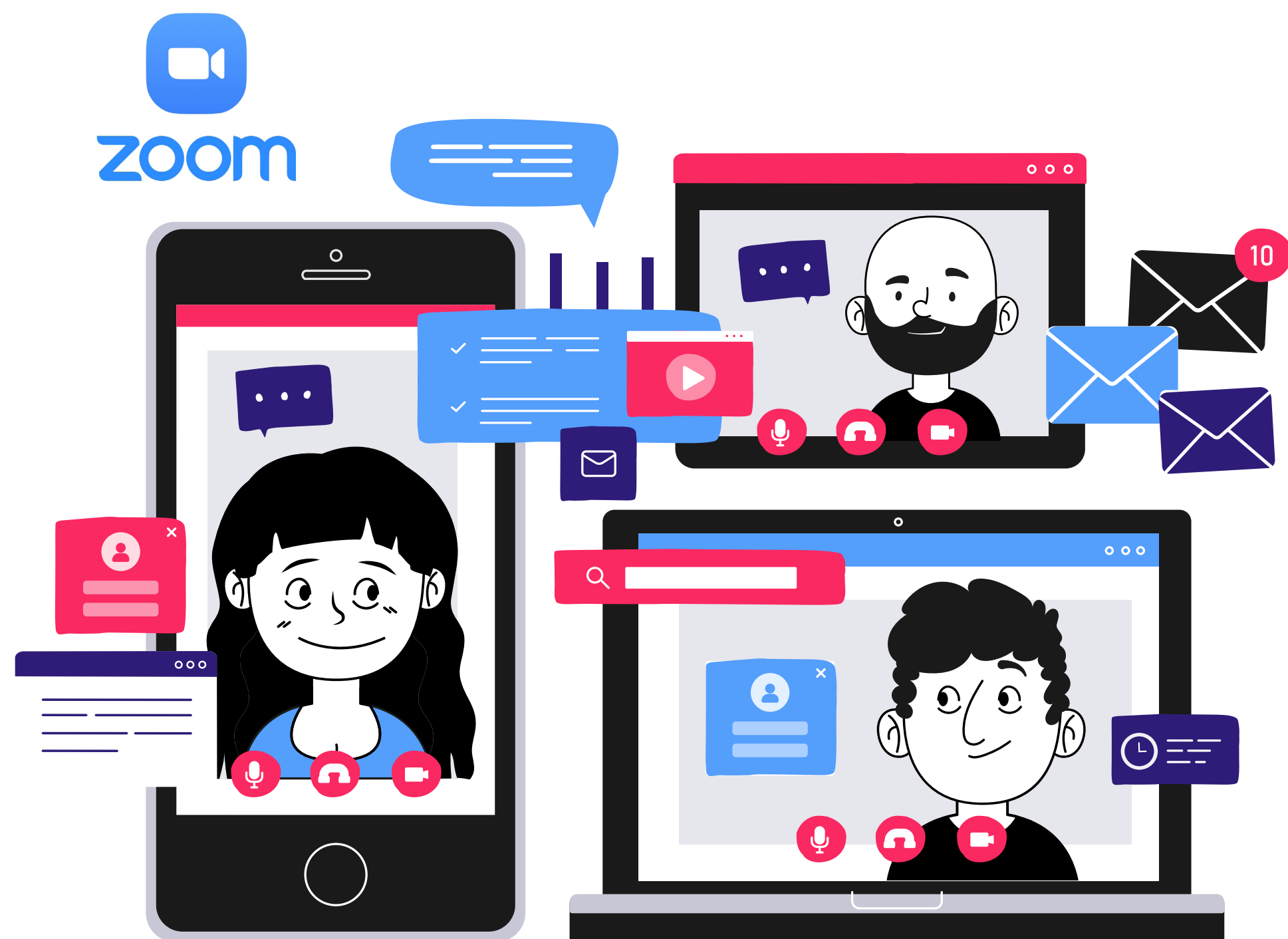


# ZOOM RÉSERVATION STRUCTURES FDFR 31/65

## → PROCÉDURE POUR PERMETTRE AUX UTILISATEURS DE FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION DE RÉUNION SUR ZOOM

Sont considérées comme structures FDFR 31-65 : accueils de loisirs, espaces de vie sociale, espaces jeune, siège fédération (salariés, bureau, CA).



01

Prévoir votre réservation 48H avant la réunion, hors week-ends et jours fériés.

*Si vous réservez le vendredi soir, la prise en compte se fera à partir du lundi 9h, donc incluez les 48h à partir du lundi 9h. Votre réunion ne peut se faire que pour le mercredi pour intégrer les 48H de délai.*

02

Rendez-vous sur le formulaire de demande de réservation que vous trouverez sur le site de la Fédération.

**Si vous êtes un salarié d'une structure FR31-65**

<https://forms.gle/DVZMmFoCMCQWDspX6>

**Si vous êtes une association**

<https://forms.gle/vjzdR3UpvxUobdp8A>

03

Remplissez le en prenant soin de bien renseigner toutes les informations.

*Si vous avez besoin de créer des équipes de travail pendant votre réunion, merci de le préciser dans le commentaire du questionnaire afin que l'accès à la création de sous-groupes vous soit fourni.*

**Voir tuto :**

[https://www.youtube.com/watch?v=ASoCX9w\\_soM](https://www.youtube.com/watch?v=ASoCX9w_soM)

04

Si le créneau de réservation demandé est disponible, un mail contenant l'invitation à la réunion sera envoyé à l'adresse mail indiquée sur le formulaire de demande de réservation

*Vous pouvez transférer le mail aux personnes que vous souhaitez inviter à votre réunion.*

**Si le créneau de réservation demandé n'est pas disponible. Le coordinateur de réunion rappellera l'intéressé au numéro indiqué sur le formulaire pour ajuster le créneau. Si un créneau est trouvé par téléphone, alors il sera réservé sinon il faudra repasser par le formulaire.**