



**GUIDE D'UTILISATION DE GECO4
AVANCÉ : PLATEFORME
D'INSCRIPTION AU
PARASCOLAIRE**

À L'ATTENTION DES PARENTS

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	2
Avant-propos	3
Généralités	3
Compte client.....	3
Création.....	3
Données complémentaires « parents ».....	4
Autorité et garde	5
Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents)	5
Employeur	6
Etat civil.....	7
Second parent	7
Données complémentaires correctes.....	8
Enfant.....	8
Création.....	8
Données complémentaires « enfant ».....	9
Médicament.....	9
Soins.....	10
Utilisation d'images / autorisation de diffusion.....	11
Allergies	11
Intolérance et spécificités alimentaires	12
Enfant suivi par l'OPE.....	12
Personnes non autorisées	13
Autorisation de rentrer seul	13
Accueil avec horaire irrégulier.....	14
Autorisation de rentrer avec une tierce personne.....	14
Ajout de plage(s) horaire(s).....	15
Changement du mot de passe.....	16





AVANT-PROPOS

Ce document est un guide pour les parents concernant l'utilisation de la plateforme en ligne GECO4 avancé pour l'inscription d'un ou plusieurs enfants au parascolaire de la commune de Milvignes et effectuer les demandes d'accueil annuel et durant les vacances.

Le parent inscrit en premier dans le profil deviendra le contact prioritaire avec le service de l'enfance.

GÉNÉRALITÉS

- Le programme est constitué de blocs. De ce fait, l'inscription peut s'effectuer en plusieurs fois et sur plusieurs jours.
- Lorsqu'un bloc est validé. Il reçoit un .
- Tant que ce symbole apparaît , cela signifie qu'une information est manquante ou incorrecte => il faut, alors, modifier ou corriger vos données.
- Dès que les données parents et enfants sont complètes, vous pourrez faire votre demande de plages horaires.

COMPTE CLIENT

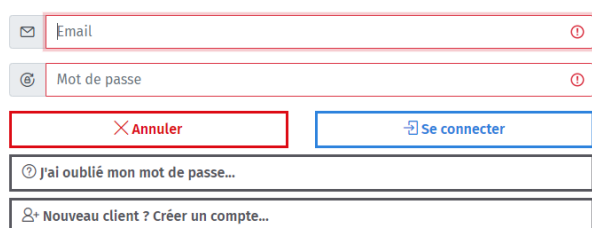
Création

1. Se connecter à la page Internet :

https://gelore.ne.ch/app/gelore2_145/DBP_GECO4_ADV_FORM.affFormHome?myPiSocId=65&myPiCheck=408093288&myPiMode=52420&myPiLang=FR&myPiCI=3324122957

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

Connexion





3. Compléter tous les champs « Création d'un compte client » :

Un numéro de téléphone mobile est obligatoire pour la création du compte. Un code d'activation sera envoyé à ce numéro à chaque connexion !


Création d'un compte client


Données de contact


Courriel 


Confirmer le courriel 


Représentant(e) légal(e) ou éducateur

- Lien de parenté - 


- Politesse - 

Nom 

Prénom 

Rue / No 


Npa  Ville 

Complément 

Téléphone  Mobile 

pour les situations d'urgence (ex: 032112233)

Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex: 032112233)

Téléphone prof. 
(ex: 032112233)



- Les numéros de téléphone doivent être saisis sans (/) ni (.)
- Si vous n'avez pas trois numéros de téléphone différents, vous pouvez introduire trois fois le même.
- Lorsque vous définirez votre mot de passe, soyez attentif à ce que vous introduisez, car les champs ne sont pas visibles :

Données de sécurité

.....| ✓

Confirmer le nouveau mot de passe ⓧ

4. Cliquer sur [Sauver et fermer] :

✕ Annuler Sauver et fermer

5. Si tous les champs ont été renseignés correctement, l'inscription suit son cours. Sinon, le message suivant apparaîtra et il faudra compléter le champ incomplet :

⚠ Veuillez renseigner ce champ.

6. Votre compte client a été créé :

✓ Votre nouveau compte client a été correctement créé !

ⓘ Veuillez maintenant saisir un enfant, merci !

Les données de Murielle Ducommun:

Lien de parenté: Mère	✓
Madame	✓
Murielle	✓
Ducommun	✓
Rue de la Gare 14	✓
2014	✓
Bôle	✓
Complément	✓

7. Valider les données que vous venez de compléter en cochant la case « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Sauver et fermer] :

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Sauver et fermer

8. La création du bloc [Contact] a été créée avec succès. Toutefois, votre profil « parent » n'est pas encore terminé, il faut compléter les données complémentaires.

Données complémentaires « parents »

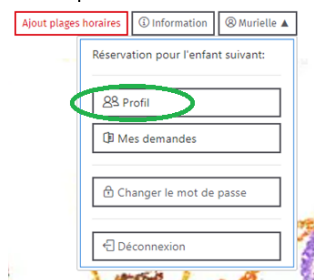
Les données complémentaires sont dans le profil.

1. Cliquer sur [Prénom]

Ajout plages horaires ⓘ Information ⓧ Prénom ▼



2. Cliquer sur Profil :



3. Compléter les blocs suivants :

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

Autorité et garde

1. Compléter les champs selon votre situation familiale :

Champ « Autorité » à choix multiple : autorité conjointe, à la mère, au père ou autorité tutélaire.

Champ « Garde » à choix multiple : garde conjointe, garde à la mère, garde au père, famille d'accueil monoparentale ou famille d'accueil biparentale.

Champ « Facturation » à choix multiple : parent I ou II pour l'envoi des factures (Parent I = Données du profil).

Autorité et garde :

-Veillez choisir un type d'autorité- -Veillez choisir un type de garde-

Autorité Garde

-Veillez choisir un parent à facturer- ✓

Facturation

Les données personnelles collectées sont nécessaires à la bonne conduite du compte. Aucune donnée n'est transmise à un tiers sans le consentement des parents.
 Attention, toutes les rubriques doivent être contrôlées et validées en activant : **Je certifie l'exactitude des renseignements fournis**

2. Cliquer sur [Enregistrer]. Bloc terminé.

Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents)

La personne indiquée sera contactée uniquement en cas d'urgence par le personnel des structures parascolaires si les parents ne répondent à nos appels téléphoniques (enfant malade, accident ...).

Ces données sont obligatoires. Si vous n'avez aucune tierce personne à indiquer, veuillez indiquer le parent indiqué dans le profil.

1. Compléter.
2. Cliquer sur [Enregistrer]. Bloc terminé.



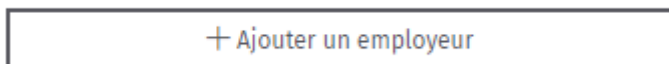
Employeur

Une attestation de l'employeur est **obligatoire pour chaque parent**. Cette attestation doit renseigner le taux, le lieu de travail et les horaires du parent.

Un modèle est à disposition sur notre site internet : <https://www.milvignes.ch/accueil-et-soins-de-lenfant/structure-daccueil-parascolaire/documents>.

Si vous avez plusieurs employeurs, vous pouvez en ajouter le nombre nécessaire.

1. Cliquer sur [+ Ajouter un employeur] :



2. Renseigner les champs obligatoires :

Champ « Type » à choix multiple : Salarié, indépendant, chômage, autre, sans emploi, AI, en formation, aide sociale (ISP)

Champ « Employeur / école ou institution » : Champ libre à disposition

Champ « Lieu de travail / formation » : Champ libre à disposition

Champ « Taux d'activité (%) » : Champ numérique à disposition

Employeur :

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
+ Ajouter un employeur				
Salarié		✓		ⓘ
Type	Employeur / école ou institution			ⓘ
Lieu de travail / formation			Taux d'activité (%)	ⓘ
Sauver et fermer			Annuler	

3. Cliquer sur [Sauvegarder et fermer].

4. Ajouter l'attestation ou le certificat de l'employeur. **Ce document est obligatoire pour valider ce bloc.**

Fichier joint	Taille	Traitements
Ajouter une attestation ou un certificat		

5. Ajouter une attestation ou un document :

Veuillez sélectionner votre fichier, merci !

Votre fichier... Parcourir

Annuler Enregistrer

6. Parcourir vos fichiers et ajouter la pièce jointe et cliquer sur [Enregistrer]. Bloc terminé.



Si vous enregistrez avant de joindre un document, le programme ne validera pas le bloc, mais les données seront sauvegardées.

⚠ Veuillez ajouter une attestation ou certificat pour justifier votre taux d'occupation



Pour les personnes au chômage, veuillez compléter les champs « Employeur » & « Lieu de travail » par néant et indiquer un taux d'activité à 0% et indiquer votre taux de recherche dans le champ « Taux recherché en cas de chômage » :

Employeur :

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
Chômage	Néant	Néant	0	 

60



Taux recherché en cas de chômage

De plus, nous vous prions de joindre une attestation de votre caisse chômage.

Etat civil

1. Compléter la liste déroulante obligatoire : Célibataire, Marié(e), Séparé(e), Divorcé(e), veuf(ve), Pacsé(e), DÉPACSé(e), Concubinage)

Si vous avez une convention de séparation, merci de bien vouloir l'ajouter à cet endroit.





2. Cliquer sur [Enregistrer]. Bloc terminé.

Second parent



En cas de garde et d'autorité à l'un des parents, le programme ne proposera pas la création du bloc « Second parent ».

1. Renseigner les données du second parent :

▼ Contact second parent

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

▼ 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 			
<small>Taux recherché en cas de chômage</small>				
Fichier joint	Taille	Traitements		
Ajouter une attestation ou un certificat 				

2. Cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer]. Bloc terminé.



Données complémentaires correctes

Si tous les blocs ont un ✓, les données parents sont en ordre.

Les données complémentaires de Murielle Ducommun ✓ :

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

Les données personnelles collectées sont nécessaires à la bonne conduite du compte. Aucune donnée n'est transmise à un tiers sans le consentement des parents.

Attention, toutes les rubriques doivent être contrôlées et validées en activant : **Je certifie l'exactitude des renseignements fournis**

ENFANT

Création

1a. A la création du compte, cliquer directement sur [+ Inscrire un enfant supplémentaire] :

⊗ Votre profil

Liste des participants :

+ Inscrire un enfant supplémentaire

1b. A la reconnexion, cliquer sur [Prénom], [Profil] et [+ Inscrire un enfant supplémentaire] :

Ajout plages horaires Information **Prénom**

Ajout plages horaires Information Murielle

Réservation pour l'enfant suivant:

Profil

Mes demandes

Changer le mot de passe

Déconnexion

⊗ Votre profil

Liste des participants :

+ Inscrire un enfant supplémentaire

2. Renseigner les champs demandés.

3. Cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Sauver et fermer] pour enregistrer :

⊗ 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 0

Pour l'année scolaire 2023-2024

Informations complémentaires sur l'enfant enregistré

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Sauver et fermer Annuler



4. Le dossier a été créé, mais il n'est pas terminé :

⊗ Votre profil

Liste des participants :

✎ Prénom Nom ⓘ

Ne pas indiquer l'adresse de l'enfant si elle correspond à celle du profil du parent.

Le degré scolaire à renseigner est celui en lien avec les inscriptions en cours.

Pour un futur 1^{er} Harmos, indiquer le degré scolaire 1 et l'année scolaire concernée.

Pour une réinscription, il faut indiquer le degré scolaire que l'enfant aura l'année scolaire suivante.

Données complémentaires « enfant »

1. Ajouter une photo de votre enfant.

Format photo (jpg, png, ...) fait avec un appareil photo ou un smartphone.

2. Compléter les blocs obligatoires suivants :

- Médicaments
- Soins
- Utilisation d'images / autorisation et diffusion
- Allergies
- Intolérances et spécificités alimentaires
- Enfant suivi par l'OPE

3. Compléter, si besoin, les blocs "autorisations" suivants :

- Personnes non autorisées
- Autorisation de rentrer seul
- Autorisation de rentrer avec une tierce personne

Le bloc [Accueil avec horaire irrégulier] n'est pas actif. Les parents concernés doivent indiquer leur besoin en plage(s) horaire(s) irrégulière(s) dans l'attestation de l'employeur.

Photo : (Photo passeport requise !!)

Ajouter une photo ↕

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

📄 Sauver et fermer

🗑 Effacer

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 ⓘ



Médicament

1. Trois médicaments pourront être donnés, **avec votre accord**, à votre enfant en cas de blessures légères par notre personnel éducatif :

- Pommade à l'Arnica
- Spray pour les plaies
- Bepanthen MED Plus Crème

1.1. Choix du médicament

1.2. Cliquer sur +

=> Si vous n'ajoutez aucun médicament, le personnel n'administrera rien à votre enfant.

2. Si votre enfant suit une médication annuelle et que notre personnel éducatif doit lui remettre un médicament durant son temps d'accueil, il est obligatoire de compléter ce champ.

2.1. Nom du médicament

2.2. Horaire du médicament => Heure exacte ou texte simple : avant ou après repas

2.3. Posologie => Quantité à administrer

Merci d'ajouter un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant pour attester de la posologie. Ce point n'est pas bloquant, mais il sera obligatoire si vous souhaitez que nous donnions un médicament à votre enfant.

Médicaments :

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

Veillez choisir les médicaments autorisés

Nom du médicament autorisé	Traitements		
L'enfant prend-il des médicaments ? si oui lesquels			
Nom du médicament	Horaire du médicament	posologie	Traitements
<input type="button" value="+ Ajouter une prescription"/>			

Fichier joint	Taille	Traitements
<input type="button" value="Ajouter un certificat ↕"/>		

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

Pour les autorisations annuelles et ponctuelles, veuillez télécharger le [formulaire](#)

3. Dans tous les cas, vous devez valider ce bloc en cochant « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et en cliquant sur [Enregistrer].

Soins

1. Si vous devez communiquer une information importante concernant la santé de votre enfant, nous vous prions de nous transmettre les informations dans le champ libre « Mon enfant a besoin de soins... ».

Sinon, il n'est pas nécessaire de compléter ce champ.

2. Dans les deux cas, pour valider le bloc, il faut cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].



Soins :

Mon enfant a besoin de soins particuliers (problème de santé) ✓

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

 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

✕ Annuler

Enregistrer

Utilisation d'images / autorisation de diffusion

Ce bloc renseigne sur le droit à l'images de votre enfant que vous accordez ou non à notre entité.

1. Sans activation d'une ou plusieurs coches, vous refusez que nous prenions votre enfant en photo.
2. Pour valider le bloc, cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].

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 ne désirez pas que votre enfant soit pris en photo ou en vidéo lors d'activités

 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

✕ Annuler

Enregistrer

Allergies

Ce bloc renseigne sur les allergies non-alimentaire de votre enfant.

1. Sélectionner oui pour signaler une allergie et non si aucune allergie.

Allergies :

Non ✓

2. Si oui, merci d'indiquer l'allergie.

Allergies :

Oui ✓

Mon enfant est allergique à ✓

Mon enfant est allergique à

Fichier joint

Taille

Traitements

Ajouter un certificat ↕

 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

✕ Annuler

Enregistrer



3. En cas d'allergie, **le certificat médical est obligatoire et bloquera l'inscription de votre enfant**. Il doit comporter le risque allergique et les mesures à prendre en cas d'allergie.

4. Pour valider le bloc, cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].

Intolérance et spécificités alimentaires

Ce bloc renseigne sur les allergies et intolérances alimentaires de votre enfant, ainsi que les régimes spécifiques sans porc ou végétarien.

1. Il faut indiquer les informations en cliquant sur le champ à choix multiples « Veuillez choisir les intolérances alimentaires » :

Intolérances et spécificités alimentaires :

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

Veuillez choisir les intolérances alimentaires +

2. Sélectionner l'allergie ou le type d'alimentation et cliquer sur le bouton [+].

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

Veuillez choisir les intolérances alimentaires +

- Alimentation sans porc
- Alimentation de type végétarien
- Allergie au lactose
- Allergie à la moutarde
- Allergie au céleri
- Allergie au gluten
- Allergie au lupin
- Allergie au poisson
- Allergie au sésame
- Allergie aux oeufs
- Allergie aux fruits de mer
- Allergie à l'arachide
- Allergie aux fruits à coque
- Allergie au soja
- Allergie au lait
- Allergie au mollusques
- Allergie aux sulfites
- Alimentation personnelle fournie par le-s parent-s
- Autre (à spécifier sous remarque)

Enregistrer

3. Recommencez si besoin d'ajouter plus d'une information.

Pour les intolérances, sélectionner dans la liste « Autre (à spécifier sous remarque) » et indiquer l'intolérance.

Le certificat médical indiquant le degré d'allergie ou intolérance est obligatoire pour le suivi de votre enfant. Toutefois, il n'est pas bloquant.

Enfant suivi par l'OPE

Si votre enfant n'est pas suivi par l'Office de la protection de l'enfance, il faut répondre non à ce bloc, puis cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].

Si votre enfant est suivi par l'OPE, il faut renseigner les champs ci-dessous :



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

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

Puis, cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].

Personnes non autorisées

Ce bloc est facultatif. Il vous permet d'interdire à une personne à venir chercher votre enfant à la structure d'accueil.

1. Cliquer [+Ajouter une personne]
2. Compléter le nom, prénom, numéro de téléphone et si une décision légale existe.

Si une décision légale existe, il est obligatoire de l'ajouter au dossier.

⚠ Veuillez ajouter un justificatif, il y a une décision légale pour une personne non autorisée

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

3. Pour valider le bloc, il faut cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer 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 ⬆"/>				

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

Autorisation de rentrer seul

Réponse à choix : Oui, non ou sur appel.

1. Réponse : Oui => nous veillerons à ce que votre enfant quitte la structure à l'heure indiquée pour chaque journée. Vous n'avez pas besoin d'appeler le site d'accueil.

Il faut indiquer une seule et unique heure pour chaque créneau. Le format peut être 13:30 ou 13h30.



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 checked="" type="checkbox"/> Lundi après le midi	<input type="text" value="13h30"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi après l'école	<input type="text" value="Heure"/>
<input type="checkbox"/> Mardi après le midi	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="checkbox"/> Mardi après l'école	<input type="text" value="Heure"/>
<input type="checkbox"/> Mercredi après le midi	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="checkbox"/> Mercredi après l'école	<input type="text" value="Heure"/>
<input type="checkbox"/> Jeudi après le midi	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="checkbox"/> Jeudi après l'école	<input type="text" value="Heure"/>
<input type="checkbox"/> Vendredi après le midi	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="checkbox"/> Vendredi après l'école	<input type="text" value="Heure"/>

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

2. Réponse : Sur appel => Votre enfant sera autorisé à quitter la structure à chaque fois que vous appellerez le site d'accueil.

3. Réponse par défaut : Non => Votre enfant ne quittera pas le site d'accueil sans être accompagné.

4. Pour valider votre sélection, il faut cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquer sur [Enregistrer].

Accueil avec horaire irrégulier

Ce bloc n'est pas actif. Les parents ayant besoin d'un accueil irrégulier doivent le préciser dans l'attestation de l'employeur.

Autorisation de rentrer avec une tierce personne

Ce bloc est facultatif. Il vous permet d'autoriser une personne à venir chercher votre enfant à la structure d'accueil sans que vous deviez nous prévenir à chaque fois.

1. Cliquer [+Ajouter une personne]

2. Compléter le nom, prénom, numéro de téléphone.

3. Cliquer sur [Sauver et fermer], puis cocher « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et [Enregistrer]

Autorisation de rentrer avec une tierce personne :

Oui

Nom	Prénom	Mobile	Traitements
<input type="button" value="+ Ajouter une personne"/>			

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis



AJOUT DE PLAGE(S) HORAIRE(S)

1. Cliquer sur le bouton rouge [Ajout plages horaires] :



[Ajout plages horaires](#) [Information](#) [Prénom](#)

2. Choisir un lieu d'accueil :

1. Sélectionnez un lieu d'accueil

Plages horaires	Date
Auvernier	19.08.24 - 04.07.25
Bôle	19.08.24 - 04.07.25
Colombier	19.08.24 - 04.07.25

Le programme autorise un lieu d'accueil par enfant !

3. Sélectionner le village où votre enfant sera scolarisé.

4. Sélectionner la ou les plage(s) horaire(s) souhaitées en activant les petits carrés.

Vous pouvez sélectionner toutes les plages horaires en une seule fois en cliquant sur [Sélectionner toutes les plages horaires].

Colombier	19.08.24 - 04.07.25														
<p>Les sites du P'tit Croqu' sont réservés, en priorité, aux écoliers de Colombier des degrés Harmos 1 à 7.</p> <p>Les écoliers du collège des Vernes seront répartis après les inscriptions par degré Harmos entre les 3 sites à disposition : P'tit Croqu' (Mûriers), P'tit Croqu' (Vernes) et P'tit Croqu' (Perce-neige).</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Plages horaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Lundi 07h00-08h15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Lundi 11h35-13h50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Lundi 13h50-15h30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Lundi 15h30-18h00</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mardi 07h00-08h15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mardi 11h35-13h50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mardi 13h50-15h30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mardi 15h30-18h00</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mercredi 07h00-08h15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mercredi 08h15-11h35</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mercredi 11h35-13h50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mercredi 13h50-15h30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mercredi 15h30-18h00</td></tr> </tbody> </table>	Plages horaires	<input type="checkbox"/> Lundi 07h00-08h15	<input type="checkbox"/> Lundi 11h35-13h50	<input type="checkbox"/> Lundi 13h50-15h30	<input type="checkbox"/> Lundi 15h30-18h00	<input type="checkbox"/> Mardi 07h00-08h15	<input type="checkbox"/> Mardi 11h35-13h50	<input type="checkbox"/> Mardi 13h50-15h30	<input type="checkbox"/> Mardi 15h30-18h00	<input type="checkbox"/> Mercredi 07h00-08h15	<input type="checkbox"/> Mercredi 08h15-11h35	<input type="checkbox"/> Mercredi 11h35-13h50	<input type="checkbox"/> Mercredi 13h50-15h30	<input type="checkbox"/> Mercredi 15h30-18h00
Plages horaires															
<input type="checkbox"/> Lundi 07h00-08h15															
<input type="checkbox"/> Lundi 11h35-13h50															
<input type="checkbox"/> Lundi 13h50-15h30															
<input type="checkbox"/> Lundi 15h30-18h00															
<input type="checkbox"/> Mardi 07h00-08h15															
<input type="checkbox"/> Mardi 11h35-13h50															
<input type="checkbox"/> Mardi 13h50-15h30															
<input type="checkbox"/> Mardi 15h30-18h00															
<input type="checkbox"/> Mercredi 07h00-08h15															
<input type="checkbox"/> Mercredi 08h15-11h35															
<input type="checkbox"/> Mercredi 11h35-13h50															
<input type="checkbox"/> Mercredi 13h50-15h30															
<input type="checkbox"/> Mercredi 15h30-18h00															

5. Sélectionner un participant en cliquant sous [Prénom] :

Sélectionner toutes les plages horaires

Prénom

[Ajouter au panier](#)

[Passer à l'étape 2 \(réserver\)](#)

6. Ajouter au panier.

7. Recommencer les points 4 à 6, si besoin pour les autres membres de la fratrie.

8. Valider en cliquant sur [Passer à l'étape 2 (réserver)].

9. Un résumé de votre demande apparaît. Contrôler les plages horaires demandées et supprimer les plages horaires inutiles.



S'il reste un bloc non complété dans les données parents ou enfants, le programme n'acceptera pas de valider votre demande d'inscription. Vous devez aller vérifier et trouver le point manquant dans vos données :

J'ai lu et j'accepte les conditions générales Tarif selon capacité contributive CHF ,00

Retour Valider mon inscription >

Veuillez vérifier votre profil et ceux des enfants, merci !

10. Vérifier votre demande, lire et approuver le règlement en cliquant sur « J'ai lu et j'accepte les conditions générales » et pour terminer, cliquer sur [Valider mon inscription].

Nom Prénom

🕒	Lundi 07h00-08h20 Auvernier	19.08.24-30.06.25 Lundi: 07h00-08h20	Milvignes / Auvernier	🗑️
🕒	Lundi 11h45-13h45 Auvernier	19.08.24-30.06.25 Lundi: 11h45-13h45	Milvignes / Auvernier	🗑️

J'ai lu et j'accepte les conditions générales Tarif selon capacité contributive CHF ,00

Retour Valider mon inscription >

11. Valider une dernière fois votre demande en cliquant sur [Valider] :

Merci de valider votre/vos réservation-s !

J'ai lu et j'accepte les conditions générales Tarif selon capacité contributive CHF ,00

Annuler Valider

12. Demande terminée => Un récapitulatif de votre demande apparaît. Vous pouvez faire une nouvelle demande ou inscrire un nouvel enfant.

13. Un courriel a été généré automatiquement par la plateforme sur l'adresse électronique indiquée dans le profil.

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, il faut en demander un nouveau lors de la connexion en cliquant sur : [J'ai oublié mon mot de passe...]

Connexion

Email

Mot de passe

Annuler Se connecter

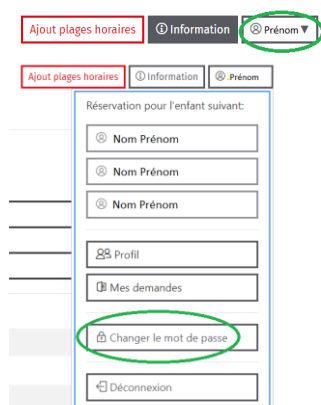
J'ai oublié mon mot de passe...

Nouveau client ? Créer un compte...

1. Le programme crée un nouveau mot de passe et il vous l'envoie par courriel sur l'adresse électronique mentionnée dans le profil.

2. Une fois connecté au programme, nous vous invitons à modifier tout de suite ce nouveau mot de passe. Cliquer en haut à droite sur [Prénom « de votre enfant »], puis sur [Changer le mot de passe] :





A screenshot of a user profile menu. At the top, there are three tabs: 'Ajout plages horaires', 'Information', and 'Prénom'. The 'Prénom' tab is highlighted with a green circle. Below the tabs, the menu is titled 'Réservation pour l'enfant suivant:' and contains several options: 'Nom Prénom', 'Nom Prénom', 'Nom Prénom', 'Profil', 'Mes demandes', 'Change le mot de passe', and 'Déconnexion'. The 'Change le mot de passe' option is highlighted with a green circle.

3. Indiquer le mot de passe générée par le programme sous « Ancien mot de passe ».

4. Introduire votre nouveau mot de passe sous « Nouveau mot de passe » & « Confirmer le nouveau mot de passe » :



A screenshot of a password change form. It has three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Each field has a red border and a red 'X' icon on the right. Below the fields are two buttons: 'Annuler' (with a red 'X' icon) and 'Enregistrer' (with a blue checkmark icon).

5. Cliquer sur [Enregistrer]. Le mot de passe a été modifié avec succès.

