



COMMUNE
DE LA
GRANDE BÉROCHE

STRUCTURES D'ACCUEIL PARASCOLAIRES

Marche à suivre
Inscription parascolaire
Année scolaire 2026-2027

Service Enfance et Jeunesse

La Grande Béroche, janvier 26.

Table des matières

Avant-propos	3
Se connecter et créer son compte utilisateur	3
Compléter les informations du profil « Parent 1 » et/ou « Parent 2 »	5
Inscrire mon/mes enfant(s) et compléter les données personnelles.....	8
Réservation des blocs horaires et validation.....	15

Avant-propos

Ce document est une marche à suivre pour les représentants légaux concernant l'utilisation de la plateforme en ligne pour l'inscription des enfants au parascolaire de la commune de La Grande Béroche.

Le premier représentant légal (ci-après « Parent 1 ») deviendra le contact principal pour l'envoi des circulaires éditées par le service Enfance et Jeunesse.

Se connecter et créer son compte utilisateur

1. Connexion

Se connecter sur la page internet de la commune de La Grande Béroche : <https://www.lagrandeberoche.ch/vie-quotidienne/ecoles-et-accueil/accueil-parascolaire> et cliquer sur le lien de la plateforme en ligne à disposition.

2. Création d'un compte client



1. Sélectionnez un programme

Activité	Date
Parascolaire de Bevaix	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Gorgier	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Saint-Aubin-Sauges	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Vaumarcus	17.08.26 - 02.07.27

① Information

② Conditions d'utilisation

③ Contact

➤ Je clique sur « Connexion » en haut à droite de la page

Connexion

A screenshot of the 'Connexion' page. It features two input fields: 'Email' and 'Mot de passe', both with placeholder text. Below these are two buttons: 'Annuler' (red background) and 'Se connecter' (blue background). Underneath the buttons is a link 'J'ai oublié mon mot de passe...'. At the bottom of the form is a link 'Nouveau client ? Créer un compte...' which is circled in green. Navigation links at the bottom include 'Information', 'Conditions d'utilisation', 'Accessibilité', and 'Contact'.

➤ Je clique sur « Nouveaux client ? Créer un compte... »

3. Si j'ai déjà un compte utilisateur ?

Le compte utilisateur est utilisé pour chaque année. Au besoin, je demande un nouveau mot de passe dans le cas où je l'aurais 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 compléter ma demande.

4. Je complète de manière exacte les renseignements demandés sous la rubrique « Crédation 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

Email	
-------	---

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

Téléphone prof.	
-----------------	---

Profession	
------------	---

Données de sécurité

Nouveau mot de passe		Confirmer le nouveau mot de passe	
----------------------	---	-----------------------------------	---

- Je clique sur « Sauver et fermer », une nouvelle page s'ouvre
- Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et clique sur « sauver et fermer »



Compléter les informations du profil « Parent 1 » et/ou « Parent 2 »

1. Je complète de manière exacte tous les champs et j'annexe les documents obligatoires, 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 ⓘ	

A savoir que des documents complémentaires pourraient être demandés ultérieurement.

2. Rubrique « Contact »

Il s'agit des données du « parent 1 », lequel recevra toute correspondance de la part du Service Enfance et Jeunesse.

3. Rubrique « Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents) »

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

Nom ⓘ	Prénom ⓘ
Mobile ⓘ	
Mobile (ex: 07x1112233)	
Remarque ✓	
<input type="button" value="Annuler"/>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; margin-left: 10px;" type="button" value="Enregistrer"/>

4. Rubrique « Etat civil »

Etat civil :

-Veuillez choisir un état civil- ✓

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

X Annuler Enregistrer

- Si je suis séparé(e) ou divorcé (e), je suis dans l'obligation de transmettre un document officiel relatif à ma situation, qui stipule l'autorité parentale et la garde de mon enfant

5. Rubrique « Autorité et garde »

Autorité et garde :

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

Autorité Garde

-Veuillez choisir un parent à facturer- ✓

Facturation

X 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

6. 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	✓	Uniquement si je suis affilié(e) à une caisse de chômage	
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.			
4	Ajouter une attestation ou un certificat ↗	J'ajoute l'attestation dûment complétée et signée par mon employeur		
5				

X Annuler Enregistrer

- 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. L'attestation de l'ORP doit être rajoutée à la place de l'attestation de travail

- 3 Je clique sur « Attestation de travail » pour demande d'inscription en accueil parascolaire (à compléter et signer par l'employeur) pour télécharger le document et l'imprimer. Que je sois dépendant ou indépendant, je remplis l'attestation
- 4 Une fois l'attestation dûment complétée et signée par mon employeur, je clique sur « Ajouter une attestation ou un certificat »
- 5 Je clique sur « Enregistrer »

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

Second parent :

- Lien de parenté -	<input checked="" type="checkbox"/>	- Politesse -	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Rue / No	<input type="text"/>		
NPA	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Complément	<input checked="" type="checkbox"/>		
Date de naissance	jj.mm.aaaa <input type="text"/>		

▼ Contact second parent

Téléphone (pour les situations d'urgence)	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
Mobile - Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex: 07x1112233)			
Téléphone prof.	<input checked="" type="checkbox"/>	Courriel	<input type="text"/>
Téléphone prof. (ex: 0xx1112233)			

▼ Employeur second parent

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
<input type="button" value="+ Ajouter un employeur"/>				
Taux recherché en cas de chômage <input checked="" type="checkbox"/>				
Taux recherché en cas de chômage				
Fichier joint	<input type="text"/>			Taille
<input type="button" value="Ajouter une attestation ou un certificat"/>				

 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
--	--

- Je complète avec exactitude les renseignements demandés sous les rubriques « Second parent », « Contact second parent » et « Employeur second parent »
- La rubrique « Employeur second parent » se remplit de la même manière que la rubrique « Employeur » du « Parent 1 »
- Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Enregistrer »

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

1. Je remonte la page internet avec mon curseur

- Je clique sur « + Inscrire un enfant supplémentaire »

The screenshot shows a user interface for managing participants. At the top right are buttons for 'Information' and 'Test'. Below is a navigation bar with a back arrow and a 'Retour' link. A section titled 'Votre profil' contains a heading 'Liste des participants:' and a message 'Aucun participant!'. A button labeled '+ Inscrire un enfant supplémentaire' is highlighted with a green oval.

2. Je complète avec exactitude les renseignements demandés sous la rubrique « Nouveau membre » de mon enfant

⑧ Nouveau membre

This screenshot displays a detailed form for adding a new member. Fields include:

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

A large text area for 'Informations complémentaires sur l'enfant enregistré' is present at the bottom, with a green checkmark icon.

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

At the bottom, there are two buttons: 'Sauver et fermer' (highlighted with a green oval) and 'Annuler'.

- Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Sauver et fermer »

- 3. En haut de la page, je clique sur l'icône  sous « Réservation pour : prénom et nom de mon enfant » que je souhaite compléter**

 Votre compte

Réservation pour :



Prénom Nom 

- 4. J'ajoute une photo récente (format image jpg) de mon enfant seul sur fond neutre**

 Modification du membre

Prénom		NOM	
Rue			
2022		Bevaix	
Date de naissance	21.09.2019		
	6 ans, 1 mois		
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin		
Degré scolaire	3		
Pour l'année scolaire	2026-2027		
Collège	École primaire de Bevaix		
Informations complémentaires sur l'enfant enregistré			
			
Photo : (Photo passeport requise) <small>① Une photo passeport est nécessaire pour le participant</small>			
<input camera="" data-bbox="484 1167 547 1190" icon"="" type="button" value="Ajouter une photo "/>			
<small><input checked="" type="checkbox"/> Je certifie l'exactitude des renseignements fournis</small>			
<input type="button" value="Sauver et fermer"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	

- Je clique sur « Ajouter une photo »
- Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Sauver et fermer »

- 5. Je complète avec exactitude chaque rubrique dans son intégralité en enregistrant, afin de valider mes données**

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 	Enfant suivi par l'OPE 	Utilisation d'images / autorisation de diffusion 

6. Rubrique « Médicaments »

Si j'autorise le personnel éducatif à donner de l'homéopathie :

- Je clique sur « Veuillez choisir les médicaments autorisés »
- Je sélectionne « homéopathie »

- Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Enregistrer »

Si je n'autorise pas le personnel éducatif à donner de l'homéopathie :

- Je clique uniquement sur « je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Enregistrer »

Médicaments :

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

Veuillez choisir les médicaments autorisés



+ Ajouter un médicament autorisé

Nom du médicament autorisé

Traitements

Aucune donnée

Fichier joint

Taille

Traitements

Aucune donnée

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Si un médicament est pris annuellement, il faut compléter le formulaire « [Fiche de traitement médical](#) » qui se trouve sur notre site internet et le retourner dûment signé auprès de l'équipe éducative

Annuler

Enregistrer

Si un médicament est pris annuellement :

- Il faut cliquer sur « Fiche de traitement médical », télécharger le document, l'imprimer et le retourner dûment signé auprès de l'équipe éducative.

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

Aucune donnée

Ajouter un certificat

J'ajoute un certificat médical attestant de cette/ces allergie(s)

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

- Mon enfant a une ou plusieurs intolérance(s) et/ou spécificité(s) alimentaire(s) :

Intolérances et spécificités alimentaires :

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)
Alimentation sans porc

+ Ajouter une intolérance alimentaire

Votre enfant a une ou plusieurs intolérance(s) ou spécificité(s) alimentaire(s), je la/les choisis dans la liste déroulante, puis je clique sur "+ ajouter une intolérance alimentaire". Je peux ainsi en rajouter plusieurs, si besoin.

Intolérances et spécificités alimentaires :

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)
Autre (à spécifier sous remarque)

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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 »

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

9. Rubrique « Soins »

Soins :

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

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

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

A compléter UNIQUEMENT si nécessaire
(Par exemple : handicap moteur)

10. « Autorisation de rentrer seul »

- Par défaut, le système propose :

Autorisation de rentrer seul :

Non



- Si je n'autorise pas mon enfant à rentrer seul :

Je laisse le « Non »

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

- Si j'autorise mon enfant à rentrer seul uniquement sur appel :

Je sélectionne « sur appel »

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

- Si j'autorise mon enfant à rentrer seul :

Je sélectionne « oui » et j'indique un horaire de départ seul (une seule coche par jour)

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

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

Mardi après le midi

Heure

Mardi après l'école

Heure

Mercredi après le midi

Heure

Mercredi après l'école

Heure

Jeudi après le midi

Heure

Jeudi après l'école

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 »

Le « Parent 1 » et le « Second parent » ont l'autorisation de venir chercher leur enfant en tout temps.

- Par défaut, le système propose :

Autorisation de rentrer avec une tierce personne :

Non



Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

- **Si je n'autorise pas** mon enfant à rentrer avec une tierce personne :

Je laisse le « Non »

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

- **Si j'autorise** mon enfant à rentrer avec une ou plusieurs tierce(s) personne(s) :

Je sélectionne « Oui »

J'ajoute la ou les personne(s) concernée(s)

Autorisation de rentrer avec une tierce personne :

Oui



Nom

Prénom

Mobile

Aucune donnée

+ Ajouter une personne

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Annuler

Enregistrer

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

12. Rubrique « Personnes non autorisées »

Facultatif → à compléter uniquement si nécessaire :

- Si rien à signaler, je clique sur « je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et sur « Enregistrer ».

- **Pour ajouter une personne non autorisée :**

Je clique sur « ajouter une personne »

Je clique sur « ajouter un justificatif »

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

Personnes non autorisées :

Nom	Prénom	Mobile	Décision légale	Traitements
<input type="button" value="+ Ajouter une personne"/>				
Fichier joint			Taille	Traitements
<input type="button" value="Ajouter un justificatif"/>			Si une décision légale existe, j'ai l'obligation de joindre une copie du document	
<input checked="" type="checkbox"/> Je certifie l'exactitude des renseignements fournis				
<input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>		

13. Rubrique « Enfant suivi par OPE »

- Si mon enfant n'est pas suivi par l'Office de protection de l'enfant (OPE) :

Je sélectionne « Non »

Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »

Je clique sur « Enregistrer »

- Si mon enfant est suivi par l'Office de protection de l'enfant (OPE) :

Je sélectionne « Oui »

Je complète les 4 cases requises :

Enfant suivi par l'OPE :

<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>
Nom de l'IPE (Intervenant protection de l'enfant)	Prénom de l'IPE
Prénom de l'IPE	
Téléphone de l'IPE	Email de l'IPE
Email de l'IPE	
<input checked="" type="checkbox"/> Je certifie l'exactitude des renseignements fournis	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

- Je clique sur « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis »
- Je clique sur « Enregistrer »

14. 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

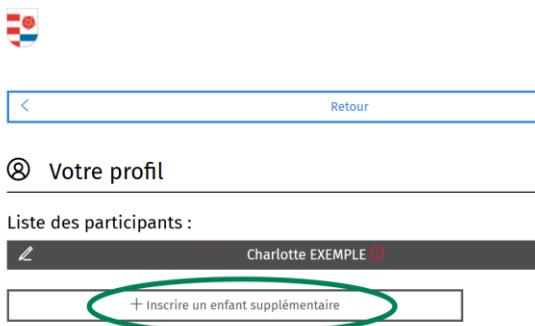
Si aucune de ces cases ne sont cochées, c'est que vous autorisez à ce que votre enfant soit pris en photo ou en vidéo lors d'activités

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
--	--

15. Autre(s) enfant(s) à inscrire

- Je remonte la page internet avec mon curseur et clique sur ⑧ Votre profil
- Je clique sur « + inscrire un enfant supplémentaire »



- Refaire la même démarche que pour le premier enfant.

Réservation des blocs horaires et validation

1. Je remonte la page internet avec mon curseur et clique en haut à droite sur Accueil

2. Choix de la structure d'accueil parascolaire

Sur la page d'accueil, je sélectionne le parascolaire du village où sera scolarisé mon enfant :



1. Sélectionnez un programme

Activité	Date
Parascolaire de Bevaix	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Gorgier	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Saint-Aubin-Sauges	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Vaumarcus	17.08.26 - 02.07.27

Information Accessibilité
 Conditions d'utilisation Contact

3. Choix des blocs horaires

Une liste déroulante des blocs horaires s'affiche, il suffit de cocher mes besoins, de m'assurer que je sélectionne le bon « participant » et je clique sur « ajouter au panier ».

1. Sélectionnez un programme

Activité	Date
Parascolaire de Bevaix	17.08.26 - 02.07.27

PARASCOLAIRE DE BEVAIX

La structure parascolaire de Bevaix est répartie sur 4 sites distincts :

- Le Matou jaune (site principal)
- Le Matou bleu
- Le Matou vert
- Le Matou orange

Activité	Date
<input type="checkbox"/> Lundi matin avant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Lundi midi	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Lundi après-midi pendant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Lundi après-midi après l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mardi matin avant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mardi midi	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mardi après-midi pendant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mardi après-midi après l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mercredi matin avant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mercredi midi	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mercredi après-midi en continu	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Mercredi après-midi après l'école (départ possible dès 16h30)	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> jeudi matin avant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> jeudi midi	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> jeudi après-midi pendant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> jeudi après-midi après l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Vendredi matin avant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Vendredi midi	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Vendredi après-midi pendant l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input type="checkbox"/> Vendredi après-midi après l'école	17.08.26 - 02.07.27
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner toutes les activités	

-Veuillez choisir un participant- Ajouter au panier

4. Passer à l'étape suivante

Une fois la sélection effectuée, je clique sur « Passer à l'étape 2 (réserver) ».

1. Sélectionnez un programme

Activité	Date
Parascolaire de Bevaix	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Gorgier	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Saint-Aubin-Sauges	17.08.26 - 02.07.27
Parascolaire de Vaumarcus	17.08.26 - 02.07.27

Passer à l'étape 2 (réserver)

5. Validation de ma demande d'inscription

Afin de valider ma demande d'inscription, je dois lire et accepter le règlement. Pour se faire :

1. En cliquant sur « J'ai lu et j'accepte les conditions générales », le règlement se télécharge et est disponible pour lecture. Les représentants légaux s'engagent à respecter les termes du contrat définis dans le règlement. Ce dernier est également disponible dans :

J'ai lu et j'accepte les conditions générales

< Retour

(i) Information
(i) Conditions d'utilisation

2. Je coche la case « J'ai lu et j'accepte les conditions générales »

3. Je 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 <input checked="" type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les conditions générales		Tarif selon capacité contributive CHF ,00	

< Retour

3 **Valider mon inscription** >

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

- Oui, car les frais d'accueil sont calculés selon ma capacité contributive (chiffre 2.6 de la déclaration d'impôts des représentants légaux), ils seront donc définis dès que le calcul de mes revenus aura été effectué par le service des finances.

6. Contrôle

Un résumé des blocs horaires demandés s'affiche, je contrôle et lis attentivement le texte.

7. Ma demande d'inscription en ligne est désormais terminée

- Je reçois un accusé de réception à l'écran et par mail. Je prends bonne note du fait que ma demande d'inscription n'est pas encore considérée comme définitive
- Je reste dans l'attente du courrier de confirmation d'inscription qui me parviendra d'ici fin avril prochain