



Personnel, jeunesse et enseignement

Accueil de l'enfance

Longereuse 1A, 2114 Fleurier

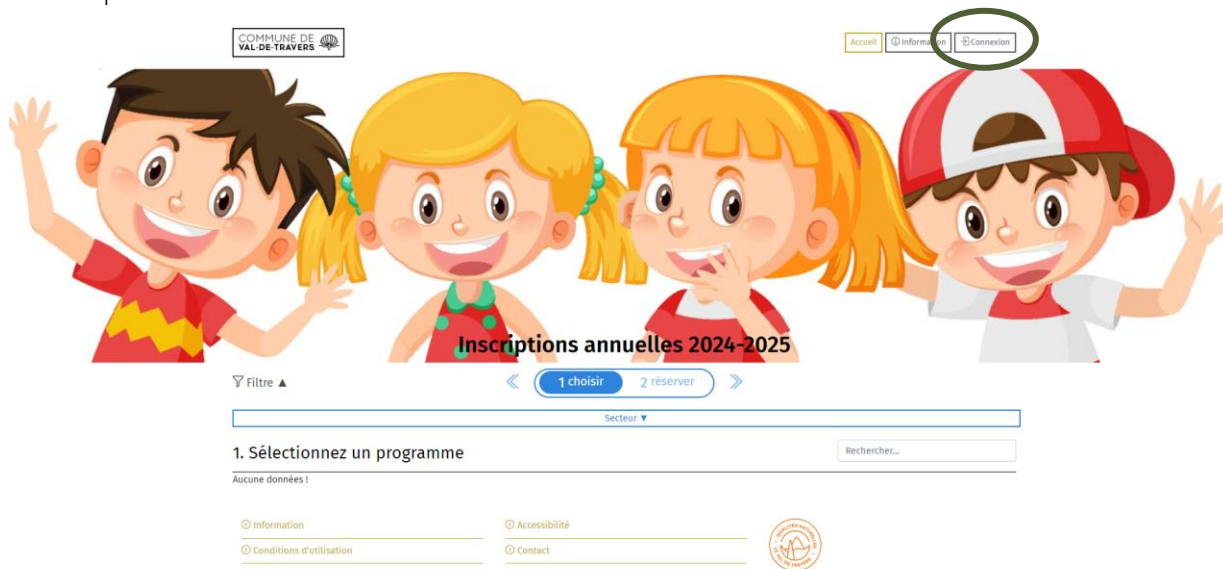
# Marche à suivre

## Inscriptions annuelles Accueil parascolaire



## Etape 1 : se connecter et créer son compte utilisateur

1. Je clique sur « Connexion » :



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

### Connexion

[Information](#)

[Accessibilité](#)

[Conditions d'utilisation](#)

[Contact](#)



### J'ai déjà un compte utilisateur ?

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

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


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


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

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


Téléphone  Mobile 

pour les situations d'urgence (ex:  
0321112233)


Nécessaire en cas d'envoi d'un SMS (ex:  
0321112233)


Téléphone prof. 

(ex: 0321112233)

Profession 

#### Données de sécurité

Nouveau mot de passe 

Confirmer le nouveau mot de passe 



4. Je clique sur « Sauver et fermer », une nouvelle page s'ouvre.
5. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et je sauve.



Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

 Sauver et fermer


J'ai besoin d'informations générales sur les inscriptions, de renseignements au sujet de l'accessibilité pour une personne à mobilité réduite dans les structures parascolaires, 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, ci-dessous, sont à ma disposition en tout temps en bas de page ;

- Information
- Accessibilité
- Conditions d'utilisation
- Contact

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



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

Les données complémentaires de Prénom Nom  :

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

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

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

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

### 3. Rubrique « Etat civil » :

Etat civil :

-Veuillez choisir un état civil- ✓ ↕

Fichier joint	Taille	Traitements
<a href="#">Ajouter une attestation ou convention de séparation ↗</a>		

✕ Annuler 📄 Enregistrer

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

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

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

- Je contacte le secrétariat du service de l'accueil de l'enfance 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 réel **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 :

Conjoint(e) <span>✓ ↕</span>	Conjoint(e) <span>✓ ↕</span>
Autorité	Garde

✕ Annuler 📄 Enregistrer

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

5. Rubrique « Employeur » :

Employeur :

Type	Employeur/école ou institution	Lieu de travail/formation	Taux d'activité (%)	Traitements
	<a href="#">+ Ajouter un employeur</a>	Remplir les 4 cases qui vont s'afficher		
	Taux recherché en cas de chômage <small>Taux recherché en cas de chômage</small>	✓		Uniquement si je suis affilié(e) à une caisse de chômage
Fichier joint	Taille		Traitements	
<a href="#">Ajouter une attestation ou un certificat ↕</a>	2 dernières		fiches de salaire ou fiches d'indemnités de chômage / Décision de cotisations personnelles de la CCNC / Attestation d'insertion professionnelle	
<a href="#">✕ Annuler</a>	<a href="#">Enregistrer</a>			

- Je clique sur « + Ajouter un employeur » et remplis les 4 cases selon ma situation actuelle.
- Si je suis affilié(e) auprès d'une caisse de chômage, j'indique le pourcentage auquel je recherche un emploi.
- Si je suis à l'aide sociale en contrat ISP, je remplis les coordonnées de l'aide sociale en cliquant sur « + Ajouter un employeur ».
- Le fichier à joindre est en fonction de votre activité :
  - Salarié => certificat de salaire 2024 et fiche de salaire janvier 2025
  - Indépendant => décision de cotisations personnelles de la CCNC
  - Chômage => décompte d'indemnité 2024 et fiche d'indemnité janvier 2025
  - Aide sociale, ISP => Attestation de l'aide sociale et contrat ISP
- 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 fiches de salaire

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

- Si je ne trouve pas ma réponse selon les indications, ci-dessus, je contacte le secrétariat du service de l'accueil de l'enfance.

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

- Je complète avec exactitude les renseignements demandés sous les rubriques ;
  - Second parent
  - Contact second parent
  - 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 Louis ▼

< Retour

### ⊗ Votre profil

Réservation pour :

✎ Emilia Pluquet ✓

✎ Louis Pluquet ⊗

+ Inscrire un enfant supplémentaire

Mes données Carole Pluquet:

Lien de parenté: Mère ✓ ⇅

Madame ✓ ⇅

Prénom ✓

Nom ✓

Rue des Collèges 3 ✓

2108 ✓

Couvet ✓

Complément ✓

Suisse ✓ ⇅

Date de naissance 27.08.1987 ☑ ✓

Employée de commerce ✓

🟢 Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

📄 Sauver et fermer



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



[Retour sur votre profil](#)

### Nouveau membre

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

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

[Sauver et fermer](#) [Annuler](#)

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



[Retour](#)


### Votre profil

Réservation pour :

- Emilia Pluquet ✓
- Louis Pluquet ⓘ
- Rebecca Pluquet ⓘ

[+ Inscrire un enfant supplémentaire](#)

4. J'ajoute une photo récente (format image JPG) de mon enfant seul sur fond neutre :

 Modification du membre


Louis	✓
Pluquet	✓
Rue des Collèges 3	✓
2108	✓
Couvet	✓
Date de naissance	24.11.2015  ✓
	8 ans, 1 mois
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Degré scolaire	0 ✓ ↕
Pour l'année scolaire	2023-2024 ✓ ↕
Informations complémentaires sur l'enfant enregistré ✓	

Photo :

[Ajouter une photo !\[\]\(6e85a264771bce1ce5beddcfaba7c943\_img.jpg\)](#)

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

[Sauver et fermer !\[\]\(9a296d8373ea51e3fc48c135c85684df\_img.jpg\)](#)

[Désactiver ce participant !\[\]\(048efa3f14f20a10c046ff40afa5d85e\_img.jpg\)](#)

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 :

Mes données complémentaires Louis Pluquet ✓ :

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 ✓



6. Rubrique « Médicaments » :

Médicaments :

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

**Veillez choisir les médicaments autorisés**



Nom du médicament autorisé	Traitements

Aucun médicament parmi ces 3 propositions ne sera administré à votre enfant si vous ne donnez pas votre autorisation.  
Pommade à l'Arnica  
Spray pour les plaies  
Bepanthen MED Plus crème

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

Annuler

**Enregistrer**

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
<a href="#">Ajouter un certificat ↕</a>		Si nécessaire, j'ai la possibilité d'ajouter 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 et spécificité alimentaire :

**Intolérances et spécificités alimentaires :**

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

**Veillez choisir les intolérances alimentaires** ✓ ↕ +

Intolérances et spécificités alimentaires Traitements

Remarque ✓

Remarque

Fichier joint	Taille	Traitements
<a href="#">Ajouter un justificatif ↕</a>		

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

**Intolérances et spécificités alimentaires :**

Intolérances et spécificités alimentaires (choix multiple possible)

**Veillez choisir les intolérances alimentaires** ✓ ↕ +

Intolérances et spécificités alimentaires Traitements

Remarque ✓

Remarque

Fichier joint	Taille	Traitements
<a href="#">Ajouter un justificatif ↕</a>		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

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 »



9. Rubrique « Soins » :

Soins :

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

(Par exemple : handicap moteur)

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

Nom/prénom du pédiatre



Téléphone du pédiatre



Nom/prénom du pédiatre

Téléphone du pédiatre

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

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

Annuler

Enregistrer



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	0791112233	
<input type="text" value="+ Ajouter une personne"/>			

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

Personnes non autorisées :

Nom	Prénom	Mobile	Décision légale	Traitements
<input type="text" value="+ Ajouter une personne"/>				
Fichier joint	Taille	Traitements		
<input type="text" value="Ajouter un justificatif ↕"/>			J'ai l'obligation de joindre une copie de la décision légale si cela concerne l'un des deux parents	

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

13. Rubrique « Accueil avec horaire irrégulier » : je peux bénéficier d'une fréquentation irrégulière selon les conditions nommées dans le règlement à l'article 4.6

Accueil avec horaire irrégulier :

Oui ✔ ↕

Fichier joint	Taille	Traitements
<a href="#">Ajouter attestation de l'employeur ↗</a>		Je fournis une attestation de mon employeur ainsi que le coupon pour fréquentation irrégulière qui se trouve dans la rubrique « Conditions d'utilisation »

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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 <span style="float: right;">✔</span>	Prénom de l'IPE <span style="float: right;">✔</span>
Nom de l'IPE	Prénom de l'IPE
Téléphone de l'IPE <span style="float: right;">✔</span>	Email de l'IPE <span style="float: right;">✔</span>
Téléphone de l'IPE	Email de l'IPE

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

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.

- autorise le parascolaire à prendre des photos ou vidéos de mon enfant dans le cadre institutionnel et à les afficher dans la structure.
  - autorise le parascolaire à diffuser des photos ou vidéos de mon enfant aux autres familles lors d'activités spécifiques de groupe.
- En cas de désaccord merci de compléter ce qui convient ci-dessous
- Mon enfant doit être flouté s'il apparaît sur des photos ou vidéos
  - Mon enfant doit être absent des photos ou vidéos

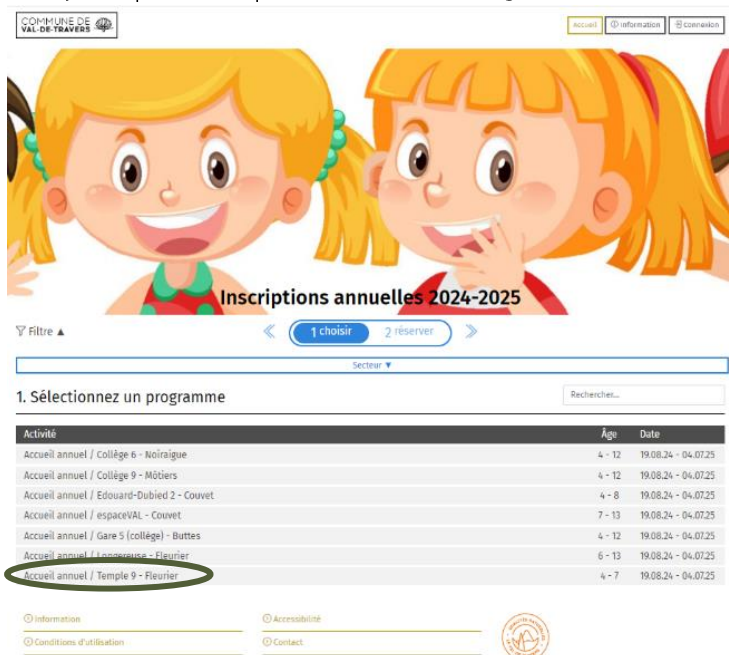
Si aucune de ces cases ne sont cochées, c'est que vous autorisez à ce que votre enfant soit pris en photo ou en vidéo lors d'activités

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis

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

## Etape 4 : réservation des plages horaires désirées et validation

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



COMMUNE DE VAL-DE-TRAVERS Accueil Information Connexion

**Inscriptions annuelles 2024-2025**

1 choisir 2 réserver

Secteur ▼

1. Sélectionnez un programme Rechercher...

Activité	Age	Date
Accueil annuel / Collège 6 - Noiraigue	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Collège 9 - Môtiers	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Edouard-Dubied 2 - Couvet	4 - 8	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / espaceVAL - Couvet	7 - 13	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Gare 5 (collège) - Buttes	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Espacevaux - Fleurier	6 - 13	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Temple 9 - Fleurier	4 - 7	19.08.24 - 04.07.25


Information Accessibilité  
Conditions d'utilisation Contact



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 » :

### 1. Sélectionnez un programme

Activité	Âge	Date
Accueil annuel / Collège 6 - Noiraigue	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Collège 9 - Môtiers	4 - 12	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / patinoire - Fleurier	6 - 13	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Temple 9 - Fleurier	4 - 7	19.08.24 - 04.07.25



Cette structure accueille les enfants scolarisés au collège de Fleurier situé à la rue du Temple 9 (1ère et 2ème année scolaire)

Activité
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 06h30-08h15
<input type="checkbox"/> Lundi 11h30-13h30
<input type="checkbox"/> Lundi 13h30-18h00
<input type="checkbox"/> Mardi 06h30-08h15
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 11h30-13h30
<input type="checkbox"/> Mardi 13h30-18h00
<input type="checkbox"/> Mardi 15h00-18h00
<input type="checkbox"/> Mercredi 06h30-08h15
<input type="checkbox"/> Mercredi 06h30-11h30
<input type="checkbox"/> Mercredi 11h30-13h30
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 13h30-18h00
<input type="checkbox"/> Jeudi 06h30-08h15
<input type="checkbox"/> Jeudi 06h30-11h30
<input type="checkbox"/> Jeudi 11h30-13h30
<input type="checkbox"/> Jeudi 13h30-18h00
<input type="checkbox"/> Jeudi 15h00-18h00
<input type="checkbox"/> Vendredi 06h30-08h15
<input type="checkbox"/> Vendredi 11h30-13h30
<input type="checkbox"/> Vendredi 13h30-18h00
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner toutes les activités

Louis

Ajouter au panier

Accueil annuel / espaceVAL - Couvet	7 - 13	19.08.24 - 04.07.25
Accueil annuel / Edouard-Dubied 2 - Couvet	4 - 8	19.08.24 - 04.07.25

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

Pluquet Rebecca

Mercredi 06h30-08h15 🌀 Accueil annuel / patinoire - Fleurier	21.08.24-02.07.25 Mercredi: 06h30-08h15	Val-de-Travers / Fleurier	🗑️
Jeu 06h30-08h15 🌀 Accueil annuel / patinoire - Fleurier	22.08.24-03.07.25 Jeu: 06h30-08h15	Val-de-Travers / Fleurier	🗑️
Jeu 11h30-13h30 🌀 Accueil annuel / patinoire - Fleurier	22.08.24-03.07.25 Jeu: 11h30-13h30	Val-de-Travers / Fleurier	🗑️

J'ai lu les conditions générales

Total CHF ,00

Retour

Valider ma réservation

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 des finances de la commune.

6. Un résumé des plages horaires demandées s'affiche, je contrôle et lis attentivement le texte.
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 de la lettre de confirmation d'inscription qui me parviendra courant mai prochain.

### CAS PARTICULIERS :

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

- Malheureusement, je n'ai pas la possibilité d'inscrire mes deux enfants sous le même profil. Je me vois dans l'obligation de créer un deuxième profil avec un 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 secrétariat du service de l'accueil de l'enfance afin d'expliquer ma situation.