

GUIDE UTILISATEURS PORTAIL FAMILLE - NOUVEAUX ÉLÈVES -

BIENVENUE SUR LE PORTAIL FAMILLE !

Vous venez d'inscrire votre enfant dans une école de Cestas.

Un « Compte Famille » est automatiquement créé au nom du titulaire que vous avez désigné lors de l'inscription scolaire.

Accessible depuis le site internet de la commune, il permet de gérer la réservation des services périscolaires et extrascolaires et de régler en ligne.

Il est également possible d'y modifier et valider certaines informations de votre « Dossier Famille ».

La mise à jour de votre dossier doit être effectuée avant le 10 juillet au plus tard.



Pour les familles n'ayant pas accès à internet, les informations seront saisies par le service Education (cf p.4).

Après en avoir fait la demande conjointe auprès du service Education, chaque parent des familles séparées ne demeurant pas à la même adresse peut bénéficier de son propre compte pour accéder au Portail Famille et procéder ainsi aux réservations pour ses jours de garde, mettre à jour les informations liées à son compte et régler en ligne. La tarification sera calculée pour chaque parent selon ses ressources.

Le service Éducation se tient à votre disposition pour vous aider dans la prise en main de ces modalités. Une FAQ est en ligne sur notre site internet.

Accès au Portail Famille	p. 2 à 3
Guide Dossier Famille dématérialisé	p 4 à 9
Guide utilisateurs du Compte Famille (réservations, annulations des activités, paiement en ligne)	p. 10 à 14
Récapitulatif	p.15

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE

Rendez-vous sur le site de la mairie <https://www.mairie-cestas.fr> rubrique Portail Famille en page d'accueil ou à l'adresse <https://cestas.cartepius.fr>.

■ COMMENT S'AUTHTENTIFIER ?

Lors de votre 1^{ère} connexion, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis par le service Éducation.

Si vous êtes déjà usager du **Compte Famille**, vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe habituels. Ils ne changent pas d'une année scolaire à l'autre.

Lors de votre première connexion, vous devrez saisir un mot de passe personnalisé respectant les règles affichées. **Ce mot de passe sera ensuite crypté et ne sera accessible qu'à vous.**

- ▶ Saisissez le mot de passe souhaité et confirmez-le.
- ▶ Cliquez sur **Valider**
La mention « *Le mot de passe a bien été enregistré* » s'affiche.
- ▶ Cliquez alors sur **J'accède à mon portail Familles**

Il vous sera alors demandé de consulter le « RGPD » et les « Conditions générales d'utilisation du portail », puis de cocher les cases indiquant que vous avez pris connaissance de ces documents.

Règlement intérieur

Vous devez cocher la case indiquant que vous avez pris connaissance du règlement intérieur puis valider et signer la fiche en indiquant votre nom, le lieu, la date et l'heure.

Si vous avez plusieurs enfants inscrits, leur nom est indiqué en haut de la page et vous devez cliquer sur « Accéder à la fiche » pour valider et signer pour chacun d'entre eux.



A noter : en cas d'oubli ou de perte de ce mot de passe, vous pourrez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** ».

Vous devrez alors saisir votre identifiant et l'adresse mail fournie au service Education lors de l'inscription. Si les informations saisies sont correctes, un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé par le serveur.

En cas d'absence de réception de ce lien, vérifiez dans vos messages indésirables.

Réinitialisation de mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant de connexion et l'adresse courriel associé à votre profil.

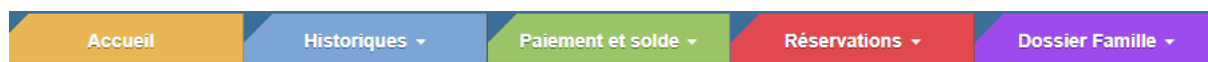
Votre identifiant :


Votre adresse courriel :

Valider

■ LES DIFFERENTS ONGLETS DISPONIBLES

Sur un ordinateur, les différentes options sont affichées ainsi :



Sur une tablette ou un téléphone, pour accéder à ces options, vous devez cliquer sur  (en haut à droite de l'écran) et les options s'afficheront ainsi :



- Accueil** Permet de visualiser la page d'accueil sur laquelle la collectivité peut afficher des informations diverses, pensez à les consulter.
- Historiques** Permet de visualiser l'historique de vos consommations et de vos paiements sur le mois en cours et le mois précédent
- Paiement et solde** Permet de consulter le solde de votre compte et d'effectuer un règlement.
- Réservations** Permet de consulter vos réservations et d'effectuer ou d'annuler des réservations.
- Dossier Famille** Permet de consulter et modifier votre profil (mot de passe, adresse mail) et de consulter et renseigner votre dossier famille (fiche famille, contacts, assurance, autorisations, fiche santé).

■ COMMENT MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE, VOTRE ADRESSE MAIL ?

Vous pouvez modifier votre mot de passe et votre adresse mail depuis l'onglet [Dossier Famille / Profil Utilisateur](#).

Le choix de l'adresse mail est important ; y sont adressés :

- le compte-rendu de vos réservations,
- le ticket de paiement lors de vos règlements par CB en ligne,
- les communications du service Education (informations générales, tableau d'ouverture des services les jours de grève,...)

Vous pouvez saisir plusieurs adresses mail en les séparant par un point-virgule.

Si vous réglez par carte bancaire, seule la première adresse mail renseignée sera prise en compte.



Pour vous déconnecter

Cliquez sur le bouton rouge pour fermer la session.



Votre Dossier Famille doit être actualisé chaque année pour permettre l'accès aux réservations des services.

Une fois vos informations vérifiées et/ou modifiées, envoyez vos fiches en validation.

LE DOSSIER FAMILLE DÉMATÉRIALISÉ

Le portail Famille vous permet de procéder à la modification de vos données personnelles (changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et courriel) à tout moment de l'année.

La mise à jour de votre dossier Famille est requise une fois par an et doit être effectuée pour le 10 juillet au plus tard.

Pour les familles n'ayant pas accès à internet, le service Education peut se charger de saisir les informations. Veuillez nous contacter avant la rentrée scolaire afin de convenir d'un rendez-vous.

Dossier Famille ▾ Comment procéder ?

Connectez-vous sur le Portail Famille comme indiqué en page 2 de ce document et sélectionnez l'onglet « Dossier Famille ».

Votre Dossier Famille se compose de plusieurs fiches à valider et à signer sur le portail.

La **colonne 1** sur le côté gauche de l'écran vous permet de passer d'une fiche à l'autre en cliquant sur chaque lien.

Le **tableau situé sous le pictogramme** indique le nombre de fiches à valider, le nombre de fiches à saisir, en cours de saisie, transmises, rejetées ou incomplètes, validées, à mettre à jour. Il évolue au fur et à mesure de vos saisies.

The screenshot displays the 'Portail Familles' interface. On the left, a sidebar contains a navigation menu with a yellow circle labeled '1' around the 'Dossier Famille' link. Below it, there are sections for 'Liste des documents' and 'Aide'. The main content area is titled 'Fiche Responsable Compte Famille' and shows user details for DUPONT Jeanne, including address, contact information, and a table of 'Enfants rattachés'. A summary box indicates 12 documents to be processed: 0 to be rejected/incomplete, 0 in progress, 0 in validation, 0 validated, and 0 to be updated. Below this is a table of other family members and a section for child documents with buttons for 'Assurance scolaire et extra-scolaire', 'Fiche de contacts', 'Fiche Santé', and 'Règlements Intérieurs' for both Clara and Léana.

Enfant	Lien de parenté	Situation des parents	Contact d'urgence	Lieu de résidence	Autorité parentale	Affiliation CAF
Clara	Mère	Célibataire	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Léana	Mère	Concubinage	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IMPORTANT : Vous devrez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si elles ne comportent aucune information à modifier ou à renseigner. **Aucune fiche précédée d'un carré gris ne doit rester dans la liste.**

Tous les éléments avec un astérisque (*) sont à renseigner.

Si vous n'avez pas toutes les informations, vous pouvez dans un premier temps « enregistrer en brouillon » puis revenir ultérieurement afin de « valider et transmettre la fiche » (si vous ne validez pas, vos informations ne seront pas transmises au service Education).

Une fois validées, les fiches ne sont plus modifiables et sont transmises au service Education qui les contrôlera puis les validera ou les refusera.

Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais il est conseillé de vous reconnecter régulièrement au portail pour vérifier l'état de votre dossier Famille.

IMPORTANT : Les usagers dont les dossiers n'auront pas été transmis dans les délais impartis ne pourront accéder à la réservation des services, soit avant le **10 juillet 2026**.

1. Préparez vos documents avant de commencer :

Plusieurs pièces justificatives vont vous être demandées et pourront être téléversées.

Il s'agit de :

- ▶ Avis d'imposition de l'année N-1 (soit, par exemple, l'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 pour l'année 2026) pour le calcul de votre quotient familial si vous habitez sur la commune.
Le calcul est valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.
**Si vous ne souhaitez pas le calcul de votre quotient, il n'est pas nécessaire de fournir ce document.
Dans ce cas, le tarif maximal sera appliqué.**
- ▶ En cas de divorce ou de séparation, votre jugement de divorce précisant l'autorité parentale et la garde des enfants,
- ▶ Pour chaque enfant :
 - Attestation d'assurance pour chaque enfant, renouvelable chaque année
 - Carnet de vaccination pour chaque enfant ou certificat médical de contre-indication, s'il est modifié après la date de l'inscription scolaire
 - En cas de PAI : l'ordonnance de votre médecin et une photo, renouvelable chaque année.



À noter : pour chaque pièce demandée, vous pouvez déposer jusqu'à 4 fichiers, mais chaque fichier ne devra pas dépasser une taille de 2000 ko (soit 1,95 Mo). Les fichiers image sont acceptés. Si vous n'y parvenez pas, vous pouvez envoyer les fichiers par mail au service Education.

2. Prenez connaissance du règlement intérieur :

Une fois identifié sur le portail, vous devez prendre connaissance du règlement intérieur et l'accepter et ce, **pour chaque enfant**.

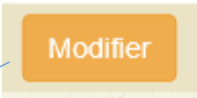
Le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires. Il est important d'en prendre connaissance et de s'y référer si nécessaire.

Vous devez cocher les cases « *J'ai pris connaissance du règlement intérieur et j'ai informé mon enfant de ce règlement* », puis « valider et transmettre la fiche ».

Si vous avez plusieurs enfants pour lesquels cette action est nécessaire, leur nom est affiché en haut de l'écran, cliquez sur « *Accéder à la fiche* » et procédez de la même manière.

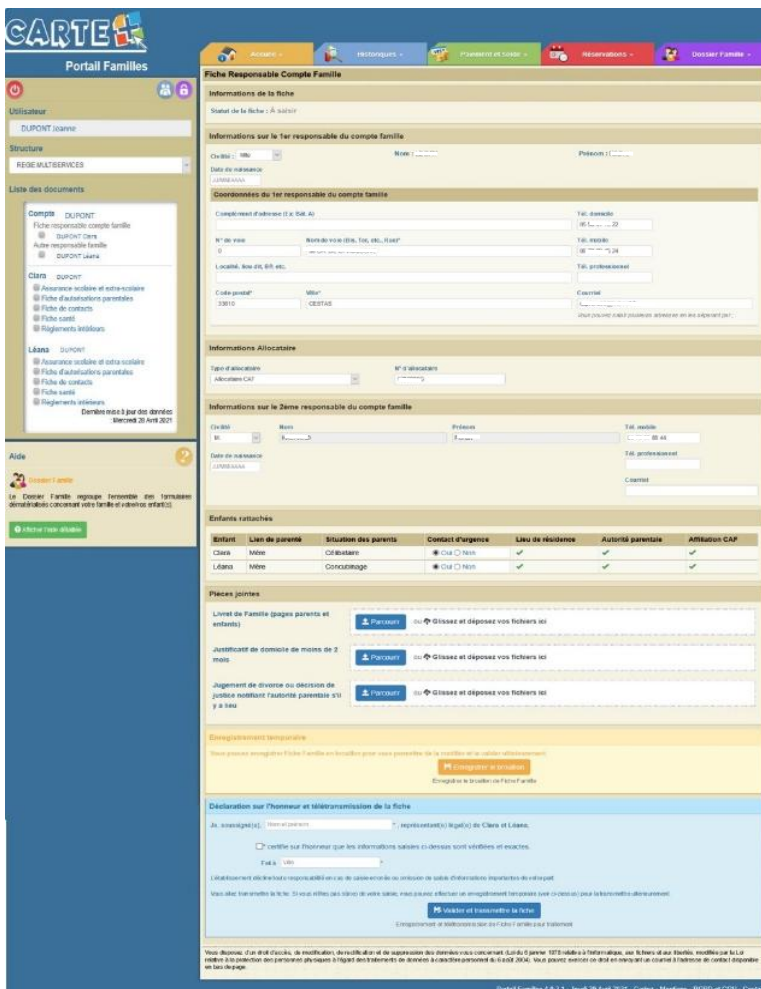
3. Validez vos fiches :

IMPORTANT : Pour accéder à la mise jour et à la validation des fiches, vous devez d'abord cliquer sur **MODIFIER**



Vous pouvez alors modifier, compléter les informations de cette fiche.

A. LA FICHE RESPONSABLE COMPTE FAMILLE



PIECES A JOINDRE :

- Dernier avis d'imposition si vous souhaitez le calcul de votre QF (non obligatoire),
 - En cas de divorce : le jugement de divorce (autorité parentale et garde des enfants)
- ▶ Vous pouvez « ENREGISTRER EN BROUILLON » si vous n'avez pas terminé ou renseigné vos nom et prénom, cocher la case « certifiée sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes et vérifiées » puis sur « VALIDER ET TRANSMETTRE LA FICHE ».


B . LA FICHE « AUTRE RESPONSABLE FAMILLE »

- ▶ Procéder de la même manière pour accéder à la fiche « Autre Responsable Compte Famille »

C . FICHES "ENFANT"

Toutes les fiches doivent être complétées et validées pour chaque enfant.

▶ Fiche Assurance scolaire et extrascolaire

- Renseignez le nom de la compagnie, le numéro de contrat et la date d'échéance.
- Une liste des assurances déjà existantes dans notre base est proposée. Si la vôtre n'y figure pas, vous pouvez en saisir une nouvelle. Dans ce cas, merci de renseigner le maximum d'informations dont vous disposez : nom, adresse, téléphone.
- Si vous avez changé d'assureur, cliquez sur  (à la fin du nom de la compagnie) afin d'en choisir un nouveau dans la liste proposée ou d'en créer un.
- **PIECE A JOINDRE** : l'attestation d'assurance pour l'année scolaire concernée

IMPORTANT : la date d'échéance varie selon les compagnies d'assurance.

Il peut s'agir de la date de fin de l'année civile (31/12/..), de fin de l'année scolaire ou encore de fin d'échéance de votre contrat. Vérifiez sur votre attestation et veillez à bien la saisir.

▶ Fiche d'autorisations parentales :

- Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
 - le droit à l'image et à publication,
 - les autorisations médicales en cas d'urgence.
- Cliquez sur OUI ou NON selon que vous donnez votre accord ou non (la réponse OUI est cochée par défaut mais peut être modifiée).

▶ Fiche de contacts :


- Vous allez pouvoir indiquer sur cette fiche les différentes personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches Responsables famille) qui seront autorisées à venir chercher votre enfant et/ou pouvant être contactées en cas d'urgence.
Renseignez leurs coordonnées : nom, prénom et téléphone, éventuellement adresse et mail.

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur « **Ajouter une personne** » puis sur « **Créer un nouveau contact** ». Une fois les informations saisies, cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer ce contact dans votre dossier


A noter : ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « **Ajouter une personne** » puis en sélectionnant cette personne dans la liste.


Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :

- Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
- Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
- Si ce contact peut être appelé en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables).

- Pour modifier un contact existant, cliquez sur  **ATTENTION** : le nom et le prénom ne sont pas modifiables. En cas d'erreur sur ces informations, vous devrez le supprimer et le recréer.

- Pour supprimer un contact :

- Le retirer pour chaque enfant en cliquant sur 
- Enregistrer la fiche de l'enfant en brouillon,
- Une fois ce contact retiré de tous vos enfants, cliquez sur « **Ajouter une personne** » : le nom du

contact est affiché, cliquez sur  pour le supprimer définitivement de vos contacts

Fiche Santé :

Cette fiche comporte les informations concernant :

- les vaccins,
- les pathologies et allergies dont souffre votre enfant,
- la nécessité de prévoir ou de reconduire un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si votre enfant souffre d'une maladie chronique comme l'asthme, par exemple, ou d'allergie alimentaire,
- les exigences alimentaires,
- les coordonnées du médecin traitant.

PIECES A JOINDRE À CETTE FICHE :

- copie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires
- si non vacciné : certificat médical de contre-indication à la vaccination
- en cas de PAI existant ou à prévoir : l'ordonnance du médecin et une photo d'identité de l'enfant

Vérifiez les informations déjà présentes et complétez-les le cas échéant.

Vous avez également la possibilité de donner des recommandations dont vous jugez utile de nous informer concernant la santé de votre enfant.

À NOTER : si le nom de votre médecin n'est pas renseigné, tapez les deux premières lettres de son nom dans le champ dédié et choisissez-le s'il est présent dans la liste qui s'affiche. S'il n'y figure pas, vous devrez le créer en renseignant les champs.



Pour être accueilli en collectivité (crèche, école, centre de loisirs,...) la loi prévoit qu'un enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. L'article R3111-8 du code de santé publique prévoit une possibilité d'accueil provisoire de trois mois pour permettre aux parents de faire procéder à la ou aux vaccination(s) manquante(s).

4 –Terminez la procédure

Une fois toutes les fiches signées informatiquement et transmises, le service Education pourra procéder à leur vérification et vous recevrez un message du serveur informatique vous invitant à consulter le Portail.

Si une ou plusieurs fiches sont rejetées en raison de l'absence d'un document et/ou d'informations, vous devrez les renseigner et les renvoyer avant la date de clôture pour avoir accès aux réservations.

Toute l'équipe du service Education reste disponible pour vous accompagner dans la prise en main de cet outil.

■ RÉSERVATIONS DES ACTIVITÉS

Les réservations des activités sont obligatoires et possibles par cycle, de vacances à vacances.

Elles sont ouvertes à partir du dernier jour d'école précédant les vacances jusqu'aux vacances suivantes et

- au plus tard 3 jours avant la date souhaitée pour l'accueil, la restauration et le centre de loisirs du mercredi,
- au plus tard 14 jours avant le début de toute la période de vacances pour le centre de loisirs des vacances scolaires.

Pour l'année scolaire 2026/2027, le calendrier est défini comme suit (sous réserve de modification) :

RÉSERVATIONS	ouverture le	pour la période du
PERIODE 1 :	merc. 19 août 2026	1 septembre au 16 octobre 2026
PERIODE 2 :	vend. 16 octobre 2026	2 novembre au 31 décembre 2026
PERIODE 3 :	vend 18 décembre 2026	4 janvier au 28 février 2027
PERIODE 4 :	vend 12 février 2027	1 ^{er} mars au 23 avril 2027
PERIODE 5 :	vend 9 avril 2027	26 avril au 2 juillet 2027

Toutes les modalités de réservation sont précisées dans le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires. **Il est rappelé que le Compte Famille est un compte PROVISIONNEL qui doit être alimenté AVANT toute consommation.**

Réservations ▾

Pour réserver vos activités :

La réservation des activités est accessible sur une période définie. Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre Compte Famille est débiteur.

Plusieurs méthodes pour effectuer vos réservations sont possibles et décrites ci-après :

- ▶ Réserver une seule activité sur plusieurs jours
- ▶ Réserver plusieurs activités sur une journée
- ▶ Copier les réservations que vous venez de faire sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité.

IMPORTANT : Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité : il faut les valider une 1^{ère} fois pour afficher le récapitulatif de vos demandes de réservation puis une seconde après l'avoir contrôlé.




- ▶ **Sélectionnez l'enfant** pour lequel vous souhaitez effectuer des modifications sur les réservations.
- ▶ **Important** : le nombre de places disponibles est affiché pour les activités dont le nombre de places est limité. Ce nombre de places peut évoluer car d'autres personnes peuvent être également en train de faire des réservations. Une vérification sera faite au moment où vous validerez réellement vos réservations.
- ▶ Le bouton **Suivi réservations** permet de consulter vos réservations et de vérifier ce que vous venez d'effectuer.

Calendrier de décembre 2019. Les jours sont colorés en fonction de leur statut : orange pour les jours réservés, vert pour les jours disponibles, et gris pour les jours complets. Des boutons de navigation (gauche et droite) sont situés au-dessus du calendrier.

Décembre 2019						
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
		Liste d'attente				
9	10	11	12	13	14	15
		Complet				
16	17	18	19	20	21	22
		Liste d'attente				
23	24	25	26	27	28	29

VOUS SOUHAITEZ RÉSERVER UNE SEULE ACTIVITÉ :

- ▶ **Sélectionnez l'activité** que vous souhaitez réserver
- ▶ Le calendrier est affiché (cf. paragraphe Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité en page 6)
- ▶ Des outils de validation rapides sont accessibles

-  Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche à gauche de la semaine : si le 1^{er} jour reservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
-  Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1^{er} jour reservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
-  Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1^{er} jour reservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

Personne concernée
Leyah


Activité concernée
ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Recharger le calendrier




Rafraîchir les disponibilités

Détails de l'activité
31 - 07:30 à 18:00 : Mercredi

Tarifs
Tarif de l'activité*
24.87 €

- ▶ Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert).
- ▶ Cliquez sur  pour afficher le récapitulatif de vos demandes (cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après).

IMPORTANT : vos réservations ne sont pas enregistrées tant que vous n'avez pas validé le récapitulatif.

- ▶ Si vous cliquez sur  : toutes les opérations que vous venez de faire seront annulées.
- ▶ Il est possible de recopier les réservations que vous venez d'effectuer sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :
 - Sélectionnez sur l'écran du calendrier l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
 - Cliquez sur l'icône  (à droite du mois),
 - Sur l'écran ci-contre, sélectionnez l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,
 - Cliquez sur . Un contrôle est fait et si certaines réservations ne peuvent pas être recopiées (plus de place disponible, ...) cet écran vous affiche la liste de ces réservations non importées.

Importer sur  pour l'activité ALSH 6-12 - Mercredi Journée

Les nouvelles réservations de :
Le, ...

Pour l'activité :
Restauration Scolaire

Sur la période :
02/12/2019 au 31/12/2019

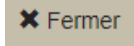

Validate Fermer

Important

Liste des réservations non importées :

- Mardi 9 Mai 2017
- Mercredi 10 Mai 2017
- Jeudi 11 Mai 2017
- Vendredi 12 Mai 2017

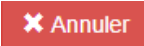
VOUS SOUHAITEZ RÉSERVER DES ACTIVITÉS DIFFÉRENTES :

- ▶ Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour les différentes activités accessibles à l'enfant sélectionné (cf. paragraphe Code Couleur lorsque vous n'avez pas sélectionné d'activité en page 6)
- ▶ Cliquez sur le jour que vous souhaitez réserver.
- ▶ La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur
- ▶ Cliquez sur l'activité ou les activités que vous souhaitez réserver/annuler, puis sur  pour revenir au calendrier et continuer vos réservations.
- ▶ Cliquez sur  pour afficher le récapitulatif de vos demandes (cf. paragraphe Valider réellement vos réservations ci-après).

Lenny : Activités disponibles le vendredi 31 janvier 2020

Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Dispo	Tarif	Etat
Restauration	11:30	13:20		3.50 €	
APS Matin	07:15	08:15		1.12 €	
APS Soir (sans devoirs surveillés)	16:30	19:00		2.13 €	

IMPORTANT : vos réservations ne sont pas enregistrées tant que vous n'avez pas validé le récapitulatif.

- ▶ Cliquez sur  : toutes les opérations que vous venez de faire seront annulées.

POUR CONFIRMER LA VALIDATION DE VOS RÉSERVATIONS :

Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.

Récapitulatif des demandes pour					
Vos demandes de réservations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Lu 30/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Ma 31/12/2019	Restauration Scolaire	11:30	13:30	2.80 €	
Vos demandes d'annulations					
Date	Activité	Heure Arrivée	Heure Départ	Coût	
Ma 03/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	
Je 05/12/2019	Accueil Saisie temps	07:00	08:20	1.80 €	

IMPORTANT : vos réservations seront prises en compte uniquement après avoir cliqué sur le bouton

- Le récapitulatif présente un 1^{er} tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2^{ème} tableau présentant vos annulations.

- Cliquez sur le bouton pour valider vos réservations/annulations.

Une vérification est alors effectuée pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles. Si des demandes de réservations ne peuvent être acceptées (plus de place disponible) ou sont mises en liste d'attente, elles sont affichées comme ci-dessous. Il est important de bien lire ces remarques.

Important					
Remarques concernant vos réservations					
Récapitulatif des réservations					
Date	Activité	Arr.	Dép.	Observations	
22/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente	
15/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Non traitée, activité complète	
08/03/17	3-6 ans - Mercredi Matin	07:30	12:00	Mise en liste d'attente	

- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquez sur le bouton
- Si vous souhaitez abandonner complètement les demandes que vous venez de faire, cliquez sur le bouton

- Un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera adressé automatiquement par le serveur informatique dans la nuit suivant votre passage sur le portail. Attention : Il peut arriver qu'il se retrouve dans votre boîte SPAM. Pensez à vérifier que les réservations sont bien conformes à vos besoins d'utilisation des services.

Suivi des réservations

Suivi des réservations :

CONSULTER VOS RÉSERVATIONS :

Cet onglet vous permet de vérifier et imprimer vos réservations.

Pour ne voir que les réservations / annulations que vous venez de faire, décochez la case « Transmise » L'état de vos réservations est précisé.

Les réservations que vous venez de faire seront indiquées « Non Transmise », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non Transmis* ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.

Selection							
Personne		Tous	Activité		Toutes		
Période		Types de réservations					
du	au	<input checked="" type="checkbox"/> En attente réponse	<input checked="" type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Transmise	<input checked="" type="checkbox"/> En liste d'attente	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptées	<input checked="" type="checkbox"/> Non transmise
Date	Activité	Personne	Heure Arr	Heure Dép	Coût	État	
Je 12/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Je 12/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Leo	07:00	08:20		Acceptée	
Ve 13/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée	
Ve 13/12/2019	Cantine	Leo	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Ve 13/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	
Lu 16/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Ma 17/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Je 19/12/2019	ALSH Journée Vacances avec repas	Marina	09:00	17:00	5.21	Acceptée, non transmise	
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Matin	Marina	07:00	08:20		Acceptée	
Ma 31/12/2019	Accueil périscolaire Soir	Marina	16:30	19:00		Acceptée	
Ma 31/12/2019	Cantine	Marina	11:30	13:30	2.71	Acceptée	

LES RÉSERVATIONS EN LISTE D'ATTENTE :

Vous serez averti par l'envoi d'un mail automatique lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées.

IMPORTANT : si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible afin de permettre à d'autres familles d'en bénéficier.

EXEMPLE DE MAIL AUTOMATIQUE REÇU :

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Mairie de CarteVille.

14 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :

- 11 nouvelles demandes de réservation
- 3 demandes d'annulation

***** RESERVATIONS MISES EN LISTE D'ATTENTE *****

--> Activité : MECREDI 7/11 PIERRETTES :
DUPONT Amalia : lun. 15/05, mar. 16/05

***** RESERVATIONS ACCEPTEES *****

--> Activité : ACCUEIL MATIN :
DUPONT Paolo : mar. 09/05, mer. 10/05, jeu. 11/05, ven. 12/05, lun. 15/05, mar. 16/05, mer. 17/05, jeu. 18/05, ven. 19/05

***** RESERVATIONS ANNULEES *****

--> Activité : ACCUEIL SOIR :
DUPONT Amalia : ven. 05/05, mar. 09/05

--> Activité : RESTAURATION :
DUPONT Paolo : ven. 05/05

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.



N'utilisez pas ces mails automatiques pour nous adresser un message : ils ne nous parviendront pas.

CODES COULEUR LORSQUE VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ UNE ACTIVITE OU CLIQUÉ SUR UN JOUR SANS SÉLECTIONNER D'ACTIVITÉ AU PRÉALABLE :

7

L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- ✘ Activité complète
- Activité disponible
- ! Activité disponible uniquement en liste d'attente
- Activité réservée, modifiable
- ! Activité demandée en liste d'attente ou refusée, annulable
- Activité réservée, non modifiable
- ! Activité en liste d'attente ou refusée, annulable

CODES COULEUR LORSQUE VOUS N'AVEZ PAS SÉLECTIONNÉ D'ACTIVITÉ :

7

L'activité n'est pas ouverte ou vous êtes hors délai pour réserver ce jour.

- ! Activités en liste d'attente ou refusées : consulter le suivi
- Activités disponibles
- ! Activités disponibles uniquement en liste d'attente
- Activités réservées, action possible
- ! Activités demandées dont au moins une en liste d'attente ou refusée, action possible
- Activités réservées, aucune action possible
- ! Activités en liste d'attente ou refusées, annulables
- ✘ Activités complètes

Historiques ▾

Pour consulter les historiques :

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Sur l'historique des consommations, utilisez les flèches situées à droite et à gauche du mois pour passer d'un mois à l'autre.

La régie municipale peut vous communiquer les historiques des mois précédents en en faisant la demande au service de la régie (regie@mairie-cestas.fr).

Filtres

Périodes Novembre 2019

Historique des Consommations

Date	Nom	Prénom	Activité	Prix (€)	Qté	Total (€)
14/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0,32	3	0,96
14/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0,32	3	0,96
14/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Soir 1/2 heure	0,32	2	0,64
14/11/2019	Maxence	Maxence	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
12/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
12/11/2019	Maxence	Maxence	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
08/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
08/11/2019	Maxence	Maxence	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
07/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Matin 1/2 heure	0,32	3	0,96
07/11/2019	Antonin	Antonin	Restauration Scolaire	4,22	1	4,22
07/11/2019	Antonin	Antonin	Accueil Soir 1/2 heure	0,32	2	0,64
07/11/2019	Maxence	Maxence	Accueil Matin 1/2 heure	0,32	3	0,96

ⓘ Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 224,63

Historique des Règlements

Octobre 2019 - Novembre 2019

Date Règl	Mode règlement	N° Pièce	Nom payeur	Nom Banque	Montant (€)
12/11/2019	CBLEUE	12112019105532906	Pour le règlement de la régie	Par Internet	88,75
24/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:595926	Pour le règlement de la régie	Par Internet	59,08
01/10/2019	CBLEUE	906-N°Auto:434214	Pour le règlement de la régie	Par Internet	16,88

ⓘ Ces informations sont données sous réserve de mise à jour des dernières opérations.

TOTAL(€) 164,71

Paiement et solde ▾

Pour consulter votre solde et payer en ligne :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire. Cliquez sur « **Paiement et Solde** ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-monnaie.

Calcul des réservations jusqu'au

Type de réservation Confirmées En attente

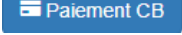
Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	171.80	0.00	171.80
Ecole de musique	0.00	0.00	0.00

Votre crédit **171.80 €**


Montant des réservations **0.00 €**

Solde estimé **171.80 €**

- ▶ La colonne **Solde** correspond au solde actuel de votre compte (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon).
- ▶ La colonne **Coût estimé** et le **Montant des réservations** correspondent au montant de vos réservations non encore débitées de votre solde. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, renseignez le champ **Calculer vos réservations jusqu'au**, afin de calculer le montant de vos réservations non encore débitées de votre compte jusqu'à cette date.
- ▶ Le **solde estimé** correspond donc au (**Montant dû + Montant des réservations**) ou (**Votre crédit – Montant des réservations**)

Pour payer, cliquez sur le bouton  :

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant de votre règlement	Nouveau solde
Services Scolaires et ALSH	-118.04	0.00	118.04	0.00


 *Adresse de courriel obligatoire pour la réception du ticket de paiement de la plateforme sécurisée. Vous pouvez si besoin saisir une adresse différente.

Total de votre règlement **118.04**

Adresse courriel*



Le paiement en ligne s'effectue sur la plateforme sécurisée TIPI. Après avoir cliqué sur « Paiement CB », le montant total de votre règlement et votre adresse courriel seront transmis à la plateforme de paiement. L'utilisation de votre adresse courriel par la plateforme de paiement est destinée uniquement à l'envoi du Ticket de paiement.

- ▶ Dans la colonne « **Solde** » figure le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon)
- ▶ Dans la colonne « **Coût estimé** » est calculé le montant de vos réservations non encore débitées de votre solde. Si vous avez des réservations sur plusieurs mois et que vous souhaitez régler votre solde et le montant des réservations jusqu'à une certaine date, renseignez le champ **Calculer vos réservations jusqu'au**, afin de calculer le montant de vos réservations non encore débitées de votre compte jusqu'à cette date.
- ▶ Le montant de votre règlement estimé est calculé dans la colonne « **Montant de votre règlement** » : vous pouvez le modifier si vous souhaitez régler un montant différent afin d'alimenter votre compte par avance.
- ▶ Si votre adresse mail n'est pas renseignée, renseignez-la.
- ▶ En cliquant sur le bouton  vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez entrer les informations nécessaires à votre paiement. Aucune information concernant votre carte bancaire n'est enregistrée, uniquement le montant et la date du paiement.
- ▶ Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « **Historique règlements** ».



Pour toute question relative :

- ▶ au paiement des services,
- ▶ au calcul de votre quotient familial ou
- ▶ pour obtenir un historique de vos consommations,

vous pouvez contacter le service de la Régie :

par mail : regie@mairie-cestas.fr ou par téléphone au 05 56 78 13 00.

EN RÉSUMÉ,



Pour valider les droits d'accès aux services périscolaires de mon enfant, je complète mon dossier Famille en suivant les étapes ci-dessous :

1 JE ME MUNIS DE MON IDENTIFIANT ET DE MON MOT DE PASSE

- celui de l'an dernier si j'étais déjà titulaire d'un Compte Famille en 2025/2026,
- celui fourni par le service Éducation si je suis nouvellement inscrit.

2 JE PRÉPARE LES DOCUMENTS QUI ME SERONT DEMANDÉS en les téléchargeant sur mon ordinateur (2 Mo maxi par fichier) :

Documents à renouveler chaque année :

- Justificatif de domicile de moins de deux mois,
- Attestation d'assurance pour l'année scolaire à venir,
- Avis d'imposition si je souhaite le calcul de mon quotient familial et si je ne l'ai pas encore fourni en 2026,
- En cas de PAI, le certificat médical établi par mon médecin et une photo de mon enfant.

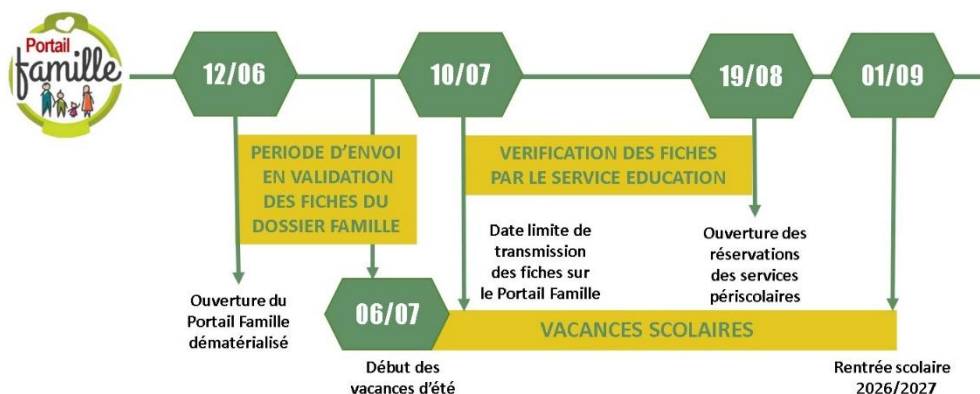
Documents à transmettre uniquement en cas de changement de situation :

- Pages du carnet de santé si des rappels de vaccination ne sont pas indiqués sur la fiche Santé,
- Jugement de divorce s'il est intervenu depuis l'inscription à l'école (ce qui concerne l'autorité parentale et la garde de l'enfant)
- Page supplémentaire du livret de famille en cas de naissance.

3 JE ME CONNECTE AU PORTAIL FAMILLE en tapant l'adresse <https://cestras.carteplus.fr> ou en passant par le site de la mairie www.mairie-cestras.fr rubrique Portail Famille en page d'accueil,

Je renseigne mon identifiant et mon mot de passe puis je sélectionne l'onglet violet « Dossier Famille ».

4 JE VALIDE TOUTES MES FICHES ENTRE LE 12 JUILLET ET LE 10 JUILLET 2026 et je téléverse les documents demandés (infos en page 5 du Guide utilisateurs).



5 JE RESERVE la restauration, l'accueil du matin et du soir ainsi que le centre de loisirs du mercredi pour la période du 1^{er} septembre au 16 octobre 2026 à partir du mercredi 19 août (et au moins 3 jours à l'avance pour le jour de la rentrée scolaire).

À NOTER : LE CENTRE DE LOISIRS SERA EXCEPTIONNELLEMENT FERMÉ LE LUNDI 31 AOÛT ET LE MERCREDI 3 SEPTEMBRE 2026

CONTACT SERVICE ÉDUCATION

- ➡ Par mail : affaires.scolaires@mairie-cestras.fr
- ➡ En mairie : sur rdv

- ▶ Par téléphone au 05 56 78 13 00 et au 07 77 82 20 37