

PROTOCOLE D'INSCRIPTION PORTAIL KIBE

Ce portail vous permettra de faire une demande d'inscription en ligne.

Vous êtes sur une instance de test. Cette bannière n'apparaît pas en production !

Bienvenue sur le portail du réseau Arbaz - Arbaztète (Emilie Favre)

Accueil
Retour sur cse.kibe
Se connecter
Activer mon compte
Créer un compte

Ce portail web vous permet d'inscrire votre enfant en ligne, de gérer vos données personnelles (enfants, parents), faire des demandes de dépannage et annonces d'absence. Vous aurez la possibilité de choisir, selon l'âge de votre enfant, le type d'accueil que vous souhaitez entre l'accueil collectif préscolaire (nurserys, crèches) ou parascolaire (JAPE).

Avez-vous déjà un compte ?
Se connecter

Avez-vous reçu des informations de la part du réseau ?
Activer mon 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>

- 1) Votre enfant n'est pas encore inscrit à la structure d'accueil. Choisir « Créer un compte »
- 2) Votre enfant est déjà inscrit et vous avez reçu une information de notre part avec jeton d'activation. Choisir « Activer mon compte »
- 3) Vous avez déjà un compte actif. Choisir « Se connecter »

Activation du compte

Uniquement si vous avez reçu des informations pour l'inscription.

Code d'activation

Code de sécurité

Code de sécurité
3422
Changer l'image

Rechercher

Créer un compte :

1. Compléter les champs
2. Saisir le code de sécurité
3. Cliquer sur « Suivant »

Inscription

Nom
Snoopy

Prénom
Exemple

Téléphone
027 123 45 67

E-mail
exemple.snoopy@hotmail.com

Langue de travail
Français

Mot de passe
.....

Complexité du mot de passe :

Longueur	9	
Majuscules (A-Z)	3	
Minuscules (a-z)	7	
Chiffres	3	
Caractères spéciaux	1	
Espace	0	

Confirmer le mot de passe
.....

Code de sécurité
3499

Code de sécurité
3499
Changer l'image >

Suivant

Un code de vérification sera envoyé sur votre adresse e-mail. Saisir le code de vérification à 8 chiffres et cliquer sur « Vérifier »

Vérification de l'utilisateur

Un e-mail avec le code de vérification a été envoyé à exemple.snoopy@hotmail.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 exemple.snoopy@hotmail.com de kibe.portall (noreply@clges.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

3	8	9	0	6	6	8	d
---	---	---	---	---	---	---	---

Vérifier

Créer un nouveau code de vérification pour exemple.snoopy@hotmail.com.

Parent principal recevra toutes les informations, ainsi que les factures mensuelles. Les données des champs en gras sont obligatoires. Saisir les données, si vous étiez déjà dans le système, plusieurs informations sont déjà saisies, merci de les vérifier.

Parent principal
Partenaire
Enfant

Veuillez corriger l'erreur suivante :

- Veuillez compléter les données de la personne.

Politesse	Monsieur																		
Nom	SNOOPY																		
Prénom	Exemple																		
Né(e) le	20.11.1991																		
N° RV5																			
Adresse	Rue de Grandis 54																		
NPA/Lieu	1905 SAVINES																		
Téléphone privé 1	047 124 45 67																		
Téléphone privé 2	047 124 45 67																		
E-mail privé	exemple.snoopy@hotmail.com																		
Situation familiale	marie																		
Situation professionnelle	Salarié Indépendant Étudiant Chômage																		
Profession	Peintre																		
Employeur	Peinture Plus																		
Jours travaillés	<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Téléphone de l'employeur	027 398 10 10																		
Teux d'activité	80%																		
Remarques (situation professionnelle)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		

Ajouter un partenaire

Suivant sans partenaire

Confirmer la saisie en cliquant sur « Ajouter un partenaire » ou « Suivant sans partenaire ».

Partenaire

Saisir les données

Parent principal Exemple: SNOOPY **Partenaire** Enfant

Politesse

Nom

Prénom

Né(e) le

N° AFS

Même adresse que parent principal

Téléphone privé 1

Téléphone privé 2

E-mail privé

Situation familiale

Situation professionnelle

Profession

Employeur

Jours travaillés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Téléphone de l'employeur

Taux d'activité

Remarques (situation professionnelle)

Confirmer la saisie en cliquant sur « Suivant »

Enfant

Saisir les données

Parent principal
Exemple SNOOPY

Partenaire
Jessica SNOOPY

Enfant

Nom	SNOOPY
Prénom	Bill
Sexe	Masculin
Né(e) le	12.12.2004
Nationalité	Suisse
Assurance RC	Helvétia
Allergie	
Médecin	
Assurance maladie	Groupe Mutuel
Pédiatre	Dr. Dr. Camaret Crestaz
Téléphone du pédiatre	021 298 99 99
Médicaments	
Autorisation de faire des photos dans le milieu d'accueil (usage interne)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autorisation de participer aux sorties en transports publics	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Remarques	

Ajouter un autre enfant

Continuer sans ajouter d'autres enfants

En cas d'allergie ou maladie, un certificat devra être fourni.

Confirmer la saisie en cliquant sur « Ajouter un autre enfant » ou « Continuer sans ajouter d'autres enfants »

Documents parent principal

Documents parent principal

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants :

1. Formulaire attestation fiscale
2. Attestation de l'employeur ou attestation de la caisse de chômage ou attestation d'étude

Ajouter pour

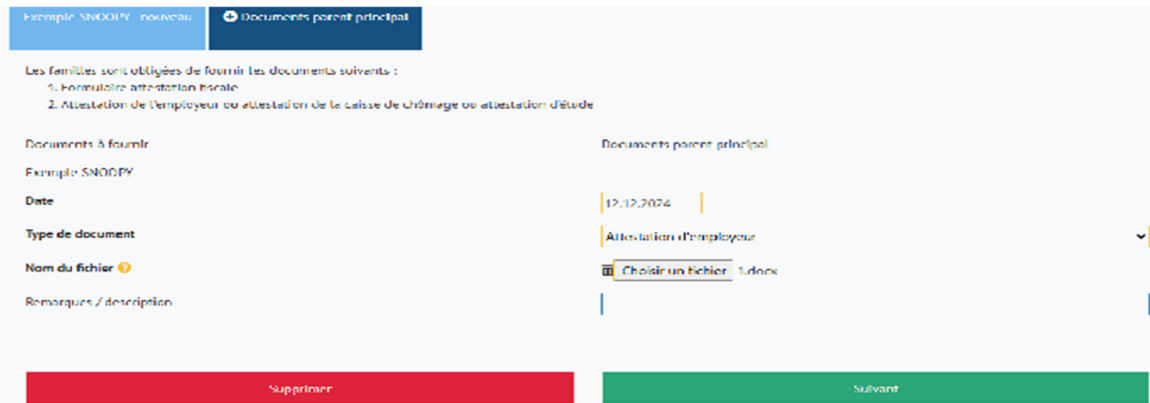
Exemple SNOOPY

Suivant

Cliquer sur le bouton du « prénom et nom » du parent principal.

Choisir « Type de document » :

1. Attestation fiscale
2. Attestation d'employeur -> seulement pour les enfants « irréguliers »
3. Joindre le fichier correspondant



Exemple SNOOPY - nouveau Documents parent principal

Les familles sont obligées de fournir les documents suivants :

1. Formulaire attestation fiscale
2. Attestation de l'employeur ou attestation de la caisse de chômage ou attestation d'étude

Documents à fournir Documents parent principal

Exemple SNOOPY

Date 12.12.2024

Type de document Attestation d'employeur

Nom du fichier Choisir un fichier 1.docx

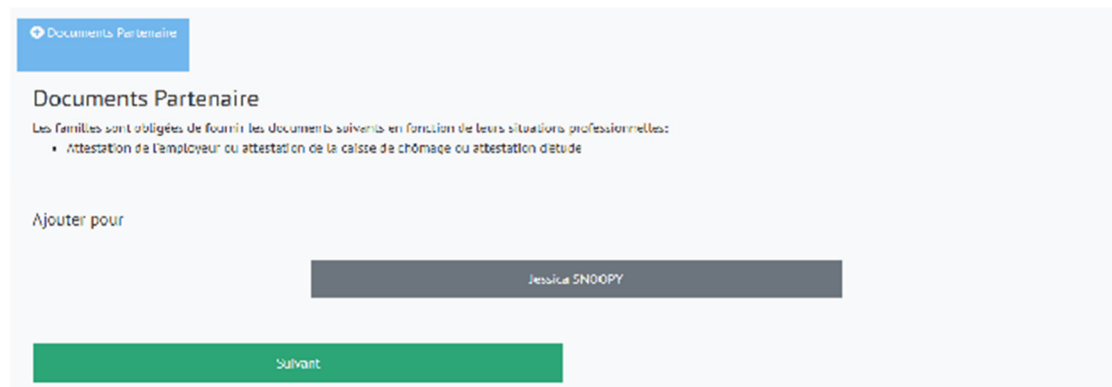
Remarques / description

Supprimer Suivant

Confirmer la saisie en cliquant sur « Suivant »

Répéter l'opération pour transmettre le prochain document (attestation fiscale / attestation d'employeur)

Documents partenaire



Documents Partenaire

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

- Attestation de l'employeur ou attestation de la caisse de chômage ou attestation d'étude

Ajouter pour

Jessica SNOOPY

Suivant

Opération identique au parent principal.

Documents enfants :

Documents Enfant

Les familles sont obligées de fournir le certificat médical et/ou d'allergie déclarée précédemment

Ajouter pour

BILL SNOOPY

Suivant

Pour les allergies et/ou maladies un certificat doit être transmis.

Opération identique au parent principal.

BILL SNOOPY nouveau Documents Enfant

Les familles sont obligées de fournir le certificat médical et/ou d'allergie déclarée précédemment

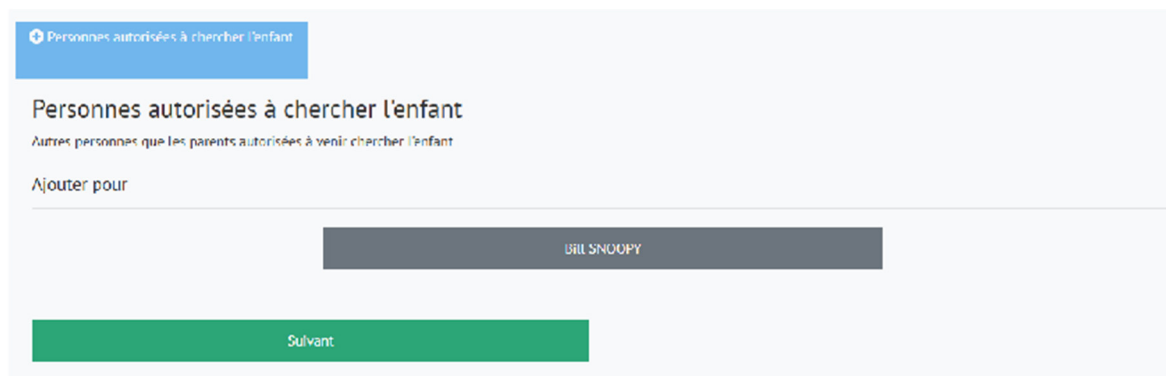
Documents à fournir	Documents Enfant
BILL SNOOPY	
Date	12.12.2024
Type de document	Certificat médical et/ou d'allergie
Nom du fichier	Choisir un fichier Subdoc
Remarques / description	

Supprimer Suivant

Confirmer la saisie en cliquant sur « Suivant »

Répéter l'opération pour transmettre le prochain document (certificat médical / certificat d'allergie).

Personnes autorisées à chercher l'enfant :



Personnes autorisées à chercher l'enfant

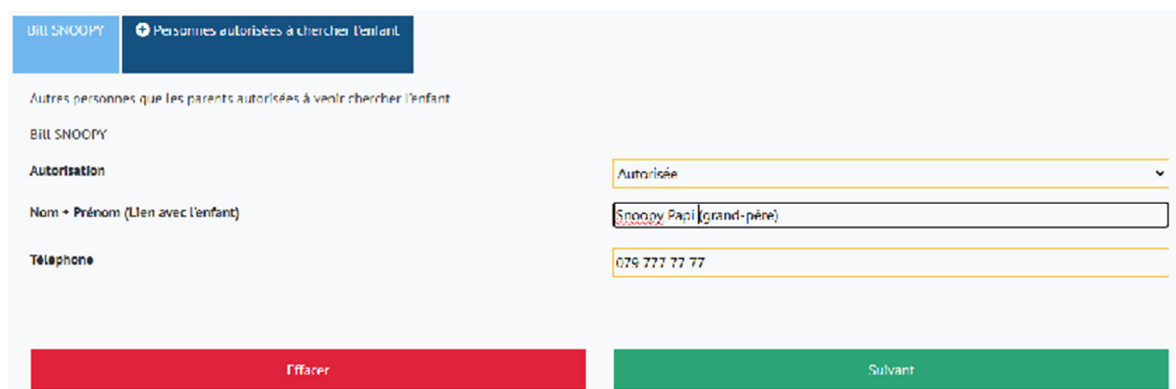
Autres personnes que les parents autorisées à venir chercher l'enfant

Ajouter pour

BILL SNOOPY

Suivant

- 1) Cliquer sur le bouton du « prénom et nom de l'enfant ».
- 2) Choisir l'autorisation : « Autorisée » ou « Exclue »
- 3) Saisir le Nom, Prénom et en parenthèse le lien avec l'enfant, ainsi que le numéro de téléphone.



BILL SNOOPY Personnes autorisées à chercher l'enfant

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

BILL SNOOPY

Autorisation Autorisée

Nom + Prénom (Lien avec l'enfant) Snoopy Papi (grand-père)

Téléphone 079 777 77 77

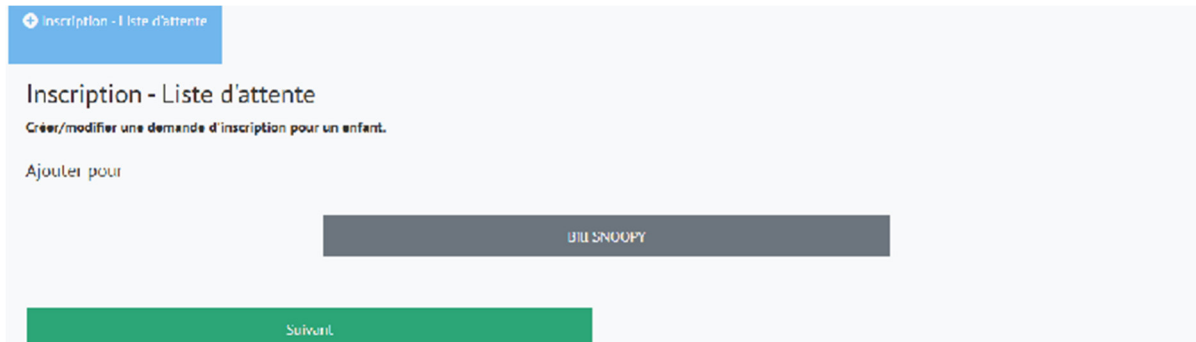
Effacer Suivant

Confirmer la saisie en cliquant sur « Suivant »

Répéter l'opération pour les autres personnes souhaitées.

Inscription – Liste d'attente

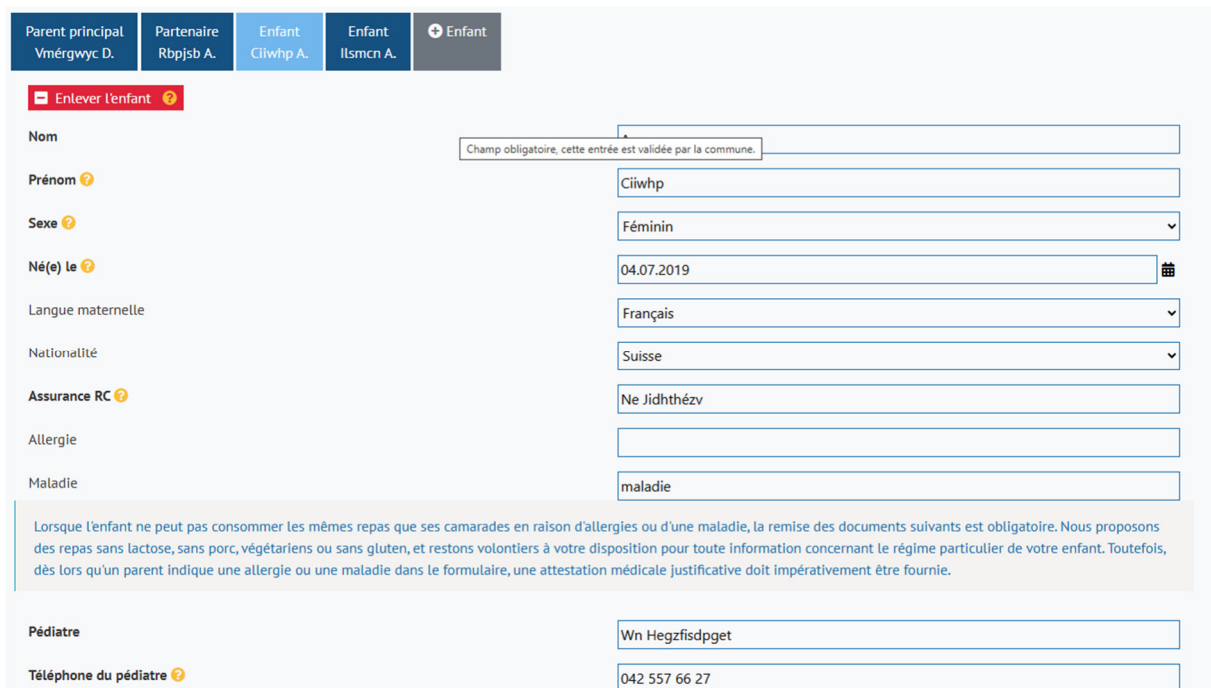
Créer/modifier une demande d'inscription pour un enfant :



Cliquer sur le bouton du « prénom et nom » de l'enfant.

Créer/modifier une demande d'inscription pour un enfant

Compléter les champs :



Une fois les données de vos enfants rentrées, il faut créer un contrat par enfant en vous rendant sur l'onglet inscription.

[+ Inscription](#)

Inscription

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

Ajouter pour

Ciwhp A.
Ilsmcn A.

[Suivant](#)

Puis vous devez sélectionner le type de contrat :

Le collectif préscolaire (crèche)

Le collectif parascolaire (UAPE)

Ciwhp A. - nouveau [+ Inscription](#)

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

Inscription

Ciwhp A.

Date d'inscription 18.05.2026

Date d'entrée souhaitée

Groupe client

Collectif préscolaire

Collectif parascolaire

Vacances

Fréquentation


Régulier

Irrégulier

Présent pendant les vacances scolaires

Oui

Non

Contrôle 

Concordance jours travaillés / Accueil souhaité

Remarques

• Toute information erronée sur la présente inscription entraînera l'annulation de cette dernière.

Vous devez aussi choisir si votre enfant suit des fréquentations régulières (jours fixes) ou si selon votre emploi, il est dit « irrégulier ».

Une fois ces champs sélectionnés une nouvelle fenêtre va apparaître, et là, vous devrez cocher les cases de fréquentation de l'enfant.

Merci de consulter les informations des gardes et repas proposés en cliquant sur l'information à droite de chaque prestation.

Accueil souhaité : jour et temps d'accueil ?

	LU	MA	ME	JE	VE
Pré: Journée i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré: 1/2 journée matin i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré: 1/2 journée après-midi i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré: 3/4 journée matin i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré: 3/4 journée après-midi i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contrôle ?

Remarques

- 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 la structure d'accueil

Concordance jours travaillés / Accueil souhaité

Lu et approuvé ?

 Oui

Puis à la fin, cocher la case « lu et approuvé ».

Une fois cela fait : il faut vous rendre sur l'espace validation/ transfert et lire attentivement le récapitulatif.

Accueil

Retour sur cse.kibe

Ménage ▼

Données complémentaires ▼

Inscription ▼

Validation/transfert

Mon compte ▼

Informations et documents

Veillez contrôler vos données svp.

i **Récapitulatif**


Parent principal

Une fois le récapitulatif validé par vos soins : cocher la case oui et terminer / transmettre

⚠ 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

Vous recevrez ensuite un mail pour confirmer que votre demande a bien été faite.

Une fois que l'administration aura validé le contrat, vous recevrez dans votre boîte mail une confirmation que le contrat a bien été créé.

Il vous faudra retourner dans votre espace portail pour valider votre contrat. Si vous ne le signez pas, votre inscription n'est pas prise en compte

Confirmation du contrat :

Confirmation du contrat

Cliquer sur « *Contrats* »

N° contrat	Enfant	Institution	Contrat	Validité	Confirmer contrat
78181-001	BILL SNOOPY	Crèche-UNAPE Snoopys		01.06.2015 -	<input type="checkbox"/>

J'ai lu et j'accepte le contrat et le règlement relatif. Avec cette confirmation, le contrat est considéré comme définitivement validé.

[Confirmer le contrat](#) [Retour](#)

Le contrat s'affiche en cliquant sur la flèche

A valider électroniquement en cliquant sur « *Confirmer contrat* »

Monsieur et Madame
Exemple et Jessica SNOOPY
Rue de Granois 54
1965 SAVIESE

Contrat de placement 78181-001, Bill SNOOPY

Placement	Crèche-JAPE Sncopy, groupe Nursery Verte		
Groupe de client:	Snoopy 43 sem.		
Prestation	Validité		Prix
Nur: Journée 100% (Lundi, 06h45...18h30)	01.06.2025 - ...	CHF	123.10
Nur: 3/4 après-midi 75% (Mardi, 10h45...18h30)	01.06.2025 - ...	CHF	105.00
Nur: Journée 100% (Jeudi, 06h45...18h30)	01.06.2025 - ...	CHF	123.10
Total		CHF	361.20

Ce contrat de placement est valable à partir du 01.06.2025 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.

Savièse, le 12.12.2024

La date du jour de la confirmation est visible sur la ligne du contrat

Contrats

[Afficher tous les contrats](#)

N° contrat	Enfant	Institution	Contrat	Validité	Confirmer contrat
78181-001	Bill SNOOPY	Crèche IJPF Snoopy		01.08.2025	12.12.2024

[Retour](#)

Confirmation de contrat (contrat définitivement validé)

[kibe portail](#) - Savièse - Snoopy

Confirmation de contrat

Bonjour Exemple Snoopy,

Merci pour la confirmation du contrat depuis le portail parents. Le contrat est désormais définitivement validé.

Vous pouvez consulter le contrat à tout moment sous E-Documents depuis le portail parents.

Contrat n° 78181-001 pour Bill SNOOPY

[Lien vers le portail parents](#)

Cordialement

La structure d'accueil Snoopy

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