commune de milvignes

GUIDE D'UTILISATION : PLATEFORME D'INSCRIPTION GECO4 AVANCÉ

« POUR LES FAMILLES »

19.01.2026/6674-242723

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières....2
Avant-propos....3
Généralités....3
Compte client....3
Création....3
Données complémentaires « parents »....5
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....9
Création....9
Données complémentaires « enfant »....10
Médicament....10
Soins....11
Utilisation d'images / autorisation de diffusion....12
Allergies....12
Intolérance et spécificités alimentaires....14
Enfant suivi par l'OPE....15
Personnes non autorisées....11
Autorisation de rentrer seul....13
Accueil avec horaire irrégulier....**Erreur ! Signet non défini.**
Autorisation de rentrer avec une tierce personne....14
Ajout de plage(s) horaire(s)....15
Changement du mot de passe....18

AVANT-PROPOS

Ce document explique aux parents comment utiliser la plateforme GECO4 avancé. La plateforme permet ensuite de s'inscrire à :

- Inscription annuelle
- Inscription vacances
- Inscription aux activités proposées par Milvignes en vacances

Attention : le premier parent qui s'inscrit dans le profil sera le contact principal du Service de l'enfance.

GÉNÉRALITÉS

- **Le programme est divisé en blocs**. Vous pouvez vous inscrire en plusieurs fois et sur plusieurs jours.
- **Quand un bloc est validé, il reçoit une coche verte** ✓.
- Si le symbole ⓘ reste visible, cela veut dire qu'il manque une donnée ou qu'une information est incorrecte => Vous devez alors corriger les données.
- **Lorsque toutes les informations des parents et des enfants sont complètes**, vous pourrez demander vos plages horaires.

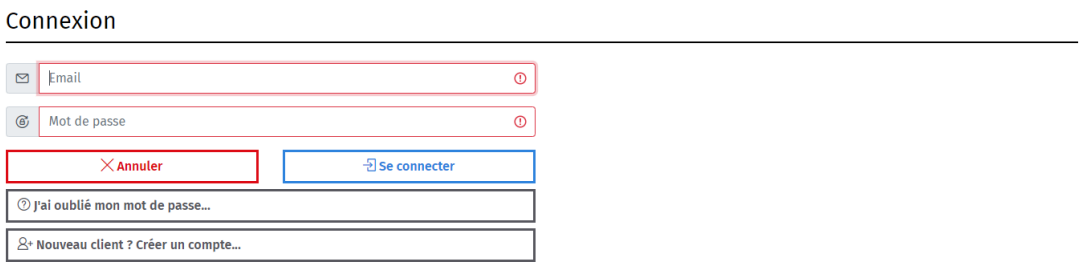
COMPTE CLIENT

Création

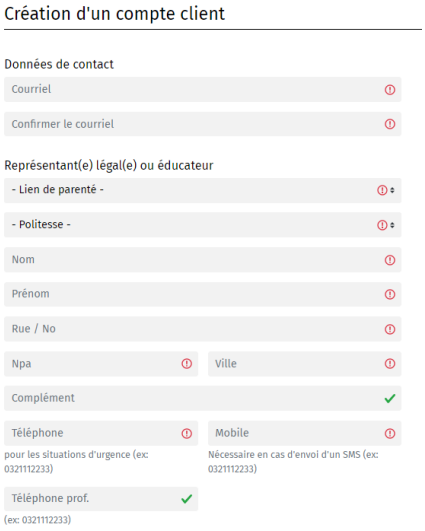
1. Allez sur la page Internet :

https://gelore.ne.ch/app/eng1/f?p=1002:2242:16467766885289::NO:2242:P0_PAGE_ERREUR,P0_ERREUR,P2242_OPE:0,,U:

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



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



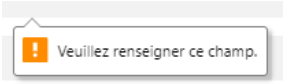
Un numéro de téléphone mobile est obligatoire pour créer le compte.

Un code d'activation sera envoyé à ce numéro à chaque connexion.

- Les numéros de téléphone doivent être écrits sans (/) ni (.)
- Si vous n'avez que un ou deux numéros de téléphone différents, vous pouvez répéter le même trois fois.
- Lorsque vous créez votre mot de passe, faites attention à ce que vous tapez, car les champs ne sont pas visibles :

4. Cliquez sur [Sauver et fermer] :

5. Si tous les champs sont remplis correctement, l'inscription continue.
Sinon, un message s'affichera et vous devrez compléter le champ manquant.



6. Votre compte client est créé :

7. Vérifiez les informations que vous avez remplies. Cochez la case « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis ». Cliquez sur [Sauver et fermer] :

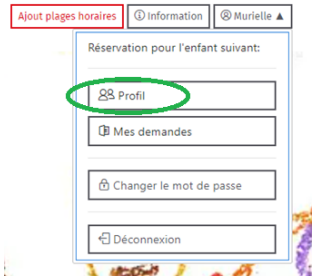
8. Le bloc [Contact] a été créé avec succès. Cependant, votre profil « parent » n'est pas encore complet. Il faut ajouter les informations manquantes.

Données complémentaires « parents »

Les données complémentaires sont dans le profil.

1. Cliquez sur [Prénom] :

2. Cliquez sur Profil :



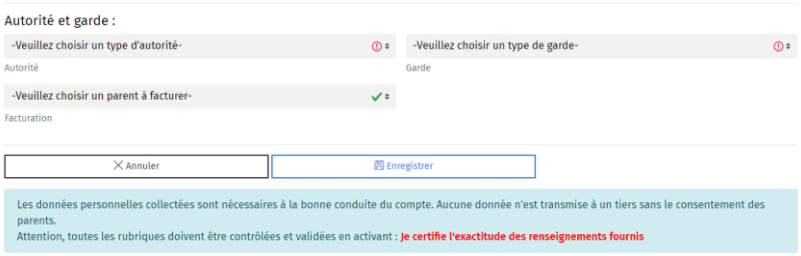
3. Complétez les blocs suivants :

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

Autorité et garde

1. Complétez les champs selon votre situation familiale :

- **Champ « Autorité »** : Choisissez l'option qui vous concerne : autorité conjointe, à la mère, au père ou autorité tutélaire.
- **Champ « Garde »** : Choisissez l'option qui vous concerne : garde conjointe, garde à la mère, garde au père, famille d'accueil monoparentale ou famille d'accueil biparentale.
- **Champ « Facturation »** : Choisissez qui recevra les factures : Parent I ou Parent II (Parent I = Données du profil).



2. Cliquez sur [Enregistrer]. Le bloc est terminé.

Contact supplémentaire en cas d'urgence (hors parents)

En cas d'urgence seulement (maladie ou accident), la personne mentionnée sera contactée, si les parents ne répondent pas aux appels.

Ces informations sont obligatoires. Si vous n'avez pas de tierce personne à indiquer, mettez le parent I indiqué dans le profil.

1. Complétez.
2. Cliquez sur [Enregistrer]. Bloc est terminé.

Employeur

Une attestation de l'employeur est obligatoire pour chaque parent.

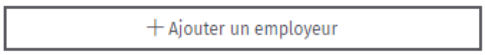
L'attestation doit indiquer :

- le taux
- le lieu de travail
- les horaires de travail du parent

⇨ **Un modèle est disponible sur notre site internet (www.milvignes.ch).**

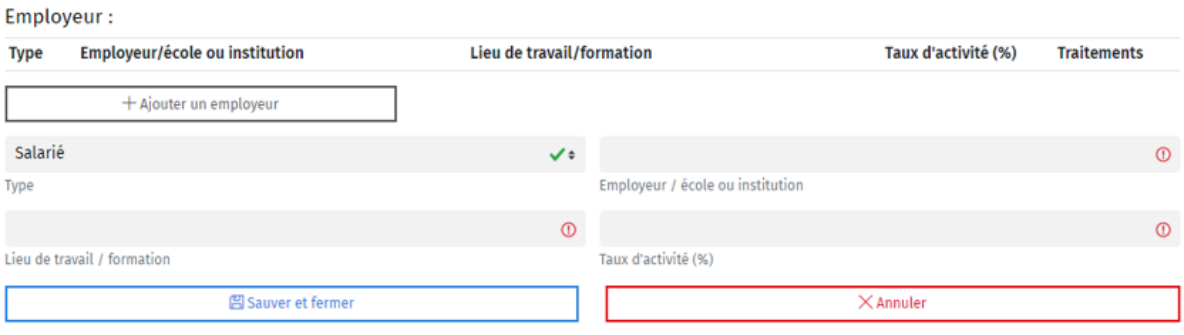
Si vous avez plusieurs employeurs, vous pouvez en ajouter autant que nécessaire.

1. Cliquez sur [+ Ajouter un employeur] :



2. Remplissez les champs obligatoires :

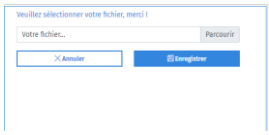
- **Champ « Type »** : Choisissez l'option qui vous concerne : Salarié, indépendant, chômage, autre, sans emploi, AI, en formation, aide sociale (ISP)
- **Champ « Employeur / école ou institution »** : Ecrivez le nom de votre employeur, école ou institution.
- **Champ « Lieu de travail / formation »** : Ecrivez où vous travaillez ou suivez votre formation.
- **Champ « Taux d'activité (%) »** : Indiquez votre taux d'activité en pourcentage.



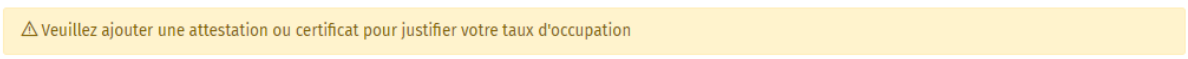
3. Cliquez sur [Sauvegarder et fermer].

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

5. Ajoutez une attestation ou un document :



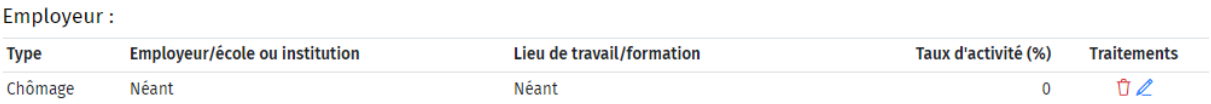
6. **Parcourez vos fichiers et ajoutez la pièce jointe.** Cliquez sur [Enregistrer]. Le bloc est terminé.



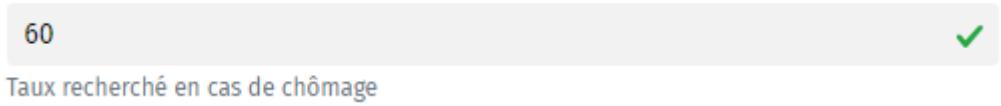
Si vous enregistrez avant de joindre un document le programme ne validera pas le bloc, mais les données seront sauvegardées.

Pour les personnes au chômage :

Remplissez les champs « Employeur » et « Lieu de travail » par « néant ».
Indiquez un taux d'activité de 0% :



et indiquez votre taux de recherche dans le champ « Taux recherché en cas de chômage » :



Une attestation de votre caisse chômage est requise.

Etat civil

1. **Complétez la liste déroulante obligatoire** : Célibataire, Marié(e), Séparé(e), Divorcé(e), veuf(ve), Pacsé(e), DéPACSé(e), Concubinage)

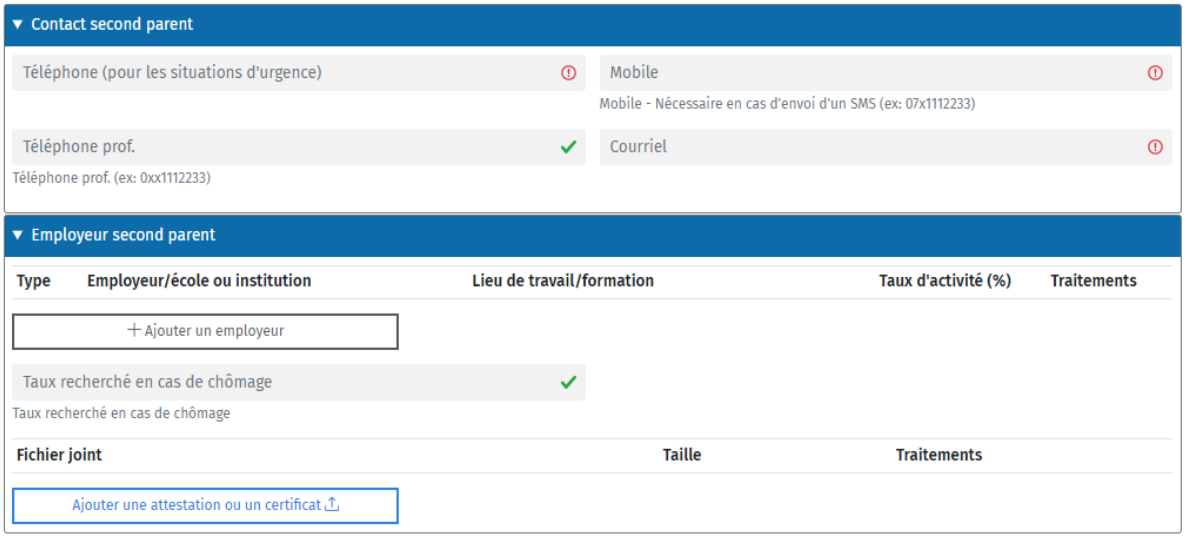
Si vous avez une convention de séparation, merci de l'ajouter à cet endroit.

2. **Cliquez sur [Enregistrer].** Le bloc est terminé.

Second parent

Si la garde et l'autorité sont attribuées à un seul parent, le programme ne proposera pas de créer le bloc « Second parent » !

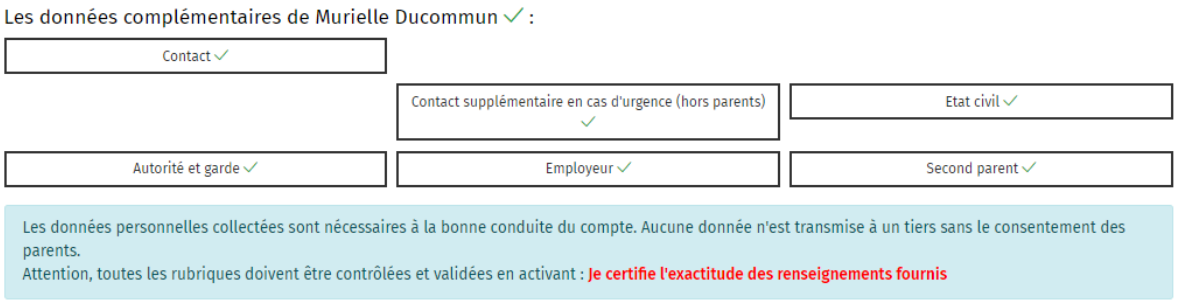
1. Remplissez les informations du second parent :



2. Cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer]. Le bloc est terminé.

Données complémentaires correctes

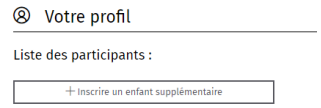
Si tous les blocs ont une coche verte ✓, les données des parents sont correctes.



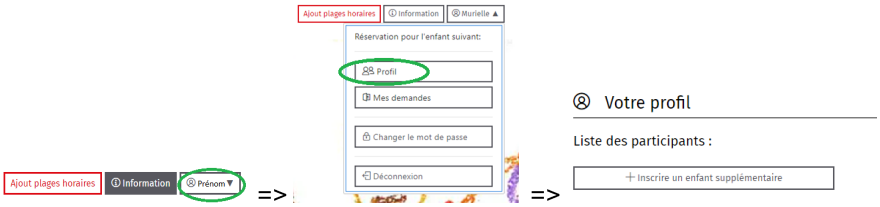
ENFANT

Création

1a. Lors de la création du compte, cliquez directement sur [+ Inscrire un enfant supplémentaire] :

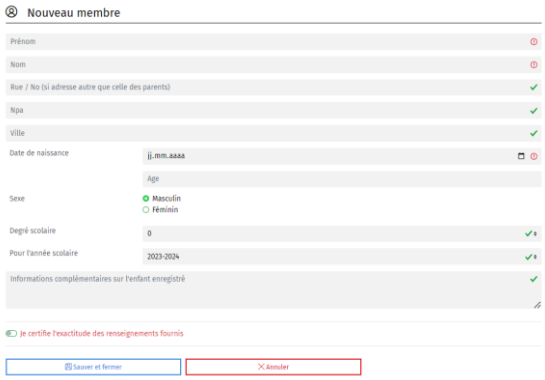


1b. Lors de la reconnexion, cliquez sur [Prénom], [Profil] et [+ Inscrire un enfant supplémentaire] :



2. Remplissez les champs demandés.

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



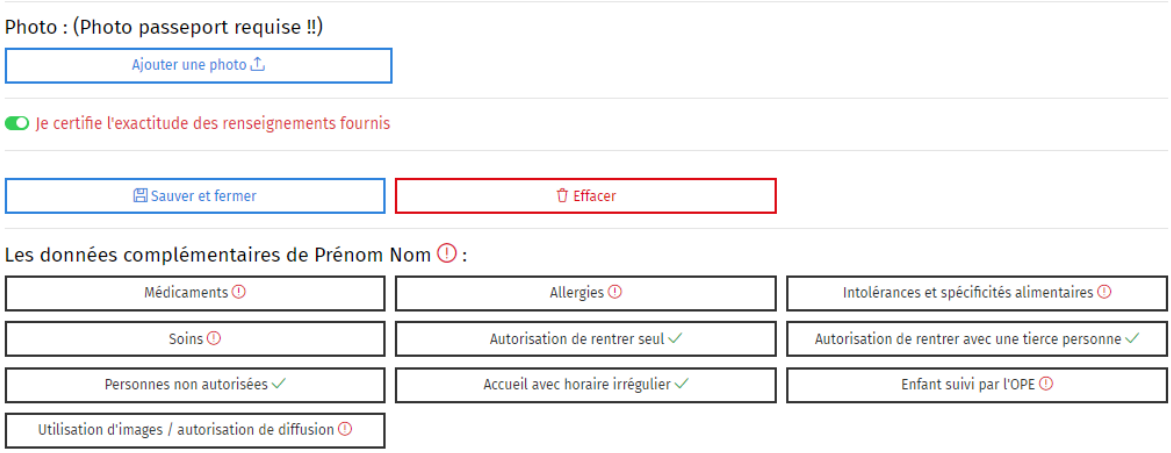
4. Le dossier est créé, mais il n'est pas encore terminé.

Ne mettez pas l'adresse de l'enfant si elle est identique à celle du Parent I.

Le degré scolaire à indiquer est celui qui correspond à l'inscription en cours.

Pour un futur 1er Harmos : indiquez le degré scolaire 1 et l'année scolaire concernée.

Pour une réinscription : indiquez le degré scolaire que l'enfant aura l'année scolaire suivante.



1. Ajoutez une photo de votre enfant.

La photo doit être au format (jpg, png, ...) et prise avec un appareil photo numérique ou un smartphone.

2. Complétez les blocs obligatoires suivants :

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

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

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

Médicament

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

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

1.1. Choix du médicament
1.2. Cliquer sur +

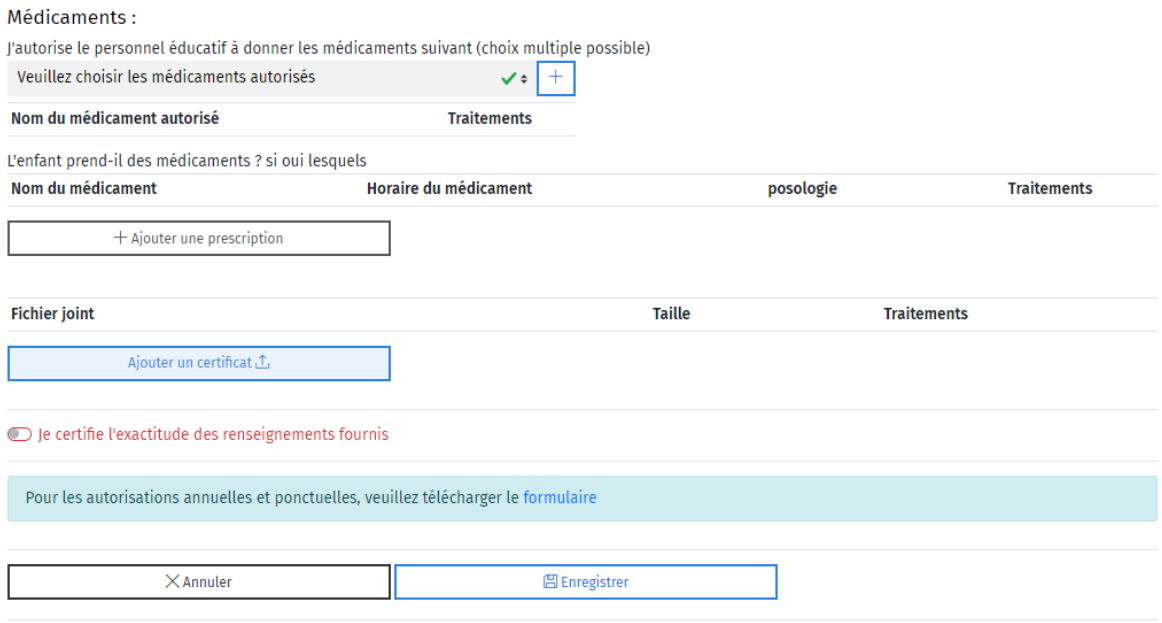
=> Si vous n'ajoutez aucun médicament, le personnel n'administrera rien à votre enfant.

2. Si votre enfant prend un médicament régulièrement et que notre personnel doit le lui donner pendant son accueil, vous devez remplir 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 de l'enfant, rédigé par son médecin, pour confirmer la posologie.

Ce point n'est pas bloquant, mais il est obligatoire si vous souhaitez que nous administrions un médicament à votre enfant sur son temps d'accueil parascolaire.



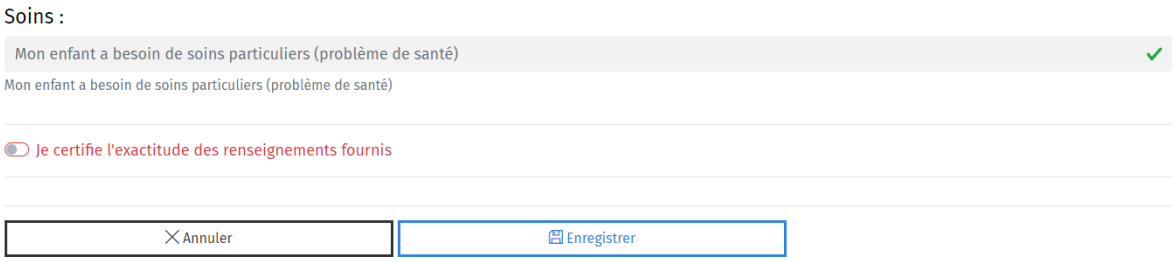
Dans tous les cas, vous devez valider ce bloc en cochant « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et en cliquant sur [Enregistrer].

Soins

1. Si vous devez donner une information importante sur la santé de votre enfant, mettez-la dans le champ libre « Mon enfant a besoin de soins… ».

Si ce n'est pas nécessaire, ne remplissez pas ce champ.

2. Dans les deux cas, pour valider le bloc, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez 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. Cliquez sur [+Ajouter une personne]
2. Complétez le nom, prénom, numéro de téléphone et précisez si une décision légale existe.

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

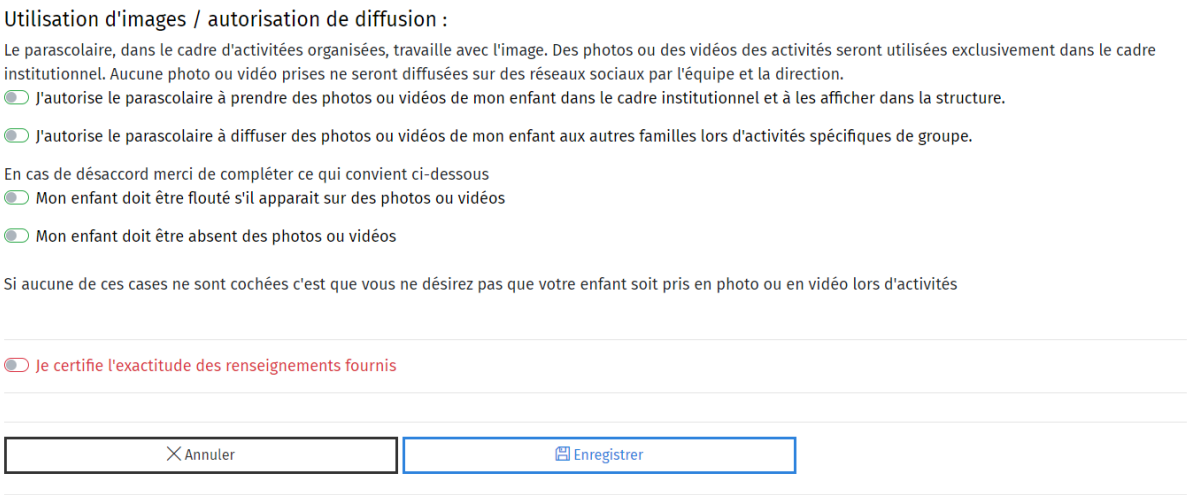
3. Pour valider le bloc, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer] .

Utilisation d'images / autorisation de diffusion

Ce bloc concerne le droit à l'images de votre enfant que vous acceptez ou non.

1. Si vous ne cochez aucune case, vous refusez que nous prenions des photos de votre enfant.

2. Pour valider le bloc, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer].

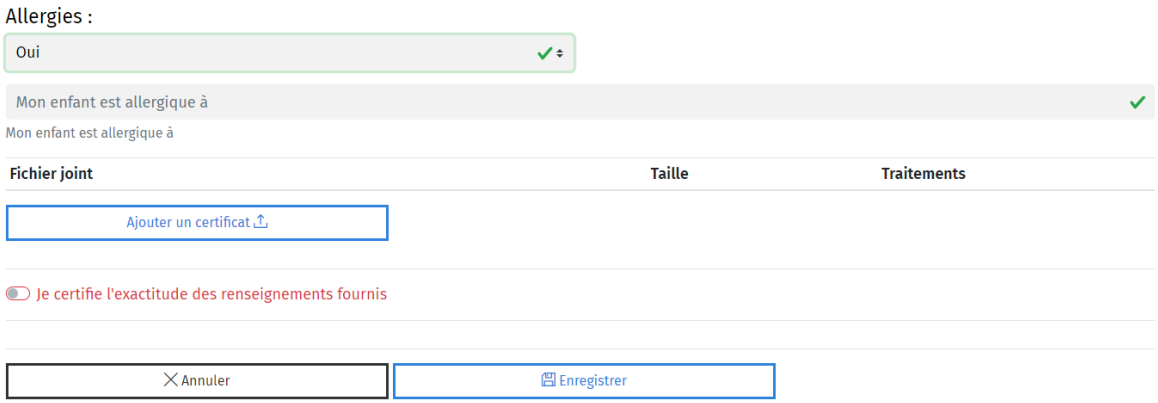


Allergies

Ce bloc concerne les allergies non alimentaires de votre enfant.

1. Sélectionner « Oui » si votre enfant a une allergie, et « Non » s'il n'a pas d'allergie.

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



3. Si votre enfant a une allergie, un **certificat médical est obligatoire.** Sans ce certificat, l'inscription de votre enfant sera bloquée. Le certificat doit indiquer le risque allergique et les actions à prendre en cas d'allergie.

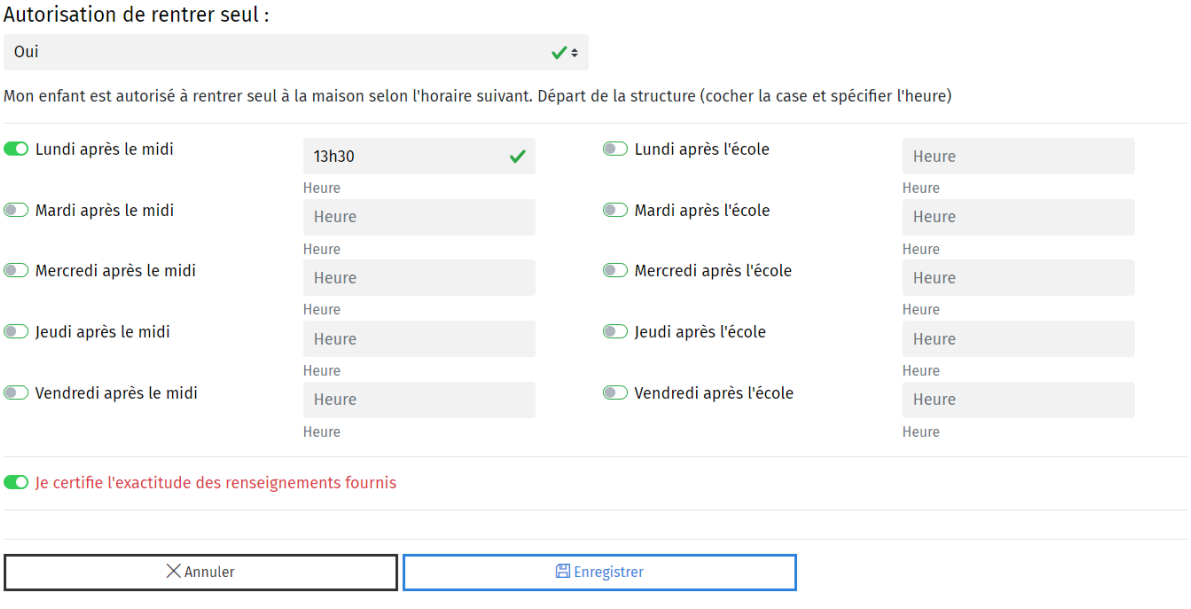
4. Pour valider le bloc, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer].

Autorisation de rentrer seul

Réponse à choix : Oui, non ou sur appel.

1.1. 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 pour chaque créneau. Le format peut être 13:30 ou 13h30.



1.2. Réponse : Sur appel => Votre enfant pourra quitter la structure chaque fois que vous appellerez le site d'accueil.

1.3. Réponse par défaut : Non => Votre enfant ne quittera pas la structure sans être accompagné.

2. Pour valider votre sélection, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer].

Accueil avec horaire irrégulier

Ce bloc n'est pas actif.

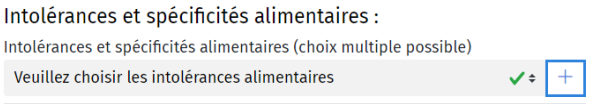
=> Les parents concernés doivent indiquer leurs besoins en horaires irréguliers dans l'attestation de l'employeur.

Mais vous devez cocher la case et enregistrer.

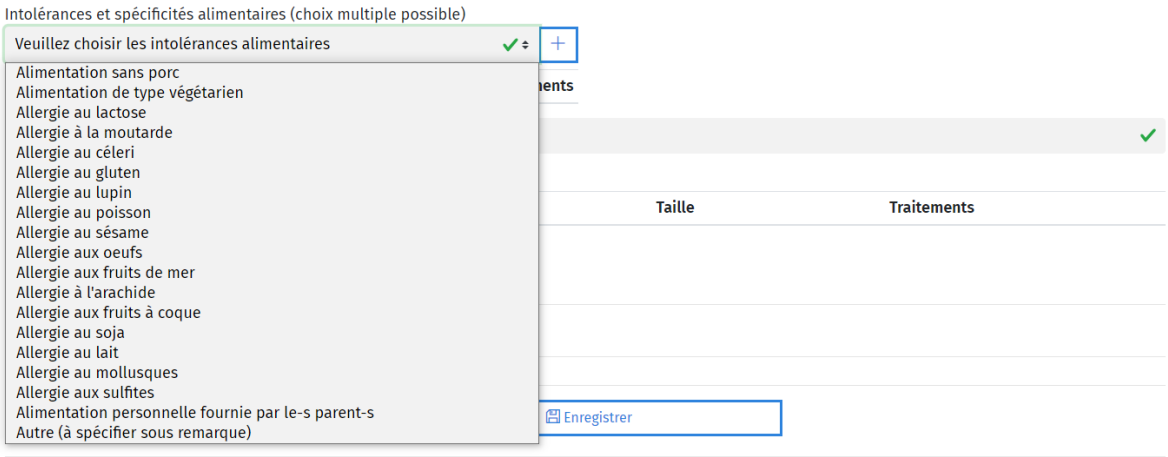
Intolérance et spécificités alimentaires

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

1. Cliquez sur le champ « Veuillez choisir les intolérances alimentaires » pour indiquer les informations.



2. Sélectionnez l'allergie ou le type d'alimentation, puis cliquez sur le bouton [+].



3. Recommencez si vous devez ajouter plus d'une information.

Pour les intolérances, sélectionnez « Autre (à spécifier sous remarque) » et indiquez l'intolérance.

Le certificat médical indiquant le degré d'allergie ou intolérance est obligatoire pour le suivi de votre enfant. Cependant, ce n'est pas un blocage pour l'inscription.

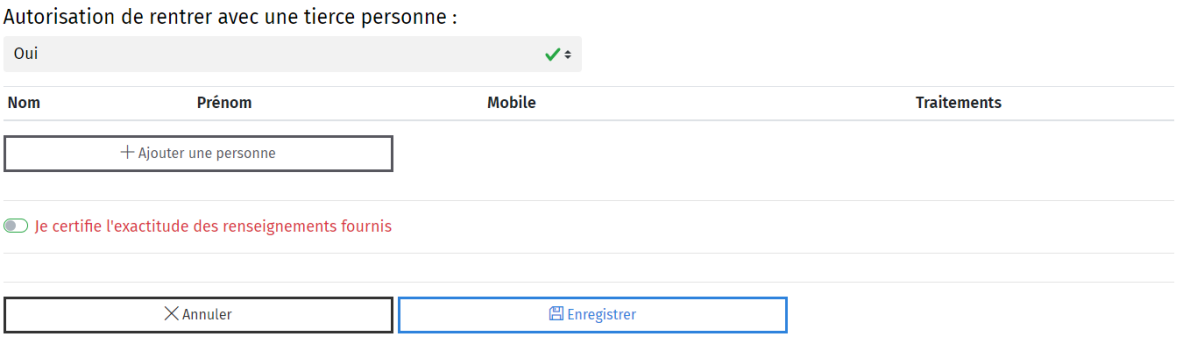
Autorisation de rentrer avec une tierce personne

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. Cliquez sur [+Ajouter une personne].

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

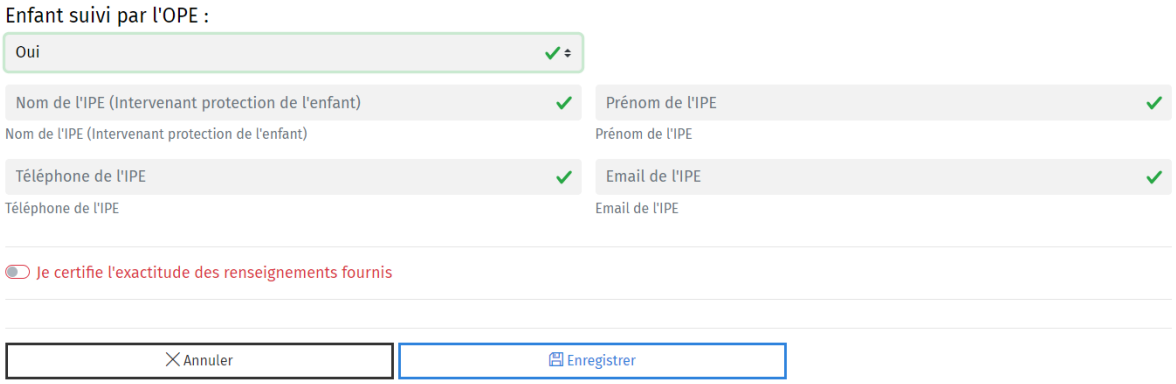
3. Cliquez sur [Sauver et fermer], puis cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer] :



Enfant suivi par l'OPE

Si votre enfant n'est pas suivi par l'Office de la protection de l'enfance (OPE), répondez « Non » à ce bloc, puis cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer].

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

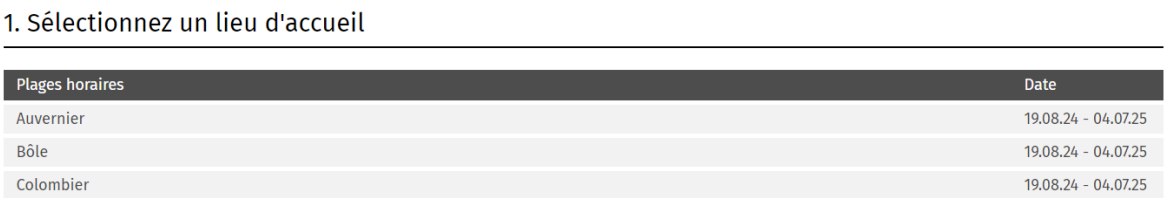


Puis, cochez « Je certifie l'exactitude des renseignements fournis » et cliquez sur [Enregistrer].

AJOUT DE PLAGE(S) HORAIRE(S)

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

2. Choisissez un lieu d'accueil.

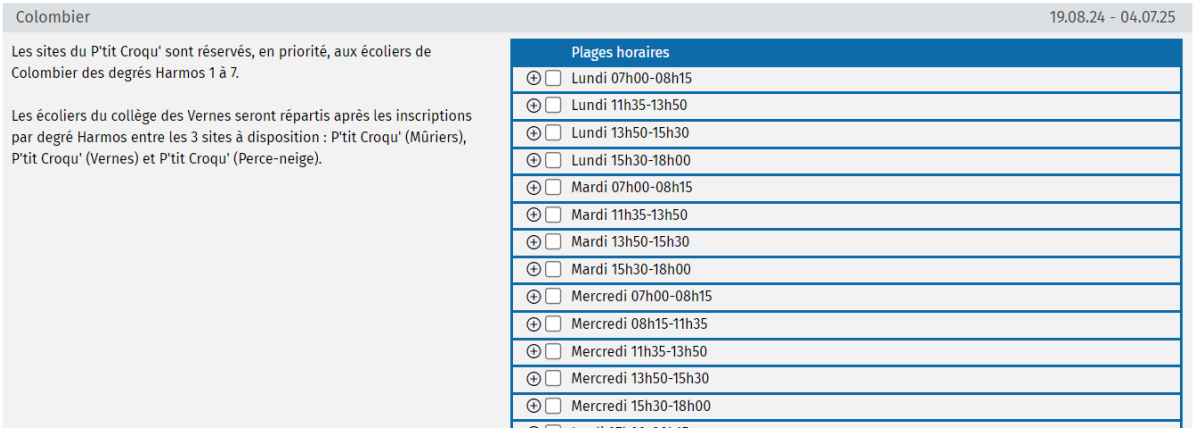


Le programme autorise un lieu d'accueil par enfant.

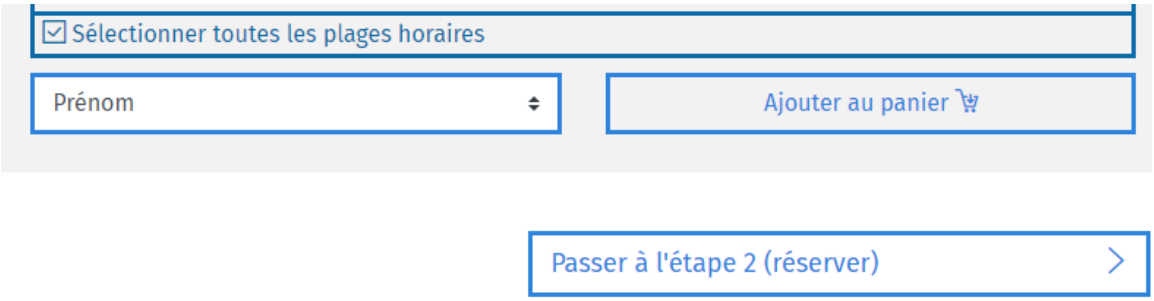
3. Sélectionnez le village où votre enfant sera scolarisé.

4. Sélectionnez la ou les plages horaires 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] => Pensez à décocher les plages horaires inutiles !



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



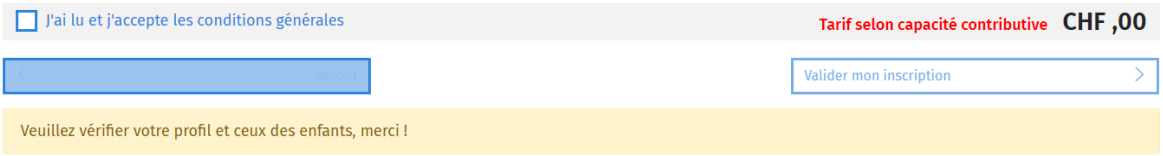
6. Ajoutez au panier.

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

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

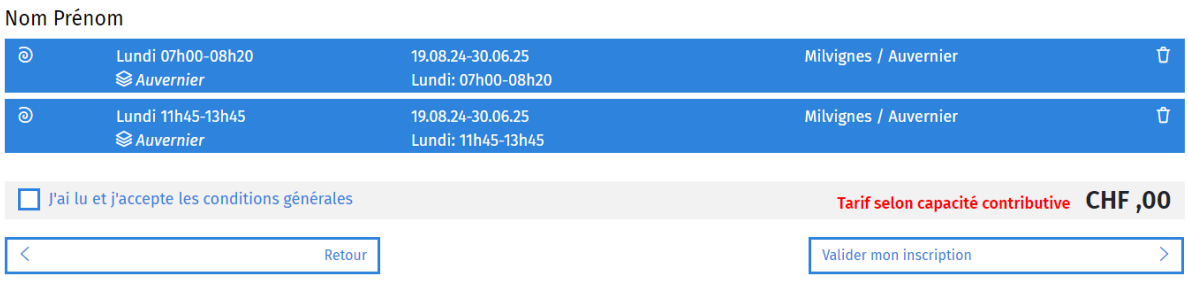
9. Un résumé de votre demande apparaît. Vérifiez les plages horaires demandées et supprimez les plages horaires inutiles.

Si un bloc n'est pas complété dans les données parents ou enfants, le programme ne validera pas votre demande d'inscription. Vous devez vérifier et corriger le point manquant dans vos données.

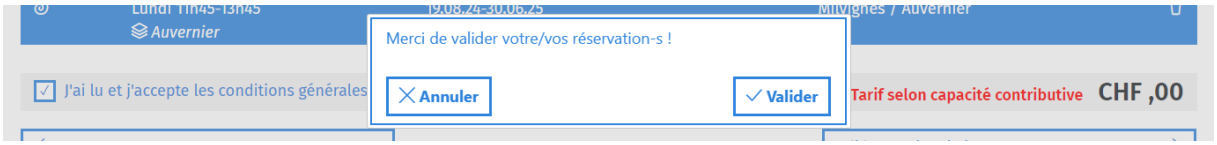


10. Vérifiez votre demande, lisez et approuvez le règlement en cliquant sur « J'ai lu et j'accepte les conditions générales ».

Pour terminer, cliquez sur [Valider mon inscription].



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



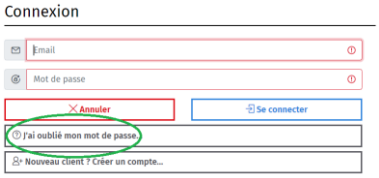
12. **Demande terminée** => Un récapitulatif de votre demande apparaît. Vous pouvez faire une nouvelle demande ou inscrire un nouvel enfant.

13. Un courriel a été envoyé automatiquement à l'adresse électronique indiquée dans le profil.

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

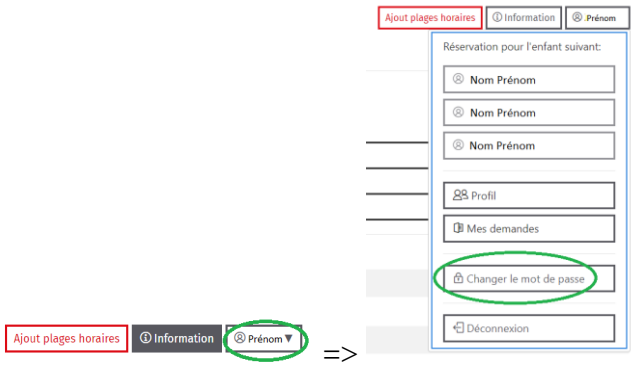
Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez en demander un nouveau lors de la connexion en cliquant sur :

[J'ai oublié mon mot de passe...]



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

2. Une fois connecté, vous pouvez changer ce nouveau mot de passe. Cliquez en haut à droite sur [Prénom de votre enfant], puis sur [Changer le mot de passe].



3. Indiquez le mot de passe généré par le programme sous « Ancien mot de passe ».

4. Entrez votre nouveau mot de passe sous « Nouveau mot de passe » et « Confirmer le nouveau mot de passe » :

5. Cliquez sur [Enregistrer]. Le mot de passe est maintenant modifié avec succès.