BCE
BUREAU COMMUNAL DES ÉCOLES

COMMUNE DE MONTREUX

Cher parent,

Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour inscrire votre/vos enfant(s) aux prestations suivantes via le portail **https://reme.montreux.ch :**

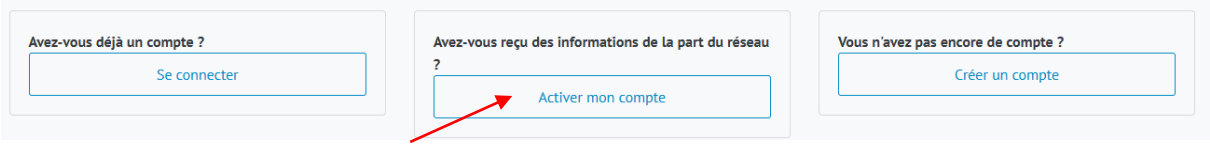
- Restaurants scolaires (7P à 12 RAC)
- Devoirs surveillés (4P à 11S)
- Accueil de transition 7-8P

Si vous possédez déjà un compte sur le portail KIBE, vous pouvez inscrire votre/vos enfant(s) aux prestations souhaitées via le nouvel onglet « Activités » du BCE pour autant que l'enfant soit ajouté au ménage. Il n'est alors pas nécessaire d'avoir un code d'activation et vous pouvez aller directement au point 5 (page 2).

Si vous ne possédez pas de compte sur le portail, vous pouvez l'activer via un code d'activation (valable 2 mois) en prenant contact avec le BCE.

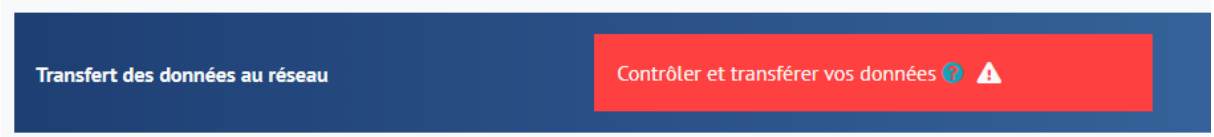
1. **Rendez-vous sur https://reme.montreux.ch**
   Vous devez disposer d'une adresse email valide et consultée régulièrement.

2. **Création du compte « parent »**
   Cliquez sur « **Activer mon compte** », puis entrez le **code d'activation** ci-dessus. Ce numéro est personnel et unique. Il permet au système de vous identifier automatiquement.



3. **Saisie des informations parentales**
   Lors de la création du compte, merci de saisir vos informations personnelles (parent), et non celles de votre enfant.

4. **Valider les informations**
   Une fois les informations complétées, il est nécessaire de les valider et de les transmettre à l'administration.



5. **Ajout d'un nouvel enfant** (si l'enfant concerné n'est pas inscrit dans le ménage)
Sélectionnez « **Saisir un nouvel enfant** » pour ajouter votre/vos enfant(s) à votre ménage.

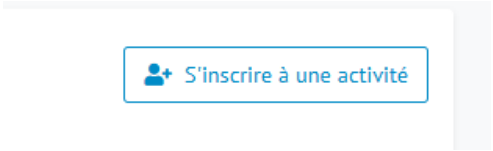


La validation de ces données prendra jusqu'à 24h environ avant de poursuivre au point 6.

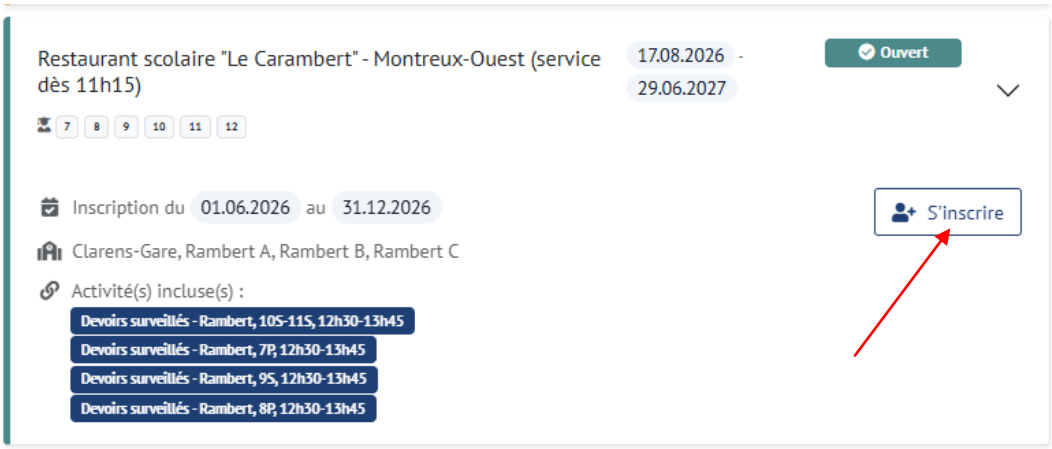
6. **Choix des prestations**
Sélectionnez « **Inscription aux activités** » du BCE pour inscrire votre/vos enfant(s) aux activités proposées. Les prestations disponibles varient en fonction de l'année scolaire.



7. **S'inscrire à une activité**
Sur la page suivante, un calendrier s'affiche. Celui-ci récapitule toutes les activités auxquelles votre enfant est inscrit et vous permet de suivre les inscriptions ou d'annoncer une absence.
Pour l'inscrire à une nouvelle activité, cliquer en haut à droite sur « S'inscrire à une activité » ou directement sur la date souhaitée du calendrier.



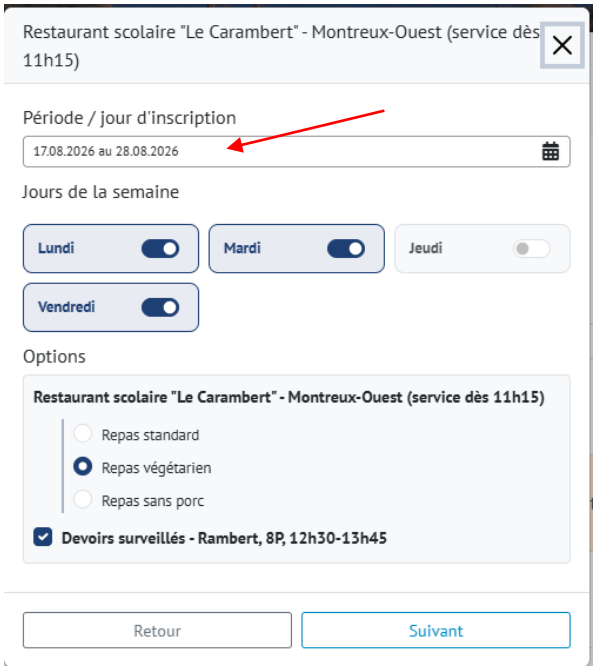
8. **Activités disponibles**
Une page s'affiche avec toutes les activités disponibles selon le degré scolaire de votre enfant. Cliquez sur l'activité à laquelle vous souhaitez l'inscrire puis sur « S'inscrire ».

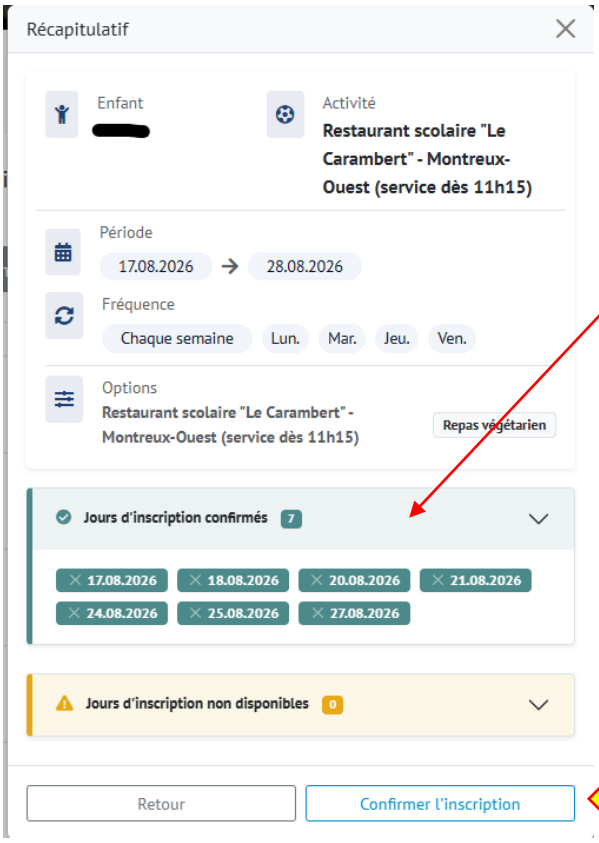


9. Sélectionner la période et les options éventuelles

En cliquant sur le calendrier, vous pouvez choisir la période d'inscription à l'activité ainsi que les jours de la semaine. Selon les activités proposées, il est possible de choisir différentes options, telles que le type de repas ou les activités liées disponibles. Vous pouvez également définir la fréquence de réservation (chaque semaine, toutes les deux semaines).

<u>En décochant une activité liée, telle que les études surveillées pour les 7P et 8P, les parents se rendent responsables de leur enfant jusqu'à la reprise des cours.</u>





10. Récapitulatif de l'inscription

Pour finir, un récapitulatif est affiché afin de vous permettre de vérifier l'ensemble des informations sélectionnées : enfant concerné, activité choisie, période d'inscription, options éventuelles.

<u>La partie « Jours d'inscription confirmés » affiche l'ensemble des jours pour lesquels l'inscription est validée</u>. Il est toujours possible à cette étape de retirer certains jours de présence en cliquant sur les petites croix.

La seconde partie « Jours d'inscriptions non disponibles » indique les dates pour lesquelles l'inscription est refusée (délai d'inscription dépassé, capacité maximale atteinte).

Pour terminer, cliquez sur « Confirmer l'inscription ».

À noter que les devoirs et études surveillés débutent le 7 septembre 2026.

BCE
BUREAU COMMUNAL DES ÉCOLES

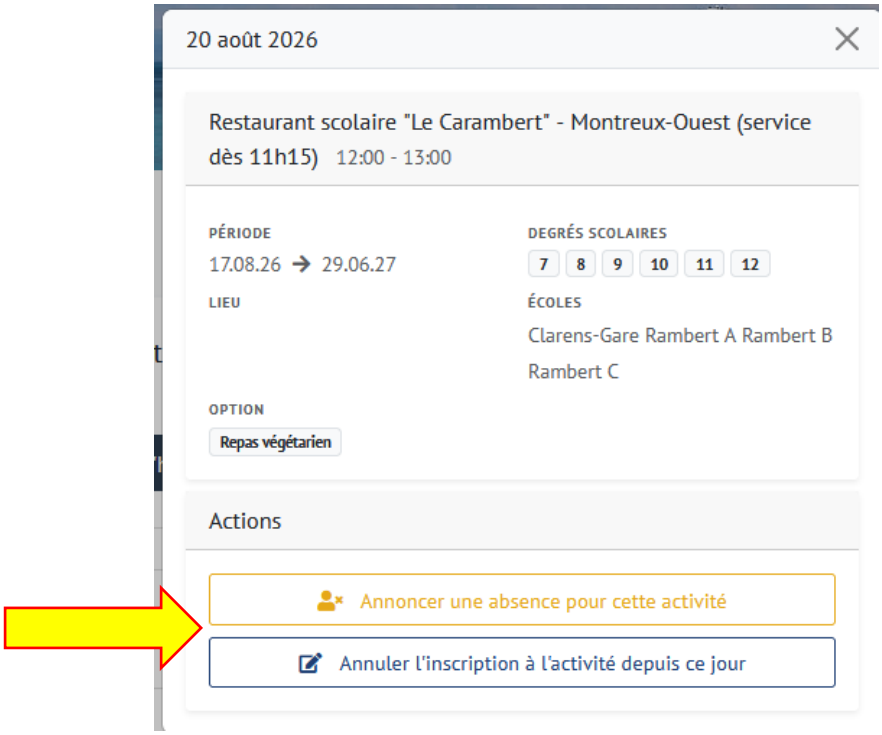
COMMUNE DE MONTREUX

11. Désinscription ou annoncer une absence

Une fois l'inscription finalisée, le calendrier vous permettra de suivre les inscriptions, de désinscrire votre/vos enfant(s) d'une activité ou d'annoncer une absence.
Selon les délais définis, cliquez directement depuis le calendrier sur l'activité concernée puis sélectionnez l'option désirée.

⚠

Pensez à désinscrire votre/vos enfant(s) en cas d'absence pour éviter des frais inutiles. Les absences liées à des activités scolaires (camps, course d'école, etc.) doivent également être annoncées.



Pour toute question ou pour vous accompagner dans l'utilisation de la plateforme, notre équipe se tient à disposition par téléphone au 021 962 78 33, par email (bce@montreux.ch) ou au guichet à l'avenue des Alpes 22, 2e étage.

L'équipe du Bureau Communal des Écoles