

# Notice pour établir une demande de séjour en unité d'accueil avec l'application OLGUA

(version novembre 2024)

Après avoir réalisé votre demande d'adhésion, la connexion à l'application se fait par le lien : <https://olgua.fr> en saisissant l'email et le mot de passe enregistrés lors de la création de votre compte en ligne.

**Avant de réaliser votre demande qui doit être unique pour chaque Asce gestionnaire, il est nécessaire de préparer auparavant les données qui seront demandées au fil de la saisie de la demande, soit :**

- **la liste des participants au séjour demandé** sachant qu'il est impératif de mentionner l'ensemble des participants au séjour, pour des raisons d'assurance, ainsi que pour calculer le montant de la taxe de séjour pour certaines unités d'accueil.

- **l'unité d'accueil correspondant à votre 1<sup>er</sup> choix**

- **la liste des unités d'accueil correspondant à vos 4 autres choix d'unité d'accueil**, sachant qu'il est fortement conseillé de saisir plusieurs choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce. Il est possible d'en saisir jusqu'à 5.

IMPORTANT : tous les choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce sont à indiquer sur la même demande. Il ne faut pas réaliser autant de demandes que de choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce.

- **la période correspondant à votre 1<sup>er</sup> choix**

- **la liste des autres périodes correspondant à vos 4 autres choix de période**, sachant qu'il est fortement conseillé de saisir plusieurs choix de périodes. Il est possible d'en saisir jusqu'à 5.

IMPORTANT : tous les choix de périodes sont à indiquer sur la même demande. Il ne faut pas réaliser autant de demandes que de choix de périodes.

**Le contenu de ce document vous indique :**

- page 2 - la présentation de la page d'accueil de l'application
- page 3 - la méthode de sélection d'une unité d'accueil en passant par la rubrique « C'est encore libre »
- pages 4, 5 et 6 - la méthode de sélection d'une unité d'accueil en 1<sup>er</sup> choix sans passer par « C'est encore libre »
- pages 6, 7 et 8 - la méthode de sélection de 4 autres choix d'unités d'accueil
- pages 8 et 9 - la méthode de sélection de 5 choix de périodes
- page 9 - la méthode de confirmation de la demande

**Établissement de plusieurs demandes :**

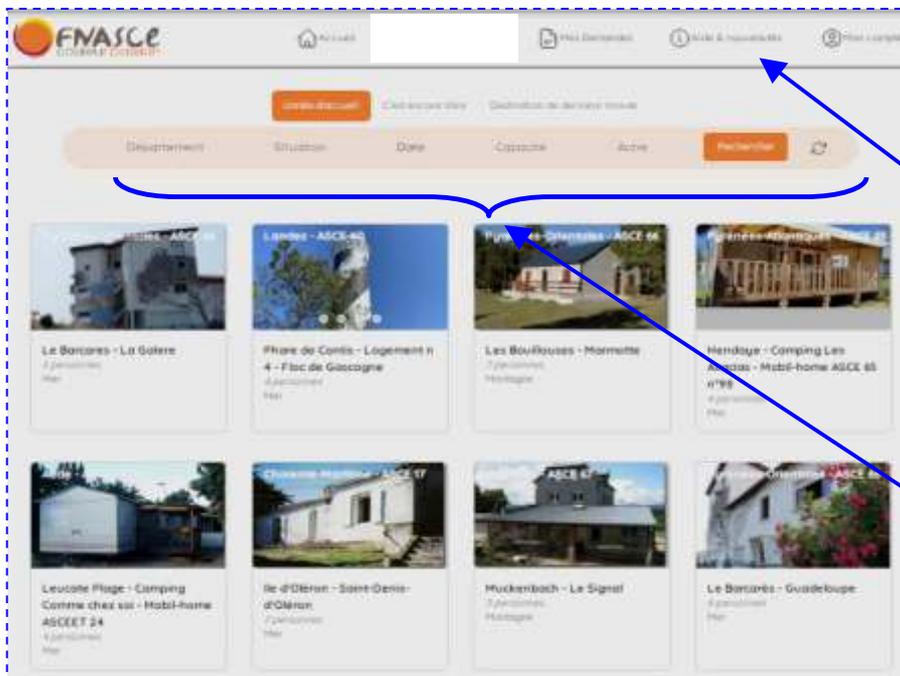
- pour des unités d'accueil non gérées par la même Asce : vous devez établir autant de demandes distinctes que d'Asce gestionnaires des unités d'accueil demandées.

ATTENTION : l'application Olgua limite à 5 demandes distinctes par saison demandée.

- pour des saisons différentes (printemps, été ou hiver) : vous devez établir autant de demandes distinctes que de saisons demandées.

ex : une demande pour les vacances de printemps et une demande pour les vacances d'été.

Ne jamais mentionner sur la même demande des périodes en avril et des périodes en juillet / août. Le traitement des demandes étant indépendant.



Une fois connecté à l'application Olgua, la page ci-contre s'affiche

Des photos d'unités d'accueil s'affichent dans un ordre aléatoire, sans classement particulier.

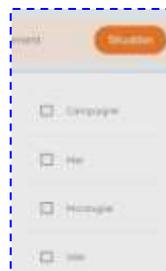
Il vous est possible d'accéder aux tutoriels vidéo en cliquant sur l'onglet « Aide & nouveautés ».

**L'exemple qui va suivre explique comment établir une demande de séjour sur des unités d'accueil de la Charente-Maritime pour la période estivale 2024.**

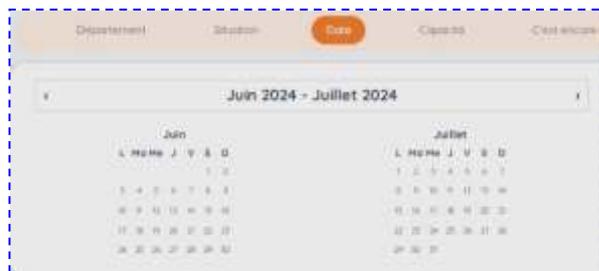
La barre de menus supérieure permet de sélectionner différents filtres relatifs aux caractéristiques des unités d'accueil en cliquant sur l'onglet choisi, soit :



« Département » s'affiche la liste des départements dans lesquels se trouvent des unités d'accueil



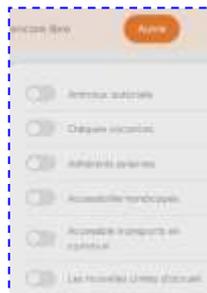
« Situation » situation géographique selon les thèmes : campagne, mer, montagne et ville



« Date » calendrier permettant de sélectionner la période que vous souhaitez consulter



« Capacité » possibilité de sélectionner les unités d'accueil de la capacité qui vous intéresse

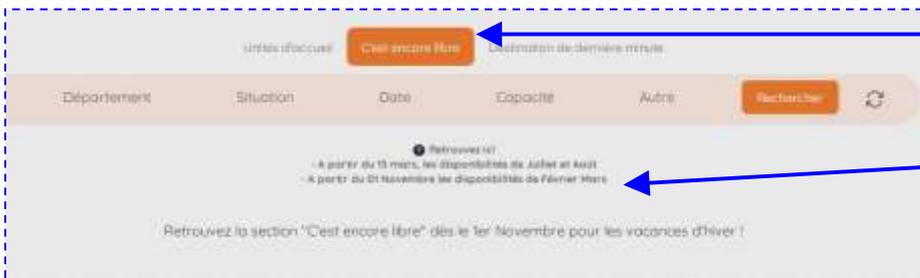


« Autre » autres thèmes de filtres :  
 - animaux autorisés  
 - chèques vacances  
 - adhérents externes  
 - accessibilité handicapés  
 - accessible transports en commun  
 - les nouvelles unités d'accueil

- animaux autorisés > unités d'accueil acceptant la présence d'animaux
- chèques vacances > unité d'accueil gérée par une ASCE acceptant le paiement par chèques vacances
- adhérents externes > unités d'accueil pouvant être demandées par des adhérents externes
- accessibilité handicapés > unités d'accueil adaptées pour les personnes en situation de handicap
- accessible transports en commun > unités d'accueil accessibles par des transports en commun à proximité
- les nouvelles unités d'accueil > nouvelles unités d'accueil créées récemment

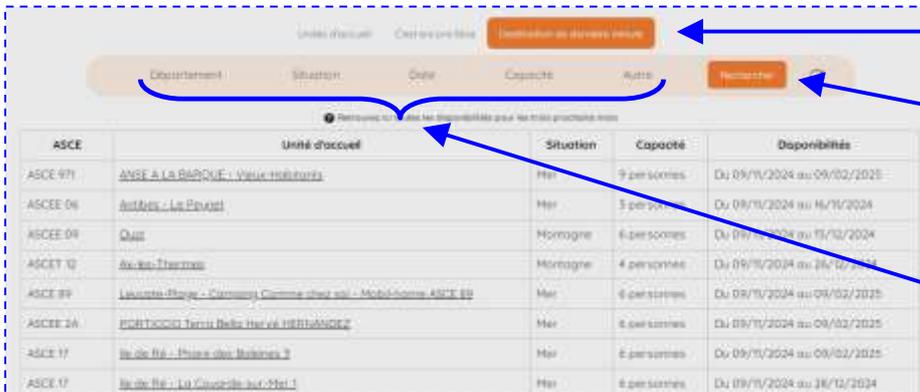
(voir légende ci-contre)

# Sélection d'une unité d'accueil en passant par la rubrique « C'est encore libre »



Dans la barre de menu supérieure, s'affiche l'onglet « C'est encore libre ».

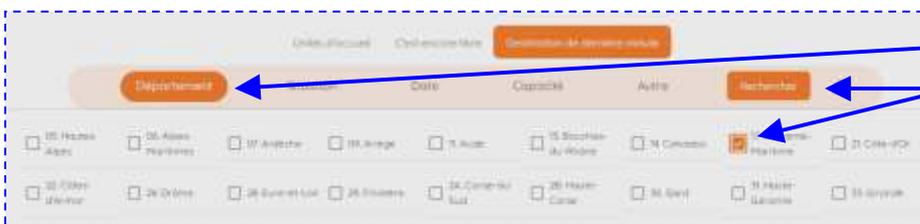
En le cliquant, des informations s'affichent.



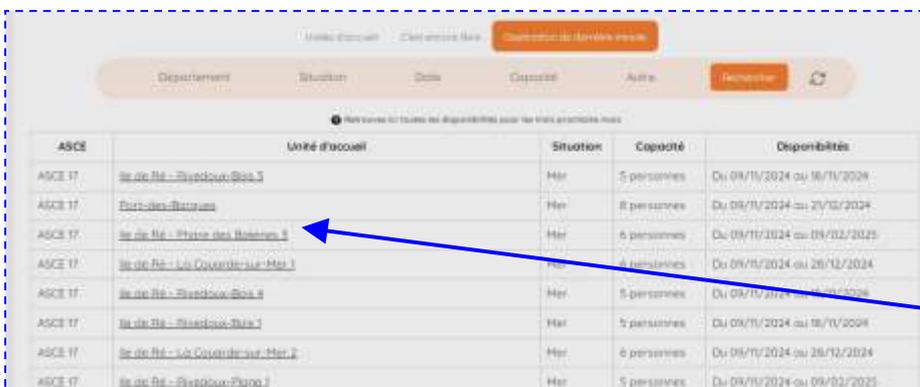
Pour prendre connaissance des disponibilités des 3 prochains mois, il est nécessaire de cliquer sur l'onglet « Destination de dernière minute » puis sur « Rechercher ».

S'affichent alors tous les disponibilités au niveau national.

Il est possible de les filtrer par département, situation, date, capacité, autre.



En cliquant sur « Département » puis en cochant « Charente-Maritime » puis « Rechercher »,



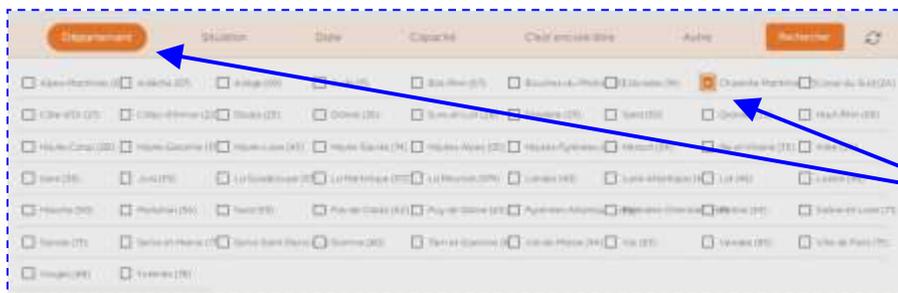
s'affichent les disponibilités des unités d'accueil de Charente-Maritime pour les 3 prochains mois.

En cliquant ensuite sur le nom de l'unité d'accueil, s'affiche la fiche descriptive de l'unité d'accueil,

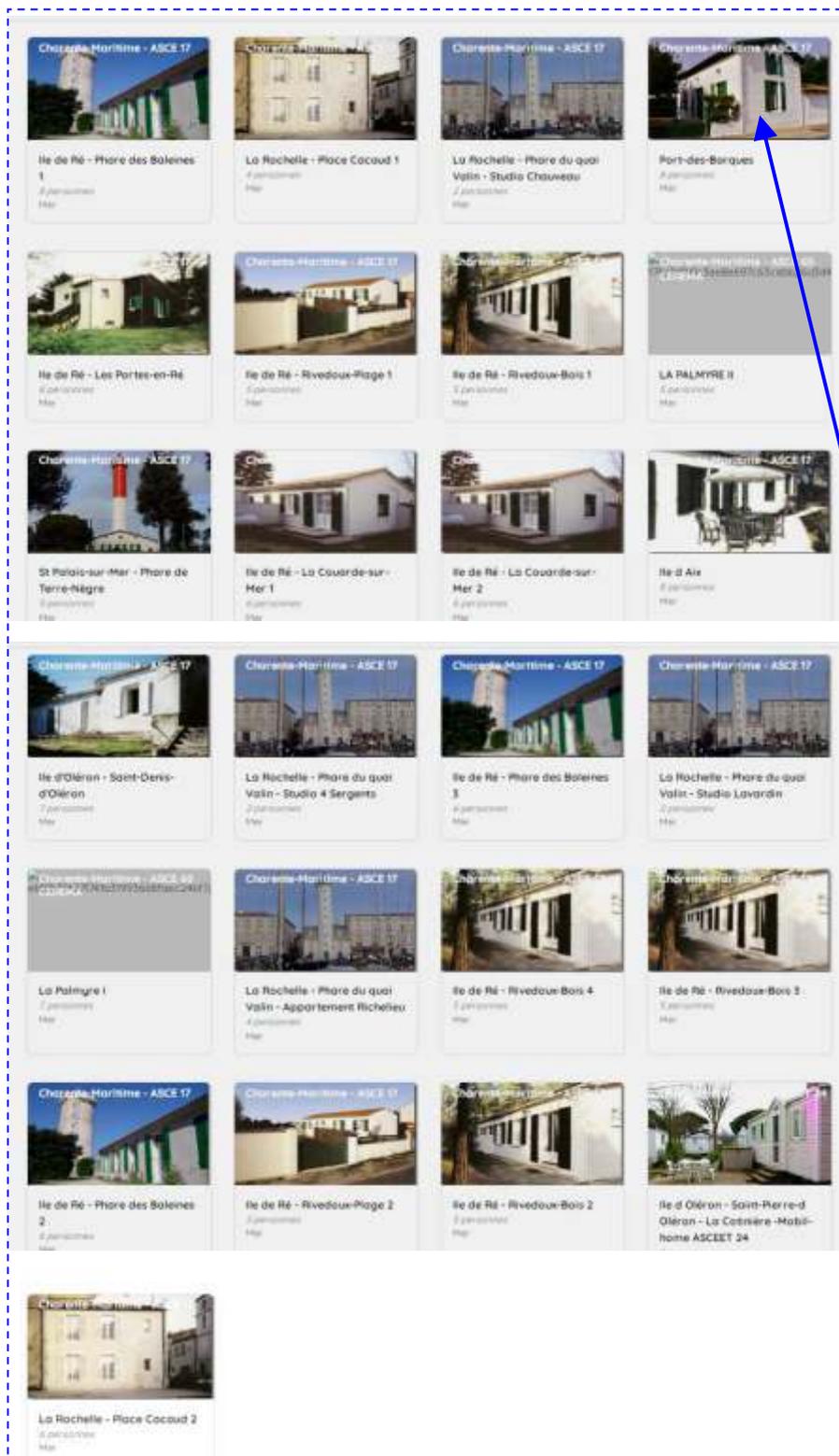


notre exemple « Île de Ré – Phare des Baleines 3 ».

## Sélection d'une unité d'accueil en 1<sup>er</sup> choix sans passer par la rubrique « C'est encore libre »



Pour choisir le 1<sup>er</sup> choix d'unité d'accueil, vous devez cliquer sur l'onglet « Département » puis cliquer sur le département où se trouve l'unité d'accueil souhaitée, Charente-Maritime pour notre exemple.



La liste des unités d'accueil situées dans le département de la Charente-Maritime s'affiche, soit :

- 22 unités d'accueil gérées par l'ASCE 17
- 2 unités d'accueil gérées par l'ASCE 60 CERAMA
- 1 unité d'accueil gérée par l'ASCE 24

avec pour chacune :

- la photo (quand celle-ci a été mise en ligne par le gestionnaire)
- le nom de l'ASCE gestionnaire
- le nom de l'unité d'accueil
- la capacité
- la situation géographique.

Dans notre exemple, l'unité d'accueil demandée en 1<sup>er</sup> choix est celle située à Port-des-Barques. Il convient alors de cliquer sur la photo de cette unité d'accueil pour accéder à sa fiche descriptive.

**Port-des-Barques**  
 Dernière mise à jour le 06/10/2023

Ces modalités d'usage des unités d'accueil sont à consulter sur le site ASCE 17 en cliquant sur le lien "accès au site internet de l'ASCE" en bas de l'écran contact ci-dessus.

**INFOS GESTION**  
 Attention, les séjours s'échelonnent du lundi 18 au lundi soir 19 h pour la période de vacances à l'été 2024.

**DESCRIPTION**  
 - parcelle cadastrée : 01 125  
 - parcelle SNCF : zone de Richebourg, zone 22  
 - ancien logement de gardien de phare de 100 m<sup>2</sup> à 2 niveaux, sur un terrain plat arboré de 100 m<sup>2</sup> comportant un feu d'alarme, à 1 km à l'est du village de Port-des-Barques, dans un cadre agréable et tranquille.  
 - plage et pêche (sable) à 15 km, commerces à 1 km.  
 - possibilité de louer les vélos.

**CONTACT**

ASCE	Nom
ASCE 17	Christine DUBOIS
Adresse	Téléphone
ASCE 17 00114 17 89 avenue des Cordeliers CE 80000 17030 La Rochelle Cedex 1	05 53 46 47 15
Mail	Site internet
christine.dubois@asce17.com	<a href="http://www.asce17.com">www.asce17.com</a>

**Tarif**

Tarif saison	Tarif hors saison	Tarif week-end
400 €	300 €	100 € (2 nuits) 150 € (4 à 7 nuits)

Le tarif est indiqué au tarif minimum, une augmentation peut être appliquée aux agents de l'ASCE 17 pour le plan municipal (PMT - PCT) ou pour l'aménagement public conventionné si vous êtes titulaire d'un logement social.

**Coordonnées et travail**

Coordonnées : 300 €

**Prochaines disponibilités**

Du 06/10/2024 au 08/10/2024  
 Du 20/04/2024 au 26/04/2024

**Equipements**

- ✓ Four
- ✓ Micro-ondes
- ✓ Réfrigérateur
- ✓ Table
- ✓ Chaises

**Créer une demande de réservation**

**Localisation**

Département : Gironde-Montagne  
 Adresse : 16 rue du Phare, 17030 Port-des-Barques

L'ensemble des données de la fiche descriptive de l'unité d'accueil souhaitée s'affiche, soit :

- les informations de gestion
- le descriptif de l'unité d'accueil
- les équipements
- la localisation
- l'adresse
- les contacts
- les tarifs
- les prochaines disponibilités (mise à jour automatique)

Après avoir pris connaissance des données de la fiche descriptive, si cette unité d'accueil convient, il est possible de créer une demande de séjour en cliquant sur l'onglet : « Créer une demande de réservation ».

Le formulaire de demande de séjour s'affiche, avec dans sa partie supérieure :

- les données de l'adhérent : prénom, nom, adresse, tél, email
- les participants au séjour : l'application affiche par défaut les personnes ayant droit mentionnées sur le bulletin d'adhésion de l'adhérent, soit : l'adhérent, son(sa) conjoint(e), ses enfants à charge de moins de 25 ans.

(dans la suite de l'exemple, les données personnelles sont cachées et représentées par des traits factices)

**Demande de séjour sur l'ASCE 17**

**Informations personnelles**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tél. 1 : \_\_\_\_\_ Tél. 2 : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

**Occupants**

Occupant 1 : \_\_\_\_\_  
 Occupant 2 : \_\_\_\_\_

Comme mentionné sur le formulaire, pour des raisons d'assurance, ainsi que pour calculer le montant de la taxe de séjour pour certaines unités d'accueil, il est impératif de renseigner l'ensemble des participants au séjour.

Pour rajouter des participants, il convient de cliquer sur l'onglet « Ajouter un accompagnant » puis de noter ses nom, prénom, lien parenté, date de naissance.

Ceci doit être réalisé pour chacun des accompagnants.

Il est possible d'effacer un accompagnant en cliquant sur la croix à droite, notamment si un enfant ayant droit affiché par défaut n'est pas présent lors du séjour.

En fin de saisie, cliquer sur l'onglet « ANNULER » pour annuler la saisie, ou « ENREGISTRER » pour valider les données.

La liste des participants s'affiche. Il est possible de la modifier si besoin en cliquant sur l'onglet « Modifier ».

Après avoir saisi les participants, il convient de saisir les choix d'unités d'accueil.

**Afin d'augmenter vos chances d'obtenir un séjour, il est fortement conseillé de saisir plusieurs choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce, sachant qu'il est possible d'en saisir jusqu'à 5 .**

**IMPORTANT : tous les choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce sont à indiquer sur la même demande. Il ne faut pas réaliser autant de demandes que de choix d'unités d'accueil en gestion par la même Asce.**

L'unité d'accueil de Port-des-Barques choisie pour notre exemple apparaît en priorité 1.

Pour saisir une autre unité d'accueil, il convient de cliquer sur l'onglet violet « Ajouter une unité d'accueil ».

La liste des unités d'accueil gérées par l'Asce 17 s'affiche.

Il convient de cliquer sur le nom de celle choisie en priorité 2, pour notre exemple, ce sera « Ile de Ré – La Couarde-sur-Mer 1 ».

Celle-ci s'affiche alors en priorité 2.

Ne pas cliquer sur l'onglet

Poursuivre la saisie des choix d'unités d'accueil en cliquant sur l'onglet violet « Ajouter une unité d'accueil ».

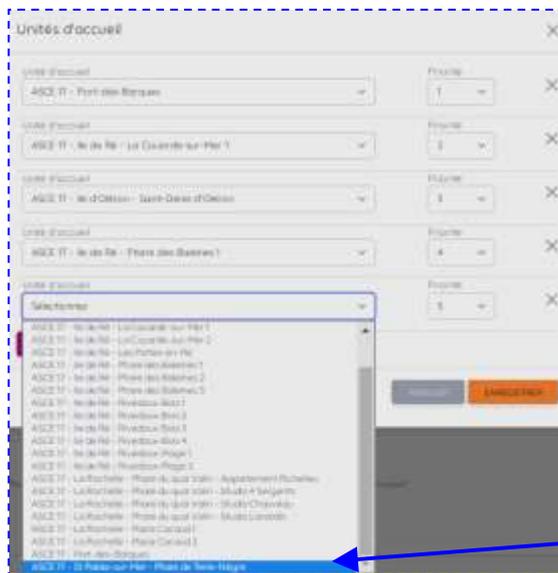
Sélectionner le choix suivant, pour notre exemple ce sera « Ile d'Oléron – Saint Denis d'Oléron ».

Celle-ci s'affiche alors en priorité 3.

Poursuivre la saisie des choix d'unités d'accueil en cliquant sur l'onglet violet « Ajouter une unité d'accueil ».

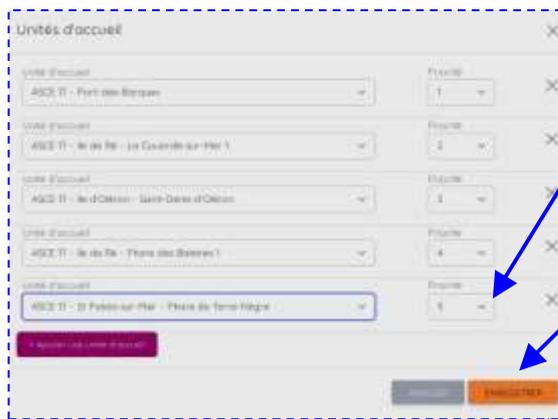
Sélectionnez le choix suivant, pour notre exemple ce sera « Ile de Ré – Phare des Baleines 1 ».

Celle-ci s'affiche alors en priorité 4.



Il est possible de saisir une 5<sup>e</sup> unité d'accueil.

Sélectionnez le choix suivant, pour notre exemple ce sera « St Palais-sur-Mer – Phare de Terre-Nègre ».



Celle-ci s'affiche alors en priorité 5.

Si besoin, il est possible de modifier l'ordre des priorités.

Si tout est correct, cliquer sur l'onglet « ENREGISTRER » pour valider la saisie ou « ANNULER » pour recommencer la saisie.

La liste des 5 unités d'accueil sélectionnées s'affiche.

Il est possible de la modifier ou d'ajouter une unité d'accueil si souhaité en cliquant sur « Ajouter une unité d'accueil à la demande ».



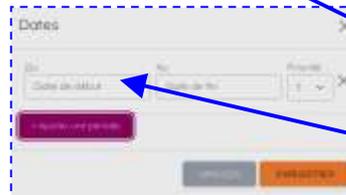
Après avoir saisi les choix d'unités d'accueil, il convient de saisir les choix de périodes.

**Afin d'augmenter vos chances d'obtenir un séjour, il est fortement conseillé de saisir plusieurs choix de périodes, sachant qu'il est possible d'en saisir jusqu'à 5.**

**IMPORTANT : tous les choix de périodes sont à indiquer sur la même demande. Il ne faut pas réaliser autant de demandes que de choix de périodes.**

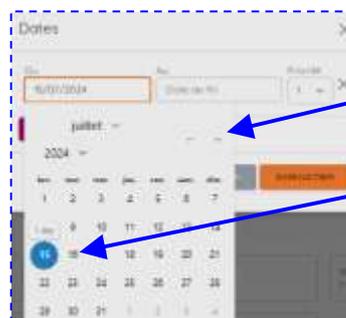


Pour saisir la 1<sup>re</sup> période, cliquer sur « Modifier »,



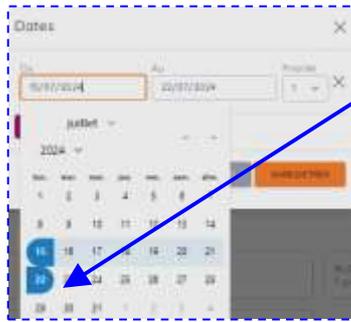
puis sur l'onglet violet « Ajouter une période »

puis cliquer sur la case « Date de début »



Le calendrier s'affiche, le faire défiler avec la flèche jusqu'au mois choisi, juillet pour notre exemple.

Cliquer sur le 1<sup>er</sup> jour de la période, 15 pour notre exemple.



Puis cliquer sur le dernier jour de la période, 22 pour notre exemple.

Ne pas cliquer sur l'onglet « ENREGISTRER » tant que la saisie n'est pas terminée.



Saisir la seconde période en cliquant sur l'onglet violet « Ajouter une période ».

Saisir la date de début et la date fin de cette seconde période.

Poursuivre la saisie des périodes sachant qu'il est possible d'en saisir jusqu'à 5.



Il est possible de modifier l'ordre des priorités.

Ainsi que de supprimer une période en cliquant sur la croix à droite.

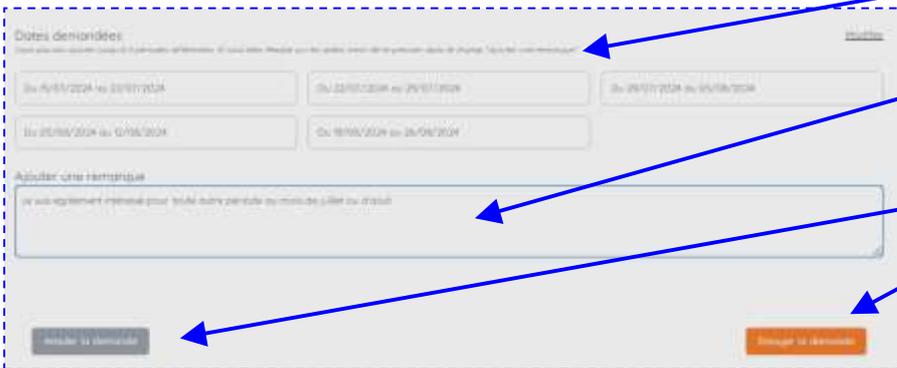
Si tout est correct, cliquer sur l'onglet « ENREGISTRER » pour valider la saisie ou « ANNULER » pour recommencer.

La liste des 5 périodes sélectionnées s'affiche.

Il est possible de la modifier en cliquant sur « Modifier ».



Comme mentionné sur le formulaire, si vous êtes flexible sur les dates, vous devez le préciser dans le champ « Ajouter une remarque ».



Pour notre exemple, a été noté « Je suis également intéressé pour toute autre période au mois de juillet ou d'août ».

Après une ultime relecture du formulaire rempli, il est possible d'annuler la demande, ou de l'envoyer en cliquant sur « Envoyer la demande ».

Si votre demande est acceptée, il conviendra de confirmer ou d'annuler le séjour en allant sur le compte personnel de l'application Olgua.