



ESPACE FAMILLE DE FLEURY-SUR-ORNE

GUIDE PRATIQUE

POUR LA RÉSERVATION
DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
ET EXTRASCOLAIRES

DOCUMENT ÉLABORÉ
PAR LA VILLE
DE FLEURY-SUR-ORNE
JUILLET 2022

À LIRE ATTENTIVEMENT

NE PAS CONFONDRE INSCRIPTION ET RÉSERVATION

Lors de l'Inscription, vous inscrivez votre enfant à une activité (Garderie, Restaurant Scolaire...). À ce niveau, on sait seulement que votre enfant va utiliser le service.

Lors de la Réservation, vous indiquez quand votre enfant va utiliser le service. Cela permettra au personnel des écoles et du service périscolaire d'être informé des activités de l'enfant jour par jour. **Cette étape est obligatoire !**

PARTICULARITÉS GÉNÉRALES

- **Les réservations et les annulations se font 48h en avance, avant 10h** (ex : pour réserver le centre d'animation le mercredi, vous devez réserver au plus tard le lundi avant 10h).
- Vous pouvez contacter **le service périscolaire au 02.31.35.73.00** ou par mail à periscolaire@fleury-sur-orne.fr.
N'utilisez pas le mail automatique ne-pas-repondre.inoe@mail-aiga.fr.



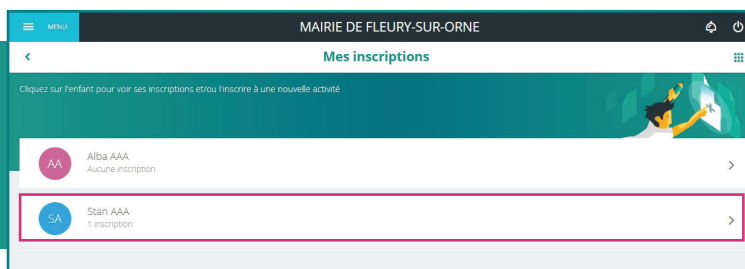
PARTICULARITÉS DU TRANSPORT SCOLAIRE

- **Les réservations au Transport Scolaire se font pour l'intégralité de l'année scolaire. Vous devez donc réserver de septembre à juillet.** Si vous souhaitez arrêter le Transport Scolaire en cours d'année, vous devez nous prévenir par mail à periscolaire@fleury-sur-orne.fr.
- Le service est disponible **seulement pour les fleurysiens.**
- Le nombre de **place est limité.**
- Vous devez **choisir seulement un arrêt le matin et/ou un arrêt le soir.**
- L'arrêt peut être différent d'un jour à l'autre si besoin, mais **obligatoirement sur le même circuit.**
- La facturation se fait au trimestre. **Tout trimestre commencé est dû.**

1. Sur votre tableau de bord, accéder aux inscriptions de votre enfant en cliquant sur le bloc **Mes inscriptions**.



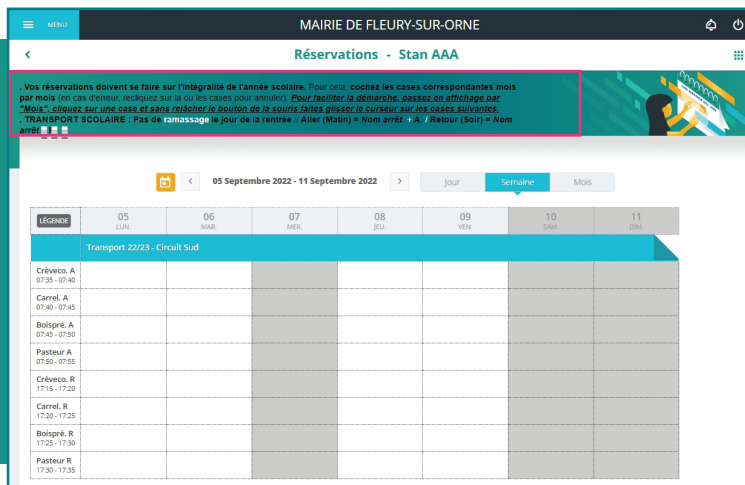
2. Sélectionnez la ligne de votre enfant concerné par l'activité que vous souhaitez réserver.



3. Une fois sur la fiche de votre enfant, trouvez la ligne de l'activité que vous souhaitez réserver et cliquez sur **Consulter les réservations**.



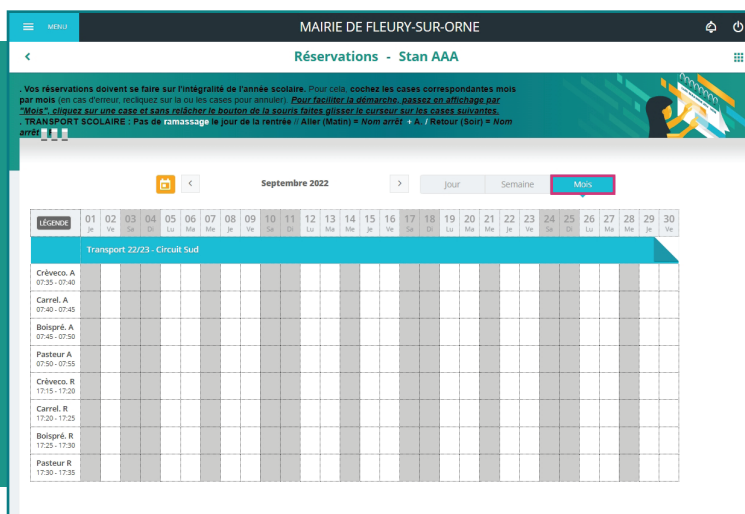
4. Vous êtes maintenant sur la page des réservations. En haut de la page, vous avez un message d'information qui vous donne les particularités pour certaines activités.



5. Tout d'abord pour faciliter la procédure de réservation, nous vous conseillons de vous mettre en aperçu au **Mois**.



L'affichage par Jour / Semaine / Mois est proposé sur Ordinateur et Tablette. Sur smartphone, vous n'aurez que la vue par Jour.



6. Pour réserver, 2 méthodes.

Méthode 1 : Case par case

Vous devez simplement cliquer sur la case que vous souhaitez réserver.

La case devient verte. Pour annuler, recliquez sur la case.

Pour valider votre choix, appuyer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite.

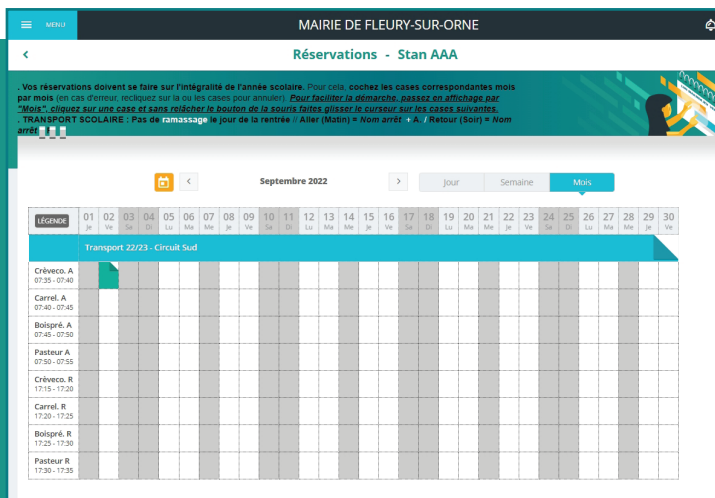
Méthode 2 : Ligne par ligne

Vous devez cliquer sur une première case de la ligne et sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser horizontalement le curseur jusqu'à la dernière case souhaitée.

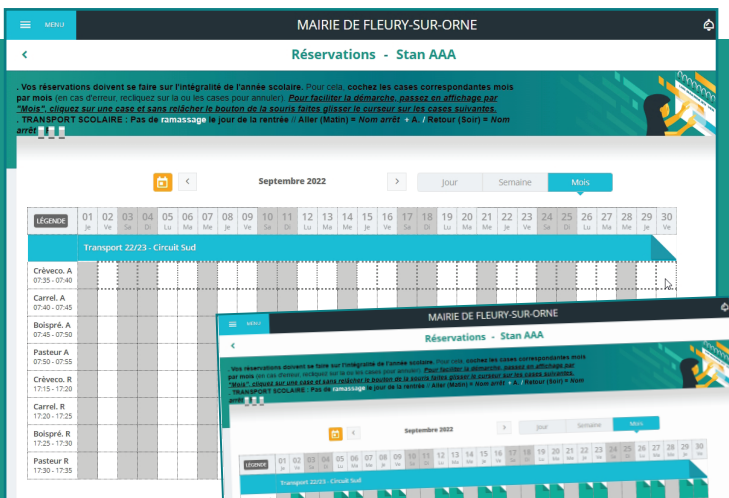
Les cases deviennent vertes. Pour annuler, recliquez sur la case ou glissez sur les cases.

Pour valider votre choix, appuyer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite.

Méthode 1 : Case par case



Méthode 2 : Ligne par ligne



ANNULER

ENREGISTRER

7. Une fois les réservations enregistrées, elles sont soit **validées directement** (Restaurant Scolaire, Garderie, Centre d'Animation) **ou en attente de validation** par le service périscolaire (Transport Scolaire).

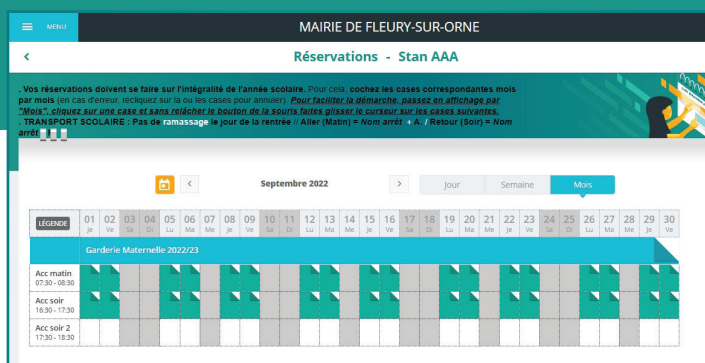
Restaurant Scolaire, Garderie, Centre d'Animation (Validation directe)



Réservation sélectionnée



Réservation validée



Réservation sélectionnée

Réservation validée

Transport Scolaire (Validation par le service périscolaire)



Réservation en attente de validation : ? sur cases vertes



Réservation validée : F sur cases vertes

8. Si votre enfant est inscrit à plusieurs activités, elles s'afficheront les unes en dessous des autres vous permettant ainsi de réserver toutes les activités en même temps.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Mairie de Fleury-sur-Orne' with the title 'Réservations - Stan AAA'. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title, and a power icon. Below the navigation bar is a header with a back arrow, the title 'Réservations - Stan AAA', and a grid icon. A red box labeled 'A' highlights a text block containing reservation instructions: ' Vos réservations doivent se faire sur l'intégralité de l'année scolaire. Pour cela, cochez les cases correspondantes mois par mois (en cas d'erreur, re Cliquez sur la ou les cases pour annuler). Pour faciliter la démarche, passez en affichage par "Mois", cliquez sur une case et sans relâcher le bouton de la souris faites glisser le curseur sur les cases suivantes. TRANSPORT SCOLAIRE : Pas de ramassage le jour de la rentrée // Aller (Matin) = Nom arrêt + A. / Retour (Soir) = Nom arrêt - A. ' Below this is a calendar for 'Septembre 2022' with a legend 'LÉGENDE' on the left. The calendar shows various activity slots with colored cells indicating availability. A red box labeled 'B' highlights the date '01', 'C' highlights the 'Mois' view selector, and 'D' highlights the legend. The activities listed include 'Garderie Maternelle 2022/23' (Acc matin, Acc soir, Acc soir 2), 'Transport 22/23 - Circuit Sud' (Créveco, Carrel, Bolspré, Pasteur A, Créveco, Carrel, Bolspré, Pasteur R), and 'Restaurant scolaire Maternelle 2022/23' (Repas).

Éléments de la page de **Réservation**

- A** Informations utiles à prendre en compte lors de la réservation
- B** Revenir à la date du jour
- C** Choix du mode d'aperçu du calendrier
- D** Légende

The legend window, titled 'Légende', contains the following items:

- Présence**: Represented by a green square.
- Présence spéciale**: Represented by an orange square.
- Absence**: Represented by a purple square.
- Réservation/annulation impossible**: Represented by a grey square.
- Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide)**: Represented by an orange square with an exclamation mark.
- Limite de capacité atteinte**: Represented by a grey square with a person icon and a slash.
- Réel ou en attente de re-facturation (verrouillé)**: Represented by a padlock icon.
- En attente de validation**: Represented by a question mark icon.
- Payante (à régler)**: Represented by a shopping cart icon.
- Facturé**: Represented by a Euro symbol (€) icon.
- Déclenche un forfait**: Represented by the letter 'F' icon.
- Réservation en liste d'attente**: Represented by a person icon in a queue.

Si vous souhaitez de l'aide pour utiliser l'Espace Famille, vous pouvez contacter Johnatan Frébourg, Conseiller Numérique de l'Espace Public Numérique.

Espace Public Numérique, 10 bis rue Serge Rouzière (à côté de la mairie)
Tél : 02.31.99.79.05 | Mail : epn@fleury-sur-orne.fr

Mardi - 16h30 > 18h45, Mercredi - 10h > 12h30 et 14h > 18h, Jeudi - 14h > 18h, Vendredi - 16h30 > 18h45