

# Guide d'utilisation du site de réservation pour les scolaires et périscolaires

Fête de la Science Sorbonne Université 2021

## COMPTE PORTEUSES ET PORTEURS DE PROJETS

### Créer un compte

Si vous avez déjà créé un compte sur notre site, nous vous invitons à passer directement à l'étape suivante.

Pour créer un compte vous pouvez vous diriger en haut à droite ou directement sur la page d'accueil au niveau de l'encadré « Porteuses et porteurs de projet ».

The image contains two screenshots of the Sorbonne University website. The top screenshot shows the navigation bar with 'NOUVEAU PROFIL' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows a banner for 'Porteuses et porteurs de projet' with a red box around the 'INSCRIPTION' button and a red arrow pointing to it.

Attention : Tous les champs sont obligatoires.

Vous recevrez un mail de confirmation afin de valider votre compte « Porteuses et porteurs de projet ».

Une fois validation faite, votre compte sera actif.

## Connexion

Connectez-vous pour créer vos actions.

Vous pouvez vous connecter via la rubrique « Connexion » en haut à droite ou dans l'encadré « Porteuses et porteurs de projet ».

Si vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe, une procédure est prévue pour en générer un nouveau. Pour cela, vous devez indiquer votre adresse mail après avoir cliqué sur « Mot de passe oublié ».

## LES RÈGLES D'ORGANISATION DES VISITES SCOLAIRES

**ATTENTION :** Afin de permettre au plus grand nombre d'enseignants et animateurs de réserver les visites et les activités proposées lors de la Fête de la Sciences Sorbonne Université, nous vous prions de bien respecter les règles suivantes.

### 1. RÈGLE DE LA CLASSE ENTIÈRE

Notez que l'**unité de réservation est en classe entière**. Soit par défaut, 30 élèves.



**Si vous ne pouvez pas accueillir de classe entière, veuillez-nous le signaler** (un tiers de classe, une demie classe...).

→ Nous recueillerons toutes les demandes de façon à pouvoir regrouper votre action avec une autre et ainsi accueillir une classe entière.

### 2. RÈGLE DU DÉBUT DE L'HEURE ENTIÈRE

Les activités doivent impérativement débuter à Xh00, et un créneau correspond à 1H entière. Vous pouvez faire des créneaux de 2H, 3H mais jamais en demie, ni quart d'heure.

*Exemple :* Jeudi 10/10/19, 9h-11h : **OK** ; Jeudi 10/10/19, 10h30-11h30 : **PAS OK**

Cela permet de simplifier la venue des groupes et faciliter les transitions entre les activités.

## Création d'une action

### Créer une action

Pour créer une action, vous devez cliquer sur « MENU » puis « CRÉER UNE ACTION »



Il s'agit des actions pour la Fête de la science Sorbonne Université à destination des scolaires et autres groupes, et nécessitant une réservation préalable. Toutefois, vous pouvez faire apparaître aussi les actions ne nécessitant pas de réservations (exemple exposition).

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Titre :** \*

**Lieu :** \*(ne rien choisir dans le cas d'une action à distance)

Campus Pierre et Marie Curie

**Disciplines :** \*

- Arts, langues et civilisations
- Histoire-Géographie
- Informatique et technologie
- Lettres et Philosophie
- Mathématiques
- Physique-Chimie
- Science de la Terre

→ *Titre*

Le titre de votre action doit être identique à celui renseigné sur le site national de la Fête de la Science.

→ *Lieu*

Attention cette année, différents sites de Sorbonne Université seront ouverts aux publics.

Veillez faire attention et sélectionner l'adresse correspondante.

L'adresse indiquée sera bien visible dans la fiche action que vous aurez créé.

***N.B.:*** *Faculté des Sciences Sorbonne Université = Campus Pierre et Marie Curie de Jussieu*

→ *Description*

Tout comme pour le site national de la Fête de la Science, la description doit être attractive, n'oubliez pas que les activités sont destinées aux scolaires.

→ *Lien internet*

Le lien internet permet aux enseignants et accompagnants de groupes scolaires de prendre connaissances de vos activités et d'identifier qui vous êtes.

Vous devez renseigner votre site sous le format <http://www.monsite.fr>

Si vous n'avez pas de site internet, indiquez celui de Sorbonne Université :

<https://www.sorbonne-universite.fr/>

→ *Email*

Indiquez une adresse email que vous consultez de manière régulière afin d'être joignable en cas d'annulation ou autres imprévus.

→ *Niveaux scolaires*

Veillez à bien identifier tous les niveaux d'études qui peuvent participer aux activités que vous proposez.

La Fête de la Science de Sorbonne Université reçoit habituellement peu de classes de maternelle. Si votre action s'adresse à ce public, informez-en l'équipe de la Fête de la Science en amont pour envisager un démarchage spécifique des enseignantes et enseignants.

→ *Image*

Afin de rendre votre fiche action la plus claire possible, nous vous conseillons une image format paysage.

Attention, seules les images au format JPEG (.jpg) et PNG (.png) sont autorisées.

→ *Création des créneaux (jour par jour)*

Vous devez désormais choisir les créneaux que vous souhaitez rendre accessible aux scolaires.

The screenshot shows a web interface for creating time slots. At the top, there is a dark blue navigation bar with a red 'MENU' button on the left and the text 'ASTRI' on the right. Below the navigation bar is a grey header with the text 'Créer vos créneaux'. The main content area is a white box with a red border. It contains the following text: 'Pour que le créneau soit bien réservé par un groupe scolaire ou de centre, vous devez valider la demande de réservation. Dans le cas contraire, la réservation ne sera pas prise en compte.' and 'À chaque créneau correspond au moins un groupe de scolaires ou de centre potentiel.' Below this is the title 'Création d'un créneau' and a date selector set to 'Jeudi 7 octobre 2021'. There are four sections for creating time slots, each with a 'Créneau X' label and 'Début' and 'Fin' time pickers. All pickers are currently set to '09:00'. At the bottom of the form is a red button with the text 'ENREGISTRER CE CRÉNEAU'.

Pour cela, vous choisissez :

- Le jour de la visite
- Les créneaux horaires des visites

Puis cliquez sur « Enregistrer ce créneau ».

Vous devez renouveler cette étape pour chaque jour où vous souhaitez effectuer des créneaux pour les visites.

***N.B. :** Si vous souhaitez mettre en place plus de 4 créneaux sur la même journée, il faut recommencer la procédure en sélectionnant la même date, mais des horaires différents.*

**Vous pourrez facilement modifier et rajouter d'autres créneaux par la suite.**

### Gérer son action – vos actions

Lorsque vous aurez créé toutes vos actions, la rubrique « vos actions » vous permettra de gérer les fiches actions proposées aux enseignants.



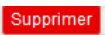

Accueil — Vos actions

Vos actions

CRÉER UNE ACTION  
EXPORTER EN EXCEL LES RÉSERVATIONS

Action	Consulter	Statut	Gestion de l'action	Créneaux	Date de modification
Essai	VOIR LA FICHE	Ⓞ non publiée	PUBLIER L'ACTION SUPPRIMER AJOUTER UN CRÉNEAU	7-10-2021 09:00 - 10:00 (0/1) RÉSERVATION SUPPRIMER 7-10-2021 11:00 - 12:00 (0/1) RÉSERVATION SUPPRIMER 7-10-2021 13:00 - 14:00 (0/1) RÉSERVATION SUPPRIMER	17/08/2021 11:01:46

Cette rubrique vous permettra de :

- Modifier votre action 
- Dupliquer votre action  : fonction utile pour reconduire une action d'une année à une autre.
- Supprimer votre action 
- D'ajouter un créneau à votre action 

Vous avez la possibilité de réserver vous-même un créneau pour un groupe scolaire ou périscolaire que vous connaissez d'avance.

Pour cela, cliquez sur « réservation » et renseignez l'email de l'enseignante ou de l'enseignant, de l'animatrice ou de l'animateur ainsi que le nom de l'établissement et le niveau scolaire du groupe.

Toutefois, nous vous conseillons plutôt d'inviter l'enseignante ou l'enseignant, l'animatrice ou l'animateur à venir s'inscrire directement sur le site afin d'effectuer sa propre réservation.

### Aperçu de son action : voir la fiche de son action

Vous avez la possibilité de consulter la fiche de votre action.

Cette fiche vous permet de visualiser l'action telle que les autres utilisatrices et utilisateurs la verront depuis leur propre compte.

### Publication de l'action

Nous vous prions de **ne pas publier l'action**, la fiche sera publiée **après** validation par l'équipe de la Fête de la Science Sorbonne Université.

### Les réservations (à partir du 13 septembre 2021)

#### Validation d'une action

Attention, une fois qu'un groupe aura réservé un créneau horaire pour une activité, **vous recevrez une copie du mail envoyé à l'enseignant.**

**Afin de confirmer la réservation**, vous devez consulter vos actions puis cliquer sur

[Voir les réservations](#)

puis

[Valider la réservation](#)

Si vous ne procédez pas à cette étape, la réservation ne sera pas effective !

#### Exporter vos réservations

Afin de mieux organiser les différentes visites, vous avez la possibilité d'exporter les réservations de vos activités en tableau Excel :

[Exporter en Excel les reservations](#)

#### Contact avec le groupe scolaire

N'hésitez pas à contacter l'accompagnante ou l'accompagnant du groupe scolaire et à le ou la tenir au courant des modifications possibles.

De même, si un point d'accueil est prévu, indiquez-le directement sur la fiche ou contactez la personne.

### En cas de problème

En cas de problème n'hésitez pas à contacter l'équipe de la Fête de la Science :

Par mail : [fetedelascience@sorbonne-universite.fr](mailto:fetedelascience@sorbonne-universite.fr)

Par téléphone : 01 44 27 91 57

#### Chargé de mission Science et Société

Thibaut Vallette, [thibaut.vallette@sorbonne-universite.fr](mailto:thibaut.vallette@sorbonne-universite.fr)

#### Chargée et chargé de projet de la Fête de la Science

Lucile Amary, [lucile.amary@sorbonne-universite.fr](mailto:lucile.amary@sorbonne-universite.fr)

Timothée Louis, [timothee.louis@sorbonne-universite.fr](mailto:timothee.louis@sorbonne-universite.fr)