ORBITE SCIENCES

Mode d'emploi

pour les parents

Version 1.7 du site · mis à jour le 28 novembre 2026

Tout ce que vous pouvez faire sur orbite-sciences.fr, et où cliquer pour le faire. Les noms des boutons sont écrits en gras, entre guillemets, exactement comme à l'écran. Ce guide suit les évolutions du site : la version la plus récente se télécharge toujours depuis la page « Mode d'emploi ».

Sommaire

Bien démarrer
- Réserver la séance offerte, sans compte
- Créer votre compte
- Confirmer votre adresse e-mail
- Vous connecter, retrouver un mot de passe
- Ajouter ou modifier un enfant
- Vos coordonnées et votre mot de passe

Réserver un cours
- Voir les créneaux libres
- Réserver un cours, pas à pas

Avant et pendant le cours
- Envoyer un devoir, un chapitre, une photo d'exercice
- Écrire à Christopher, lui envoyer des fichiers
- Annuler une demande ou un cours
- Payer en CESU

Après les cours
- Le compte rendu de séance
- Les documents de Christopher
- La bibliothèque de ressources
- Suivre les heures de cours
- Laisser un avis

Relier les comptes de la famille
- Un compte pour votre enfant
- Partager la fiche avec l'autre parent

Besoin d'aide
- Poser une question

Bien démarrer

Réserver la séance offerte, sans compte

Le plus simple pour commencer : un créneau, vos coordonnées, et Christopher vous appelle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Réserver la séance offerte** ».
2. Choisissez la matière, la durée (1 heure ou 2 heures), puis un créneau libre.
3. Indiquez l'adresse du cours, puis vos coordonnées : votre prénom, votre nom, votre téléphone, le prénom et la classe de votre enfant.
4. Vérifiez le récapitulatif, puis cliquez sur « **Envoyer la demande** ».

BON À SAVOIR

- Pas de mot de passe ni d'adresse e-mail à confirmer : Christopher vous appelle pour confirmer la séance.
- La première séance est offerte, une fois par famille, en 1 h ou 2 h au choix. Elle ne vous coûte rien et ne demande aucune démarche : le CESU ne concerne que les cours suivants.
- Après la séance, Christopher vous donne un code : il vous sert à créer votre compte et à y retrouver votre enfant (voir « Créer votre compte »).
- Un empêchement ? Appelez Christopher : une séance demandée sans compte s'annule par téléphone.

Créer votre compte

Après la séance offerte, avec le code de Christopher — ou dès maintenant si vous préférez.

1. Cliquez sur « **Connexion** » en haut de la page, puis sur « **Créer un compte** ».
2. Choisissez « **Parent** ».
3. Renseignez votre prénom, votre nom, votre adresse e-mail, un mot de passe et au moins un numéro de téléphone : c'est celui que Christopher appellera en cas d'imprévu.
4. Christopher vous a donné un code après la séance offerte ? Saisissez-le dans la rubrique **Vous avez reçu un code ?** : vous retrouvez votre enfant et sa séance, sans recréer sa fiche. Sinon, ajoutez votre enfant : prénom, nom, date de naissance et niveau scolaire.

BON À SAVOIR

- Le site refuse les mots de passe qui circulent déjà dans des listes piratées sur d'autres sites, les premiers qu'un pirate essaierait. Si le vôtre est refusé, choisissez-en un autre, de préférence propre à ce site.
- Vous avez déjà un compte ? Cliquez sur « **Connexion** » en haut de la page.

Confirmer votre adresse e-mail

Indispensable pour réserver : c'est par mail que vous recevez les confirmations de cours.

1. À l'inscription, un mail vous est envoyé. Ouvrez-le et cliquez sur le lien qu'il contient.
2. Pas de mail ? Regardez dans les courriers indésirables, puis, depuis votre espace, cliquez sur « **Renvoyer le mail →** » dans le bandeau **Confirmez votre adresse e-mail**.

BON À SAVOIR

- Tant que l'adresse n'est pas confirmée, vous pouvez utiliser votre espace, mais pas réserver de cours.

Vous connecter, retrouver un mot de passe

Votre adresse e-mail et votre mot de passe vous ouvrent votre espace, sur ordinateur comme sur téléphone.

1. Cliquez sur « **Connexion** » en haut de n'importe quelle page.
2. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis « **Se connecter** ».
3. Mot de passe perdu : cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** » et suivez le lien reçu par mail. Il reste valable une heure. Une fois le nouveau mot de passe enregistré, reconnectez-vous avec lui.

Ajouter ou modifier un enfant

Chaque enfant a sa fiche : c'est elle qui porte ses cours et ses documents.

1. Dans votre espace, rubrique **Mes enfants**, cliquez sur « **+ Ajouter un enfant** ».
2. Renseignez son prénom, son nom, sa date de naissance et son niveau scolaire, puis « **Ajouter cet enfant** ».

3. Pour corriger une fiche (un changement de classe à la rentrée, par exemple), cliquez sur « **Modifier** » à côté de son nom.

> **BON À SAVOIR**
>
> - Votre enfant a déjà son compte, ou l'autre parent a déjà créé sa fiche ? Ne la recréez pas : dans « **+ Ajouter un enfant** », rubrique **Vous avez reçu un code ?**, saisissez le code qu'il vous a donné, puis « **Valider le code** ». Vous retrouvez la même fiche et les mêmes cours.

Vos coordonnées et votre mot de passe

Tenez vos numéros à jour : c'est là que Christopher vous joint en cas d'imprévu.

1. Dans le menu, cliquez sur « **Paramètres** ».
2. Modifiez vos numéros de téléphone (vous pouvez en indiquer deux et préciser à qui ils appartiennent), puis « **Enregistrer** ».
3. Pour changer de mot de passe, rubrique **Changer de mot de passe** : saisissez votre mot de passe actuel, puis le nouveau deux fois, et « **Mettre à jour le mot de passe** ». Vos autres appareils (téléphone, tablette) sont alors déconnectés : reconnectez-vous-y avec le nouveau.

Réserver un cours

Voir les créneaux libres

Avant de réserver, un coup d'œil suffit pour savoir quand Christopher est disponible.

1. Dans votre espace, la rubrique **Disponibilités de Christopher** montre les créneaux réellement libres sur deux semaines.
2. Les flèches font passer d'une quinzaine à l'autre.
3. Aucun créneau ne vous convient ? Cochez **Suivi des disponibilités** juste en dessous : vous recevrez un mail quand de nouveaux créneaux ouvriront.

BON À SAVOIR

- Les réservations s'ouvrent sur les 14 prochains jours.

Réserver un cours, pas à pas

Sept étapes courtes, de la matière à la confirmation.

1. Cliquez sur « **Réserver** » dans le menu, ou sur « **Réserver un cours** » dans votre espace.
2. Choisissez la matière, puis la durée : 1 heure ou 2 heures.
3. Choisissez un créneau parmi ceux proposés.
4. Choisissez l'enfant concerné.
5. Choisissez l'adresse du cours. La première fois, cliquez sur « **+ Ajouter une adresse** », donnez-lui un nom (« Maison », « Chez mamie »…) et l'adresse complète, puis « **Enregistrer et utiliser** ».
6. Ajoutez si vous le souhaitez une remarque, des photos ou des PDF du cours à travailler, et un code promo (« **Appliquer** »).
7. Vérifiez le récapitulatif et le prix, puis cliquez sur « **Confirmer la réservation** ».

BON À SAVOIR

- Les cours ont lieu chez vous, et le déplacement est compris dans le tarif : 25 € net l'heure, 40 € net les deux heures, cotisations CESU en plus.
- La chimie, sous réserve : choisissez la physique, et envoyez le cours de chimie à l'avance (joint à la réservation, ou plus tôt par la messagerie) pour que Christopher prépare bien la séance.
- Votre réduction de fidélité, si vous en avez une, s'affiche directement dans le prix. Elle ne se cumule pas avec un code promo : la plus avantageuse des deux s'applique.
- Votre demande est d'abord **En attente de confirmation**. Vous recevez un mail dès que Christopher l'accepte.

Avant et pendant le cours

Envoyer un devoir, un chapitre, une photo d'exercice

Jusqu'au début du cours, vous pouvez joindre des documents pour que Christopher prépare la séance.

1. Dans votre espace, rubrique **Prochains cours**, cliquez sur **« Voir / ajouter »** sous le cours concerné (**Documents pour ce cours**).
2. Cliquez sur **« Ajouter des photos ou des PDF »** et choisissez un ou plusieurs fichiers. Christopher est prévenu par mail.
3. Un fichier envoyé par erreur ? Cliquez sur **« Retirer »** à côté de lui, tant que le cours n'a pas commencé.

> **BON À SAVOIR**
>
> - Jusqu'à 10 documents par cours, 50 Mo chacun.
> - Les documents sont supprimés automatiquement 14 jours après le cours. Chaque fichier affiche le temps qu'il lui reste.
> - Pas encore de cours réservé ? Envoyez-les par la messagerie (voir « Écrire à Christopher, lui envoyer des fichiers »).

Écrire à Christopher, lui envoyer des fichiers

Une conversation par enfant, ouverte à tout moment, même sans cours réservé.

1. Dans le menu, cliquez sur **« Messages »**.
2. Vous avez plusieurs enfants ? Choisissez d'abord le bon : chaque enfant a sa propre conversation.
3. Écrivez votre message. Pour ajouter un chapitre ou des exercices, cliquez sur **« Joindre des photos ou des PDF »**.
4. Cliquez sur **« Envoyer »**. Christopher est prévenu par mail, et sa réponse s'affiche d'elle-même dans la conversation.

BON À SAVOIR

- La conversation d'un enfant est commune à ses parents et à l'enfant lui-même s'il a son compte : chacun y lit tout, et chaque message est signé de son auteur.
- Pour recevoir un mail quand Christopher vous répond ou vous envoie des fichiers, cochez **Recevoir un mail quand Christopher répond** ou **Recevoir un mail quand Christopher envoie des fichiers**, sous la conversation. Plusieurs fichiers envoyés ensemble ne font qu'un seul mail.
- Jusqu'à 10 photos ou PDF par message, 50 Mo chacun. Les fichiers sont supprimés automatiquement 14 jours après leur envoi ; les messages écrits restent.
- Pour écrire, votre adresse e-mail doit être confirmée, comme pour réserver.

Annuler une demande ou un cours

Un imprévu arrive : prévenez le plus tôt possible.

1. Demande pas encore confirmée : cliquez sur **« Supprimer »** sur sa ligne.
2. Cours confirmé : cliquez sur **« Annuler »**, indiquez brièvement la raison, puis **« Confirmer l'annulation »**. Christopher est prévenu par mail.

BON À SAVOIR

- Un cours confirmé s'annule en ligne jusqu'à 24 heures avant. Au-delà, appelez directement.
- Seule la personne qui a réservé un cours peut l'annuler en ligne. Sur un cours que votre enfant a réservé lui-même, vous verrez « Réservé par » suivi de son prénom à la place du bouton.
- Une séance offerte demandée sans compte s'annule par téléphone : sa ligne affiche « Demandé sans compte : annulation par téléphone ».

Payer en CESU

Les cours se règlent en CESU déclaratif, avec 50 % de crédit d'impôt. CESU préfinancés acceptés.

1. Créez votre compte employeur sur cesu.urssaf.fr, si ce n'est pas déjà fait.

2. Activez le service Cesu+, puis l'Avance immédiate, et ajoutez Christopher comme intervenant. Après votre premier cours, tout ce qu'il faut recopier sur le site est réuni sur une fiche, dans votre espace : cliquez sur « **Télécharger la fiche salarié de Christopher** ».

3. Après chaque cours, déclarez les heures effectuées et le salaire net de Christopher : l'URSSAF calcule les cotisations, et cette déclaration déclenche le crédit d'impôt.

BON À SAVOIR

- Avec l'Avance immédiate, vous ne payez que la moitié du coût total, cotisations comprises : environ 22,60 € l'heure au lieu d'environ 45,20 €.
- La toute première déclaration d'un nouvel intervenant ne bénéficie pas de l'Avance immédiate : le premier mois, vous payez le coût total, et l'avance s'applique à partir de la déclaration suivante.
- Vous avez des CESU préfinancés (employeur, CSE, mutuelle…) ? Ils sont acceptés. La déclaration sur cesu.urssaf.fr reste obligatoire, mais l'Avance immédiate ne s'applique pas dans ce cas : tout est expliqué sur la page Paiement CESU.
- Le numéro d'affiliation de Christopher, utile pour payer en CESU préfinancés, s'affiche dans votre espace après votre premier cours : cliquez sur « **Dévoiler le numéro NAN de Christopher** ».

Le paiement CESU en détail, pas à pas : orbite-sciences.fr/paiement-cesu

Après les cours

Le compte rendu de séance

Après le cours, Christopher note ce qui a été vu, ce qu'il faut retravailler et ce qu'il faut pour la prochaine fois.

1. Dans votre espace, rubrique **Comptes rendus des séances**, retrouvez les derniers comptes rendus, du plus récent au plus ancien.

2. Votre enfant les retrouve aussi dans son propre espace, s'il a son compte.

BON À SAVOIR

- Le compte rendu complète ce que Christopher vous dit de vive voix : il garde une trace de ce qu'il faut retravailler en priorité d'ici la prochaine séance.

Les documents de Christopher

Fiches, exercices et corrigés que Christopher dépose pour votre enfant.

1. Dans votre espace, rubrique **Documents de Christopher**, cliquez sur le nom d'un document pour le télécharger.
2. Vous pouvez aussi le supprimer avec **« Supprimer »** : il disparaît alors pour tout le monde, Christopher compris.

BON À SAVOIR

- Ces documents restent 14 jours après leur dépôt : téléchargez ceux que vous voulez garder.

La bibliothèque de ressources

Des cours, des exercices et des contrôles d'entraînement en PDF, pour travailler entre deux séances.

1. Dans le menu, cliquez sur **« Ressources »**.
2. La classe de votre enfant est déjà choisie. S'il y a des documents dans les deux matières, choisissez aussi la matière.
3. Deux sections : « Cours et chapitres », pour la leçon et les fiches de révision, et « Exercices et contrôles d'entraînement », pour s'exercer. Dans chacune, les documents sont rangés par chapitre.
4. Cliquez sur **« Ouvrir »** pour un cours, sur **« Sujet »** pour un exercice ou un contrôle. Quand un corrigé existe, le bouton **« Corrigé »** est sur la même ligne.

BON À SAVOIR

- La bibliothèque s'ouvre après la première séance.
- Rien n'est cloisonné : vous pouvez ouvrir une autre classe, pour prendre de l'avance ou revoir une notion.
- Les cahiers d'exercices de l'année, qui mêlent maths et physique, apparaissent sous les deux matières.

Suivre les heures de cours

Un compteur additionne automatiquement les heures de cours de chaque enfant.

1. Dans votre espace, rubrique **Mes enfants**, le total d'heures s'affiche sous le nom de chaque enfant, avec la date de son premier cours.
2. Si votre enfant a son propre compte, il retrouve son compteur dans son espace, rubrique **Mes heures de cours**.

BON À SAVOIR

- Une heure compte dès la fin du cours, qu'il ait été réservé par vous ou par votre enfant. La séance offerte compte ; un cours annulé, jamais.

Laisser un avis

Votre retour aide d'autres familles à se décider.

1. Dans votre espace, rubrique **Mon avis**, cliquez sur « **Écrire un avis** ».
2. Choisissez une note de 1 à 5 étoiles et écrivez quelques lignes, jusqu'à 1 000 caractères.
3. Cliquez sur « **Envoyer mon avis** ». Il est relu avant d'être publié, signé de votre seul prénom.
4. Pour le changer plus tard, cliquez sur « **Modifier** ».

BON À SAVOIR

- Un avis peut être écrit après deux cours effectués.

Relier les comptes de la famille

Un compte pour votre enfant

Facultatif : un adolescent peut suivre ses cours et réserver lui-même.

1. Ouvrez sa fiche : dans **Mes enfants**, cliquez sur « **Modifier** » à côté de son nom.
2. Rubrique **Comptes reliés à la fiche**, cliquez sur « **Inviter mon enfant à créer son compte** » : un code de six caractères s'affiche. Donnez-le à votre enfant.
3. Votre enfant crée son compte depuis « **Réserver la séance offerte** », en choisissant « **Élève** », et saisit le code dans **Code d'invitation**. Il retrouve ses cours et ses documents.

BON À SAVOIR

- Le code sert une seule fois, pendant 7 jours. En créer un nouveau annule le précédent.
- Il a créé son compte sans code ? Il le saisit depuis son espace, rubrique **Mes parents** : ses cours et les vôtres se retrouvent sur la même fiche.
- Il peut réserver, envoyer des documents et consulter les créneaux libres.
- Quand il réserve, vous recevez vous aussi les mails de la réservation, et le cours apparaît dans votre espace.
- Un mail vous prévient chaque fois qu'un compte rejoint la fiche de votre enfant. Vous n'avez donné le code à personne ? Prévenez Christopher.

Partager la fiche avec l'autre parent

Les deux parents voient les mêmes cours, et chacun peut réserver.

1. Ouvrez la fiche de votre enfant (« **Modifier** » à côté de son nom), puis, rubrique **Comptes reliés à la fiche**, cliquez sur « **Inviter l'autre parent** ».
2. L'autre parent crée son compte parent. Dans « **+ Ajouter un enfant** », rubrique **Vous avez reçu un code ?**, il saisit le code, puis « **Valider le code** ».

BON À SAVOIR

- Votre enfant a créé son compte avant vous ? Il vous donne un code depuis son espace, avec « **Relier mon compte à un parent** », et vous le saisissez de la même façon.
- Chaque parent reçoit les mails des réservations, quel que soit celui qui a réservé.

Besoin d'aide

Poser une question

Une réponse rapide, ou Christopher directement.

1. L'assistant en ligne (la bulle orange en bas à droite de chaque page) répond aux questions sur les tarifs, la zone, le déroulement des cours et l'utilisation du site, jusqu'à 10 questions par jour. Il connaît ce mode d'emploi et donne le lien vers la bonne section.
2. Pour tout le reste, appelez le 06 15 66 47 32 ou écrivez à contact@orbite-sciences.fr.

BON À SAVOIR

- Les nouveautés du site sont expliquées sur la page des mises à jour, accessible depuis le numéro de version en bas de chaque page. Ce guide est mis à jour en même temps.

Ce qui a changé récemment : orbite-sciences.fr/mises-a-jour