Réserver le centre de loisirs – Vacances scolaires

Tutoriel – Espace Citoyens de Marly-le-Roi

Réservation multi-activités • Durée estimée : 2 minutes

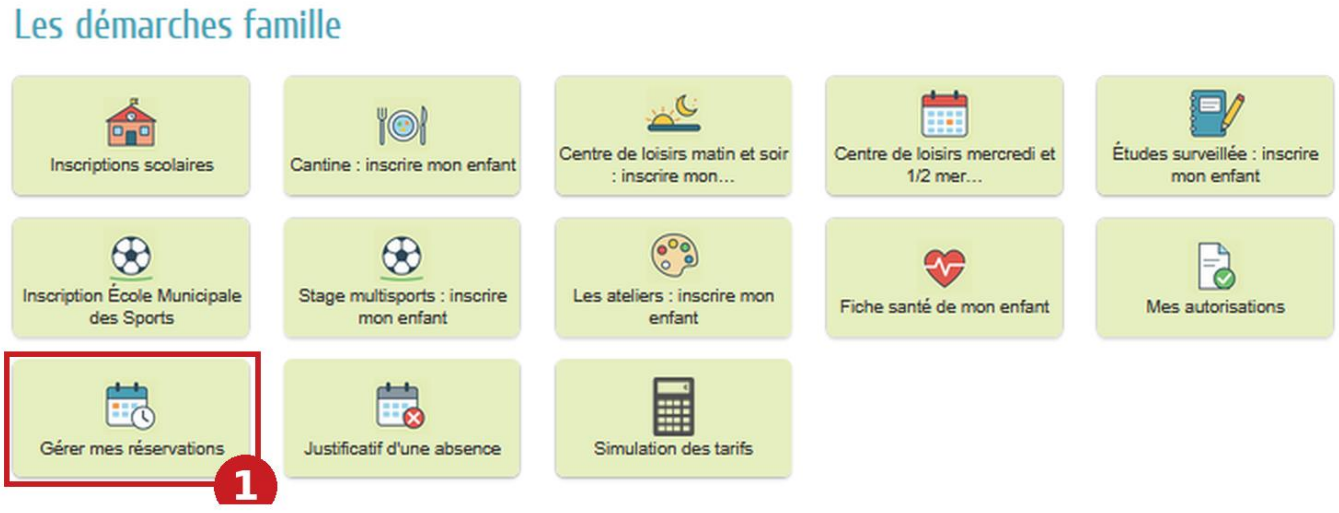
Avant de commencer

À savoir

- Les réservations et annulations ne sont possibles que **pendant les dates d'ouverture** de chaque période.
- Le nombre de places est **limité**.
- L'inscription ne suffit pas : **la réservation est obligatoire pour chaque période**.
- Toute réservation validée après la date de clôture entraîne une **facturation automatique**.

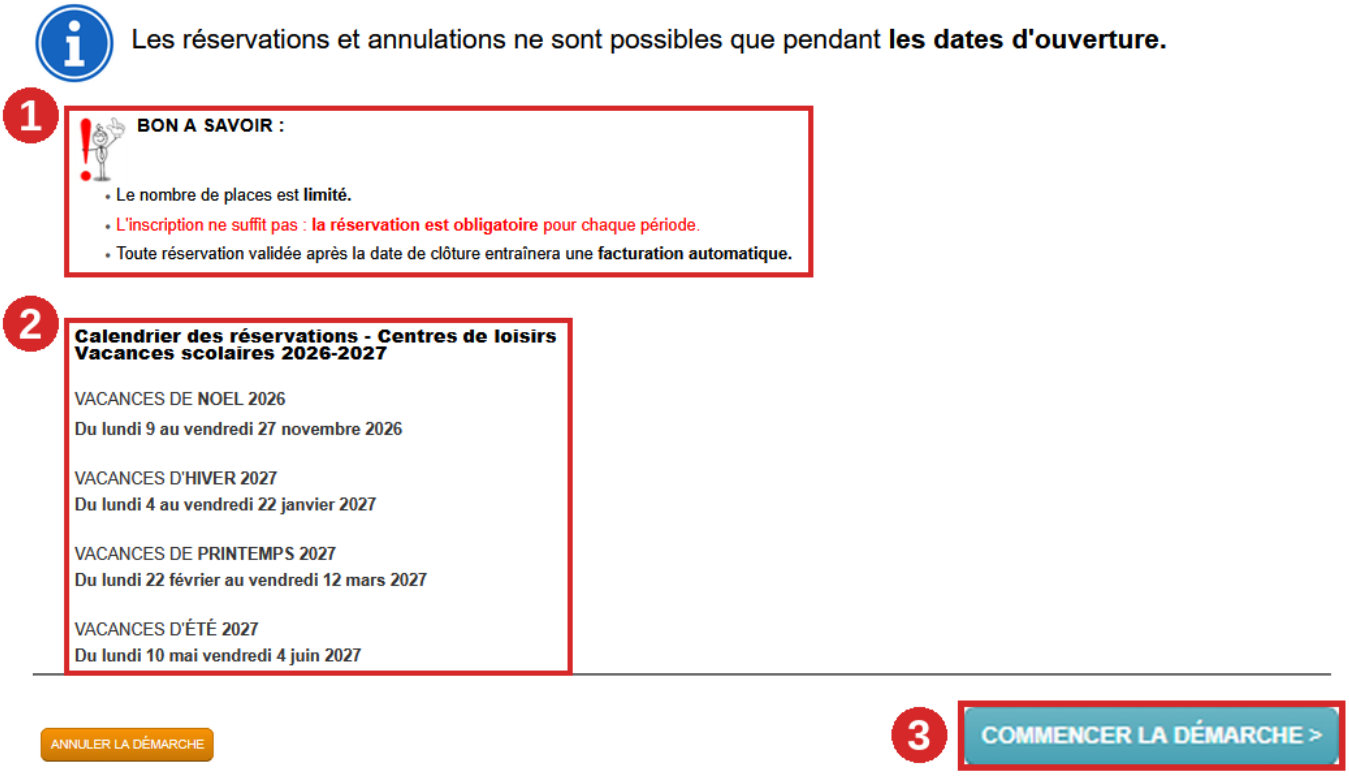
Étape 0 – Accéder à la démarche

1. Connectez-vous à votre Espace Citoyens. Vous arrivez sur la page « Mon accueil ».
2. Dans la partie « Les démarches famille », cliquez sur la rubrique **Gérer mes réservations**. Vous pouvez aussi passer par le menu **Nouvelle démarche** en haut de page.
3. Sur la page « La démarche », consultez le calendrier des réservations des centres de loisirs (vacances de Noël, d'hiver, de printemps et d'été 2026-2027).
4. Cliquez sur **Commencer la démarche >** en bas à droite.



Mon accueil : rubrique « Gérer mes réservations » dans « Les démarches famille »

1 Rubrique « Gérer mes réservations »



Page « La démarche » : bouton « Commencer la démarche »

1 Rappel des règles (« Bon à savoir »)

2 Calendrier des périodes de réservation

3 Bouton « Commencer la démarche > »

Étape 1 – Choix des inscriptions

1. Votre enfant s'affiche avec l'inscription, par exemple « Vacances de Noël – Caisse des Écoles, Centre de loisirs Sablons élémentaire, du 21 au 31/12/2026 ».
2. Cochez la case située à droite de l'inscription concernée. Les liens **Tout cocher / Tout décocher** permettent de gérer plusieurs lignes d'un coup.
3. **Attention :** ce choix est définitif. En cas d'oubli, il faudra formuler une nouvelle demande.
4. Cliquez sur **Aller à l'étape 2 >**.



Étape 1 – Choix des inscriptions

1 Inscription de l'enfant
2 Case à cocher
3 Tout cocher / Tout décocher
4 Rappel : le choix est définitif
5 Bouton « Aller à l'étape 2 > »

Étape 2 – Ma demande

1. Un calendrier hebdomadaire s'affiche (par exemple « 21 déc. / 27 déc. »). Utilisez les **flèches** ou l'icône calendrier pour changer de semaine.
2. Pour chaque jour, trois créneaux sont proposés : **Journée**, **Après-midi** et **Matin**. Cochez ceux que vous souhaitez réserver.
3. Repérez la signification des couleurs :
   - **vert :** modifications apportées sur cet écran ;
   - **jaune :** réservations antérieures en attente d'instruction.
4. Les liens **Tout cocher / Tout décocher** s'appliquent à l'ensemble de la période affichée.
5. Vérifiez vos choix puis cliquez sur **Aller à l'étape 3 >**. Le bouton **< Retour à l'étape 1** permet de corriger la sélection.



Étape 2 – Calendrier de réservation (Journée / Après-midi / Matin)

1 Navigation entre les semaines
2 Créneaux : Journée, Après-midi (avec repas), Matin (avec repas)
3 Légende des couleurs
4 Tout cocher / Tout décocher
5 Retour à l'étape 1
6 Aller à l'étape 3

Étape 3 – Le récapitulatif

1. Relisez attentivement la réservation : enfant, centre de loisirs, période, jours et créneaux (par exemple « lundi 21/12/2026 – Journée »).
2. L'onglet **La demande** détaille les réservations ; l'onglet **Le demandeur** rappelle vos informations.
3. Si tout est correct, cliquez sur **Valider**. Sinon, cliquez sur **< Retour à l'étape 2** pour modifier.
4. Le bouton **Annuler la démarche** est disponible à chaque étape si vous souhaitez tout abandonner.



Étape 3 – Récapitulatif et bouton « Valider »

1 Détail de la réservation
2 Onglets « Le demandeur » et « La demande »
3 Bouton « Valider »
4 Retour à l'étape 2
5 Annuler la démarche

Après la validation

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande depuis votre tableau de bord, rubrique **Suivre mes demandes**, sur la page « Mon accueil ».

Une **notification** vous est envoyée par courriel.

Besoin d'aide ?

Pour toute question sur votre réservation, contactez la Direction des Services à la Population :

Direction des Services à la Population
Téléphone : 01 30 61 60 33
Courriel : scolaire@marlyleroi.fr