

Marche à suivre portail KIBE

Ce programme est dédié à l'inscription en ligne des contrats réguliers et irréguliers de vos enfants.

Anniviers - Mijoneta

Bienvenue sur le portail du réseau Anniviers - Mijoneta

Ce portail web vous permet d'inscrire votre enfant en ligne, de gérer vos données personnelles ainsi que celles de vos enfants déjà inscrits au sein de notre réseau d'accueil de jour.

Vous aurez la possibilité de choisir, selon l'âge de votre enfant, le type d'accueil que vous souhaitez entre l'accueil collectif préscolaire (garderies/crèches), l'accueil collectif parascolaire (UAPE) ou encore l'accueil familial de jour (maman de jour).

Vous avez déjà un compte ?

Se connecter

Vous avez reçu un identifiant (ID) de la part du réseau ?

Activer mon compte

Vous n'avez pas encore de compte ?

Créer un compte

Déclaration de protection des données

Conformément à l'article 13 de la Constitution fédérale suisse et aux dispositions relatives à la protection des données de la Confédération (Loi fédérale du 1er septembre 2023 sur la protection des données (LPD), RS 235.1), toute personne a droit à la protection de sa sphère privée ainsi qu'à la protection contre l'emploi abusif des données qui la concernent. Nous respectons ces dispositions. Toutes les données personnelles sont traitées de façon strictement confidentielle et ne sont pas transmises à des tiers non autorisés.

Nous protégeons les données personnelles que nous traitons par des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de celles-ci.

Plus d'informations sous <https://www.cse.ch/protection-des-donnees-csekibe>

Etape 1 : première inscription

- Si votre enfant a déjà été inscrit une fois à la structure d'accueil, vous choisirez l'option « **Activer mon compte** »
- Si vous n'avez jamais inscrit votre enfant à la structure d'accueil (1^{ère} inscription), veuillez sélectionner « **Créer un compte** »
- Le bouton « **se connecter** » est utilisé dès la deuxième connexion sur le portail

Activer mon compte :

- 1) Le jeton d'activation à rentrer vous a été transmis dans un courrier séparé
- 2) A saisir le **code de sécurité**

Activation du compte

Uniquement si vous avez reçu des informations pour l'inscription (Jeton d'activation).

Jeton d'activation

Code de sécurité

Code de sécurité ?

7358

Changer l'image »

Rechercher

Créer un compte :

- 1) Saisir l'entier des données demandées
- 2) A saisir le **code de sécurité**
- 3) Bouton « Suivant »

Inscription

Nom
Solis

Prénom
Gabriela

Téléphone
079 120 00 00

E-mail ?
gaby.solis@gmail.com

Langue de travail ?
Français

Mot de passe ?
.....

Complexité du mot de passe : ✓

Longueur	12	✓
Majuscules (A-Z)	1	✓
Minuscules (a-z)	1	✓
Chiffres	8	✓
Caractères spéciaux	2	✓
Espace	0	✓

Confirmer le mot de passe
.....

Code de sécurité
7485

Code de sécurité ?
7485
Changer l'image »

Suivant

- 4) Un code de vérification vous sera envoyé sur votre adresse e-mail
- 5) Bouton « Vérifier »

Vérification de l'utilisateur

Un e-mail avec le code de vérification a été envoyé à gaby.solis@gmail.com.
Pour des raisons de sécurité, les nouvelles adresses e-mail (nouveaux utilisateurs ou changements de l'adresse e-mail), doivent être vérifiées.

En attendant la vérification de l'e-mail, l'utilisateur ne peut pas se connecter.

- ❗ Si vous ne recevez pas d'e-mail (à gaby.solis@gmail.com de kibe.portail (noreply@cse.ch)), veuillez contrôler votre dossier spam! ?
- ❗ Changez l'adresse e-mail que vous avez saisie si c'est la mauvaise: "modifier l'utilisateur" et changez votre adresse e-mail.

Code de vérification

--	--	--	--	--	--	--	--

Vérifier

Créer un nouveau code de vérification pour gaby.solis@gmail.com.

Etape 2 : Données

1) Remplir toutes les données obligatoires (écriture **en gras** = obligatoire)

Bienvenue Gabriela Solis

Parent principal + Parent 2 + Enfant

Veillez corriger l'erreur suivante :

- **Veillez compléter les données de la personne.**

Politesse	Madame
Nom	SOLIS
Prénom	Gabriela
Né(e) le	14.05.1989
Adresse	Route de la Fusion 20
NPA/Lieu	3961 VISSOIE
Téléphone privé	079 120 00 00
Téléphone professionnel	027 476 00 00
E-mail privé	gaby.solis@gmail.com
Etat civil	Marié(e)

Situation professionnelle	- Salarié Indépendant
Profession	Assistante en Pharmacie
Employeur	Pharmacie Plus
Adresse employeur	Route d'Ayer 1
NPA/Lieu employeur	3961 VISSOIE
Remarques (situation professionnelle)	
Autorité parentale	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un partenaire Suivant sans partenaire

2) Attention à ne pas oublier de cliquer sur la case « Autorité parentale »

3) Choix entre continuer et « ajouter un partenaire » ou continuer « sans ajouter de partenaire ».

En choisissant l'option d'ajouter un partenaire : à remplir les mêmes données

Bienvenue Gabriela Solis

Parent principal de contact
Gabriela SOLIS+ Parent 2+ Enfant

Politesse	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom	<input type="text" value="SOLIS"/>
Prénom	<input type="text" value="Carlos"/>
Né(e) le	<input type="text" value="25.04.1989"/>
Même adresse que parent principal	<input type="checkbox"/>
Téléphone privé	<input type="text" value="079 144 99 99"/>
Téléphone professionnel	<input type="text" value="027 606 66 66"/>
E-mail privé	<input type="text" value="carlos.solis@netplus.ch"/>
Etat civil	<input type="text" value="Marié(e)"/>
Situation professionnelle ?	<input type="text" value="Salarié"/> <input checked="" type="text" value="Indépendant"/> <input type="text" value="Etudiant"/> <input type="text" value="Chômage"/>

En cliquant sur le carré « même adresse que parent principal », ça vous évite rentrer une nouvelle fois l'adresse de domicile complète.

Profession	<input type="text" value="Architecte"/>
Employeur	<input type="text" value="CARLOS INDUSTRY"/>
Adresse employeur	<input type="text" value="Rue Montferrier 2"/>
NPA/Lieu employeur	<input type="text" value="3961 ZINAL"/>
Remarques (situation professionnelle)	<input type="text"/>
Autorité parentale	<input type="checkbox"/>

Bouton « Suivant »

Etape 3 : Inscription de l'enfant

Nous passons dès à présent à l'inscription de l'enfant.

Parent principal de contact Gabriela SOLIS	Parent 2 Carlos SOLIS	+ Enfant
---	--------------------------	----------

En cas d'allergie/intolérance ou de maladie: Merci de transmettre le **Certificat médical** ou documents nécessaires dans les documents de l'enfant

Nom	SOLIS
Prénom ?	Célia
Sexe ?	Féminin
Né(e) le ou date du terme ?	30.03.2024
Nationalité	Suisse
Assurance RC ?	
Langue maternelle	Français
Allergie	Framboise
Maladie	
Traitements	

- 1) Remplir toutes les données obligatoires (écriture **en gras = obligatoire**)
- 2) **ATTENTION** : en cas d'allergie ou de maladie, il est obligatoire de nous faire parvenir un certificat médical ou document équivalent

Pédiatre	Bonnemain Sophie
Téléphone du pédiatre	027 475 18 00
Autorisation de faire des photos dans le milieu d'accueil (usage interne ou à but formatif)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure en transport public	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Remarques	

Ajouter un autre enfant Continuer sans ajouter d'autres enfants

- 3) Si un deuxième enfant doit être inscrit cliquer sur « Ajouter un autre enfant »
- 4) S'il n'y a pas d'autres enfants à inscrire, à cliquer sur « Continuer sans ajouter d'autres enfants »

Après l'inscription des enfants, nous arrivons sur cette page :

Documents parent principal

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants en fonction de leurs situations professionnelles:

Ajouter pour

SOLIS Gabriela

Suivant

- 1) Vous avez la possibilité de télécharger des documents utiles à la structure d'accueil via cet emplacement.
- 2) Si aucun document est à ajouter pour la maman – cliquer sur le bouton « [Suivant](#) »

Documents Partenaire

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants en fonction de leurs situations professionnelles:

Ajouter pour

SOLIS Carlos

Suivant

- 3) Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir pour demander s'il y a des documents relatifs au papa à ajouter. Si aucun document est à ajouter pour le papa – cliquer sur le bouton « [Suivant](#) »

Documents Enfant

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants en fonction de leurs situations professionnelles:

Ajouter pour

SOLIS Célia

Suivant

- 4) Puis vient s'ouvrir la même fenêtre pour les documents de l'enfant, comme un certificat médical ou document équivalent.
- 5) Cliquer sur le nom et prénom de l'enfant

6) Choisir le type de document (certificat médical, attestation etc...)

SOLIS Célia - nouveau **Documents Enfant**

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants en fonction de leurs situations professionnelles:

Documents à fournir	Documents Enfant
SOLIS Célia	
Date	<input type="text" value="03.04.2024"/>
Type de document	<input type="text"/>
Nom du fichier	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné
Remarques / description	<input type="text"/>

7) Choisir le fichier PDF pour l'insérer dans le portail

8) Bouton « Suivant »

9) Résultat

Documents Enfant

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants en fonction de leurs situations professionnelles:

Existant

SOLIS Célia - Certificat médical

Ajouter pour

SOLIS Célia

Bouton « Suivant »

Etape 4 : Autorisation chercher enfant

Personnes autorisées à chercher l'enfant

Autres personnes que les parents autorisées à venir chercher l'enfant

Ajouter pour

SOLIS Célia

Suivant

1) Cliquer sur le nom et prénom de l'enfant

Autres personnes que les parents autorisées à venir chercher l'enfant

SOLIS Célia

Autorisation

Nom + Prénom

Téléphone

Du

Au

Effacer

Suivant

2) Remplir la ou les personnes qui sont autorisées à venir chercher l'enfant

ATTENTION : Les parents rentrés au préalable dans le portail sont automatiquement autorisés à venir chercher l'enfant (sauf indication contraire).

Dans cette exemple-ci, les deux parents Gabriela et Carlos peuvent venir chercher leur enfant, car ils sont tous les deux inscrits dans le portail.

Si seule la maman serait inscrite dans le portail, seule la maman pourrait venir chercher son enfant.

3) Bouton « Suivant »

4) Résultat

Personnes autorisées à chercher l'enfant

Autres personnes que les parents autorisées à venir chercher l'enfant

Existant

SOLIS Célia - Autorisée - Mayer Suzanne

Ajouter pour

SOLIS Célia

Suivant

Bouton « Suivant »

Etape 5 : Liste d'attente (cette demande sera transmise à la structure d'accueil pour validation)

Liste d'attente

Créer/modifier une demande d'inscription pour un enfant.

Ajouter pour

SOLIS Célia

Suivant

- 1) Cliquer sur le nom et prénom de l'enfant
- 2) A remplir la date d'entrée souhaitée ainsi que le secteur et la fréquentation

Pour une fréquentation régulière :

SOLIS Célia - nouveau + Liste d'attente

Créer/modifier une demande d'inscription pour un enfant.

Renouvellement d'inscription : Pour renouveler une inscription en liste d'attente, cochez "Oui" en bas de page dans "Lu et approuvé"

Liste d'attente

SOLIS Célia

Date d'inscription 03.04.2024

Date d'entrée souhaitée 15.07.2024 📅

Remarques et date de fin (JJ.MM.YYYY) Intégration à partir du 1er juillet si possible

Secteur

Nurserie (3 à 18 mois)

Crèche (18 mois à 4 ans)

UAPE (dès la rentrée scolaire)

Fréquentation

Régulier

Irrégulier

- 1) A sélectionner le bon secteur (selon les âges indiqués)
- 2) Sélectionner la fréquentation régulière
- 3) Sélectionner ensuite les jours et temps d'accueil souhaités
- 4) A approuver les données saisies
- 5) Bouton « Suivant »

Accueil souhaité : jour et temps d'accueil

	LU	MA	ME	JE	VE
Nur: 1/2 journée matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: 1/2 journée après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: 3/4 journée matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur: 3/4 journée après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: 1 journée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: Repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: Collation matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur: Collation après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Toute information erronée sur la présente inscription entraînera l'annulation de cette dernière.
- Je peux en tout temps consulter, supprimer ou modifier mon inscription à l'aide de mon identifiant. En cas d'oubli de ce dernier, celui-ci peut être récupéré (avec l'adresse e-mail).
- En cliquant oui, non seulement vous validez la demande d'inscription de votre enfant en liste d'attente, mais vous acceptez également les conditions du règlement de l'association

Lu et approuvé Oui

Supprimer Suivant

Pour une fréquentation irrégulière :

1) Cliquer sur la fréquentation irrégulière


Secteur Nurserie (3 à 18 mois)
 Crèche (18 mois à 4 ans)
 UAPE (dès la rentrée scolaire)

Fréquentation Régulier
 Irrégulier

A transmettre le planning par e-mail, creche@anniviers.org, 30 jours avant le début du mois concerné) et **En fonction des places disponibles**

Modifier `portal.ptlPpINSCRWL_ppINSCRWLForm.infoMessage`

- Toute information erronée sur la présente inscription entraînera l'annulation de cette dernière.
- Je peux en tout temps consulter, supprimer ou modifier mon inscription à l'aide de mon identifiant. En cas d'oubli de ce dernier, celui-ci peut être récupéré (avec l'adresse e-mail).
- En cliquant oui, non seulement vous validez la demande d'inscription de votre enfant en liste d'attente, mais vous acceptez également les conditions du règlement de l'association

Lu et approuvé  Oui

[Supprimer](#) [Suivant](#)

- 2) Un message apparaît afin d'informer les personnes qui souhaiteraient être en contrat irrégulier à nous transmettre le planning par e-mail à notre adresse creche@anniviers.org
- 3) A approuver les données saisies
- 4) Bouton « Suivant »

Récapitulatif de la liste d'attente :

Liste d'attente

Créer/modifier une demande d'inscription pour un enfant.

Existant

SOLIS Célia - 15.07.2024

Ajouter pour

SOLIS Célia

[Suivant](#)

Bouton « Suivant »

Etape 6 : Validation et transfert

Un récapitulatif de l'entier des données rentrées apparaît afin d'effectuer un dernier contrôle.

Veillez contrôler vos données svp.

Récapitulatif


Parent principal de contact	Madame SOLIS Gabriela										
Sexe	Féminin										
Né(e) le	14.05.1989										
Adresse	Route de la Fusion 20, 3961 VISSOIE										
Téléphone privé	079 120 00 00										
Téléphone prof.	027 476 00 00										
E-mail privé	gabysolis@gmail.com										
Situation maritale	Marié(e)										
Situation professionnelle	Salarié										
Profession	Assistante en Pharmacie										
Employeur	Pharmacie Plus										
Adresse employeur	Route d'Ayer 1 , 3961 VISSOIE										
Parent 2	Monsieur SOLIS Carlos										
Sexe	Masculin										
Né(e) le	25.04.1989										
Téléphone privé	079 144 99 99										
Téléphone professionnel	027 606 66 66										
E-mail privé	carlos.solis@netplus.ch										
Situation maritale	Marié(e)										
Situation professionnelle	Indépendant										
Profession	Architecte										
Employeur	CARLOS INDUSTRY										
Adresse employeur	Rue Montferrier 2 , 3961 ZINAL										
Enfant SOLIS Célia	Né(e) le 30.03.2024										
Sexe	Féminin										
Nationalité	Suisse										
Langue maternelle	Français										
Allergie	Framboise										
Pédiatre	Bonnemain Sophie										
Téléphone du pédiatre	027 475 18 00										
Autorisation de faire des photos dans le milieu d'accueil (usage interne ou à but formatif)	Oui										
J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure en transport public	Oui										
Liste d'attente 15.07.2024	SOLIS Célia										
Date d'entrée souhaitée	15.07.2024										
Secteur	Nursérie (3 à 18 mois) <ul style="list-style-type: none">Lundi: Nur: 1 journéeMardi: Nur: 1 journéeVendredi: Nur: 3/4 journée matin										
Accueil souhaité : jour et temps d'accueil											
Contrôle	<table><thead><tr><th>LU</th><th>MA</th><th>ME</th><th>JE</th><th>VE</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	LU	MA	ME	JE	VE					
LU	MA	ME	JE	VE							
Remarques et date de fin (JJ.MM.YYYY)	Intégration à partir du 1er juillet si possible										
Personnes autorisées à chercher l'enfant - Autorisée	Nom + Prénom Mayer Suzanne										
Téléphone	078 9111818										

Mises en garde

Toute modification de situation familiale et professionnelle (naissance, chômage etc.) doit être signalée et mise à jour sur votre compte

Remarques

Données complètes et vérifiées

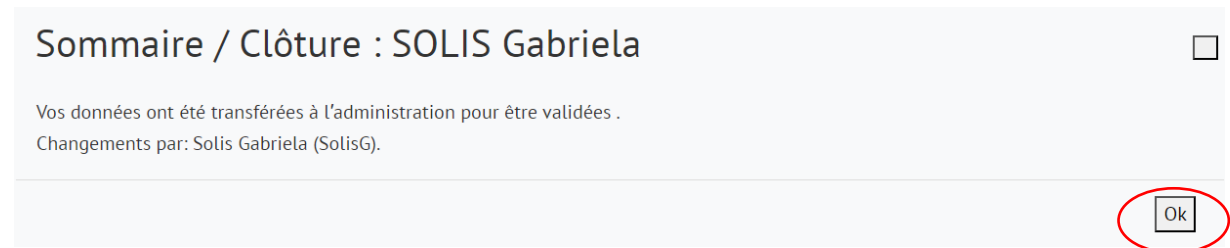
Confirmer 

Oui

Terminer

Si tout est en ordre – à confirmer et cliquer sur le bouton « Terminer »

Une petite fenêtre s'ouvre pour indiquer le transfert des données et cliquer sur le « OK »



Une fois les données validées et envoyées, vous revenez sur le menu principal. (Cela peut prendre quelques minutes pour l'envoi de toutes les données)

Un mail de confirmation vous sera envoyé également.



ATTENTION : Si une de ces cases s'affiche en rouge, c'est que le processus n'est pas terminé et que vous n'avez pas finalisé correctement votre envoi.

Etape 7 : Retour de la structure

- 1) Une fois que les données sont envoyées à la structure d'accueil, il faudra attendre quelques jours pour le traitement de ces dernières.
- 2) Un premier mail de confirmation vous parviendra pour vous indiquer si vos données sont validées et transmises dans notre système ou si la demande est refusée. Une demande peut être refusée si les effectifs des groupes sont déjà complets.

kibe.portail - Anniviers - Mijoneta

Sommaire / Clôture : SOLIS Gabriela

Bonjour Gabriela Solis,

Vos données ont été validées et transmises dans le système par l'administration.

Remarques

Contact

Parent principal de contact	Madame SOLIS Gabriela
Sexe	Féminin
Né(e) le	14.05.1989
Adresse	Route de la Fusion 20, 3961 VISSOIE
Téléphone privé	079 120 00 00
Téléphone prof.	027 476 00 00
E-mail privé	gaby_solis@gmail.com
Situation maritale	Marié(e)
Situation professionnelle	Salarié

- 3) Si la demande est acceptée définitivement, vous recevrez un e-mail avec la confirmation de contrat :

kibe.portail - Anniviers - Mijoneta

Confirmation du contrat

Bonjour Gabriela Solis,

Vos données d'inscription pour Célia SOLIS ont été vérifiées et validées pour l'institution Crèche-UAPE d'Anniviers.

Vous pouvez consulter le contrat établi sous E-Documents depuis le portail parents.

Dès que vous aurez confirmé le contrat en ligne, il sera considéré comme définitivement validé.

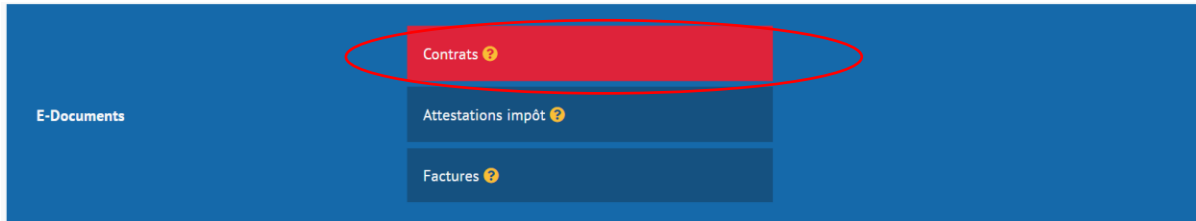
Contrat n° 77175-001 pour SOLIS Célia

[Lien vers le portail parents](#)

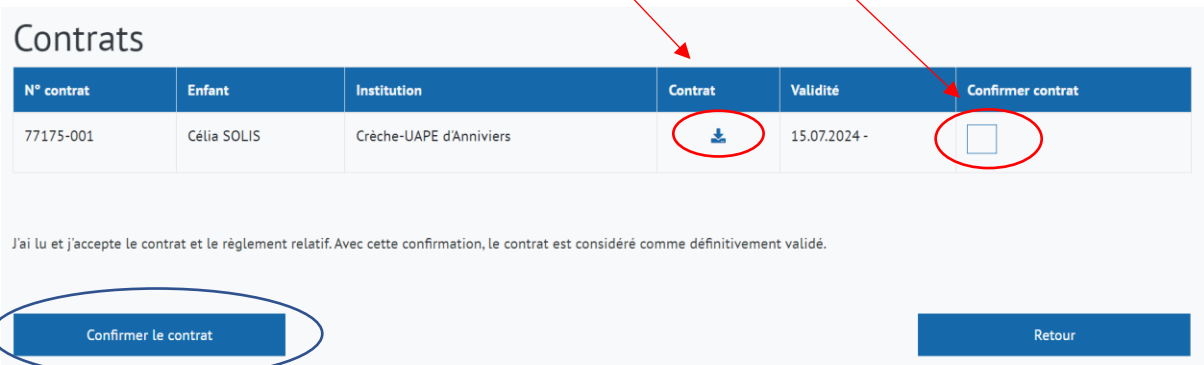
Cordialement
votre équipe kibe.portail

Ceci est un e-mail généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

- 4) A valider le contrat dans le portail en cliquant sur le **lien** dans le mail de confirmation
 - a. Se connecter au portail
 - b. Sur la page d'accueil se rendre sous les « E-Documents »
 - c. Cliquer sur le « **Contrats** »



- 5) Visualiser/télécharger le contrat
- 6) Confirmer le contrat en cochant la case à cet effet
- 7) Cliquer sur le bouton « **Confirmer le contrat** »



Visuel du contrat téléchargé :

Crèche-UAPE d'Anniviers
Route de la Machigeaz
3961 Vissoie

Madame et Monsieur
Gabriela et Carlos SOLIS
Route de la Fusion 20
3961 VISSOIE

Contrat de placement 77175-001, Célia SOLIS

Placement	Crèche-UAPE d'Anniviers, groupe Nurserie	
Groupe de client	Anniviers	
Prestation	Validité	Prix
Nur: 1 journée (Lundi)	15.07.2024 - ...	CHF 284.00
Nur: 1 journée (Mardi)	15.07.2024 - ...	CHF 284.00
Nur: 3/4 journée matin (Vendredi)	15.07.2024 - ...	CHF 236.00
Total		CHF 804.00

Ce contrat de placement est valable à partir du 15.07.2024 et remplace tous les contrats précédents.
 - Par leur signature, les parents attestent avoir lu et compris le règlement de la structure ainsi que sa politique tarifaire.
 - Ils déclarent accepter le règlement et les tarifs appliqués et s'engagent à payer les montants dus pour le placement concerné.
 - Ils déclarent également être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile (RC) familiale.
 - Toute modification de la fréquentation de l'enfant entraîne une modification de contrat.
 - Tout changement dans les données de l'enfant ou de ses parents sera communiqué sans délai à la structure.
 - Tout changement entraînant une modification de la tarification (domicile, revenus, etc.) sera communiqué sans délai.

Vissoie, le 09.04.2024

Melissa Bonnard

Parents ou représentant légal

En cas de question, veuillez téléphoner au secrétariat au numéro suivant : 027 476 15 16.