

GUIDE D'UTILISATION DU SITE DE RÉSERVATION POUR LES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

Fête de la Science Sorbonne Université 2025 PROFIL PORTEURS ET PORTEUSES DE PROJET

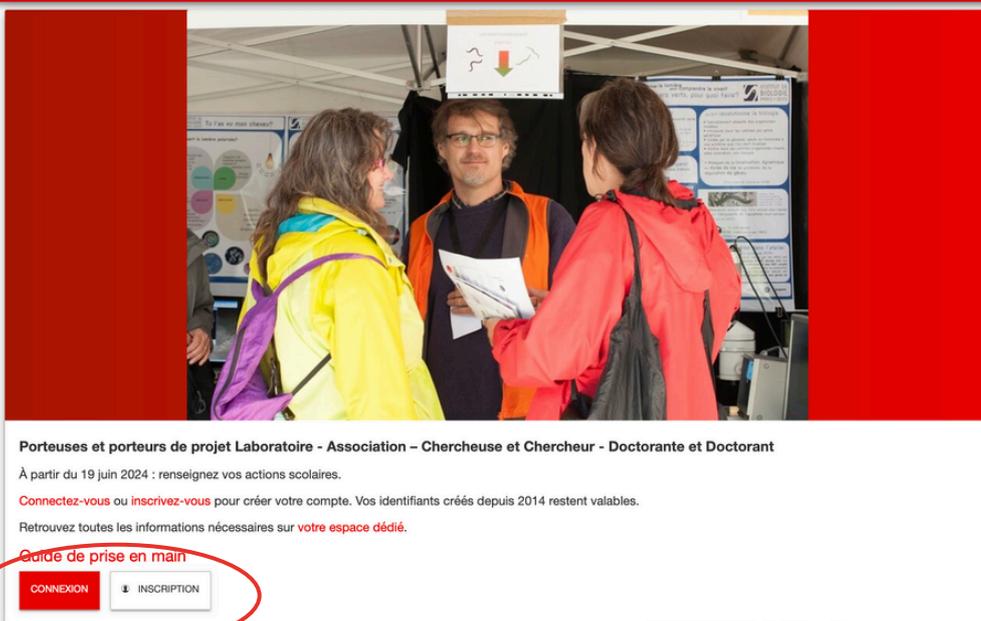
Si en vous rendant sur le site un message d'erreur apparaît, fermez votre navigateur et réessayez. Si le problème persiste, contactez-nous.

CRÉER UN COMPTE

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

Pour **créer un compte**, vous pouvez vous diriger en haut à droite du bandeau bleu ou directement sur la page d'accueil, au niveau de l'encadré « Porteurs et porteuses de projet - Laboratoire - Association - Chercheurs et Chercheuses - Doctorants et Doctorantes ».

The screenshot shows the top navigation bar with a 'MENU' button on the left and 'NOUVEAU PROFIL' and 'CONNEXION' buttons on the right, which are circled in red. Below the navigation bar is the Sorbonne University logo. The main content area features a breadcrumb trail 'Accueil →', a title 'Fête de la Science 2024 : site de réservation pour accueils scolaire et périscolaire', and a large 'fête de la Science' logo. The text welcomes users and provides information about the event on October 8-11, 2024. Two red buttons indicate reservation status: 'SITE OUVERT AUX RÉSERVATIONS MI-SEPTEMBRE' and 'SITE FERMÉ AUX RÉSERVATIONS DÉBUT OCTOBRE'. On the right, there are two red boxes for 'Infos pratiques' and 'Contact', each with a corresponding button.



Porteuses et porteurs de projet Laboratoire - Association - Chercheuse et Chercheur - Doctorante et Doctorant

À partir du 19 juin 2024 : renseignez vos actions scolaires.

Connectez-vous ou inscrivez-vous pour créer votre compte. Vos identifiants créés depuis 2014 restent valables.

Retrouvez toutes les informations nécessaires sur [votre espace dédié](#).

[Guide de prise en main](#)

CONNEXION INSCRIPTION

Attention : tous les champs sont obligatoires.

L'adresse mail que vous rentrerez à cette étape **ne sera pas visible sur le site** et ne sert qu'à la connexion sur votre compte. Pour chaque action que vous rentrerez, vous aurez la possibilité de choisir l'adresse mail qui sera communiquée aux enseignantes et enseignants et qui recevra les notifications de réservation.

Vous recevrez un mail de confirmation afin de valider votre compte « Porteurs et porteuses de projet ».

Une fois la 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 depuis l'encadré « Porteurs et porteuses de projet - Laboratoire - Association - Chercheurs et Chercheuses - Doctorants et Doctorantes » (cf. Captures d'écran) .

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 ».

CRÉATION D'UNE ACTION

LA RÈGLE D'OR-GANISATION DES VISITES SCOLAIRES

Attention : afin de permettre au plus grand nombre d'enseignantes et enseignants de réserver les visites et les activités proposées lors de la Fête de la Science de Sorbonne Université, nous vous prions de bien respecter la règle suivante :

Règle du début de l'heure entière :

Les activités doivent **impérativement** débuter à Xh00 et un créneau doit correspondre à une ou plusieurs **heures entières**. Vous pouvez donc proposer des créneaux de 1h, 2h, 3h mais jamais en demi, ni quart d'heure.

Exemple : Jeudi 9/10/25, 9h-11h : 😊👍 ;
Jeudi 9/10/25, 10h30-11h30 : 😡👎

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

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

The screenshot shows the Sorbonne University website interface. On the left, a dark navigation menu is visible with the following items: 'Navigation', 'Créer une action' (highlighted with a red circle), 'Vos actions', 'Modifier la page d'accueil', 'Modifier la page d'info', 'Les actions', 'Accueil', '< Programme et réservation', and 'Pratique'. At the top right of the page, the text 'LAURA.HOVSEPIAN@SORBONNE-UN' is visible. The main content area features the Sorbonne University logo and the title 'Fête de la Science 2024 : site de réservation pour accueils scolaire et périscolaire'. Below this, there is a large heading 'fête de la Science' and a sub-heading 'Bienvenue sur le site de réservation de la Fête de la Science de Sorbonne Université !'. The page also includes a 'Contact' section with a 'CONTACTS' button and a 'Infos pratiques' section with an 'INFOS PRATIQUES' button. At the bottom, there are two red buttons: 'SITE OUVERT AUX RÉSERVATIONS MI-SEPTEMBRE' and 'SITE FERMÉ AUX RÉSERVATIONS DÉBUT OCTOBRE'.

• Titre

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

• Lieu

Attention : différents sites de Sorbonne Université seront ouverts aux publics.

Veillez à bien sélectionner le lieu correspondant à votre action. L'adresse indiquée sera visible dans la fiche action que vous aurez créé.

- N.B :
- Campus Pierre et Marie Curie de Jussieu (lieu du Village des Sciences le vendredi)
 - Faculté de Médecine/Santé Sorbonne Université = Campus de la Pitié-Salpêtrière
 - Centre de Recherche des Cordeliers
 - Centre de Recherche Saint-Antoine
 - Campus de Saint-Cyr-l'Ecole
 - Maison Poincaré

• 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 et les descriptions aux enseignantes et enseignants. **Pensez à faire ressortir les liens avec les matières et spécialités scolaires.**

Consignes

Vous êtes libres de sélectionner les options de présentation proposées. Gardez seulement à l'esprit que votre action apparaîtra aléatoirement sur fond blanc ou sur fond bleu foncé (cf capture d'écran).

Nous vous conseillons de ne **pas changer les couleurs par défaut** du site pour ne pas perdre en lisibilité notamment pour les personnes souffrant de déficiences visuelles.

Attention : si vous dupliquez d'anciennes actions, merci de vérifier qu'elles respectent bien ces consignes.

The image displays two screenshots of the 'fête de la Science' action creation interface. Both screenshots feature the 'fête de la Science' logo on the left, which includes the text 'Par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche'. The top screenshot is titled 'Action Test' and is set against a dark blue background. It shows options for 'Couleur par défaut (ou en sélectionnant l'option /)', with 'Noir', 'Blanc', 'Couleur', and 'Couleur' listed. A 'Surignage couleur' option is highlighted in red, and a white input field is visible below it. The text 'Action en présentiel' and 'Réservation obligatoire' is in the top right, and a red 'VOIR LA FICHE' button is on the right. The bottom screenshot is titled 'Action Test- clone' and is set against a white background. It shows the same options, but with 'Surignage blanc' listed below 'Surignage couleur'. The text 'Action en présentiel' and 'Réservation obligatoire' is in the top right, and a red 'VOIR LA FICHE' button is on the right.

• Nombre d'élèves

Vous devez renseigner le nombre d'élèves **maximum** que vous pouvez accueillir pour un créneau. Ce nombre ne comprend PAS les accompagnantes et accompagnants.

• Lien internet (optionnel)

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

Vous devez renseigner l'URL de 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/>

• E-mail

Indiquez une adresse e-mail que vous consultez **régulièrement** afin d'être joignable en cas d'annulation ou d'autres imprévus.

Elle ne sera pas directement visible sur la page de l'action mais ne sera communiquée qu'aux enseignantes et enseignants ayant effectué une demande de réservation.

• Niveaux scolaires

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

Vous ne pouvez proposer une même action qu'à **5 niveaux scolaires maximum**. Nous vous conseillons très fortement de limiter une même action à 2 niveaux scolaires maximum.

• Image

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

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

• L'action est-elle en accès libre ?

Cette case ne concerne que les participantes et participants au Village des Sciences le **vendredi**. Elle permet de proposer votre animation sans réservation.

• Disciplines :

Indiquez les différentes disciplines qui sont traitées lors de votre animation, afin d'aider les enseignantes et enseignants à cibler les vœux.

Vous pouvez maintenant enregistrer votre action !

ENREGISTRER CETTE ACTION

CRÉATION DES CRÉNEAUX

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

N'oubliez pas la règle d'organisation des visites scolaires lorsque vous rentrerez vos créneaux !



Pour cela, vous choisissez :

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

Puis cliquez sur « **Enregistrer ce créneau** ».

Pour que le créneau soit bien réservé par un groupe scolaire ou un centre, vous devez valider la demande de réservation. Dans le cas contraire, la réservation ne sera pas prise en compte.

Chaque créneau pourra être réservé par un groupe de scolaires ou un centre.

Création d'un ou de créneau(x)

Mardi 8 octobre 2024

Créneau 1 :
Début : 09 :00 Fin : 09 :00

Créneau 2 :
Début : 09 :00 Fin : 09 :00

Créneau 3 :
Début : 09 :00 Fin : 09 :00

Créneau 4 :
Début : 09 :00 Fin : 09 :00

ENREGISTRER CE(S) CRÉNEAU(X)

Vous devez renouveler cette étape pour **chaque jour** où vous souhaitez effectuer des créneaux pour les visites. Le bouton « Ajouter un créneau » se présentera à nouveau à vous une fois les premiers créneaux enregistrés.

***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 avec des horaires différents.*

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

Attention : Un créneau d'une heure correspond à **45 minutes maximum** d'animation afin de prendre en compte tous les à-côtés (retards éventuels, installation, retours au silence...)

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 enseignantes et 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
Action Test	VOIR LA FICHE	Action non publiée	PUBLIER SUPPRIMER AJOUTER UN CRÉNEAU	08/10/2024 10:00 - 11:00 RÉSERVATION SUPPRIMER CRÉNEAU 08/10/2024 13:00 - 14:00 RÉSERVATION SUPPRIMER CRÉNEAU 10/10/2024 11:00 - 12:00 RÉSERVATION SUPPRIMER CRÉNEAU	18-06-2024 09:20

Cette rubrique vous permettra de :

- **Dupliquer** votre action **Dupliquer** : fonction utile pour reconduire une action d'une année à une autre. Attention, dupliquer une action ne duplique pas les créneaux rentrés sur cette action.
- **Modifier** votre action **Modifier**
- Rendre votre action **publique/privée** **Rendre privé** : lorsque l'action est privée, vous seul pouvez la voir tandis que lorsque l'action est publique, les administrateurs du site (équipe FDS) peuvent également la voir.

Attention : publique ne signifie pas nécessairement visible par les enseignantes et enseignants, se référer à la règle de publication de l'action ci-dessous.

- **Consulter** son action [Voir la fiche](#) : permet de visualiser votre action telle que les autres utilisateurs et utilisatrices la verront depuis leur propre compte.
- **Supprimer** votre action [Supprimer](#)
- Ajouter un **créneau** à votre action [Ajouter un créneau](#)

RÈGLE DE 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.

Merci !

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'e-mail de l'enseignant ou de l'enseignante ainsi que le nom de l'établissement et le niveau scolaire du groupe dans la zone de commentaires puis le nombre d'élèves et d'accompagnantes et accompagnants. Toutefois, nous vous conseillons plutôt d'inviter l'enseignant ou l'enseignante à venir s'inscrire directement sur le site afin d'effectuer sa propre réservation.

LES RÉSERVATIONS (À PARTIR MI-SEPTEMBRE 2025)

• 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 ou l'enseignante.**

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

[Voir les réservations](#)

puis

[Valider les 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 réservations](#)

• Contact avec le groupe scolaire

N'hésitez pas à contacter l'accompagnant ou l'accompagnante du groupe scolaire et à le ou la tenir au courant des modifications éventuelles. Cela vous permettra aussi de mieux préparer la venue des classes en échangeant avec l'enseignant ou l'enseignante sur le niveau de leurs élèves, et sur leur préparation éventuelle de l'activité en amont.

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

EN CAS DE PROBLÈME(S)

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

Par mail : fetedelascience@sorbonne-universite.fr ; Par téléphone : 01 44 27 29 13

Chargé de mission Science, Culture et Société

Thibaut Vallette, thibaut.vallette@sorbonne-universite.fr

Chargées de mission Fête de la Science 2025

Charlotte Quemin, charlotte.quemin@sorbonne-universite.fr

Gabrielle Laupie, gabrielle.laupie@sorbonne-universite.fr

Chargé d'appui aux événements culturels

Julien Le Gac, julien.le_gac@admp6.jussieu.fr