



## **Norge-et-Tille**

Accueils de loisirs  
d' Arc-sur-Tille, d'Asnières-lès-  
Dijon, de Couternon, de Norges-  
la-Ville, de Saint-Julien et de  
Varois-et-Chagnot



**RÉSERVER**

[portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)



**Ufcv Bourgogne**  
29 rue Jean-Baptiste Baudin  
21 000 Dijon



## Principes et modalités de réservation

### 1 Pourquoi réserver ?

La réservation permet de vous assurer de l'accueil de votre enfant sur une période donnée. Cette réservation est rendue obligatoire pour certaines prestations lorsque les conditions d'organisation le nécessitent (commande de repas, embauche d'animateurs, places limitées pour des sorties...).

Le principe de réservation vous engage à respecter vos commandes. Il occasionne un travail de gestion important pour l'Ufcv et c'est pour cela que nous nous efforçons de développer des modes de réservations adaptés aux situations de chaque accueil en veillant autant que possible à faciliter l'accès des enfants aux accueils sans contraindre plus que nécessaire les familles à des procédures de réservations trop engageante.

Pour toutes questions liées à l'inscription administrative :  
espacefamille.est@ufcv.fr

### 2 Comment réserver ?

Les réservations peuvent s'effectuer de **deux façons** :

- Par **internet** dans votre espace personnel sur le site portail-animation.ufcv.fr
- Sur **support papier** auprès de votre délégation Ufcv

**Attention, ces 2 modes sont distincts c'est-à-dire que vous ne pouvez pas utiliser les 2 façons pour une même réservation.**

#### ➔ Par internet

Connectez-vous sur votre espace personnel sur le site portail-animation.ufcv.fr et suivez les consignes suivantes :

- 1 Choisir parmi la liste, la période de réservation (accueil périscolaire, mercredis, vacances de printemps...)
- 2 Sélectionner les plages de réservations (dates + prestations) dans le calendrier proposé
- 3 Confirmer vos choix de réservation

Un email de confirmation vous sera envoyé attestant de l'enregistrement de votre réservation et vous assurera de l'accueil de votre enfant selon vos choix de périodes. Si toutefois, vous souhaitez annuler votre réservation, vous aurez la possibilité de le faire selon les conditions précisées dans le règlement intérieur. Votre espace personnel conserve en archive l'ensemble de vos réservations, que vous pouvez consulter.



## Principes et modalités de réservation

### → Sur support papier

- 1 Retirer une fiche de réservation à l'accueil de loisirs de la commune ou la télécharger sur le site portail-animation.ufcv.fr (documents suivants)
- 2 Remplir la fiche de réservation en indiquant vos choix de réservation et en la signant
- 3 Remettre votre fiche dûment remplie aux séances de réservations dont les dates sont précisées dans le règlement intérieur.

**NB : Lors de l'enregistrement de votre fiche, nous pourrions être amenés à invalider votre réservation (faute de place disponible). Dans ce cas nous vous contacterons par email ou téléphone dans un délai de 7 jours après la date de permanence.**



# Fiche de réservation Vacances – Norge-et-Tille

Année scolaire : 2019/2020 - Ville de l'accueil de loisirs : .....

**LA RÉSERVATION EN LIGNE VOUS DISPENSE DE REMPLIR CETTE FICHE  
CONTACTEZ LE SERVICE ADMINISTRATIF DE L'UFCV POUR OBTENIR L'ACCÈS À VOTRE ESPACE PERSONNEL EN LIGNE**

## 1 L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....  Fille  Garçon

## 2 DATES DE RÉSERVATION

J'inscris mon enfant pour la période suivante : (1 choix par fiche)

**Petites vacances**       d'hiver     fin d'année     de printemps     d'automne

**Grandes vacances**     juillet       août

### Semaine 1

Du .....

Au .....

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM

### Semaine 2

Du .....

Au .....

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM

### Semaine 3

Du .....

Au .....

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM

### Semaine 4

Du .....

Au .....

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM

### Semaine 5

Du .....

Au .....

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM	Matin	Midi	AM

*Pour toute modification de présence, je m'engage à remplir un coupon de modification de présence et à le remettre au directeur en échange d'un accusé de réception signé. Seul cet accusé fait foi en cas de contestation de facturation.*

Fait à : ..... Nom du signataire : .....

Le : .....

Signature :



# Fiche de réservation Mercredis – Norge-et-Tille

Année scolaire : 2019/2020

**LA RÉSERVATION EN LIGNE VOUS DISPENSE DE REMPLIR CETTE FICHE  
CONTACTEZ LE SERVICE ADMINISTRATIF DE L'UFCV POUR OBTENIR L'ACCÈS À VOTRE ESPACE PERSONNEL EN LIGNE**

## 1 L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....  Fille  Garçon

## 2 DATES DE RÉSERVATION

J'inscris mon enfant pour les mercredis de la période suivante : (1 choix par fiche)

- Période 1** : Septembre/Octobre
- Période 2** : Novembre/Décembre
- Période 3** : Janvier/Février
- Période 4** : Mars/Avril
- Période 5** : Mai/Juin/Juillet

Pour l'accueil suivant :

- Asnières-lès-Dijon
- Couternon
- Norges-la-Ville
- Saint-Julien

<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi .... / ....</b> <i>Matin</i> <i>Midi</i> <i>AM</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*Pour toute modification de présence, je m'engage à remplir un coupon de modification de présence et à le remettre au directeur en échange d'un accusé de réception signé. Seul cet accusé fait foi en cas de contestation de facturation.*

Fait à : ..... Nom du signataire : .....

Le : ..... Signature :