Enregistrement de votre compte - Message (HTML)

Fichier Message Aide

Supprimer Signaler Répondre Partager dans Teams Toutes les applications Actions rapides Déplacer Indicateurs Modification Immersion Traçage

CM civil.net@ville-meru.fr À [redacted] mar. 02/12/2025 13:38

Enregistrement de votre compte

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Compte créé avec succès !

Bonjour MARTIN, votre compte a bien été créé. Cependant, il n'est pas encore activé. Pour l'activer, veuillez cliquer sur ce lien :

[Activer mon compte](#)

ACTIVATION DE VOTRE COMPTE



Votre compte est désormais actif

B. 2^{ème} étape : Création du dossier famille

Vous pouvez désormais vous connecter à l'aide des identifiants précédemment créés.

J'ai déjà un compte !

NOM D'UTILISATEUR *

MOT DE PASSE *

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Pas encore de compte ?

Vous pouvez créer un compte simplement en suivant le lien ci-dessous.

[Créer mon compte](#)

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet **Démarches** (en haut de l'écran) puis sur [**Créer mon dossier en ligne**](#).



ÉTAPE 1/3 : Composez votre foyer

Cliquez sur le + afin de saisir les informations pour chaque personne du foyer.

Composez votre foyer

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

+ + + +

RESPONSABLE *	CONJOINT	ENFANT	CONTACT
---------------	----------	--------	---------

Premièrement, saisissez les informations nécessaires à la création du responsable dans l'**étape 1/2**, cliquez sur [Suivant](#), puis saisissez les informations relatives à la profession dans l'**étape 2/2**. Une fois les informations complétées cliquez sur [Valider](#).

Répétez cette opération pour créer le conjoint, puis autant de fois que nécessaire pour ajouter les enfants et les autres contacts.

Une fois la composition du foyer terminée cliquez sur [Suivant](#).

ÉTAPE 2/3 : Justificatifs

Cliquez sur l'icône pour ajouter une pièce jointe puis cliquer [+ Ajouter une pièce jointe](#)

Ajouter un justificatif
Attacher un ou plusieurs fichiers ci-dessous

TYPE DE PIÈCE *
Justificatif de domicile 

LIÉ À *
Dossier 

DATE PRÉSENTATION *
02/12/2025 

DATE D'ÉMISSION *
01/12/2025 

PIÈCES JOINTES
[+ Ajouter une pièce jointe](#)

[Annuler](#) [Envoyer](#)

Une fois toutes les pièces justificatives fournies cliquez sur [Suivant](#) en bas de page.

JUSTIFICATIFS						
Statut	Type	Lié à	Présenté le	Emis le	Fin de validité	Actions
 En attente de validation	Justificatif de domicile	 Dossier	02/12/2025	01/12/2025		 
 En attente de validation	Livret de famille ou acte de naissance	 Romy MARTIN	02/12/2025	01/12/2025		 
 En attente de validation	Livret de famille ou acte de naissance	 Lenny MARTIN	02/12/2025	01/12/2025		 

[Retour](#) [Suivant](#)

ÉTAPE 3/3 : Récapitulatif de votre demande

Procédez à la vérification de toutes les informations saisies et des pièces justificatifs ajoutées à votre dossier.

Cocher la case [Je certifie l'exactitude des renseignements fournis.](#)

JE CERTIFIE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS

Puis cliquez sur [Valider mon dossier.](#)

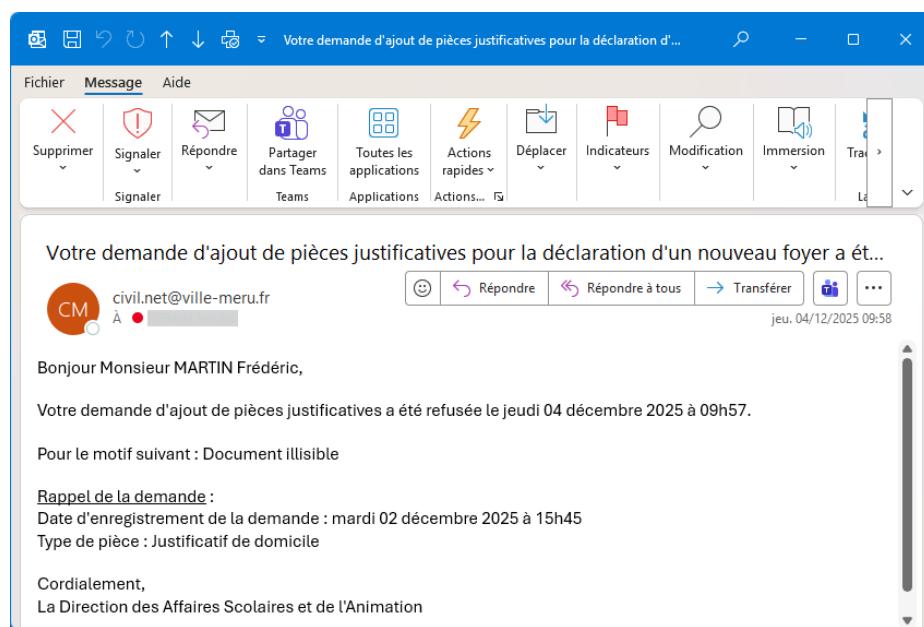
Vous recevrez ensuite un e-mail vous confirmant votre demande d'ajout de dossier.

C. 3^{ème} étape : Validation de votre dossier

Vous pouvez à tout moment consulter votre demande et consulter son état d'avancement dans l'onglet Démarches (en haut de l'écran).



→ Votre demande est refusée : vous recevez un e-mail vous informant du motif du refus.

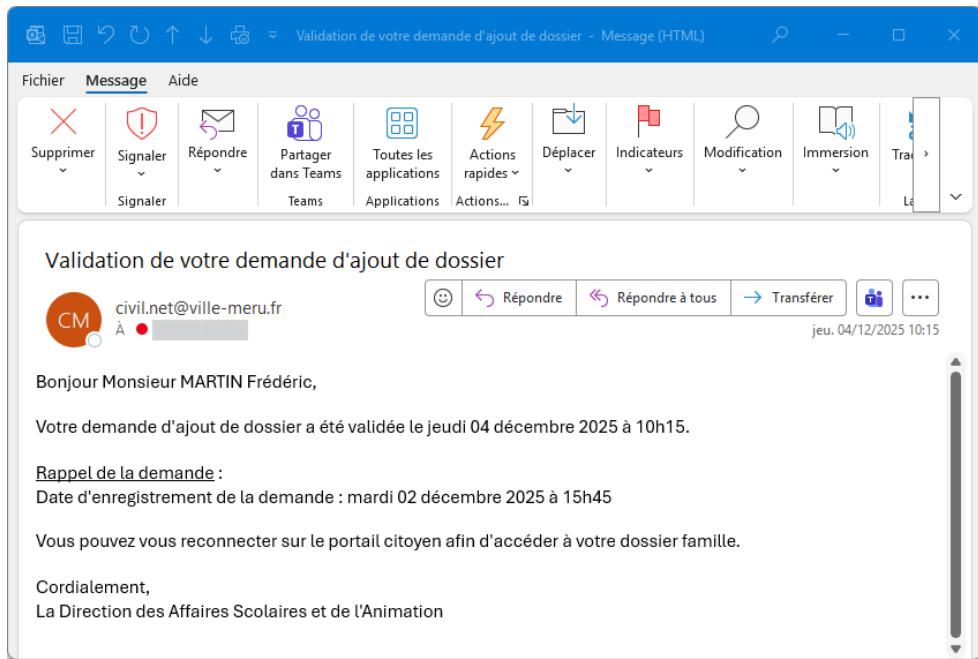


Il conviendra de vous rendre de nouveau sur le Portail Famille et de vous connecter à votre compte.
Vous pouvez accéder à votre demande dans l'Onglet Démarches puis cliquez sur Compléter ma demande.



Dans ce cas, puisque le refus concerne un document joint, il faudra vous rendre dans **L'ÉTAPE 2/3** pour joindre un nouveau document puis valider à nouveau votre demande.

➔ **Votre demande est validée :** vous recevrez un e-mail vous confirmant la création du dossier.



5. La page d'accueil du Portail Famille (après connexion avec un compte portail famille)

Accédez à la messagerie ici

The screenshot shows the Méru Family Portal homepage. At the top, there's a banner with the text "BIENVENUE SUR LE PORTAIL FAMILLE". Below the banner, there are four main service boxes:

- Toutes les informations concernant votre dossier se trouvent ici
- Réalisez les inscriptions scolaires, péri et extrascolaires de vos enfants ici
- Réalisez les réservations aux activités péri et extrascolaire ici
- Procéder au paiement et accéder à l'historique de vos factures ici

At the top right, there's a user profile for "MARTIN" with initials "MA" and a mail icon. Navigation tabs include ACCUEIL, ACTUALITÉS, DOSSIER, INSCRIPTIONS, PLANNING, and FACTURATION. A large arrow points from the "messagerie ici" callout to the mail icon in the top right.

The main content area has sections like "ACCUEIL", "TAGS : Tous", "TRIER : Du plus récent au plus vieux", and a news item about the portal's launch. To the right, there are utility links, a "Mon Dossier" section, an "Inscriptions" section, and a "Plannings" section. A callout box at the bottom left points to the "ACCUEIL" tab with the text "Accès rapides aux différents onglets du haut de la page".

A. L'onglet « DOSSIER »

Dans cet onglet vous avez accès à toutes les informations concernant votre dossier mais aussi les personnes qui le compose :

Votre quotient familial :

Quotient familial				
Type de quotient	Dates de validité	Valeur du quotient	Tranche du quotient	Statut
Quotient ACM	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	3 166,67		Validée
Quotient Restauration Scolaire	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	972,22	Tranche F	Validée

Les documents mis en ligne par la D.A.S.A. ainsi que tous les justificatifs que vous avez envoyés depuis le Portail Famille :

Documents	Justificatifs
<p>Menus de la restauration scolaire - Décembre 2025.pdf 747.898 Ko-20/10/2025</p> <p>Menus de la restauration scolaire - Janvier 2026 (1ère semaine).pdf 241.285 Ko-20/10/2025</p> <p>Règlement de fonctionnement des activités péri et extra-scolaires 2025-2026.pdf 429.161 Ko-19/08/2025</p> <p>TOUS LES DOCUMENTS</p>	<p>Carnet de santé Présenté le : 05/12/2025</p> <p>Carnet de santé Présenté le : 05/12/2025</p> <p>Justificatif de domicile Présenté le : 04/12/2025</p> <p>TOUS LES JUSTIFICATIFS</p>

L'historique de vos démarches sur le Portail Famille (ajout de documents, inscriptions, réservations, annulations...) :

Historique des démarches				
	05/12/2025 10:37	Réservations Détail	Traitée	
	05/12/2025 10:32	Réservations Détail	Traitée	
	05/12/2025 10:03	Création d'une demande d'inscription activité	Traitée	
	05/12/2025 10:03	Création d'une demande d'inscription activité	Traitée	
	05/12/2025 09:59	Création d'une demande d'inscription activité	Traitée	
TOUTES LES DEMARCHES				

En cliquant sur chaque personne, vous avez accès à ses informations :

FICHE RESPONSABLE

 Monsieur Frédéric MARTIN			
Situation de famille Marié(e) Date de la situation de famille 14/07/2024 Régime de sécurité sociale Non renseigné	Date de naissance 17/05/1989 Pays de naissance France Département de naissance OISE Commune de naissance BEAUVAIS		
Email <input type="text"/> Réception des factures par email			
Téléphone Domicile Non renseigné	Téléphone Portable +33600000000 <input checked="" type="checkbox"/> Communicable	Téléphone Travail Non renseigné	Téléphone Autre Tel Non renseigné

Vous pouvez à tout moment modifier les coordonnées et informations des personnes de votre dossier en utilisant l'icône 

ATTENTION :

Certaines modifications sont soumises à validation par la D.A.S.A. et demandent des pièces justificatives supplémentaires.

B. L'onglet « INSCRIPTIONS »

a. Les inscriptions scolaires

ATTENTION :

Cette étape est à réaliser uniquement, pendant la période d'inscription prévue, pour les inscriptions en classe de Petite Section et en CP.

Votre enfant est déjà scolarisé à Méru, le passage en classe supérieure est automatique (sauf pour le CP).

Seuls les nouveaux arrivants en cours d'année pourront effectuer des inscriptions pour tout niveau.

Cliquer sur [+ INSCRIPTION](#)



Sélectionner le bouton **SCOLAIRE**

Demande d'inscription pour Romy MARTIN

ACTIVITE **SCOLAIRE**

ANNÉE SCOLAIRE *
ANNEE 2026 / 2027

NIVEAU *
PETITE SECTION

Cycle: MATERNELLE

ÉCOLE DE SECTEUR *
JEAN MACE MATERNELLE

Secteur : VOLTAIRE JEAN MACE

TYPE DE PIÈCE *
Carnet de santé

Non fournie

DATE D'ÉMISSION *
//mm/aaaa

+ Ajouter une pièce jointe

TYPE DE PIÈCE *
Justificatif de domicile

Validée

OBSERVATION
Saisir ici tout complément à transmettre au service.

Annuler ✓ Valider

L'année scolaire et l'école de secteur s'ajoute automatiquement.

Si un document nécessaire à l'inscription est manquant, il est signalé en orange avec la mention **Non Fournie**. Il faudra donc cliquer sur **+ Ajouter une pièce jointe**

Attention : Tout dossier incomplet sera refusé. Les demandes de dérogation doivent être effectuées durant la période d'inscription annoncée et feront l'objet d'un rendez-vous sur place à la D.A.S.A., à prendre par téléphone au 03 44 52 34 12.

Une fois les documents joints à votre dossier cliquez sur le bouton **Valider**. Un e-mail de confirmation vous sera alors envoyé.

Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancé de votre demande toujours dans l'onglet **INSCRIPTION**

Inscriptions et demandes en cours
Romy MARTIN

SCOLAIRE
Jean Mace Maternelle

Inscription demandée à partir du 05/12/2025 En attente de traitement

Année scolaire
ANNEE 2026 / 2027
Secteur de la famille
Voltaire Jean Mace
Cycle
Maternelle
Niveau scolaire
Petite section

Annuler la demande

Une fois votre demande d'inscription validée par la D.A.S.A. vous recevrez une confirmation par e-mail.

b. Les inscriptions périscolaires

Cliquer sur [+ INSCRIPTION](#)



Puis choisir dans la liste déroulante : le type d'activité, l'activité et la date d'entrée souhaitée puis cliquez sur le bouton [Valider](#).

Demande d'inscription pour Romy MARTIN

ACTIVITE **SCOLAIRE**

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

TYPE ACTIVITE *
PERISCOLAIRE

ACTIVITE *
Accueil Maternelle - Du 1er septembre 2026 au 2 juillet 2027 (du 01/09/2026 au 02/07/2027)

DATE D'ENTRÉE SOUHAITÉE *
01/09/2026

PLANNING HEBDOMADAIRE

LUNDI
 MARDI
 JEUDI
 VENDREDI

Garderie matin	1.93€
Garderie soir	1.93€

[Annuler](#) [✓ Valider](#)

Dès validation de la demande par la D.A.S.A. vous recevrez un e-mail de confirmation.

c. Les inscriptions extrascolaires

À venir...

C. L'onglet « PLANNING »

a. Vue générale

The screenshot shows the 'Planning' tab of the MÉRU Portail Famille application. At the top, there are two buttons: 'NON' and 'OUI' (highlighted with a red box). A callout points to these buttons with the text: 'Cette option permet d'activer ou de désactiver l'affichage des enfants et des activités' (This option allows you to activate or deactivate the display of children and activities).

At the top right, there is a button labeled '+ Réservations' (highlighted with a red box) and another callout pointing to it with the text: 'Ce bouton permet d'activer les réservations' (This button allows you to activate reservations).

The main area is a calendar for September 2026, showing weeks 36-40. The days of the week are labeled: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi. The dates range from 31/08/2026 to 09/10/2026. Reservation blocks are color-coded: pink for 'Repas' (Meals) and light purple for 'Activités' (Activities). A specific reservation block on Monday, September 8th is highlighted with a red box and a callout pointing to it with the text: 'Le détail de la réservation est accessible en cliquant sur le créneau' (The reservation detail is accessible by clicking on the slot).

On the left side, there are sections for 'INSCRIPTIONS' (Registrations) and 'ACTIVITÉS' (Activities) for two children: ROMY MARTIN and LENNY MARTIN. Each section has 'NON' and 'OUI' buttons.

At the top, there are navigation links: ACCUEIL, ACTIVITÉS, DOSSIER, INSCRIPTIONS, PLANNING, and FACTURATION. On the right, there are user profile and document download links.

b. Faire une réservation ou suppression périodique

Cliquez sur le bouton **+ Réservations**

Une fois sur la page de réservation cliquez sur le bouton correspondant :

- Pour une réservation : **+ Réservation périodique**
- Pour une suppression : **- Réservation périodique**

Pour réservation périodique :

Une fois sur la page de réservation vous pouvez :

- Ajouter une période de réservation,
- Choisir les jours que vous souhaitez réserver,
- Choisir un ou plusieurs enfants.

Lorsque que vous avez terminé cliquez sur le bouton **Continuer**

Pour une suppression périodique :

Une fois sur la page de suppression vous pouvez :

- Choisir l'enfant concerné,
- Choisir si la suppression concerne toutes les activités ou une activité,
- L'activité concernée,
- La période concernée.

Après chaque ajout ou annulation d'une réservation un message de confirmation apparaît avec un délai de **20 minutes** pour valider définitivement vos réservations.



Une fois toutes vos réservations terminées cliquer sur le bouton [Valider mes réservations](#).

c. Faire une réservation ou suppression ponctuelle

Cliquez sur le bouton [+ Réservations](#)

Il vous suffit de cliquer sur la case correspondant à l'activité et à la date souhaitées.

La case s'affichera en bleu pour une réservation, ou repassera en blanc en cas d'annulation.

N'oubliez pas de valider votre choix en cliquant sur le bouton [Valider mes réservations](#).

RÉSERVATIONS ACTIVITÉS

d. Visualiser l'historique d'une réservation

La nouvelle version du Portail Famille vous permet de consulter l'historique de chaque réservation.

En cliquant sur le créneau concerné, vous pouvez afficher le détail, lequel peut prendre différentes formes :

Présence réservée par l'utilisateur sur le Portail Famille

Restauration Scolaire
✓ Présent (saisie internet)
🕒 Lundi 07 septembre

👤 RM Romy MARTIN

🔓 Modifiable
🕒 Historique
€ Montant de la réservation : 5,46€

Présence non réservée

Restauration Scolaire
✓ Présence majorée
🕒 Vendredi 04 septembre

👤 RM Romy MARTIN

🔓 Modifiable
🕒 Historique
€ Montant de la réservation : 10,46€

Absence non justifiée auprès de la D.A.S.A.

Restauration Scolaire
✗ Absent
🕒 Vendredi 14 septembre

👤 RM Romy MARTIN

🔓 Modifiable
🕒 Historique
€ Montant de la réservation : 5,46€

Absence justifiée auprès de la D.A.S.A.

Restauration Scolaire
✗ Absent
🕒 Vendredi 18 septembre

👤 RM Romy MARTIN

🔓 Modifiable
🕒 Historique

Vous avez la possibilité de visualiser l'historique complet de la réservation en cliquant sur [Historique](#).

Dans le cas présenté ci-dessous on peut voir que la réservation a été faite par Frédéric MARTIN depuis le portail famille puis l'absence a été notifiée par la DASA.

Historique
Restauration Scolaire : 11h30 - 13h45 pour Romy le 18/09/2026

05/12/2025 10h32	● Présent (saisie internet) Par MARTIN Frédéric depuis Portail Famille
05/12/2025 10h52	○ Absent Par D.A.S.A. depuis application enfance

FERMER

D. L'onglet « FACTURATION »

A venir...