



GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

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 tous les évènements de la D.A.S.A. ici

The screenshot shows the homepage of the Mériu Portail Famille. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, ACTUALITÉS, AGENDA, FAQ, and DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES. A callout points to the FAQ link, stating 'Une question ? La réponse est peut-être ici.' Another callout points to the DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES link, stating 'Retrouvez tous les documents utiles pour le scolaire ou le périscolaire ici'. Below the navigation bar is a large banner with the text 'BIENVENUE SUR LE PORTAIL FAMILLE' and a background image of a colorful hopscotch grid. A callout points to this banner, stating 'Retrouvez tous les évènements de la D.A.S.A. ici'. To the right of the banner is a login section titled 'J'ai déjà un compte !' with fields for 'NOM D'UTILISATEUR' and 'MOT DE PASSE', a 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A callout points to the 'Mot de passe oublié ?' link, stating 'Accédez ou créez votre compte depuis cet espace'. To the right of the login section is a sidebar titled 'Pas encore de compte ?' with a 'Créer mon compte' button. Below the banner is a section titled 'ACCUEIL' with filters for 'TAGS' (Tous), 'TRIER' (Du plus récent au plus vieux), and 'AFFICHAGE' (Grid/List). Below this is a news article titled 'Bienvenue sur le nouveau Portail Famille de Méru' with a sub-header 'Publié le 1 décembre 2025'. A callout points to this article, stating 'Retrouvez toutes les actualités de la D.A.S.A. ici'. To the right of the article is a 'Liens utiles' section with links to 'Ville de Méru', 'Facebook de la D.A.S.A.', and 'Instagram de la D.A.S.A.'. A callout points to this section, stating 'Retrouvez tous les liens utiles de la ville de Méru ici'. The background image of the hopscotch grid is also visible.

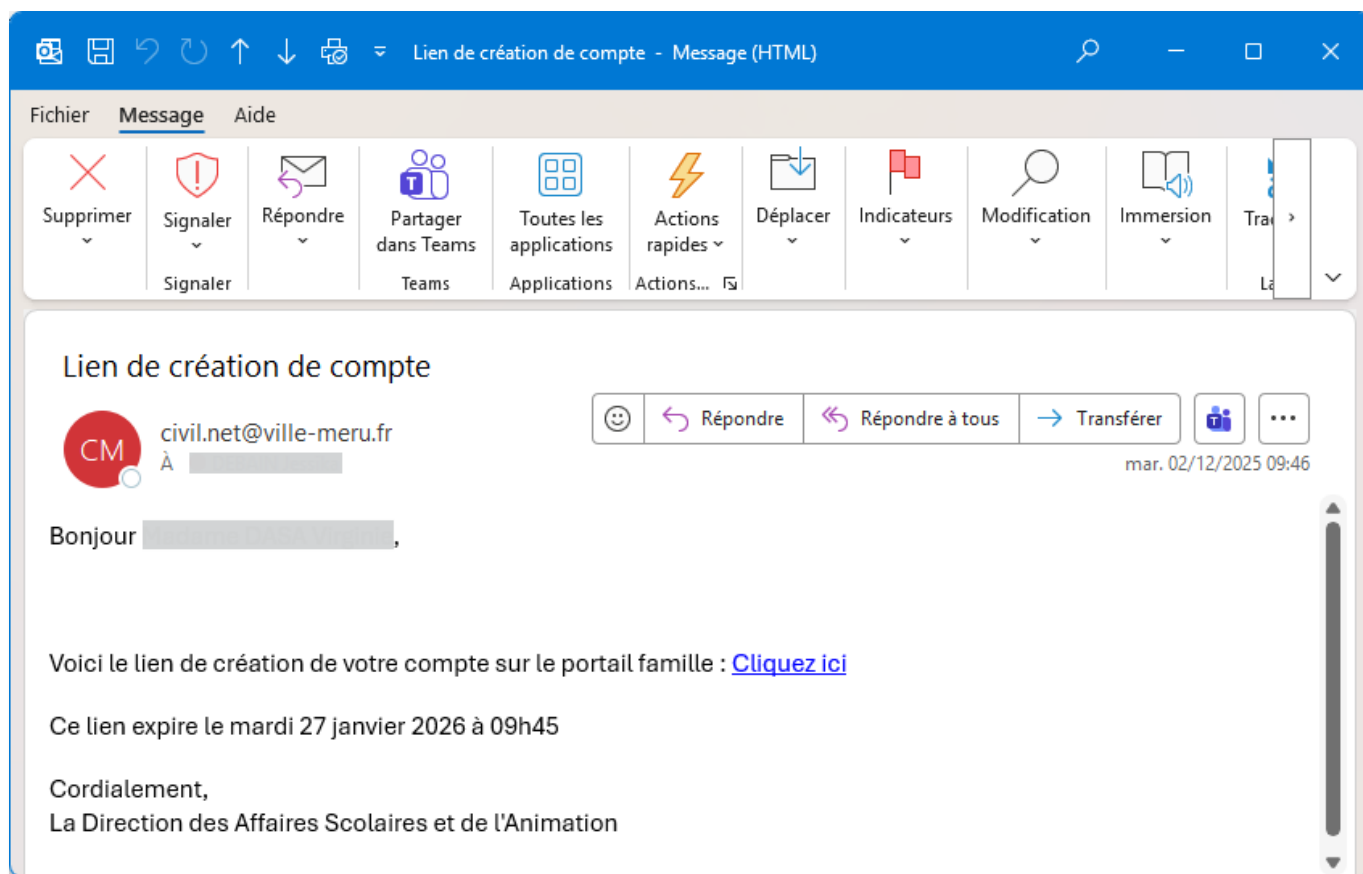
Retrouvez toutes les actualités de la D.A.S.A. ici

Retrouvez tous les liens utiles de la ville de Méru ici

Accédez ou créez votre compte depuis cet espace

2. Création de votre compte internaute avec réception d'un e-mail

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



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

ENREGISTREMENT DE VOTRE DOSSIER

Souscription

Numéro du dossier famille

Nom

Prénom

Famille

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[Créer 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

...

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. Création de votre compte internaute avec votre numéro de dossier

Cliquez sur [Créer mon compte](#).

J'ai déjà 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 ?

X

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

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 *

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

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

Mes informations personnelles ✓

Mes références dossier ✓

Récapitulatif ...

Veillez vérifier que vos informations sont correctes

Nom d'utilisateur

Adresse courriel

Souscription

Numéro du dossier famille

Nom

Prénom

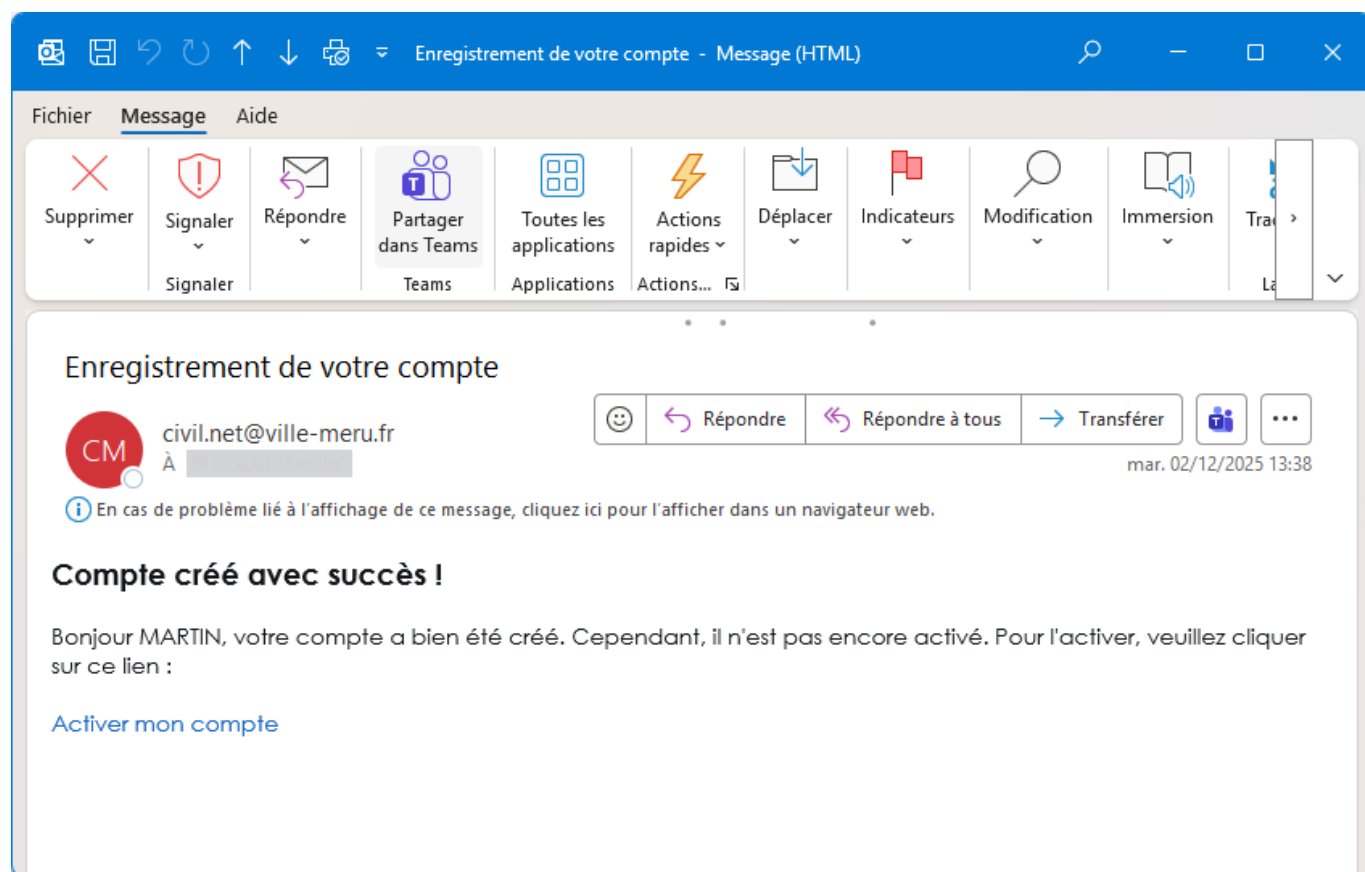
Annuler Précédent Valider

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. Création 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](#).

J'ai déjà 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 ?

X

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

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 *



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

Progression : Étape 1/3, Étape 2/3, Étape 3/3

Mes informations personnelles ✓

Mes références dossier ✓

Récapitulatif ...

Veillez vérifier que vos informations sont correctes

Nom d'utilisateur : MARTIN

Adresse courriel : [Champ vide]

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

Enregistrement de votre compte

CM civil.net@ville-meru.fr

À [Champ vide]

mar. 02/12/2025 13:38

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 :

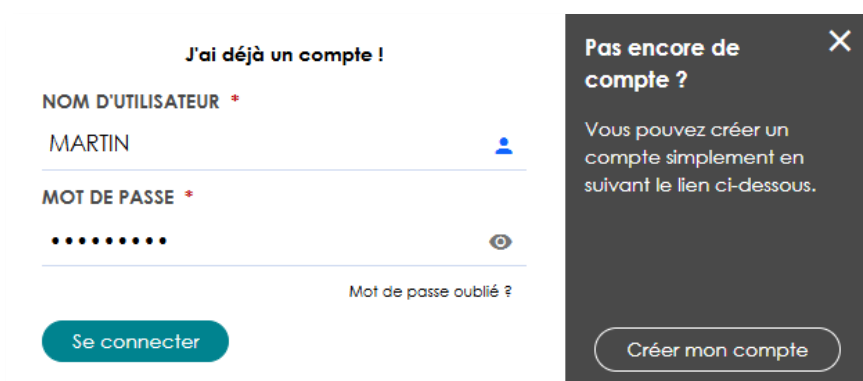
[Activer mon compte](#)

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.



The image shows a login and account creation interface. On the left, there is a login form with the heading "J'ai déjà un compte !". It includes fields for "NOM D'UTILISATEUR *" (Username) with the value "MARTIN" and a blue user icon, and "MOT DE PASSE *" (Password) with masked dots and an eye icon to toggle visibility. A link "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?) is below the password field. A teal button "Se connecter" (Log in) is at the bottom. On the right, there is a dark grey box titled "Pas encore de compte ?" (Don't have an account?) with a close icon (X). It contains the text "Vous pouvez créer un compte simplement en suivant le lien ci-dessous." (You can create an account simply by following the link below.) and a button "Créer mon compte" (Create my account).

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.



The image shows a form titled "Composez votre foyer" (Compose your household). Below the title, it says "Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires" (Fields marked with an asterisk (*) are mandatory). There are four circular buttons, each containing a plus sign (+). Below each button is a label: "RESPONSABLE *" (Responsible), "CONJOINT" (Partner), "ENFANT" (Child), and "CONTACT" (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](#).

Ajout du responsable

Étape 1/2

Informations

CIVILITE *
Monsieur

NOM USAGE *
MARTIN

NOM FAMILLE
Cliquez ici pour renseigner

PRENOM *
Frédéric

SEXE
☒ MASCULIN
☐ FÉMININ

DATE DE NAISSANCE
17/05/1989

PAYS DE NAISSANCE
FRANCE

LIEU DE NAISSANCE
BEAUVAIS

Modification du responsable Frédéric MARTIN

Étape 1/2

Informations

LIBELLÉ
Ingénieur

DATE DE DÉBUT
jj/mm/aaaa

CODE INSEE (CSP)
Veillez sélectionner une réponse

EMPLOYEUR
Cliquez ici pour renseigner

TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL
France (+33) Cliquez ici pour renseigner ce

SITUATION
CDI

EMPLOI DU TEMPS
Veillez sélectionner une réponse

MODE DE TRANSPORT
Cliquez ici pour renseigner

EMAIL
email@exemple.xyz

Étape 2/2

Profession

...

Annuler

✓ Suivant

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

Étape 1/3

Famille

✓

Étape 2/3

Pièces justificatives

...

Étape 3/3

Récapitulatif

Ajouter un justificatif

JUSTIFICATIFS

Pièces justificatives à fournir

Statut	Type	Lié à	Actions
Non fournie	Justificatif de domicile	Dossier Dossier	Ajouter
Non fournie	Livret de famille ou acte de naissance	Romy MARTIN	Ajouter
Non fournie	Livret de famille ou acte de naissance	Lenny MARTIN	Ajouter

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 PRESENTATION *

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						
Pièces justificatives fournies						
Statut	Type	Lié à		Présenté le	Emis le	Fin de validité
En attente de validation	Justificatif de domicile			02/12/2025	01/12/2025	 
En attente de validation	Livret de famille ou acte de naissance			02/12/2025	01/12/2025	 
En attente de validation	Livret de famille ou acte de naissance			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.](#)

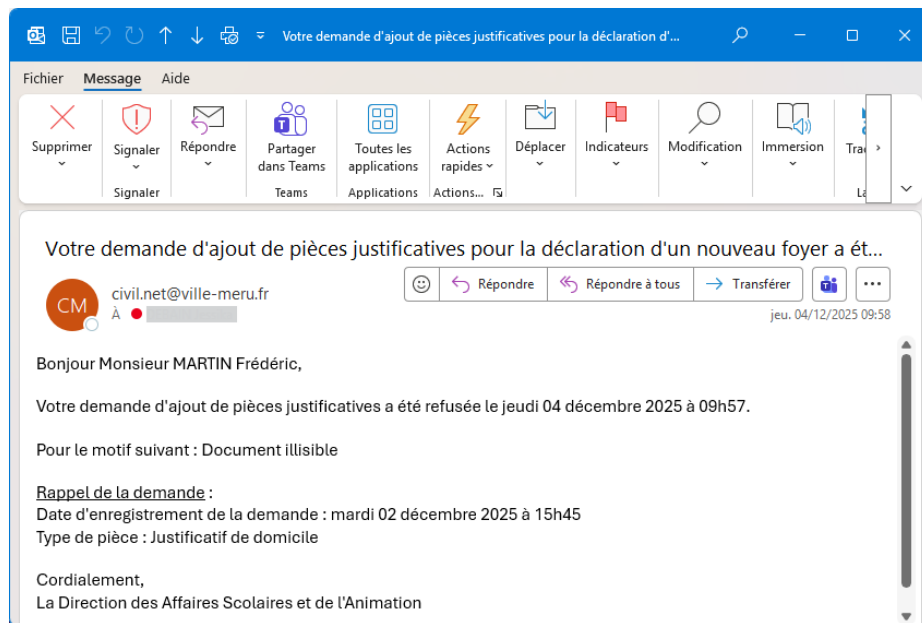
Vous recevrez ensuite un e-mail vous confirmant votre demande d'ajout de dossier.

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 recevrez un e-mail vous informant du motif du refus.

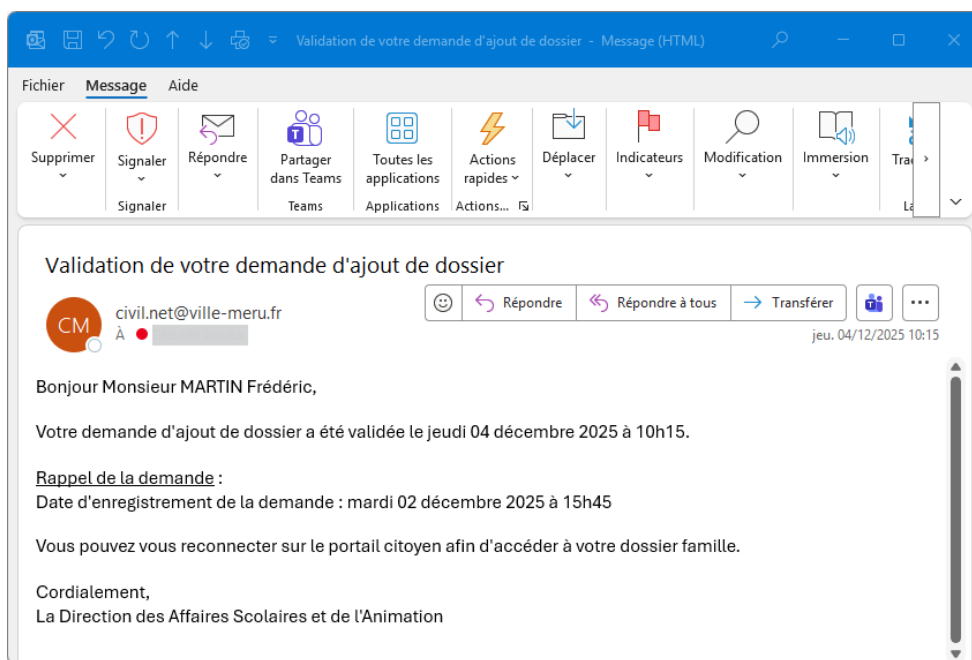


Il conviendra de vous rendre de nouveau sur le Portail Famille et de vous connecter à votre compte. Vous pouvez accéder à votre demande dans l'Onglet [Démarches](#) puis cliquez sur [Compléter ma demande](#).



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 homepage of the MÉRU Portail Famille. At the top, there is a navigation bar with the following links: ACCUEIL, ACTUALITÉS, DOSSIER, INSCRIPTIONS, PLANNING, and FACTURATION. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section for 'MARTIN' with a dropdown arrow and a mail icon. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'BIENVENUE SUR LE PORTAIL FAMILLE'. To the right of the banner is a logo for 'VILLE DE MÉRU'. Below the banner, there are four white boxes with blue borders, each containing a description of a feature and an arrow pointing to a corresponding link in the navigation bar:

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

Below the banner, there is a section titled 'ACCUEIL' with a home icon. This section includes a 'TAGS' dropdown set to 'Tous' and a 'TRI' dropdown set to 'Du plus récent au plus vieux'. Below this, there is a news article titled 'Bienvenue sur le nouveau Portail Famille de MÉRU' dated '1 décembre 2025'. The article text states: 'Votre municipalité se dote d'un nouvel outil numérique performant. Il regroupe toutes les informations sur les activités scolaires et périscolaires de vos enfants et fonctionne comme une boîte à outils pour faciliter vos démarches quotidiennes. N'hésitez pas à explorer ce nouveau portail, il est fait pour vous ! Destiné à répondre aux besoins de proximité et d'information, le nouveau Portail Famille s'ouvre sur les actualités de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation (DASA) et permet d'accéder rapidement à toutes les rubriques...'. To the right of the article is an image of a laptop and a tablet displaying the portal interface. On the far right, there is a sidebar with several sections:

- Liens utiles**: Des informations essentielles. Links include 'Ville de MÉRU', 'Facebook de la D.A.S.A.', and 'Instagram de la D.A.S.A.'.
- Mon Dossier**: Toutes les informations de mon dossier. Links include 'Consulter mon dossier et ses membres', 'Ajouter un enfant ou un contact à mon dossier', 'Consulter mes documents', 'Consulter ou ajouter des pièces justificatives', and 'Consulter mes démarches'.
- Inscriptions**: Mes inscriptions en cours et démarches pour les nouvelles inscriptions. Links include 'Consulter mes inscriptions en cours' and 'Ajouter de nouvelles inscriptions'.
- Plannings**: Consulter mes plannings et effectuer de nouvelles réservations.

At the bottom right, there is a callout box with the text 'Accès rapides aux différents onglets du haut de la page' and an arrow pointing to the navigation bar.

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

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


✗ Réception des factures par email

Téléphone Domicile
Non renseigné

Téléphone Portable
+33600000000
✗ 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](#)



**Romy
MARTIN**

+ INSCRIPTION

INSCRIPTIONS/DEMANDES

Aucune inscription ou demande en cours

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 * DATE D'ÉMISSION *
Carnet de santé Non Fournie jj/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](#)

RM Inscriptions et demandes en cours
Romy MARTIN

SCOLAIRE
Jean Mace Maternelle

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

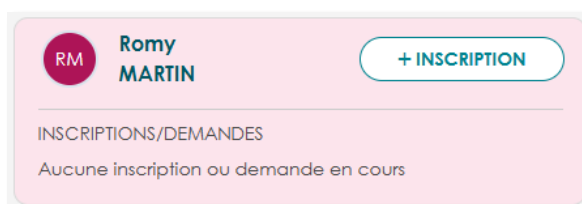
Année scolaire
ANNEE 2026 / 2027
Secteur de la famille
Voltaire Jean Mace
Cycle
Maternelle
Niveau scolaire
Petite section

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](#)



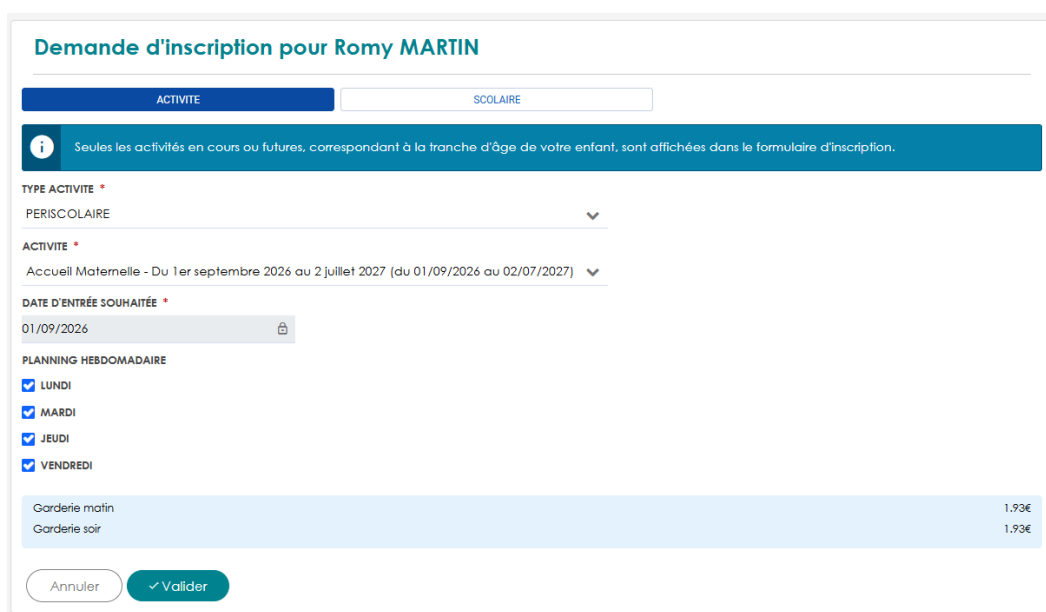
RM Romy MARTIN

+ INSCRIPTION

INSCRIPTIONS/DEMANDES

Aucune inscription ou demande en cours

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

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

MÉRÉ PORTAIL FAMILLE

MARTIN MA

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

INSCRIPTIONS | **PLANNING** | FACTURATION

PLANNING

RM ROMY MARTIN

NON OUI

INSCRIPTIONS

- Accueil Maternelle - Du 1er septembre 2026 au 2 juillet 2027
- Restauration Scolaire

LM LENNY MARTIN

NON OUI

INSCRIPTIONS

- Accueil Élémentaire et APEDIC - de septembre à juin
- Restauration Scolaire

Activités

- ACCUEIL MATERNELLE - DU 1ER SEPTEMBRE 2026 AU 2 JUILLET 2027
- RESTAURATION SCOLAIRE
- ACCUEIL ÉLÉMENTAIRE ET APEDIC - DE SEPTEMBRE À JUIN

SEPTEMBRE 2026 Semaines 36 - 40 AUJOURD'HUI

Jour Sem. travail Quinzaine Mois

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
31	1	2	3	4
	• Repas		• Repas	• Repas
				• Repas
	7	8	10	11
• Repas	• Repas		• Repas	• Repas
• Repas	• Repas			• Repas
14	15	16	17	18
• Repas	• Repas		• Repas	• Repas
• Repas	• Repas			• Repas
21	22	23	24	25
• Repas	• Repas		• Repas	• Repas
• Repas	• Repas			• Repas
28	29	30	1	2
• Repas	• Repas			
• Repas	• Repas			
5	6	7	8	9

Cette option permet d'activer ou de désactiver l'affichage des enfants et des activités

Ce bouton permet d'activer les réservations

Le détail de la réservation est accessible en cliquant sur le créneau

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.

The screenshot shows the 'Réservation périodique' form. At the top, it says 'Ajouter des réservations en masse pour une activité sur une période'. The 'Activité' dropdown is set to 'Restauration Scolaire'. Below it, it says 'Activités où sont inscrits mes enfants'. The 'PÉRIODE' section shows 'Du 01/09/2026 Au 30/09/2026'. There is a 'Sélectionner un créneau' section with four time slots: 'LUNDI 11:30-13:45', 'MARDI 11:30-13:45', 'JEUDI 11:30-13:45', and 'VENDREDI 11:30-13:45'. Below this is a 'Une semaine sur deux' section with 'Non' selected and 'Oui' as an option. A blue information box states: 'Bonne nouvelle un ou plusieurs enfants sont éligibles à cette activité. Vous pouvez faire une demande de réservation sur un ou plusieurs enfants'. At the bottom, there are two child selection sections. The first shows 'X' checked and 'RM Romy MARTIN' selected. The second shows 'X' checked and 'LM Lenny MARTIN' selected. At the very bottom are 'ANNULER' and 'CONTINUER' buttons.

Lorsque que vous avez terminé cliquez sur le bouton [Continuer](#)

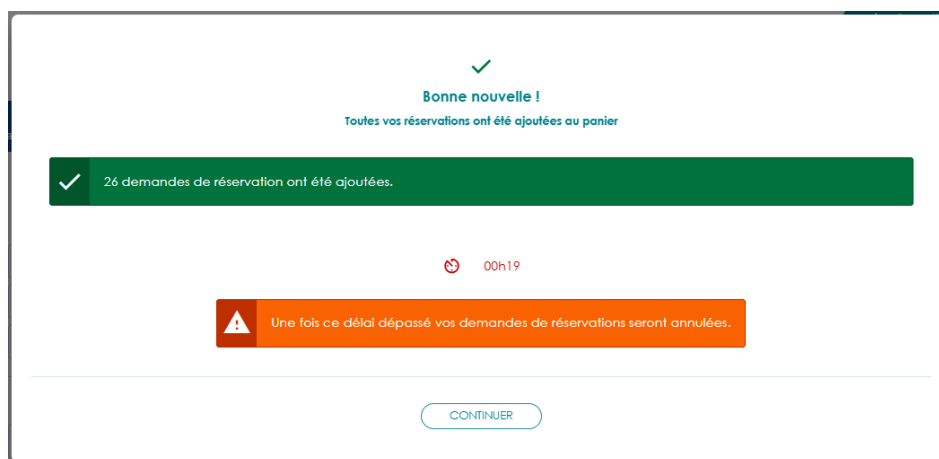
Pour une suppression périodique :

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.

The screenshot shows the 'Suppression périodique' form. At the top, it says 'Supprimer les réservations pour les activités sélectionnées sur une période'. The 'Enfant' dropdown is set to 'Romy'. Below it, there are two buttons: 'Toutes les activités' and 'Une activité', with 'Une activité' selected. The 'Activité' dropdown is set to 'Restauration Scolaire'. The 'PÉRIODE' section shows 'Du 01/09/2026 Au 04/09/2026'. At the bottom are 'ANNULER' and 'CONTINUER' buttons.

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

Afficher ou masquer mes réservations par activités

Accueil Maternelle - Du Ter... | Restauration Scolaire | Accueil Élémentaire et...

1 - 14 SEPTEMBRE 2026 | Semaines 36 - 38 | AUJOURD'HUI

Semaine | Quinzaine


	Mardi 01/09/26	Jeudi 03/09/26	Vendredi 04/09/26	Lundi 07/09/26	Mardi 08/09/26	Jeudi 10/09/26	Vendredi 11/09/26	Lundi 14/09/26
Romy MARTIN Aucune modification de réservation en cours	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35
	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE
	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00	Garderie soir 18:30 - 19:00
Lenny MARTIN APEDIC 1,90 € COUT DES RÉSERVATIONS 1,90 €	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35	Garderie matin 07:00 - 08:35
				Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE	Repas 11:30 - 12:45 - RESERVE
				APEDIC 18:30 - 19:00	APEDIC 18:30 - 19:00	APEDIC 18:30 - 19:00		APEDIC 18:30 - 19:00
				Garderie soir 18:00 - 19:00	Garderie soir 18:00 - 19:00	Garderie soir 18:00 - 19:00		Garderie soir 18:00 - 19:00


ANNULER | **✓ VALIDER MES RÉSERVATIONS (1)**


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


Présence non réservée


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


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


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...