



Commune de
Val-de-Ruz

ACCUEILS PARASCOLAIRES VAL-DE-RUZ



Marche à suivre

Inscription annuelle
Parascolaire 2024-2025



Etape 1 : se connecter et créer son compte utilisateur

1. Je clique sur « Connexion » :



1. Sélectionnez un programme

Activité	Âge	Date
Au Pays du Moulin - Montmollin	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
La Bornicantine - Fontainemelon	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
La Fontaine Enchantée - Fontaines	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Le Côtillon - Vilars	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25

2. Je clique sur « Nouveau client ? Créer un compte... » :

Connexion

[Annuler](#) [Se connecter](#)

[J'ai oublié mon mot de passe...](#)

[Nouveau client ? Créer un compte...](#)

[Information](#)

[Accessibilité](#)

[Conditions d'utilisation](#)

[Contact](#)

J'ai déjà un compte utilisateur ?



➔ Je complète mes informations de connexion ou demande un nouveau mot de passe dans le cas où je l'aurais oublié.

Est-ce que mes informations seront sauvegardées si je ne remplis pas entièrement mon profil ?




















➔ Oui ! en enregistrant mes données par rubrique, j'ai la garantie de les retrouver lors d'une prochaine connexion et la possibilité de finir de compléter ma demande.



3. Je complète de manière exacte les renseignements demandés sous la rubrique « **Création d'un compte client** » :

- Le symbole  signifie que le renseignement est obligatoire. Si je ne le complète pas, je ne pourrai pas valider ma demande d'inscription.
- Le symbole  signifie que le renseignement a bien été complété et/ou qu'il est facultatif et que je peux passer à la suite.

Création d'un compte client

Données de contact	
Courriel	
Confirmer l'email	
Représentant(e) légal(e) ou éducateur	
- Lien de parenté -	 *
- Politesse -	 *
Nom	
Prénom	
Rue / No	
NPA 	Ville 
Complément	
Afghanistan	 *
Date de naissance	jj.mm.aaaa  
Téléphone 	Mobile 
pour les situations d'urgence (ex: 0321112233)	
Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex: 0321112233)	
Téléphone prof. 	
(ex: 0321112233)	
Profession	
Données de sécurité	
Nouveau mot de passe	
Confirmer le nouveau mot de passe	

4. Je clique sur « *Sauver et fermer* », une nouvelle page s'ouvre.



5. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et je sauve.



Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

 Sauver et fermer

J'ai besoin d'informations générales sur les inscriptions, de renseignements au sujet de l'accessibilité pour une personne à mobilité réduite dans les structures parascolaires communales, de lire une nouvelle fois les conditions générales diverses faisant parties intégrantes de l'inscription ou encore de trouver le contact de l'une des responsables ?

➔ Les onglets déroulants nommés « Information », « Accessibilité », « Conditions d'utilisations » et « Contact » sont à ma disposition en tout temps en bas de page.

Etape 2 : compléter les données complémentaires du profil « Parent 1 » et/ou « Parent 2 »


1. Je complète de manière exacte chaque rubrique dans son intégralité en enregistrant, afin de valider mes données et passer à la suite :

Les données complémentaires de Prénom Nom ⓘ :

Contact ✓	Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents) ⓘ	Etat civil ⓘ
Autorité et garde ⓘ	Employeur ⓘ	

2. Rubrique « **Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents)** » :

Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents) :

Nom ⓘ	Prénom ⓘ
Mobile ⓘ	
Mobile (ex: 07x1112233)	
Remarque ✓	
✕ Annuler	 Enregistrer



3. Rubrique « Etat civil » :

Etat civil :

-Veuillez choisir un état civil- ✓

Fichier joint	Taille	Traitements
Ajouter une attestation ou convention de séparation ↗		

✕ Annuler Enregistrer

La plateforme m'oblige à ajouter une attestation ou convention de séparation ?

➔ Si je suis divorcé(e), séparé(e), ou dépacé(e), je suis dans l'obligation de transmettre un document signé, relatif à ma situation, sur lequel figure l'autorité parentale et la garde de mon enfant ainsi que le montant de la pension alimentaire (si existante).

Mon changement d'état civil est récent et je n'ai pas de document signé pour le moment ?

➔ Je contacte l'administration de l'accueil pré et parascolaire afin d'expliquer ma situation.

Je suis désormais marié(e) avec une personne qui n'est pas la mère/le père de mon enfant ?

➔ A cette étape, je renseigne mon état civil actuel **MAIS** j'ajoute une attestation/convention de séparation/divorce sur laquelle figure l'autorité parentale et la garde de l'enfant que j'inscris, ainsi que le montant de la pension alimentaire (si existante).

4. Rubrique « Autorité et garde » :

Autorité et garde :

-Veuillez choisir un type d'autorité- ① Conjoint(e) ✓

Autorité Garde

-Veuillez choisir un parent à facturer- ✓

Facturation

✕ Annuler Enregistrer

- En indiquant une autorité parentale « conjointe », une rubrique **obligatoire** « second parent » apparaît.
- De manière générale, le parent 1 est la mère et le parent 2 est le père.



5. Rubrique « Employeur » :

Employeur :

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
	+ Ajouter un employeur	Remplir les 4 cases qui vont s'afficher		
	Taux recherché en cas de chômage	✓	Uniquement si je suis affilié(e) à une caisse de chômage	
	Taux recherché en cas de chômage			

Fichier Joint

Fichier Joint	Taille	Traitements
Ajouter une attestation ou un certificat	3 MOIS MAXIMUM	

Attestation de votre taux d'activité, selon votre situation :

- pour les dépendants avec activité lucrative : une attestation de votre employeur ou votre dernière fiche salaire si votre taux d'activité y figure ou un contrat de travail/avenant au contrat
- pour les personnes sans activité lucrative : une attestation de la caisse de chômage et le taux d'activité auquel vous recherchez un emploi et/ou une attestation de l'assurance invalidité et le taux de couverture
- pour les indépendants : un courrier attestant de votre taux d'occupation moyen signé par vos soins

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

- Je clique sur « *+ Ajouter un employeur* » et remplis les 4 cases selon ma situation actuelle.
- Si je suis affilié(e) auprès d'une caisse de chômage, j'indique le pourcentage auquel je recherche un emploi.
- J'ajoute une attestation signée et récente justifiant mon taux d'activité actuel, datée d'au maximum 3 mois.
- J'enregistre et passe à la suite.

J'exerce plusieurs activités ?

→ J'ai la possibilité d'ajouter plusieurs employeurs en cliquant sur « *+ Ajouter un employeur* ».

→ Je justifie également mes différents taux d'activités en ajoutant les attestations y relatives, datées d'il y a maximum 3 mois.

Je ne comprends pas quel genre d'attestation fournir selon ma situation ?

→ Si je ne trouve pas ma réponse dans l'encadré bleu ci-dessus, je contacte l'administration de l'accueil pré et parascolaire.



6. Rubrique « Second parent » : **obligatoire** si autorité parentale conjointe

Second parent :

- Lien de parenté -	✓	- Politesse -	✓
Prénom	ⓘ	Nom	ⓘ
Rue / No			ⓘ
NPA	ⓘ	Ville	ⓘ
Complément			✓
Date de naissance	jj.mm.aaaa		ⓘ

▼ Contact second parent

Téléphone (pour les situations d'urgence)	ⓘ	Mobile	ⓘ
Mobile - Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex: 07x1112233)			
Téléphone prof.	✓	Courriel	ⓘ
Téléphone prof. (ex: 0xx1112233)			

▼ Employeur second parent

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
+ Ajouter un employeur				
Taux recherché en cas de chômage		✓		
Taux recherché en cas de chômage				
Fichier joint	Taille		Traitements	
Ajouter une attestation ou un certificat ↗				

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

✕ Annuler	📄 Enregistrer
-----------	---------------

- Je complète avec exactitude les renseignements demandés sous les rubriques « Second parent », « Contact second parent » et « Employeur second parent »
- La manière de remplir la rubrique « Employeur second parent » est identique à celle de la rubrique « Employeur » du parent 1.
- Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre pour passer à la suite.



Etape 3 : Inscrire mon/mes enfant(s) et compléter les données personnelles

1. Je remonte la page internet avec mon curseur et clique sur « + Inscrire un enfant supplémentaire » :



Accueil Information Prénom ▼

< Retour

Ⓜ Votre compte

Réservation pour :

+ Inscrire un enfant supplémentaire

Mes données Prénom Nom:

Lien de parenté: Mère	✓
Madame	✓
Prénom	✓
Nom	✓
Rue de l'Epervier 6	✓
2053	✓
Cernier	✓
3ème étage	✓
Complément	
Suisse	✓
Date de naissance	01.01.1990 ✓
Employée de commerce	✓

🟢 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis



2. Je complète avec exactitude les renseignements demandés sous la rubrique « **Nouveau membre** », puis certifie et sauvegarde :

⑧ Nouveau membre

Prénom		①
Nom		①
Rue / No (si adresse autre que celle des parents)		✓
NPA		✓
Ville		✓
Date de naissance	jj.mm.aaaa	📅 ①
	Age	
Sexe	<input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin	
Degré scolaire	0	✓ ÷
Pour l'année scolaire	2024-2025	✓ ÷
Informations complémentaires sur l'enfant enregistré		✓



Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Sauver et fermer	✕ Annuler
------------------	-----------

3. En haut de page, je clique sur la réservation du nom de mon enfant que je souhaite inscrire :

⑧ Votre compte

Réservation pour :



Prénom Nom ①



4. J'ajoute une photo (format image) sur fond blanc de mon enfant :

Ⓢ Modification du membre

Prénom		✓
Nom		✓
Rue de l'Epervier 6		✓
2053		✓
Cernier		✓
Date de naissance	01.01.2017	📅 ✓
	6 ans, 11 mois	
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin	
Degré scolaire	3	✓ ±
Pour l'année scolaire	2024-2025	✓ ±
Informations complémentaires sur l'enfant enregistré		✓

Photo :

Ajouter une photo 📷

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

💾 Sauver et fermer

🗑 Effacer

5. Je complète avec exactitude chaque rubrique dans son intégralité en enregistrant, afin de valider les données de mon enfant et passer à la suite :

Les données complémentaires de Prénom Nom ⓘ :

Médicaments ⓘ	Allergies ⓘ	Intolérances et spécificités alimentaires ⓘ
Soins ⓘ	Autorisation de rentrer seul ⓘ	Autorisation de rentrer avec une tierce personne ⓘ
Personnes non autorisées ✓	Accueil avec horaire irrégulier ✓	Enfant suivi par l'OPE ⓘ
Utilisation d'images / autorisation de diffusion ⓘ		



6. Rubrique « Médicaments » :

Médicaments :

J'autorise le personnel éducatif à donner les médicaments suivant (choix multiple possible)

Veuillez choisir les médicaments autorisés

✓ +

Aucun médicament parmi ces 3 propositions ne sera administré à votre enfant si vous ne donnez pas votre autorisation

Nom du médicament autorisé

Traitements

L'enfant prend-il des médicaments ? si oui lesquels

Nom du médicament

Horaire du médicament

posologie

Traitements

+ Ajouter une prescription

Dans le cas où votre enfant souffre d'une maladie chronique qui nécessite la prise d'un traitement

Fichier joint

Taille

Traitements

Ajouter un certificat

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Mon enfant souffre d'une maladie chronique, j'ai complété correctement les 3 renseignements demandés au moment de l'ajout d'une prescription, désormais la plateforme m'oblige à ajouter un certificat, que doit-il comporter ?

→ J'ai l'obligation de transmettre un certificat médical fourni par le médecin de mon enfant, sur lequel est inscrit le traitement requis.

7. Rubrique « Allergies » :

- Mon enfant n'a pas d'allergie particulière :

Allergies :

Non

✓

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer

- Mon enfant a une ou des allergie(s) :

Allergies :

Oui

✓

Mon enfant est allergique à

Mon enfant est allergique à

Fichier joint

Taille

Traitements

Ajouter un certificat

Si nécessaire, j'ai la possibilité d'ajouter un certificat médical attestant de cette/ces allergie(s)

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer



8. Rubrique « Intolérances et spécificités alimentaires » :

- Mon enfant n'a aucune intolérance ni spécificité alimentaire :

Intolérances et spécificités alimentaires :

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

Veuillez choisir les intolérances alimentaires → **Ne rien modifier**

Intolérances et spécificités alimentaires	Traitements
Remarque	✓
Remarque	

Fichier joint	Taille	Traitements
Ajouter un justificatif ↗		

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

- Mon enfant a une intolérance et/ou une spécificité alimentaire :

Intolérances et spécificités alimentaires :

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

Autre (à spécifier sous remarque) → **Si les/l'intolérance(s) et/ou les/la spécificité(s) alimentaire(s) ne figure(nt) pas parmi la liste proposée, je sélectionne « Autres » et donne le motif sous « Remarque »**

Intolérances et spécificités alimentaires	Traitements
Intolérance au lactose	✓
Remarque	

Fichier joint	Taille	Traitements
Ajouter un justificatif ↗		

Ajouter un justificatif ↗ → **Si nécessaire, j'ai la possibilité d'ajouter un certificat médical attestant de cette/ces intolérance(s) et/ou spécificité(s) alimentaire(s)**

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

9. Rubrique « Soins » :

Soins :

Mon enfant a besoin de soins particuliers (problème de santé à développer) → **(Par exemple : handicap moteur)**

Mon enfant a besoin de soins particuliers (problème de santé à développer)

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis



10. Rubrique « Autorisation de rentrer seul » :

- Si je n'autorise pas mon enfant à rentrer seul ou uniquement sur appel, je sélectionne « Non » ou « Sur appel », certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre.
- Si j'autorise mon enfant à rentrer seul, je sélectionne « Oui » et complète le tableau en fonction de mes besoins, certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre :

Autorisation de rentrer seul :

☒ Oui

Mon enfant est autorisé à rentrer seul à la maison selon l'horaire suivant. Départ de la structure (cocher la case et spécifier l'heure)

<input type="checkbox"/> Lundi après le midi	Heure	<input type="checkbox"/> Lundi après l'école	Heure
	Heure		Heure
<input type="checkbox"/> Mardi après le midi	Heure	<input type="checkbox"/> Mardi après l'école	Heure
	Heure		Heure
<input type="checkbox"/> Mercredi après le midi	Heure	<input type="checkbox"/> Mercredi après l'école	Heure
	Heure		Heure
<input type="checkbox"/> Jeudi après le midi	Heure	<input type="checkbox"/> Jeudi après l'école	Heure
	Heure		Heure
<input type="checkbox"/> Vendredi après le midi	Heure	<input type="checkbox"/> Vendredi après l'école	Heure
	Heure		Heure

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

11. Rubrique « Autorisation de rentrer avec une tierce personne » :

- Si je n'autorise pas mon enfant à rentrer avec une tierce personne, je sélectionne « Non », certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre.
- Si j'autorise mon enfant à rentrer avec une ou plusieurs tierce(s) personne(s), je sélectionne « Oui » et ajoute la ou les personne(s) concernée(s), certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre :

Autorisation de rentrer avec une tierce personne :

☒ Oui

Nom	Prénom	Mobile	Traitements
Nom	Prénom	0777777777	

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis



12. Rubrique « **Personnes non autorisées** » : facultative → à compléter uniquement si nécessaire

Personnes non autorisées :

Nom	Prénom	Mobile	Décision légale	Traitements
<div>+ Ajouter une personne</div>				

Fichier joint	Taille	Traitements
<div>Ajouter un justificatif</div>		

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer

Si une décision légale existe, j'ai l'obligation de joindre une copie du document

13. Rubrique « **Accueil avec horaire irrégulier** » : facultative → à compléter uniquement si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière irrégulière et non régulière

Accueil avec horaire irrégulier :

☒ Oui ✓

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer

14. Rubrique « **Enfant suivi par l'OPE** » :

- Si mon enfant n'est pas suivi par l'OPE, je sélectionne « Non », certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre.
- Si mon enfant est suivi par l'OPE, je sélectionne « Oui » et complète les 4 cases requises. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et enregistre :

Enfant suivi par l'OPE :

☒ Oui ✓

Nom de l'IPE (Intervenant protection de l'enfant)	Prénom de l'IPE
Nom de l'IPE (Intervenant protection de l'enfant)	Prénom de l'IPE
Téléphone de l'IPE	Email de l'IPE
Téléphone de l'IPE	Email de l'IPE

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer



15. Rubrique « Utilisation d'image/autorisation de diffusion » :

- Je coche ce qui convient entre les différentes options à disposition

Utilisation d'images / autorisation de diffusion :

Le parascolaire, dans le cadre d'activités organisées, travaille avec l'image. Des photos ou des vidéos des activités seront utilisées exclusivement dans le cadre institutionnel. Aucune photo ou vidéo prises ne seront diffusées sur des réseaux sociaux par l'équipe et la direction.

☒ J'autorise le parascolaire à prendre des photos ou vidéos de mon enfant dans le cadre institutionnel et à les afficher dans la structure.

☒ J'autorise le parascolaire à diffuser des photos ou vidéos de mon enfant aux autres familles lors d'activités spécifiques de groupe.


En cas de désaccord merci de compléter ce qui convient ci-dessous

☒ Mon enfant doit être flouté s'il apparaît sur des photos ou vidéos


☒ Mon enfant doit être absent des photos ou vidéos

Si aucune de ces cases ne sont cochées, c'est que vous autorisez à ce que votre enfant soit pris en photo ou en vidéo lors d'activités

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

→ Lorsque toutes les rubriques sont validées par un  je peux passer à la dernière étape.

Etape 4 : réservation des plages horaires désirées et validation

1. Je remonte la page internet avec mon curseur et clique en haut à droite sur .
2. Sur la page d'accueil, je clique sur le parascolaire communal du village où sera scolarisé mon enfant :



Activité	Âge	Date
Au Pays du Moulin - Montmollin	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
La Bornicantine - Fontainemelon	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
La Fontaine Enchantée - Fontaines	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Le Côtillon - Vilar	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Le PasSage - Cernier	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Les Charbonnières - Les Hauts-Geneveys	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Para'Chouette - Les Geneveys-sur-Coffrane	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Tables de Midi - Cernier	8 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Tables de Midi - Chézard-Saint-Martin	8 - 12	19.08.24 - 04.07.25



3. Une liste déroulante des plages horaires s'affiche, il me reste à cocher mes désirs, m'assurer que je sélectionne le bon « *participant* » et « *ajouter au panier* » :

Activité

La Fontaine Enchantée

Âge 4 - 12 Date 19.08.24 - 04.07.25

Cette structure accueille les enfants scolarisés à Fontaines et Boudevilliers.

Activité

<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 07h00-08h25
<input type="checkbox"/>	Lundi 08h25-11h50
<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 11h50-13h35
<input type="checkbox"/>	Lundi 13h35-15h15
<input type="checkbox"/>	Lundi 15h15-18h00
<input type="checkbox"/>	Mardi 07h00-08h25
<input type="checkbox"/>	Mardi 11h50-13h35
<input type="checkbox"/>	Mardi 13h35-15h15
<input type="checkbox"/>	Mardi 15h15-18h00
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner toutes les activités	

-Veuillez choisir un participant-

Ajouter au panier

4. Une fois mes désirs ajoutés au panier, je clique sur « *Passer à l'étape 2 (réserver)* » :

Passer à l'étape 2 (réserver) >

5. Afin de valider ma demande d'inscription, je dois lire et accepter les conditions générales. Pour se faire, je clique sur « *J'ai lu et j'accepte les conditions générales* » afin de pouvoir lire les documents y relatifs. Pour finir, je coche la case et clique sur « *valider mon inscription* » :

Résumé

1

Lundi 07h00-08h25	19.08.24-30.06.25	Val-de-Ruz - La Fontai...	4-12	
La Fontaine Enchantée	Lundi: 07h00-08h15			
Lundi 11h50-13h35	19.08.24-30.06.25	Val-de-Ruz - La Fontai...	4-12	
La Fontaine Enchantée	Lundi: 11h50-13h35			

2 ☒ J'ai lu et j'accepte les conditions générales

Tarif selon capacité contributive CHF ,00

3 Valider mon inscription

< Retour

Est-ce normal qu'un tarif de CHF 0.00 s'affiche ?

➔ Oui ! les frais d'accueil sont calculés selon ma capacité contributive, ils seront donc définis lorsque le calcul de mes revenus aura été effectué par l'administration de l'accueil pré et parascolaire.



6. Un résumé des plages horaires demandées s'affiche, je contrôle et lis attentivement le texte. A toutes fins utiles, je reçois également un courriel de confirmation de réservation.
7. **Ma demande d'inscription en ligne est désormais terminée.** Je prends bonne note du fait que mon inscription n'est pas encore considérée comme définitive et reste dans l'attente du courriel de confirmation d'inscription qui me parviendra courant mars prochain.

CAS PARTICULIERS :

J'ai une famille recomposée, mon premier enfant a un parent différent du deuxième, comment procéder pour les inscrire ?

➔ Malheureusement, je n'ai pas la possibilité d'inscrire mes deux enfants sous le même profil. Je me vois dans l'obligation de créer un deuxième profil avec une adresse mail différente.

Je suis sous curatelle et/ou mon/ma conjoint(e) également, comment devons-nous procéder et avons-nous l'obligation de l'annoncer ?

➔ En effet, je suis dans l'obligation d'annoncer toutes informations relatives à ma situation personnelle. Dans le cas d'une curatelle, j'ajoute les coordonnées de mon curateur sous « Complément » de « Mes données ».

Je suis « famille d'accueil » et souhaite inscrire les/l'enfant(s) que j'accueille, comment procéder ?

➔ Je contacte l'administration de l'accueil pré et parascolaire afin d'expliquer ma situation.