



ACCUEILS PARASCOLAIRES VAL-DE-RUZ



Marche à suivre

Inscription annuelle
Parascolaire 2026-2027



Etape 1 : se connecter et créer son compte utilisateur

1. Je clique sur « Connexion » :

Communauté de Val-de-Ruz

Accueil Information **Connexion**

Inscriptions annuelles pour la rentrée d'août 2025 ; du 10 février au 3 mars 2025

Inscriptions annuelles 2025-2026

1 choisir 2 réserver

1. Sélectionnez un programme

Activité	Âge	Date
Au Pays du Moulin - Montmollin	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
La Bornicantine - Fontainemelon	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
La Fontaine Enchantée - Fontaines	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
Le Côtillon - Vilars	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26

2. Si je suis nouveau, je clique sur « Nouveau client ? Créer un compte... » :

Connexion

Email

Mot de passe

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 dois le réutiliser chaque année !!! au besoin, je demande un nouveau mot de passe si je l'ai oublié

→ Le code de double authentification arrive sur le numéro de portable que j'ai renseigné.

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	
pour les situations d'urgence (ex: 0321112233)	Mobile 
	Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex: 07x1112233)
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 Camille Garau ⓘ :

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 dépacsé(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 le service 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.
- Le parent 1 est celui ayant complété ses informations en premier sur la plateforme.



5. Rubrique « Employeur » :

Employeur :

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
1	+ Ajouter un employeur	Remplir les 4 cases qui vont s'afficher		
2	Taux recherché en cas de chômage Taux recherché en cas de chômage	✓	Uniquement si je suis affilié(e) à une caisse de chômage	
4	Ajouter une attestation ou un certificat	J'ajoute l'attestation dûment complétée et signée par mon employeur		
3	Attestation de travail pour demande d'inscription en accueil parascolaire (à compléter par l'employeur) Pour les personnes sans activité lucrative, une attestation de la caisse de chômage sur laquelle figure le taux d'activité recherché et/ou une attestation de l'assurance invalidité sur laquelle figure le taux de couverture, datée d'au maximum 3 mois.			
Annuler		Enregistrer		

5

1. Je clique sur « + Ajouter un employeur » et remplis les 4 cases selon ma situation actuelle.
2. Si je suis affilié(e) auprès d'une caisse de chômage, j'indique le pourcentage auquel je recherche un emploi.
3. Je clique sur « Attestation de travail pour demande d'inscription en accueil parascolaire (à compléter par l'employeur) » et fait compléter le formulaire en fonction de ma situation.
4. Une fois l'attestation dûment complétée et signée par mon employeur, je clique sur « Ajouter une attestation ou un certificat ».
5. 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.

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

- Si je suis dépendant ou indépendant, je remplis l'attestation à disposition et la fait signer à qui de droit.
- Si je suis sans activité lucrative, je trouve les informations requises dans l'encadrée bleu
- En dernier recours, je contacte le service 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 :

Nouveau membre

Prénom		
Nom		
Rue / No (si adresse autre que celle des parents)		
NPA		
Ville		
Date de naissance	jj.mm.aaaa	 
	Age	
Sexe	☐ Masculin ☐ Féminin	
Degré scolaire	1	 
Pour l'année scolaire	2025-2026	 
Collège	-	 
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 :

Votre compte

Réservation pour :



Prénom Nom 



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

⑧ Modification du membre

Prénom		✓
Nom		✓
Rue		✓
2053		✓
Cernier		✓
Date de naissance	01.01.2018	📅 ✓
	7 ans, 1 mois	
Sexe	☒ Masculin ☐ Féminin	
Degré scolaire	3	✓ ⇅
Pour l'année scolaire	2025-2026	✓ ⇅
Collège	Collège de Cernier	✓ ⇅
Informations complémentaires sur l'enfant enregistré		✓

Photo : (Photo récente requise)

[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

Annuler Enregistrer

- 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 ↗ → **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

Annuler Enregistrer

9. Rubrique « Soins » :

Soins :

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

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

☐ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler Enregistrer



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)

☐ Lundi après le midi	Heure	☐ Lundi après l'école	Heure
	Heure		Heure
☐ Mardi après le midi	Heure	☐ Mardi après l'école	Heure
	Heure		Heure
☐ Mercredi après le midi	Heure	☐ Mercredi après l'école	Heure
	Heure		Heure
☐ Jeudi après le midi	Heure	☐ Jeudi après l'école	Heure
	Heure		Heure
☐ Vendredi après le midi	Heure	☐ 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** » : Rien à signaler → je certifie l'exactitude des renseignements fournis et j'enregistre

Personnes non autorisées :

Nom	Prénom	Mobile	Décision légale	Traitements
+ Ajouter une personne				

Fichier joint	Taille	Traitements
Ajouter un justificatif ↕		

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

☒ Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

✕ Annuler

Enregistrer

13. Rubrique « **Accueil avec horaire irrégulier** » :

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

✕ Annuler

Enregistrer

➔ 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 [Accueil](#).
2. Sur la page d'accueil, je clique sur le parascolaire communal du village où sera scolarisé mon enfant :



1. Sélectionnez un programme

Activité	Âge	Date
Au Pays du Moulin - Montmollin	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
La Bornicantine - Fontainemelon	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
La Fontaine Enchantée - Fontaines	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
Le Côtillon - Vilars	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
Le PasSage - Cernier	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
Les Charbonnières - Les Hauts-Geneveys	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26
Para'Chouette - Les Geneveys-sur-Coffrane	4 - 12	18.08.25 - 03.07.26

[Information](#)

[Conditions d'utilisation](#)

[Accessibilité](#)

[Contact](#)

ACCUEIL
PARASCOLAIRES
VAL-DE-RUZ

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	Âge	Date
La Fontaine Enchantée	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25



Cette structure accueille les enfants scolarisés à Fontaines et Boudevilliers.

Activité
☒ Lundi 07h00-08h25
☐ Lundi 08h25-11h50
☒ Lundi 11h50-13h35
☐ Lundi 13h35-15h15
☐ Lundi 15h15-18h00
☐ Mardi 07h00-08h25
☐ Mardi 11h50-13h35
☐ Mardi 13h35-15h15
☐ Mardi 15h15-18h00
☒ 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

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

2 ☒ J'ai lu et j'accepte les conditions générales 1

Tarif selon capacité contributive CHF ,00

< Retour 3 Valider mon inscription >

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 le service 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 courrier de confirmation d'inscription qui me parviendra courant avril prochain.

Ces
informations
peuvent
encore m'être
utiles





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 le service de l'accueil pré et parascolaire afin d'expliquer ma situation.