

Guide d'utilisation de la solution

-

Carte + - Multiservice



Parc du Mirail - Bât.E 205

23 avenue du Mirail

33370 ARTIGUES PRES DE BORDEAUX

Tél. : 05.57.80.00.93

Fax : 05.56.86.24.39

IMPORTANT : Toutes les informations spécifiques à votre fonctionnement précisées dans ce guide sont celles connues au moment de son impression. Si des modifications de fonctionnement ont eu lieu depuis, il se peut qu'elles ne soient plus adaptées.

A FAIRE : dans les choses annuelles : si contrat sur le portail famille avec date de fin = fin de l'année scolaire, les rouvrir en mettant comme date de fin la fin de la prochaine année scolaire

Table des matières

1. LES SPECIFICITES ET LA SAUVEGARDE.....	7
1.1 L'installation.....	7
1.1.1 Sur le serveur.....	7
1.1.2 Sur les postes clients.....	7
1.2 La sauvegarde.....	7
1.2.1 Sauvegarde Journalière.....	7
1.2.2 Sauvegarde Mensuelle.....	8
1.2.3 Sauvegarde Annuelle.....	8
1.2.4 Sauvegarde Carte +.....	8
1.3 Le mode de gestion des activités et les généralités sur la réservation sur le portail.....	8
1.4 La restauration.....	9
1.5 L'accueil périscolaire.....	10
1.6 LES TAPS.....	10
1.7 L'ALSH du Mercredi.....	10
1.8 L'ALSH des vacances.....	11
1.9 Comment sont gérées les réservations, le lien avec les tablettes.....	13
1.10 Les structures de préinscription et les calendriers de fermeture :.....	13
2. UNE FAMILLE N'ARRIVE PAS A SE CONNECTER SUR LE PORTAIL.....	14
2.1 Vérifier sur le portail famille.....	14
2.2 Conditions pour qu'une famille soit présente sur le portail.....	14
2.3 Gérer l'identifiant et le mot de passe des familles (Création, modification, envoi par mail).....	14
3. LA SAISIE DES FICHIERS.....	15
3.1 La saisie des fichiers en résumé.....	15
3.2 La saisie des fichiers détaillée.....	17
3.3 Saisir les RIB des familles et générer le mandat de prélèvement SEPA.....	23
3.3.1 Saisir les RIB.....	23
3.3.2 Le bouton Corriger une erreur de saisie.....	23
3.3.3 Le bouton Changement BIC/IBAN.....	24
3.3.4 Le bouton Créer un nouveau mandat.....	24
3.4 Les fiches du dossier enfant : assurance, fiche sanitaire, contact, autorisations.....	24
3.4.1 La fiche ASSURANCE.....	24
3.4.2 La fiche MEDICALE.....	25
3.4.3 La fiche CONTACTS.....	28
3.4.4 La fiche d'AUTORISATION.....	29
3.4.5 La fiche REGLEMENTS INTERIEURS.....	30
3.5 Gérer l'identifiant et le mot de passe des familles (Création, modification, envoi par mail).....	30
4. LE DOSSIER FAMILLE.....	31
4.1 Rouvrir une fiche pour une famille.....	31
4.2 Ouvrir / fermer le dossier famille sur le portail.....	32
4.2.1 La date d'ouverture.....	32
4.2.2 La date de fermeture.....	32
4.2.3 Comment gérer ces dates.....	33
4.3 Nouveau règlement intérieur.....	33
4.4 Les pièces jointes.....	34
4.5 Spécificités des fiches « REGLEMENT INTERIEUR » et « AUTORISATION ».....	35
4.6 La fiche FAMILLE (responsable du compte).....	35
4.7 La fiche RESPONSABLE (autre responsable famille, mais pas du compte).....	37
4.8 La fiche « ASSURANCE ».....	37
4.9 La fiche « CONTACT ».....	38
4.10 La fiche « SANTE / MEDICALE ».....	38
4.10.1 Paramétrage de la fiche Santé.....	38
4.10.2 Paramétrage du contenu de la fiche Santé.....	39
4.10.3 Les différents types d'information santé.....	40
4.11 Les fiches « AUTORISATION PARENTALE » et « REGLEMENTS INTERIEURS ».....	40
4.11.1 Paramétrage des fiches Autorisation Parentale et Règlements Intérieurs.....	41
4.11.2 Paramétrage des structures d'accueil et de leur règlement intérieur.....	41
4.11.3 Paramétrage des autorisations parentales.....	42
5. VALIDATION DES DOSSIERS FAMILLES SAISIES SUR LE PORTAIL.....	43
5.1 Valider ou rejeter un document.....	44
5.2 Télécharger les pièces jointes.....	44
5.3 Validation des fiches Assurance.....	45

5.4	Validation des Autorisations parentales	46
5.5	Validation des Contacts.....	47
5.6	Validation des Coordonnées famille (responsable du compte)	48
5.7	Validation des Responsables (autres responsables de la famille).....	52
5.8	Validation des fiches Santé	53
5.8.1	Validation des nouvelles informations.....	53
5.8.2	Validation des fiches santé.....	54
5.9	Edition de la liste des dossiers famille incomplet / Envoi mail aux familles	55
6.	CHAQUE MATIN EN ARRIVANT	55
6.1	Vérifier les communications de la nuit	55
6.2	Vérifier qu'il n'y ait pas de présence à l'activité APS Présence soir	57
6.3	Vérifier les paiements sur internet	57
6.4	Vérifier la récupération des pointages tablette	58
6.5	Vérifier les fichiers déposés par les tablettes	59
6.6	Annuler des réservations après la fermeture sur le portail et avant la récupération des pointages tablettes	60
6.7	Valider les réservations du lendemain	61
6.8	Comparer les réservations avec les présences de la veille	62
7.	SUIVI / EDITION DES CONSOMMATIONS	63
7.1	Pour vérification récupération des pointages tablettes	63
7.2	La navette cumul.....	63
7.3	La Navette jour.....	63
7.4	La Navette période.....	64
7.5	La liste des consommations facturées	64
8.	VISUALISATION ET CORRECTION DES CONSOMMATIONS	65
8.1	Visualiser les consommations d'un enfant sur la journée	65
8.2	Effectuer les corrections au jour le jour	66
8.3	Effectuer les corrections à la semaine	67
9.	GERER LES RESERVATIONS DANS LE LOGICIEL.....	68
9.1	Informations et Recommandations importantes.....	68
9.2	Principe de fonctionnement	69
9.3	Bloquer les réservations en fonction du montant dû par les familles	69
9.4	Interdire la réservation sur Internet pour un enfant et une activité	69
9.5	Saisir les contrats des réguliers.....	69
9.6	Terminer ou rallonger tous les contrats des réguliers (des CM2 par exemple)	71
9.7	Génération automatique des contrats des réguliers	71
9.8	Le bouton « Afficher Synthèse »	72
9.9	Saisir, Modifier les réservations	73
9.9.1	Saisir/Modifier les absences des réguliers :	73
9.9.2	Saisir les réservations des occasionnels (sans contrat) :	73
9.9.3	Modifier/Supprimer les réservations des occasionnels :	74
9.9.4	Modifier/Supprimer globalement les réservations à une ou plusieurs activités :	75
9.10	Envoyer un mail/SMS aux familles des enfants ayant réservé	76
9.11	Imprimer les informations des enfants réservés (famille, téléphone, ...)	76
9.12	Imprimer les réservations	77
9.12.1	Imprimer les réservations nominatives journalières	77
9.12.2	Imprimer les réservations nominatives périodiques	77
9.12.3	Imprimer la synthèse de la période.....	77
9.12.4	Imprimer les fiches de préinscriptions d'un enfant :	77
9.12.5	Imprimer des fiches de réservation vierge :	77
9.13	Gérer les réservations en liste d'attente / en attente de réponse	77
9.13.1	Imprimer les réservations en attente.....	78
9.13.2	Accepter/Refuser les réservations en attente.....	78
9.14	Gérer un jour spécial (Classe en sortie, ...).....	79
9.15	Gérer globalement des absences sur plusieurs jours / activités.....	79
9.16	Valider les réservations.....	80
9.17	Comparer les réservations avec les présences	81
9.18	Vérifier les réservations multi-structures	82
9.19	Consulter les mails de réservation envoyées aux familles	82
10.	LES ENCAISSEMENTS	83
10.1	Saisie des encaissements	83
10.1.1	Comment gérer les encaissements sur plusieurs porte-monnaie	83
10.1.2	Saisir les encaissements	84
10.1.3	Comment gérer les paiements en CESU / ANCV	84

10.2 Edition des bordereaux des règlements effectués en régie et dépôt en trésorerie	85
10.2.1 Editer vos bordereaux	85
10.2.2 Contrôler le DFT	86
10.2.3 Dégagement de votre DFT	86
10.3 Edition du bordereau des règlements effectués par carte bancaire (si vous effectuez les titres au vu des encaissements->facturation ou sans affectation des crédits)	86
10.4 Emission du titre comptable au vu des bordereaux des règlements	87
10.4.1 La gestion des frais de certains modes de règlement	87
10.4.2 Emission du titre en comptabilité	88
10.5 Corriger des encaissements	89
10.6 Rembourser une famille	90
10.7 Rechercher un règlement	90
11. Vers le 10 de CHAQUE MOIS : l'affectation des crédits.....	91
11.1 Edition du bordereau définitif des paiements INTERNET (si affectation des crédits)	91
11.2 Etapes préalables à l'arrêt mensuel	92
11.3 Affectations des crédits	94
11.4 DFT : dégageant et contrôle	97
11.4.1 Dégagement de votre DFT	97
11.4.2 Contrôler le DFT	97
11.5 Mise en titre des impayés	97
11.5.1 Récupérer et bloquer les paiements sur Internet	97
11.5.2 Lancer la mise en titre des impayés (Collectifs format PESV2-ORMC)	98
11.5.3 Lancer la mise en titre des impayés (Titres à saisir en comptabilité individuellement).....	101
11.5.4 Réactiver les paiements sur Internet	103
11.6 Relancer les familles.....	104
11.7 Voir l'état de la régie.....	106
12. EN DEBUT DE MOIS : LA FACTURATION	107
12.1 Appliquer l'aide au temps libre	107
12.2 Archiver vos facturations	107
12.3 Enregistrer les règlements que vous avez reçus par chèque CESU, chèques vacances (Facturation avec régie partielle).....	107
12.4 Editer le bordereau des règlements reçus par CESU et/ou ANCV (Facturation avec régie partielle)	108
12.5 Lancer la facturation (encaissement en régie).....	108
12.6 Lancer la facturation (encaissement en TP)	117
12.7 Lancer la facturation (Facturation avec régie partielle).....	122
12.8 Incidence des séquences de prélèvement sur la facturation.....	127
12.9 NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (encaissement en régie)	128
12.10 NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (encaissement par TP)	129
12.11 NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (Facturation avec régie partielle)	130
12.12 Annuler la facturation (encaissement en régie).....	131
12.13 Annuler la facturation (encaissement par TP)	132
12.14 Annuler la facturation (Facturation avec régie partielle).....	133
13. EN MILIEU DE MOIS : LES IMPAYES ET LA RELANCE.....	135
13.1 Mise en titre des impayés	135
13.1.1 Récupérer et bloquer les paiements sur Internet	135
13.1.2 Lancer la mise en titre des impayés (format PESV2-ORMC).....	135
13.1.3 Réactiver les paiements sur Internet	137
13.2 Relancer les familles.....	138
13.3 Voir l'état de la régie.....	139
14. EN FIN DE MOIS : GERER LES TAPS	139
15. 15 JOURS AVANT LES VACANCES SCOLAIRES	140
15.1 Accepter les demandes de réservation.....	140
15.2 Editer les places réservées par activités afin d'ajuster vos places disponibles.....	141
15.3 Modifier le paramétrage des réservations des vacances à venir pour passer en acceptation immédiate.....	143
16. 3 JOURS AVANT LA FIN DES VACANCES : PARAMETRER LES RESERVATIONS DES VACANCES SUIVANTES	144
17. CHAQUE ANNEE	145
17.1 En Avril/Mai : éditer les attestations de garde annuelle pour les impôts.....	145
17.2 En mai : les calendriers de fermeture et les jours spéciaux.....	145
17.2.1 Calendriers de fermeture.....	145
17.2.2 Jours spéciaux.....	146
17.3 En mai : Basculer de l'ALSH 3-5 vers l'ALSH 6-11 à partir de la rentrée scolaire	146
17.4 En mai : désinscrire les CM2 des activités scolaires à compter de la rentrée.....	148
17.5 En mai /ou durant l'été : l'inscription aux activités des maternelles passant au CP.....	149

17.6 En septembre : gérer les enfants passant de maternelle en primaire, les catégories	151
17.6.1 Vérifier les catégories « Enfant 3 ^{ème} et plus »	151
17.6.2 Modifier les catégories des enfants passant de la maternelle au primaire	153
17.6.3 Désinscrire des activités maternelles pour inscrire aux activités primaires	154
17.7 Durant l'été : le transfert de classe, l'inscription aux activités et les catégories	154
17.8 En janvier ou septembre : La saisie des nouveaux tarifs et quotients familiaux	154
17.8.1 Saisie des nouveaux tarifs	154
17.8.2 Saisie des nouveaux quotients familiaux et calcul des tarifs en fonction de ces nouveaux QF	156
17.9 En janvier ou en septembre La révision des tarifs de type « Taux d'effort »	158
17.10 En Juin/Juillet ou Octobre/Novembre : Ouvrir la saisie des QF/Ressources sur le portail	159
17.11 De juillet à septembre ou de novembre à janvier : saisie des prochains QF/Ressources (dans le logiciel) .	159
17.12 En janvier ou en septembre : appliquer le nouveau QF aux familles.....	159
17.12.1 Relancer les familles n'ayant pas encore renseigné leur QF	159
17.12.2 ETAPE 1/5 : Désactiver la fiche famille sur le portail famille :	160
17.12.3 ETAPE 2/5 : Copier le prochain quotient dans le quotient actuel :	160
17.12.4 ETAPE 3/5 : Recalculer le tarif des familles en fonction du nouveau QF fourni :	161
17.12.5 ETAPE 4/5 : Informez vos collègues et modifier le paramétrage du dossier famille.....	161
17.12.6 ETAPE 5/5 : Familles portant leur QF après avoir fait cette procédure.	162
17.13 La révision des ressources des familles.....	163
18.GERER LES BORNES ET LES BADGES	163
18.1 Gérer les pannes de borne.....	163
18.1.1 Editer les listes vierges	163
18.1.2 Saisir ces navettes	163
18.2 Gérer les badges perdus, retrouvés	164
18.2.1 Gérés les badges perdus :	164
18.2.2 Gérés les badges retrouvés :	164
18.3 Editer la liste des badges :	165
18.4 Fabrication des badges	165
19.LES ETATS CAF	166
19.1 Recommandations importantes	166
19.2 Sauvegarde Annuelle	166
19.3 Saisie des coefficients CAF sur les activités.....	167
19.4 Prise en compte des coefficients CAF avant l'édition des états CAF	168
19.5 Etat ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	169
19.5.1 Vérifier la cohérence du fichier consommateur concernant les établissements.....	169
19.5.2 Edition de l'état CAF : temps facturé.....	170
19.5.3 Edition de l'état CAF : temps réalisé	172
19.6 Etats CAF pour l'Accueil de Loisirs	172
19.6.1 Etat Caf sur le temps réalisé et facturé en heures (en fonction du coefficient CAF)	173
19.6.2 Etat Caf sur le temps d'absence facturé.....	173
19.6.3 Etat Caf sur le temps réalisé.....	174
20.PARAMETRER LE MODULE INTERNET	174
20.1 Publier une information générale sur la page d'accueil du site.....	174
20.2 Afficher une information à une famille.....	174
20.3 Gérer un jour de fermeture exceptionnelle.....	174
20.4 Gérer un jour d'ouverture exceptionnelle	175
20.5 Paramétrer les réservations des vacances (journées, ½ journée et repas)	175
20.6 Paramétrer les réservations des séjours, stages, activités particulières	176
21.PARAMETRER LE MODULE TABLETTE	177
22.LES EDITIONS	179
22.1 Editer les listes vierges pour pointage manuel des APS.....	179
22.2 Liste des consommateurs	179
22.3 Extraire des informations (famille, enfant) pour exploitation dans EXCELL	179
22.4 Envoyer mail/SMS aux familles : document, courrier,	180
22.5 Editer le suivi mensuel, l'historique des familles (papier ou mail).....	181
22.6 Editer l'attestation de garde annuelle pour les impôts	182
23.LES STATISTIQUES	184
23.1 Statistiques chiffrées :	184
23.2 Statistiques par heure et jour :	184
23.3 Statistiques par heure :	186
23.4 Statistiques par jour de la semaine :	186
23.5 Graphe des présences :	186
23.6 Synthèse multi activités :	187
23.7 Etat journalier des présences et des participations :	188

24.LE SEPA	189
24.1 Qu'est-ce que le prélèvement SEPA ?.....	189
24.1.1 Le mandat SEPA	189
24.1.2 Les délais de prélèvement.....	189
24.2 Informations bancaires du créancier	190
24.3 Associer la banque à la régie.....	190
24.4 Générer les fichiers de prélèvement au format SEPA (encaissement en régie)	191
24.5 Annuler les derniers prélèvements (encaissement en régie)	191
24.6 Annuler les derniers prélèvements suite à une annulation de facture (cas des prélèvements sur PESV2-ORMC).....	192
25.LE TRANSFERT DE CLASSE et des Niveaux scolaires	193

1. LES SPECIFICITES ET LA SAUVEGARDE

1.1 L'installation

1.1.1 Sur le serveur

L'application est installée sur le serveur nommé **VotreServeur** dans **C:\carteplus**. Dans ce répertoire se trouve les sous-dossiers :

- **Derversion** : contient l'installation de l'application. C'est depuis ce dossier que l'on installe les postes clients éventuels.
- **Icmbase** : contient l'application Carte +
- **Fichiers** : contient les fichiers de l'application
- **DocFusions** : contient les documents de fusion

Le superviseur Carte + est en tâche planifié sur ce serveur.

1.1.2 Sur les postes clients

4 postes clients :

- 3 en mairie pour lesquels l'application est installée dans :
 - o C:\icmbase sur les 2 postes de l'accueil
 - o C:\carteplus\icmbase sur le poste de Myriam, on trouve également un dossier docfusions.
- 1 poste déporté qui accède en TSE sur le serveur

1.2 La sauvegarde


1.2.1 Sauvegarde Journalière

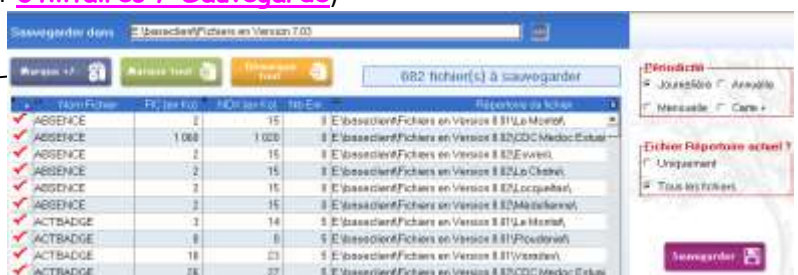
Il est important de faire chaque jour la sauvegarde. **Il faut que la sauvegarde de votre serveur inclus le dossier Carteplus**. Vous devez le vérifier auprès de la personne ou de la société qui gère votre serveur.

Afin de pallier les problèmes éventuels de cette sauvegarde sur le serveur, il est vivement conseillé de faire une sauvegarde sur les postes clients ou sur un autre serveur. Il est donc important de vérifier l'emplacement de la

sauvegarde en haut de l'écran : **Sauvegarder dans** afin de ne pas sélectionner le serveur sur lequel les fichiers sont présents, mais un poste local ou un autre serveur.

Afin de pallier les problèmes éventuels de cette sauvegarde sur le serveur, il est vivement conseillé de faire une sauvegarde sur les postes clients.

- A la fermeture du logiciel, Répondez OUI à la question « *Voulez-vous effectuer une sauvegarde ?* » (vous pouvez également y aller depuis le menu par **Utilitaires / Sauvegarde**)
- Sélectionner l'emplacement de la sauvegarde (emplacement sur votre poste client) en cliquant sur 
- **Périodicité** : sélectionner **journalière** (option par défaut)
- Cliquer sur **Sauvegarder**
- Le logiciel vous demande si vous souhaitez faire la sauvegarde dans le dossier que vous avez sélectionné \Jour de la semaine, répondre **OUI** (un dossier par jour de la semaine sera créé dans le répertoire de votre sauvegarde).
- Lorsque la sauvegarde est terminée, cliquer sur OK pour consulter le journal, faire descendre l'ascenseur jusqu'en bas et vérifier que le message est le suivant :
+Compression des fichiers : OK



- +Copie de l'archive : OK
- +Création des fichiers d'identification de la sauvegarde : OK
- +La sauvegarde s'est correctement déroulée
- +La sauvegarde a réussi

1.2.2 Sauvegarde Mensuelle

Vous devez également faire une sauvegarde mensuelle. Cette sauvegarde doit par contre être faite sur le serveur dans un dossier spécifique, par exemple [\\VotreServeur\Carteplus\Sauvegardes_mensuelles](#)

Penser à faire de temps en temps du nettoyage dans ce répertoire pour ne pas trop encombrer le disque.

1.2.3 Sauvegarde Annuelle

Vous devez également faire une sauvegarde annuelle. Cette sauvegarde doit être faite sur le serveur dans un dossier spécifique, par exemple [\\VotreServeur \Carteplus\Sauvegardes annuelles](#)

Vous devez faire cette sauvegarde après l'édition de vos états CAF de l'année précédente.

1.2.4 Sauvegarde Carte +

En cas de problème, nous sommes amenés à vous demander de nous transmettre vos fichiers. La procédure est la suivante : [Utilitaires / Sauvegardes](#)

- **Périodicité** : cocher Carte +
- Cliquer sur **Sauvegarder**
- Répondre **Oui**
- « Souhaitez-vous envoyer cette sauvegarde par mail ? », répondre **Oui**
- Cliquer sur la **loupe Adresse Internet**, sélectionner **Carte +**, cliquer sur **OK** puis cliquer sur **Envoyer par mail**.
- Lorsque tous les fichiers sont envoyés, répondre **Oui** à la question « Souhaitez-vous supprimer cette sauvegarde maintenant qu'elle a été envoyée ? »



1.3 Le mode de gestion des activités et les généralités sur la réservation sur le portail

Toutes les activités sont facturées avec encaissement en régie. Un porte-monnaie spécifique a donc été créé pour chaque imputation différente afin de pouvoir faire la distinction lors de l'édition des bordereaux de règlement et ainsi d'émettre les titres correspondants.

Le mode de gestion est le prépaiement sur une seule régie « *Périscolaire* » et un seul porte-monnaie.

La plupart des activités sont réservées sur le portail famille, avec un blocage si le solde de la famille est inférieur à -100 € (en tenant compte des réservations non encore débitées).

Les activités sont réservées sur le portail famille selon le principe général suivant :

- Aucune réservation n'est possible si le solde de la famille est inférieur à -100 € (en tenant compte des réservations non encore débitées).
- Les réservations doivent être validées manuellement par la mairie afin qu'elles soient facturées aux familles. OU les réservations sont automatiquement débitées sur X jours
- **IMPORTANT** : tant que les réservations sont ouvertes sur le portail famille, vous devez passer par le portail pour effectuer des réservations aux familles qui n'auraient pas accès à Internet.
- Une fois que les réservations ne sont plus possibles sur le portail, vous pouvez toujours effectuer des modifications depuis le module de préinscription de Carte+.

1.4 La restauration

Fonctionnement général :

La restauration est ouverte les 5 jours de la semaine, y compris le mercredi pour les enfants qui ne viennent pas à l'ALSH

La restauration est gérée en réservation sur Internet :

- On peut réserver jusqu'à 90 jours et/ou les familles ont la possibilité d'établir des contrats (Inscription à l'année)
- Il est possible de réserver ou d'annuler jusqu'à l'avant-veille minuit. Le délai passé, vous avez toujours la possibilité d'ajouter ou de supprimer une réservation, mais uniquement depuis le module de préinscription de Carte +.
- La réservation n'est soumise à aucun blocage fonction du solde de la famille.
- Les réservations sont gérées en débit immédiat, ceci signifie que la réservation devient immédiatement une consommation dès que le superviseur Carte + récupère les réservations du jour précédent.
- Le nombre de places est illimitée.

Les réservations, une fois validées, sont transmises chaque matin aux tablettes. Les animateurs pointent les différences, le résultat du pointage sera le suivant :

- Un enfant qui n'a pas réservé mais qui a été présent se verra facturer un **repas non réservé** dont le tarif est plus élevé.
- Un enfant qui a réservé mais qui n'était pas présent se verra facturer la sous-activité **Repas Absence** (même tarif que l'activité d'origine).
- Il vous appartiendra de supprimer ces absences ou ces repas non réservés en fonction des justificatifs fournis.

Tarification : Le tarif est un tarif unique, il est le double pour les repas non réservés.

1.5 L'accueil périscolaire

Fonctionnement général :

L'accueil périscolaire est facturé :

- Le matin de l'heure d'arrivée à 8h45
- Le soir :
 - o De 16h30 à l'heure de départ pour les enfants qui ne vont pas au soutien scolaire
 - o de 17h30 à l'heure de départ pour les enfants qui vont au soutien

Du fait de ce soutien, une activité *Accueil après soutien* a été créée afin de n'inscrire à cette activité que les enfants qui vont au soutien. Ceci évitera, lors du départ des enfants de l'accueil du soir de poser la question avec ou sans soutien aux enfants qui ne vont jamais au soutien.

L'accueil est pointé sur les tablettes sans réservation au préalable.

Tarification : Le tarif est un tarif unique au ¼ heures.

1.6 LES TAPS

Fonctionnement général :

Les TAPS ont lieu :

- Les mardis et vendredis de 13h30 à 15h00 pour l'école Notre Dame de la joie
- Les lundis, mardis et jeudis de 13h30 à 14h30 pour la maternelle publique
- Les lundis et jeudis de 15h00 à 16h30 pour l'élémentaire publique.

Les enfants s'inscrivent par période de vacances à vacances ou à l'année, ils pourront choisir les jours où ils viennent.

Les enfants restent par classe sur l'ensemble de l'année et se rendent ensemble sur une même activité.

On fait une génération automatique de leur présence en fonction de leur inscription. On aura les listes des enfants présents à l'avance et il suffira ensuite de supprimer les présences des enfants absents.

Tarification : Gratuits.

1.7 L'ALSH du Mercredi

Fonctionnement général :

Les mercredis, pour l'ALSH, les activités ouvertes sont :

- L'ALSH en après-midi sans repas de 13h30 à 17h00
- Le péricentre soir à partir de 17h00.
- Il existe une activité ALSH Aide au temps libre ½ journée. Seuls les enfants bénéficiant de cette aide sont inscrits à cette activité dont le tarif est négatif pour diminuer le prix de la ½ journée.

Rappel : La restauration est ouverte pour les enfants qui souhaitent prendre le repas, même s'ils ne vont pas en ALSH l'après-midi.

L'ALSH est gérée en réservation sur Internet :

- On peut réserver jusqu'à 90 jours.
- Il est possible de réserver ou d'annuler jusqu'au dimanche minuit précédent le mercredi à réserver. Le délai passé, vous avez toujours la possibilité d'ajouter ou de supprimer une réservation, mais uniquement depuis le module de préinscription de Carte +.
- La réservation n'est soumise à aucun blocage fonction du solde de la famille.
- Les réservations sont gérées en débit immédiat, ceci signifie que la réservation devient immédiatement une consommation dès que le superviseur Carte + récupère les réservations du jour précédent.
- Le nombre de places est limité à 60, on ouvrira 10 places en liste d'attente

Les réservations, une fois validées, sont transmises chaque matin aux tablettes. Les animateurs pointent les différences, le résultat du pointage sera le suivant :

- Un enfant qui n'a pas réservé mais qui a été présent se verra facturer un **ALSH non réservé** dont le tarif est plus élevé.
- Un enfant qui a réservé mais qui n'était pas présent se verra facturer la sous-activité **ALSH Absence** (même tarif que l'activité d'origine).
- Il vous appartiendra de supprimer ces absences ou ces activités non réservés en fonction des justificatifs fournis.

Tarifification :

- Pour l'ALSH après-midi sans repas, il existe trois tarifs dépendant du quotient familial.
- Il existe une activité ALSH ½ J non réservée, dont le tarif est plus élevé pour les enfants n'ayant pas réservé.
- Le péricentre soir est gratuit.
- L'aide au temps libre a un tarif négatif, correspondant au montant de l'aide.

1.8 L'ALSH des vacances

Fonctionnement général :

Durant les vacances, les activités ouvertes sont :

- Le péricentre Matin de 7h15 à 8h59
- L'ALSH matin sans repas de 9h00 à 12h00
- L'ALSH matin avec repas de 9h00 à 13h30
- L'ALSH journée avec repas de 9h00 à 17h00
- L'ALSH après-midi avec repas de 12h00 à 17h00
- L'ALSH après-midi sans repas de 13h30 à 17h00
- Le péricentre soir à partir de 17h00
- Il existe une activité ALSH Aide au temps libre ½ journée. Seuls les enfants bénéficiant de cette aide sont inscrits à cette activité dont le tarif est négatif pour diminuer le prix de la ½ journée.

L'ALSH est gérée en réservation sur Internet :

- Il faut définir pour chaque période de vacances la date d'ouverture des réservations (en règle générale, les réservations sont ouvertes dès la fin des vacances précédentes).
- Il est possible de réserver ou d'annuler jusqu'à 4 jours avant la journée à réserver. Le délai passé, vous avez toujours la possibilité d'ajouter ou de supprimer une réservation, mais uniquement depuis le module de préinscription de Carte +.
- La réservation n'est soumise à aucun blocage fonction du solde de la famille.
- Les réservations sont gérées en débit immédiat, ceci signifie que la réservation devient immédiatement une consommation dès que le superviseur Carte + récupère les réservations du jour précédent.

- Le nombre de places est limité à 60, il faut répartir ce nombre de places entre les différentes activités possibles. Nous proposons de partir sur le tableau ci-dessous, mais ceci pourra être adapté au fur et à mesure des réservations.

Matin sans repas Ap.Midi avec repas	Matin avec repas Ap. Midi sans repas	Journée
5	10	45

- Votre fonctionnement durant les vacances est d'appliquer, jusqu'à 15 jours avant les vacances, un système de priorité, puis au-delà, s'il reste des places, le système du 1^{er} arrivé, 1^{er} servi. Vos priorités sont : inscription à la semaine complète en journée, puis enfants de la commune. Au vu de ce système, voici comment nous procéderons :
 - o Du 1^{er} jour d'ouverture des réservations, jusqu'à 15 jours avant les vacances, les réservations sont prises par le logiciel, mais pas validées.
 - o Le 15^{ème} jour avant les vacances, vous éditez les listes des demandes de réservation et vous acceptez les réservations en fonction de ces priorités (durant cette journée, les réservations seront fermées sur Internet)
 - o A partir du lendemain, les réservations seront automatiquement validées sur le site selon la règle du 1^{er} arrivé, 1^{er} servi. **Attention** : durant cette période, les personnes que vous avez acceptées en priorité parce qu'ils avaient pris la semaine pourront se désinscrire de certaines journées.

Les réservations, une fois validées, sont transmises chaque matin aux tablettes. Les animateurs pointent les différences, le résultat du pointage sera le suivant :

- Un enfant qui n'a pas réservé mais qui a été présent se verra facturer un **ALSH non réservé** dont le tarif est plus élevé.
- Un enfant qui a réservé mais qui n'était pas présent se verra facturer la sous-activité **ALSH Absence** (même tarif que l'activité d'origine).
- Il vous appartiendra de supprimer ces absences ou ces activités non réservé en fonction des justificatifs fournis.

Tarification :

- Pour les activités ALSH ½ journée sans repas, ALSH ½ journée avec repas et ALSH Journée, il existe trois tarifs dépendant du quotient familial.
- Pour chacune de ces activités, existe une activité Non réservée dont le tarif est plus élevé pour les enfants n'ayant pas réservé.
- Le péricentre est gratuit.
- L'aide au temps libre a un tarif négatif, correspondant au montant de l'aide.

1.9 Comment sont gérées les réservations, le lien avec les tablettes

Chaque nuit, après minuit, le Superviseur Carte + (lancé en tâche planifiée sur le serveur) effectue les travaux ci-dessous :

- Mise à jour du portail famille qui consiste à :
 - o Récupérer tout ce que les familles ont pu faire sur le portail (réservation, paiement, mise à jour du dossier famille)
 - o Valider les réservations en débit immédiat sur le nombre de jours paramétrés (7 dans votre cas). **IMPORTANT** : ce nombre de jour inclus le jour même, aussi, si jamais vous supprimez des consommations, sans supprimer les réservations et que vous relancez la mise à jour du portail famille, vous allez redébiter les familles des consommations que vous veniez de supprimer. Il en sera de même **si vous récupérez les corrections effectuées sur les tablettes** du jour même et que vous relancez la mise à jour du portail après avoir récupéré les corrections.
 - o Renvoyer les fichiers mises à jour sur le portail famille (réservation, dossier famille, encaissements, consommations).
- Préparation des fichiers pour les tablettes. Si on souhaite que sur les tablettes, les enfants ayant réservé soient cochés, il faut que les réservations aient été débitées (qu'elles soient devenues des consommations). Ce débit est fait soit automatiquement, car prévu dans le paramétrage des réservations, soit manuellement par vous-même dans le module de préinscription.

Si le superviseur n'a pas pu effectuer ces travaux (problème internet ou autre), aucun présent ne sera coché sur les tablettes.

Le matin, les utilisateurs des tablettes récupèrent les fichiers préparés la nuit, ceci afin d'avoir les enfants préinscrits déjà cochés sur la tablette (si aucun enfant n'est coché, vous devrez cocher les enfants présents, par contre, il faut impérativement prévenir la mairie afin de régler le problème avant de vider les présences pointées sur la tablette).

- Pour le pointage, la solution la plus simple est :
 - o Faire l'appel des enfants pointés présents sur la tablette (donc ayant réservé). Si un enfant n'est pas présent, on le décoche sur la tablette pour ne pas lui facturer l'activité, lors de la récupération des pointages, le logiciel supprimera la présence à l'activité et la remplacera par une présence à l'activité Absence Facturée (Si l'activité a été créée).
 - o Les enfants restants, mais non déjà pointés sur la tablette, doivent être cochés. Lors de la récupération des pointages, le logiciel générera automatiquement une présence sur l'activité non réservé. (Si l'activité a été créée).
- Lorsque toutes les activités de la journée ont été vérifiées : vidage de la tablette afin que le Superviseur Carte + récupère les corrections dans la nuit.

1.10 Les structures de préinscription et les calendriers de fermeture :

Une seule structure de préinscription **Z-Preinscription Restauration** associée au calendrier **Vacances Scolaires**

[Les calendriers de fermeture :](#)

IL EST IMPERATIF DE RENSEIGNER CES CALENDRIERS DES LE MOIS DE MAI/JUIN pour toute l'année scolaire à venir (il faut qu'ils soient renseignés avant l'ouverture des réservations sur le portail)

Deux calendriers de fermeture sont gérés :

- Le calendrier **Vacances Scolaires** : il faut rentrer les dates des vacances scolaires, à savoir les périodes où les activités périscolaires sont fermées (accueil périscolaire, mercredis, restauration)

- Le calendrier des **Périodes scolaires (ALSH Vacances fermé)** : il faut rentrer les périodes où les ALSH Vacances sont fermés, donc les périodes d'école (il faudra peut-être y inclure des dates de vacances scolaires où vous n'ouvrez pas l'accueil de loisirs).
- Il faudra également ne pas oublier d'ajouter à ces 2 calendriers **les jours fériés qui ne sont pas à date fixe** (lundis de pâques et de pentecôte, jeudi de l'ascension).

Pour saisir ces calendriers, vous devez aller dans [Fichiers / Calendriers / Vacances – Fermetures structure](#)

2. UNE FAMILLE N'ARRIVE PAS A SE CONNECTER SUR LE PORTAIL

IMPORTANT : la mise à jour du portail se fait dans la nuit, toutes les modifications apportées dans le logiciel ne seront donc présentes sur le portail que le lendemain. Il est important de le préciser aux familles si vous agissez sur leur identifiant ou mot de passe.

2.1 Vérifier sur le portail famille

Dans un premier temps, vérifier vous-même sur le portail si cette famille apparaît dans la liste des familles lorsque vous vous connectez avec votre identifiant de « Super utilisateur ».


Si la famille n'est pas présente, vérifier si toutes les conditions décrites dans le chapitre ci-dessous.

Si la famille est présente, c'est qu'elle ne rentre pas les bonnes informations pour s'identifier, il faut lui renvoyer la procédure ou lui réinitialiser son mot de passe.

Rappel : si la famille a été créée le jour-même ou si vous avez régénéré un mot de passe, il ne sera actif qu'après avoir fait une mise à jour du portail (donc le lendemain normalement).

2.2 Conditions pour qu'une famille soit présente sur le portail

Pour qu'une famille soit présente sur le portail famille, toutes les conditions ci-dessous doivent être remplies :

- La famille est payeur d'au moins une personne (cliquer sur l'onglet « **Membres** » pour vérifier)
- La case « **Présence sur Internet** » est cochée sur la fiche famille
- Au moins un enfant pour laquelle la famille est payeur est inscrit aux activités depuis la veille. Vous pouvez vérifier quand l'enfant a été inscrit aux activités, si c'est le jour même, c'est normal qu'il ne soit pas présent sur le portail famille. Depuis la fiche de l'enfant, cliquer sur , si des activités sont présentes dans la liste, faites décaler le tableau vers la droite pour voir la colonne intitulée « Créée le »


Vous pouvez vérifier si cette famille est présente en vous connectant sur le portail avec votre identifiant et en cherchant son nom. Si elle est présente, vous aurez accès aux mêmes informations que la famille peut voir sur le portail.

2.3 Gérer l'identifiant et le mot de passe des familles (Création, modification, envoi par mail)

ATTENTION : le mot de passe généré dans le logiciel est un mot de passe provisoire que les familles devront modifier lors de leur premier accès au portail famille. Une fois qu'elles auront modifié ce mot de passe, il sera crypté et vous n'y aurez plus accès.

Vous pouvez envoyer l'identifiant et le mot de passe aux familles dès leur création ou si elles ont perdu ces informations. Depuis la fiche famille, faire un clic droit sur « *Identifiant Internet* » :



Identifiant Internet
THESTE

- Si la famille n'a pas encore accédé au portail famille, une page s'ouvre contenant l'identifiant, le mot de passe que vous pouvez alors envoyer par mail directement depuis le logiciel (si vous avez saisi l'adresse mail de la famille) en cliquant sur 
- Si la famille a déjà modifié son mot de passe, le logiciel vous le signale et vous demande si vous souhaitez quand même envoyer un mail à la famille pour lui rappeler l'identifiant et l'adresse mail à utiliser pour qu'elle puisse [Réinitialiser votre mot de passe](#) sur le portail famille.

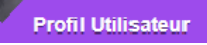


COMMENT MODIFIER UN MOT DE PASSE DEJA CRYPTÉ PAR LA FAMILLE

Deux solutions sont possibles, soit générer un mot de passe provisoire dans le logiciel (qui ne sera actif qu'après la prochaine mise à jour du portail, en général le lendemain), soit modifier vous-même le mot de passe de la famille sur le portail (afin qu'il soit actif immédiatement), mais dans ce cas, bien préciser à la famille d'aller le modifier.

Solution N° 1 : Générer un nouveau de passe provisoire qui sera actif le lendemain, pour cela, vous devez

décocher la case « *Présence sur Internet* », cliquer sur , puis décocher la case « *Présence sur Internet* » et cliquer sur , puis envoyer le mail à la famille en faisant un clic droit sur « *Identifiant Internet* »

Solution N° 2 : Modifier le mot de passe sur le portail.

- Aller sur le portail famille, vous identifier en tant que « *Super utilisateur* », sélectionner la famille, puis aller dans le dernier onglet  ou dans « *Dossier famille* » puis « *Profil utilisateur* » 
- Cliquer sur « *Modifier* » en face de mot de passe 
- Saisir un mot de passe, sa confirmation et valider.
- Ce mot de passe est à transmettre à la famille qui pourra l'utiliser immédiatement, mais il faut impérativement qu'elle le modifie en suivant la même procédure que celle que vous venez de faire.


3. LA SAISIE DES FICHIERS





3.1 La saisie des fichiers en résumé

1. Généralités sur la composition du foyer :


- Le foyer est un couple composé des deux parents des enfants :
 - o Vous devez créer les deux parents et en choisir un comme débiteur principal. Dans ce cas, commencer par créer le parent qui ne sera pas considéré comme débiteur principal et mettre en débiteur solidaire le parent qui sera payeur de l'enfant.
 - o Créer une fiche pour le parent qui sera responsable payeur du compte famille
 - o Mettre en débiteur solidaire le deuxième responsable payeur de la famille.
- Le foyer est un monoparental et vous souhaitez quand même que le 2^{ème} parent soit visible dans les fichiers :
 - o Créer en 1^{er} une fiche pour le parent qui n'est pas le payeur (sans débiteur solidaire)
 - o Créer en 2^{ème} une fiche pour le parent qui est le payeur (sans débiteur solidaire)
- Le foyer est un foyer recomposé avec des enfants de parents très différents rattachés à un même payeur et vous souhaitez que les informations des différents parents payeurs soient visibles :
 - o Créer tous les parents (qui ne seront pas payeurs) des enfants,
 - o Créer le parent qui sera le responsable payeur de tous ces enfants : à priori, on ne mettrait pas de débiteur solidaire, à moins que vous considériez que le conjoint est responsable de la dette pour tous les enfants rattachés à ce compte.



2. Saisir les responsables :

- Vérifier par la loupe  si la famille existe (penser à cocher *Afficher les parties*), si elle existe, double cliquer dessus et passer soit à la création du responsable suivant si vous ne les avez pas tous vérifiés/saisis, soit à l'étape « **2-Saisir l'enfant** ». **ATTENTION : si la famille avait une date de départ, penser à supprimer cette date.**





- Cliquer sur Nouveau  si elle n'existe pas,
- « *Souhaitez-vous conserver les informations de cette famille pour créer un 2^{ème} représentant ?* », répondre **Oui** si vous souhaitez récupérer les informations de la famille affichée, **Non** sinon. Oui, si vous venez de créer le responsable non-payeur et que vous voulez maintenant créer le responsable payeur (débiteur principal)
- Si vous avez répondu Oui, vous aurez également la question « *Souhaitez-vous récupérer les informations du débiteur solidaire ?* »
- **Nom-Prénom du responsable**, si une liste apparaît avec des noms existants, vérifier que la famille existe ou non.
- **Tiroir débiteur principal** :
 - o Saisir **l'adresse** : nous vous conseillons de sélectionner l'adresse par la loupe et de créer vos rues au fur et à mesure, votre saisie sera ainsi plus rapide une fois que toutes les rues de votre ville seront saisies.
 - o Penser à cocher **Présence sur Internet** si ce responsable sera le payeur du compte, afin de lui générer un identifiant et un mot de passe provisoire.
 - o Saisir le **Type** et le **N° d'allocataire**,
 - o Saisir toutes les informations qui vous intéressent : Téléphones, courriel, ...
- **Tiroir débiteur solidaire** : Saisir les informations du **débiteur solidaire** s'il y a lieu. Il n'est à renseigner que si cette personne est solidaire du responsable payeur (c'est-à-dire qu'en cas d'impayés, vous pouvez lui demander le paiement des dettes).
- **Tiroir QF et Ressources** : ces informations sont nécessaires pour calculer le tarif à appliquer pour chaque activité et chaque personne rattachée, mais uniquement sur le responsable – Payeur.
 - o **Informations actuelles (applicables immédiatement)** : vous devez les renseigner, en fonction de votre mode de calcul des tarifs (QF et/ou ressources + nombre d'enfant + date d'application). Le bouton **Vérifier Tarif** permet de vérifier que les tarifs appliqués aux activités correspondent bien à ces informations.
 - o **Prochaines informations** : ne sont à renseigner que lorsque vous êtes en période de révision (en général soit à la rentrée scolaire, soit au 1^{er} janvier). Ceci permet de rentrer les informations avant la date de révision, une bascule sera faite ultérieurement pour transférer les « *Prochaines informations* » vers les « *Informations actuelles* », puis appliquer les tarifs dépendants de ces nouvelles informations à compter de votre date de révision (les responsables payeur pour lesquelles les prochaines informations ne seraient pas saisies, se verront appliquer le tarif le plus fort).
- Cliquer sur  pour enregistrer le responsable.
- **Tiroir Pièces jointes** : si les familles remplissent leur dossier sur le portail, vous pourrez visualiser les pièces déposées, mais vous pouvez également déposer des pièces depuis ce tiroir (Nécessite un paramétrage préalable).
- Pour le responsable payeur uniquement, s'il souhaite être prélevé, cliquer sur  pour saisir les coordonnées bancaires et créer le mandat de prélèvement.
- **Refaire cette même procédure pour tous les responsables de l'enfant** selon l'ordre indiqué dans les « **Généralités sur la composition du foyer** »
- Cliquer sur Membres  pour saisir l'enfant.

3. Saisir l'enfant

- Si la famille avait déjà des enfants, le premier saisi est affiché, vérifier par la loupe que l'enfant que vous voulez créer n'existe pas déjà (penser à cocher *Afficher les partis*), s'il existe, double cliquer dessus et passer à l'étape « **3- Inscrire l'enfant aux activités** ». **ATTENTION** : si l'enfant avait une date de départ, penser à supprimer cette date.
- Cliquer sur Nouveau  s'il n'existe pas,
- Saisir **Civilité, Nom, Prénom de l'enfant**
- Vérifier toutes les informations reliant la famille à l'enfant : **Lien de parenté, payeur, lieu de résidence, à contacter en cas d'urgence, ...**
- **Onglet Identification**
 - o Saisir **date de naissance**
 - o Loupe à droite de **classe**, Loupe à droite d'établissement et double clic sur l'établissement de l'enfant
 - o Double clic sur la **classe** de l'enfant
 - o **IMPORTANT** : renseigner le **Niveau actuel (F2)** pour le calculer en fonction de la date de naissance, le changer si nécessaire, touche **F4** pour liste)
 - o Loupe **Catégorie** et double clic sur la catégorie
 - o Cocher **Pas de dossier famille** pour les adultes, les instituteurs (toutes les personnes dont le dossier famille n'est pas à renseigner)


- Cocher **Non-comptabilisé dans les effectifs** si, dans le cadre d'une garde alternée, vous venez de créer une 2^{ème} fois le même enfant (une fois rattaché à la maman, et une fois rattaché au papa).
- Vous pouvez renseigner la **situation familiale des parents**, s'il y a des **problèmes de garde**.
- **Onglet Réins/Struct** : pour saisir l'année de réinscription et cocher les **structures fréquentées**
- **Onglet Scolaire** : à renseigner si vous transférez les enfants à l'éducation nationale
 - Saisir la **date d'inscription** (Date du jour en général)
 - Saisir la **date de rentrée** : date de la rentrée de l'enfant à l'école
 - Dans **secteur de destination**, sélectionner l'établissement dans lequel l'enfant doit faire sa rentrée
 - Le secteur d'origine est automatiquement renseigné si au niveau de la famille, vous avez bien sélectionné l'adresse par la loupe.
 - Cliquer sur l'onglet **Base élève** :
 - Si l'enfant n'est pas né en France, décocher cette case
 - Sélectionner le code département de naissance
 - Sélectionner le code commune de naissance
 - Cocher « **A créer** », si c'est un nouvel arrivant. Dans le cadre d'un passage au CP alors que l'enfant est déjà scolarisé en maternelle sur la commune, il faut cocher « *Changement d'école dans la même commune* ».
 - Si le secteur de l'établissement demandé est différent de celui de l'adresse de la famille, la case « *Dérogations secteur* » sera automatiquement cochée, de même si l'enfant n'aura pas 3 ans, la case « *Dérogation Age* » sera automatiquement cochée et le résultat de l'inscription sera « *En attente* », si vous souhaitez quand même accepter l'enfant, vous devez cocher « *Accepté* »
-  Pour enregistrer la fiche
- **Onglet Responsable/Famille** : dans le cas où les parents sont séparés, clic sur  et sélectionner le parent de l'enfant qui n'est pas payeur pour le rattacher à l'enfant.

4. Inscrire l'enfant aux activités

- Cliquer sur bouton Inscription 
- Touche **F3** et cocher les **activités** auxquelles cet enfant pourra participer (cliquer sur  pour les sélectionner toutes). Vous pouvez saisir la **période** de validité de l'inscription aux activités sélectionnées.
- Cliquer sur **OK**. Vérifier les tarifs, et pour **modifier le tarif d'une activité**, se positionner sur la ligne et cliquer sur  puis sélectionner le tarif par la touche **F4**.
- **Fermer** : ferme la fenêtre des inscriptions pour revenir sur la fiche « Consommateur »
- Si vous avez un autre enfant de la même famille cliquer sur **Nouveau**  et recommencer à l'étape « **2-Saisir l'enfant** ».
- Sinon **Fermer** : ferme la fiche consommateur et revient sur la fiche « Responsable / Famille »
- On est revenu sur la fiche famille, on recommence

5. Compléter le dossier de l'enfant

Si les familles remplissent ces documents sur le portail famille, vous n'avez pas à le faire.

Depuis la fiche de l'enfant, cliquer sur  pour compléter le dossier de l'enfant en fonction des éléments que vous souhaitez demander. Vous pourrez accéder aux fiches de renseignement ci-dessous (dépend du paramétrage souhaité) :

- Fiche Assurance,
- Fiche Médicale : Paramétrable
- Contacts : personnes autorisées à prendre l'enfant et à contacter en cas d'urgence (autres que les responsables)
- Autorisations parentales : Paramétrables
- Règlements intérieurs


3.2 La saisie des fichiers détaillée

Voir « ***Erreur ! Source du renvoi introuvable.-Erreur ! Source du renvoi introuvable./Erreur ! Source du renvoi introuvable.*** » pour créer vos responsables des enfants (payeur, débiteur solidaire, parents non-payeurs).

Si vous souhaitez créer des parents non-payeurs, vous devez commencer par eux et toujours

Cliquer sur l'icône **FAMILLE** 

Cliquer sur l'icône **FAMILLE** 

Cliquer sur la **loupe**  cocher *Afficher les parties* et rechercher dans la liste des responsables existants votre responsable.

- S'il existe, double-cliquer dessus, vérifier les informations de tous les tiroirs, aller à l'étape **Enfant**
- S'il n'existe pas, cliquer sur annuler et continuer.

Cliquer sur **Nouveau**  (si la famille n'existe pas déjà)

- Saisir la **civilité, le nom de famille, le prénom** du responsable. Si le logiciel trouve un ou plusieurs responsables du même nom, il les affiche :
 - o Si votre responsable est affiché, double-cliquer dessus, vérifier les informations, aller à l'étape **Enfants**
 - o Sinon cliquer sur « **La famille que je veux créer n'existe pas** » et continuer

TIROIR DEBITEUR PRINCIPAL :

Renseigner les **coordonnées de ce responsable** : Adresse, téléphones, courriel, ...

Pour l'adresse, cliquer sur la **loupe sous adresse**, 

- Si l'adresse de la famille existe déjà dans le fichier des adresses, double cliquer dessus
- Sinon : **Nouveau**
 - o **Mot clé, Type de voie, Nom de la voie**
 - o **Ville par la loupe**. Si ville n'existe pas : Nouveau, Code postal, loupe Code INSEE, double clic sur la ville, OK.
 - o **Se positionner sur la ville puis OK** (pour choisir la ville et la recopier dans l'adresse)
 - o **Saisir le Secteur Géographique de la rue** (si vous les gérez)
 - o **OK** (pour recopier l'adresse dans la famille)
- Saisir le **N° dans l'adresse**, et compléter éventuellement sur la deuxième ligne d'adresse.

SI CE RESPONSABLE est PAYEUR d'au moins un enfant :

- **Cocher Présence sur Internet** : afin de lui générer un identifiant et un mot de passe provisoire pour accéder au portail famille (si vous avez cette option).
- **Renseigner les informations allocataire** : Caisse d'allocation, N° d'allocataire et si le responsable vous autorise à consulter son dossier CAF pour récupérer son quotient familial et/ou ses ressources.

TIROIR DEBITEUR SOLIDAIRE : uniquement si une 2^{ème} personne est solidaire du paiement.


Renseigner les **coordonnées de ce débiteur solidaire** : Adresse, téléphones, courriel, ...

TIROIR QF et RESSOURCES : uniquement si ce responsable est payeur

Ces informations sont nécessaires pour calculer le tarif à appliquer pour chaque activité et chaque personne rattachée, mais uniquement sur le responsable – Payeur.

- **Renseigner les Informations actuelles (applicables immédiatement)** : vous devez les renseigner, en fonction de votre mode de calcul des tarifs (QF et/ou ressources + nombre d'enfant + date d'application). Le bouton *Vérifier Tarif* permet de vérifier que les tarifs appliqués aux activités correspondent bien à ces informations. **Important : si la famille ne vous a pas donné ces informations, ne rien saisir à ce niveau, laisser les valeurs par défaut.**

- **Prochaines informations** : ne sont à renseigner que lorsque vous êtes en période de révision (en général soit à la rentrée scolaire, soit au 1^{er} janvier). Ceci permet de rentrer les informations avant la date de révision, une bascule sera faite ultérieurement pour transférer les « Prochaines informations » vers les « Informations actuelles », puis appliquer les tarifs dépendants de ces nouvelles informations à compter de votre date de révision (les responsables payeur pour lesquelles les prochaines informations ne seraient pas saisies, se verront appliquer le tarif le plus fort).
- **La touche F2 sur le QF ou les ressources** permet d'afficher une fiche de calcul (les informations saisies dans cette fiche ne sont pas conservées)



Cliquer sur  : la fiche famille est enregistrée.

TIROIR PIECES JOINTES : uniquement si ce responsable est payeur

Vous pouvez consulter et/ou déposer les pièces jointes demandées aux familles pour cette fiche responsable (nécessite d'avoir fait un paramétrage au préalable).

RIB ET MANDAT DE PRELEVEMENT : uniquement si ce responsable est payeur

Cliquer sur **le bouton**  : uniquement pour responsable payeur et si elle souhaite être **prélevée**

- Si le RIB fourni est au même nom que la famille payeur, cocher la case **Le débiteur est le titulaire du compte** afin de renseigner automatiquement le nom du titulaire du compte, sinon saisir le **nom et le prénom du titulaire du compte**,
- Saisir **l'adresse du titulaire du compte** : si c'est la même que celle que vous avez dans le logiciel, se positionner sur la ligne adresse et appuyer sur la touche **F3** pour la recopier.
- Saisir le **BIC** et l'**IBAN**
- **Cliquer sur l'onglet Mandat**
- Cliquer sur le bouton  pour calculer automatiquement le **N° de mandat**
- Saisir la **date de signature du mandat**
- Saisir le **lieu de signature du mandat**
- Cliquer sur **OK** pour enregistrer les informations bancaires pour le prélèvement.
- Cliquer sur  si vous souhaitez imprimer le mandat de prélèvement pour le faire signer aux familles.
- Si le mandat de prélèvement n'a pas encore été signé, penser à mettre à **NON** le champ **Prélèvement**. Il faudra venir le mettre à **OUI** lorsque la famille vous aura signé et retourné le mandat.



Pour plus d'informations sur la saisie des RIB et Mandats de prélèvement Cf. Chapitre 3.3-Saisir les RIB des familles et générer le mandat de prélèvement SEPA

Remarque IMPORTANTE concernant les mandats de prélèvement

Il est important de ne jamais prélevé une famille tant qu'elle n'a pas signé le mandat. Deux solutions s'offrent à vous pour collecter les mandats de prélèvement :

Solution 1 : vous faites signer le mandat de prélèvement avant de le saisir dans le logiciel (sur un modèle vierge). Dans ce cas, le N° de mandat ne pourra pas être connu à la signature, puisqu'il est attribué par le logiciel. Vous faites donc remplir et signer le mandat par la famille. Après l'avoir saisi dans le logiciel, vous notez le N° de mandat (N° RUM) sur le mandat signé par la famille, vous le photocopiez afin d'en conserver un (seule preuve que la famille vous a autorisé à la prélever) et d'en envoyer un à la famille afin qu'elle soit informée de son N° de mandat. Dans cette solution, vous pouvez **cocher Oui** dans **Prélèvement**, car le mandat est signé.

Solution 2 : vous ne faites pas signer de mandat, vous demandez simplement le RIB aux familles. Dans ce cas, vous saisissez les informations bancaires dans le logiciel, vous **cocher Non** dans **Prélèvement**, vous imprimez le mandat en 2 exemplaires et vous envoyez les 2 exemplaires à la famille en lui demandant de vous en retourner un signé. A la réception du mandat signé, vous revenez sur la fiche des informations bancaires et vous **cocher Oui** dans **Prélèvement**.


Remarque concernant les fiches responsables à créer :

Nous vous conseillons de saisir une fiche responsable par représentant de l'élève pour transférer vos fichiers au logiciel Base élève de l'éducation Nationale : Une fiche Père, une fiche Mère. Créer toujours en premier celui que vous ne souhaitez pas mettre en débiteur principal.


Dans le cas où les parents seraient séparés, créer en premier le parent qui n'est pas le payeur de l'enfant et ensuite le payeur.

ENFANTS / CONSOMMATEURS ADULTES

Cliquer sur le bouton  : la fiche consommateur est affichée

- Si la famille avait déjà des enfants, le premier saisi est affiché, vérifier par la loupe que l'enfant que vous voulez créer n'existe pas déjà (penser à cocher *Afficher les partis*).
- S'il existe, double cliquer dessus :
 - o Vérifier et modifier, si nécessaire, le niveau scolaire, l'établissement, la classe
 - o Supprimer la date de départ s'il en avait une
 - o Puis passer à l'étape « **Inscriptions** »
- Cliquer sur Nouveau  **s'il n'existe pas,**
- Saisir **Civilité, nom et prénom de l'enfant** : si le logiciel trouve un ou plusieurs enfant(s) portants le même nom de famille il les affiche. Si votre enfant est affiché, double-cliquer dessus, vérifier les informations saisies, aller à l'étape **Inscriptions** sinon cliquer sur **Le consommateur ... n'existe pas** et continuer
- Renseigner les informations **de relation avec la famille** que vous avez sélectionnée :
 - o Payeur, lieu de résidence, autorité parentale, contact d'urgence, ...


Cliquer sur l'onglet IDENTIFICATION

- Saisir la **Date de Naissance**
- Un **N° de badge définitif** est automatiquement proposé, même si vous n'utilisez pas les badgeuses, vous pouvez le supprimer ou le laisser.
- Saisir éventuellement le **N° de badge provisoire**.
- Sélectionner **l'établissement et la classe** de l'enfant :
 - o Cliquer sur la **loupe à droite de la classe**, si l'établissement affiché n'est pas le bon :
 - Cliquer sur la loupe à droite de l'établissement
 - Sélectionner **l'établissement** dans la liste en double cliquant dessus
 - o Sélectionner la **classe** de l'enfant en double cliquant dessus.
- Se positionner sur le **niveau actuel** et appuyer sur la touche **F2** (pour le calculer en fonction de la date de naissance), vérifier le niveau calculé et le modifier si nécessaire (touche **F4** pour avoir une liste)
- Cliquer sur la **loupe** à droite de **Catégorie** et sélectionner la catégorie. (Utiliser le bouton  pour modifier la catégorie d'un enfant déjà créé).
- Cocher **Pas de dossier famille** pour les adultes, les instituteurs (toutes les personnes dont le dossier famille n'est pas à renseigner)
- Cocher **Non comptabilisé dans les effectifs** si, dans le cadre d'une garde alternée, vous venez de créer une 2^{ème} fois le même enfant (une fois rattaché à la maman, et une fois rattaché au papa).
- Vous pouvez renseigner la **situation familiale des parents**, s'il y a des **problèmes de garde**.
- Si vous souhaitez gérer les inscriptions scolaires et faire des prévisions sur l'année à venir, renseigner **Etab.** qui se trouve sous **Prochain Niveau** : Il s'agit de l'établissement que fréquentera l'enfant à la rentrée **scolaire** suivante. Il est utile de le renseigner si l'enfant change d'établissement notamment pour les Grandes Sections.



- Saisir le **sexe** (si vous avez renseigné la civilité, il est déjà renseigné)

Cliquer sur l'onglet REINS/STRUCT

- Saisir **l'année de réinscription** (permet de vérifier que les enfants ont bien refait un dossier pour l'année scolaire en cours) et cocher les **structures fréquentées**




Cliquer sur  : l'enfant est enregistré

Cliquer sur l'onglet Responsable/Famille : pour associer les autres responsables de cet enfant

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner dans la liste des responsables le **responsable de l'enfant**
- Renseigner les **informations de relation** avec le responsable que vous avez sélectionné :
 - o Payeur, lieu de résidence, autorité parentale,
 - o Si le responsable est M. ou Mme, mettre Autres dans lien de parenté.
- Cliquer sur  lorsque vous avez coché toutes les informations concernant la relation entre cet enfant et cette famille.
- Recommencer pour tous les responsables famille que vous souhaitez associer à cet enfant.

INSCRIPTIONS

Cliquer sur ce bouton  : la fiche d'inscription est affichée

- Tapez sur la touche **F3** de votre clavier ou cliquer sur le bouton rose 
- **Cocher les activités** auxquelles vous souhaitez inscrire cette personne (cliquer sur  pour les sélectionner toutes).
- Vous pouvez saisir la **période** de validité de l'inscription aux activités sélectionnées.
- Cliquer sur 
- Vérifier **les tarifs des inscriptions**, s'ils ne sont pas bons, c'est que vous avez mal renseigné la catégorie de l'enfant et / ou mal renseigné le quotient familial sur la fiche des familles.



Si vous ne souhaitez pas qu'une famille puisse réserver une activité sur Internet, il faut décocher la case **Int** sur cette fiche.

Lors de l'inscription d'un enfant à l'activité **TAP Présence ¼ h**, il faut préciser :

- La période d'inscription en saisissant les **dates de validité de l'inscription** : soit le cycle de vacances à vacances, soit l'année scolaire complète,
- **Décocher les jours de la semaine** où l'enfant ne souhaite pas venir aux TAPS


Exemple d'un enfant inscrit sur le 1^{er} cycle ne venant pas le mardi

Activité	Tarif	Prix	Int	Solde	Validité du	Au	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
TAP Présence 1/4 h	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	02/09/2014	17/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lors de l'inscription d'un enfant à l'activité **ALSH – Aide au Temps Libre**, il faut **IMPERATIVEMENT** préciser :

- **Les dates de validité de l'inscription** : à savoir, la période où cette aide lui est accordée.

Cliquer sur Fermer (pour fermer les inscriptions et revenir à la fiche consommateur)

Cliquer sur  pour saisir les informations complémentaires. (*Fiche médicale, assurance, contact, Autorisations parentales*)

Cf. : Chapitre 3.4 - Les fiches du dossier enfant : assurance, fiche sanitaire, contact, autorisations pour plus de détail sur la saisie de ces fiches

Inscription avec tarif Taux d'Effort

- Si vous avez inscrit l'enfant aux activités ALSH, une fenêtre s'affiche avec le calcul du tarif. Il faut saisir :
 - o La **date d'application** de ce tarif : 1^{er} jour du mois actuel ou s'il a été présent à l'activité avant cette date, le 1^{er} jour de présence à cette activité
 - o **Laisser la date de fin au 31/12/2999**
 - o Cliquer sur **OK** puis sur **fermer**
 - o Cette fenêtre s'affiche pour toutes les activités ALSH.
- Vérifier **les tarifs des inscriptions**, s'ils ne sont pas bons, c'est que vous avez mal renseigné la catégorie de l'enfant et / ou effacer les «99999» dans le champ de Quotient sur la fiche des familles.
- Pour l'activité **TRANSPORT SCOLAIRE** et pour les **TAPS** : saisir la date de fin de validité de l'inscription au dernier jour d'école avant les grandes vacances afin de ne pas débiter l'enfant l'année suivante s'il ne s'est pas réinscrit.



Activité	Tarif	Prix	Int.	Solde	Validité du	Au	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeu.	Vend.	S
Accueil Périscolaire 1/2 heure	3	0.29	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Restauration Scolaire	7	4.43	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport Scolaire (Semestre)	7	33.57	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65		30/06/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vente de Badge	1	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH 6-16 - 1/2 Journée sans Repas	99	9.44	<input type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH 6-16 - Journée	99	12.28	<input type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH 6-16-Accueil péricentre 1/2h	0	0.00	<input type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TAP Présence 1/4 h	0	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65	01/09/2014	07/07/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Restauration Scolaire non réservée	7	8.86	<input checked="" type="checkbox"/>	-4.65			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Si vous ne souhaitez pas qu'une famille puisse réserver une activité sur Internet, il faut décocher la case **Int** sur cette fiche.
- Vous pouvez saisir, si vous le souhaitez, une **date de début et /ou de fin de validité**. Ceci, afin de ne pas, l'année suivante, générer des consommations à un enfant qui ne se serait pas réinscrit. Ceci ne concerne que les activités pour lesquelles vous effectuez une génération automatique (Transport scolaire par exemple)
- Vous pouvez également, si vous le souhaitez, **Décocher les jours de la semaine** où l'enfant ne souhaite pas venir à l'activité. Ceci ne concerne que les activités pour lesquelles vous effectuez une génération automatique.
- Le bouton vous permet de consulter et éventuellement de créer/modifier le tarif calculé selon un taux d'effort des activités concernées (ces activités sont au tarif N° 99). Il suffit de se positionner sur la ligne d'une activité au tarif N° 99 et de cliquer sur ce bouton.
- Si vous souhaitez appliquer une **gratuité** pour une activité :
 - o Se positionner sur l'activité pour laquelle vous souhaitez appliquer la gratuité
 - o Cliquer sur et saisie comme N° de tarif : **50**, puis la date d'application (pour un effet rétroactif éventuel), cliquer sur **GO** pour valider.

La saisie de l'enfant est terminée : fermeture pour revenir sur famille

- Cliquer sur **Fermer** (pour fermer les inscriptions et revenir à la fiche consommateur)
- Si la famille à un autre membre, cliquer sur le bouton Nouveau, puis recommencer à l'étape Enfants
- Si la famille n'a pas d'autre membre : cliquer sur Fermer (pour fermer la fiche consommateur)
- Vous êtes revenu sur la fiche Famille – Vous pouvez recommencer la saisie d'une nouvelle famille.

Pour supprimer un enfant vous devez au préalable supprimer toutes ses inscriptions aux activités.
Pour supprimer une famille, vous devez au préalable supprimer tous les membres de la famille.

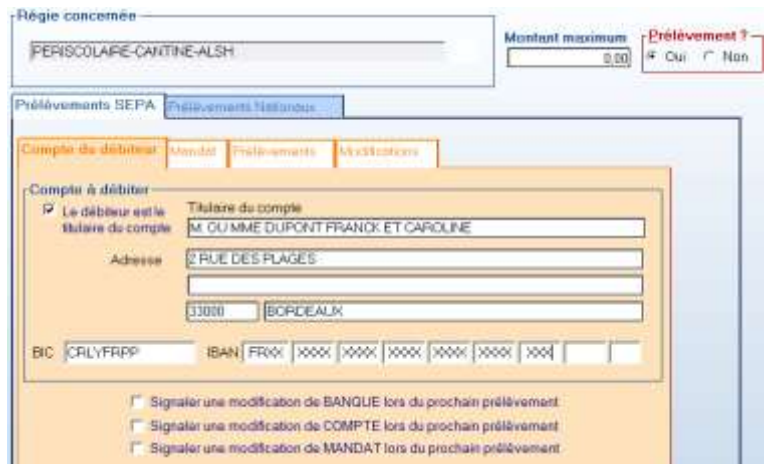
3.3 Saisir les RIB des familles et générer le mandat de prélèvement SEPA

3.3.1 Saisir les RIB


Il faut renseigner les informations de l'onglet **Prélèvements SEPA**

Dans l'onglet **Compte du débiteur**, vous devez renseigner :

- Cocher le *débiteur est le titulaire du compte* si le titulaire du compte bancaire est bien la personne indiquée comme débiteur principal de la famille.
- Le *nom et l'adresse* du titulaire du compte. La touche **F3** permet de recopier ces informations de la famille.
- Le *BIC et l'IBAN* du compte
- Les cases de signalement se mettront automatiquement à jour lorsque vous ferez des changements de banque, de compte ou de mandat.



Dans l'onglet **Mandat**, vous devez renseigner :

- Le *n° de mandat SEPA* (N° RUM) : cliquer sur  pour calculer automatiquement le N° de mandat.
- La *date de signature* du mandat
- Le *lieu de signature* du mandat.



Après avoir enregistré la fiche par **OK** vous pourrez éditer le mandat, soit selon le format standard proposé par le logiciel, soit en le fusionnant avec votre propre modèle WORD.

L'onglet **Prélèvements** est mis à jour automatiquement lorsque vous émettez des prélèvements. Il enregistre la date du dernier prélèvement SEPA ainsi que le type de séquence (FIRST ou RCUR). Ces informations sont importantes en cas de rejet global de votre fichier, afin de repasser en FIRST les prélèvements, si nécessaire, car la séquence FIRST est obligatoire. Une procédure d'annulation des derniers prélèvements est accessible depuis [Encaissement / Prélèvements SEPA à valider](#).

IMPORTANT : Vous pouvez modifier ces informations tant qu'aucun prélèvement n'a eu lieu sur ce mandat. Ensuite, il faudra passer par les boutons présents à droite de l'écran : **corriger une erreur de saisie**, **Changement BIC/IBAN** ou **Créer un nouveau mandat**.

3.3.2 Le bouton Corriger une erreur de saisie



Ce bouton est à utiliser si vous avez fait une erreur de saisie alors qu'au moins un prélèvement a eu lieu. Il ne devrait quasiment jamais être nécessaire de l'utiliser, sauf peut-être après une modification de compte sur

laquelle vous auriez fait une erreur de saisie. Vous pouvez modifier toutes les informations : titulaire du compte, BIC/IBAN, informations du mandat.

3.3.3 Le bouton Changement BIC/IBAN

Un mandat de prélèvement, une fois signé, vous permet de prélever sur n'importe quel compte de la famille. Si la famille souhaite être prélevé sur un autre compte, vous devez utiliser ce bouton pour saisir le nouveau BIC/IBAN de la famille.

La validation de cette modification cochera automatiquement l'une des deux cases de l'onglet **Compte du débiteur** :

Signaler une modification de BANQUE lors du prochain prélèvement
 Signaler une modification de COMPTE lors du prochain prélèvement

- **Signaler une modification de banque** : dans le cas où le BIC ne serait pas le même que l'ancien. Cette modification aura pour effet de remettre à FIRST la séquence du prochain prélèvement.
- **Signaler une modification de compte** : dans le cas où seul le N° de compte a changé (même banque). Cette modification n'aura aucun effet sur la séquence du prochain prélèvement.

3.3.4 Le bouton Créer un nouveau mandat

A priori, deux raisons peuvent amener à la création d'un nouveau mandat :

- L'ancien mandat est devenu caduc. En effet, un mandat pour lequel le dernier prélèvement aurait plus de 3 ans ou dont la date de signature aurait plus de 3 ans s'il n'y a jamais eu de prélèvement devient automatiquement caduc. Il est alors nécessaire de refaire signer un mandat à la famille.
- Le titulaire du compte est modifié : c'est une autre personne qui sera prélevée pour cette famille.

3.4 Les fiches du dossier enfant : assurance, fiche sanitaire, contact, autorisations

Ces fiches auront été paramétrées au préalable en fonction de vos besoins.

Si vous gérez une ou plusieurs de ces fiches et que ce ne sont pas les familles elles-mêmes qui les complètent sur le portail famille, vous devez les renseigner.

Ces fiches sont accessibles depuis la fiche consommateur en

cliquant sur , Ou depuis l'icône (Dossier famille) du menu principal, (sélectionner la famille, puis sur la gauche, cliquer sur la fiche de l'enfant que vous souhaitez consulter ou modifier).



3.4.1 La fiche ASSURANCE

Les informations concernant le contrat d'assurance sont à saisir : N° de contrat, type d'assurance, date d'échéance, compagnie.

Un fichier des compagnies d'assurance est alimenté au fur et à mesure (soit par les familles sur le portail, soit par vous directement dans le logiciel). En cliquant sur la loupe, la liste des compagnies existantes est affichée, vous pouvez alors :

- En créer une nouvelle si elle n'existe pas,
- En modifier une si vous souhaitez compléter l'information,
- Ou simplement sélectionner l'assurance qui correspond en cliquant sur

Assurance Clavier et historique du document

N° du Contrat :

Type d'assurance : Assurance Satisfaisante

Date d'échéance :

Compagnie :

44-50 Blvd Georges V
Tél : 02 32 12 34 56

1 Pièce Jointe renseignée / 1

N° 1/1 : Joindre une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire

Attestation-Scolaire-Tristan.pdf

Si vous l'avez demandé, l'attestation d'assurance doit être déposée en pièce jointe.

Pour déposer vous-même l'attestation d'assurance, il faut cliquer sur et aller rechercher l'assurance que vous aurez enregistré dans l'un de vos dossiers.

Pour consulter l'attestation d'assurance déposée, il faut cliquer sur et pour la supprimer sur (une confirmation vous sera demandée).

Sur le portail famille, un mois avant la date d'échéance, un message informera les familles que leur assurance arrive à échéance. Un mois après la date d'échéance, si la famille n'a toujours pas modifié son assurance, la fiche passera automatiquement dans l'état « *A Mettre à jour* », afin de les obliger à renseigner la fiche avec une nouvelle assurance valide.

Vous pouvez accéder au fichier des compagnies d'assurance (afin de les modifier ou de les purger) par : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « Assurances »

3.4.2 La fiche MEDICALE

Cette fiche est composée de plusieurs thèmes (vaccins, allergies, PAI, médecin, ...) qui auront été paramétrés dans le logiciel en fonction de votre demande.

Les informations que vous souhaitez demander sur la fiche médicale sont paramétrées dans : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) :

- Onglet « *Types Infos Santé* » : dans cet onglet, vous allez pouvoir activer ou désactiver les thèmes que vous souhaitez renseigner.
- Onglet « *Infos Santé* » : pour paramétrer à l'intérieur de chaque type d'infos santé, quelles informations précisément vous souhaitez faire apparaître.

LES VACCINS (OBLIGATOIRES et RECOMMANDES)

Il suffit de saisir la date de dernière injection (la case « *Effectué* », se cochera automatiquement)

4 VACCINS							
4 Vaccins Obligatoires		Effectué	Dernière injection	4 Vaccins Recommandés		Effectué	Dernière injection
DTP (Diphthérie, Tétanos et Poliomyélite)		<input checked="" type="checkbox"/>	24/05/2019	Grippe	<input type="checkbox"/>		
Diphthérie		<input type="checkbox"/>		Tuberculose (BCG)	<input type="checkbox"/>		
Tétanos		<input type="checkbox"/>		Varicelle	<input type="checkbox"/>		
Poliomyélite		<input type="checkbox"/>					
PCR (Rougeole, Oreillons, Rubéole)-Enfant		<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2014				
Rougeole-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Oreillons-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Rubéole-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Coqueluche-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Haemophilus influenza-Enfant né(e) depuis 2018		<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2014				
Hépatite B-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Méningocoque C-Enfant né(e) depuis 2018		<input type="checkbox"/>					
Pneumocoque-Enfant né(e) depuis 2018		<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2014				

LES MALADIES CONTRACTEES

La liste des maladies que vous souhaitez connaître aura été paramétrée, il n'est pas possible d'en ajouter de manière automatique, ni depuis le logiciel, ni depuis le portail famille. On ne peut que sélectionner une maladie dans la liste prédéfinie.



LES DIFFICULTES DE SANTE

DIFFICULTES DE SANTE		
Difficultés de Santé	Dates	Précisez les difficultés et les précautions à prendre
Hospitalisation	<input type="checkbox"/>	
Opérations	<input type="checkbox"/>	

La liste des difficultés que vous souhaitez connaître aura été paramétrée, il n'est pas possible d'en ajouter de manière automatique, ni depuis le logiciel, ni depuis le portail famille. On ne peut que sélectionner une difficulté dans la liste prédéfinie. Et préciser la date et les recommandations.

Ces difficultés doivent être renseignées uniquement si elles sont toujours d'actualité.

TRAITEMENT MEDICAL PARTICULIER

Si l'enfant doit prendre un traitement, on demandera de préciser.

Le commentaire (dans le cadre jaune) est paramétrable dans : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « *Infos Santé* » :

- Sélectionner **Type d'informations** :
- Une seule ligne doit apparaître dans le tableau, cliquer sur pour afficher les informations.
- Vous pouvez modifier le libellé qui apparaît sur le portail
- Vous pouvez modifier le complément libellé (correspond au commentaire présent dans le pavé jaune ci-dessus).

Vous pouvez, dans le paramétrage, avoir demandé de déposer en pièce jointe une ordonnance, dans ce cas, en bas de l'écran, la liste des pièces jointes est affichée, vous pouvez vérifier ou déposer la pièce jointe correspondante.

LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Si l'enfant bénéficie d'un PAI, on demandera s'il s'agit d'un PAI alimentaire, la date de signature.



Le commentaire (dans le cadre jaune) est paramétrable dans : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « *Infos Santé* » :

- Sélectionner **Type d'informations** :
- Une seule ligne doit apparaître dans le tableau, cliquer sur pour afficher les informations.
- Vous pouvez modifier le libellé qui apparaît sur le portail
- Vous pouvez modifier le complément libellé (correspond au commentaire présent dans le pavé jaune ci-dessus).



Vous pouvez, dans le paramétrage, avoir demandé de déposer en pièce jointe le PAI, dans ce cas, en bas de l'écran, la liste des pièces jointes est affichée, vous pouvez vérifier ou déposer la pièce jointe correspondante.

LES ACTIVITES INTERDITES

Les activités interdites s'auto-alimentent au fur et à mesure (par vous ou par les familles sur le portail).

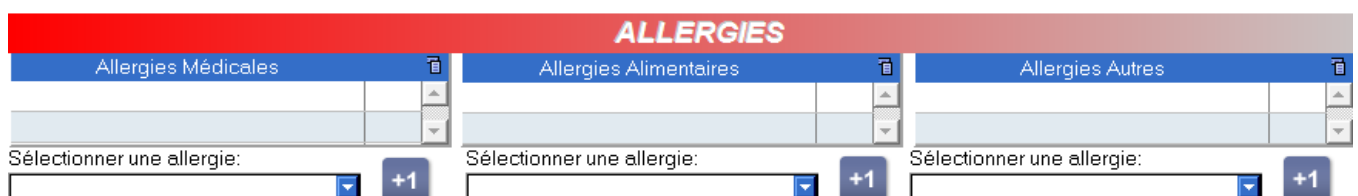
Si vous ne trouvez pas l'activité interdite dans la liste en cliquant sur , vous pouvez la créer en cliquant sur .

Vous pouvez accéder au fichier des activités interdites (afin de les modifier ou de les supprimer) par : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « Infos Santé »



- Sélectionner **Type d'informations :** 
- Dans le tableau, cliquer sur l'activité que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur  pour afficher les informations.

LES ALLERGIES



Les allergies sont de 3 sortes : alimentaires, médicales, autres.



Les allergies s'auto-alimentent au fur et à mesure (par vous ou par les familles sur le portail).

Si vous ne trouvez pas l'allergie dans la liste en cliquant sur , vous pouvez la créer en cliquant sur .

Vous pouvez accéder au fichier des allergies (afin de les modifier ou de les supprimer) par : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « Infos Santé »

- Sélectionner **Type d'informations :** 
- Dans le tableau, cliquer sur l'allergie que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur  pour afficher les informations.

LES EXIGENCES ALIMENTAIRES

La liste des exigences alimentaires dont vous tenez compte pour l'élaboration d'un menu spécial connaît aura été paramétrée, il n'est pas possible d'en ajouter de manière automatique, ni depuis le logiciel, ni depuis le portail famille. On ne peut que sélectionner une exigence dans la liste prédéfinie.



LES RECOMMANDATIONS UTILES

La liste des recommandations que vous souhaitez connaître aura été paramétrée, il n'est pas possible d'en ajouter de manière automatique, ni depuis le logiciel, ni depuis le portail famille. On ne peut que sélectionner une recommandation dans la liste prédéfinie.



AUTRE RECOMMANDATIONS UTILES

AUTRES RECOMMANDATIONS UTILES : Non	
Autres recommandations utiles	Précisez les recommandations que vous n'avez pu saisir auparavant concernant l'état de santé de votre enfant.

Texte libre permettant aux familles de vous faire parvenir des recommandations particulières.

Le commentaire (dans le cadre jaune) est paramétrable dans : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « *Infos Santé* » :

- Sélectionner **Type d'informations** :
- Une seule ligne doit apparaître dans le tableau, cliquer sur pour afficher les informations.
- Vous pouvez modifier le libellé qui apparaît sur le portail
- Vous pouvez modifier le complément libellé (correspond au commentaire présent dans le pavé jaune ci-dessus).

LE MEDECIN TRAITANT

MEDECIN TRAITANT

Médecin Traitant	MEREUZE David Tél. : 05 56 23 00 85 11 Avenue de l'Entre Deux Mers 33670 CREON	292
-------------------------	---	-----

Sélectionner un médecin :

Saisir au moins une lettre présente dans le nom du médecin pour afficher la liste des médecins

IMPORTANT : En cliquant sur , aucun médecin ne s'affichera, vous devez saisir au moins une lettre pour afficher la liste des médecins comportant cette lettre.

Si vous ne trouvez pas le médecin dans la liste après avoir saisi au moins une lettre de son nom, vous pouvez le créer en cliquant sur . **CONSEIL** : nous vous conseillons de ne jamais mettre DR ou DOCTEUR devant le nom du médecin afin de faciliter la recherche dans la liste des médecins existants (si certaines familles en ont créé ainsi, vous pouvez aller le modifier en allant dans le paramétrage : cf. ci-dessus).

Un fichier des médecins est alimenté au fur et à mesure (soit par les familles sur le portail, soit par vous directement dans le logiciel).

Vous pouvez accéder au fichier des médecins (afin de les modifier ou de les purger) par : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#) : Onglet « *Médecins* » (Pour afficher cet onglet, faire défiler les onglets en cliquant sur la flèche vers la droite en bout des onglets :)



3.4.3 La fiche CONTACTS

Dans cette fiche, sont renseignés les personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisées à récupérer l'enfant (autres que les responsables déjà associés à l'enfant).

Vous allez pouvoir gérer un « carnet d'adresse » des contacts par famille et ainsi ne créer le contact qu'une fois, puis l'associer aux différents enfants de la même famille.

Pour associer un contact à un enfant :

- Cliquer sur afin d'afficher le carnet de contact de la famille
- Si le contact n'apparaît pas dans le carnet de contact, cliquer sur pour le créer et renseigner :
 - o En cliquant sur , vous pouvez récupérer une famille présente dans le logiciel car elle a des enfants qui fréquentent vos services,

- Son nom et son prénom (obligatoire),
- Téléphones (obligatoire si c'est un contact d'urgence),
- Eventuellement son adresse et son mail,
- Puis cliquer sur  pour enregistrer ce contact dans le carnet des contacts de la famille,
- Si le contact existe, mais que vous souhaitez modifier certaines informations, cliquer sur , modifier puis enregistrer
- Sélectionner par un double-clic dans la liste le contact que vous souhaitez associer à l'enfant, puis préciser :
 - L'ordre de priorité : pour les contacts d'urgence, vous permettra de savoir quel contact appeler en priorité si vous n'avez pu joindre les responsables de l'enfant.
 - Contact d'urgence : est-ce que cette personne doit être contacter en cas d'urgence ?
 - Autorisé à prendre l'enfant : est-ce que cette personne est autorisé à prendre l'enfant ?
 - Le lien de parenté avec l'enfant

Contacts Etat et Historique du document

Contacts

DOMINIQUE			
Priorité	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contact d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé à récupérer l'enfant
Adresse		Lien <input type="text" value="Grands parents"/>	
Téléphones et Mail		Mob. : 06 83 ...	
MATHILDE			
Priorité	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contact d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé à récupérer l'enfant
Adresse		Lien <input type="text" value="Grands parents"/>	
Téléphones et Mail		Mob. : 06 23 ...	
MAILIS			
Priorité	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contact d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé à récupérer l'enfant
Adresse		Lien <input type="text" value="Oncle / Tante"/>	
Téléphones et Mail		Mob. : 06 06 ...	

3.4.4 La fiche d'AUTORISATION

Cette fiche peut être composée de plusieurs autorisations différenciés par structure d'accueil, selon le paramétrage qui aura été fait à votre demande.

Si vous avez plusieurs régies/budget, sélectionner celui que vous souhaitez renseigner, en haut à droite de l'écran.

Cocher les réponses à modifier.

Milann 06/07/2017 Régie Accueil Périscolaire

Autorisations parentales Etat et Historique du document

DEPART SEUL UNIQUEMENT POUR LES CE2 AU CM2 J'autorise mon enfant à rentrer seul à la maison, et décharge les services périscolaires de toutes responsabilités à son égard, uniquement pour les enfants inscrits en élémentaire du CE2 au CM2.

Nom de la structure	Réponse
Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	Non

DROIT A L'IMAGE J'autorise la Commune à diffuser sur le site Internet de la ville ainsi que sur le bulletin Municipal les photos de groupes prises de mes enfants lors des activités, l'organisateur, l'équipe d'animation, à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique ?

Nom de la structure	Réponse
Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	Oui

TRANSPORTS ET/OU DEPLACEMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNITE J'autorise mon ou mes enfant(s) à effectuer les déplacements entre les différents lieux d'activités périscolaires et à prendre les transports éventuels en conséquences ?

3.4.5 La fiche REGLEMENTS INTERIEURS

Cette fiche peut être composée de plusieurs règlements par structure d'accueil, selon le paramétrage qui aura été fait à votre demande.

Si vous avez plusieurs régies/budget, sélectionner celui que vous souhaitez renseigner, en haut à droite de l'écran.

Cette fiche n'est en général utilisée que sur le portail famille afin de demander aux familles de signer le ou les règlement(s) intérieur(s) avant de pouvoir accéder aux informations du portail famille.

AMARAL Milann 06/07/2017 Régie Accueil Périscolaire-Caisse des écoles

Règlements intérieurs Etat et Historique du document

Accueil Périscolaire-Caisse des écoles

Publié le 17/06/2021 La famille a pris connaissance du règlement intérieur Le 09/07/2021

Fichier PDF contenant le règlement intérieur
 \\SRVDC01\carteplus\REGL_INT\Reglement service periscolaire V15.pdf


Contenu du règlement (si texte direct et non fichier PDF)

3.5 Gérer l'identifiant et le mot de passe des familles (Création, modification, envoi par mail)

ATTENTION : le mot de passe généré dans le logiciel est un mot de passe provisoire que les familles devront modifier lors de leur premier accès au portail famille. Une fois qu'elles auront modifié ce mot de passe, il sera crypté et vous n'y aurez plus accès.

Vous pouvez envoyer l'identifiant et le mot de passe aux familles dès leur création ou si elles ont perdu ces informations. Depuis la fiche famille, faire un clic droit sur « Identifiant Internet » :



Identifiant Internet
 THESTE

- Si la famille n'a pas encore accédé au portail famille, une page s'ouvre contenant l'identifiant, le mot de passe que vous pouvez alors envoyer par mail directement depuis le logiciel (si vous avez saisi l'adresse mail de la famille) en cliquant sur 
- Si la famille a déjà modifié son mot de passe, le logiciel vous le signale et vous demande si vous souhaitez quand même envoyer un mail à la famille pour lui rappeler l'identifiant et l'adresse mail à utiliser pour qu'elle puisse [Réinitialiser votre mot de passe](#) sur le portail famille.




COMMENT MODIFIER UN MOT DE PASSE DEJA CRYPTÉ PAR LA FAMILLE

Deux solutions sont possibles, soit générer un mot de passe provisoire dans le logiciel (qui ne sera actif qu'après la prochaine mise à jour du portail, en général le lendemain), soit modifier vous-même le mot de passe de la famille sur le portail (afin qu'il soit actif immédiatement), mais dans ce cas, bien préciser à la famille d'aller le modifier.

Solution N° 1 : Générer un nouveau de passe provisoire qui sera actif le lendemain, pour cela, vous devez

décocher la case « *Présence sur Internet* », cliquer sur , puis décocher la case « *Présence sur Internet* » et cliquer sur , puis envoyer le mail à la famille en faisant un clic droit sur « *Identifiant Internet* »

Solution N° 2 : Modifier le mot de passe sur le portail.

- Aller sur le portail famille, vous identifier en tant que « *Super utilisateur* », sélectionner la famille, puis aller dans le dernier onglet  ou dans « *Dossier famille* » puis « *Profil utilisateur* » 
- Cliquer sur « *Modifier* » en face de mot de passe 
- Saisir un mot de passe, sa confirmation et valider.
- Ce mot de passe est à transmettre à la famille qui pourra l'utiliser immédiatement, mais il faut impérativement qu'elle le modifie en suivant la même procédure que celle que vous venez de faire.

4. LE DOSSIER FAMILLE

Le dossier famille comporte plusieurs documents que vous pouvez choisir d'alimenter ou pas, par vous-même ou par les familles sur le portail. Certaines informations ne peuvent pas être modifiées sur le portail.

Les différents documents communs quel que soit la régie/budget sont :

- La fiche « *Responsable du compte famille* » : cette fiche doit être pré-renseignée dans le logiciel avec un minimum d'informations.
- La fiche « *Autre responsable famille* » : cette fiche doit également être pré-renseignée dans le logiciel.
- La fiche « *Assurance* » : associée à l'enfant
- La fiche « *Contact* » : associée à l'enfant (un carnet des contacts de la famille sera créé)
- La fiche « *Santé* » : associée à l'enfant

Les documents dépendant de la régie/budget et de la structure d'accueil sont (il est nécessaire de paramétrer une fiche différente pour chaque régie/budget et chaque structure d'accueil :




- La fiche « *Autorisations* » : associée à l'enfant
- La fiche « *Règlement intérieur* » : associée à l'enfant.

Le dossier famille se paramètre dans : [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)

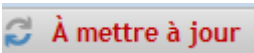

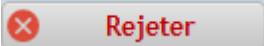
4.1 Rouvrir une fiche pour une famille

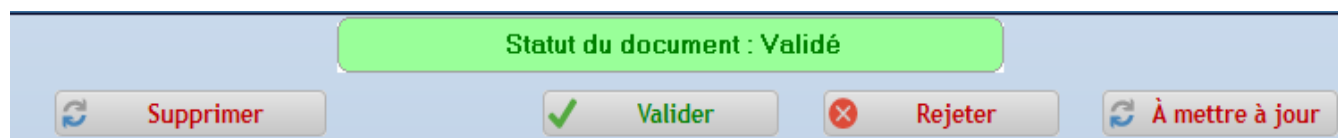
Il peut arriver qu'une famille souhaite effectuer une modification sur une fiche qui n'est plus modifiable, vous pouvez alors la rouvrir depuis le logiciel.

Aller sur la fiche que vous souhaitez rouvrir :

- Fiche famille (payeur) : sélectionner la famille concernée, cliquer sur l'onglet 
- Fiche Responsable (non-payeur) : sélectionner la famille concernée, cliquer sur l'onglet  puis sur le nom du payeur dans la fenêtre affichée
- Fiches assurance, santé, contacts, autorisations : sélectionner l'enfant, cliquer sur  et sur la fiche que vous souhaitez rouvrir

Une fois la fiche affichée, en bas d'écran vous pouvez soit :

- Cliquer sur  si vous ne souhaitez pas laisser de message explicatif à la famille,
- Cliquer sur  si vous souhaitez laisser un message explicatif, dans ce cas, il faudra saisir la raison du rejet, puis cliquer à nouveau sur 



4.2 Ouvrir / fermer le dossier famille sur le portail

La réouverture ou la fermeture du dossier famille sur le portail nécessite de gérer les dates pour chaque fiche du portail famille.

Sans date, ni d'ouverture, ni de fermeture, les fiches sont en permanence modifiables sur le portail famille, aucun suivi ne vous permet de savoir si la famille a renseigné récemment ou pas ses fiches.

Il est donc important de les utiliser pour être sûr que les familles vérifient et modifient ces fiches au moins une fois par an.

IMPORTANT : portez une vigilance particulière au paramétrage de la fiche famille si vous demandez les quotients familiaux et/ou les ressources des familles. En effet, vous pouvez demander les prochaines informations (applicables, en général, soit à la rentrée scolaire, soit au 1^{er} janvier) ou les actuelles qui seront applicables immédiatement. Si vous demandez les prochaines, il ne faudra pas oublier, une fois que vous aurez pris en compte ces prochaines informations de venir modifier le paramétrage de la fiche famille pour demander non plus les prochaines informations, mais les informations actuelles.

4.2.1 La date d'ouverture

La saisie d'une date d'ouverture va mettre toutes les fiches déjà validées dans l'état « *A mettre à jour* » et ainsi demander aux familles d'effectuer une action afin de vérifier leur fiche, apporter les changements nécessaires, déposer les nouvelles pièces jointes et les valider (même si aucun changement n'est à apporter, elles devront la valider).

4.2.2 La date de fermeture

Le fait de mettre une date de fermeture aura les effets suivants :

- La famille qui n'a pas renseigné la fiche le lendemain de cette date ne pourra plus réserver sur le portail, en revanche, elle pourra accéder à toutes les autres fonctions (consultation des historiques, paiement, ...). Il suffit qu'elle valide la fiche sur le portail, pour être débloquée immédiatement (on n'attend pas que vous validiez la fiche pour la débloquent, ceci pourrait prendre plusieurs jours si vous avez un

« rush » de retour. Par contre, si vous refusez sa fiche quelle qu'en soit la raison, la famille sera de nouveau bloquée pour les réservations.).

- La famille pour laquelle la fiche est validée ne pourra plus alors la modifier.
- Vous pourrez éditer la liste des dossiers famille incomplets et éventuellement envoyer un mail directement depuis le logiciel (de manière automatique) pour leur rappeler de compléter leur dossier.

4.2.3 Comment gérer ces dates

IMPORTANT : Les dates se gèrent fiche par fiche, en effet, vous pouvez souhaiter ne pas fonctionner de la même façon pour chacune des fiches. Si on prend l'exemple de la fiche Assurance, les dates d'échéance ne sont pas forcément à la rentrée scolaire, et de plus, elle se gère automatiquement en fonction de la date d'échéance, il n'est donc pas utile de lui mettre une date d'ouverture.

Vous souhaitez que les familles renseignent leur dossier famille chaque été à compter du 1^{er} Aout : mettre une date d'ouverture au 01/08 **sur toutes les fiches concernées**.

Vous souhaitez que toutes les familles aient renseignés leur dossier famille au plus tard le 30 septembre : mettre une date de fermeture au 30/09. Jusqu'au 30 septembre, aucun blocage n'aura lieu, elles pourront réserver. Vers le 15 septembre, envoyez un mail aux familles dont le dossier est incomplet.

Vous ne souhaitez pas que les familles puissent modifier leurs fiches durant l'année scolaire, laissez la date de fermeture, seules les familles qui n'auraient pas validé leurs fiches ou les nouvelles familles pourront les modifier.

Vous souhaitez que certaines fiches puissent être modifiées en cours d'année (Assurance, Fiche famille par exemple), enlevez la date de fermeture sur ces fiches et laissez la date de fermeture sur les autres.

4.3 Nouveau règlement intérieur



Si vous avez un nouveau règlement intérieur et que vous souhaitez le faire signer par toutes les familles (y compris celles ayant signé l'ancien), voici comment procéder :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « Structures et règlements »
- Dans la liste, double-cliquer sur la structure pour laquelle vous souhaitez publier un nouveau règlement intérieur.


Règlement intérieur associé		
ID	Règlement intérieur associé	Fichier contenant le règlement intérieur
3	Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	\\SRVDC01\carteplus\REGL_INT\Reglement service periscolaire V15.pdf









- Si aucun règlement intérieur n'est associé à la structure, cliquer sur  pour le créer, sinon cliquer sur  pour le modifier


Libellé du règlement intérieur
 3

Structure d'Accueil
 

Date de publication  Transféré le 

Fichier PDF contenant le règlement intérieur
  

Les règlements intérieurs doivent se trouver dans le répertoire :
E:\baseclient\Fichiers en Version 13.02\REGL_INT

- Modifier la date de publication : nous vous conseillons de le mettre au plus tôt à la date du lendemain,
- Sélectionner par  le document PDF que vous avez préparé contenant votre règlement intérieur.
- Enregistrer.

Dès que la date de publication est atteinte et que « *Transféré le* » est antérieur cette date, le règlement intérieur sera transféré et il sera demandé aux familles de l'accepter sur le portail pour chacun des enfants.

CAS N° 1 -> vous souhaitez que les familles signent un nouveau règlement intérieur :

- Modifier la date de publication par une date supérieure à la date du jour
- Sélectionner le nouveau fichier PDF contenant le nouveau règlement
- Ne pas modifier « *Transféré le* » qui vous permet de savoir à quelle date vous avez publié le règlement intérieur présent actuellement sur le portail,
- A la date de publication, le nouveau règlement intérieur sera transféré sur le portail, « *Transféré le* » sera mis à jour par cette date, toutes les familles ayant signé le règlement intérieur avant cette date devront à nouveau le signer.

CAS N° 2 : vous souhaitez envoyer un nouveau règlement intérieur sans pour autant faire resigner les familles (modifications mineures) :


- NE MODIFIER SURTOUT PAS LA DATE DE PUBLICATION
- Effacer simplement « *Transféré le* »
- Lors de la prochaine mise à jour du portail, le PDF du règlement intérieur sera transféré sur le portail et c'est celui-là que les familles pourront consulter.

RAPPEL : la famille ne peut accéder à aucune information du portail si elle n'a pas accepté tous les règlements intérieurs pour chacun de ses enfants.

4.4 Les pièces jointes

Pour chaque fiche, vous pouvez demander aux familles de déposer des documents, il faudra alors renseigner les pièces à joindre à la fiche.

Si vous avez demandé une pièce jointe un temps et que vous ne souhaitez plus la demander, deux possibilités s'offrent à vous, nous vous conseillons de procéder ainsi :

- Décocher la case « *Active* » : ceci aura pour effet de ne plus demander cette pièce sur le portail, sans toutefois supprimer les pièces jointes déjà déposées par les familles.
- Après plusieurs mois « *Inactive* », vous pouvez supprimer la ligne en cliquant sur , dans ce cas toutes les pièces jointes déjà déposées seront également supprimées **sans possibilité de retour**.
-

Pièces jointes demandées pour cette fiche

ID	Active ?	Libellé de la pièce jointe	Nom Fichier	Extensions autorisées	Type Doc	CléRegie
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Joindre les e	ATTESTATION_EMPLOYE	jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf, doc, docx	FFA	0
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Joindre une	ATTEST_CAF	jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf, doc, docx	FFA	0
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Joindre une	ATTEST_SECURITE_SOC	jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf, doc, docx	FFA	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Joindre une	DECISION_JUSTICE	jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf, doc, docx	FFA	0

4.5 Spécificités des fiches « REGLEMENT INTERIEUR » et « AUTORISATION »

Ces deux fiches ne sont pas communes, il est donc important de bien comprendre leur fonctionnement.

Si les activités gérées dans le logiciel sont affectées à des régies/budget différents, il y aura forcément au moins un règlement intérieur et une fiche d'autorisation pour chaque régie/budget.

La fiche d'autorisation et le règlement intérieur sont tous les deux associés à une structure d'accueil.

Si pour un même budget/régie, vous avez plusieurs règlements intérieurs (par exemple, un pour l'APS, un pour l'ALSH et un pour le restaurant), on créera une « Structure d'accueil » pour chaque règlement intérieur et il sera alors nécessaire de créer les autorisations pour chaque structure d'accueil.

Il est parfois judicieux de regrouper tous vos règlements intérieurs en un seul (regroupant toutes les activités possibles du même budget/régie), ainsi, un seul règlement intérieur et une seule fiche d'autorisation ne sera nécessaire.

4.6 La fiche FAMILLE (responsable du compte)

Cette fiche est commune à toutes régies/budget et à toutes les structures d'accueil.

Elle correspond aux informations de la fiche « Responsable famille » dans le logiciel.

Pour la paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « Fiche »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « Fiche famille »

Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur

Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche famille soit accessible sur le portail famille, cocher la case « Inactif »

Demander les informations employeurs

Si vous souhaitez que les familles saisissent les informations « Employeur » sur le portail, cocher la case

Demande infos employeur ?

Demander des pièces jointes

Si vous souhaitez demander des documents aux familles concernant le compte famille (Justificatif de Quotient familial, de domicile, d'emploi, ...), pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

Afficher sur le portail les informations permettant de calculer le tarif

Si vous souhaitez que les familles puissent voir sur le portail les informations qui vous permettent de calculer leur tarif, cochez les cases correspondantes à votre mode de tarification.

Informations Tarifaires visibles :

Quotient Familial
 Ressources
 Annuelles
 Mensuelles
 De l'année

Nombre d'enfants à charge
 Dont Nombre d'enfants handicapés

Permettre aux familles de modifier les informations permettant de calculer le tarif

Si vous souhaitez que les familles puissent modifier sur le portail les informations permettant de calculer leur tarif, voici comment procéder.

Modifiables sur le portail ?
 Période de révision des QF/Ressources

Times New Roman 12 G I S abc A Lien X es

Merci de renseigner vos ressources présentes sur votre avis d'imposition 2020 pour l'année 2019

En cochant uniquement, « *Modifiables sur le portail* », vous permettez aux familles de modifier les informations actuelles, donc applicables immédiatement, ce qui correspond sur votre fiche famille aux « *Informations actuelles : Applicables immédiatement* » du tiroir « *QF et Ressources* » de la fiche du responsable famille. Ceci entraînera la mise à jour immédiate des tarifs de la famille.

QF et Ressources

Informations Actuelles : Applicables immédiatement

Quotient Familial
 Montant des ressources

Nombre d'enfants à charge
 Dont enfants handicapés

Date d'application

Modifiables sur le portail ?
 Période de révision des QF/Ressources
 Date d'application

Précision sur les informations tarifaires à fournir par les familles

Merci de renseigner vos ressources présentes sur votre avis d'imposition 2021 pour l'année 2020

En cochant « *Modifiables sur le portail famille* » et « *Période de révision des QF et Ressources* » et en renseignant la date d'application, vous permettez aux familles de renseigner les informations nécessaires à la révision des ressources à la date que vous aurez renseignée. Les tarifs de la famille ne seront pas modifiés tant que vous n'appliquerez pas la procédure de révision des ressources. Ces informations viendront alimenter sur la fiche famille « *Prochaines informations : Applicables lors de la révision des QF et Ressources* » du tiroir « *QF et Ressources* » de la fiche du responsable famille.

Prochaines Informations : Applicables lors de la révision des QF et Ressources

Quotient Familial
 Montant des ressources

Nombre d'enfants à charge
 Dont enfants handicapés

Date d'application

4.7 La fiche RESPONSABLE (autre responsable famille, mais pas du compte)

Cette fiche est commune à toutes régies/budget et à toutes les structures d'accueil.

Elle correspond aux informations de la fiche « *Responsable famille* » dans le logiciel pour les responsables non-payeur de l'enfant. Ceux sont les responsables que vous avez rattaché à un enfant, mais qui ne sont pas responsables du compte famille. Dans notre exemple ci-contre, Mme CELINE est un « *Autre responsable famille* »

Responsables/Famille			
Identification	Scolaires	Divers	Bébé/Student
Nom - Prénom	Lien	Payeur ?	
Catherine	Autres	<input checked="" type="checkbox"/>	
CELINE	Mère	<input type="checkbox"/>	

Pour la paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Fiche* »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « *Fiche Responsable* »

Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur

Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche responsable soit accessible sur le portail famille, cocher la case « *Inactif* »

Demander des pièces jointes

Si vous souhaitez demander des documents aux familles concernant les autres responsables des enfants, pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

4.8 La fiche « ASSURANCE »

Cette fiche est commune à toutes régies/budget et à toutes les structures d'accueil.


Pour la paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Fiche* »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « *Fiche Assurance* »

Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur 

Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche assurance soit accessible sur le portail famille, cocher la case « *Inactif* »

Demander des pièces jointes

Si vous souhaitez demander des documents aux familles (attestation d'assurance), pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

Demande automatique de mise à jour

Le fonctionnement de cette fiche est particulier du fait que les dates d'échéance sont propres à chaque famille.

Sur le portail famille, un mois avant la date d'échéance, un message informera les familles que leur assurance arrive à échéance. Un mois après la date d'échéance, si la famille n'a toujours pas modifié son assurance, la fiche passera automatiquement dans l'état « *A Mettre à jour* », afin de les obliger à renseigner la fiche avec une nouvelle assurance valide.

4.9 La fiche « CONTACT »

Cette fiche est commune à toutes régies/budget et à toutes les structures d'accueil.

Pour la paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Fiche* »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « *Fiche Contact* »


Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur 

Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche contact soit accessible sur le portail famille, cocher la case « *Inactif* »

Demander des pièces jointes

Si vous souhaitez demander des documents aux familles, pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

4.10 La fiche « SANTE / MEDICALE »

Cette fiche est commune à toutes régies/budget et à toutes les structures d'accueil.

4.10.1 Paramétrage de la fiche Santé

Pour la paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)

- Onglet « *Fiche* »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « *Fiche Santé* »

Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur

Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche santé soit accessible sur le portail famille, cocher la case « *Inactif* »

Demander des pièces jointes

ATTENTION : Cette fiche est particulière, on va pouvoir demander pour chaque type d'information santé des pièces jointes. Donc ce n'est peut-être pas à ce niveau que vous demanderez les pièces jointes.

Si vous souhaitez demander des documents aux familles (que vous n'avez pas pu rattachés à un type particulier d'infos santé), pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

4.10.2 Paramétrage du contenu de la fiche Santé

Vous allez pouvoir paramétrer les informations que vous souhaitez faire paraître sur cette fiche santé. Ces informations sont regroupées en 14 types :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Type Infos Santé* »


Type d'informations Santé

Libellé du Type	Type	Script Web	Active ?
Activité interdite	act_int		<input type="checkbox"/>
Allergie alimentaire	allerg_alim		<input checked="" type="checkbox"/>
Allergie médicamenteuse	allerg_medic		<input checked="" type="checkbox"/>
Autre allergie	allerg_autre		<input checked="" type="checkbox"/>
Autres recommandations	recommand_a		<input checked="" type="checkbox"/>
Difficultés de Santé	difficulte		<input type="checkbox"/>
Exigence alimentaire	exig_alim		<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie contractée	maladie		<input checked="" type="checkbox"/>
Médecin	medecin		<input checked="" type="checkbox"/>
→ P.A.I.	pai	texte_si_oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Recommandations	recommand_q		<input checked="" type="checkbox"/>
Traitement médical particulier	trait_medic	texte_si_oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Vaccin obligatoire	vac_obl	vaccin	<input checked="" type="checkbox"/>
Vaccin recommandé	vac_rec	vaccin	<input checked="" type="checkbox"/>

- Vous pouvez décider de ne pas demander certains types d'information, dans ce cas, il faut décocher la case « *Active* ». Dans notre exemple ci-dessus, les « *Activités interdites* » et les « *Difficultés de santé* », ne seront pas demandées.

A l'intérieur de chaque type, vous allez pouvoir définir les informations que vous souhaitez demander :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Infos Santé* »

- Pour les types « PAI », « *Autres Recommandations* », « *Médecin* » et « *Traitement Médical* », une seule information santé est disponible, vous pouvez modifier leur libellé et le complément du libellé (commentaire explicatif)
- Pour les types « *Allergies* », « *Activité Interdite* » et « *Médecin* », les informations santé peuvent être alimentées automatiquement au fur et à mesure de vos saisies sur le logiciel ou par les familles sur le portail.
- Pour tous les autres types, vous devez définir ce que vous souhaitez demander comme informations aux familles en les créant à ce niveau.
- Pour créer une nouvelle information santé, cliquer sur , puis sélectionner le type dans la liste, saisir le libellé, le complément si nécessaire et enregistrer.

4.10.3 Les différents types d'information santé

Nous allons essayer d'expliquer les types d'information qui nécessite un paramétrage particulier de votre part afin de faire la relation avec la fiche sanitaire dont vous avez l'habitude.

Le type « *Autres recommandations* » : va permettre aux familles de compléter par des informations sur la santé de leur enfant qu'elles n'ont pas pu mettre ailleurs sur la fiche

AUTRES RECOMMANDATIONS UTILES : Non	
Autres recommandations utiles	Précisez les recommandations que vous n'avez pu saisir auparavant concernant l'état de santé de votre enfant.

Le type « *Difficultés de santé* » : la liste est figée par le paramétrage. Correspond aux difficultés de santé récentes de l'enfant. Exemple ci-dessous.

DIFFICULTES DE SANTE		
Difficultés de Santé	Dates	Précisez les difficultés et les précautions à prendre
Hospitalisation	<input type="checkbox"/>	
Opérations	<input type="checkbox"/>	

Le type « *Maladies contractées* » : la liste est figée par le paramétrage. Correspond aux maladies demandées sur les anciennes fiches sanitaires (oreillon, rubéole, ...)

Le type « *Recommandations utiles* » : la liste est figée par le paramétrage. Correspond aux questions concernant les appareillages des enfants par exemple.

RECOMMANDATIONS UTILES	
Recommandations	
in :	<input type="text"/>
RE	L'enfant porte t il des lunettes ? L'enfant porte t il des prothèses auditives ? L'enfant porte t il des prothèses dentaires ?

4.11 Les fiches « **AUTORISATION PARENTALE** » et « **REGLEMENTS INTERIEURS** »

Ces fiches sont spécifiques à chaque région/budget et à chaque structure d'accueil (intimement liée aux règlements intérieurs. Cf. Chapitre « *Spécificités des règlements intérieurs et des autorisations* »).

4.11.1 Paramétrage des fiches Autorisation Parentale et Règlements Intérieurs

Pour les paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « Fiche »
- Dans la liste des fiches, double-cliquer sur « Fiche Autorisations parentales » puis sur « Fiches Règlements »

Associer les régies / Budget à la fiche :

Saisie de cette fiche pour les régies :

ID	Régie	Date Ouverture	Date Fermeture	Inactif ?	Droit Modif ?
4	Accueil Périscolaire		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Restauration		01/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour associer une nouvelle Régie/Budget à cette fiche, cliquer sur 




Si vous ne souhaitez pas que pour cette Régie/Budget, la fiche autorisation soit accessible sur le portail famille, cocher la case « Inactif »

Demander des pièces jointes (uniquement pour la fiche d'autorisation parentale)

Si vous souhaitez demander des documents aux familles, pensez à les créer dans la liste des pièces jointes (Voir Chapitre précédent : *Les Pièces jointes*)

4.11.2 Paramétrage des structures d'accueil et de leur règlement intérieur

Pour les paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « Structures et règlements »
- Cliquer sur  pour en créer une nouvelle :
 - o Saisir le nom de la structure d'accueil
 - o Sélectionner la régie/budget de rattachement
 - o Cliquer sur OK pour l'enregistrer
 - o Associer toutes les activités rattachées à cette structure d'accueil
 - o Créer le règlement intérieur s'il y a lieu
- Sinon cliquer sur  pour la modifier
- Pour associer une ou plusieurs activités à cette structure, cliquer sur  qui se trouve à droite de la liste des activités, sélectionner toutes les activités à rattacher et cliquer sur OK

Règlement intérieur associé

ID	Règlement intérieur associé	Fichier contenant le règlement intérieur
3	Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	\\SRVDC01\carteplus\REGL_INT\Règlement service periscolaire V15.pdf

- Si aucun règlement intérieur n'est associé à la structure, cliquer sur pour le créer, sinon cliquer sur pour le modifier

Libellé du règlement intérieur
 3

Structure d'Accueil

Date de publication Transféré le

Fichier PDF contenant le règlement intérieur

Les règlements intérieurs doivent se trouver dans le répertoire :
E:\baseclient\Fichiers en Version 13.02\REGL_INT

- Saisir ou modifier la date de publication : nous vous conseillons de le mettre au plus tôt à la date du lendemain,
- Sélectionner par le document PDF que vous avez préparé contenant votre règlement intérieur.
- Enregistrer.

A la date de publication, il sera demandé aux familles de l'accepter sur le portail pour chacun des enfants.

RAPPEL : la famille ne peut accéder à aucune information du portail si elle n'a pas accepté tous les règlements intérieurs pour chacun de ses enfants.

4.11.3 Paramétrage des autorisations parentales

IMPORTANT : si vous souhaitez modifier une autorisation parentale (en supprimant un choix dans les réponses par exemple), il ne faut pas simplement supprimer ce choix, car toutes les réponses déjà apportées seraient alors erronées. Nous vous conseillons vivement de nous contacter lorsque vous avez des modifications à apporter sur les réponses proposées.

Pour les paramétrer :

- [Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille](#)
- Onglet « *Autorisations* »
- Cliquer sur pour en modifier une (**ATTENTION : ne modifier surtout pas le choix des réponses si cette autorisation a déjà été utilisée**)
- Cliquer sur pour en créer une nouvelle :

- Saisir le libellé de la question
- Sélectionner la régie/budget de rattachement
- Sélectionner le modèle de cette question (de nouveaux modèles peuvent être paramétrés, mais il est préférable de nous consulter)
- Saisir l'ordre d'affichage de cette autorisation
- Saisir la valeur par défaut de la réponse (réponse la plus courante des familles)
- Cocher les différentes options

Libellé de la question
 5

Régie de Rattachement

Modèle de cette question

2 valeurs possibles :


Ordre d'affichage de la question sur le portail famille Réponse Obligatoire
 Zone de texte libre
 Question active

- Réponse obligatoire
- Zone de texte libre : permet aux familles d'ajouter un commentaire à sa réponse
- Question active : permet de désactiver cette question, tout en ne la supprimant pas, ni les réponses déjà données par les familles. Il suffit de décocher cette case.
- Saisir le texte expliquant l'autorisation demandée

J'autorise la Commune à diffuser sur le site Internet de la ville ainsi que sur le bulletin Municipal les photos de groupes prises de mes enfants lors des activités, l'organisateur, l'équipe d'animation, à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique ?

- Cliquer sur OK pour l'enregistrer
- Sélectionner les structures d'accueil pour lesquelles vous souhaitez demander cette autorisation :



- Cliquer sur  qui se trouve à droite de la liste des structures,
- Sélectionner toutes les structures concernées,
- Cliquer sur OK

5. VALIDATION DES DOSSIERS FAMILLES SAISIES SUR LE PORTAL

Sur l'écran d'accueil du logiciel, un encart vous indique le nombre de fiches du dossier famille qui sont en attente de validation de votre part.

Documents en attente de validation

Fiches Assurance : 18
 Fiches Autorisation : 18
 Fiches Contacts : 12
 Fiches Famille : 11
 Fiches Responsable : 11
 Fiches Santé : 15

Pour contrôler et valider ces documents, vous devez aller dans [Exploitation / Validation dossiers famille](#)

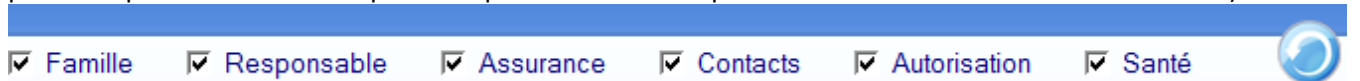
Un écran comme ci-contre est présenté, reprenant toute la liste des familles ayant déposé au moins un document.

Cette liste, par défaut, est triée par « Date de signature » afin de vous permettre de traiter les documents du plus ancien au plus récent. Vous pouvez le modifier en sélectionnant




Nom	Person	CWPres	Signature
JUSTO	Françoise	1 831	23/07/2021 19:01:35
	Beno	2 694	23/07/2021 18:20:31
	Association et Katia	2 341	23/07/2021 18:20:29
	Flores	2 217	23/07/2021 19:42:11
	JEANLOUIS CAROLINE	1 408	24/07/2021 12:31:39
	Ruby & Jessica	1 618	24/07/2021 18:10:47
	Simon & Florent	1 643	24/07/2021 21:10:05
	Nicolas & Etude	2 278	24/07/2021 23:07:24
	Marion	1 194	25/07/2021 09:09:05
	Rémy & Zoélie	1 623	27/07/2021 09:40:27
	Morgan Delphine	2 811	27/07/2021 14:31:43
	Jerôme	2 872	27/07/2021 19:55:46
	Nicolas Aurélien	2 658	28/07/2021 11:50:22
	Pierre-Henri	2 148	28/07/2021 14:32:46
	Centre Mado Jeanine	2 632	28/07/2021 16:13:34
	Benoit Céline	2 746	28/07/2021 18:16:44
	Laurent et Cassandra	2 334	28/07/2021 18:28:18
	Leo-Philippe & Delphine	1 616	28/07/2021 21:41:06

Au-dessus de la liste des familles, vous avez possibilité de n'afficher que certains types de document (ainsi, vous pouvez répartir la tâche entre plusieurs personnes sans risque de tenter de valider le même document).



Décocher ou cocher les types que vous souhaitez (Clic droit permet de tout cocher ou décocher), puis cliquer

sur  pour actualiser la liste en fonction de vos choix.

En double-cliquant sur le nom de la famille, vous ouvrirez la fiche actuelle de la famille : vous pouvez éventuellement le faire pour comparer avec les modifications qui auraient été apportées.

En cliquant sur le nom de la famille, vous verrez sur la gauche les documents qu'elle a déposé.



Le pavé du haut, affiche tous les documents en attente de validation pour la famille, puis en dessous, les membres de la famille avec pour chacun les documents déposés. On travaillera à partir des documents de la famille.

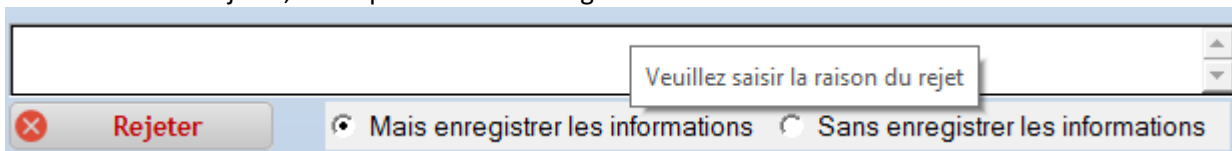
En double-cliquant sur le nom de l'enfant, vous ouvrirez la fiche actuelle de l'enfant.

5.1 Valider ou rejeter un document

Vous allez vérifier que les informations renseignées par la famille sont correctes et si toutes les pièces jointes demandées sont bien fournies.

Une fois vérifier, vous avez la possibilité de :

- Valider le document si tout est correct,
- Rejeter le document s'il n'est pas correct ou si une pièce n'est pas fournie. Lors du rejet d'un document, vous devrez saisir la raison du rejet, puis vous aurez le choix de :
 - o Rejeter sans enregistrer les informations fournies dans le logiciel,
 - o Rejeter, mais quand même enregistrer les informations fournies.



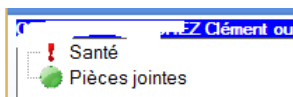
Lorsque tous les documents d'une famille ont été traités (valider et/ou rejeter), la famille disparaît de la liste, au préalable il vous ait demandé si vous souhaitez supprimer les pièces jointes téléchargées, nous vous conseillons de répondre oui, car elles sont téléchargeables depuis chaque fiche.

5.2 Télécharger les pièces jointes

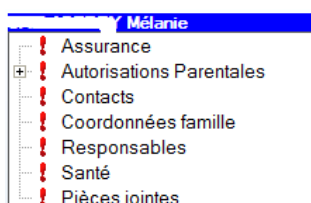
Nous vous conseillons de télécharger toutes les pièces jointes déposées par la famille avant de commencer la validation des documents. Les documents téléchargés seront affichés sur une page de l'écran et ainsi vous pourrez au fur et à mesure de la validation des fiches vérifier si les pièces sont bien jointes et si elles correspondent à votre attente.

Dans le pavé du haut (concernant la famille), si « Pièces jointes » est affiché, cliquer dessus pour afficher la page de téléchargement des pièces jointes.

Si devant pièces jointes, un ! rouge est présent, c'est que de nouvelles pièces ont été déposées, si un rond vert est présent, c'est que la famille a des pièces jointes dans le logiciel, mais la famille n'en a pas déposé de nouvelles.



Ci-contre, pas de nouvelle pièce jointe déposée (vous pouvez tout de même télécharger celles déjà présentes dans son dossier pour contrôle).



Ci-contre de nouvelles pièces jointes ont été déposées par la famille.

La fenêtre ci-dessous de téléchargement des pièces jointes est affichée.

5 Pièces jointes / 5 Sélectionnées		Nom du fichier Téléchargé
D. [REDACTED] Léopold	✓	
Assurance - [REDACTED] Léopold	✓	
77CFA6F9-94A2-4D54-9964-8D76B8C7ED94	✓	Léop_2999_ASSURANCE_1.jpeg
IMG_5780.jpg	✓	Léop_2999_ASSURANCE_2.jpg
Santé - [REDACTED] Léopold	✓	
2019-06-30_120451.pdf	✓	Léop_2999_VACCINS_1.pdf
2019-06-30_120342.pdf	✓	Léop_2999_VACCINS_2.pdf
01BEA9ED-EC48-41F4-8154-A1858C192021	✓	Léop_2999_VACCINS_3.jpeg

La liste des pièces jointes est affichée dans trié par personne et par document.

Un devant le nom de la pièce jointe signifie que c'est une nouvelle pièce déposée

Un signifie que cette pièce jointe est déjà présente dans le logiciel et ne vient pas d'être déposée

Si vous ne souhaitez télécharger que les pièces jointes nouvellement déposées, cocher l'option « Non enregistrées ».

Pièces jointes ?

Non enregistrées

Déjà enregistrées

Cliquer sur , les pièces jointes sont téléchargées (dans le dossier Téléchargement de votre ordinateur), une fenêtre de l'explorateur s'ouvre, laissez cette fenêtre ouverte tant que vous n'avez pas validé tous les documents de la famille afin de pouvoir les consulter rapidement.

Fermer cette fenêtre vous ayant permis le téléchargement des pièces jointes en cliquant sur

Puis passer les documents un par un en cliquant sur leur nom dans le détail de la famille.

Une fois tous les documents de la famille validées, le logiciel vous demandera si vous souhaitez supprimer les documents téléchargés (pour les supprimer de votre dossier téléchargement uniquement, ils restent toujours présents sur le portail famille et peuvent être télécharger en cas de besoin), nous vous conseillons de répondre oui, pour ne pas surcharger le disque de votre ordinateur.

5.3 Validation des fiches Assurance

Si l'assurance a été renseignée pour plusieurs enfants de la famille, la validation sera effectuée en même temps pour tous les enfants.

Si la famille n'a pas trouvé son assurance dans la liste existante du logiciel, elle a alors créé une nouvelle assurance (ce qui permettra d'enrichir votre fichier). Par contre, il faut vérifier au préalable que cette assurance n'existe vraiment pas pour éviter d'avoir un fichier surdimensionner.

Modification sur 1 Assurance par la famille

Création de l'assurance : MAE

44-50 Boulevard George V
33077 BORDEAUX CEDEX
Tél. : 02 32 83 62 33

Assurance rattachée à la famille

Assurance existante ou à créer ?

Cliquer sur afin d'afficher la liste des assurances pouvant correspondre à l'assurance créée par la famille.

??? MAE ???

<A créer>

MAE (BORDEAUX CEDEX)- 02 32 83 60 33

MAE- 02 35 03 68 68

MAE- 05 56 90 84 09

MAE (ROUEN CEDEX)

MAE (BORDEAUX)

MAE (BORDEAUX)- 02 32 83 60 00

MAE (BORDEAUX)- 02 32 83 62 33

Si vous trouvez une assurance identique (nom, ville, téléphone) à celle saisie par la famille, cliquer dessus pour la sélectionner.

Si vous ne la trouvez pas, cliquer sur « <A Créer> » pour que le logiciel la crée.

(Dans notre exemple, elle existait déjà).

Il faut ensuite vérifier les informations saisies par la famille pour chacun des enfants. Dans l'exemple ci-dessous, la famille a créé la fiche d'assurance de son enfant ANNA et à modifier celle de son enfant JULES.

Si vous avez demandé l'attestation d'assurance, vérifier qu'elle est bien présente et valide pour chaque enfant.

Puis valider ou rejeter.

Modification(s) sur 2 membres de la famille : ... Mélanie

Création

Anna

N° du Contrat : C005940916

Type d'assurance : Extra Scolaire

Assurance Suffisante

Oui Non

Date d'échéance : 31/08/2022

MAE
44-50 Boulevard George V
33077 BORDEAUX CEDEX
Tél. : 02 32 83 62 33

1 Pièce Jointe renseignée / 1

N° 1/1 : Joindre une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire pour l'année en cours

Attest. MAE Anna.pdf

Attest.2 MAE Anna.pdf

Modification

Jules

N° du Contrat : C005940916

Type d'assurance : Extra Scolaire

Assurance Suffisante

Oui Non

Date d'échéance : 31/08/2022

MAE
BORDEAUX
Tél. : 02 35 03 68 68

1 Pièce Jointe renseignée / 1

N° 1/1 : Joindre une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire pour l'année en cours

5.4 Validation des Autorisations parentales

Si vos activités sont rattachées à des Budgets/Régies différentes, il faudra valider les autorisations parentales de chacun.



Si la fiche est à valider pour plusieurs enfants, il y aura un onglet par enfant. Vous pourrez valider d'un seul coup tous les enfants.



Loona

Loona - Niveau Actuel : MS - Prochain Niveau : GS Année Réinscription

DROIT A L'IMAGE J'autorise la Commune à diffuser sur le site Internet de la ville ainsi que sur le bulletin Municipal les photos de groupes prises de mes enfants lors des activités, l'organisateur, l'équipe d'animation, à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique ?

Nom de la structure	Réponse
Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	Oui

TRANSPORTS ET/OU DEPLACEMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES J'autorise mon ou mes enfant(s) à effectuer les déplacements entre les différents lieux d'activités périscolaires et à prendre les transports éventuels en conséquences ?

Nom de la structure	Réponse
Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	Oui

URGENCE - SANTE J'autorise l'équipe d'animation après décision du médecin du SAMU à prendre, en cas d'urgence et si je ne suis pas joignable, les dispositions de transport, d'hospitalisation ou d'intervention clinique jugées indispensables pour l'état de santé de mon enfant, y compris le faire transporter à l'hôpital le plus proche ?

Nom de la structure	Réponse
Accueil Périscolaire-Caisse des écoles	Oui

Vérifier les informations saisies par la famille (si cette vérification est nécessaire).

Vérifier les pièces justificatives si vous en avez demandé.

Puis valider ou rejeter : le logiciel vous demande si vous souhaitez le faire uniquement pour l'enfant affiché ou pour tous les enfants.

5.5 Validation des Contacts

Le logiciel gère un carnet de contacts par famille. Si la famille a créé ou modifié un contact dans son carnet, il sera affiché en haut de page. Dans notre exemple ci-dessous, un contact a été créé et un autre modifié.

Création du contact : [Nom] ALISON

Adresse	Téléphones et Mail
CHEMIN DE SAINTE 33000 CADRIAC	Portable : 06 03 20 00 00

Modification du contact : [Nom] CATHERINE [Nom]

Adresse	Téléphones et Mail
CHEMIN DE SAINTE 33000 CADRIAC	Portable : 06 80 00 00 00 Domicile : 05 50 00 00 00

En dessous, sont affichés pour chaque enfant les contacts saisis par les enfants, les différentes informations : contact d'urgence, autorisé à prendre l'enfant, lien de parenté.

Modification(s) sur 3 membres de la famille P... Rémy_E...

E... Camille		Année Réinscription			
Action	Nom Contact	Urgence	Priorité	Autorisé	Lien
Création	BONHAT DENIS DOMINIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Grands parents
Création	E... MIREILLE	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Grands parents
Création	QUE... CATHERINE	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Oncle / Tante
Création	... ALISON	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cousin

L... Corentin		Année Réinscription			
Action	Nom Contact	Urgence	Priorité	Autorisé	Lien
Suppression	BONHAT DENIS MIREILLE	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Grands parents
Modification	... DOMINIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Grands parents
Modification	E... MIREILLE	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Grands parents
Modification	Q... CATHERINE	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Oncle / Tante

Vérifier les informations saisies par la famille (si cette vérification est nécessaire).

Vérifier les pièces justificatives si vous en avez demandé.

Puis valider ou rejeter.

5.6 Validation des Coordonnées famille (responsable du compte)

Cette fiche est la plus délicate, il est donc important de bien vérifier les informations saisies, car elles peuvent influencer sur la tarification de la famille. Elle correspond aux informations de la fiche famille du responsable du compte (payeur). Elle se présente de la même façon, avec les mêmes tiroirs.

Si des modifications ont été apportées par la famille dans un tiroir, l'intitulé du tiroir est affiché en rouge. Dans l'exemple ci-dessous, la famille a apporté des modifications sur le débiteur principal, le débiteur solidaire, les employeurs et les pièces jointes.

Informations Débiteur Solidaire	Date de Naissance 31/05/1989 Non renseignée
Informations QF et Ressources	
Employeurs	
Pièces jointes	
Informations Débiteur Principal	Date de Naissance 26/02/1983 Non renseignée

Il faut ouvrir chaque tiroir dont les informations ont été modifiées afin de les vérifier.

Tiroir Débiteur principal

Les informations modifiées par la famille apparaissent en rouge et en dessous sont affichées les informations actuellement présentes dans le logiciel

Informations Débitteur Principal		Date de Naissance	26/02/1983		Non renseignée		
Adresse			Téléphones / Mail				
<input type="text"/> <input type="text"/> 11 Lotissement ... <input type="text"/> <input type="text"/> 33 MAVILLE			Domicile <input type="text"/> Portable 06 5... Bureau <input type="text"/> Mail mafamille@gmail.com				
Type Allocataire	PRG	N° Allocataire	1999999Y		N° Fiscal <input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Autorise la consultation CAFPRO							
Nom	Prénom	Lien parenté	Contact Urgence	Résidence	Autorité Parentale	CAF ?	Autorisé à prendre
DEMAVILLE	Adam	Autres	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui

IMPORTANT : Si la famille a changé d'adresse et que vous gérez les secteurs géographiques :

- Cliquer sur la loupe à gauche de l'adresse
- Sélectionner la rue correspondante
- Ceci est important pour mettre à jour le secteur d'origine de la famille.

Les points importants de ce tiroir :

- Le changement d'adresse : le fait de quitter ou d'entrer dans la commune peut influencer sur la tarification si vous avez des tarifs spécifiques pour les hors communes. Dans ce cas, au moment de la validation, le logiciel vous demandera si vous souhaitez vérifier la catégorie des enfants.
- Le changement de type d'allocataire peut également jouer sur la tarification. Dans ce cas, au moment de la validation, le logiciel vous demandera si vous souhaitez vérifier la tarification appliquée aux enfants de la famille.

Tiroir QF et Ressources

Les familles vont pouvoir sur le portail, soit :

- Uniquement visualiser ces informations
- Les modifier pour l'année en cours (application immédiate du tarif correspondant)
- Les saisir pour préparer la révision des ressources à la date que vous souhaitez (en général rentrée scolaire ou 1^{er} janvier)

Ceci dépend du paramétrage de cette fiche. Il faut donc reparamétrer cette fiche dès que vous souhaitez réviser les ressources des familles.

Dans l'exemple ci-dessous, vous êtes en période de révision, la famille a donc pu renseigner les « prochaines » informations pour le calcul du tarif.

Informations QF et Ressources					
Informations QF et Ressources :	Date Application	Quotient Familial	Montant Ressources	Nb d'enfants à charge	Dont handicapés
ACTUELLES :	13/07/2020	1707	999 999,99	1	0
PROCHAINES :	01/09/2021	1902	0,00	0	0

Dans l'exemple ci-dessous, vous avez autorisé la modification des informations actuelles, la famille a donc pu renseigner les informations « actuelles » et le logiciel va donc proposer de vérifier les tarifs en fonction de ces

nouvelles informations, vous devez saisir à compter de quelle date vous souhaitez les appliquer. **IMPORTANT :** Cette date doit être antérieure ou égale à la date du jour.

Informations QF et Ressources					
Informations QF et Ressources :	Date Application	Quotient Familial	Montant Ressources	Nb d'enfants à charge	Dont handicapés
ACTUELLES :	13/07/2020	1350 1707	999 999,99	1	0
PROCHAINES :			0,00	0	0

Tiroir Débiteur solidaire

Les informations modifiées par la famille apparaissent en rouge et en dessous sont affichées les informations actuellement présentes dans le logiciel.

Informations Débiteur Solidaire		Date de Naissance	31/05/1989	Non renseignée
M.	DEMAVILLE	Paulette		
Téléphones / Mail				
Portable	06 06			
Bureau				
Mail	le...@gmail.com			

Tiroir Employeurs

Ces informations employeurs ne sont pas forcément demandées (Voir le paramétrage de cette fiche)

Employeurs	
Débiteur Principal	Débiteur Solidaire
Profession : Assistante de direction	Profession : Sapeur pompier
Employeur : LA POSTE	Employeur : SP
Complément Adresse : []	Complément Adresse : []
Adresse : 1 rue []	Adresse : 22 []
Localité : CS []	Localité : []
Code Postal Ville : 33 [] LI []	Code Postal Ville : 33000 BORDEAUX

Tiroir pièces jointes

Vous pouvez vérifier qu'elles ont bien été déposées par thème dans ce tiroir, puis les consulter depuis le dossier affiché lorsque vous les avez téléchargées.

Pièces jointes

3 Pièces Jointes renseignées / 4

N° 1/4 : Joindre les attestations employeurs

ATTESTATION C... PDF ...

Attestation employeur C...pdf ...

N° 2/4 : Joindre une attestation récente de la CAF faisant apparaître le quotient familial

1627474597292-cnaf.pdf ...

...

N° 3/4 : Joindre une attestation sécurité sociale où l'enfant est mentionné

AttestationDroits.pdf ...

...

N° 4/4 : Joindre une copie de décision de justice en cas de séparation ou divorce des parents

ENREGISTRER LE DOCUMENT

Si vous validez ou le rejetez en enregistrant quand même, plusieurs écrans peuvent se présenter.

Si la famille a changé de ville, la question ci-dessous est posée, répondez oui si vous appliquez des tarifs hors communes

ATTENTION : la famille a changé de ville, ceci peut influencer sur le tarif des enfants si vous avez des tarifs commune, hors commune. Si c'est le cas, vous devez vérifier la catégorie de chacun des membres de la famille.

Souhaitez-vous vérifier la catégorie et le tarif des enfants de ce responsable ?

La liste des enfants de la famille est affichée ainsi que leur catégorie actuelle :

Changement de Catégorie

CORNEZZA Pierre - S...

Prénom - Nom	Catégorie Actuelle	Nouvelle Catégorie
Adam C...	Enfant	

Catégories applicables à compter du :

F4 = Affichage de la liste des catégories

- Pour chaque enfant dont la catégorie doit être modifiée, se positionner dans la colonne Catégorie, appuyer sur la touche F4 du clavier et sélectionner la catégorie à appliquer en fonction du lieu d'application
- Saisir la date d'application de cette nouvelle catégorie (**doit être antérieure ou égale à la date du jour**)
- Cliquer sur GO
- Le fait de changer de catégorie peut entraîner un changement de tarif, il faut donc répondre OUI à la question ci-dessous

Le changement de catégorie nécessite souvent d'effectuer un changement de tarif des inscriptions.

Voulez-vous que nous lancions le changement de tarif pour chacune des activités auxquelles ce consommateur est inscrit ?

- La liste des tarifs à modifier pour chaque enfant et chaque activité est affichée, la date d'application est affichée en bas d'écran, cliquer sur **GO** pour appliquer ces tarifs à cette date (**doit être antérieure ou égale à la date du jour**)

TARIFS A MODIFIER							
	Activité	Prénom-Nom	Anciens Tarifs		Nouveaux Tarifs		
			N°	Prix	N°	Prix	
<input checked="" type="checkbox"/>	APS Bourg Matin 1/4 h	Adam G...ER	1	0,15 €	5	0,26 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	APS Bourg Soir 1/4 h	Adam G...ER	1	0,15 €	5	0,26 €	

Tarifs applicables à compter du : **GO**

Si le type d'allocataire ou des informations sur les QF / Ressources actuelles ont été modifiées, la question ci-dessous est posée, saisir la date d'application de ces informations (**doit être antérieure ou égale à la date du jour**), puis cliquer sur « Vérifier ».

Vous avez modifié le type d'allocataire et/ou les QF/Ressources de la famille. Ces modifications peuvent influencer sur le tarif de la famille.

Si vous souhaitez vérifier le tarif des différentes activités de chaque membre de la famille, veuillez saisir la date à partir de laquelle vous souhaitez recalculer les tarifs de la famille :

La liste des tarifs à modifier pour chaque enfant et chaque activité est affichée, la date d'application est affichée en bas d'écran, cliquer sur **GO** pour appliquer ces tarifs à cette date (**doit être antérieure ou égale à la date du jour**)

TARIFS A MODIFIER							
	Activité	Prénom-Nom	Anciens Tarifs		Nouveaux Tarifs		
			N°	Prix	N°	Prix	
<input checked="" type="checkbox"/>	APS Bourg Matin 1/4 h	Adam G...ER	1	0,15 €	5	0,26 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	APS Bourg Soir 1/4 h	Adam G...ER	1	0,15 €	5	0,26 €	

Tarifs applicables à compter du : **GO**

5.7 Validation des Responsables (autres responsables de la famille)

Les « autres responsables » sont les responsables non-payeur que vous avez associés aux enfants de la famille (fiche consommateur, onglet « Responsable/Famille »), autres que le payeur.

Responsables famille			
Prénom	Nom	Adresse	Statut
David		Rue	
Marcel		Rue	

REMARQUE : Si cet autre responsable est payeur d'un autre enfant (cas des gardes alternées par exemple), sur le portail, la famille payeur de ces enfants ne pourra pas modifier cette fiche, mais uniquement la consulter.

Si la fiche est à valider pour plusieurs enfants, il y aura un onglet par enfant. Vous pourrez valider d'un seul coup tous les enfants.



Modification M. CHA Jean-Philippe

Adresse

8 CH. DE ROCHENETTE

BOURG 65

Téléphones / Mail

Domicile

Portable 06 83 51 22 22

Bureau

Mail [redacted]@str.fr

Cleind	Nom	Prénom	Lien parenté	Contact Urgence	Résidence	Autorité Parentale	CAF ?	Autorisé à prendre
1 216	CHA. Corentin	Ludivine	Père	Oui	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Oui

Vous pouvez vérifier les informations puis valider ou rejeter la fiche pour un seul ou tous les enfants.

5.8 Validation des fiches Santé

Si la fiche santé a été renseignée pour plusieurs enfants de la famille, un onglet est présent pour chaque enfant.

La validation de cette fiche comporte deux étapes :

- La validation de nouvelles informations saisies par la famille qui permettent d'alimenter vos fichiers : ceci concerne les médecins, les allergies, les activités interdites
- La validation de la fiche sanitaire de chaque enfant.

5.8.1 Validation des nouvelles informations

Cette étape n'est présente que si la famille a créé un nouveau médecin, une nouvelle allergie ou une nouvelle activité interdite qui va enrichir vos listes. Si ce n'est pas le cas, on passe directement à la fiche sanitaire du ou des enfants.

Si la famille n'a pas trouvé son médecin dans la liste existante sur le portail, elle a alors créé un nouveau médecin (ce qui permettra d'enrichir votre fichier). Par contre, il faut vérifier au préalable qu'il n'existe vraiment pas pour éviter d'avoir des doublons dans vos fichiers

Médecins créés/modifiés par la famille

LACOSTE AURELIE TypOp C Id 0 Idw 71

POLYCLINIQUE BOURGONNAYE...TE
24 RUE DES ...
33000 BORDEAUX
Tél. : 05 56 ...

Aucune Action sélectionnée

Médecin rattaché à la famille

Médecin existant ou à créer ? [??? LAC ???]

Cliquer sur afin d'afficher la liste des médecins pouvant correspondre à celui créé par la famille.

La

- <A créer>
- EMILAD... ANNE-05.56...
- BAU... ORRAINE (LAN...)-0556677777
- ... GERARD (MILLENAVE...)-05.56...
- ... (L'ATRESNEY)-0556...
- TU... 05.56.4...

Si vous trouvez un médecin identique (nom, ville, téléphone) à celui saisi par la famille, cliquer dessus pour le sélectionner.

Si vous ne le trouvez pas, cliquer sur « <A Créer> » pour que le logiciel le crée.

On retrouvera le même principe pour les allergies et les activités interdites (si vous les demandez).

Allergies médicales saisies par la famille	Allergie Médicale existante ou à créer ?	Personnelle ?
Suxamethonium (celocurine)		<input type="checkbox"/>
Mivacurium (mivacron)	<PAS DE REPONSE>	<input type="checkbox"/>
Succinylcholine	<A CREER>	<input type="checkbox"/>
	Advil	
	Allergie augmentin	
	Allergie aux vaccins	
	Amoxicilline	
	ASPIRINE	

Si déjà à cette étape, vous constatez des erreurs et que vous ne souhaitez pas « enrichir » votre fichier des éléments saisis par la famille, vous pouvez rejeter (et dans ce cas, forcément sans enregistrer).

Sinon, vous validez afin d'afficher les fiches santé du ou des enfants.

5.8.2 Validation des fiches santé

Si la fiche santé est à valider pour plusieurs enfants, il y aura un onglet par enfant. Nous vous conseillons, pour cette fiche de ne pas valider tous les enfants sans avoir au préalable vérifié la fiche de chaque enfant.

Camille Corentin Raphaël

Il faut ensuite vérifier les informations saisies par la famille.

- Les nouvelles informations seront affichées en vert
- Les informations modifiées en orange
- Et pour celles non modifiées, il est

affiché **Non Modifié**

Op.	? Vaccins Obligatoires	Effectué	Dernière Injection	VACC
M	Haemophilus influenza-Enfant né(e) de	<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2019	
M	Meningocoque C-Enfant né(e) depuis	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/2020	
C	DTP (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite)	<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2019	
C	ROP (Rougeole, Oreillons, Rubéole)H	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2021	

Si vous avez demandé des pièces justificatives dans certains cas, il faut vérifier qu'elles sont bien présentes et valides, dans le dossier affiché lorsque vous les avez téléchargées ou en les téléchargeant depuis le bas de l'écran. Faire défiler les pièces jointes par l'ascenseur rouge à droite de la liste.

1 Pièce Jointe renseignée / 2

N° 2/2 : Joindre une copie du carnet de santé vaccinations DT - COQ- POLIO

Puis valider ou rejeter : le logiciel vous demande si vous souhaitez le faire uniquement pour l'enfant affiché ou pour tous les enfants, nous vous conseillons de ne le faire que pour l'enfant affiché (si vous n'avez pas vérifié les autres enfants), car cette fiche sanitaire nécessite d'être contrôlée pour chaque enfant.

5.9 Edition de la liste des dossiers famille incomplet / Envoi mail aux familles

Vous pouvez éditer la liste des documents incomplets par famille et envoyer un mail aux familles pour leur rappeler de le compléter.

Edition / Responsable Famille / Liste des dossiers famille incomplets

Si vous gérez plusieurs régies/budgets, vous pouvez sélectionner celles pour lesquelles vous souhaitez faire l'édition ou l'envoi d'un mail, en les cochant sur l'écran ci-dessous.

Familles inscrites à ou moins une des régies sélectionnées		Fiches du dossier famille demandées							
		IdReg	Famille	Responsable	Assurance	Autorisation	Contact	Santé	Régl.Int.
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil Périscolaire	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	REGIE SERVICES PERISCOLAIRES-246-22	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous ne souhaitez pas vérifier certaines fiches, vous pouvez les décocher sur l'écran ci-contre.



Cliquer sur pour lancer la recherche.

La liste des familles ainsi que les documents manquants est affichée.

Documents à vérifier		Régie
<input checked="" type="checkbox"/>	Type document	
<input checked="" type="checkbox"/>	Famille	
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable	
<input checked="" type="checkbox"/>	Assurance	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation	Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation	Restauration
<input type="checkbox"/>	Contact	
<input checked="" type="checkbox"/>	Santé	
<input checked="" type="checkbox"/>	Règlement intérieur	Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Règlement intérieur	Restauration

Famille	Personne	Type Document	Régie
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémy & I	Cécilia	Autorisation Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	T Remy & I	Cécilia	Règlement intérieur Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	T Remy & I	Raphaël	Autorisation Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémy & I	Raphaël	Règlement intérieur Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Sebastien		Famille
<input checked="" type="checkbox"/>	E Sébastien		Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Clément	Assurance
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Clément	Autorisation Restauration
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Clément	Autorisation Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Clément	Contact
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Clément	Santé
<input checked="" type="checkbox"/>	E Sébastien	Clément	Règlement intérieur Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Raphaël	Assurance
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Raphaël	Autorisation Restauration
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Raphaël	Autorisation Accueil Périscolaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Raphaël	Contact
<input checked="" type="checkbox"/>	Sébastien	Raphaël	Santé
<input checked="" type="checkbox"/>	E Sébastien	T Raphaël	Règlement intérieur Accueil Périscolaire

Cliquer sur pour imprimer la liste

Si vous souhaitez envoyer un mail aux

Mail envoyé :

Au débiteur principal

Au débiteur solidaire

familles, sélectionner

puis cliquer sur , saisir l'objet du mail, le message du mail, puis cliquer sur

pour préparer le mail.

Les mails se préparent pour les familles sélectionnées dont l'adresse mail est renseignée. Une fois la préparation terminée, il vous est demandé si vous souhaitez envoyer vos mails maintenant, si vous répondez

Oui, la fenêtre d'envoi des mails s'affiche, il faut alors cliquer sur

6. CHAQUE MATIN EN ARRIVANT

6.1 Vérifier les communications de la nuit

Cliquer sur ou aller dans [Exploitation / Résultats Journaliers / Vérification des communications](#)

Cliquer sur la loupe à gauche de la date, le tableau ci-dessous est affiché.

- Vérifier que la date est bien celle du jour

Date	Réf.	Lieu d'implantation	Terminal	Type	Résultat	Nb Badges
07/08/2015	0	INTERNET		✓	Communication OK	0
07/08/2015	1	TAB1001:Notre Dame de la .		✓	Communication OK	0
07/08/2015	2	TAB1002:Maternelle public		✓	Communication OK	0
07/08/2015	3	TAB1003:Elémentaire Public		✓	Communication OK	0

- Vérifier que toutes les lignes de communications soient bien en « *Communication OK* » :


- o La première ligne, **Réf. 0 - INTERNET** correspond à la mise à jour du site Internet,
- o Les suivantes : correspondent à l'envoi des fichiers pour les tablettes

- **Double-cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau (Internet)**, puis cliquer sur l'œil, descendre tout en bas du document et vérifier qu'il n'y a pas d'erreur dans la communication de la nuit.

LES PROBLEMES POUVANT ETRE RENCONTRES

- La **date affichée** lorsque vous rentrez dans ce module **n'est pas celle du jour** : le superviseur Carte + ne doit pas être lancé, il faut le relancer et attendre une quinzaine de minutes et vérifier de nouveau.
- S'il y a un problème sur la mise à jour du site **Internet** et sur toutes les **tablettes** : il y a sûrement eu un problème internet sur le poste qui a le superviseur :
 - o Vérifier que vous avez accès à Internet avant de faire quoi que ce soit
 - o Relancer la communication « **Internet** » (**impérativement avant de relancer les tablettes**, afin de ne rien récupérer des tablettes avant d'avoir récupéré les informations du portail famille)
 - o Attendre que la communication « **Internet** » soit OK (cela peut prendre jusqu'à 20 minutes)
 - o Une fois la communication Internet OK, relances les communications pour les tablettes.
- Le résultat de toutes les communications avec les bornes est « **Préparation effectuée** » : vérifier que Carte + Communication n'est pas dans la barre des tâches, interrompre le superviseur, aller dans **Utilitaires / Autres Utilitaires / Maintenance / Problème de communication**. Cliquer sur **Lancer**, le logiciel doit vous dire « *Il y avait bien un problème* ». Dans ce cas, fermer l'utilitaire, relancer le superviseur, les communications doivent se lancer (Carte + Communication apparaît dans la barre des tâches). Attendre qu'il disparaisse avant de vérifier à nouveau vos communications.
- Si un **autre problème sur toutes les bornes**, le problème vient certainement du modem ou du PC. Fermer toutes les applications (y compris le superviseur), éteindre l'ordinateur (démarrer / arrêter), éteindre le modem, rallumer le modem, rallumer l'ordinateur. Revenir en vérification des communications pour relancer toutes celles ayant eu un problème.
- Si un **problème sur une seule borne**, faire éteindre et rallumer la borne sur l'école, éteindre et rallumer votre modem et relancer la communication ayant eu le problème.

Comment relancer une communication :

- Double-cliquer sur la communication à problème
- Dans le cas de vidage sélectionner la Réf. 102 et/ou 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 cliquer sur 
- Dans le cas d'envoi (Réf. 2 3 4 5 6 7 8 9 10), positionner le curseur sur le résultat de la communication (lettre seule), taper P puis TAB puis 22 (Heure de fin) puis TAB puis 0 (nombre d'essais). **ATTENTION : ne pas relancer les envois aux heures où les enfants badgent.**
- Patientez, « Carte + Communication » doit se relancer dans les 3 minutes. Attendre qu'il se termine et revérifier. L'accueil Périscolaire est ouvert de 07H00 à 8h30 ou jusqu'à 8h45 et de 16H30 à 19h15.

Dans le cas où la tablette n'est pas mise à jour, cela signifie qu'aucun enfant sera pointé présent sur la tablette. (= liste vierge). Il faut donc résoudre le problème de communication avant l'utilisation de la tablette.

Dans l'hypothèse où le problème sur le superviseur ne peut pas être résolu avant l'utilisation de la tablette, il faudra :

- Vérifier sur le poste dans [Module\Préinscription\Validation des réservations](#) que la validation de la journée a bien été lancée (dans le cas contraire tous les enfants passeront sur les activités **non réservées**).
- Les utilisateurs de la tablette vont pouvoir pointer les enfants présents sur la tablette (liste vierge)
- A la fin du service, Lancer à partir de la tablette la récupération des présences par le menu **Transférer / transfert à distance /Envoi des présences**

6.2 Vérifier qu'il n'y ait pas de présence à l'activité APS Présence soir

Cette activité n'est utilisée que pour que les animateurs sachent combien d'enfants sont présents à un instant en accueil du soir. Ils doivent décocher cette activité dès que l'enfant part et cocher à la place l'APS Soir ½ h. Donc si vous avez des présences à cette activité, il faut vérifier si l'enfant a été facturée de la ½ heure et si ce n'est pas le cas, voir avec l'animateur concerné l'heure de départ de l'enfant pour lui saisir. Une fois les contrôles effectués, supprimer les présences à cette activité *APS Présence Soir*

6.3 Vérifier les paiements sur internet

Vous recevez :

- Vous recevez de TIPI le double des tickets de paiement de chaque opération au fur et à mesure des paiements. Ces tickets sont à conserver.
- Vous recevez de TIPI le fichier des transactions de la veille sur lequel sont précisés chaque transaction d'une journée et leur montant. Le nombre total de transactions, ainsi que le montant total des transactions. Avec ce relevé, vous devez vérifier que tous les paiements ont bien été pris en compte dans Carte + (procédure décrite ci-dessous)
- Les frais réellement prélevés par le système CB ne sont visibles que sur votre compte DFT au jour le jour.

Vous devez :

Nous vous conseillons vivement de faire cette vérification tous les jours, car si une famille a payé et ne voit pas son règlement dans Carte +, elle sera mécontente, mais le plus gênant serait que vous relanciez ou mettiez en impayé une famille ayant payé mais dont le paiement ne serait pas remonté dans Carte +

Vérifier avec le relevé TIPI que tous les paiements de la veille ont bien été récupérés dans Carte + :


- Depuis Carte + aller dans [Exploitation / Encaissements / Edition du Bordereau des Règlements](#) éditer le **bordereau provisoire** des règlements perçus pour le mode de règlement **INTERNET** pour la journée notée sur votre relevé TIPI. Il suffit dans Carte + de renseigner la période sur cette seule date, puis d'imprimer. Il n'est pas utile d'imprimer en format papier, le contrôle peut se faire à l'écran.
- Vérifier que le nombre de pièces et le total de la colonne « *Montant du règlement* » édités sur le bordereau Carte + correspondent aux informations du relevé TIPI.



Paiement sur Internet - en Euros						
N.Encai	Date	Nom-Prénom Payeur	Banque - N° de Pièce	Montant du règlement	Montant des frais	Montant réellement Encaissé
86452	13/07/15	Pour / . Sébastien, a	Par Internet 130720150942584639	2,00	-0,0550	1,9450
86453	13/07/15	Pour . T Patrice	Par Internet 130720151319231094	30,00	-0,1250	29,8750
86454	13/07/15	Pour / R Nicolas	Par Internet 130720151906241672	18,00	-0,0950	17,9050
Nombre de pièces : 3			Total du lun. 13/07/2015	50,00	-0,28	49,72
Nombre de pièces 3			**** TOTAL ****	50,00	-0,28	49,72

Si vous n'avez aucun paiement, vérifiez que la communication Internet a bien eu lieu et s'est bien passée. S'il y a eu un problème, il est évident que vous ne récupérerez pas les paiements, il faut donc régler ce problème et revérifier ensuite.

Si tout s'est bien passé, mais qu'il vous manque un ou plusieurs paiements, il faut les saisir manuellement.

- Éditer votre bordereau, puis ouvrir le relevé TIPI des transactions de la journée concernée et rechercher les paiements manquants. Pour chaque paiement manquant, noter :
 - o Les chiffres de la référence du paiement, puis découper ces chiffres ainsi :
 - Les 8 1^{er} chiffres correspondent à la date du paiement au format jjmmaaaa
 - Les 6 chiffres suivants correspondent à l'heure du paiement au format hhmms
 - Les derniers chiffres correspondent au code famille et vont permettre de retrouver la famille.
 - o Le montant du paiement
 - o Aller dans Carte + et saisir manuellement le règlement :
 - Chercher la famille par son Code 
 - Saisir la **date du règlement**
 - Saisir le **montant**
 - Mode de règlement : **INTERNET**
 - Nom du Payeur : **POUR** nom de la famille
 - Banque : **PAR INTERNET**
 - N° de pièce : **les chiffres de la référence du paiement** (jjmmaaaahhmssFFFF)
 - Validez le règlement.

6.4 Vérifier la récupération des pointages tablette

Afin de vérifier que vous avez bien récupéré les pointages effectués sur les tablettes, vous pouvez éditer une navette jour de la veille (il faut que la tablette ait bien déposé ses fichiers en faisant « *Envoi des présences* » et que le superviseur ait bien fonctionné).

Exploitation / Résultats Journaliers / Navette Cumul

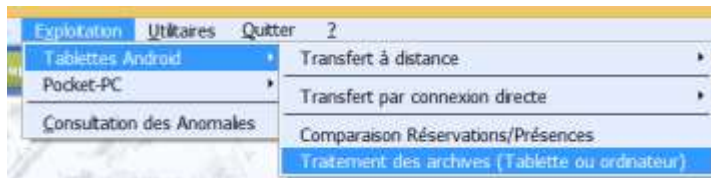
- Sélectionner la période
- Sélectionner les activités « Garderie Matin » et « ALP Soir » et éventuellement les activités « Absence de l'ALSH »
- Faire un cumul par « Etablissement »
- Imprimer

S'il n'y a rien à imprimer, ce n'est pas normal, il y a des chances que le pointage tablette n'ait pas été récupéré. Vous pouvez faire ce contrôle le lundi pour la semaine précédente.

6.5 Vérifier les fichiers déposés par les tablettes

Si vous avez un doute, vous pouvez vérifier les fichiers déposés par les tablettes et éventuellement retraiter les fichiers déposés (nous vous conseillons de nous contacter avant de retraiter).

[Module / Tablettes / Exploitation / Tablettes Android / Traitement des archives](#)



La liste de vos différentes tablettes est affichée, double-cliquer sur celle que vous voulez vérifier. La liste des fichiers déposés par cette tablette est affichée (de la plus récente à la plus ancienne).

Récupérer l'archive de la tablette

1098 LORIENT TEST

Répertoire dans lequel se trouvent les archives de la tablette

Archive du	Répertoire du fichier
Mer. 04/08/2021 à 15:19:02	C:\icmbase\Tablettes\tAB_1098\DeTablette\Archive\20210804a15-19-02
Lun. 02/08/2021 à 17:18:32	C:\icmbase\Tablettes\tAB_1098\DeTablette\Archive\20210802a17-18-32
Lun. 02/08/2021 à 09:34:56	C:\icmbase\Tablettes\tAB_1098\DeTablette\Archive\20210802a09-34-56

Si la tablette n'a pas déposé de fichiers depuis un certain temps, il faut se mettre en relation avec les personnes concernées pour savoir ce qu'il se passe.

En effet, si des corrections sont effectuées sur une tablette, il est impossible de récupérer les réservations du jour tant que la tablette n'a pas déposé ses fichiers. Donc, soit la tablette n'est pas utilisée, soit il n'y a jamais de correction faite sur cette tablette (ce qui est peu probable). Mais dans tous les cas, il vaut mieux se renseigner.

Si vous souhaitez visualiser les corrections effectuées sur la tablette un jour précis :
 Cocher la journée que vous souhaitez visualiser en double-cliquant dessus



Pour ne visualiser que les corrections effectuées sur la tablette, cocher N'afficher que les saisies sur tablette, puis cliquer sur



Présences contenues dans l'archive

Date	Nom-Prénom	Activité	Présence	Absence	Heure	Heure
19/10/2021	Rafaël	Bourg Matin 1/4 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:58	07:58
19/10/2021	Rafaël	Bourg Soir 1/4h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17:55	18:45
19/10/2021	Rafaël	Bourg Résa/Présence Soir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	
19/10/2021	Melis	Bourg Soir 1/4h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16:44	00:00
19/10/2021	Sarah	Bourg Soir 1/4h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17:05	00:00
19/10/2021	Lucie	Bourg Soir 1/4h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18:45	18:45
19/10/2021	Lucie	Bourg Résa/Présence Soir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	

- Si ni présence, ni absence ne sont cochées c'est que l'enfant avait réservé et qu'il était présent, l'heure de pointage est affichée.
- Si présence est cochée : l'enfant était présent sans réservation, l'heure de pointage est affichée,
- Si absence est cochée : l'enfant a réservé mais n'était pas présent, l'heure affichée correspond à l'heure par défaut de la réservation, elle ne signifie rien.

6.6 Annuler des réservations après la fermeture sur le portail et avant la récupération des pointages tablettes

Si vous souhaitez ne pas facturer les enfants absents et que vous effectuez les corrections avant d'avoir récupéré les corrections faites sur les tablettes, les pénalités ne seront pas encore appliquées et vous devez alors corriger sur les activités réservées.

Cette procédure est à appliquer également lorsque vous souhaitez supprimer une réservation à un enfant alors qu'il n'est plus possible de le faire sur le portail famille.

Module / Préinscription

Sélectionner la **structure** sur laquelle vous souhaitez travailler

Nom de la Structure	Abrégé
Z-Préinsc. 3-5 Mercredis	Zmerc-3-5
Z-Préinsc. 3-5 Vacances	Zvac-3-5
Z-Préinsc. 6-11 Mercredis	Zmerc-6-11
Z-Préinsc. 6-11 Vacances	Zvac-6-11
Z-Préinsc. Jeunes Mercredis	Zmerc-Jeun
Z-Préinsc. Jeunes Vacances	Zvac-jeune
Z-Préinsc. Restauration	Z-RESTO

Exploitation / Réservations par personne

Nom	Prénom	Né(e) le	Etablissement	Classe
AMADIO P	Tristan	22/07/2015	LorientM	0-Test
AMADIO P	Mathis	15/04/2013	LorientP	0-Test
AMADIO P	Milann	06/07/2017	LorientM	0-Test
AMADIO P	Nathan	16/10/2013	LorientP	0-Test
AMADIO P	Gabin	06/02/2013	LorientP	0-Test


- Rechercher la personne concernée en tapant les 1^{ères} lettres de son nom en haut de l'écran

Recherche nom de l'enfant

- Cliquer sur
- La liste des réservations de cette personne est affichée,


Réservation du	de	à	Activités	Faite le	à
Ven. 18 Juin 2021	11:30	13:30	Restauration	13/06/2021	16:28:00
Jeu. 17 Juin 2021	11:30	13:30	Restauration	13/06/2021	16:27:00
Mar. 15 Juin 2021	11:30	13:30	Restauration	13/06/2021	16:26:00
Lun. 14 Juin 2021	11:30	13:30	Repas d'urgence	13/06/2021	01:10:00
Lun. 17 Mai 2021	11:30	13:30	Repas d'urgence	15/05/2021	21:02:00
Ven. 05 Fév. 2021	11:30	13:30	Restauration	28/01/2021	22:19:00
Jeu. 04 Fév. 2021	11:30	13:30	Restauration	28/01/2021	22:08:00

- Sélectionner les réservations que vous souhaitez supprimer :
 - o Pour sélectionner une série de réservation qui se suivent : cliquer sur la 1^{ère}, rester appuyer sur le clic de la souris et faire descendre la souris jusqu'à la dernière à supprimer. Ou cliquer sur la 1^{ère}, appuyer sur la touche majuscule du clavier et cliquer sur la dernière
 - o Pour sélectionner plusieurs réservations qui ne se suivent pas : cliquer sur la 1^{ère}, appuyer sur la touche CTRL du clavier et cliquer sur la réservation suivante à supprimer.
- Faire un clic droit sur une des lignes sélectionnées et cliquer sur « *Coche les lignes sélectionnées* »


- Puis cliquer sur , le logiciel va vous donner la liste des dates sélectionnées et vous demander de confirmer,
- Puis il va poser la question ci-contre, il faut **impérativement répondre OUI** pour ne pas facturer ces réservations

X

Liste des réservations - StructureZPréinsc. - APS

 Souhaitez-vous supprimer les consommations associées à ces réservations et ainsi re-créditer le compte de la famille ?

Oui
Non


Si vous devez faire des annulations sur une autre structure, cliquer sur le bouton  et procéder de la même façon.

6.7 Valider les réservations du lendemain

La réservation sur Internet est paramétrée en débit immédiat, ce qui signifie que les réservations deviennent immédiatement des consommations. Vous devez lancer cette procédure **chaque jour pour les activités du lendemain** car les réservations sur Internet ne sont plus possibles : les familles en contrat ne peuvent plus annuler et les familles sans contrat ne peuvent plus réserver.

Toutefois, les contrats ne sont pas débités automatiquement et vous avez pu oublier de cocher l'option « Débit immédiat » lorsque vous avez fait des réservations dans le logiciel pour les familles. Cette validation va vous permettre de débiter les contrats, mais également de débiter les réservations ponctuelles qui auraient pu être oubliées.

Module / Préinscriptions / Exploitation/ Validation des préinscriptions

- Sélectionner la structure correspondante aux activités du lendemain
- Sélectionner la **période** à valider : **ATTENTION DE BIEN VERIFIER LA PERIODE A VALIDER, par défaut, le logiciel propose le mois complet.**
- Cocher les activités que vous souhaitez valider
- Cocher les 2 options : **Préinscriptions régulières** et **Réservations ponctuelles**
- Cliquer sur **Afficher** 

Activités à débiter



Activées

- ALSH 6-16 - Après Midi sans Repas
- ALSH 6-16 - Journée
- ALSH 6-16 - Matin avec repas
- ALSH 6-16 - Matin sans Repas

Contrats et/ou Réservations

- Préinscriptions Régulières
- Réservations Ponctuelles

Contrat ?	Ponctuelle ?	Prénom - Nom	Activité	Date	Qté	Horaires	Date	Qté
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amine	ALSH 6-16 - Journée	mer 19/01/2022	1		mer 26/01/2022	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noam	ALSH 6-16 - Matin avec repas	mer 05/01/2022	1		mer 19/01/2022	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yshana	ALSH 6-16 - Journée	mer 19/01/2022	1		mer 26/01/2022	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Angèle-Lila	ALSH 6-16 - Journée	mer 05/01/2022	1		mer 19/01/2022	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semuel (mère)	ALSH 6-16 - Matin avec repas	mer 05/01/2022	1		mer 19/01/2022	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semuel (père)	ALSH 6-16 - Matin avec repas	mer 26/01/2022	1			

- Si vous êtes d'accord, cliquer sur  pour effectivement débiter le compte des familles.
- Cliquer sur  et relancer la procédure pour toutes les structures concernées

6.8 Comparer les réservations avec les présences de la veille

Module / Préinscriptions / Exploitation / Comparer Réservations-Présences

On va vérifier les différences entre les réservations et les activités débitées. **Attention** : Il faut que les pointages des tablettes de la veille aient bien été récupérés avant de lancer cette procédure.

- Sélectionner la structure correspondante aux activités de la veille
- Sélectionner **la période** à comparer : la veille
- Cocher Imprimer uniquement si différence
- Toutes les activités doivent être cochées.
- Cliquer sur Imprimer, s'il y a des différences, vous obtiendrez un état comme ci-dessous.



Pré-inscriptions et Réservations du Mardi 08 Septembre 2015			
Nom - Prénom	Activités Réservées	Activités Débitées	Horaire
Maëlle	Panier Repas	Absence Panier Repas	
Lili		Repas non réservés	
Clémence	Cantine Scolaire	Absence Cantine Scolaire	

On ne doit jamais avoir :

- Dans la colonne **Activités réservées** : ni d'absences, ni d'activités non réservées
- Dans la colonne **Activités débitées** : aucune activité normale autres que Absences ou Non réservées (sauf si vous avez décidé de ne pas appliquer le tarif Repas non réservé à un enfant n'ayant pas réservé).

Vérifier qu'il n'y ait pas d'incohérence entre les activités réservées et débitées. Il faudra être particulièrement vigilant pour les vacances car vous pouvez avoir en activité débitées une absence et une non réservée. Par exemple :

- Il a été réservé un matin sans repas, finalement l'enfant est venu en journée.
- On aura alors :
 - o Colonne réservées : Matin sans repas
 - o Colonne débitée : Absence Matin sans repas + Journée non réservée
- Je pense que ce n'est pas ce que vous souhaitez faire payer à la famille, il faudra donc faire les corrections nécessaires pour éviter de leur facturer ces deux activités.
- Ces corrections devront se faire dans le menu principal de Carte + dans Exploitation / Exploitation consommations / Ajout-Suppression des consommations

7. SUIVI / EDITION DES CONSOMMATIONS

Pour vérifier si vous avez bien récupéré les pointages des tablettes, plusieurs états sont possibles :

- La navette cumul : pour éditer un global par établissement sur une période maximum d'un mois
- La navette jour : pour éditer les présences nominatives d'une journée
- La navette période : pour éditer les présences nominatives d'une période maximum d'un mois
- La liste des consommations : pour éditer les présences nominatives d'une période maximum d'un an

7.1 Pour vérification récupération des pointages tablettes

Pour vérifier que vous avez bien récupéré les pointages effectués sur les tablettes, vous devez sélectionner les activités différemment, selon qu'elles sont réservées sur le portail famille ou pas.

La garderie matin et l'ALP Soir : ne sont pas réservées, elles sont uniquement pointées sur tablette, vous devez donc les sélectionner pour vérifier le pointage tablette.


La restauration est réservée et immédiatement débitée du compte famille. Pour vérifier si le pointage tablette a bien été effectué, ce n'est pas cette activité qui doit être sélectionnée, mais les activités « **Repas- Absence Facturée** » et « **Restauration - Non Réservé** »

L'ALSH est également réservé et débité automatiquement sur les 10 jours à venir. Pour vérifier si le pointage tablette a bien été effectué, il faut sélectionner les activités « **Absences** »

IMPORTANT : pour l'ALSH et la restauration, il se peut que vous n'ayez ni absence, ni non réservé (cas où les réservations correspondent exactement à la présence), dans ce cas, n'hésitez pas à consulter les archives tablette pour vérifier (Cf. 6.5-Vérifier les fichiers déposés par les tablettes).

7.2 La navette cumul

Exploitation / Résultats journaliers / Navette cumul

- **Période** : saisir la période que vous souhaitez éditer
- **Activité** : Cocher Badgée
- Sélectionner les activités à imprimer **de ... à ...** ou si le libellé des activités que vous souhaitez imprimer ne se suivent pas, aller sur l'**onglet Activité** et sélectionner les activités que vous souhaitez imprimer.
- **Edition** : Sélectionner le résultat que vous souhaitez obtenir
- **Catégorie** : cocher **Non** si vous ne souhaitez pas faire apparaître le détail par catégorie sur cet état.
- Cliquer sur , vous obtiendrez l'état ci-contre.

-Edition-

Quantités Facturées

No de présences

No de présents

Etablissement	Restauration														
	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Lu 15				
Adultes	69	5	6	1	6	2	3	3	1	5	3	2			
- Adultes	30	3	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1			
- Employé de mairie	39	2	4	1	4	1	2	2	1	3	1	1			
Maternelle Les Sources	3386	178	183	38	167	174	176	184	38	182	182	172			
- M ^{tr} -Maternelle commune	3346	178	183	38	168	174	176	184	38	181	182	172			
- M ^{tr} -Maternelles occasionn	10				2					1					
Primaire Joseph Bourreau	4902	272	278	53	214	282	281	232	57	285	288	270			
- M ^{tr} -Primaire commune	4902	268	274	52	210	278	277	223	56	286	278	268			
- M ^{tr} -Primaire hors comm	68	4	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4			
- M ^{tr} -Primaire occasionnel	12				1					1					
Ecole Ste Thérèse	2009	128	128		139	127	132	128		136	126	124			
- M ^{tr} -Maternelle commune	384	23	23		24	24	26	22		26	25	14			
- M ^{tr} -Primaire commune	531	32	36		39	34	36	34		36	38	32			
- M ^{tr} -Maternelle hors comm	395	26	26		29	24	24	23		27	28	26			
- M ^{tr} -Primaire hors commune	719	44	45		46	43	46	43		47	43	43			
** TOTAL : 10436 ***	577	596	89	514	588	592	547	37	613	596	568				

7.3 La Navette jour

Exploitation / Résultats journaliers / Navette jour

- Sélectionner la **période** que vous souhaitez imprimer (attention, l'état est journalier)
- Sélectionner le **type d'édition**

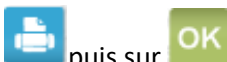


- Cliquer sur l'onglet **Activité**
- Sélectionner **Tri par**
- Edition des :



- o **Inscrits** : édite tous les enfants inscrits, même s'ils n'étaient pas présents
- o **Consommateurs** : n'édite que les enfants présents

- Cocher par un double clic les **activités** que vous souhaitez éditer, mettre **Oui** dans la colonne **Heure** de l'activité si vous souhaitez imprimer les heures de pointage (pour les activités facturées en temps)



- Cliquer sur puis sur
- A la question « Voulez-vous effectuer un saut de page après chaque Tri sélectionné ? », répondre _____

- Cliquer sur Vous obtiendrez l'état ci-contre

Maternelle Les Sources
Grande Section

Nom - Prénom - Badge	REST	
Jessie-marie 1809	1	
J Malann 1896	1	
J Theo 1635	1	
J Zoe 1895	1	
J H Cloe 1892	1	
J imitri 1891	1	
alentine 1887	1	
*** TOTAL Quantité Facturée ***		55
**** NB PRESENTS ****		55

7.4 La Navette période

Exploitation / Résultats journaliers / Navette période

- Sélectionner la **période** que vous souhaitez imprimer
- Sélectionner **Tri par**
- Sélectionner les activités à imprimer **de ... à** ou si le libellé des activités que vous souhaitez imprimer ne se suivent pas, aller sur l'**onglet Activité** et sélectionner les activités que vous souhaitez imprimer.
- Edition des :
 - o **Inscrits** : édite tous les enfants inscrits, même s'ils n'étaient pas présents
 - o **Consommateurs** : n'édite que les enfants présents
- Cliquer sur

Nom - Prénom - Badge - Total	Lu 01	Ma 02	Me 03	Je 04	Ve 05	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Lu 15	Ma 16	Me 17	Je 18	Ve 19	Lu 22	Ma 23	Me 24	Je 25	Ve 26	Lu 29	Ma 30
Eva 1890	1	1		1	1	1			1	1	1			1	1	1	1		1	1	1	
Ines 2081	1			1	1	1			1	1	1	1		1		1	1		1	1	1	1
... An 1888		1		1	1						1					1						1
Ambroise 1523	1	1			1	1	1		1	1	1	1		1		1	1		1	1		
Elouan 1522	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1		1	1		1	1	1	
Philippine 616	1	1			1	1	1		1	1	1			1	1	1			1	1	1	
**** T O T A L : 10436 ****	577		89	585	547		613	568	95	472	590	576	560									
		599	516	592	97	596	509	600	545	98	573	443										

7.5 La liste des consommations facturées

Historiques / Liste des consommations facturées

- Sélectionner la **période** que vous souhaitez imprimer
- Sélectionner **Tri par**
- Sélectionner les activités à imprimer **de ... à** (ou cliquer sur l'onglet **Activités/Catégories** pour sélectionner des activités particulières)
- Activité :

- Cocher **facturée** si vous ne souhaitez pas distinguer par exemple la garderie matin de la garderie soir
 - Cocher **Badgée** pour effectuer cette distinction. De plus, plus d'options sont offertes avec ce choix. En cochant cette option, les options ci-contre vous seront également proposées.
- **Détail journée** : si vous cochez non, vous obtiendrez uniquement le total de la période, alors que si vous cochez Oui, vous obtiendrez le détail journalier.
- Vous obtiendrez l'état ci-dessous (en ayant coché l'option heure et quantité)



Nom - Prénom	Total	Lundi 08 Juin	Mardi 09 Juin	Mercredi 10 Juin	Jeudi 11 Juin	Vendredi 12 Juin
... Cloe	3		1 13:41		1 14:44	1 14:47
... Camille	5	1 09:26	1 09:08	1 09:11	1 09:11	1 09:03
... Ema	4	1 16:14	1 08:58		1 08:59	1 08:56
... Jeanne	5	1 09:26	1 09:08	1 09:11	1 09:12	1 09:03
... Louise	4	1 16:17	1 08:54		1 08:56	1 08:59
... Maxime	4	1 09:07	1 09:05		1 09:04	1 09:05
... Dimitri	4	1 09:18	1 09:13		1 09:21	1 09:16
... Eva	3	1 09:02			1 09:06	1 09:10
** TOTAL JOURNEE **		592	547	97	613	596
** NB PRESENTS **		592	547	97	613	594

8. VISUALISATION ET CORRECTION DES CONSOMMATIONS

Les consommations sont générées soit par le pointage sur tablette uniquement (Garderie Matin et ALP Soir), soit par la réservation et le pointage sur tablette (Restauration et ALSH).

Lorsque l'activité est réservée :

- **En cas d'absence**, la case est décochée sur la tablette, générant ainsi automatiquement la suppression de l'activité « normale » et la consommation à l'activité « Absence ». Si vous ne souhaitez pas facturer l'enfant absent, c'est donc bien l'activité **Absence** qu'il faudra sélectionner et non l'activité normale. Pour le repas d'urgence, même si l'enfant est décoché sur la tablette, c'est cette activité qui est facturée.
- **En cas de présence sans réservation** : la case est cochée sur la tablette, générant ainsi automatiquement une consommation à l'activité « Non réservée » (uniquement pour la restauration),.

En résumé, si vous souhaitez ne pas facturer une absence :


- A la restauration, c'est l'activité « Repas- Absence Facturée » qui devra être supprimée (si vous ne trouvez pas la présence sur cette activité, vérifiez sur l'activité « Repas d'urgence » et « Restauration »).
- A l'ALSH, c'est l'activité « Absence » correspondant à la tranche d'âge et à la période de la journée qui doit être sélectionnée. Si vous ne trouvez pas de consommation sur cette activité **Absence**, vérifiez si la consommation n'est pas toujours sur l'activité normale → ce qui signifierait que le pointage sur tablette n'est pas correctement effectué.

Si vous ne souhaitez pas facturer un repas non réservé, mais un repas normal, il faudra :

- Supprimer la consommation sur « Restauration non réservé »
- Ajouter la consommation sur « Restauration »

8.1 Visualiser les consommations d'un enfant sur la journée

Avant de faire les corrections, il peut être plus facile de comprendre ce qui a été facturé à l'enfant pour cette

journée. Depuis la fiche consommateur, sélectionner l'enfant, cliquer sur , saisir la date que vous souhaitez visualiser afin d'afficher les consommations de cet enfant à cette date.

8.2 Effectuer les corrections au jour le jour

Exploitation / Exploitation Consommation / Ajout-Suppression des consommations

- Saisir la **Date** pour laquelle la correction est à effectuer
- Sélectionner l'**activité**
- Sélectionner éventuellement :
 - o L'établissement,
 - o La classe,
 - o Le consommateur, ...
- Affichage des :
 - o **Inscrits** : affiche tous les enfants inscrits, même s'ils n'étaient pas présents
 - o **Consommateurs** : n'affiche que les enfants présents
- Cliquer sur pour afficher la liste des enfants.



Supprimer tout ✕

577 Présences/710 Insc. - 577 Consom.

Nom - Prénom	Nombre	Qté Fact.	Solde P. Mon.	Prix	N° Tarif	Etab.
JENNIS	1	1	-140,10	3,43	1	P Bourreau
LOLO	1	1	-140,10	3,43	1	P Bourreau
MAXIME	1	1	-140,10	2,23	2	MSources
ELFO	1	1	14,25	3,11	1	MSources

DETAIL DES CONSOMMATIONS

Heure	Heure	Qté	Validé	Anomalie	Date Fac./Rep.	Tarif	Catégorie	Tarif	Ti
08:15		1			0603	Mc-Mammelle c	1		

- Le bouton permet de supprimer toutes les consommations de la journée pour l'activité sélectionnée. Peut-être utilisé si des consommations ont été saisies sur une mauvaise date.
- Un enfant qui a **une ou des présence(s)** ce jour-là aura :
 - o Dans la colonne **Nombre** : le nombre de présence à cette activité pour la journée sélectionnée
 - o Dans la colonne **Qté Fact.** : le nombre d'unités facturées.
 - o Pour **Supprimer** sa présence : il suffit de **double-cliquer** sur son nom
- Pour un enfant qui n'a pas de présence, les colonnes **Nombre** et **Quantité** sont vides :
 - o Pour **Ajouter** une consommation : **Double cliquer** sur le nom de l'enfant. Si l'activité est gérée en temps, il faudra saisir l'heure d'arrivée et/ou l'heure de départ.
- Si vous souhaitez travailler sur une autre période, un autre établissement, une autre activité, cliquer sur l'**onglet Sélection** et recommencer la procédure.

REMARQUE : En haut de l'écran dans la partie verte apparaît le nombre de présent à l'activité sélectionnée. Si celui-ci correspond à votre pointage manuel, vous pouvez passer directement à l'activité suivante.


« 53 Présences /349 Insc. – 179 Consom. » signifie que 53 enfants étaient présents sur 349 inscrits et qu'ils ont consommés **179 ¼ heures**.

Nom - Prénom	Nombre	Qté Fact.
	1	4
	1	1

8.3 Effectuer les corrections à la semaine

Exploitation / Exploitation Consommation / Saisie des consommations à la semaine

ATTENTION : Ce module ne doit pas être utilisé pour les activités gérées en temps

- Saisir la **période** pour laquelle les corrections sont à effectuer
- Sélectionner l'**activité**
- Sélectionner éventuellement :
 - o L'établissement,
 - o La classe,
 - o Le consommateur, ...
- Cliquer sur  pour afficher la liste des enfants.

Saisie des présences à la semaine

Consommations du lun. 01/06/2015 au ven. 05/06/2015 (RESTAURATION)

Nom Recherché :

Nom - Prénom	Nb	lu.01/06	ma.02/06	me.03/06	je.04/06	ve.05/06	Qté	Etab.	Classe	Prix au 01/06	Prix au 02/06
Ya	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	PBourreau	CE2	3,43 €	3,43 €
Lola	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	PBourreau	CM2	3,43 €	3,43 €
Max	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	MSources	PS	2,23 €	2,23 €
Eliza	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	MSources	PS	3,18 €	3,18 €
Nesrine	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	MSources	GS	3,18 €	3,18 €
Flaura	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Thérèse	CP	3,43 €	3,43 €
Flavia	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Thérèse	MS	2,23 €	2,23 €
Fleur	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Thérèse	GS	3,18 €	3,18 €
	2362	577	595	89	515	585	2362				


- Il suffit de cocher/décocher pour ajouter ou supprimer une consommation.
- Lorsque vous avez fini les corrections, n'oubliez pas de cliquer sur **OK** pour valider vos modifications.
- Si vous souhaitez travailler sur une autre période, un autre établissement, une autre activité, cliquer sur l'**onglet Sélection** et recommencer la procédure.

9. GERER LES RESERVATIONS DANS LE LOGICIEL

Toutes les étapes suivantes se font depuis le module Préinscription, en allant dans : [Module / Préinscriptions](#)

Il existe trois structures de préinscription pour :

- **Z-Préinsc. Restauration** : associée au calendrier de fermeture Vacances scolaires
- **Z-Préinsc. Mercredis** : associée au calendrier de fermeture Vacances scolaires
- **Z-Préinsc. Vacances** : associée au calendrier de fermeture Périodes scolaires

Sélectionner la structure sur laquelle vous travaillez, à tout moment dans ce module vous pourrez changer de structure en cliquant sur le bouton 

9.1 Informations et Recommandations importantes

IMPORTANT : Comment faire les réservations à la place des familles


Etant donné que ces structures ont un nombre de places limitées, si vous devez ajouter ou annuler une réservation, vous devez impérativement procéder comme indiqué ci-dessous :

- [Si les réservations sont toujours ouvertes sur le portail](#) : vous devez **IMPERATIVEMENT** faire les actions sur le portail famille. En effet, les réservations saisies sur le portail ne sont récupérées que dans la nuit, si vous ajoutez des réservations directement depuis le logiciel, alors que d'autres enfants ont réservé sur le portail, vous risquez d'accepter des réservations, alors qu'en réalité il n'y a plus de places car elles ont toutes été prises sur le portail.
- [Si les réservations ne sont plus ouvertes sur le portail](#) : vous pouvez faire les actions sur le logiciel dans le module de préinscription.

Différence entre réservation et consommations

Une réservation n'implique pas forcément une consommation. Vous pouvez réserver des activités qui ne seront jamais facturés et qui ne deviendront donc jamais des consommations. Mais également, vous ne souhaitez pas forcément débiter du compte des familles toutes les réservations au moment où la réservation est faite (notamment dans le cadre du prépaiement).



Vous verrez donc dans la saisie ou la modification des réservations un choix , si cette case est cochée à :

- OUI : vos réservations seront immédiatement considérées comme des consommations et donc facturées, elles seront alors visibles dans le module principal.
- NON : vos réservations ne seront pas visibles dans le module principal, car elles ne seront pas encore considérées comme des consommations. Il sera nécessaire de faire une validation des réservations pour qu'elles deviennent des consommations.

Pour les tablettes, ce sont les consommations qui sont envoyées, il faut donc que vos réservations aient été saisies dans le logiciel en cochant le débit immédiat à Oui ou que la validation des réservations ait été faite.

Pour les activités réservables sur le portail famille, le paramétrage peut prévoir de faire ce débit immédiat, soit pour tous les jours réservés, soit sur une période de X jours.

Si vous utilisez des contrats pour les réguliers :

- Si ces contrats sont envoyés sur le portail, un paramétrage peut permettre de débiter automatiquement ces contrats sur X jours
- S'ils ne sont pas envoyés sur le portail, il est impératif de faire la validation des préinscriptions dans ce module.

9.2 Principe de fonctionnement

La restauration et l'ALSH sont réservés sur Internet.

Vous pouvez en début d'année scolaire proposer un contrat, en général pour la restauration ou pour les mercredis, aux enfants qui viennent régulièrement les mêmes jours de la semaine. Ce contrat peut être saisi par les familles sur le portail (si vous décidez d'ouvrir cette option) Dans ce cas, les familles n'iront sur Internet que pour effectuer une réservation supplémentaire ou pour annuler une activité sur un ou plusieurs jours.

Les règles des différentes activités sont décrites dans le 1^{er} chapitre de ce guide.

9.3 Bloquer les réservations en fonction du montant dû par les familles

Vous n'avez pas souhaité bloquer les réservations, quel que soit le montant dû par les familles. Vous pouvez modifier cette option en allant dans [Module / Internet / Paramétrage / Paramètres connexion :](#)

- Cliquer sur le bouton
- Et modifier le **Solde minimum pour réservation**. -9999,99 signifie que vous ne souhaitez pas bloquer. Si vous souhaitez bloquer dès que la famille vous doit plus de 50 €, vous devez saisir -50,00.
- Si vous souhaitez bloquer les réservations, il vous est demandé si vous souhaitez tenir compte des réservations ou pas :
 - o Si non, le blocage se fera uniquement sur le solde actuel (tenant compte de toutes les réservations déjà débitées du compte famille). Dans ce cas, si le solde est suffisant, les familles pourront réserver tout ce qu'elles veulent.
 - o Si oui, le blocage se fera sur le solde actuel + toutes les réservations non encore débitées du compte famille.
- Exemple de blocage du solde à -50 € pour une famille dont le solde est de 30 € :
 - o Sans tenir compte des réservations : elle peut réserver pour 1000 € si elle le souhaite.
 - o En tenant compte des réservations : elle ne pourra pas réserver plus de 80 € (30 € qui mettront son solde à zéro et 50 € qui feront qu'elle sera à -50 € dès que l'on validera les réservations)



9.4 Interdire la réservation sur Internet pour un enfant et une activité


Vous pouvez empêcher la réservation pour un enfant à une ou plusieurs activités (par exemple, empêcher les enfants hors commune de pouvoir réserver l'ALSH sur Internet afin de ne pas prendre la place des enfants commune). Il suffit sur la fiche d'inscription aux activités de l'enfant de décocher la case « **Int.** » de l'activité concernée.

Activité	Tarif	Prix	Int.
Accueil Périscolaire 1/2 heure	3	0,29	<input checked="" type="checkbox"/>
Restauration Scolaire	7	4,43	<input checked="" type="checkbox"/>
Vente de Badge	1	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ALSH 6-16 - 1/2 Journée sans Repas	99	5,44	<input type="checkbox"/>
ALSH -16 - Journée	99	12,28	<input type="checkbox"/>
ALSH -16-Accueil péricentre 1/2h	0	0,00	<input type="checkbox"/>
TARIF Présence 1/4 h	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Restauration Scolaire non réservée	7	8,86	<input checked="" type="checkbox"/>

9.5 Saisir les contrats des réguliers

Fichiers / Pré inscriptions réguliers ou icone

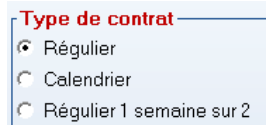
- La liste des enfants pour lesquels un contrat existe est affichée. **Attention** s'il y a une date saisie dans **Pré-inscription Valable au** , seuls les enfants ayant un contrat à cette date sont affichés. Supprimer cette date ou la modifier si nécessaire.
- Vous pouvez sélectionner les enfants ayant un contrat à une activité particulière en sélectionnant l'activité, Pour l'activité :
- Vous pouvez également sélectionner **l'établissement**, le **niveau**. Le niveau peut être intéressant pour rechercher les CM2 afin de leur arrêter leur contrat.

- Pour saisir un nouveau contrat, cliquer sur ,
- Pour modifier un contrat existant, double cliquer sur le nom de l'enfant,
- Saisir la **période** du contrat,
- Sélectionner l'activité concernée par ce contrat :



- o Si le contrat est en lien avec une activité réservée sur le portail famille, cliquer sur la loupe en face de « **Associé aux réservations sur le portail famille** », pour sélectionner le paramétrage réservation correspondant
- o Sinon, sélectionner votre activité en cliquant sur la loupe en face de « **Activité principale** ».

- Type de contrat :
 - o **Régulier** : si l'enfant vient toutes les semaines les mêmes jours.
 - o **Calendrier** : si l'enfant vient de manière différente d'une semaine sur l'autre. Par exemple une semaine les lundis et mardis et la semaine suivant les Jeudis et vendredis.
 - o **Régulier 1 semaine sur 2** : si l'enfant vient 1 semaine sur 2 les mêmes jours (souvent utile pour les gardes alternées)



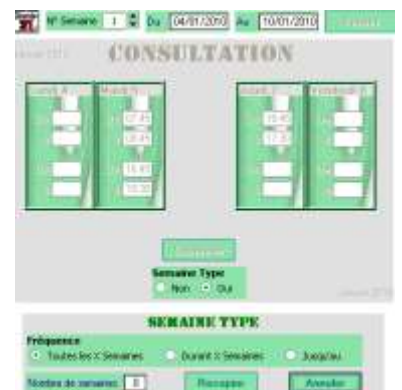
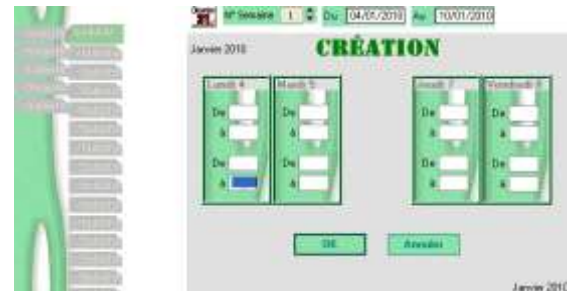
**** CAS d'un CONTRAT de type REGULIER

- Cliquer sur l'onglet **Jours d'inscription**
- Saisir pour chaque jour de la semaine, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. (F2 = Copie des horaires de la structure)
- Cliquer sur **Ok** pour valider ce contrat



**** CAS d'un CONTRAT de type CALENDRIER

- Cliquer sur **OK** pour enregistrer le contrat
- Cliquer en bas à gauche sur **Saisie du calendrier**
- A gauche, les semaines de la période sont affichées dans des onglets (l'étoile signifie qu'aucun jour d'inscription n'est saisi pour cette semaine)
- Sélectionner la semaine et cliquer sur **Créer**
- Les jours de la semaine sont affichés, saisir les heures de présence de l'enfant pour chaque jour de cette semaine. (F2 = Copie des horaires de la structure)
- Cliquer sur **OK** pour valider cette semaine
- Si ces mêmes jours se répètent sur d'autres semaines, cocher **Semaine type à Oui**
- Sélectionner la **fréquence**
- Dans le cas d'une fréquence toutes les X semaines ou durant X semaines, saisir le nombre de semaine
- Dans le cas d'une fréquence **jusqu'au** saisir la date de fin de cette fréquentation.
- Cliquer sur **Recopier** pour recopier cette semaine type selon la fréquence définie.
- Si cette semaine n'est pas régulière, mais se répète sur une autre semaine, faites un **clik droit** sur l'onglet renseignée, cliquer sur **copier**, faire un **clik droit** sur la souhaitez avoir les mêmes jours, cliquer sur **coller**.
- Puis sélectionner dans les onglets les semaines non définies (**avec * devant la date**) et recommencer l'opération.



correspondant à la semaine semaine pour laquelle vous

9.6 Terminer ou rallonger tous les contrats des réguliers (des CM2 par exemple)

- Afficher la liste des enfants ayant un contrat comme vu au chapitre précédent
- Sélectionner le niveau (CM2 par exemple) ou l'établissement
- Le nombre de contrats correspondant à votre sélection est affiché au-dessus de la liste

94 Contrat(s)
- En base d'écran, cocher « Réduire les contrats » et sélectionner la date de fin de ces contrats, puis cliquer sur

Modifier la date de fin des contrats

Rallonger les contrats

Réduire les contrats

Fin des contrats au
- Les contrats vont s'afficher les uns après les autres, il faut cliquer :
 - o Sur si vous souhaitez effectivement réduire le contrat de la personne affichée,
 - o Sur si ne souhaitez pas lui modifier
 - o Après avoir cliqué sur l'un des deux choix, le contrat de l'enfant suivant est affiché (si ce n'est pas le cas et que vous restez sur le même contrat, cliquer sur pour le fermer et passer au suivant)
- Si vous souhaitez abandonner la procédure et ne pas afficher les contrats suivants, cliquer sur

Vous pouvez selon le même principe rallonger des contrats.

9.7 Génération automatique des contrats des réguliers

Ce module permet la création automatique des contrats :

Si la case « **TENIR COMPTE DES JOURS D'INSCRIPTION DES PERSONNES** » est cochée, on va tenir compte des jours cochés au moment de l'inscription de la personne à l'activité.

Dans l'exemple ci-dessous, la personne est inscrite les lundis et mercredis, donc son contrat ne se fera pas sur les 4 jours, mais uniquement sur le lundi et le mercredi. Si tous les jours sont décochés (occasionnel), aucun contrat ne sera généré. Cette vérifications se fait depuis

le bouton **Inscription** sur la fiche Enfant.



Activité	Tarif	Prix	Int.	Solde	Validité du	Au	Lundi	Mardi	Merccr.	Jeudi	Vend.
Restauration	1	3,30	☑	0,00			☑	☐	☑	☐	☐

Un contrôle sera fait permettant de :

- Vérifier qu'il n'y a pas déjà un contrat sur tout ou partie de la période demandée : dans ce cas, pas de contrat généré
- Vérifier qu'il n'y a pas de réservation sur la période. S'il y en a, le contrat commencera le lendemain de la dernière réservation
- Vérifier les dates de départ des personnes : si départ dans la période, le contrat s'arrêtera la veille du départ

- Vérifier les dates de validité de l'inscription aux activités : les dates de contrat tiendront compte de ces dates de validité.

Sur l'écran ci-dessous, toutes les personnes pour lesquelles les dates auront été changées ne seront pas sélectionnées automatiquement afin que vous puissiez en vérifier la raison, et vous aurez la possibilité de les sélectionner quand même. Notre conseil sera de valider les contrats sans « anomalie », puis de vérifier ceux qui restent et de les créer, si nécessaire, après vérification.

107 Contrats à créer / 588							
Nom-Prénom	Contrat de	Au	Lun	Mer	Jeu	Ven	Informations sur motifs/contrats
LEPEVRE Albon	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 05/11/2018
LEPEVRE Maël	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 05/11/2018
LEFELLE Gabriel	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LEPAGEY Sarah	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LESAGE Elia	03/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	
LESPIASSE Amélie	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 30/11/2018
LESSEUX Clémentine	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LESSEUX Raphaëlle	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LEVEUX Audrey	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LEVEUX Yohann	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LEYMARE Léann	07/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Inscrit à partir du 11/03/2018
LEYMARE LourAnn	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 30/11/2018
LHOTE Jonah (mine)	03/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	
LHOTE Jonah (père)	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 30/11/2018
LEHARDT Raza	03/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	
LEBIN Louisa	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 21/02/2018
LUCIUS Mathis	03/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	
MACARY Maxime	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 15/02/2019
MACARY Simon	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 15/02/2019
MAMOUSSE Gabriel	20/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 05/11/2018
MANDRON Clotilde	07/09/2018	20/06/2019	☑	☑	☑	☑	Réservations jusqu'au 30/11/2018

9.8 Le bouton « Afficher Synthèse »

Permet d'afficher la synthèse d'une période donnée et ainsi de visualiser le nombre de places disponibles ou d'inscrits, de saisir des réservations et des absences, d'éditer les listes nominatives des préinscriptions et d'éditer la synthèse.

- Sélectionner les options désirées : période, établissement, colonnes à afficher
- Pour afficher la synthèse, cliquer sur le bouton

La synthèse des jours sélectionnés est affichée.

- **En vert** : Il y a des préinscrits sans dépassement de capacité.
- **En rouge** : on a dépassé la capacité d'accueil.
- **En bleu ou blanc** : aucun inscrit.
- Bouton pour saisir, modifier ou supprimer une absence d'un régulier en contrat
- Bouton pour saisir, modifier ou supprimer une réservation d'un occasionnel
- Bouton pour imprimer la liste nominative journalière des réservations pour les jours sélectionnés dans le tableau. Pour sélectionner plusieurs jours, utiliser la touche CTRL ou MAJ + clic souris.
- Bouton pour imprimer la liste périodique de la période (plusieurs jours sur une même page)
- Bouton pour imprimer la synthèse nominative des jours sélectionnés.
- Bouton pour modifier la sélection
- Bouton pour sélectionner une autre structure.
- Bouton pour traiter les réservations non encore acceptées (liste d'attente, refusées, demandes en attente de votre acceptation)
- Bouton pour éditer la liste des réservations non encore acceptées (liste d'attente, refusées, demandes en attente de votre acceptation)

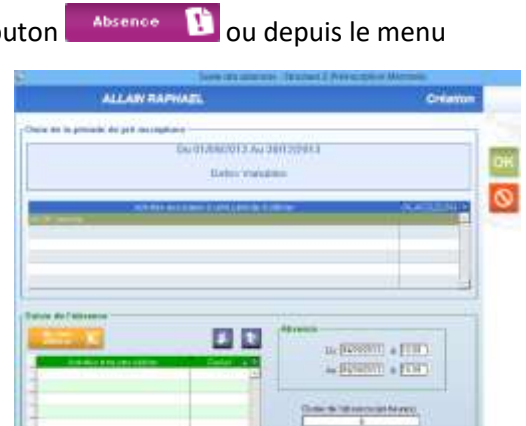
Date	Inscrits	Places	Absents	Disponibles
Mai 11/2018	12	12	0	0
Mai 12/2018	15	12	3	0
Mai 25/2018	10	12	2	0

9.9 Saisir, Modifier les réservations

RAPPEL IMPORTANT : tant que les réservations sont ouvertes sur le portail famille, il est préférable de le faire sur le portail et indispensable si vous avez un nombre de places limité. Car vous ne pouvez pas savoir ce qu'il s'est passé sur le portail depuis la nuit.

9.9.1 Saisir/Modifier les absences des réguliers :

- Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton ou depuis le menu [Exploitation / Absence](#)
- Se positionner sur l'enfant et le contrat désiré
- Cliquer sur pour créer une nouvelle absence
- Cliquer sur pour modifier ou supprimer une absence. Puis **double cliquer** sur l'absence que vous souhaitez modifier ou supprimer.
- Les informations du contrat sont affichées dans le haut de l'écran.
- **Pour ne pas facturer** l'absence de l'enfant : **double cliquer** dessus, pour la transférer du tableau du haut (**Bleu**), vers le tableau du bas (**Vert**). **ATTENTION :** si vous ne faites pas cette manipulation, la présence sera quand même facturée.
- Saisir en bas à droite la période et les horaires de l'absence.
- Cliquer sur pour valider cette absence.



9.9.2 Saisir les réservations des occasionnels (sans contrat) :

- Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton ou depuis le menu [Exploitation / Réservation par personne](#)
- Sélectionner l'enfant dans la liste
- Cliquer sur pour saisir une nouvelle réservation
- Cocher la colonne « A débiter » des **activités** que vous souhaitez réserver. Les activités sélectionnées apparaissent alors en rouge.
- Si des dates de validité ont été saisies lors de l'inscription aux activités, ces dates sont affichées.

Activités à réserver	A débiter ?	Valable du
APS Bourg Matin 1/4h	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Soir 1/4h	<input type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Soir Après Act. Découvertes	<input type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Avant Act. Découvertes	<input type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Résea Après Activité Découverte	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Résea/Présence Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021
APS Bourg Résea/Présence Soir	<input type="checkbox"/>	26/07/2021
Activités découvertes Bourg Elém - Présen	<input type="checkbox"/>	26/07/2021
Peit déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021


Débit Immédiat ?
 Non Oui

- Vous devez le mettre à OUI si vous souhaitez que vos réservations deviennent immédiatement des consommations pour facturation (elles seront alors visibles dans le module principal), à NON si vous ne souhaitez pas encore débiter le compte des familles.
- Saisir éventuellement les horaires de présence (pour les accueils éventuellement)
- Cocher dans le calendrier les jours de réservations de l'enfant.

Horaires réels de présence
 De à

- o Pour choisir tous les lundis, cliquer sur , tous les mardis, cliquer sur ,
- o Pour choisir toute une semaine, cliquer à gauche de la semaine
- o Cliquer sur (sous le calendrier) pour valider les jours cochés




- Les jours sélectionnés sont affichés dans le tableau de droite, cliquer sur  pour valider ces Réservations
- Vous pouvez changer de mois et recommencer la procédure.


Jours	Date	De	à
Mardi	07/09/2021	07:15	08:15
Mardi	14/09/2021	07:15	08:15
Mardi	21/09/2021	07:15	08:15
Mardi	28/09/2021	07:15	08:15


4 Jours sélectionnés

- Lorsque vous avez saisi toutes les réservations de l'enfant, vous pouvez cliquer sur  pour imprimer les jours, les activités et le montant des réservations sur la période.

9.9.3 Modifier/Supprimer les réservations des occasionnels :

Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton  ou depuis le menu [Exploitation / Réservation par personne](#)

- Sélectionner l'enfant dans la liste
- Cliquer sur  pour afficher les réservations de l'enfant
- Si vous ne souhaitez sélectionner que les réservations à une activité particulière, sélectionner cette


activité 

- Si vous souhaitez modifier ou supprimer plusieurs réservations, vous pouvez les sélectionner en procédant ainsi :

- o Pour sélectionner une série de réservation qui se suivent : cliquer sur la 1^{ère}, rester appuyer sur le clic de la souris et faire descendre la souris jusqu'à la dernière. Ou cliquer sur la 1^{ère}, appuyer sur la touche majuscule du clavier



et cliquer sur la dernière


- o Pour sélectionner plusieurs réservations qui ne se suivent pas : cliquer sur la 1^{ère}, appuyer sur la touche CTRL du clavier  et cliquer sur la réservation suivante.

- o Faire un clic droit sur une des lignes sélectionnées et cliquer sur « *Coche les lignes sélectionnées* »

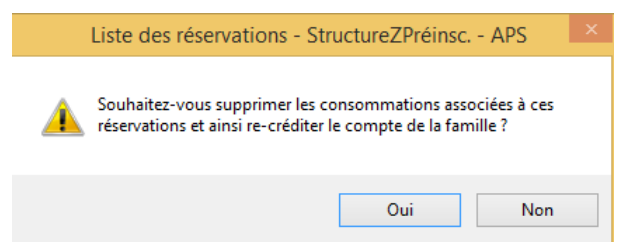
- Si vous ne souhaitez modifier/Supprimer qu'une seule réservation, double-cliquer dessus.


Réservation du	de	à	
Jeu. 30 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa Petit déjeuner
Mar. 29 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa
Jeu. 23 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa Petit déjeuner
Mar. 21 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa
Jeu. 16 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa Petit déjeuner
Mar. 14 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa
Jeu. 09 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa Petit déjeuner
Mar. 07 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa
Jeu. 02 Sep. 2021	07:15	08:15	APS Bourg Meltr APS Bourg Résa Petit déjeuner

Context menu options: Décoche les lignes sélectionnées, Coche toutes les réservations, Décoche toutes les réservations, Exporter la table vers Excel..., Exporter la table vers Word..., Exporter la table vers XML..., Imprimer...

- Pour supprimer toutes les réservations sélectionnées, cliquer sur , le logiciel vous demande :


- o De confirmer en vous précisant les dates,
- o Puis vous pose la question de supprimer les consommations associées, en règle générale, vous devez répondre **OUI si vous ne souhaitez pas facturer**. Si vous répondez non, les réservations seront supprimées, mais les consommations seront, elles, toujours présentes et la famille sera facturée.



- Pour modifier toutes les réservations sélectionnées, cliquer sur , la première réservation est affichée

Débit Immédiat ?
 Non Oui

- Vous devez le mettre à OUI si vous souhaitez que vos nouvelles réservations deviennent immédiatement des consommations pour facturation (elles seront alors visibles dans le module principal), à NON si vous ne souhaitez pas encore débiter le compte des familles.


- Si l'enfant annule complètement cliquer sur le bouton , la réservation suivante que vous avez sélectionnée sera affichée.

- Si vous souhaitez modifier les activités réservées :

- o Dans le 1er tableau, sont affichées les activités réservées, pour les supprimer de la réservation : double cliquer dessus (elles seront alors remises dans le tableau du bas)

Activités à débiter	Début	Fin	Inscrit du	au
APS Bourg Matin 1/4 h	07:15	08:15	28/07/2021	
APS Bourg Résea/Présence Matin	07:15	08:15	28/07/2021	
Petit déjeuner	07:15	07:45		

- o Dans le 2ème tableau, les activités non réservées, pour les réserver, double cliquer dessus (elles seront alors présentes dans le tableau du haut)

- o Cliquer sur  pour enregistrer vos modifications et réserver les activités se trouvant dans le tableau du haut « *Activités à débiter* »

- o Si vous avez demandé un débit immédiat, le logiciel vous demande confirmation.

- o Si vous avez supprimé de la réservation une activité déjà débitée du compte famille (déjà une consommation), le logiciel va vous demander si vous souhaitez recrediter le compte de la famille, vous devez répondre **OUI** si vous ne souhaitez pas la facturer.



Vous avez supprimé de votre pré inscription l'activité :

APS Bourg Matin 1/4 h

Or cette activité a été débitée du compte de la famille. Souhaitez-vous re-créditer le compte en supprimant la consommation à cette activité ?


- Pour passer à la réservation suivante, cliquer sur




9.9.4 Modifier/Supprimer globalement les réservations à une ou plusieurs activités :

Ce module va vous permettre d'afficher toutes les réservations des occasionnels à une ou plusieurs activités sur une période donnée, puis de les supprimer de manière globale ou de les modifier une à une.

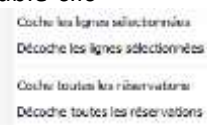


Ceci peut être utile si vous n'aviez pas prévu la fermeture d'une activité et que des réservations ont été faites, on va pouvoir alors les supprimer de manière globale.

Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton  ou depuis le menu

Exploitation / Réservation par activité et par période

- Sélectionner la **période**
- Cocher les **activités** concernées
- Cliquer sur  pour afficher la liste des enfants ayant fait des réservations.




Nom-Prénom	Réservation du	de	à	Activités
Kenzo	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Moiné	Mer 06 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Alone	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Josine	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
E. Angel	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Timéo	Mer 06 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Liss	Mer 06 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Diégo	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Noé	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Alina	Mer 06 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Jade	Mer 06 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Ylann	Mer 06 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Kenzael	Mer 13 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Enzo	Mer 13 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Mohys	Mer 13 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Maïné	Mer 13 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas
Antoine	Mer 13 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Gabriel	Mer 13 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
E. Angel	Mer 13 Sep. 2017	08:30	18:00	ALSH 3-6-Journée avec repas
Liss	Mer 13 Sep. 2017	13:30	18:00	ALSH 3-6-Après-midi sans repas

- Pour sélectionner, vous pouvez soit :
 - o Cocher chaque ligne à sélectionner une par une par un double-clic
 - o Soit faire un clic droit sur la liste pour afficher les options  , puis cliquer sur l'option désirée.
- Cliquer sur  pour afficher les réservations sélectionnées une par une afin de faire une modification
- Cliquer sur  pour supprimer toutes les réservations sélectionnées.

9.10 Envoyer un mail/SMS aux familles des enfants ayant réservé


Vous pouvez avoir besoin d'envoyer un mail uniquement aux familles dont au moins un enfant a réservé une activité : parce que l'activité est annulée ou que vous souhaitez leur envoyer des informations spécifiques.

Vous pouvez le faire depuis [Edition / Nominative des inscrits + Envoi mail](#)

- Sélectionner la période à laquelle les enfants doivent être réservés
- Sélectionner les activités concernées par ce mail
- Saisir l'intitulé de l'état (obligatoire même pour l'envoi d'un mail)
- Vous pouvez dans un premier temps cliquer sur  pour vérifier que ce sont bien les enfants concernés
- Cliquer sur l'onglet « Envoi d'un mail » ou « Envoi d'un SMS » (si vous avez l'option SMS)
- Saisir votre message
- Sélectionner à qui vous souhaitez envoyer le message :
 - o Le responsable débiteur principal de la famille
 - o Et/ou le débiteur solidaire
 - o Et/ou le lieu de résidence (dans le cas où le responsable payeur n'est pas le lieu de résidence de l'enfant)
 - o Et/ou la personne concernée : pour les espaces jeunes, vous pouvez souhaiter envoyer le message au jeune et non à ses parents. Pour que ça fonctionne, vous devez avoir renseigné les informations du jeune sur sa fiche consommateur, dans l'onglet « Divers ».
- Il faut ensuite cliquer sur  ou  pour préparer l'envoi
- Une fois les messages préparés, il vous est demandé si vous souhaitez les envoyer maintenant, vous pouvez répondre Oui ou le faire plus tard en allant dans [Utilitaires / Envoi des mails ou SMS en attente](#) et d'envoyer effectivement les messages.


9.11 Imprimer les informations des enfants réservés (famille, téléphone, ...)

Cette liste peut être utile pour les sorties, les mini-camps, ... [Edition / Nominative des inscrits + Envoi mail](#)

- Sélectionner la période à laquelle les enfants doivent être réservés
- Sélectionner les activités concernées
- Saisir l'intitulé de l'état (obligatoire)
- Cocher les informations que vous souhaitez voir apparaître sur la liste
- Cliquer sur  pour vérifier que ce sont bien les enfants concernés


9.12 Imprimer les réservations

9.12.1 Imprimer les réservations nominatives journalières


- Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton  (sélectionner auparavant les jours que vous souhaitez imprimer dans le tableau) ou depuis le menu [Edition / Liste des réservations confirmées / Nominative journalière / Basée sur les activités](#)
- Sélectionner les options que vous souhaitez voir sur votre édition
- Imprimer

<input type="checkbox"/>	Impression des réservations
<input checked="" type="checkbox"/>	Impression des réservations confirmées
<input checked="" type="checkbox"/>	Impression des réservations à confirmer
<input type="checkbox"/>	Impression des réservations annulées
<input type="checkbox"/>	Impression des réservations d'attente

9.12.2 Imprimer les réservations nominatives périodiques

- Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton  ou depuis le menu [Edition / Liste des réservations confirmées / Nominative périodique / Basée sur les activités](#)

9.12.3 Imprimer la synthèse de la période

- Vous pouvez y accéder depuis la synthèse en cliquant sur le bouton  (sélectionner auparavant les jours que vous souhaitez imprimer dans le tableau) ou depuis le menu [Edition / Synthèse journalière / Basée sur les activités](#)

9.12.4 Imprimer les fiches de préinscriptions d'un enfant :

[Edition / Fiche Périodique Nominative.](#)

Cette fiche peut être remise aux parents afin qu'ils se rappellent les jours où ils ont pré inscrits leurs enfants et du montant qu'ils ont à payer.

9.12.5 Imprimer des fiches de réservation vierge :

[Edition / Fiche de Réservation Vierge / Fiche de réservation individuelle.](#)

Cette fiche vous permet de noter manuellement les réservations des enfants si vous n'avez pas accès à l'ordinateur au moment où les familles viennent s'inscrire.

Imprimer maximum deux mois si vous souhaitez avoir 2 fiches par page et ainsi donner un double au parent.

9.13 Gérer les réservations en liste d'attente / en attente de réponse

Pour certaines activités dont le nombre de places est limitée, vous avez opté pour l'acceptation immédiate sur le portail tant qu'il y a de la place, puis la mise en liste d'attente, puis le refus lorsque la liste d'attente est complète (ALSH mercredi et vacances)

Pour les stages et les séjours, vous avez opté pour une pré-réservation sur le portail et vous devez les accepter dans le logiciel, elles sont donc « **en attente de réponse** » de votre part.

La procédure est la même que vous souhaitiez accepter un enfant en liste d'attente ou accepter une pré-réservation.

[Information sur la liste d'attente :](#)

Sur ce principe, le logiciel acceptera automatiquement le 1^{er} enfant en liste d'attente (1^{er} arrivé = 1^{er} servi) dès qu'une annulation d'un autre enfant sera faite, et ce, même si les réservations sont terminées sur le portail famille.

Deux principes sont à prendre en compte :

- Ne jamais accepter un enfant en liste d'attente tant que les réservations sont ouvertes sur le portail famille,
- Une fois les réservations fermées sur le portail famille, si vous supprimez une réservation pour un enfant dans le logiciel, le 1^{er} enfant en liste d'attente sera automatiquement accepté. Si vous ne le souhaitez pas, il faut au préalable « Refuser » tous les enfants en liste d'attente avant de supprimer la réservation d'un autre enfant ou « Accepter » un enfant de la liste d'attente.

IMPORTANT : nous utiliserons le terme « **Réservations en attente** » pour désigner ces deux types de réservation (en liste d'attente et en attente de réponse)

9.13.1 Imprimer les réservations en attente

[Edition / Liste des demandes de réservation](#) ou depuis la synthèse par



Faites vos sélections en fonction de ce que vous souhaitez imprimer.

Le type de de demande :

- « En liste d'attente » : correspond à la liste d'attente lorsqu'il n'y a plus de places disponibles
- « En attente de réponse » : vous pouvez décider que sur le portail, les familles fassent une demande de réservation et que c'est vous qui accepterez les réservations selon vos critères particuliers, ce sont donc ces demandes de réservation que vous imprimerez.

Types de demande

En liste d'attente

En attente de réponse

Refusées

Sur l'édition obtenue, dans la 1^{ère} colonne est imprimée l'ordre chronologique de la réservation. Dans notre exemple ci-contre, Charlotte a été la 1^{ère} à s'inscrire sur la liste d'attente, Hugo le 5^{ème}, ...

Demandes de réservations du Mardi 26 Octobre 2021					
N° Ordre	Date/Heure Demande	Nom - Prénom	6-8 Matin	6-8 Repas	6-8 Après-Midi
1	04/10/21-08:52:47	Charlotte	✓		✓
5	05/10/21-18:30:50	Hugo	✓		✓
7	06/10/21-20:24:06	Jouleymane	✓		✓
8	17/10/21-21:30:04	Mila	✓		✓
6	06/10/21-16:34:34	Noah	✓		✓
4	05/10/21-13:53:57	Ila	✓		✓
3	04/10/21-21:32:13	Alyssa Caterina	✓		✓
2	04/10/21-13:36:11	Raphaël	✓		✓
Demandes en Liste d'attente : 8			8		8

9.13.2 Accepter/Refuser les réservations en attente

[Exploitation / Traitement des réservations en attente](#) ou depuis la synthèse par



- Réservations en liste d'attente
- Réservations refusées
- Nouvelles demandes de réservations

- Cocher le type de réservation que vous souhaitez traiter :
 - o « Réservations en liste d'attente » : pour les réservations directement acceptées sur le portail jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de places disponibles
 - o « Nouvelles demandes de réservations » : pour les réservations que vous avez décidé d'accepter vous-mêmes (et non automatiquement sur le portail)
 - o « Réservations refusées » : pour les réservations que vous auriez déjà refusées mais que vous souhaiteriez éventuellement accepter.
- Sélectionner la période que vous souhaitez traiter
- Sélectionner l'ordre d'affichage de ces réservations

Tri par :

Jour réservé / Date-Heure Réso

Jour réservé / Date-Heure Réso

Nom-Prénom / Jours réservés

Date-Heure Réso / Nom-Prénom / Jour réservé

Date-Heure Réso / Jour réservé / Nom-Prénom

- Cocher les réservations que vous souhaitez accepter ou refuser
- Puis cliquer sur ou

Si vous acceptez ces réservations :

- En bas d'écran : **Débit immédiat** doit être coché à **Oui** si vous souhaitez que ces réservations deviennent immédiatement des consommations.
- Puis cliquer sur

Si vous refusez ces réservations :

- En bas d'écran, saisir la raison du refus
- Puis cliquer sur

9.14 Gérer un jour spécial (Classe en sortie, ...)

Module / Préinscriptions / Exploitation / Gestion Jour spécial

Cette procédure automatique va vous permettre d'annuler les réservations d'une classe, d'un établissement, ...

- Saisir la **date** concernée,
- Cocher **Une absence**
- Laisser cocher :
 - o **Absence sur contrat** : pour les enfants en contrat ce jour-là, une absence sera automatiquement créée
 - o **Suppression des réservations ponctuelles** : les réservations occasionnelles sur ce jour seront supprimées.
- Sélectionner l'activité concernée par cette fermeture
- Sélectionner l'**établissement**, la classe, le niveau scolaire ... concernés si nécessaire. Si l'activité est fermée pour tout le monde, ne rien sélectionner.

- Cliquer sur pour visualiser les absences à générer et les réservations à supprimer.
- Si la liste des personnes vous semble cohérente, cliquer sur pour valider cette journée spéciale.






Vous pouvez relancer cette procédure juste avant la facturation pour vérification.

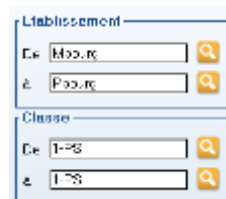
9.15 Gérer globalement des absences sur plusieurs jours / activités

Module / Préinscriptions / Exploitation / Absences globales sur plusieurs jours-activités

Cette procédure automatique va vous permettre d'annuler les réservations sur plusieurs jours et plusieurs activités (d'une classe, d'un établissement, ...)

- Saisir la **période** concernée,
- Cocher **Une absence**
- Laisser cocher :
 - o **Absence sur contrat** : pour les enfants en contrat ce jour-là, une absence sera automatiquement créée

- **Suppression des réservations ponctuelles** : les réservations occasionnelles sur ce jour seront supprimées.
- Sélectionner les activités concernées par cette fermeture
- Sélectionner l'**établissement**, la classe, le niveau scolaire ... concernés si nécessaire. Si l'activité est fermée pour tout le monde, ne rien sélectionner.
- Cliquer sur  pour visualiser les absences à générer et les réservations à supprimer.
- Une liste sera affichée pour chaque activité et chaque jour :
 - Si la liste des personnes vous semble cohérente, cliquer sur  pour valider cette journée spéciale.
 - Si vous ne souhaitez pas le faire pour la liste des enfants affichée, cliquer sur 
 - La liste pour Le jour et l'activité suivante est affichée, vérifier et , jusqu'à ce que tous les jours et toutes les activités soient passées.
- Si vous souhaitez abandonner pour les autres jours et les autres activités non encore affichés, cliquer sur 



The screenshot shows two sections: 'Etablissement' and 'Classe'. Each section has a 'De' (From) and 'à' (To) field with a search icon to the right. In the 'Etablissement' section, 'De' is 'M...R' and 'à' is 'P...R'. In the 'Classe' section, 'De' is '1-25' and 'à' is '1-25'.

9.16 Valider les réservations

IMPORTANT : la validation des réservations doit être faite pour les jours à venir et **jamais sur les périodes passées**, surtout si vous utilisez les tablettes et que vous gérez des absences. En effet, si l'enfant a été absent et que l'on facture une activité « *Absence* » à la place de l'activité réservée, si vous validez à posteriori, vous allez lui débiter à nouveau l'activité réservée.

La validation des réservations consiste à transférer les réservations en consommations afin que ces réservations soient effectivement facturées aux familles. Si cette validation n'est pas faite, les familles ne seront pas facturées.

La réservation sur Internet peut être paramétrée en débit immédiat, y compris pour les contrats s'ils sont accessibles sur Internet. Dans ce cas, cette opération n'est à priori pas utile, sauf si vous avez saisi manuellement des réservations dans le logiciel et que vous avez oublié de cocher la case « *Débit immédiat* », mais dans ce cas, il faudra vérifier au cas par cas.

La validation des réservations, si vous devez la faire ne doit se faire qu'une fois que les réservations ne sont plus possibles sur Internet.

Exploitation/ Validation des préinscriptions ou cliquer sur

- Sélectionner la **période** à valider
- Cocher les deux options (réguliers et ponctuelles)
- Cocher les activités que vous souhaitez valider
- Sélectionner éventuellement les **établissements** si vous ne souhaitez pas faire la validation pour tous les établissements
- Cliquer sur
- La liste des enfants pour lesquels des réservations sont à valider (à passer en consommations) est affichée avec les jours à valider.

Contrat ?	Ponctuelle ?	Prénom - Nom	Activité	Date	Qté
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Rafaël	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Tristan	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Mathis	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Milann	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Nathan	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Kyra	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Alice	Restauration	jeu 09/09/2021	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARABIA Lucie	Restauration	jeu 09/09/2021	1


- Vous pouvez si vous le souhaitez imprimer pour vérification
- Vous pouvez également décocher les enfants pour lesquelles vous ne souhaitez pas valider
- Cliquer sur pour effectivement passer les réservations en consommation et débiter le compte des familles.
- Si vous avez plusieurs structures, cliquer sur et recommencer pour chaque structure.

9.17 Comparer les réservations avec les présences

Module / Préinscriptions / Exploitation / Comparer Réservations-Présences

On va vérifier les différences entre les réservations et les activités débitées. **Attention** : Il faut que les pointages des tablettes de la veille aient bien été récupérés avant de lancer cette procédure.

- Sélectionner la structure correspondante aux activités
- Sélectionner la **période** à comparer
- Cocher **Imprimer uniquement si différence**
- Cocher les activités que vous souhaitez comparées.
- Si vous cochez uniquement **Avec réservation**, vous obtiendrez la liste des enfants ayant réservé mais dont la consommation n'a pas été prise en compte (donc non facturée). Cette liste peut vous servir si vous souhaitez facturer les enfants ayant réservé mais qui n'ont pas badgé.
- Si vous cochez uniquement **Débit sans réservation**, vous obtiendrez la liste des enfants présents mais qui n'avaient pas réservé. Cette liste peut vous servir si vous souhaitez facturer un supplément aux présents n'ayant pas réservé.
- Si vous cochez les **2**, vous obtiendrez ces deux listes sur un même état.

Cliquer sur , s'il y a des différences, vous obtiendrez un état comme ci-dessous.

Pré-inscriptions et Réservations du Mardi 08 Septembre 2015			
Nom - Prénom	Activités Réservées	Activités Débitées	Horaire
..... Maëlle	Panier Repas	Absence Panier Repas	
AL..... Lili		Repas non réservés	
..... Clémence	Cantine Scolaire	Absence Cantine Scolaire	

On ne doit jamais avoir :

- Dans la colonne **Activités réservées** : ni d'absences, ni d'activités non réservées
- Dans la colonne **Activités débitées** : aucune activité normale autres que Absences ou Non réservées (sauf si vous avez décidé de ne pas appliquer le tarif non réservé à un enfant n'ayant pas réservé).

Vérifier qu'il n'y ait pas d'incohérence entre les activités réservées et débitées. Il faudra être particulièrement vigilant pour les vacances car vous pouvez avoir en activité débitées une absence et une non réservée. Par exemple :


- Il a été réservé un matin sans repas, finalement l'enfant est venu en journée. On aura alors :
 - o Colonne « Réservées » : Matin sans repas
 - o Colonne « Débitées » : Absence Matin sans repas + Journée non réservée
- Je pense que ce n'est pas ce que vous souhaitez faire payer à la famille, il faudra donc faire les corrections nécessaires pour éviter de leur facturer ces deux activités.

Ces corrections devront se faire dans le menu principal de Carte + dans [Exploitation / Exploitation consommations / Ajout-Suppression des consommations](#)

9.18 Vérifier les réservations multi-structures

[Module / Préinscriptions / Exploitation / Contrôle réservations multiples sur une journée](#)

Ce module va vous permettre de vérifier sur une période donnée qu'un enfant n'a pas été inscrit sur plusieurs structures ALSH pour la même journée.


- Saisir la **période** que vous souhaitez contrôler
- Cliquer sur **Marque Tout** sous le tableau des structures
- Sélectionne **toutes les activités qui ne peuvent être facturées le même jour**
- Cliquer sur , on devrait avoir « Rien à éditer » si on édite quelque chose c'est qu'il y a obligatoirement des doublons.

9.19 Consulter les mails de réservation envoyées aux familles

Lorsque vous avez une réclamation, vous pouvez aller consulter les mails de réservation envoyées aux familles afin de voir si une activité a bien été réservée ou annulée, si la famille ne peut vous fournir le mail qu'elle a

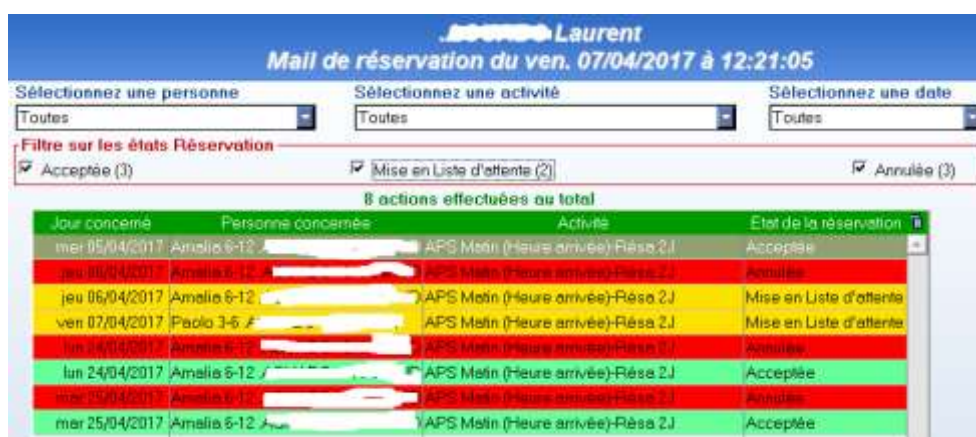
normalement reçue. **ATTENTION** : dans cette consultation, on ne voit que les réservations effectuées sur le portail, celles effectuées par vous-même dans le logiciel ne sont pas visibles.

Ce module est accessible :

- Soit depuis le module principal, depuis la fiche famille en cliquant sur , puis en sélectionnant *Consulter les mails de réservations*
- Soit depuis le module Internet dans **Utilitaires / Consultation des mails de réservation**

Vous avez la possibilité de :

- **Consulter les mails de réservation** :
 - o Vous pourrez ainsi voir les réservations/annulations faites par la famille
 - o Il faut sélectionner la famille, éventuellement la période des mails (attention, vous ne pourrez remonter que sur 6 mois maximum, au-delà, les mails seront supprimés).
 - o L'écran affiché résumera le détail des réservations correspondant à ce mail.



- **Rechercher les actions sur une journée** : le logiciel va chercher dans les mails envoyés aux familles les différentes étapes qui auraient pu intervenir sur une journée et/ou une activité

Jour concerné	Activité	Etat de la réservation	Date du Mail	Heure du mail
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Repas	Annulée	02/04/21	03:14:16
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Repas	Acceptée	31/03/21	03:12:41
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Repas	Annulée	27/03/21	03:12:54
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Repas	Acceptée	15/03/21	03:15:11
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Matin sans repas	Annulée	02/04/21	03:14:16
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Matin sans repas	Acceptée	31/03/21	03:12:41
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Matin sans repas	Annulée	27/03/21	03:12:54
mer 07/04/2021	Mercredi 3-5 Matin sans repas	Acceptée	15/03/21	03:15:11

10. LES ENCAISSEMENTS

10.1 Saisie des encaissements

10.1.1 Comment gérer les encaissements sur plusieurs porte-monnaie

Etant donné que l'on a séparé les activités en plusieurs porte-monnaie (Accueil de Loisirs-Jeunes-Pass-Loisirs, Cantine-Garderie et Séjours 3-16 ans), le règlement donné par les familles doit être réparti sur ces différents porte-monnaie en fonction des consommations prévues par les familles :

- Sur le portail famille : les familles doivent saisir le montant sur chaque porte-monnaie
- Pour les règlements effectués en mairie (chèques, espèces, ...) : il faut demander aux familles de préciser la somme qu'elle souhaite mettre sur chaque porte-monnaie.

Si la famille paye exactement son solde (cas des factures par exemple), utiliser le bouton



Si une famille a trop payé sur un porte-monnaie et souhaite le transférer sur un autre porte-monnaie, elle ne pourra pas le faire sur le portail famille, vous devrez le faire vous-même en faisant un encaissement :

- Mettre le montant en négatif sur le porte-monnaie pour lequel vous souhaitez enlever,
- Mettre le même montant en positif sur le porte-monnaie pour lequel vous souhaitez ajouter,
- Sélectionner le mode de règlement « **ZREGUL** »
- Vérifier que le montant réglé est bien à zéro (**Ceci est impératif**)
- Utiliser « Banque Payeur » et « N° Pièce » pour indiquer « TRSF SCOLAIRE -> SEJOUR » par exemple
- Valider l'encaissement.

Penser à éditer le bordereau définitif de ce mode de règlement « **ZREGUL** »

10.1.2 Saisir les encaissements

Exploitation / Encaissements

Saisissez les encaissements au fur et à mesure de leur arrivée afin de mettre à jour les soldes famille.

- Cliquer sur l'icône
- Sélectionner la **régie**,
- Sélectionner la **famille**,
- Si la famille règle la totalité de son solde cliquer sur le bouton permet d'enregistrer les sommes dues pour chaque porte-monnaie automatiquement, sinon, saisir le **montant réglé** dans le tableau en face du nom de chaque porte-monnaie.
- Vous pouvez saisir une date jusqu'à laquelle vous souhaitez afficher le dû (toutes les consommations au-delà de cette date ne seront pas prises en compte)
- Saisir le **mode de règlement** (colonne *Mode Règl.*). **CH** pour chèque, **E** pour Espèce ou utiliser la touche **F4** pour obtenir la liste des modes de règlement.
- Appuyer sur la **touche TAB** pour aller dans le montant réglé : le montant saisi précédemment est affiché.
- Appuyer sur la **touche TAB** et saisir le nom du payeur : par défaut le nom de la famille est proposé, si le paiement est effectué par une autre personne, saisir ici le nom de la personne qui paye.
- Appuyer sur la **touche TAB** et saisir la banque du payeur pour les règlements par chèque.
- Appuyer sur la **touche TAB** et saisir le **N° du chèque** pour les règlements par chèque ou le N° de pièce pour les autres modes de règlement.
- Si le règlement est en **espèces**, cocher **Oui dans Edition Quittance**. Pour les règlements en espèces, éditer **2 quittances** : 1 à remettre au payeur, la 2^{ème} que vous gardez dans votre caisse avec vos espèces. Vous devrez les remettre au Percepteur lors de votre versement. Une quittance peut être rééditée à tout moment en cliquant sur ce bouton
- Cliquer sur pour enregistrer le règlement.

Montant	Nom du porte-monnaie	Solde
62,31	Accueil Pédagogie	-62,31
111,70	Accueil de Sédit	-111,70
95,39	Restitution	95,39

Il est important de saisir le nom du payeur, la banque et le n° du chèque pour éventuellement faire des recherches. Si par exemple on met par erreur un chèque sur une mauvaise famille, sans ces informations, il vous sera impossible de retrouver sur le compte de quelle famille vous l'avez enregistré.

10.1.3 Comment gérer les paiements en CESU / ANCV

Ces modes de règlement ne peuvent être utilisés que pour certaines activités, vous devez donc vérifier que la famille a suffisamment consommé sur ces activités avant de prendre leur CESU.

- Cliquer sur le bouton

- Cocher les types d'activité pour lesquelles vous acceptez les CESU/ANCV. Vérifier dans la liste des activités que celles sélectionnées sont bien concernées et qu'il n'en manque pas, et éventuellement cocher/décocher.

Types d'activités bénéficiant des CESU

APS Etude Restauration Transport ALSH CESU Autres NAPS

- Si les CESU/ANCV sont valables pour une tranche d'âge, décocher les enfants de la famille qui ne répondent pas à cette condition d'âge
- Sélectionner le mode de règlement (CESU / ANCV)

Prénom/Nom	Naissance
<input checked="" type="checkbox"/> Kenzo At	14/03/2000
<input checked="" type="checkbox"/> Loula	15/11/2012
<input checked="" type="checkbox"/> Royan /	05/07/2011

Mode de règlement CESU ?

XCESU

- Saisir la date à partir de laquelle vous souhaitez vérifier l'encaissé par ce mode de règlement par rapport au consommé. A ce niveau, les consignes légales ne sont pas très claires, en effet, faut-il prendre comme date la date d'émission du chèque, la date de la rentrée scolaire, le 1^{er} janvier de l'année (à ce jour, personne n'a pu nous donner la réponse) ?

Depuis quelle date souhaitez-vous vérifier les encaissements CESU ?

- Cliquer sur le logiciel va calculer les consommations aux activités sélectionnées depuis la date saisie, le total des règlements effectués par ce mode de règlement depuis cette même date et vous dire le montant que vous pouvez prendre par ce mode de règlement.

Montant Consommé	28,45
Montant CESU déjà Encaissé	12,25
Montant CESU Possible	16,20

Si vous fonctionnez en prépaiement et que vous savez que la famille consomme régulièrement aux activités éligibles, vous pouvez en prendre un peu plus que le montant calculé.

10.2 Edition des bordereaux des règlements effectués en régie et dépôt en trésorerie

Votre trésorerie vous demande d'éditer chaque jour le bordereau définitif des encaissements pour tous les modes de règlement.

10.2.1 Editer vos bordereaux

Cliquer sur l'icône pour aller dans le module d'édition des bordereaux de règlement.

- Sélectionner la **régie** de : _____ à F2

Tri par :

Date et Ordre de saisie

- Sélectionner ce tri pour faire apparaître les frais (donnés à titre indicatif : c'est votre compte DFT qui vous donne les frais réellement prélevés).

- Sélectionner les **modes de règlement** de : _____ à F2

- **IMPORTANT :** pour les paiements par CB (sur internet ou sur place), imprimer un bordereau par jour (notamment pour les week-ends, faites bien un définitif pour le vendredi, un pour le samedi et un pour le dimanche)

Période

A partir du 15/05/2022

Jusqu'au 15/05/2022

- Cliquer sur : le bordereau provisoire est imprimé
- Vérifier vos chèques et vos espèces, Pour les paiements sur Internet, vérifier avec le relevé PAYFIP que le total journée correspond bien au relevé PAYFIP que vous avez reçu.
- Effectuer les corrections s'il y a lieu. A chaque fois que vous avez dû faire des corrections, éditer de nouveau un provisoire pour contrôler vos corrections.

- **Lorsque le bordereau provisoire est correct** : éditer le bordereau définitif. **Important** : dès que l'aperçu est disponible à l'écran, votre bordereau est définitif, même si vous ne l'imprimez pas réellement. Il faudra alors passer par l'onglet **Réédition** pour pouvoir l'imprimer à nouveau.
- Vous pouvez alors déposer à la Trésorerie en y joignant le bordereau définitif. (Un bordereau définitif doit toujours porter un numéro différent de 0, sinon, c'est que vous ne l'avez édité qu'en provisoire).

ATTENTION : Il est possible de corriger une erreur d'encaissement tant que nous sommes sur les éditions des bordereaux provisoires. Dès que le bordereau définitif est édité, il n'est plus possible de corriger ni le montant, ni la famille à laquelle est affecté le règlement : il sera possible de passer des règlements de régularisation.

Ranger le bordereau définitif dans un classeur « **En attente vérification DFT** »

10.2.2 Contrôler le DFT

Régulièrement, vous devez vérifier que vous avez bien reçu sur votre compte DFT le montant des bordereaux définitifs. C'est pourquoi nous vous conseillons de ranger vos bordereaux définitifs dans un dossier « **En attente vérification DFT** » et de ne les classer définitivement que lorsque vous avez vu le montant sur votre compte DFT.

Pour les modes de règlement incluant des frais (CB, CESU, ANCV, ...), avant de classer définitivement le bordereau, noter dessus le montant des frais. Vous pouvez également tenir un tableur de vos bordereaux, afin d'y noter les informations provenant :

- De carte + : Année et N° de bordereau, mode de règlement, montant réglé par les familles, montant des frais, montant net
- Du pointage avec votre DFT : Date de valeur sur votre DFT, montant des frais prélevés.
- Il faudra y noter également les frais pour lesquels vous avez demandé le paiement et la date à laquelle ils ont été versés sur votre DFT.

Il est important aussi de vérifier qu'il n'y a pas sur votre DFT des sommes que vous n'avez pas enregistrées dans Carte + : des aides versées par des organismes sans que vous en soyez averti par exemple.

10.2.3 Dégagement de votre DFT

Les sommes présentes sur votre compte DFT ne sont pas disponibles pour la commune. Votre trésorerie vous demande donc de faire régulièrement un virement de votre DFT vers le compte de la commune (vous déduirez ces dégagements lorsque vous ferez l'affectation des crédits). Il est important de savoir sur quel compte d'attente la trésorerie enregistre ces dégagements pour faire votre contrôle lors de l'arrêté mensuel, en général 4715 ou 4713.

Deux solutions sont possibles pour ces dégagements :

- Vous virez un montant aléatoire en fonction de votre solde, mais dans ce cas il est difficile de suivre,
- Vous virez le montant correspondant à un bordereau définitif Carte +. Cette solution est plus lourde pour vous, du fait que vous éditez les bordereaux définitifs journalièrement.

10.3 Edition du bordereau des règlements effectués par carte bancaire (si vous effectuez les titres au vu des encaissements->facturation ou sans affectation des crédits)

IMPORTANT :

- **Vous devez éditer le bordereau définitif des règlements jusqu'à la date du dernier paiement CB reçu sur votre compte DFT. Ceci afin de pouvoir vérifier les frais qui ne sont donnés qu'à titre indicatif sur le bordereau CARTE +.**

- Vous devez avoir au préalable vérifié que vous avez bien reçu tous les paiements de la période en ayant fait le contrôle journalier avec les relevés TIPI.

PROCEDURE : Cliquer sur l'icône pour aller dans le module d'édition des bordereaux de règlement.

- Sélectionner la régie de : _____ à F2

Tri par :

- Sélectionner ce tri pour faire apparaître les frais (donnés à titre indicatif : c'est votre compte DFT qui vous donne les frais réellement prélevés).

- **IMPORTANT** Saisir « Jusqu'au » : vous devez avoir contrôlé sur votre compte DFT que les paiements CB effectués sur le portail sont bien arrivés sur votre compte. La date que vous devez mettre ici et la dernière date des paiements présents sur votre DFT. Il est important de ne pas éditer le bordereau tant que l'argent n'est pas arrivé sur votre compte.

Période
 A partir du
 Jusqu'au

- Cliquer sur : le bordereau provisoire est imprimé.

Paiement sur Internet - en Euros					Montants Indicatifs (*)	
N.Encai	Date	Nom-Prénom Payeur	Banque - N° de Pièce	Montant du règlement	Frais	Réelle ment Encaissé
20288	08/12/21	Pour C... EDDY	Par Internet 08122021151224587	23,68	-0,1100	23,5700
Nombre de pièces : 5			Total du mer. 08/12/2021	134,70	-0,58	134,12
20289	09/12/21	Pour ... CYNTHIA	Par Internet 09122021213412610	33,35	-0,1300	33,2200
20290	09/12/21	Pour ... REGIS	Par Internet 09122021111359577	15,32	-0,0600	15,2600
20291	09/12/21	Pour ... MAXIME	Par Internet 09122021074216667	17,12	-0,0600	17,0600
20292	09/12/21	Pour ... LAURIE	Par Internet 09122021060044744	10,74	-0,0500	10,6900
Nombre de pièces : 4			Total du jeu. 09/12/2021	76,53	-0,30	76,23
(*) Les frais et le réellement encaissé sont indicatifs. Vous devez prendre en compte les frais indiqués sur votre relevé CB ou votre relevé DFT						
Nombre de pièces : 78			**** TOTAL ****	3 885,51	-13,40	3 872,11

- Vérifier pour chaque journée avec votre DFT :
 - o Que vous avez bien le même montant sur le DFT et dans la colonne « **Montant du règlement** ». S'ils ne sont pas identiques, il faut impérativement rechercher les paiements manquants ou en trop et effectuer les corrections nécessaires.
 - o Le montant des frais : les frais dans Carte + sont donnés à titre indicatif, s'il y a une différence, vous devez corriger manuellement sur le bordereau Carte+ en notant le montant des frais présents sur votre DFT.
- Si tous vos « **Montants réglés** » pour chaque journée sont identiques aux montants présents sur votre DFT, vous pouvez éditer le bordereau définitif.

Dans tous les cas, les frais devront être mandatés par la commune, car la régie ne doit pas supporter ces frais bancaires.

10.4 Emission du titre comptable au vu des bordereaux des règlements

10.4.1 La gestion des frais de certains modes de règlement

Certains modes de règlement génèrent des frais : CESA, Carte bancaire, chèques ANCV, ...

Ces frais sont directement prélevés et donc la régie ne perçoit pas la totalité de la somme payée par les familles.

La régie ne doit pas supporter ces frais, donc deux solutions :

- Les déduire lorsque vous effectuez le virement de votre compte DFT vers le compte de la commune,
- Ne pas les déduire de votre virement, mais dans ce cas, la commune doit vous verser ces frais sur votre compte DFT.

10.4.2 Emission du titre en comptabilité

Afin de vous retrouver plus facilement s'il était nécessaire de faire un contrôle entre Carte + et les titres émis, nous vous conseillons d'émettre un titre pour chaque bordereau Carte +.

Afin de pouvoir répartir vos encaissements sur les différentes imputations, il a été créé 3 porte-monnaie, au moment des encaissements, la somme réglées est répartie sur ces 3 porte-monnaie.

Pour obtenir le détail par porte-monnaie d'un bordereau Carte +, vous devez procéder ainsi :

- Cliquer sur l'icône pour aller dans le module d'édition des bordereaux de règlement.
- Cliquer sur l'onglet **Activité**
- Saisir le N° du 1^{er} et du dernier bordereau pour lesquels vous souhaitez le détail
- **Cumulé** : Nous vous conseillons de cocher **Non**, mais si vous souhaitez émettre un seul titre en comptabilité pour plusieurs bordereaux Carte+, vous pouvez cocher oui.
- Si vous souhaitez faire apparaître le détail des modes de règlement, cocher « *Mode de règl ?* » à oui
- Sélectionner les **modes de règlement** de : _____ à F2
- Cliquer sur : le récapitulatif par porte-monnaie est imprimé
- Le titre à émettre sera bien du montant réglé par les familles, donc présent dans le récapitulatif
- Pour le virement du compte DFT vers le compte de la commune, deux solutions :
 - o Virer la totalité du montant du titre : dans ce cas, la commune devra reverser sur votre compte DFT le montant des frais que vous n'avez pas perçus
 - o Déduire de votre virement le montant des frais que vous n'avez pas perçus.
 - o Dans les 2 cas, la commune doit mandater ces frais.

Bordereaux

Année

Du N° Au N°

Cumulé ?

Non Oui

Mode de règl ?

Non Oui

Mairie de [redacted] P[redacted] F4000 [redacted]	PERISCOLAIRE-ACCUEIL LOISIRS-JEUNES DETAIL DES ACTIVITES DES BORDEREAUX N° 2022-1 à 2022-3	Edité le 21/01/2022 à 12:36 Page 1
---	--	--

Détail exprimé en Euros				
Activité	Mode de règlement	Prix	Quantité	Montant
Accueil de loisirs, Jeunes,	INTERNET			430,70
	TITRES			13,56
*** TOTAL Accueil de loisirs, Jeunes, Pass-Loisirs				444,26
Cantine-Garderie	ESPECES			545,00
	INTERNET			8 653,59
	TITRES			507,10
*** TOTAL Cantine-Garderie				9 705,69
*** TOTAL BORDEREAUX N° 2022-1 à 2022-3 : PERISCOLAIRE-ACCUEIL LOISIRS-JEUNES				10 149,95

10.5 Corriger des encaissements





Seules les informations ci-dessous peuvent être modifiées même après avoir édité le **bordereau en définitif** :

- Le mode de règlement
- Le nom du payeur
- La banque du payeur
- La date du règlement
- Le numéro de pièce.

Les corrections suivantes ne peuvent être effectuées que sur un règlement **non édité** en définitif :

- **Le montant saisi est faux** : Supprimer le règlement et le repasser
- **On a saisi le règlement sur une mauvaise famille** : Supprimer le règlement, le repasser sur la bonne famille

Comment effectuer les corrections ci-dessus :

- Le numéro de pièce.
- Aller dans le module d'encaissement 
- Sélectionner la **famille**
- Cliquer sur le bouton 
- La liste des encaissements de la famille apparaît (du plus récent au plus ancien)
- Cliquer dans le tableau sur l'encaissement à modifier ou à supprimer
- Cliquer sur le bouton  , et corriger les informations erronées : si vous souhaitez corriger,
- Cliquer sur le bouton  : si vous souhaitez annuler ce règlement

Comment corriger des erreurs éditées sur un bordereau définitif :

- **Saisie sur une mauvaise Famille** (Ex. : saisie de 100 Euros sur la famille DURAND au lieu de la famille DUPONT)
 - o Faire sur la famille DURAND un règlement en négatif du montant saisi (**-100,00**), Mode de règlement : ZREGUL – Transfert de compte à compte. Noter en N° de Pièce : « ->Fam. Dupont Bord N° XX»
 - o Passer le règlement sur la famille DUPONT (en positif : **100,00**), Mode de règlement : ZREGUL – Transfert de compte à compte. Noter en N° de Pièce « -> Fam. Durand Bord N° XX »
 - o Editer immédiatement le bordereau définitif du mode de règlement ZREGUL au Mode de Règlement ZREGUL etagrafer ce bordereau avec le Bordereau N° XX
- **Saisie d'un mauvais montant.** (Ex. Saisie de 100 Euros sur la Famille DURAND au lieu de 120 Euros). Il faut d'abord qu'il n'y ait plus de règlements provisoires pour le mode de règlement sur lequel l'erreur a été commise.
 - o Faire sur la famille DURAND un règlement en négatif du montant saisi (**-100,00**) à la même date que celui passé par erreur, Mode de règlement : *Identique à celui de l'erreur*. Noter en N° de Pièce : « ->Err.Montant Bord N° XX»
 - o Faire sur la famille DURAND un règlement en positif du bon montant (**120,00**) à la même date que celui passé par erreur, Mode de règlement : *Identique à celui de l'erreur*. Noter en N° de Pièce : « ->Err.Montant Bord N° XX»
 - o Editer immédiatement le **bordereau provisoire** à l'écran du mode de règlement *Identique à celui de l'erreur* au Mode de Règlement *Identique à celui de l'erreur*, renseigner dans **Période**, le champ **Jusqu'au** en mettant **la même date** qu'aux étapes précédentes. Si seule la correction apparaît, imprimer le **bordereau définitif** etagrafer ce bordereau avec le Bordereau N° XX. Et remettez un exemplaire au percepteur.

10.6 Rembourser une famille

Si une famille n'utilise plus les services scolaires et qu'il lui reste de l'argent sur le compte d'attente, la procédure pour la rembourser est la suivante :

- Demander un RIB à la famille
- Faire dans Carte + un encaissement en négatif du solde du compte par le mode de règlement REMB. Dans N° de pièce, mettre le N° de compte du RIB.
- Editer le bordereau définitif du mode de règlement Remboursement et le faire parvenir à la Trésorerie avec le RIB et une lettre justificative.
- Faire un virement du compte de dépôt de fonds vers le compte d'attente de la trésorerie du montant exact à rembourser à la famille.

Cette procédure est la procédure classique, mais il faut vérifier avec votre Trésorerie si elle lui convient.

10.7 Rechercher un règlement

Vous pouvez rechercher un chèque par son N° et/ou par son montant en allant dans

Exploitation / Encaissement / Recherche de pièces

- Le numéro de pièce.
- Saisir la période approximative à laquelle ce chèque a pu être saisi
- Sélectionner le mode de règlement
- Saisir le N° de chèque dans Bornes N° de pièce (dans les 2 champs)
- Cliquer sur Lancer la recherche
- Si la recherche est infructueuse, remettre dans Bornes N° de pièce : de (ne rien saisir) à zzzzzzzzzzz
- Saisir le montant
- Cliquer sur Lancer la recherche
- Si la recherche est fructueuse, vérifier si vous n'avez pas saisi ce chèque sur une mauvaise famille.

11. Vers le 10 de CHAQUE MOIS : l'affectation des crédits

Chaque début de mois, il faut faire l'arrêté des comptes qui consiste à :

- Editer le bordereau définitif des paiements Internet
- Faire le rapprochement entre les paiements et les consommations afin de pouvoir vider le compte d'attente par l'émission des titres selon les imputations comptables associées à chaque activité. Cette opération s'intitule **l'affectation des crédits**.
- Mettre en **Impayés** auprès du Trésor public les familles n'ayant pas alimenté leur compte malgré la relance du mois précédent.
- **Relancer** les familles en négatifs à la fin du mois précédent.

IMPORTANT : On vous conseille de faire un décalage de 2 mois pour la prise en compte des consommations, afin de pouvoir agir facilement si vous avez des réclamations. En effet une consommation qui a été rapproché d'un paiement (par l'affectation des crédits) et donc titrée en comptabilité ne pourra pas être supprimée de manière simple. Mais si vous avez peu de réclamation, vous pouvez réduire à 1 mois. **ATTENTION** toutefois à la période de révision des quotients familiaux et/ou des ressources, si la révision n'est pas terminée, ne prenez surtout pas en compte les consommations au-delà de votre date de révision.

11.1 Edition du bordereau définitif des paiements INTERNET (si affectation des crédits)

IMPORTANT :

- Vous devez éditer le bordereau définitif des règlements jusqu'à la date du dernier paiement CB reçu sur votre compte DFT. Ceci afin de pouvoir vérifier les frais qui ne sont donnés qu'à titre indicatif sur le bordereau CARTE +.
- Vous devez avoir au préalable vérifié que vous avez bien reçu tous les paiements de la période en ayant fait le contrôle journalier avec les relevés TIPI.

PROCEDURE : Cliquer sur l'icône  pour aller dans le module d'édition des bordereaux de règlement.

- Sélectionner la régie de : _____ à F2

Tri par :

Date et Ordre de saisie 

- Sélectionner ce tri pour faire apparaître les frais (donnés à titre indicatif : c'est votre compte DFT qui vous donne les frais réellement prélevés).

- **IMPORTANT** Saisir « Jusqu'au » : vous devez avoir contrôlé sur votre compte DFT que les paiements CB effectués sur le portail sont bien arrivés sur votre compte. La date que vous devez mettre ici et la dernière date des paiements présents sur votre DFT. Il est important de ne pas éditer le bordereau tant que l'argent n'est pas arrivé sur votre compte.

Période	
A partir du	<input type="text"/>
Jusqu'au	<input type="text" value="21/01/2022"/>

- Cliquer sur  : le bordereau provisoire est imprimé.

Paiement sur Internet - en Euros					Montants Indicatifs (*)	
N.Encai	Date	Nom-Prénom Payeur	Banque - N° de Pièce	Montant du règlement	Frais	Réelle ment Encaissé
20288	08/12/21	Pour C... EDDY	Par Internet 08122021151224587	23,68	-0,1100	23,5700
Nombre de pièces : 5			Total du mer. 08/12/2021	134,70	-0,58	134,12
20289	09/12/21	Pour l... CYNTHIA	Par Internet 09122021213412610	33,35	-0,1300	33,2200
20290	09/12/21	Pour REGIS	Par Internet 09122021111359577	15,32	-0,0600	15,2600
20291	09/12/21	Pour MAXIME	Par Internet 09122021074216667	17,12	-0,0600	17,0600
20292	09/12/21	Pour ... LAURIE	Par Internet 09122021060044744	10,74	-0,0500	10,6900
Nombre de pièces : 4			Total du jeu. 09/12/2021	76,53	-0,30	76,23
(*) Les frais et le réellement encaissé sont indicatifs. Vous devez prendre en compte les frais indiqués sur votre relevé CB ou votre relevé DFT						
Nombre de pièces : 78			**** TOTAL ****	3 885,51	-13,40	3 872,11

- Vérifier pour chaque journée avec votre DFT :
 - o Que vous avez bien le même montant sur le DFT et dans la colonne « **Montant du règlement** ». S'ils ne sont pas identiques, il faut impérativement rechercher les paiements manquants ou en trop et effectuer les corrections nécessaires.
 - o Le montant des frais : les frais dans Carte + sont donnés à titre indicatif, s'il y a une différence, vous devez corriger manuellement sur le bordereau Carte+ en notant le montant des frais présents sur votre DFT.
- Si tous vos « **Montants réglés** » pour chaque journée sont identiques aux montants présents sur votre DFT, vous pouvez éditer le bordereau définitif.

Dans tous les cas, les frais devront être mandatés par la commune, car la régie ne doit pas supporter ces frais bancaires.

SI VOUS ETES EN PRE-PAIEMENT, vous allez émettre le titre comptable au vu de l'affectation des crédits

- Le titre à émettre sera bien du montant de l'affectation des crédits
- Deux solutions pour le virement du DFT :
 - o Le virement du compte DFT est du même montant que le titre, dans ce cas, la mairie devra verser sur le compte DFT les frais qui ont été prélevés et mandater ces frais.
 - o Vous faites un virement du compte DFT frais bancaires déduits (Montant du titre – Frais bancaires) et dans ce cas, la mairie n'aura qu'à effectuer le mandat des frais sans rien vous devoir sur le DFT.
- La différence correspond aux frais bancaires que la mairie devra mandater (13,40 € dans notre exemple)

11.2 Etapes préalables à l'arrêté mensuel

La date de référence est le dernier jour du mois (m-2) où m est le mois en cours. Ex. Nous sommes début décembre, la date de référence sera le 31/(12-2) soit le 31 Octobre

Etre à jour des régularisations de consommation jusqu'à la fin du mois précédent. 31/(m-1)

Toutes les consommations doivent avoir été contrôlées et corrigées jusqu'au dernier jour du mois précédent : garderie, cantine, ALSH...

Editer le bordereau définitif des titres d'impayés du mois précédent.

Editer le bordereau définitif du mois précédent des paiements Internet

Effectuer un contrôle des soldes famille :

- Utilitaires / Familles / Contrôle des Soldes famille
- Rapide : cocher **Oui**
- « Etes-vous sûr de lancer contrôle rapide ? », répondre **Oui**
- A la question « Voulez-vous confirmer chaque modification de solde ? » répondre **Oui**
- Les soldes sont contrôlés, lorsque terminé, fermer complètement l'utilitaire.

Enregistrer dans EXCEL le montant encaissé depuis la précédente Affectation des crédits :

- Ouvrir votre document EXCEL « Contrôle Affectation des crédits » qui se trouve sur le bureau dans le dossier « documents Cartepius » et noter le dernier N° de bordereau pris en compte lors de la précédente affectation des crédits.
- Dans Carte +, Editer le récapitulatif des bordereaux en 3 exemplaires : (Exploitation / Encaissement / Edition du Bordereau, onglet « Récapitulatif ») : depuis le premier bordereau édité après la précédente affectation des crédits jusqu'au N° 9999. En début d'année, pensez que la numérotation redémarre à 1, il est donc possible qu'il soit nécessaire de faire deux éditions : l'une sur les derniers bordereaux de l'année précédente + bordereaux de début d'année.
- Rouvrir votre document EXCEL « Contrôle Affectation des crédits » et noter les N° de bordereaux et le montant encaissé :
 - o Colonne A : N° du premier Bordereau
 - o Colonne B : N° du dernier Bordereau
 - o Colonne C : Montant encaissé (Total de ces bordereaux)
 - o Colonne D « *Dont frais* » : noter les frais internet prélevés sur votre compte
 - o Colonne E « *Dont titres* » : noter le montant des titres d'impayés présent sur votre récapitulatif des bordereaux (les impayés sont saisis dans Carte+ comme tous les autres règlements, sauf qu'ils ont déjà été comptabilisés par votre comptabilité, il ne faut donc pas les titrer une deuxième fois).
- **Vous garderez 1 exemplaire, le second sera remis au Percepteur, le 3ème conservé par la comptabilité**

L'étape suivante correspond à l'affectation des crédits.

11.3 Affectations des crédits

Exploitation / Encaissement / Affectation des crédits

Cette opération permet de rapprocher les règlements des consommations, et ainsi de sortir du compte d'avance une partie des règlements pour les affecter à chaque activité consommée. **ATTENTION : aucun règlement ne doit être saisi pendant cette affectation.**

- Sélectionner la **régie**
- Sélectionner le **porte-monnaie**
- Saisir la **date de rapprochement (1)** : cette date doit toujours être un dimanche. Vous pouvez laisser la date du jour, le logiciel vous proposera automatiquement le dimanche précédent.
- Saisir **Consommations jusqu'au (2)** : jusqu'à quelle date doit-on tenir compte des consommations. En général, afin de pouvoir éventuellement corriger des consommations, nous vous conseillons de mettre le dernier jour du mois (n-2). Si nous sommes en Mars, on prendra les consommations jusqu'au 31/01.

Date Rapprochement

17/01/2022

Consommations jusqu'au


31/12/2021

- Saisir le **montant des titres d'impayés du mois précédent (3)** : lorsque vous avez lancé la procédure de mises en titre des impayés, vous avez obtenu une édition « *Affectations dues aux titres de recettes* » sur laquelle le détail par imputation comptable est éditée. Vous devez recopier ces montants pour chaque imputation dans le tableau. Le total en bas de la colonne « *Titres individuels* » doit correspondre aux montants de titres que vous avez saisi en colonne E du document EXCELL. Si vous avez annulé un titre d'impayés, vous devrez le noter sur le document et les déduire avant de saisir les montants.

MONTANT TITRES INDIVIDUELS et ANNULATIONS			
Compte	Titres Individuels	Mt Annul.	Imput. Compte
GART	25.23	0.00	7067-032-0
GARD	12.23	0.00	7067-031-0
JEUNE	15.00	0.00	7067-7.3-JEUNES
MERC	18.00	0.00	7067-7.1-MERCREDIS
REST	1 512.00	0.00	7067-0551-0
VAC	389.50	0.00	7067-7.2-VACANCES
	1 971.96	0.00	

- Saisir le **montant des annulations d'affectation de crédit (4)** que vous avez pu faire depuis la dernière affectation des crédits dans la colonne « *Mt Annul.* » du tableau. L'annulation d'affectation est une opération bien particulière que vous n'avez fait que si vous avez souhaité revenir sur des consommations qui avaient déjà faits l'objet d'une affectation de crédit. Dans ce cas, vous avez forcément imprimé une feuille intitulée « *Annulation affectation des crédits* » sur laquelle le détail par imputation est notée (si vous avez fait plusieurs annulations, vous devez les cumuler et saisir le montant total par imputation). Les montants des annulations doivent avoir été saisis sur la feuille EXCELL dans la colonne I « **Montant annulé** » (en positif)

MONTANT TITRES INDIVIDUELS et ANNULATIONS			
Compte	Titres Individuels	Mt Annul.	Imput. Compte
GART	25.23	18.00	7067-032-0
GARD	12.23	0.00	7067-031-0
JEUNE	15.00	0.00	7067-7.3-JEUNES
MERC	18.00	0.00	7067-7.1-MERCREDIS
REST	1 512.00	25.00	7067-0551-0
VAC	389.50		7067-7.2-VACANCES

- Cliquer sur , si la date de rapprochement saisie n'est pas un dimanche, le logiciel vous propose le dimanche précédent, répondre **OUI**
- Le logiciel vous dit qu'il est conseillé de faire une ré-indexation des fichiers, nous vous conseillons de répondre **OUI** (cette opération peut être longue).
- Le logiciel va alors rechercher les consommations jusqu'à la date saisie qui peuvent être soldées par les règlements des familles. L'affectation est affichée à l'écran, imprimer 1 exemplaire.
- Ouvrir votre document **Excel** et saisir les colonnes F, G et H :

- o Colonne F « **Date de Rapprochement ou d'affectation** » (1)

REGIE DES SERVICES SCOLAIRES
AFFECTATION DES CREDITS
du 02/01/2022

- o Colonne G « **Date des dernières consommations** » (2)



Dernières consommations : 30/11/2021

- **Colonne H** : Total de la colonne **Rapproché** de la dernière page de l'édition (Cf. dessin page suivante) **(4) Montant rapproché**

Rapproché (1)	:
779.27	
10890.72	
11669.99	

- Vérifier que le solde du compte d'attente calculé dans votre feuille EXCEL (**colonne J**), correspond au solde du compte d'attente édité. (Cf. dessin page suivante) **(5) Solde du Compte d'attente**.

Cumul des Soldes Positifs	:	8485.51
Cumul des Crédits non rapprochés	:	2217.78
Solde du compte d'attente SERVICES SCOLAIRES	:	10703.29 (*)

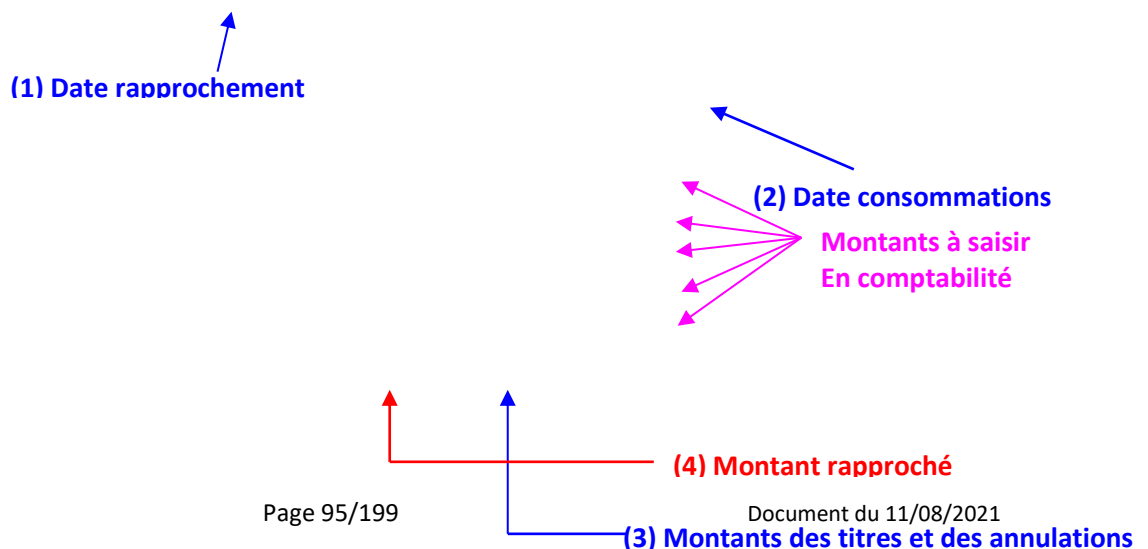
- Si c'est bon, enregistrer et fermer le document Excel. Sinon, nous contacter
- Imprimer **2 exemplaires supplémentaires** de l'affectation des crédits. Vous garderez 1 exemplaire, le second sera remis au Percepteur et le troisième sera conservé en comptabilité comme justificatif du titre.
- Cliquer sur le bouton  : à conserver **impérativement** pour des recherches éventuelles en cas d'anomalies. Il s'agit de la liste des consommations rapprochées par famille (équivalent d'un rôle de facturation). Le total doit correspondre au montant rapproché.
- Cliquer sur le bouton  : à remettre au percepteur pour justifier du solde du compte d'attente restant. On imprime le solde des paiements non encore rapproché de consommations par famille. Le total doit correspondre au solde du compte d'attente.

Pour **rééditer** un rapprochement, il faut en connaître la date, dans le cas contraire, sélectionner la régie et cliquer sur l'onglet "**Date de Rapprochement**" pour afficher les dates des divers rapprochements. Puis cliquer sur **Lancer Rapprochement**, il vous ait alors demandé si vous souhaitez rééditer le rapprochement.

Pour **annuler la totalité** d'un rapprochement, cliquer sur l'onglet **Annulation par date** et renseigner les informations demandées, à savoir la régie, le porte-monnaie et la date du rapprochement à annuler.

Pour **annuler le rapprochement d'une** famille, cliquer sur l'onglet **Annulation Famille**. Noter cette annulation dans le document EXCEL (colonne I en positif) et ranger le document d'annulation dans la chemise intitulée "**Documents prochaine affectation**".

La deuxième page de l'affectation des crédits se présente ainsi :



MAIRIE DE CANEJAN
BP 31
33610 CANEJAN

Monétique
AFFECTATION DES CREDITS
du 29/12/2002

Edition du 03/06/2003
à 15:10
Page : 3

Détail exprimé en Euros

Consommations jusqu'au : 30/11/2002

Coll.	Budg	Nature	Fonction	Opération	Rapproché	Mt Titre	A Affecter
154	00	70632	421	0	1022.94	15.25	1007.69
154	00	7067	64	0	1566.87	95.45	1471.42
154	00	7067	251	0	7428.47	1245.63	6182.84
154	00	70631	422	0	354.88		354.88
154	00	7067	252	0	249.92		249.92
A DEDUIRE DU COMPTE D'ATTENTE Monétique					10623.08	1356.33	9266.75

Cumul des Soldes Positifs : 9025.13
Cumul des Crédits non rapprochés : 245.73
Solde du compte d'attente Monétique : 9270.86

↑
(5) Solde du Compte d'attente

Dans votre comptabilité, le montant des titres à saisir est le montant de la colonne " A affecter "

1. RANGER VOS DOCUMENTS

Agrafer ensemble dans l'ordre suivant :

1. La dernière page de l'affectation des crédits (par compte). **A partir de ce document, la comptabilité émet les titres de recette (colonne A affecter)**
2. Les premières pages de l'affectation des crédits (par activité)
3. Le récapitulatif des bordereaux
4. L'affectation due aux titres de recette du mois précédent. Dans le cas où vous auriez annulé un titre d'impayés, il faut penser à le déduire sur cet état.
5. Les éventuelles annulations par famille.
6. Le détail des consommations rapprochées.

Tous ces documents sont à conserver pour justification et peuvent permettre de retrouver d'éventuelles erreurs.

Vous pouvez les conserver dans un dossier spécifique sur votre serveur en les exportant en PDF.

2. A REMETTRE AU PERCEPTEUR

Agrafer ensemble dans l'ordre suivant :

1. La dernière page de l'affectation des crédits (par compte)
2. Les premières pages de l'affectation des crédits (par activité)
3. Le récapitulatif des bordereaux
4. Le détail des soldes familles.
5. L'affectation due aux titres de recette du mois précédent. Dans le cas où vous auriez annulé un titre d'impayés, il faut penser à le déduire sur cet état.
6. Les éventuelles annulations d'affectation de crédit par famille.

11.4 DFT : dégagement et contrôle

11.4.1 Dégagement de votre DFT

Vous devez dégager de votre DFT la somme correspondant au montant de l'affectation des crédits.

Selon votre fonctionnement, 2 solutions :

- Tous les frais (CB, CESU, ANCV) sont reversés sur votre compte DFT par la commune, dans ce cas, vous devez dégager de votre DFT la somme correspondant au montant du titre à émettre en comptabilité,
- Les frais ne vous sont pas reversés : dans ce cas, vous devez déduire du montant du titre à émettre en comptabilité le montant des frais non perçus.

11.4.2 Contrôler le DFT

Après l'affectation des crédits, il est important de vous ajustez avec votre compte DFT (et les comptes d'attente de la TP si vous dégager des acomptes).

A l'aide de la feuille EXCELL « *Contrôle DFT* » du mois précédent, vous allez pouvoir faire le rapprochement entre le solde Carte + et ce que vous avez réellement en compte.

Le principe est le suivant :

- Récupérer le solde DFT et le solde du/des comptes d'attente en trésorerie (4711,4713,4715, ...)
- A l'aide du classeur « **En attente présence sur DFT** », noter tout ce qui est dans Carte+, mais pas encore présent sur le DFT (il faut ajouter les paiements et déduire les remboursements non effectués)
- Ajouter les frais qui ne vous auraient pas encore été versés.
- Vous obtenez le solde théorique (qui devrait être le même que celui de Carte+)

11.5 Mise en titre des impayés

Avant de faire la mise en titre des impayés, nous vous conseillons vivement de récupérer les paiements INTERNET qui auraient pu être faits depuis le matin et de bloquer les paiements durant la procédure.



11.5.1 Récupérer et bloquer les paiements sur Internet

- Aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrages connexion](#)
- Cliquer sur **Consulter les paramètres de la régie**
- Cliquer sur l'onglet **Paiement**
- **Cocher l'option** **Blocage des paiements**

ATTENTION DE NE PAS AVOIR MODIFIÉ ni la plateforme, ni le mode :

Si vous avez un doute, cliquer sur  afin d'annuler tout.

Plateforme <input type="radio"/> PAYBOX <input checked="" type="radio"/> TIPI	<input type="radio"/> Mode Test <input checked="" type="radio"/> Mode Réel
--	---

- Cliquer sur 
- **Fermer** complètement le module Internet
- Aller dans [Exploitation / Résultats journalier / Vérification des communications](#)
- Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
- Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et bloquer les paiements.
- Fermer cette fenêtre et attendre une quinze à 20 minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK.

- Pour contrôle, vous pouvez aller sur le site Internet et vérifier que le bouton **Paiement CB** a bien disparu.

11.5.2 Lancer la mise en titre des impayés (Collectifs format PESV2-ORMC)

Cette procédure consiste à mettre en recouvrement auprès du Percepteur les familles qui n'auraient pas réglé à la suite de la relance du mois précédent. Elle a l'avantage de n'avoir à saisir en comptabilité qu'un seul titre qui correspond au total des impayés (et non un titre par famille).

Cette procédure n'est possible que si vous avez vu avec votre trésorerie pour paramétrer un rôle ORMC, afin qu'elle puisse le prendre en charge.

On prépare alors un fichier rôle au format ORMC à transmettre sur la plateforme Hélios. Il faut également prévoir d'ouvrir un PAYFIP-ROLE afin que les familles puissent payer les titres sur le portail PAYFIP de la DGFiP.

Exploitation / Relance / Titres de recette collectifs (Format PESV2-ORMC).

Si des règlements sont arrivés durant l'opération précédente, les saisir avant de faire les titres et les relances.

- Saisir les informations permettant de sélectionner le type de titre :

- o Sélectionner **la régie**,
- o Le paramétrage **PESV2** sera automatiquement proposé
- o Saisir le nom et la qualité de la personne qui signe ces titres.

- Saisir la **date de référence** : dernier jour du mois (m-2). Les consommations ne seront prises en compte que jusqu'à cette date, toutes les consommations au-delà de cette date ne seront pas mises en impayés. (Ex. : Nous sommes début Novembre, la date de référence est le 30 Septembre)

- Saisir les informations concernant la **Collectivité et le budget** : Cliquer sur la loupe, puis sur **OK**

- Saisir les informations concernant le flux à transmettre par le portail Hélios

- o **Exercice** du titre : en général, l'année en cours
- o **N° de rôle** : nous vous conseillons d'y mettre le mois de la date de référence.
- o **N° de dette** : celui-ci se calcule automatiquement, vous pouvez le modifier :
 - 2 derniers chiffres de l'année
 - N° de rôle
 - 0001 (le 1^{er} titre portera le N° 0001, le 2^{ème} le N° 0002, ...)

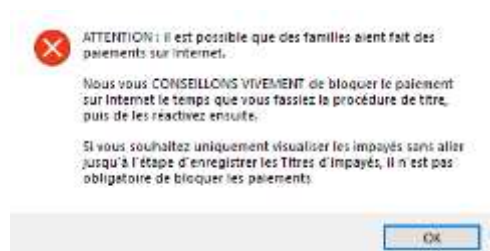
- Saisir les informations concernant le titre comptable :

- o **N° de Bordereau comptable** et **N° du titre comptable** : en parallèle du flux que vous allez transférer par Hélios, vous devez saisir dans votre comptabilité un titre pour la totalité des impayés au nom du régisseur. Il faut donc que vous récupériez ces informations auprès de votre comptable et que vous lui demandiez de réserver ce numéro.

- Saisir le **montant minimum** : _____ Euros (en dessous de ce montant, les impayés ne sont pas mis en titre)
- Saisir l'objet de la recette : il **est important** car il apparaît sur le titre envoyé aux familles. Le logiciel propose « *Nom de la régie au date de référence* », vous pouvez le modifier.
- Cliquer sur pour lancer la recherche des familles répondant aux critères.

Si vous n'avez pas bloqué les paiements sur le portail famille

- Le message ci-contre apparaît, cliquer sur OK
- Si vous souhaitez effectivement bloquer les paiements avant de lancer la mise en titre, répondre oui à la question



- Le message suivant vous indique ce que vous devez faire pour effectivement bloquer les paiements sur le portail famille et vous ouvre la fenêtre de contrôle des communications :
 - o Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
 - o Cliquer sur pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et bloquer les paiements.
 - o Fermer cette fenêtre et attendre 15 à 20 minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK à la date d'aujourd'hui
 - o Pour contrôle, vous pouvez aller sur le portail famille et vérifier que le bouton **Paiement CB** a bien disparu.
 - o Si le paiement est bien bloqué, vous pouvez continuer la procédure.

Une fois les paiements bloqués sur le portail (ou si vous n'avez pas souhaité les bloquer)

- La **liste des familles** qui vont être mise en titre d'impayés est affichée. Vous pouvez, si vous le souhaitez, décocher certaines familles.

Nb titres : **Montant Global**

180 14563,41

Marque +/- Marque tout Démarque tout

Famille	Montant dû	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	56,74	3 rue de [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	10,20	4 A [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	19,00	3 rue de [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	30,39	18 Rue de [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	158,33	6 allée [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	19,30	18 cité [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	49,28	4 rue de [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	17,62	LE [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	54,93	27 rue de [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	84,35	1 [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	362,59	1 RUE DE [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	42,43	4 allée [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	26,19	14 [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	14,33	16 [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	35,19	7 RUE DES [nom]
<input checked="" type="checkbox"/> [nom]	56,05	48 route de [nom]

Liste imputation Liste détail activités

Employeurs Imprimer récapitulatif

Titre Fusion Titre Papier

Format Flux
 PESV2-ORMC
 Autre

Fichier à transmettre

Envoi par Internet

- Cliquer sur le bouton , afin d'obtenir la liste des titres par compte comptable. (Faites en 3 exemplaires, un pour vous, un pour le trésor public, un pour la comptabilité)
- Cliquer sur le bouton , afin d'obtenir le détail par activité. (1 exemplaire pour vous)
- Cliquer sur **Titre Papier** pour imprimer les titres à envoyer aux familles
- En bas de l'écran :
 - o Sélectionner le répertoire dans lequel le fichier à transmettre à Hélios doit être généré,
 - o Le nom du fichier FLUX est automatiquement proposé, vous pouvez le modifier.

Répertoire et Nom des fichiers à transmettre

Répertoire : C:\carteplus\impayés\2015\Juillet

Nom Fichier Flux à transmettre : PESV2ORMC-COL200-BUD12-B23-T45.XML

- Format flux : cocher PESV2-ORMC
- Cliquer sur **Fichier à transmettre** pour générer le fichier Flux. Le fichier se prépare, lorsqu'il est prêt :
 - o A la question « *Souhaitez-vous vérifier la validité du format du fichier avec le schéma XSD ?* », répondre **Oui**, le logiciel doit vous répondre « *La structure du fichier semble correcte.* », si un autre message apparaît, c'est qu'il y a une erreur détectée dans le fichier, il faut corriger cette erreur avant de continuer la procédure.
 - o Puis le logiciel vous affiche le **nombre de titres et le montant total**, ceci doit correspondre à vos éditions, si ce n'est pas le cas, il faut corriger le problème avant de continuer la procédure.
 - o Cliquer sur **OK**
- A cette étape, avant de continuer, **nous vous conseillons vivement** :
 - o De transmettre votre flux à Hélios
 - o D'attendre d'avoir l'acquittement d'Hélios vous disant que le fichier est correct
- Une fois l'acquittement reçu d'Hélios : cliquer sur l'**onglet Règlement** : **Ceci est le moment le plus délicat de l'opération, en effet cette opération est irréversible**, après avoir effectué le règlement, il ne sera plus possible de rééditer une liste. Il est donc extrêmement important que vos listes soient bien terminées d'imprimer avant d'effectuer ce règlement.
- Sélectionner le mode de règlement : **TITRES**

- Cliquer sur le bouton **Réglement €** :
 - o Le logiciel vous demande si vous avez bien édité la liste détaillée, si c'est le cas et que vous l'avez bien en main, répondre OUI. **Important : vous ne pourrez pas la réimprimer.**
 - o Une validation est demandée, vous rappelant le nombre de familles et le montant total des titres, répondre **Oui**
 - o Cliquer sur **Imprimer** : éditer le récapitulatif en 3 exemplaires (un sera à conserver, le 2^{ème} pour la comptabilité, le 3^{ème} pour le Trésor Public) et ranger les 3 exemplaires dans votre dossier intitulé « *Documents prochaines affectations des crédits* », vous devrez saisir ces montants dans la colonne titres lors de votre prochaine affectation des crédits.

MAIRIE DE [REDACTED]		AFFECTATIONS DUES aux Titres de recettes		Edité le 17/01/2022 à 20:02	
1. Route [REDACTED]		Sommes dues arrêtées Au 30/11/2022		1 / 1	
Montant minimum dû : 30,00			REGIE DES SERVICES SCOLAIRES AU 30/11/2022		
Collectivité : 210	Budget : 00	Exercice : 2022	N° Bordereau : 11		

Vous devrez saisir le montant de chacun des comptes ci-dessous lors de la prochaine affectation des crédits dans la colonne "Montant des Titres"

Porte-Monnaie : SERVICES SCOLAIRES						
Collect.	Budget	Nature	Fonction	Opération	Compte	Montant
210	00	7067	031	0	GARD	155,01
210	00	7067	0551	0	REST	815,25
TOTAL Porte-Monnaie : SERVICES SCOLAIRES						970,26

Montant total des titres (sommes dues arrêtées au 30/11/2022) : 970,26


- o La question suivante est alors posée « *L'imputation par porte-monnaie est-elle bien éditée ?* », répondre **OUI** uniquement si vous avez bien cette édition en main
- Ne répondre Oui que lorsque vous avez en main l'édition intitulée « Affectations dues aux Titres de recettes ». En effet, elle sera nécessaire lors de la prochaine affectation des crédits.**
- Si jamais vous n'avez pas cette édition, vous pouvez, avant de fermer cette fenêtre, cliquer sur **IMPRIMER RECAPITULATIF** pour la réimprimer.

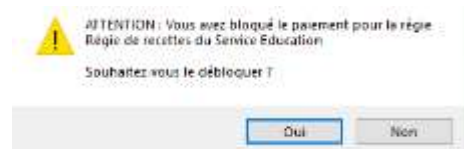
- Cette opération a consisté à passer un encaissement par le mode de règlement TITRES à toutes les familles concernées. Il faudra éditer ce bordereau des règlements TITRES avant de faire la prochaine affectation des crédits.

IMPORTANT :

- Ranger le document « Affectations dues aux Titres de recettes » dans un dossier que vous aurez intitulé : Documents prochaine affectation des crédits.
- Vous devez saisir un titre de la totalité des impayés dans votre comptabilité : le N° de Bordereau et le N° de titre dans votre comptabilité doivent être ceux que vous avez saisis dans le 1^{er} onglet de la procédure.

Si vous avez bloqué les paiements sur le portail famille

- Lorsque vous allez fermer la fenêtre de mise en titre des impayés, le message ci-contre est affiché, cliquer sur OUI
- Le message suivant vous indique ce que vous devez faire pour effectivement débloquer les paiements sur le portail famille et vous ouvre la fenêtre de contrôle des communications :
 - o Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
 - o Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et débloquer les paiements.
 - o Fermer cette fenêtre et attendre 15 à 20 minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK à la date d'aujourd'hui
 - o Pour contrôle, vous pouvez aller sur le portail famille et vérifier que le bouton **Paiement CB** est bien présent
 - o Si ce n'était pas le cas, le chapitre suivant vous indique comment le réactiver.



11.5.3 Lancer la mise en titre des impayés (Titres à saisir en comptabilité individuellement)

Cette procédure consiste à mettre en recouvrement auprès du Percepteur les familles qui n'auraient pas réglé à la suite de la relance du mois précédent. Il faudra saisir le titre pour chaque famille concernée dans votre comptabilité.


Exploitation / Relance / Titres de recette à imputation multiples.

Si des règlements sont arrivés durant l'opération précédente, les saisir avant de faire les titres et les relances.

Cette procédure consiste à mettre en recouvrement auprès du Percepteur les familles qui n'auraient pas réglé suite à la relance du mois précédent.

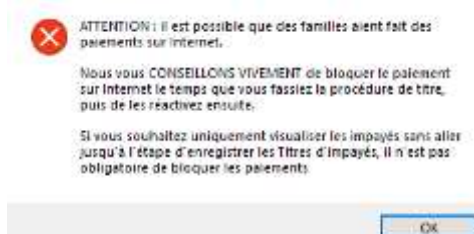
- Sélectionner **la régie**,
- Saisir la **date de référence** : dernier jour du mois (m-2). Les consommations ne seront prises en compte que jusqu'à cette date, toutes les consommations au-delà de cette date ne seront pas mises en impayés. (Ex. : Nous sommes début novembre, la date de référence est le 30 septembre)
- Saisir les informations concernant la **Collectivité et le budget** :
Cliquer sur la loupe, puis sur **OK**
- Saisir les informations concernant les titres (ces informations sont indicatives, car les titres doivent être saisis individuellement dans votre comptabilité).
 - o **Exercice** du titre : en général, l'année en cours
 - o **N° de bordereau** : nous vous conseillons d'y mettre le mois de la date de référence ou le N° de bordereau réel donné par votre comptabilité.
 - o **N° du 1^{er} titre** : en général 1 ou le N° de titre réel donné par votre comptabilité





- Saisir le **montant minimum** : _____ Euros (en dessous de ce montant, les impayés ne sont pas mis en titre)
- Saisir l'objet de la recette : il **est important** car il apparaît sur le titre envoyé aux familles. Le logiciel propose « *Nom de la régie au date de référence* », vous pouvez le modifier.
- Cliquer sur  pour lancer la recherche des familles répondant aux critères.

Si vous n'avez pas bloqué les paiements sur le portail famille

- Le message ci-contre apparaît, cliquer sur OK
- Si vous souhaitez effectivement bloquer les paiements avant de lancer la mise en titre, répondre oui à la question






- Le message suivant vous indique ce que vous devez faire pour effectivement bloquer les paiements sur le portail famille et vous ouvre la fenêtre de contrôle des communications :
 - o Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
 - o Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et bloquer les paiements.
 - o Fermer cette fenêtre et attendre 15 à 20 minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK à la date d'aujourd'hui
 - o Pour contrôle, vous pouvez aller sur le portail famille et vérifier que le bouton **Paiement CB** a bien disparu.
 - o Si le paiement est bien bloqué, vous pouvez continuer la procédure.

Une fois les paiements bloqués sur le portail (ou si vous n'avez pas souhaité les bloquer)

- La **liste des familles** qui vont être mise en titre d'impayés est affichée. Vous pouvez, si vous le souhaitez, décocher certaines familles.

Famille	Montant du	Adresse
MICHEL	40,91	13 RESI...
LAURA	54,09	6 RUE ...
JESSICA	50,93	5 RUE ...
CLAUDINE	43,16	29 Rue ...
MICKAEL	51,14	44 Rue ...
ROMAIN	34,74	3 RL ...
CEDRIC	41,93	LAI ...
FATIMA	39,86	32 RESI...

- Cliquer sur le bouton , afin d'obtenir la liste des titres par compte comptable. (Faites en 3 exemplaires, un pour vous, un pour le trésor public, un pour la comptabilité). Vous pouvez l'exporter en PDF dans un dossier qui vous servira pour la prochaine affectation des crédits.
- Cliquer sur le bouton , afin d'obtenir le détail par activité. (1 exemplaire pour vous).
- Les titres étant saisis dans votre comptabilité, ils seront imprimés depuis le logiciel comptable.
- Cliquer sur l'onglet **Règlement** : **Ceci est le moment le plus délicat de l'opération, en effet cette opération est irréversible**, après avoir effectué le règlement, il ne sera plus possible de rééditer une liste. Il est donc extrêmement important que vos listes soient bien terminées d'imprimer avant d'effectuer ce règlement.
- Sélectionner le mode de règlement : **TITRES**
- Cliquer sur le bouton  :
 - o Le logiciel vous demande si vous avez bien édité la liste détaillée, si c'est le cas et que vous l'avez bien en main, répondre OUI. **Important : vous ne pourrez pas la réimprimer.**
 - o Une validation est demandée, vous rappelant le nombre de familles et le montant total des titres, répondre **Oui**

- Cliquer sur **Imprimer** : éditer le récapitulatif en 3 exemplaires (un sera à conserver, le 2^{ème} pour la comptabilité, le 3^{ème} pour le Trésor Public) et ranger les 3 exemplaires dans votre dossier intitulé « *Documents prochaines affectations des crédits* », vous devrez saisir ces montants dans la colonne titres lors de votre prochaine affectation des crédits. Vous pouvez également l'exporter en PDF dans un dossier qui vous servira pour la prochaine affectation des crédits.

MAIRIE DE [REDACTED] 1, Route [REDACTED]	AFFECTATIONS DUES aux Titres de recettes Sommes dues arrêtées Au 30/11/2022	Edité le 17/01/2022 à 20:02 1 / 1
---	--	---

Montant minimum dû : 30,00

REGIE DES SERVICES SCOLAIRES AU 30/11/2022

Collectivité : 210	Budget : 00	Exercice : 2022	N° Bordereau : 11
--------------------	-------------	-----------------	-------------------

Vous devrez saisir le montant de chacun des comptes ci-dessous lors de la prochaine affectation des crédits dans la colonne "Montant des Titres"

Porte-Monnaie : SERVICES SCOLAIRES						
Collect.	Budget	Nature	Fonction	Opération	Compte	Montant
210	00	7067	031	0	GARD	155,01
210	00	7067	0551	0	REST	815,25
TOTAL Porte-Monnaie : SERVICES SCOLAIRES						970,26

Montant total des titres (sommes dues arrêtées au 30/11/2022) : 970,26

- La question suivante est alors posée « *L'imputation par porte-monnaie est-elle bien éditée ?* », répondre **OUI** uniquement si vous avez bien cette édition en main

Ne répondre Oui que lorsque vous avez en main l'édition intitulée « Affectations dues aux Titres de recettes »..

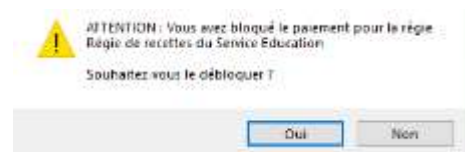
- Si jamais vous n'avez pas cette édition, vous pouvez, avant de fermer cette fenêtre, cliquer sur **IMPRIMER RECAPITULATIF** pour la réimprimer.
- Cette opération a consisté à passer un encaissement par le mode de règlement TITRES à toutes les familles concernées. Il faudra éditer ce bordereau des règlements TITRES avant de faire la prochaine affectation des crédits.

IMPORTANT :

- Ranger le document « **Affectations dues aux Titres de recettes** » dans un dossier que vous aurez intitulé : **Documents prochaine affectation des crédits**.
- Vous devez saisir chaque titre dans votre comptabilité.

Si vous avez bloqué les paiements sur le portail famille

- Lorsque vous allez fermer la fenêtre de mise en titre des impayés, le message ci-contre est affiché, cliquer sur OUI
- Le message suivant vous indique ce que vous devez faire pour effectivement débloquent les paiements sur le portail famille et vous ouvre la fenêtre de contrôle des communications :
 - Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
 - Cliquer sur pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et débloquent les paiements.
 - Fermer cette fenêtre et attendre 15 à 20 minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK à la date d'aujourd'hui
 - Pour contrôle, vous pouvez aller sur le portail famille et vérifier que le bouton **Paiement CB** est bien présent
 - Si ce n'était pas le cas, le chapitre suivant vous indique comment le réactiver.



11.5.4 Réactiver les paiements sur Internet



- Aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrages connexion](#)

- Cliquer sur **Consulter les paramètres de la régie**
- Cliquer sur l'onglet **Paiement**
- **Décocher l'option** : Blocage des paiements

ATTENTION DE NE PAS AVOIR MODIFIE ni la plateforme, ni le mode :


Si vous avez un doute, cliquer sur  afin d'annuler tout.

Plateforme <input type="radio"/> PAYBOX <input checked="" type="radio"/> TIPI	<input type="radio"/> Mode Test <input checked="" type="radio"/> Mode Réel
--	---

- Cliquer sur 
- **Fermer** complètement le module Internet
- Aller dans **Exploitation / Résultats journalier / Vérification des communications**
- Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
- Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et débloquer les paiements.
- Fermer cette fenêtre et attendre une dizaine de minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK.
- Pour contrôle, vous pouvez aller sur le site Internet et vérifier que le bouton **Paiement CB** est bien présent.



11.6 Relancer les familles

Exploitation / Relance / Lettre de Relance.

- Cliquer sur 
- Saisir la **Date de référence** : Dernier jour du mois précédent
- Saisir le **Montant minimum dû** : _____ Euros. (Remarque : si vous souhaitez obtenir les soldes créditeurs, saisir -9999,99)



Relancer les familles devant moins que le minimum mais n'ayant pas consommé depuis un certain temps

- Si vous souhaitez également relancer les familles vous devant moins que ce minimum, mais n'ayant de consommations depuis un certain temps, renseigner les informations comme ci-contre.

 ou	Pas de conso. depuis le	et Minimum dû
	<input type="text" value="31/10/2021"/>	<input type="text" value="1.00"/>
 et		



Ne pas relancer les familles devant moins que le minimum


- Si vous ne souhaitez pas relancer ces familles vous devant moins que montant minimum, effacer la date « Pas de conso. Depuis le »

 ou	Pas de conso. depuis le	
 et	<input type="text" value=""/>	


Relancer les familles parties durant l'année 2020 par exemple

- Si vous souhaitez faire un état par année vous pouvez également renseigner les informations comme ci-contre. cet exemple, seules les familles ayant consommés pour la dernière fois en 2020 seront sélectionnées.

 ou	Pas de conso. depuis le	Dans
	<input type="text" value="01/01/2021"/>	
 et	Mais des consos depuis le	
	<input type="text" value="01/01/2020"/>	





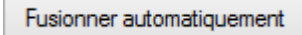
- Cliquer sur  : Les relances se calculent et la liste des familles à relancer est affichée. Vous pouvez décocher certaines familles si vous ne souhaitez pas leur envoyer de relance.
- Cliquer sur **Imprimer Liste** si vous souhaitez garder une trace de vos relances.
- Cliquer sur l'onglet **Fusion / Mail / SMS**

Vous souhaitez envoyer un simple mail de relance (sans courrier)

- Saisir l'objet et le texte du mail
- Cliquer sur 
- A la question « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », vous pouvez répondre :
 - o **Oui** et les envoyer immédiatement
 - o **Non** et les envoyer plus tard (surtout s'il y en a beaucoup) en allant dans *utilitaires / Autres utilitaires / Utilitaires / Envoi des mails en attente* »

IMPORTANT : les familles sans adresse mail ne seront pas relancées

Vous souhaitez envoyer un courrier fusionné avec un modèle WORD

- Fichier du modèle pour la fusion :  Doit être renseigné avec l'emplacement et le nom du modèle WORD de votre lettre de relance.
- Nombre d'activités Doit contenir le nombre de lignes de détail prévu dans votre modèle WORD
- Dans « Fichiers du modèle pour la fusion », il faut avoir : « *\\Nom du Serveur\carteplus\document fusion\C+-Relance.doc* », si ce n'est pas le cas, aller chercher ce modèle par les ...
- **Si vous ne souhaitez pas envoyer ces relances par mail, mais les imprimer :**
 - o Cliquer sur , répondre « *Toutes* » à la question posée
 - o A la question « *La fusion Word fonctionne t'elle sur votre poste ?* », répondre **Oui**
 - o La fusion est lancée par le logiciel et il vous est demandé si vous souhaitez ouvrir le document, répondre **Oui**
 - o Vos lettres de relance sont affichées, vous pouvez les imprimer.
 - o Si vous souhaitez conserver ces lettres, enregistrez ce document en le changeant de nom et/ou d'emplacement. Si vous gardez le même nom et le même emplacement, il sera perdu lors de la prochaine édition de vos relances.
 - o Fermer le document
 - o A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ?* », répondre **Oui**
- **Si vous souhaitez envoyer ces relances par mail :**
 - o Saisir l'objet et le texte du mail
 - o Cocher 
 - o Cliquer sur ,
 - o A la question « *Que souhaitez-vous faire pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée ?* », cliquer sur 
 - o Les mails se préparent, une fois qu'ils sont prêts, le logiciel vous indique le nombre de mail préparés, cliquer sur **OK**
 - o A la question « *La fusion Word fonctionne t'elle sur votre poste ?* », répondre **Oui**
 - o La fusion est lancée pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseigné et il vous est demandé si vous souhaitez ouvrir le document, répondre **Oui**
 - o Vos lettres de relance sont affichées, vous pouvez les imprimer.
 - o Si vous souhaitez conserver ces lettres, enregistrez ce document en le changeant de nom et/ou d'emplacement. Si vous gardez le même nom et le même emplacement, il sera perdu lors de la prochaine édition de vos relances.
 - o Fermer le document
 - o A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ?* », répondre **Oui**
 - o A la question « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », vous pouvez répondre :

- **Oui** et les envoyer immédiatement
- **Non** et les envoyer plus tard (surtout s'il y en a beaucoup) en allant dans *utilitaires / Autres utilitaires / Utilitaires / Envoi des mails en attente* »

11.7 Voir l'état de la régie

[Exploitation / Relance / Cumul des soldes.](#)

Cet état permet de voir globalement où en est votre régie. Cliquer simplement sur Imprimer pour obtenir l'état suivant.

Activité	Prix	Solde Positif		Solde Négatif		*** SOLDE ****	
		Qté	Montant	Qté	Montant	Qté	Montant
SERVICES SCOLAIRES			5 596.63		-90.64		5 505.99
TOTAL Porte-Monnaie Nb de Soldes > 0 Nb de Soldes < 0	101 21		5 596,63		-90,64		5 505,99
TOTAL REGIE		0	5 596.63	0	-90.64	0	5 505.99

12. EN DEBUT DE MOIS : LA FACTURATION

Avant de lancer la facturation, vous devez être à jour de toutes les régularisations pour toutes les activités sur la période que vous allez facturer.

12.1 Appliquer l'aide au temps libre

ATTENTION : Lors de l'inscription des enfants à cette activité vous devez bien avoir précisé les dates de validité qui doivent correspondre à la période où cette aide leur est accordée. Sinon, vous allez déduire une aide qui n'est plus valable.

Exploitation / Exploitation Consommation / Génération automatique / Selon consommation à une autre activité

- Sélectionner la **période** : période que vous allez facturer
- Générer : cocher Une consommation
- **Imprimer Non inscrit** : cocher **Non** (sinon tous les enfants présents en ALSH mais ne bénéficiant pas de cette aide seront imprimés)
- Puis sélectionner les activités comme décrites dans le tableau ci-dessous et cliquer sur **GO**. Il faut lancer la procédure pour chacune des lignes du tableau ci-dessous. **ATTENTION à la quantité pour les journées**



Pas de consommations à	Mais des consommations Sur	Générer une consommation sur	Qté
ALSH-Aide au Temps libre ½ J	ALSH – Ap. Midi sans repas	ALSH-Aide au Temps libre ½ J	1
ALSH-Aide au Temps libre ½ J	ALSH – Ap. Midi avec repas	ALSH-Aide au Temps libre ½ J	1
ALSH-Aide au Temps libre ½ J	ALSH – Matin sans repas	ALSH-Aide au Temps libre ½ J	1
ALSH-Aide au Temps libre ½ J	ALSH – Matin avec repas	ALSH-Aide au Temps libre ½ J	1
ALSH-Aide au Temps libre ½ J	ALSH Journée	ALSH-Aide au Temps libre ½ J	2

12.2 Archiver vos facturations

Un dossier d'archivage de votre facturation a été paramétré dans « *Exploitation / Facturation / Paramétrage des factures* », le logiciel créera automatiquement dans ce dossier :

- Un sous-dossier correspondant à l'année de la date de début de la période facturée,
- Dans le sous-dossier de l'année, un sous dossier correspond au mois de début de la période facturée (01-Janvier, 02-Février,)
- Par exemple si vous facturez le mois de Mai 2021, on aura donc un dossier 2021\05-Mai créé dans votre dossier de facturation. Dans ce dossier seront enregistrées tous vos documents du mois (rôle, récapitulatif, factures, fichier Flux transmis à la TP,)

IMPORTANT : Dans le cas où vous produisez un fichier PESV2-ORMC, nous vous conseillons vivement de tout enregistrer dans ce dossier et de ne rien imprimer avant d'avoir reçu l'acquiescement d'hélios vous informant que votre fichier flux a bien été intégré.

12.3 Enregistrer les règlements que vous avez reçus par chèque CESU, chèques vacances (Facturation avec régie partielle)

Afin d'éviter de prélever les familles du montant des chèques CESU ou ANCV qu'elles vous ont remis, vous devez au préalable saisir ces règlements

Exploitation / Encaissement / Encaissement

- Sélectionner la famille
- Saisir le montant perçu sur la ligne APS-ALSH-JEUNES-MULTI-ACCUEIL (ces modes de règlement ne sont pas acceptés ni pour la restauration, ni pour le prêt de jeux)
- Sélectionner le mode de règlement **CESU** ou **ANCV**
- Dans *Banque Payeur* et *N° de pièce* : saisir le nombre de chèques et leur N°.

Mt Régie	Nom du Porte-Monnaie	Solde	Chèque à rapprocher	Type	Cest.
45,00	APS-ALSH-JEUNES-MULTI-ACCUEIL	0,00	0,00	5	
	Restauration-Badge-Prêt Jeux	0,00	0,00	5	

Mode Régie	Montant régie	Nom Payeur	Banque Payeur	N° Pièce
X CESU	45,00	DURANT JEAN PAUL	10 CHEQ DU N° 23 A 40	

12.4 Editer le bordereau des règlements reçus par CESU et/ou ANCV (Facturation avec régie partielle)

Exploitation / Encaissement / Edition du bordereau des règlements

Vous devez éditer le bordereau définitif de ces modes de règlement.

- Type d'édition : laisser cocher **Provisoire**
- Sélectionner votre **régie**
- Sélectionner le **Mode de règlement** à imprimer
- Cliquer sur
- Vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur dans la saisie des montants
- Si tout est correct, cocher **Définitif** et éditer le bordereau définitif en **3 exemplaires** (un pour vous, un pour la comptabilité et le 3^{ème} pour le Trésor Public). Ces chèques et le bordereau devront être envoyés soit à votre Trésorerie, si directement à l'organisme en charge du paiement. Il faudra également faire un titre en comptabilité de ce montant.
- Vous pouvez à tout moment rééditer un bordereau définitif, pour cela, il faut aller dans l'onglet **Réédition**.

Année: 2016
 Type d'édition: Provisoire, Définitive
 Référence Régie: []
 Compte à Créditer: []
 Régie: []
 De: Enfance et Jeunesse
 à: Enfance et Jeunesse
 Mode de règlement: De X CESU CHEQUES CESU, à X CESU CHEQUES CESU
 Période: A partir du [], Jusqu'à [12/12/2016]
 Tr. par: []
 Ordre de saisie: []
 Edition

Comment modifier un règlement en cas d'une erreur (uniquement si vous n'avez pas encore édité le bordereau définitif) :

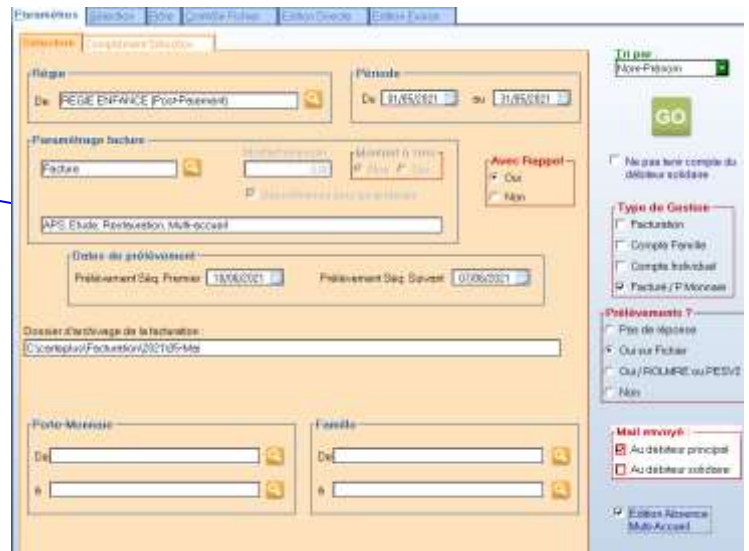
- Aller en encaissement,
- Sélectionner la famille sur laquelle vous avez fait une erreur,
- Cliquer sur 150 Av.JC
- Si l'erreur est une erreur de montant : cliquer sur supprimer, sur fermer et ressaisir le règlement
- Pour toute autre erreur : cliquer sur modifier et faire les modifications nécessaires.
- Refaire ensuite l'édition du bordereau provisoire.
- **Ne faire le bordereau définitif que lorsque votre dernier provisoire est juste.**

12.5 Lancer la facturation (encaissement en régie)

Exploitation / Facturation Classique/ Facturation

ETAPE 1 : CALCUL DES FACTURES

- Sélectionner la **régie** à facturer
- **Période** du : 1^{er} jour au dernier jour à facturer
- Sélectionner le paramétrage facture
- **Type de Gestion** : cocher **Facturé/P.Monnaie**
- **Prélèvement** : cocher **Oui sur Fichier**
- **Dates de prélèvement** : le logiciel vous propose les dates de prélèvement minimum pour les deux séquences (Premier et suivant), si vous souhaitez des dates plus tardives, les modifier. Nous vous conseillons de mettre les mêmes dates pour les 2 séquences.
- **Mail envoyé** : si vous envoyez les factures par mail, vous pouvez choisir de les envoyer au débiteur principal du compte et également au débiteur solidaire.
- **Edition absence Multi-Accueil** : cocher cette case si vous facturez du Multi-Accueil et que vous souhaitez faire apparaître les dates d'absence sur la facture.
- Cliquer sur **GO**
- Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant à facturer pour chacune.
- Le nombre de factures et le montant total de la facturation sont affichés : le total, le nombre de prélevés et le nombre de non prélevés



ETAPE 2 : EDITION DU RÔLE ET DU RECAPITULATIF

- Cliquer sur l'onglet **Rôle**
- A la question « Choisissez votre date de facture : », cliquer sur le **dernier jour du mois** que vous facturez.
- A la question « Choisissez le n° de la 1^{ère} facture : » : cliquer sur **celui du milieu**
- **Exercice** : Année de la date du jour
- **N° de rôle** : automatiquement proposé (paramétré dans « Paramétrage des factures »)
- **N° Facture** : modifiez-le si vous souhaitez que les N° se suivent d'une facturation à l'autre.
- Saisir la **date d'échéance**,
- Vérifier les **Dates de prélèvement** : les modifier si nécessaire
- **Détail sur le rôle** : cocher cette case si vous souhaitez que le détail de la facturation soit imprimé (prénom des personnes, activités, quantité, prix, ...)



Nom de famille des enfants sur le rôle détail

- si vous ne cochez pas cette case, seul le prénom sera imprimé.
- Cliquer sur **Editions et Flux** pour : éditer le rôle et le récapitulatif et les enregistrer dans votre dossier de facturation du mois.
- A la question ci-contre, nous vous conseillons d'**enregistrer** pour avoir vos documents archivés dans votre dossier de facturation du mois.



- Puis répondez **oui** à la question « Souhaitez-vous ouvrir le dossier » et vérifier que dans ce



Souhaitez-vous ouvrir le dossier :
C:\carteplus\Facturation\2021\05-Mai
afin de vérifier les documents enregistrés ?

dossier sont bien présents les fichiers **RECAP.PDF** et **ROLE.PDF** (vous pouvez les ouvrir pour vérifier leur contenu)

- Ces 2 documents sont à Conserver pour justifier votre facturation

- Si vous souhaitez visualiser ces documents individuellement, vous pouvez utiliser les boutons



et . Vous pouvez également envoyer ces documents par mail (à votre service comptable par exemple) en cliquant sur

ETAPE 3 : EDITION DES FACTURES PAR FUSION WORD

- Cliquer sur l'onglet **Edition Fusion**.
- Le **répertoire du fichier** de fusion doit être renseigné : _____
- **Fichier du modèle pour la fusion** : c'est l'emplacement et le nom du fichier WORD modèle de votre facture qui va être fusionné : _____
- Vous pouvez choisir de créer le fichier des factures non envoyées par mail au format PDF, mais uniquement si votre version de WORD la permet en cochant la case **Fichier créé en PDF**

- Vous pouvez choisir de faire jusqu'à 4 fichiers des factures en fonction des options cochées dans **Séparer** :

- Factures prélevées envoyées par mail
- Factures prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
- Factures non prélevées envoyées par mail
- Factures non prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
- En ne cochant aucune de ces deux options, vous aurez un seul fichier dans lequel toutes les factures seront enregistrées
- Si vous envoyez vos factures par mail, nous vous conseillons de cocher « Avec Mail / Sans Mail »

- : le nombre dépend du nombre de lignes paramétré dans votre modèle WORD. Pour vous, il doit être à _____

- : si l'identifiant est un champ de fusion de votre modèle WORD, vous devez cocher **Oui**

Oui

- : cocher **Oui** si votre modèle WORD le prévoit.

- : cocher l'option que vous souhaitez en fonction du libellé que vous souhaitez voir apparaître sur les lignes de détail des factures.


- Cliquer sur , « La fusion WORD fonctionne-t-elle ? » répondre **Oui**
- Si le logiciel vous indique « Il semble que WORD ne soit pas installé, souhaitez-vous continuer ? », répondre **Oui**

- Le logiciel prépare la fusion, lorsqu'il est prêt, il affiche répondre **Oui** et vérifier que vos factures sont bien présentes.

Le document est prêt pour l'impression:
C:\carteplus\Facturation\2021\05-Mai\FACTURE.pdf
Souhaitez-vous l'ouvrir ?

- Si vous avez choisi de séparer en plusieurs fichiers, la question vous sera posée pour chacun des fichiers (2 fois ou 4 fois)
- Vous pouvez aller vérifier dans votre dossier de facturation du mois si vos factures sont bien présentes, les fichiers possibles sont :
 - o **FACTURE.PDF** si vous avez choisi de ne pas séparer les factures
 - o **FACTURE_PAR_MAIL.PDF** et **FACTURE_A_IMPRIMER.PDF** si vous avez choisi de séparer celles envoyées par mail de celles à imprimer.
 - o **FACTURE_NONPREL.PDF** et **FACTURE_PREL.PDF** si vous avez choisi de séparer les prélevées des non-prélevées.
 - o **FACTURE_NONPREL_PAR_MAIL.PDF**, **FACTURE_NONPREL_A_IMPRIMER.PDF**, **FACTURE_PREL_PAR_MAIL.PDF** et **FACTURE_NONPREL_A_IMPRIMER.PDF** si vous avez de séparer celles envoyées par mail de celles à imprimer et les prélevées des non-prélevées
- Une fois la (ou les fusions) terminée(s), le logiciel vous demande si vous souhaitez valider la facturation :


Toutes les factures ont été imprimées. Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?

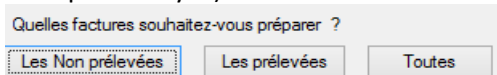
- o Si vous n'envoyez pas vos factures par mail, répondre **Oui** et passer à l'étape **4-VALIDATION DE LA FACTURATION**
- o Si vous envoyez vos factures par mail, répondre **Non**. Le bouton  est affiché en bas à droite de l'écran pour que vous puissiez valider votre facturation après avoir préparé vos mails.

- Pour la préparation des mails, vous devez renseigner :
 - o **L'objet du mail** : nous vous conseillons de le saisir en majuscule, sans accent et sans caractères spéciaux (permet de limiter le risque d'être considéré comme un SPAM)
 - o **Le message** à adresser aux familles (corps du mail)

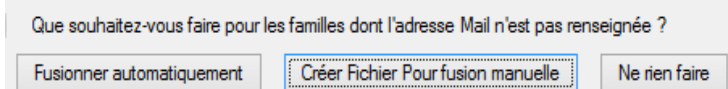


- Vous pouvez joindre à la facture jusqu'à 2 documents (que nous vous conseillons de mettre en PDF) en les sélectionnant en bas de l'écran
- Cocher la case **Fichier joint en PDF**, sinon la facture envoyée aux familles sera en WORD et toutes les familles n'ont pas WORD pour l'ouvrir.

- Cliquer sur  pour préparer les mails (à la fin de cette étape ils seront préparés, mais pas envoyés)



- : cliquer sur **Toutes**



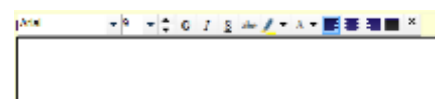
- : Cliquer sur **Ne rien faire** (Vous avez déjà préparé les factures à imprimer)

- Le logiciel prépare les factures à envoyer par mail, puis il affiche le nombre de factures à envoyer par mail et le nombre de factures à fusionner car sans adresse mail. Cliquer sur **OK**

- **Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?** : répondre **NON**, vous les enverrai plus tard

ETAPE 3 : EDITION DIRECTE DES FACTURES

- Cliquer sur l'onglet **Edition Directe**.
- Si vous souhaitez passer un **message particulier** sur la facture, le saisir dans le pavé ci-contre. Vous pouvez modifier la police, mettre en gras, en couleur, souligné, ...



- Vous pouvez choisir de faire jusqu'à 4 fichiers des factures en fonction des options cochées dans **Séparer** :
 - o Factures prélevées envoyées par mail
 - o Factures prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o Factures non prélevées envoyées par mail
 - o Factures non prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o En ne cochant aucune de ces deux options, vous aurez un seul fichier dans lequel toutes les factures seront enregistrées
 - o Si vous envoyez vos factures par mail, nous vous conseillons de cocher « Avec Mail / Sans Mail »

Séparer :

Prélevés / Non Prélevés

Avec Mail / Sans Mail

- Vous pouvez décider **de ne pas imprimer** :
 - o Les voies de recours : uniquement si vous n'êtes pas une collectivité.
 - o Le débiteur solidaire : si votre fichier n'est pas correctement renseigné

Ne pas imprimer :

Les voies de recours

Le débiteur solidaire

- Vous pouvez **décaler l'adresse** si celle-ci ne rentre pas correctement dans enveloppes (**ATTENTION** : Si l'envoi est envoyé à CLIC-ESI, il ne faut surtout décaler et laisser ces valeurs à 0)

Décalage adresse

Vers la Droite	0	vos pas
Vers le Haut	0	

Identifiant Internet

Non Oui

- : Cocher Oui si vous souhaitez qu'il apparaisse sur la facture

Journée Présence

Non Oui

- : cocher **Oui** si vous souhaitez les faire apparaître sur la facture.

Libellé lignes :

Prénom + activité

Nom + Prénom + Activité

Activité seule

- : cocher l'option que vous souhaitez en fonction du libellé que vous souhaitez voir apparaître sur les lignes de détail des factures.



- Cliquer sur

Souhaitez-vous enregistrer tous les documents dans votre dossier C:\carteplus\Facturation\2021\05-Mai ou les afficher afin de contrôler ?

- , cliquer sur **Enregistrer**

- Une fois le fichier facture prêt, il vous demande si vous souhaitez l'ouvrir, vous pouvez répondre oui, si vous souhaitez le visualiser avant de continuer la procédure.
- Puis si vous avez demandé de séparer les factures, il vous posera cette question jusqu'à 4 fois.
- Une fois la (ou les éditions) terminée(s), le logiciel vous demande si vous souhaitez valider la facturation :

Toutes les factures ont été imprimées. Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?

- o Si vous n'envoyez pas vos factures par mail, répondre **Oui** et passer à l'étape **4-VALIDATION DE LA FACTURATION**
- o Si vous envoyez vos factures par mail, répondre **Non**. Le bouton **Validation de la facturation** est affiché en bas à droite de l'écran pour que vous puissiez valider votre facturation après avoir préparé vos mails.




- Pour la préparation des mails, vous devez renseigner :

- o **L'objet du mail** : nous vous conseillons de le saisir en majuscule, sans accent et sans caractères spéciaux (permet de limiter le risque d'être considéré comme un SPAM)

Objet	Ville de CARTEVILLE
Message	Madame, Monsieur. Veuillez trouver ci-joint le Facture pour votre/vos enfant(s)

- [Le message](#) à adresser aux familles (corps du mail)
- Vous pouvez joindre à la facture jusqu'à 2 documents (que nous vous conseillons de mettre en PDF) en les sélectionnant en bas de l'écran




- Cliquer sur  pour préparer les mails (à la fin de cette étape ils seront préparés, mais pas envoyés)

Quelles factures souhaitez-vous préparer ?

- : cliquer sur **Toutes**
- Le logiciel prépare les factures à envoyer par mail, puis il affiche le nombre de factures à envoyer par mail et le nombre de factures à imprimer car sans adresse mail. Cliquer sur **OK**
- **Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?** : répondre **NON**, vous les enverrai plus tard

ETAPE 4 : VALIDATION DES FACTURES

Jusqu'à cette étape, seules des éditions ont été faites, votre facturation n'est pas enregistrée dans Carte + tant que vous n'avez pas validé la facturation.

- Si vous avez répondu Oui à la question « *Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?* », vous n'avez rien à faire, les factures sont en train de se valider.
- Si vous avez répondu Non, il faut cliquer sur le bouton  pour effectivement valider la facturation.

Une fois la validation terminée, répondre **OUI** à **Voulez-vous lancer la préparation des prélèvements automatiques ?**


ETAPE 5 : PREPARER LE FICHIER DES PRELEVEMENTS

Le fichier de prélèvement est prêt.

Souhaitez-vous lancer maintenant le module de génération du fichier à transmettre et de validation de ces prélèvements ?

répondre **Oui**






- La liste des prélèvements est affichée avec les dates de prélèvement de chaque séquence saisie lors de la facturation, vous pouvez les modifier si vous le souhaitez (il est possible qu'une seule date de prélèvement s'affiche, si tous vos prélèvements sont sur la même séquence PREMIER ou SUIVANT)
- Cliquer sur  si vous souhaitez imprimer la liste, puis l'exporter en PDF dans votre dossier de facturation du mois
- Cliquer sur l'onglet **Fichier de transfert**

- Si vous avez dans vos prélèvements les deux séquences, **deux fichiers** seront créés : PRELEV_FIRST.XML et PRELEV_RCUR.XML
- Le **format de fichier à produire** doit être coché **Trésor Public (SEPA)**
- Sélectionner le **répertoire** dans lequel vous souhaitez copier ces fichiers. Vous y mettrez votre répertoire de transmission utilisé pour le







transfert des flux par Hélios ou votre dossier de facturation du mois

- Modifier si nécessaire [le Motif du prélèvement](#)
- Cliquer sur 
- Le logiciel vous affiche le nombre de fichiers créés (1 ou 2) et leur emplacement et vous demande « *Souhaitez-vous copier ces fichiers à l'emplacement sélectionné ?* », répondre **Oui**. Ce ou ces fichiers sont les flux à transmettre à votre trésorerie
- Le logiciel vous affiche, si tout va bien, « *Les fichiers ont été correctement copiés dans Souhaitez-vous vérifier leur contenu ?* », répondre **Oui**. Le logiciel vous affiche le nombre de prélèvements dans chaque fichier ainsi que le montant total de chacun. Vous pouvez le vérifier avec la dernière page de la liste imprimée. Cliquer sur **OK**
- Cliquer ensuite sur  , sélectionner le 1^{er} choix : **Fichiers copiés**, une fenêtre s'affiche, vous pouvez modifier certaines informations si nécessaires (elles seront ensuite reproposées sur ce poste pour la prochaine fois) et **imprimer** le ou les bordereaux.
- Cliquer ensuite sur l'onglet **Valider Prélèvements**, sélectionner le mode de règlement **Prélèvement** puis cliquer sur le bouton  pour enregistrer ces règlements par prélèvement. Il faudra par la suite que vous fassiez un bordereau définitif de ces règlements (nous vous conseillons de le faire lorsque vous êtes sûr que vos prélèvements sont bien passés).
- Fermer cette fenêtre, vous revenez sur la fenêtre de la facturation
- La facturation est terminée, il restera à envoyer les mails.






ETAPE 6 : VERIFIER QUE VOUS AVEZ BIEN ENREGISTRE TOUS VOS DOCUMENTS

Vérifier dans votre dossier de facturation du mois que vous avez bien enregistré tous vos documents, vous devez y trouver les fichiers ci-dessous :






- Si choix de ne rien séparer

 FACTURES.pdf
 PESV2ORMC-FACTURE.XML
 RECAP.pdf
 ROLE.pdf

- Si choix de séparer les par mail des sans mail

 FACTURES_A_IMPRIMER.pdf
 FACTURES_PAR_MAIL.pdf
 PESV2ORMC.XML
 RECAP.pdf
 ROLE.pdf

- Si choix de séparer prélevés des non prélevés :

 FACTURES_NONPREL.pdf
 FACTURES_PREL.pdf
 PESV2ORMC.XML
 RECAP.pdf
 ROLE.pdf

- Si choix de tout séparer :

- FACTURE_NONPREL_A_IMPRIMER.pdf
- FACTURE_NONPREL_PAR_MAIL.pdf
- FACTURES_PREL_A_IMPRIMER.pdf
- FACTURES_PREL_PAR_MAIL.pdf
- PESV2ORMC.XML
- RECAP.pdf
- ROLE.pdf

Vous devez y trouver également vos fichiers de prélèvements :

- EPREL_BORDSEPA.pdf
- EPRELEVSEPA.pdf
- PRELEV_FIRST.XML
- PRELEV_RECUR.XML

Il se peut que l'un des deux fichiers XML ne soit pas présent si la séquence de prélèvement n'est pas présente dans votre facturation. **MAIS** au moins un des deux doit être présent.

ETAPE 7 : ENVOYER LES MAILS DES FACTURES

Si vous avez un portail famille sur lequel les familles peuvent payer : la mise à jour du portail se faisant dans la nuit, si vous envoyez vos mails le jour même de la facturation, le solde ne sera pas encore mis à jour sur le portail. Donc, soit vous mettez à jour le portail famille avant d'envoyer vos mails, soit vous attendez le lendemain pour envoyer vos mails.

- Pour mettre à jour immédiatement le portail famille :

- o Cliquer sur (bandeau du menu principal -> Vérification des communications)
- o Cliquer sur , à gauche de la date
- o Puis double-cliquer dans le tableau sur la ligne INTERNET

Résultat de la communication :

Problème de com. Com. en Cours Pas de com. aujourd'hui

Date	Période	Lieu d'implantation	Terminal	Type	Résultat
7/10/2012	0	INTERNET/INTRANET		V	Communication OK

- o Puis cliquer sur pour la supprimer : le superviseur va la relancer et ainsi remettre à jour le portail famille avec les nouveaux soldes.

- Pour **envoyer les mails** : **Utilitaires / Envoyer des mails en attente**

Confirmation de lecture ? Avec authentification ?

Envoi par lot de Délai avant envoi du lot suivant

Pause de (en minutes) Tous les X Mails :

Attente Maximale réponse Serveur SMTP

Copie à

- Facture
- Relance
- Attestation Garde
- Suivi Mensuel/Histo.
- Courrier
- Mail simple
- Titre exécutoire
- Dossier Famille


Mails ci-dessous :

- Mails envoyés
- Mails échoués
- Mails Non envoyés

27 mail(s) préparé(s) - 27 sélectionné(s) pour l'envoi

Envoyé	Mail préparé ?	Famille	Adresse Mail	Type Doc.	A Joindre	Répertoire de la pièce à joindre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carte + CASIMIR JEAN	contact@carteplus.fr	Facture	5CASIMI.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carte + DERISOIRE Sidonie	s.manenti@carteplus.fr	Facture	9DERISO.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carte + DESMOULINS Camille	contact@carteplus.fr	Facture	3DESMOU.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le

- Cocher **Confirmation de lecture ?** si vous souhaitez recevoir un accusé de réception de la famille.
- Si vous souhaitez recevoir une copie des mails envoyés, saisissez votre adresse mail de **Copie à**
- Les autres paramètres sont pré-renseignés dans « *Fichiers / Mairie* »

- Cliquer sur  pour effectivement envoyer les mails.
- Si les mails ont été préparés par un autre utilisateur, sélectionner l'utilisateur en bas d'écran.
- Si les mails sont décochés et que vous ne pouvez pas les cocher, c'est sans doute que les mails ont été préparés sur un autre poste et que les factures à joindre sont en local sur ce poste et donc qu'on ne les trouve pas. Il faut alors faire l'envoi depuis le poste qui a préparé les factures.



12.6 Lancer la facturation (encaissement en TP)

Exploitation / Facturation Classique / Facturation

ETAPE 1 : CALCUL DES FACTURES

- Sélectionner la **régie** à facturer

- **Période** du : 1^{er} jour au dernier jour à facturer

- **Tri par** : si vous distribuez les factures dans les classes, vous pouvez sélectionner un tri par classe ou établissement.

- Cocher cette case si vos débiteurs solidaires ne sont pas correctement renseignés.
- Sélectionner le **paramétrage facture**, le montant minimum est affiché (en dessous de ce montant, la trésorerie n'accepte pas les factures, cependant, dès que la famille atteindra ce seuil, la facture sera éditée incluant les périodes précédentes)

- **Sans minimum pour les prélevés** : Si votre trésorerie le permet, vous pouvez émettre les factures d'un montant inférieur mais uniquement pour les familles prélevées. Dans ce cas, il faudra cocher l'option dans le paramétrage des factures.

- **Type de Gestion** : cocher **Facturation**

- **Prélèvement** : cocher **Oui / ROLMRE**

- **Dates de prélèvement** : le logiciel vous propose les dates de prélèvement minimum pour les deux séquences (Premier et suivant), si vous souhaitez des dates plus tardives, les modifier. Nous vous conseillons de mettre les mêmes dates pour les 2 séquences.

- **Mail envoyé** : si vous envoyez les factures par mail, vous pouvez choisir de les envoyer au débiteur principal du compte et également au débiteur solidaire.

- **Edition absence Multi-Accueil** : cocher cette case si vous facturez du Multi-Accueil et que vous souhaitez faire apparaître les dates d'absence sur la facture.

- Cliquer sur **GO**



Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant à facturer pour chacune. Le nombre de factures et le montant total de la facturation sont affichés : le total, le nombre de prélevés et le nombre de non prélevés.

ETAPE 2 : EDITION DU ROLE ET DU RECAPITULATIF

- Cliquer sur l'onglet **Rôle**
- A la question « Choisissez votre date de facture : », cliquer sur le **dernier jour du mois** que vous facturez.
- A la question « Choisissez le n° de la 1^{ère} facture : » : cliquer sur **celui du milieu**

Exercice : Année de la date du jour

- Le **N° de rôle** est automatiquement proposé (il est paramétré dans le paramétrage facture).
IMPORTANT : ce N° de rôle doit être unique pour une même collectivité et un même budget sur une année civile.

- **N° Facture** : modifiez-le si vous souhaitez que les N° se suivent d'une facturation à l'autre.
- **IMPORTANT** : **N° de rôle** et **N° de facture** : si à la suite d'un rejet d'un rôle, vous devez refaire une facturation, il sera impératif de modifier le n° de rôle s'il a passé le portail hélios, mais également le N° de facture. Dans ce cas, nous vous conseillons de rajouter un « 9 » devant chaque. Par exemple :
 - o N° de rôle proposé est le 10, vous allez le modifier en 910
 - o N° de facture proposée 100001, vous allez le modifier en 9100001

- Saisir le **N° de titre** (ne sert pas réellement, si vous ne souhaitez pas le renseigner, mettre un x)
- Saisir la **date d'échéance**,

- Vérifier les **Dates de prélèvement** : les modifier si nécessaire

- **Détail sur le rôle** : cocher cette case si vous souhaitez que le détail de la facturation soit imprimé (prénom des personnes, activités, quantité, prix, ...)

 Nom de famille des enfants sur le rôle détail

- si vous ne cochez pas cette case, seul le prénom sera imprimé.

- Les informations ci-contre proviennent du paramétrage des factures et du paramétrage PESV2, vous ne pouvez les modifier lors de la facturation



- Cliquer sur **Editions et Flux** pour : éditer le rôle, le récapitulatif et préparer le flux ORMC et les enregistrer dans votre dossier de facturation du mois

- A la question ci-contre, nous vous conseillons d'**enregistrer** pour avoir vos documents archivés dans votre dossier de facturation du mois.



Souhaitez-vous vérifier la validité du format du fichier PESV2ORMC.XML avec le schéma XSD ?

- Répondre **OUI** à la question ci-contre
- Le logiciel contrôle le flux préparé et vous affiche le résultat de son contrôle.

Le fichier PESV2ORMC.XML contient 27 pièces pour un montant de 1 921,15€

- 6 non prélevées pour un montant de 373,45€
- 21 prélevées pour un montant de 1 547,70€
- > 1 séquences FIRST pour 38,50€ le 10/06/2021
- > 20 séquences RCUR pour 1 509,20€ le 10/06/2021

- Puis répondez **oui** à la question « *Souhaitez-vous ouvrir le dossier* » et vérifier que dans ce dossier sont bien présents les fichiers **RECAP.PDF** et **ROLE.PDF** (vous pouvez les ouvrir pour vérifier leur contenu), ainsi que le fichier flux **PESV2ORMC.XML**



Souhaitez-vous ouvrir le dossier : C:\carteplus\Facturation\2021\05-Mai afin de vérifier les documents enregistrés ?

Ces 2 documents sont à Conserver pour justifier votre facturation, le flux sera à transmettre par hélios.

- Si vous souhaitez préparer ces documents individuellement, vous pouvez utiliser les boutons



- Vous pouvez également envoyer ces documents par mail (à votre service comptable par exemple) en



IMPORTANT : A cette étape, il est préférable de transférer le fichier à Hélios et d'attendre l'accusé de réception afin d'éviter à avoir à tout annuler et refaire.

Votre service comptabilité doit aller sur le **portail Hélios** et transmettre le fichier PESV2ORMC.XML

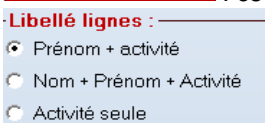
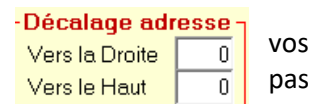
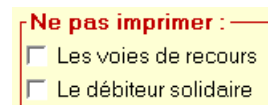
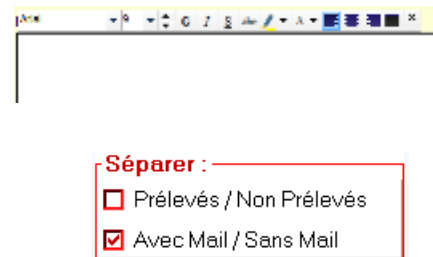
Attendre environ **¼ heures**, puis retourner sur le **portail Hélios** et vérifier si votre fichier a bien été acquitté.

Enregistrer votre acquittement dans le dossier de facturation du mois. Ouvrir le fichier reçu et vérifier que vous avez bien **<EtatAck V="1"/>**, si vous avez **<EtatAck V="0"/>** c'est que votre fichier comporte une erreur qui est inscrite à la fin de ce fichier. Il faut corriger l'erreur et recommencer

La suite ne doit être faite que lorsque vous aurez reçu un fichier dont <EtatAck V="1"/>

ETAPE 3 : EDITION DIRECTE DES FACTURES

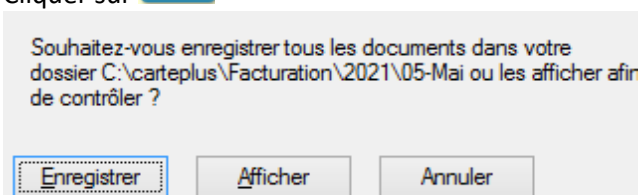
- Cliquer sur l'onglet **Edition Directe**.
- Si vous souhaitez passer un **message particulier** sur la facture, le saisir dans le pavé ci-contre. Vous pouvez modifier la police, mettre en gras, en couleur, souligné, ...
- Vous pouvez choisir de faire jusqu'à 4 fichiers des factures en fonction des options cochées dans **Séparer :**
 - o Factures prélevées envoyées par mail
 - o Factures prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o Factures non prélevées envoyées par mail
 - o Factures non prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o En ne cochant aucune de ces deux options, vous aurez un seul fichier dans lequel toutes les factures seront enregistrées
 - o Si vous envoyez vos factures par mail, nous vous conseillons de cocher « Avec Mail / Sans Mail »
- Vous pouvez décider **de ne pas imprimer :**
 - o Les voies de recours : uniquement si vous n'êtes pas une collectivité.
 - o Le débiteur solidaire : si votre fichier n'est pas correctement renseigné
- Vous pouvez **décaler l'adresse** si celle-ci ne rentre pas correctement dans enveloppes (**ATTENTION :** Si l'envoi est envoyé à CLIC-ESI, il ne faut surtout décaler et laisser ces valeurs à 0)



- **Identifiant Internet** : Cocher Oui si vous souhaitez qu'il apparaisse sur la facture
- **Journée Présence** : cocher **Oui** si vous souhaitez les faire apparaître sur la facture.
- **Libellé lignes** : cocher l'option que vous souhaitez en fonction du libellé que vous souhaitez voir apparaître sur les lignes de détail des factures.




- Cliquer sur , cliquer sur **Enregistrer**
- Une fois le fichier facture prêt, il vous demande si vous souhaitez l'ouvrir, vous pouvez répondre oui, si vous souhaitez le visualiser avant de continuer la procédure.
- Puis si vous avez demandé de séparer les factures, il vous posera cette question jusqu'à 4 fois.
- Une fois la (ou les éditions) terminée(s), le logiciel vous demande si vous souhaitez valider la facturation :



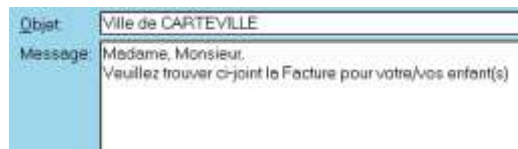
Toutes les factures ont été imprimées. Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?

- Si vous n'envoyez pas vos factures par mail, répondre **Oui** et passer à l'étape **4-VALIDATION DE LA FACTURATION**

- Si vous envoyez vos factures par mail, répondre **Non**. Le bouton  est affiché en bas à droite de l'écran pour que vous puissiez valider votre facturation après avoir préparé vos mails.


- Pour la préparation des mails, vous devez renseigner :

- **L'objet du mail** : nous vous conseillons de le saisir en majuscule, sans accent et sans caractères spéciaux (permet de limiter le risque d'être considéré comme un SPAM)
- **Le message** à adresser aux familles (corps du mail)



- Vous pouvez joindre à la facture jusqu'à 2 documents (que nous vous conseillons de mettre en PDF) en les sélectionnant en bas de l'écran



- Cliquer sur  pour préparer les mails (à la fin de cette étape ils seront préparés, mais pas envoyés)

Quelles factures souhaitez-vous préparer ?

Les Non prélevées

Les prélevées

Toutes

- : cliquer sur **Toutes**

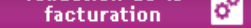
- Le logiciel prépare les factures à envoyer par mail, puis il affiche le nombre de factures à envoyer par mail et le nombre de factures à imprimer car sans adresse mail. Cliquer sur **OK**

- **Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?** : répondre **NON**, vous les enverrai plus tard

ETAPE 4 : VALIDATION DES FACTURES

Jusqu'à cette étape, seules des éditions ont été faites, votre facturation n'est pas enregistrée dans Carte + tant que vous n'avez pas validé la facturation.

- Si vous avez répondu Oui à la question « *Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?* », vous n'avez rien à faire, les factures sont en train de se valider.

- Si vous avez répondu Non, il faut cliquer sur le bouton  pour effectivement valider la facturation.



Voulez-vous lancer la mise à jour des dernières dates de prélèvement des familles ?


Une fois la validation terminée, répondre **OUI** à


Le logiciel vous informe du nombre de famille pour laquelle les dates de prélèvement ont été mises à jour.


ETAPE 5 : VERIFIER QUE VOUS AVEZ BIEN ENREGISTRE TOUS VOS DOCUMENTS


Vérifier dans votre dossier de facturation du mois que vous avez bien enregistré tous vos documents, vous devez y trouver les fichiers ci-dessous :

- Si choix de ne rien séparer

 FACTURES.pdf

 PESV2ORMC-FACTURE.XML

 RECAP.pdf

 ROLE.pdf

- Si choix de séparer les par mail des sans mail

- FACTURES_A_IMPRIMER.pdf
- FACTURES_PAR_MAIL.pdf
- PESV2ORMC.XML
- RECAP.pdf
- ROLE.pdf

- Si choix de séparer prélevés des non prélevés :

- FACTURES_NONPREL.pdf
- FACTURES_PREL.pdf
- PESV2ORMC.XML
- RECAP.pdf
- ROLE.pdf

- Si choix de tout séparer :

- FACTURE_NONPREL_A_IMPRIMER.pdf
- FACTURE_NONPREL_PAR_MAIL.pdf
- FACTURES_PREL_A_IMPRIMER.pdf
- FACTURES_PREL_PAR_MAIL.pdf
- PESV2ORMC.XML
- RECAP.pdf
- ROLE.pdf

ETAPE 6 : ENVOYER LES MAILS DES FACTURES

La prise en charge par Hélios des factures n'est pas immédiate. Il ne faut donc pas envoyer les factures tant que cette prise en charge n'a pas eu lieu.

Pour vérifier, vous pouvez aller sur le site de paiement de la DGFIP et saisir les références d'une facture pour voir si elle est connue. Si c'est le cas, vous pouvez envoyer vos factures. Ces références se trouvent en pied de page des factures non prélevées.

- Par Internet à l'adresse <https://www.payfip.gouv.fr>
Identifiant Collectivité : 062 - Référence : 2021-87-00-90001

Pour **envoyer les mails** : [Utilitaires / Envoi des mails en attente](#)

The screenshot shows the 'Mail en attente' configuration window. On the left, there are settings for 'Confirmation de lecture?' (unchecked), 'Avec authentification?' (checked), 'Envoi par lot de' (40), 'Délai avant envoi du lot suivant' (60), 'Pause de (en minutes)' (0), 'Tous les X Mails' (0), and 'Attente Maximale réponse Serveur SMTP' (180). On the right, there are checkboxes for document types: 'Facture' (checked), 'Relance' (checked), 'Attestation Garde' (checked), 'Suivi Mensuel/Histo.' (checked), 'Courrier' (checked), 'Mail simple' (checked), 'Titre exécutoire' (checked), and 'Dossier Famille' (unchecked). Below these are buttons for 'Voir les emails envoyés', 'Supprimer les emails sélectionnés', and 'Envoyer les emails sélectionnés'. A 'Mails ci-dessous' box contains checkboxes for 'Mails envoyés', 'Mails échoués', and 'Mails Non envoyés'. At the bottom, a green bar indicates '27 mail(s) préparé(s) - 27 sélectionné(s) pour l'envoi'. Below this is a table with columns: 'Envoyé', 'Mail préparé par', 'Famille', 'Adresse Mail', 'Type Doc.', 'A Joindre', and 'Répertoire de la pièce à joindre'.

Envoyé	Mail préparé par	Famille	Adresse Mail	Type Doc.	A Joindre	Répertoire de la pièce à joindre
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	CASIMIR JEAN	contact@carteplus.fr	Facture	5CASIMI.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	DERISOIRE Sidonie	s.manenti@carteplus.fr	Facture	9DERISO.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	DESMOULINS Camille	contact@carteplus.fr	Facture	3DESMOU.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le

- Cocher **Confirmation de lecture ?** si vous souhaitez recevoir un accusé de réception de la famille.

- Si vous souhaitez recevoir une copie des mails envoyés, saisissez votre adresse mail de **Copie à**
- Les autres paramètres sont pré-remplis dans « Fichiers / Mairie »
- Cliquer sur pour effectivement envoyer les mails.
- Si les mails ont été préparés par un autre utilisateur, sélectionner l'utilisateur en bas d'écran.
- Si les mails sont décochés et que vous ne pouvez pas les cocher, c'est sans doute que les mails ont été préparés sur un autre poste et que les factures à joindre sont en local sur ce poste et donc qu'on ne les trouve pas. Il faut alors faire l'envoi depuis le poste qui a préparé les factures.

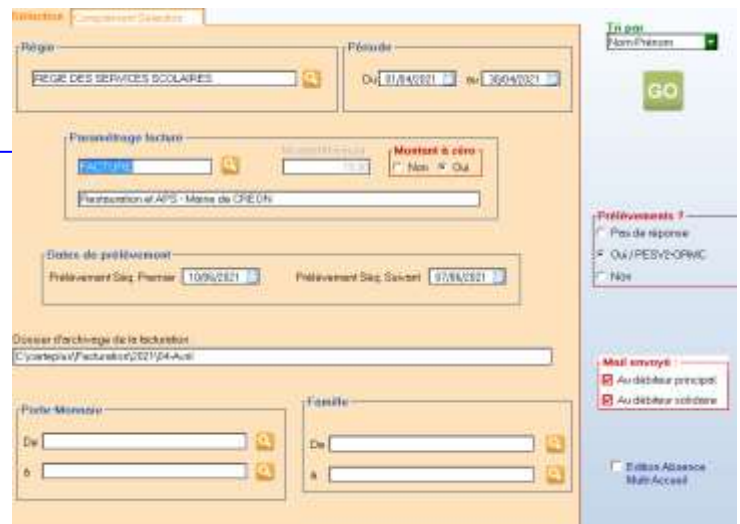


12.7 Lancer la facturation (Facturation avec régie partielle)

[Exploitation / Facturation / Facturation avec régie partielle / Facturation](#)

ETAPE 1 : CALCUL DES FACTURES

- Sélectionner la **régie** à facturer
- **Période** du : 1^{er} jour au dernier jour à facturer
- Sélectionner le paramétrage facture
- **Prélèvement** : cocher **Oui / ROLMRE**
- **Dates de prélèvement** : le logiciel vous propose les dates de prélèvement minimum pour les deux séquences (Premier et suivant), si vous souhaitez des dates plus tardives, les modifier. Nous vous conseillons de mettre les mêmes dates pour les 2 séquences.
- **Mail envoyé** : si vous envoyez les factures par mail, vous pouvez choisir de les envoyer au débiteur principal du compte et également au débiteur solidaire.
- **Edition absence Multi-Accueil** : cocher cette case si vous facturez du Multi-Accueil et que vous souhaitez faire apparaître les dates d'absence sur la facture.
- Cliquer sur



ATTENTION : le lien pour le paiement sur le site de la DGFiP est normalement modifié courant octobre 2020.

Souhaitez-vous éditer le nouveau lien sur les factures des familles ?

- Ancien lien : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- Nouveau lien : <https://www.payfip.gouv.fr>

- Répondre **OUI** car le lien a changé.
- Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant à facturer pour chacune.
- Le nombre de factures et le montant total de la facturation sont affichés : le total, le nombre de prélevés et le nombre de non prélevés

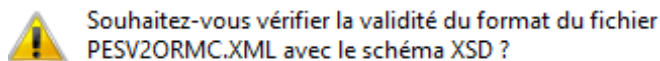
ETAPE 2 : EDITION DU ROLE ET DU RECAPITULATIF

- Cliquer sur l'onglet **Rôle**
- A la question « Choisissez votre date de facture : », cliquer sur le **dernier jour du mois** que vous facturez.

- A la question « Choisissez le n° de la 1^{ère} facture : » : cliquer sur celui du milieu

- **Exercice** : Année de la date du jour
- **N° de rôle** : automatiquement proposé (paramétré dans « Paramétrage des factures »). **IMPORTANT** : ce N° de rôle doit être unique pour une même collectivité et un même budget sur une année civile. Si vous avez besoin de refaire un rôle dont le N° a déjà été utilisé, prendre comme N° 901, 902, ... en ayant au préalable vérifier que ce N° de rôle n'a pas déjà été utilisé.
- **N° Facture** : modifiez-le si vous souhaitez que les N° se suivent d'une facturation à l'autre.
- Saisir la **date d'échéance**,
- Saisir le **N° de titre** (ne sert pas réellement, si vous ne souhaitez pas le renseigner, mettre un x)
- Vérifier les **Dates de prélèvement** : les modifier si nécessaire
- **Détail sur le rôle** : cocher cette case si vous souhaitez que le détail de la facturation soit imprimé (prénom des personnes, activités, quantité, prix, ...)
- **Nom de famille des enfants sur le rôle détail** : si vous ne cochez pas cette case, seul le prénom sera imprimé.

- Cliquer sur pour : éditer le rôle, le récapitulatif et préparer le flux ORMC et les enregistrer dans votre dossier de facturation du mois
- A la question ci-contre, nous vous conseillons d'**enregistrer** pour avoir vos documents archivés dans votre dossier de facturation du mois.



- répondre **OUI**
- Le logiciel contrôle le flux préparé et vous affiche le résultat de son contrôle
- Puis répondez **oui** à la question « Souhaitez-vous ouvrir le dossier » et vérifier que dans ce dossier sont bien présents les fichiers **RECAP.PDF** et **ROLE.PDF** (vous pouvez les ouvrir pour vérifier leur contenu), ainsi que le fichier flux **PESV2ORMC.XML**

Le fichier PESV2ORMC.XML contient 27 pièces pour un montant de 1 921,15€ :

- 6 non prélevés pour un montant de 373,45€
- 21 prélevés pour un montant de 1 547,70€
- > 1 séquences FIRST pour 38,50€ le 10/06/2021
- > 20 séquences RCUR pour 1 509,20€ le 10/06/2021



Souhaitez-vous ouvrir le dossier : C:\carteplus\Facturation\2021\05-Mai afin de vérifier les documents enregistrés ?

- Ces 2 documents sont à Conserver pour justifier votre facturation, le flux sera à transmettre par hélios.

- Si vous souhaitez préparer ces documents individuellement, vous pouvez utiliser les boutons



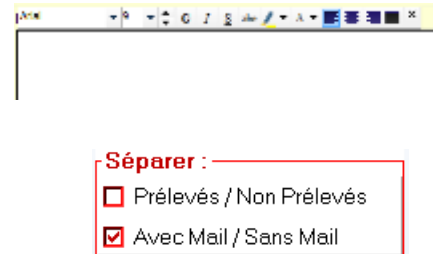
, **Envoi par Internet** @. Vous pouvez également envoyer ces documents par mail (à votre service comptable par exemple) en cliquant sur



- **IMPORTANT :** A cette étape, il est préférable de transférer le fichier à Hélios et d'attendre l'accusé de réception afin d'éviter à avoir à tout annuler et refaire.
- Votre service comptabilité doit aller sur le **portail Hélios** et transmettre le fichier PESV2ORMC.XML
- Attendre environ **¼ heures**, puis retourner sur le **portail Hélios** et vérifier si votre fichier a bien été acquitté. Enregistrer votre acquittement dans le dossier de facturation du mois. Ouvrir le fichier reçu et vérifier que vous avez bien **<EtatAck V="1"/>**, si vous avez **<EtatAck V="0"/>** c'est que votre fichier comporte une erreur qui est inscrite à la fin de ce fichier. Il faut corriger l'erreur et recommencer
- **La suite ne doit être faite que lorsque vous aurez reçu un fichier dont <EtatAck V="1"/>**

ETAPE 3 : EDITION DIRECTE DES FACTURES

- Cliquer sur l'onglet **Edition Directe**.
- Si vous souhaitez passer un **message particulier** sur la facture, le saisir dans le pavé ci-contre. Vous pouvez modifier la police, mettre en gras, en couleur, souligné,
- Vous pouvez choisir de faire jusqu'à 4 fichiers des factures en fonction des options cochées dans **Séparer :**
 - o Factures prélevées envoyées par mail
 - o Factures prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o Factures non prélevées envoyées par mail
 - o Factures non prélevées non envoyées par mail (à imprimer)
 - o En ne cochant aucune de ces deux options, vous aurez un seul fichier dans lequel toutes les factures seront enregistrées
 - o Si vous envoyez vos factures par mail, nous vous conseillons de cocher « Avec Mail / Sans Mail »
- Vous pouvez décider **de ne pas imprimer** les voies de recours : uniquement si vous n'êtes pas une collectivité. Ne pas imprimer les voies de recours



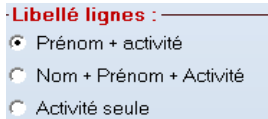
- **Identifiant Internet** : Cocher Oui si vous souhaitez qu'il apparaisse sur la facture



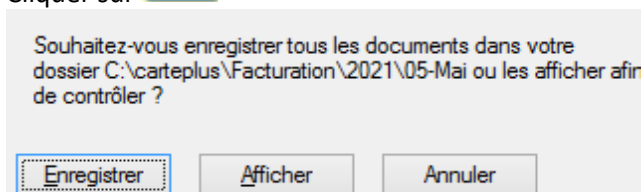
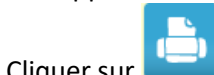
- **Journée Présence** : cocher **Oui** si vous souhaitez les faire apparaître sur la facture.



- **Libellé lignes :** : cocher l'option que vous souhaitez en fonction du libellé que vous souhaitez voir apparaître sur les lignes de détail des factures.




- Cliquer sur



- , cliquer sur **Enregistrer**
- Une fois le fichier facture prêt, il vous demande si vous souhaitez l'ouvrir, vous pouvez répondre oui, si vous souhaitez le visualiser avant de continuer la procédure.
- Puis si vous avez demandé de séparer les factures, il vous posera cette question jusqu'à 4 fois.
- Une fois la (ou les éditions) terminée(s), le logiciel vous demande si vous souhaitez valider la facturation :

Toutes les factures ont été imprimées. Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?

- Si vous n'envoyez pas vos factures par mail, répondre **Oui** et passer à l'étape **4-VALIDATION DE LA FACTURATION**

- Si vous envoyez vos factures par mail, répondre **Non**. Le bouton  est affiché en bas à droite de l'écran pour que vous puissiez valider votre facturation après avoir préparé vos mails.


- Pour la préparation des mails, vous devez renseigner :

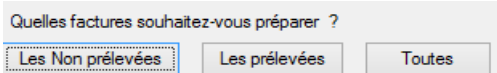
- **L'objet du mail** : nous vous conseillons de le saisir en majuscule, sans accent et sans caractères spéciaux (permet de limiter le risque d'être considéré comme un SPAM)
- **Le message** à adresser aux familles (corps du mail)



- Vous pouvez joindre à la facture jusqu'à 2 documents (que nous vous conseillons de mettre en PDF) en les sélectionnant en bas de l'écran



- Cliquer sur  pour préparer les mails (à la fin de cette étape ils seront préparés, mais pas envoyés)



- : cliquer sur **Toutes**

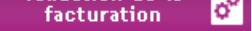
- Le logiciel prépare les factures à envoyer par mail, puis il affiche le nombre de factures à envoyer par mail et le nombre de factures à imprimer car sans adresse mail. Cliquer sur **OK**


- **Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?** : répondre **NON**, vous les enverrai plus tard

ETAPE 4 : VALIDATION DES FACTURES

Jusqu'à cette étape, seules des éditions ont été faites, votre facturation n'est pas enregistrée dans Carte + tant que vous n'avez pas validé la facturation.

- Si vous avez répondu Oui à la question « *Souhaitez-vous valider votre facturation maintenant ?* », vous n'avez rien à faire, les factures sont en train de se valider.

- Si vous avez répondu Non, il faut cliquer sur le bouton  pour effectivement valider la facturation.





Une fois la validation terminée, répondre **OUI** à  Voulez-vous lancer la mise à jour des dernières dates de prélèvement des familles ?
Le logiciel vous informe du nombre de famille pour laquelle les dates de prélèvement ont été mises à jour.

Une fois cette étape terminée, répondre **OUI** à  Voulez-vous lancer la préparation de la validation des factures sur Rôle ?






ETAPE 5 : VERIFIER QUE VOUS AVEZ BIEN ENREGISTRE TOUS VOS DOCUMENTS

Vérifier dans votre dossier de facturation du mois que vous avez bien enregistré tous vos documents, vous devez y trouver les fichiers ci-dessous :






- Si choix de ne rien séparé

-  FACTURES.pdf
-  PESV2ORMC-FACTURE.XML
-  RECAP.pdf
-  ROLE.pdf








- Si choix de séparer les par mail des sans mail

-  FACTURES_A_IMPRIMER.pdf
-  FACTURES_PAR_MAIL.pdf
-  PESV2ORMC.XML
-  RECAP.pdf
-  ROLE.pdf

- Si choix de séparer prélevés des non prélevés :

-  FACTURES_NONPREL.pdf
-  FACTURES_PREL.pdf
-  PESV2ORMC.XML
-  RECAP.pdf
-  ROLE.pdf

- Si choix de tout séparer :

-  FACTURE_NONPREL_A_IMPRIMER.pdf
-  FACTURE_NONPREL_PAR_MAIL.pdf
-  FACTURES_PREL_A_IMPRIMER.pdf
-  FACTURES_PREL_PAR_MAIL.pdf
-  PESV2ORMC.XML
-  RECAP.pdf
-  ROLE.pdf

ETAPE 6 : ENVOYER LES MAILS DES FACTURES

La prise en charge par Hélios des factures n'est pas immédiate. Il ne faut donc pas envoyer les factures tant que cette prise en charge n'a pas eu lieu.

Pour vérifier, vous pouvez aller sur le site de paiement de la DGFIP et saisir les références d'une facture pour voir si elle est connue. Si c'est le cas, vous pouvez envoyer vos factures. Ces références se trouvent en pied de page des factures non prélevées.

- Par internet à l'adresse <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
Identifiant Collectivité : 010000 - Référence : 2021-CA-00-30002

Pour **envoyer les mails** : [Utilitaires / Envoi des mails en attente](#)

Confirmation de lecture ? Avec authentification ? Facture
 Relance
 Attestation Garde
 Suivi Mensuel/Histo.
 Courrier
 Mail simple
 Titre exécutoire
 Dossier Famille

Envoi par lot de Délai avant envoi du lot suivant

Pause de (en minutes) Tous les X Mails :

Attente Maximale réponse Serveur SMTP

Copie à

Mails ci-dessous :

 Mails envoyés
 Mails échoués
 Mails Non envoyés

27 mail(s) préparé(s) - 27 sélectionné(s) pour l'envoi

Envoyé ?	Mail préparé par	Famille	Adresse Mail	Type Doc.	A Joindre	Répertoire de la pièce à joindre
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	CASIMIR JEAN	contact@carteplus.fr	Facture	5CASIMI.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	DERISOIRE Sidonie	s.manenti@carteplus.fr	Facture	9DERISO.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte +	DESMOULINS Camille	contact@carteplus.fr	Facture	3DESMOU.pdf	c:\icmbase\tmp\FACTUREMAIL\Le

- Cocher **Confirmation de lecture ?** si vous souhaitez recevoir un accusé de réception de la famille.
- Si vous souhaitez recevoir une copie des mails envoyés, saisissez votre adresse mail de **Copie à**
- Les autres paramètres sont pré-remplis dans « *Fichiers / Mairie* »
- Cliquer sur pour effectivement envoyer les mails.
- Si les mails ont été préparés par un autre utilisateur, sélectionner l'utilisateur en bas d'écran.
- Si les mails sont décochés et que vous ne pouvez pas les cocher, c'est sans doute que les mails ont été préparés sur un autre poste et que les factures à joindre sont en local sur ce poste et donc qu'on ne les trouve pas. Il faut alors faire l'envoi depuis le poste qui a préparé les factures.

ETAPE 7 : VALIDATION DU ROLE

Cette étape valide définitivement la facturation du mois. Ce qui implique qu'il ne sera plus possible de corriger ou d'annuler après cette validation.

Il faut donc bien vérifier avant cette validation que le flux a bien été pris en charge par Hélios.

Exploitation / Facturation / Facturation avec régie partielle / Validation du rôle du mois précédent

- Le nombre de factures et le montant du rôle du mois précédent sont affichés.
- Cliquer sur l'onglet **Valider Rôle Trésorerie**

118 factures en attente de validation rôle pour 9575,80 €

Famille	Montant	Référence	Date Factur.	Destinataire	Intervenant Facture
BAMUEL ANNE	36,00	P800001	30/11/16	BAMUEL ANNE	ROLE 2016-80/Fact: 800001
E ET ALEXIA	104,00	P800008	30/11/16		ROLE 2016-80/Fact: 800008
S SOPHIE	129,72	P800010	30/11/16	M DU MME M... JELDA	ROLE 2016-80/Fact: 800010
STEN SABRI	93,70	P800011	30/11/16		ROLE 2016-80/Fact: 800011
ILES ETE	55,92	P800012	30/11/16	M DU MME A..... U CI	ROLE 2016-80/Fact: 800012
GS FANNY	16,40	P800013	30/11/16	M DU MME A.....	ROLE 2016-80/Fact: 800013
ANUEL KARI	142,17	P800014	30/11/16	M DU MME EMMA	ROLE 2016-80/Fact: 800014
Marie	60,00	P800015	30/11/16		ROLE 2016-80/Fact: 800015
FREDERIC ET ALI	59,20	P800016	30/11/16	M DU MME A..... IT FREI	ROLE 2016-80/Fact: 800016
ELODIE	12,00	P800017	30/11/16		ROLE 2016-80/Fact: 800017
TRUMP ET V	77,81	P800018	30/11/16	M DU MME R.....	ROLE 2016-80/Fact: 800018

- Sélectionner le mode de règlement : **ROLE**
- Cliquer sur
- A la question « *Etes-vous sûr de vouloir valider le rôle de ...* », répondre **Oui** puis **OK**
- Fermer cette fenêtre

Validation Rôle Trésorerie

Factures en cours Valider Rôle Trésorerie

Banque et Régie à Créditer

Nom de la régie :

AMMONT : Nom de la banque :

Mode de règlement : **ROLE Trésorerie**

 Encasse TP Maire Montevault

EXERCICE du Rôle :

12.8 Incidence des séquences de prélèvement sur la facturation

Il est impératif que le 1^{er} prélèvement au format SEPA d'une famille soit de séquence FIRST et les suivants de séquence RCUR.

Lors de la facturation, la date et la séquence du dernier prélèvement de chaque famille sont mis à jour automatiquement.

Si pour une raison quelconque, votre **dernier** flux PESV2-ORMC n'est pas pris en charge et que soyez dans l'obligation de le refaire, vous devez impérativement :

- Annuler la facturation (Cf. le chapitre **Annuler la facturation**)
- Annuler les derniers prélèvements (Cf. le chapitre **Annuler la facturation**)
- Refaire votre facturation complète.

AVERTISSEMENTS IMPORTANTS :

- Refaire votre facturation complète.
- Il est impossible de **refaire un flux PESV2-ORMC antérieur au dernier**, les séquences de prélèvement seraient alors complètement erronées, le flux seraient bien pris en charge par votre Trésorerie, mais les prélèvements risquent d'être refusés.
Pour les mêmes raisons, il est également impossible de refaire un flux ORMC depuis la **réédition des factures**.

12.9 NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (encaissement en régie)

Avant de rééditer une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir rééditer.

- L'exercice et le N° de rôle : ici Exercice = 2014, N° de rôle = 2
- La date de facturation : ici 28/02/2014
- La date d'échéance
- Les dates de prélèvement

Exploitation / Facturation Classique / Réédition Facturation

- Sélectionner la **régie** à facturer de _____ à **F2**
- Saisir la **Période**
- Saisir pour les 4 dates ci-dessous les mêmes que celles saisies lors de la facturation initiale :
 - o Date de facture
 - o Date d'échéance
 - o Dates de prélèvement
- Sélectionner le **paramétrage facture**
- **Facturé/Porte-Monnaie** : cocher **Oui**
- **Prélèvements ?** : cocher **Oui** sur **Fichier**
- Cliquer sur **GO**
- Le logiciel vous demande de sélectionner le **1er numéro de facture**, faire le même choix que lors de la facturation (en général, celui du milieu)
- « *Etes-vous sûr de vouloir rééditer ces factures ?* », répondre **Oui**

- Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant pour chacune. Vérifier sur la dernière page du rôle initial que le nombre et le total correspondent.
- Cliquer sur l'onglet **Rôle**
- **Exercice et N° de rôle** : Remettre les mêmes que sur la facturation initiale.
- **N° Facture** : modifiez-le si nécessaire
- Vérifier les 3 dates, →
- Cliquer sur **Rôle papier seul** si vous souhaitez réimprimer le rôle.
 - o « Voulez-vous le détail sur le rôle ? », répondre **Oui**,
- Cliquer sur **Imprimer récapitulatif** pour rééditer le récapitulatif de la facturation.
- Cliquer sur l'onglet **Edition Fusion- Envoi par Mail** si vous souhaitez rééditer les factures. Vous devez suivre la même procédure que celle décrite dans la procédure de facturation pour faire vos éditions de facture.

12.10 **NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (encaissement par TP)**

Avant de rééditer une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir rééditer.

- L'exercice et le N° de rôle : ici Exercice = 2014, N° de rôle = 2
- La date de facturation : ici 28/02/2014
- La date d'échéance
- Les dates de prélèvement

Exploitation / Facturation Classique / Réédition Facturation

- Sélectionner la **régie** à facturer de _____ à **F2**
- Saisir la **Période**
- Saisir pour les 4 dates ci-dessous les mêmes que celles saisies lors de la facturation initiale :
 - o Date de facture
 - o Date d'échéance
 - o Dates de prélèvement
- Sélectionner le **paramétrage facture**
- **Facturé/Porte-Monnaie** : cocher **NON**
- **Prélèvements ?** : cocher **Oui** sur **ROLMRE**
- Cliquer sur **GO**
- Le logiciel vous demande de sélectionner le **1er numéro de facture**, faire le même choix que lors de la facturation (en général, celui du milieu)
- « *Etes-vous sûr de vouloir rééditer ces factures ?* », répondre **Oui**
- Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant pour chacune. Vérifier sur la dernière page du rôle initial que le nombre et le total correspondent.

- Cliquer sur l'onglet **Rôle**

- **Exercice et N° de rôle** : Remettre les mêmes que sur la facturation initiale.

- **N° Facture** : modifiez-le si nécessaire

- Vérifier les 3 **dates**,

- Cliquer sur **Rôle papier seul** si vous souhaitez réimprimer le rôle.

- o « Voulez-vous le détail sur le rôle ? », répondre **Oui**,

- Cliquer sur **Imprimer récapitulatif** pour rééditer le récapitulatif de la facturation.

- Cliquer sur l'onglet **Edition Fusion- Envoi par Mail** si vous souhaitez rééditer les factures. Vous devez suivre la même procédure que celle décrite dans la procédure de facturation pour faire vos éditions de facture.

12.11 NE PLUS UTILISER POUR L'INSTANT - Rééditer la facturation (Facturation avec régie partielle)

AVERTISSEMENT IMPORTANT : Vous ne devez jamais refaire un flux PESV2-ORMC depuis la réédition (cf. Chapitre Incidence des séquences de prélèvement sur la facturation). Si votre flux n'a pas été pris en compte, il est préférable d'annuler totalement la facturation et de recommencer la procédure depuis le début.

Avant de rééditer une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir rééditer.

- L'exercice et le N° de rôle : ici Exercice = 2014, N° de rôle = 2
- La date de facturation : ici 28/02/2014
- La date d'échéance
- Les dates de prélèvement

Exploitation / Facturation / Facturation avec régie partielle / Réédition Facturation

- Sélectionner la **régie** à facturer de _____ à **F2**

- Saisir la **Période**

- Saisir pour les 4 dates ci-dessous les mêmes que celles saisies lors de la facturation initiale :

- o Date de facture
 - o Date d'échéance
 - o Dates de prélèvement

- Sélectionner le **paramétrage facture**

- Cliquer sur **GO**

- Le logiciel vous demande de sélectionner le **1er numéro de facture**, faire le même choix que lors de la facturation (en général, celui du milieu)

- « Etes-vous sûr de vouloir rééditer ces factures ? », répondre **Oui**

- Le logiciel calcule les factures et affiche la liste des familles et le montant pour chacune. Vérifier sur la dernière page du rôle initial que le nombre et le total correspondent.

- Cliquer sur l'onglet **Rôle**

- **Exercice et N° de rôle** : Remettre les mêmes que sur la facturation initiale.
- **N° Facture** : modifiez-le si nécessaire
- Vérifier les 3 **dates**,
- Cliquer sur **Rôle papier seul** si vous souhaitez réimprimer le rôle.
 - o « Voulez-vous le détail sur le rôle ? », répondre **Oui**,
- Cliquer sur **Imprimer récapitulatif** pour rééditer le récapitulatif de la facturation.
- Cliquer sur l'onglet **Edition Fusion- Envoi par Mail** si vous souhaitez rééditer les factures. Vous devez suivre la même procédure que celle décrite dans la procédure de facturation pour faire vos éditions de facture. **IMPORTANT : il est préférable de rééditer une facture depuis les fichiers sauvegardés lors de la facturation initiale.**

12.12 Annuler la facturation (encaissement en régie)

Avant d'annuler une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir annuler.

- La date de facturation : ici 28/02/2014
- Les dates de prélèvement

Exploitation / Facturation Classique / Annulation Facturation

- Sélectionner la **régie** : de _____ à **F2**
- Saisir la **date de facturation** initiale
- Sélectionner le **paramétrage facture**
- Sélectionner éventuellement la **famille** (de _____ à **F2**) pour annuler la facture d'une seule famille.
- **Facturé/P.Monnaie** : cocher **Oui**
- Si votre facturation fait l'objet de prélèvements automatiques, et que c'est bien la dernière que vous avez effectuée pour cette régie :
 - o Cocher **Annuler les prélèvements**
 - o Saisir les dates de prélèvements que vous aviez mises lors de la facturation
 - o Ceci est **très important** afin de remettre à jour les séquences de prélèvement des familles. Si le fichier SEPA a déjà été remis, il ne faut **surtout pas annuler votre facturation**.
- Cliquer sur
- Si vous aviez déjà validé les prélèvements en les passant en encaissement, vous devez prendre votre liste de prélèvement et annuler un par un les encaissements correspondants en allant dans **Exploitation / Encaissement / Encaissement**
- Si vous n'avez pas encore validé les prélèvements, vous devez les annuler en allant dans **Exploitation / Encaissement / Prélèvements SEPA à valider**
 - o Sélectionner votre **régie**
 - o Vérifier que les prélèvements affichés correspondent bien à la facturation que vous venez d'annuler
 - o Cliquer sur pour supprimer les prélèvements en attente de validation de cette facturation.

IMPORTANT : la procédure ci-dessus ne doit être faite que si vous annulez la dernière facturation et que votre fichier SEPA n’a pas été transmis ou pris en charge. Cette procédure permet de remettre à jour les dernières dates de prélèvement et la dernière séquence de prélèvement pour les familles concernées par cette facturation.

- Le fait d'avoir cocher **Annuler les prélèvements** va remettre à jour les informations bancaires de la famille de l'onglet SEPA et de l'onglet Prélèvements. En fait, il va recopier les informations de l'avant-dernier prélèvement dans les informations du dernier prélèvement effectué, pour toutes les familles :
 - o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence FIRST et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence PREMIER
 - o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence RCUR et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence SUIVANT.
 - o Dans l'exemple ci-contre, cette procédure va donc signaler qu'aucun prélèvement n'a été fait pour cette famille et que le prochain prélèvement devra donc être de séquence PREMIER. Sans annulation, le prochain prélèvement serait présenté avec une séquence SUIVANT et serait automatiquement rejeté.



12.13 Annuler la facturation (encaissement par TP)

Avant d'annuler une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir annuler.

Mairie de 25 route 33000	Rôle N° 2021-9 Période de facturation : Du 01/09/2021 au 30/09/2021	Edité le 08/09/2021 à 10:01 1 / 5
Date de Facturation :	30/09/2021	61 factures pour un montant de 1 423,60 €
N° Titre Comptable :	x	- dont 52 factures non prélevées pour un montant de 1 239,64 € - Echéance le 30/09/2021 - dont 9 prélèvements à faire pour un montant de 183,96 €
6 FIRST pour 115,24€ vers le 15/09/2021 - 3 RCUR pour 68,72€ vers le 15/09/2021		

Vous devez prendre note de :

- La date de facturation : ici le 30/09/2021
- Les dates de prélèvements FIRST et RCUR (ici 15/09/2021 pour les 2)


Exploitation / Facturation Classique / Annulation Facturation

- Sélectionner la **régie** : de _____ à F2
- Saisir la **date de facturation** initiale (30/09/2021 dans notre exemple)
- Sélectionner le **paramétrage facture**
- Sélectionner éventuellement la **famille** (de _____ à F2) pour annuler la facture d'une seule famille.

Detailed description: This is a screenshot of a 'Régie' selection field. It shows two dropdown menus. The top one is labeled 'De' and contains the text 'Accueil Périscolaire'. The bottom one is labeled 'à' and also contains 'Accueil Périscolaire'. Both dropdowns have a magnifying glass icon on the right.Detailed description: This is a screenshot of a 'Paramétrage facture' field. It shows a search bar containing 'APS' with a magnifying glass icon to its right. Below the search bar is a text box containing 'ACCUEIL PERISCOLAIRE - MAIRIE DE'.

- Facturé/P.Monnaie : cocher **Non**

Detailed description: This is a screenshot of a 'Facturé / P. Monnaie' section. It contains two radio buttons. The first is labeled 'Non' and is selected (indicated by a dot). The second is labeled 'Oui'.

- Si votre facturation fait l'objet de prélèvements automatiques, et que c'est bien la dernière que vous avez effectuée pour cette régie :
 - o Cocher **Annuler les prélèvements**
 - o Saisir les dates de prélèvements que vous aviez mises lors de la facturation (15/09/2021 dans notre exemple)
 - o Ceci est **très important** afin de remettre à jour les séquences de prélèvement des familles. Si le fichier flux ORMC a déjà été remis et pris en compte, il ne faut **surtout pas annuler votre facturation**.
- Cliquer sur 

IMPORTANT : la procédure ci-dessus ne doit être faite que si vous annulez la dernière facturation et que votre fichier SEPA n'a pas été transmis ou pris en charge. Cette procédure permet de remettre à jour les dernières dates de prélèvement et la dernière séquence de prélèvement pour les familles concernées par cette facturation.

- Le fait d'avoir cocher **Annuler les prélèvements** va remettre à jour les informations bancaires de la famille de l'onglet SEPA et de l'onglet Prélèvements. En fait, il va recopier les informations de l'avant-dernier prélèvement dans les informations du dernier prélèvement effectué, pour toutes les familles :
 - o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence FIRST et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence PREMIER
 - o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence RCUR et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence SUIVANT.
 - o Dans l'exemple ci-contre, cette procédure va donc signaler qu'aucun prélèvement n'a été fait pour cette famille et que le prochain prélèvement devra donc être de séquence PREMIER. Sans annulation, le prochain prélèvement serait présenté avec une séquence « SUIVANT » et serait automatiquement rejeté.

12.14 Annuler la facturation (Facturation avec régie partielle)

IMPORTANT : une facturation ne peut être annulée que si le flux n'a pas été pris en charge par la Trésorerie

Avant d'annuler une facturation, vous devez vous munir du rôle imprimé lors de la facturation initiale. Sur ce rôle, les informations d'entête sont nécessaires pour pouvoir annuler.

- La date de facturation : ici 28/02/2014
- Les dates de prélèvement

Exploitation / Facturation / Facturation avec régie partielle / Annulation Facturation

- Sélectionner la **régie** : de _____ à **F2**
- Saisir la **date de facturation** initiale
- Sélectionner le **paramétrage facture**
- Sélectionner éventuellement la **famille** (de _____ à **F2**) pour annuler la facture d'une seule famille.

- Si votre facturation fait l'objet de prélèvements automatiques, et que c'est bien la dernière que vous avez effectuée pour cette régie :

- o Cocher **Annuler les prélèvements**
- o Saisir les dates de prélèvements que vous aviez mises lors de la facturation
- o Ceci est **très important** afin de remettre à jour les séquences de prélèvement des familles. Si le fichier PESV2-ORMC a déjà été remis, il ne faut **surtout pas annuler votre facturation**.



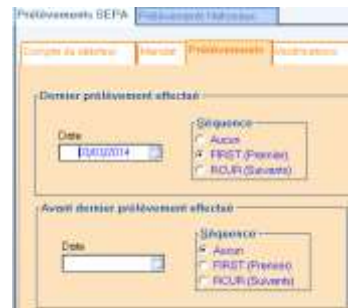
- Cliquer sur



IMPORTANT : la procédure ci-dessus ne doit être faite que si vous annulez la dernière facturation et que votre fichier PESV2-ORMC n'a pas été transmis ou pris en charge. Cette procédure permet de remettre à jour les dernières dates de prélèvement et la dernière séquence de prélèvement pour les familles concernées par cette facturation.

- Le fait d'avoir cocher **Annuler les prélèvements** va remettre à jour les informations bancaires de la famille de l'onglet SEPA et de l'onglet Prélèvements. En fait, il va recopier les informations de l'avant-dernier prélèvement dans les informations du dernier prélèvement effectué, pour toutes les familles :

- o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence FIRST et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence PREMIER
- o Dont le dernier prélèvement effectué est de séquence RCUR et dont la date de dernier prélèvement est égale à la date de prélèvement saisie ci-dessus dans Séquence SUIVANT.
- o Dans l'exemple ci-contre, cette procédure va donc signaler qu'aucun prélèvement n'a été fait pour cette famille et que le prochain prélèvement devra donc être de séquence PREMIER. Sans annulation, le prochain prélèvement serait présenté avec une séquence SUIVANT et serait automatiquement rejeté.



13. EN MILIEU DE MOIS : LES IMPAYES ET LA RELANCE


En milieu de mois, vous pouvez faire la mise en titres des familles relancées le mois précédent qui n'ont toujours pas réglées, puis relancer les familles pour la dernière facturation.

Il faut bien faire la mise en titre des impayés avant la relance, afin de ne pas relancer les familles pour la somme que vous mettez en recouvrement auprès du Trésor Public.

13.1 Mise en titre des impayés

Avant de faire la mise en titre des impayés, nous vous conseillons vivement de récupérer les paiements INTERNET qui auraient pu être faits depuis le matin et de bloquer les paiements durant la procédure.

13.1.1 Récupérer et bloquer les paiements sur Internet

- Aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrages connexion](#)
- Cliquer sur **Consulter les paramètres de la régie**
- Cliquer sur l'onglet **Paiement**
- **Cocher l'option** **Blocage des paiements**
- Cliquer sur **OK**
- **Fermer** complètement le module Internet
- Aller dans [Exploitation / Résultats journalier / Vérification des communications](#)
- Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
- Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et bloquer les paiements.
- Fermer cette fenêtre et attendre une dizaine de minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK.
- Pour contrôle, vous pouvez aller sur le site Internet et vérifier que le bouton **Paiement CB** a bien disparu.

13.1.2 Lancer la mise en titre des impayés (format PESV2-ORMC)

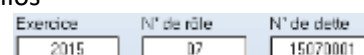
[Exploitation / Relance / Titres de recette \(Format PESV2-ORMC\).](#)

Si des règlements sont arrivés durant l'opération précédente, les saisir avant de faire les titres et les relances.

Cette procédure consiste à mettre en recouvrement auprès du Percepteur les familles qui n'auraient pas réglé suite à la relance du mois précédent. On utilisera un fichier FLUX Hélios : le PESV2-ORMC qui nécessite d'avoir demandé les informations à votre Trésorerie et que celle-ci est paramétré son logiciel pour prendre en charge ce fichier.

- Saisir les informations permettant de sélectionner le type de titre :
 - o Sélectionner **la régie**,
 - o Le paramétrage **PESV2** sera automatiquement proposé
 - o Saisir le nom et la qualité de la personne qui signe ces titres.
- Saisir la **date de référence** : dernier jour du mois (m-2). Les consommations ne seront prises en compte que jusqu'à cette date, toutes les consommations au-delà de cette date ne seront pas mises en impayés. (Ex. : Nous sommes début Novembre, la date de référence est le 30 Septembre)
- Saisir les informations concernant la **Collectivité et le budget** : Cliquer sur la loupe, puis sur **OK**
- Saisir les informations concernant le flux à transmettre par le portail Hélios
 - o **Exercice** du titre : en général, l'année en cours





- **N° de rôle** : nous vous conseillons d'y mettre le mois de la date de référence.
- **N° de dette** : celui-ci se calcule automatiquement, vous pouvez le modifier :
 - 2 derniers chiffres de l'année
 - N° de rôle
 - 0001 (le 1^{er} titre portera le N° 0001, le 2^{ème} le N° 0002,)
- Saisir les informations concernant le titre comptable :
 - **N° de Bordereau comptable et N° du titre comptable** : en parallèle du flux que vous allez transférer par Hélios, vous devez saisir dans votre comptabilité un titre pour la totalité des impayés au nom du régisseur. Il faut donc que vous récupériez ces informations auprès de votre comptable et que vous lui demandiez de réserver ce numéro.
- Saisir le **montant minimum** : _____ Euros (en dessous de ce montant, les impayés ne sont pas mis en titre)
- Saisir l'objet de la recette : il **est important car** il apparaît sur le titre envoyé aux familles. Le logiciel propose « *Nom de la régie au date de référence* », vous pouvez le modifier.
- Cliquer sur **GO** pour lancer la recherche des familles répondant aux critères.
- La **liste des familles** qui vont être mise en titre d'impayés est affichée. Vous pouvez, si vous le souhaitez, décocher certaines familles.

N° Bordereau comptable	N° du Titre comptable
23	45

Nb titres : **Montant Global**

180 14563,41

Marque +/- Marque tout Démarque tout

Famille	Montant dû	Adresse
✓ [X] M. Flavier / Floriane	56,74	3 rue de [X] [X]
✓ [X] Hassan et Nezha	10,20	4 A [X] [X]
✓ [X] et Lauriane	19,00	3 rue [X] [X]
✓ [X] et Carole	30,39	18 Rue de [X] [X]
✓ [X] Jerome et Melar	158,33	6 allée [X] [X]
✓ [X] Christophe	19,30	18 cité [X] [X]
✓ [X] Céline-Nicol	49,28	4 rue de [X] [X]
✓ [X] Arnaud	17,62	LE [X] [X]
✓ [X] Pascal	54,93	27 rue de [X] [X]
✓ [X] Sabrina	84,35	1 [X] [X]
✓ [X] Sandra	362,59	1 RUE DE [X] [X]
✓ [X] Nicolas	42,43	4 allée [X] [X]
✓ [X] Elsa	26,19	14 [X] [X]
✓ [X] Philippe et Cécilia	14,33	16 [X] [X]
✓ [X] Céline	35,19	7 RUE DES [X] [X]
✓ [X] Laurent & Céline	56,05	48 route [X] [X]

Liste imputation Liste détail activités

Employeurs Imprimer récapitulatif

Titre Fusion Titre Papier

Format Flux

PESV2-ORMC Autre

Fichier à transmettre

Envoi par Internet

- Cliquer sur le bouton **Liste Imputation**, afin d'obtenir la liste des titres par compte comptable. (Faites en 3 exemplaires, un pour vous, un pour le trésor public, un pour la comptabilité)
- Cliquer sur le bouton **Liste Détail Activités**, afin d'obtenir le détail par activité. (1 exemplaire pour vous)
- Cliquer sur **Titre Papier** pour imprimer les titres à envoyer aux familles
- En bas de l'écran :
 - sélectionner le répertoire dans lequel le fichier à transmettre à Hélios doit être généré,
 - Le nom du fichier FLUX est automatiquement proposé, vous pouvez le modifier.

Répertoire et Nom des fichiers à transmettre

Répertoire C:\carteplus\impayés\2015\Juillet

Nom Fichier Flux à transmettre PESV2ORMC-COL200-BUD12-B23-T45.XML

- Format flux : cocher PESV2-ORMC
- Cliquer sur **Fichier à transmettre** pour générer le fichier Flux. Le fichier se prépare, lorsqu'il est prêt :
 - A la question « *Souhaitez-vous vérifier la validité du format du fichier avec le schéma XSD ?* », répondre **Oui**, le logiciel doit vous répondre « *La structure du fichier semble correcte.* », si un autre message apparaît, c'est qu'il y a une erreur détectée dans le fichier, il faut corriger cette erreur avant de continuer la procédure.

- Puis le logiciel vous affiche le **nombre de titres et le montant total**, ceci doit correspondre à vos éditions, si ce n'est pas le cas, il faut corriger le problème avant de continuer la procédure.
- Cliquer sur **OK**
- A cette étape, avant de continuer, **nous vous conseillons vivement** :
 - De transmettre votre flux à Hélios
 - D'attendre d'avoir l'acquittement d'Hélios vous disant que le fichier est correct
- Une fois l'acquittement reçu d'Hélios : cliquer sur l'**onglet Règlement** : **Ceci est le moment le plus délicat de l'opération, en effet cette opération est irréversible**, après avoir effectué le règlement, il ne sera plus possible de rééditer une liste. Il est donc extrêmement important que vos listes soient bien terminées d'imprimer avant d'effectuer ce règlement.
- Sélectionner le mode de règlement : **TITRES**
- Cliquer sur le bouton **Règlement** :
 - Le logiciel vous demande si vous avez bien édité la liste détaillée, si c'est le cas et que vous l'avez bien en main, répondre OUI. **Important : vous ne pourrez pas la réimprimer.**
 - une validation est demandée, vous rappelant le nombre de familles et le montant total des titres, répondre **Oui**
 - Cliquer sur **Imprimer** : éditer le récapitulatif en 3 exemplaires (un sera à conserver, le 2^{ème} pour la comptabilité, le 3^{ème} pour le Trésor Public) et ranger les 3 exemplaires dans votre dossier intitulé « *Documents prochaines affectations des crédits* », vous devrez saisir ces montants dans la colonne titres lors de votre prochaine affectation des crédits.
 - La question suivante est alors posée « *L'imputation par porte-monnaie est-elle bien éditée ?* », répondre **OUI** uniquement si vous avez bien cette édition en main


Ne répondre Oui que lorsque vous avez en main l'édition intitulée « Affectations dues aux Titres de recettes ». En effet, elle sera nécessaire lors de la prochaine affectation des crédits.

- Si jamais vous n'avez pas cette édition, vous pouvez, avant de fermer cette fenêtre, cliquer sur **IMPRIMER RECAPITULATIF** pour la réimprimer.
- Cette opération a consisté à passer un encaissement par le mode de règlement TITRES à toutes les familles concernées. Il faudra éditer ce bordereau des règlements TITRES avant de faire la prochaine affectation des crédits.

IMPORTANT :

- **ranger le document « Affectations dues aux Titres de recettes » dans un dossier que vous aurez intitulé : Documents prochaine affectation des crédits.**
- **Vous devez saisir un titre de la totalité des impayés dans votre comptabilité : le N° de Bordereau et le N° de titre dans votre comptabilité doivent être ceux que vous avez saisis dans le 1^{er} onglet de la procédure.**

13.1.3 Réactiver les paiements sur Internet

- Aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrages connexion](#)
- Cliquer sur **Consulter les paramètres de la régie**
- Cliquer sur l'onglet **Paiement**
- **Décocher l'option** : **Blocage des paiements**
- Cliquer sur **OK**
- **Fermer** complètement le module Internet
- Aller dans [Exploitation / Résultats journalier / Vérification des communications](#)
- Cliquer sur la loupe à gauche de la date et double cliquer sur la 1^{ère} ligne du tableau : **INTERNET**
- Cliquer sur  pour supprimer la fiche. Le superviseur va alors relancer la communication et débloquer les paiements.
- Fermer cette fenêtre et attendre une dizaine de minutes, puis vérifier que la communication INTERNET est bien revenue OK.

Pour contrôle, vous pouvez aller sur le site Internet et vérifier que le bouton **Paiement CB** est bien présent.

13.2 Relancer les familles

Les familles ayant une facture auront un rappel sur la facture, par contre ceux qui n'ont pas de facture ce mois-ci mais qui sont en retard de paiement ne recevant pas de facture ne seront pas rappelés. Il faut donc faire une lettre de relance à ces familles.

Exploitation / Relance / Lettre de relance

- Saisir les bornes de régie : de _____ à **F2**
- Cliquer sur **OK**
- Saisir la **Date de référence** : Dernier jour de la facturation précédente (30/09 lors de la facturation de Septembre,..)
- Saisir le **Montant minimum dû** : _____ **Euros** (en positif pour les relances)
- **Montant dû calculé sur** : cocher **Totalité** (sinon, si un porte-monnaie est négatif et que l'autre est positif, la famille sera relancée quand même).
- Si vous souhaitez n'envoyer la relance qu'aux familles n'ayant pas eu de factures ce mois-ci :
 - o **Ou / Et** : cocher **Et**
 - o **Pas de conso. Depuis le** : Premier jour de la facturation précédente. . Seules les familles n'ayant eu aucune consommation depuis cette date seront affichées.
- Si vous souhaitez envoyer la relance à toutes les familles :
 - o **Ou / Et** : cocher **Ou**
 - o **Pas de conso. Depuis le** : en mettant cette date, vous relancerez les familles qui vous doivent moins que le minimum dû saisi précédemment, mais qui n'ont rien consommé depuis cette date. Si vous ne souhaitez pas les relancer, effacer la date proposée par la touche **SUPPR**
- Cliquer sur **GO** : Les relances se calculent et la liste des familles à relancer est affichée
- Cliquer sur **Imprimer Liste** si vous souhaitez garder une trace de vos relances.
- Cliquer sur l'onglet Edition fusion
- Si vous souhaitez envoyer un simple mail sans fusionner de lettre spécifique :
 - o Saisir l'objet du mail,
 - o Un **message** (corps du mail)
 - o Cliquer sur le bouton **Envoi mail de relance**
 - o Evidemment, seules les familles ayant une adresse mail seront concernées. Vous pouvez ensuite fusionner un courrier pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée.
- Si vous souhaitez envoyer un courrier de relance que vous avez préparé dans WORD :
 - o Sélectionner le Fichier du modèle pour la fusion
 - o Si votre WORD le permet, cocher **Fichier joint en .pdf** (sous Envoi Relance Mail et Fusionner) afin de joindre un fichier pdf au mail envoyé aux familles plutôt qu'un fichier WORD.
 - o Sélectionner le Fichier du modèle pour la fusion
 - o Sélectionner le Fichier du modèle pour la fusion
 - o Saisir **l'objet du mail** et un **message** (corps du mail) si vous souhaitez envoyer les relances par mail
 - o Cliquer sur :
 - **Fusionner automatiquement** : si vous souhaitez envoyer toutes les lettres de relance par mail
 - **Envoi relance mail et Fusionner** : si vous souhaitez envoyer les relances par mail aux familles dont l'adresse mail est renseignée et fusionner pour les autres.




- o Le logiciel prépare les relances à envoyer par mail, puis il affiche le nombre de factures à envoyer par mail et le nombre de factures à fusionner car sans adresse mail. Cliquer sur **OK**

- « La fusion automatique fonctionne-t-elle avec WORD ? », répondre **Oui**
- Il s'affiche en bas de l'écran : « MSWORD – Fusion en cours », **attendre le prochain message.**
- « Le document est prêt pour l'impression....Souhaitez-vous l'ouvrir ? », répondre **Oui**
- Imprimer les relances, puis fermer le document
- Ensuite répondre **Oui** à la question « Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ? »
- « *Souhaitez-vous envoyer les mails maintenant ?* », répondre **Oui**. Cette opération étant longue, vous pouvez également répondre Non et les envoyez ultérieurement, au moment du repas ou le soir, (uniquement depuis le poste qui a préparé les factures) en allant dans **Utilitaires / Envoi des mails en attente.**
- L'écran ci-contre est affiché.
- Cocher **Confirmation de lecture ?** si vous souhaitez recevoir un accusé de réception de la famille.
- Envoi par lot de : **40**
- Délai avant envoi du lot suivant : **60**
- Si vous souhaitez recevoir une copie, saisir l'adresse mail sur laquelle vous souhaitez la recevoir.
- Cliquer sur Envoi des mails sélectionnés



13.3 Voir l'état de la régie

Exploitation / Relance / Cumul des soldes.

Cet état permet de voir globalement où en est votre régie. Cliquer simplement sur Imprimer pour obtenir l'état suivant.

Activité	Prix	Solde Positif		Solde Négatif		*** SOLDE ***	
		Qté	Montant	Qté	Montant	Qté	Montant
Accueil Périscolaire					-809.51		-809.51
TOTAL Porte-Monnaie			0,00		-809,51		-809,51
Nb de Soldes > 0	0						
Nb de Soldes < 0	18						
Accueil de Loisirs					-5065.79		-5065.79
TOTAL Porte-Monnaie			0,00		-5065,79		-5065,79
Nb de Soldes > 0	0						
Nb de Soldes < 0	38						
Restauration			3.44		-1449.18		-1445.74
TOTAL Porte-Monnaie			3,44		-1449,18		-1445,74
Nb de Soldes > 0	1						
Nb de Soldes < 0	22						
TOTAL REGIE		0	3.44	0	-7324.48	0	-7321.04

14. EN FIN DE MOIS : GERER LES TAPS

Chaque fin de mois, pour le mois à venir, on lance la procédure de génération automatique des consommations qui va permettre de générer une présence à l'activité TAP Présence à tous les enfants inscrits les jours correspondants

Exploitation / Exploitation Consommation / Génération automatique des consommations / selon inscription

- Cliquer sur l'onglet **Sélection Activités**
- Consommations pour l'activité : **TAP Présence ¼ h**
- Période du **1^{er} jour du mois au dernier jour du mois** (si vous souhaitez débiter le compte des familles de toute la période, il faut mettre les dates de la période)
- Cliquer sur **GO** et répondre **Oui** à la question

Vous pouvez ensuite éditer la Navette période du mois qui permettra aux animateurs de noter les enfants présents / absents : [Exploitation / Résultats journaliers / Navette période](#)

Au retour de ces navettes, vous pourrez effectuer les corrections dans : Exploitation / Exploitation Consommation / Ajout-Suppression des consommations

Ceci vous permettra d'éditer les états CAF. Avec un coefficient de 0,25 pour obtenir des heures

15. 15 JOURS AVANT LES VACANCES SCOLAIRES

Quinze jours avant les vacances, les réservations seront bloquées afin que vous puissiez accepter les réservations selon vos priorités, puis modifier le paramétrage des réservations afin qu'elles soient acceptées dès la saisie des parents sur le site.

15.1 [Accepter les demandes de réservation](#)

[Module / Préinscription / Afficher Synthèse](#)

- Sélectionner la **période** des vacances à traiter
- Cliquer sur le bouton et sélectionner **Nombre d'inscrits**
- La synthèse affiche les jours de la période, mais avec des chiffres à zéro tant que vous n'avez pas commencé à accepter les demandes de réservation.
- Nous vous conseillons de travailler semaine par semaine pour pouvoir vérifier votre ordre de priorité *semaine complète*.
- Cliquer dans le tableau sur la ligne du 1^{er} jour de votre semaine, rester cliquer et descendre jusqu'au dernier jour de la semaine : ceci permet de sélectionner les 5 jours de votre semaine.

Date	Alsh Matin	Repas	Alsh Après Midi	Absence	Non réservée	Matin Sans repas	Matin Avec Repas	Journée	Ap.Midi Sans repas	Ap.Midi avec repas
Lun 19/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mar 20/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mer 21/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jeu 22/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ven 23/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lun 26/10/15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Traiter les demandes de réservation

Liste demandes

- Cliquer sur pour afficher les demandes de réservation de la semaine
- Vérifier que la **période** correspond bien à la semaine que vous souhaitez traiter et cliquer sur **Imprimer**
- Sur l'édition, vérifier si le total par jour des demandes de réservation (sur les 3 premières colonnes uniquement) ne dépasse pas votre capacité d'accueil :
 - o Si aucun jour ne dépasse, vous allez pouvoir accepter tout le monde sans vous poser de questions
 - o Si ce n'est pas le cas, il faudra que vous gériez au cas par cas.
- Fermer cette fenêtre
- Cliquer sur le bouton
- En haut de l'écran, cocher **Nouvelles demandes de réservation**
- Sélectionner la **période** correspondante à la semaine que vous venez de vérifier
- **Si les demandes de réservation ne dépassent pas votre capacité d'accueil**, et que vous souhaitez accepter toutes les demandes :

- Cliquer sur pour sélectionner toutes les demandes de réservation (**ATTENTION** : Vérifiez bien la période avant de continuer)
- **Si les demandes de réservation dépassent votre capacité d'accueil**, il va falloir que vous traitiez selon vos ordres de priorités. Dans ce cas, il faut suivre la procédure ci-dessous :
 - **Tri par** : Sélectionner **Nom-Prénoms/Jours réservés**
 - L'écran se présentera comme ci-dessous

31 nouvelles demandes de réservation pour cette structure

Nom-Prénom	Jour réservé	Activité	Arrivée	Départ	Réservation faite le
LOUISE	19/10/2015	.ALSH - Matin avec Repas	09:00	13:30	13/08/15 à 13:00:04
LOUISE	20/10/2015	.ALSH - Matin avec Repas	09:00	13:30	13/08/15 à 13:00:04
LOUISE	21/10/2015	.ALSH - Matin avec Repas	09:00	13:30	13/08/15 à 13:00:04
ARTHUR	19/10/2015	.ALSH - Après Midi avec Re	13:30	17:00	13/08/15 à 12:57:50
ARTHUR	20/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:57:50
ARTHUR	22/10/2015	.ALSH - Après Midi Sans Re	13:30	17:00	13/08/15 à 12:57:50
ARTHUR	23/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:57:50
ILONA	19/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:59:35
ILONA	20/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:59:35
ILONA	21/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:59:35
ILONA	22/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:59:35
ILONA	23/10/2015	.ALSH Journée	09:00	17:00	13/08/15 à 12:59:35
CASSANDRA	19/10/2015	.ALSH - Après Midi Sans Re	13:30	17:00	13/08/15 à 13:04:16
CASSANDRA	20/10/2015	.ALSH - Après Midi Sans Re	13:30	17:00	13/08/15 à 13:04:16

- Rechercher les enfants qui se sont préinscrits les 5 jours de la semaine :
 - Cliquer alors sur pour cocher ces lignes
 - Recommencer l'opération pour tous les enfants concernés par des semaines complètes
 - **ATTENTION** : Si vous avez vraiment eu beaucoup de demandes de réservation et que vous risquez de dépasser votre capacité d'accueil, vous allez devoir procéder en vérifiant les dates de réservation et accepter en plusieurs fois afin de vérifier que vous ne dépassiez pas.
- Une fois les enfants en semaine complète cochés, cliquer sur
- En bas d'écran : **Débit immédiat** doit être coché à **Oui** afin que les réservations deviennent immédiatement des présences
- Cliquer sur le bouton
- Cliquer sur pour revenir à l'écran précédent
- En bas d'écran, est affiché le récapitulatif des places disponibles, vous allez pouvoir accepter les autres demandes de réservation en surveillant ce récapitulatif pour ne pas dépasser votre capacité d'accueil.

PLACES : DISPONIBLES / EN LISTE D'ATTENTE

Date	Alsh Matin	Repas	Alsh Après Midi	Absence	Non réservée	Matin Sans repas	Matin Avec Repas	Journée	Ap.Midi Sans repas	Ap.Midi avec repas
Lun 19/10/15	58 / 0	58 / 0	57 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	-2 / 0	-1 / 0	0 / 0
Mar 20/10/15	58 / 0	58 / 0	57 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	-2 / 0	-1 / 0	0 / 0
Mer 21/10/15	58 / 0	58 / 0	57 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	-2 / 0	-1 / 0	0 / 0
Jeu 22/10/15	58 / 0	58 / 0	57 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	-2 / 0	-1 / 0	0 / 0

- **IMPORTANT** : les réservations restantes (du fait que vous n'avez plus de place) doivent être sélectionnées puis mises en liste d'attente en cliquant sur le bouton

15.2 Editer les places réservées par activités afin d'ajuster vos places disponibles

Sur le site Internet, la gestion des places disponibles se fait par activités, il faut peut-être ajuster ces places en fonction des réservations que vous avez acceptées.

Le nombre de places disponibles sur la structure est à ce jour de 60 qui ont été réparties ainsi :

COUPLE 1	COUPLE 2	Journée
Matin sans repas Ap.Midi avec repas	Matin avec repas Ap. Midi sans repas	

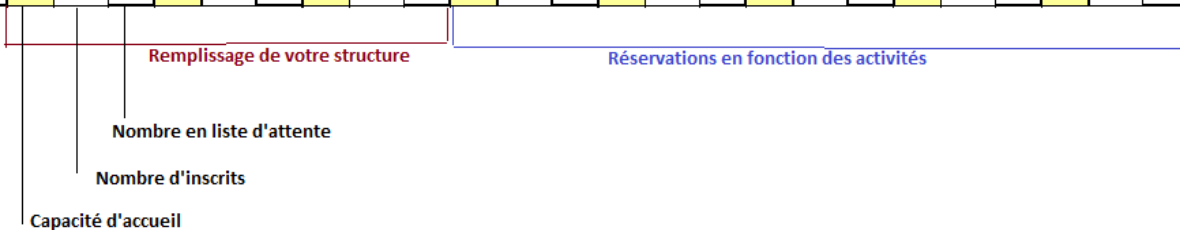
Places disponibles	5	10	45
Liste d'attente	5	5	15

La notion de **couple** introduite dans le tableau ci-dessus signifie que les activités du couple sont intimement liées : chaque couple représente une journée avec repas. Le nombre de places associé à chaque activité d'un couple doit être identique, ainsi que le nombre en liste d'attente.

Pour éditer vos réservations pour votre période de vacances, aller dans [Module / Préinscription / Editions / Synthèse journalière / Basée sur les activités](#)

- Sélectionner la **période** correspondante à vos vacances
- Décocher les colonnes **Absences** et **Non réservées**
- Cliquer sur **Imprimer**

	Matin			Repas			Après-Midi			Matin sans repas			Matin avec repas			Journée			Ap.Midi avec repas			Ap.midi sans repas		
	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?	Cap.	Insc-rits	?
Mer. 25/09/13	6	3	2	6	3	2	6	3	2		1	2		1			1			1	2		1	
Mer. 02/10/13	6	4	2	6	4	2	6	3	2		1	2		1			2			1	2			
Mer. 09/10/13	6	4	2	6	4	2	6	4	2		1	2		1			2			1	2		1	
Mer. 16/10/13	6	3		6	4	2	6	4	2					1			2			1	2		1	



- Les 3 premières colonnes de l'édition correspondent au découpage de votre journée
- Les 5 colonnes suivantes correspondent aux réservations faites sur Internet par activité.

Il a été prévu :

- **5** places pour le couple 1 (**Matins avec repas** et **Après-midi avec repas**),
- **10** places pour le couple 2 (**Matins sans repas** et **Après-midi sans repas**),
- **45** places pour les journées.

Imaginons que vous n'avez plus de places disponibles en journée, mais qu'il vous reste des places disponibles sur un des deux couples, vous allez pouvoir modifier votre paramétrage de réservation en augmentant d'une place pour les journées et en diminuant d'une place pour les 2 activités du couple. **ATTENTION** : si cette modification ne s'adresse qu'à une journée de votre période de vacances, il faudra dans le paramétrage des réservations, scinder votre période de vacances afin d'appliquer ces paramètres spécifiques.

Prenons l'exemple suivant sur la journée du 22/10 pour les vacances du 19/10 au 01/11 :

Matin	Repas	Ap. Midi	Matin sans repas	Matin avec repas	Journée	Ap.Midi sans repas	Ap.Midi avec repas
50	54	58	1	4	45	8	5

- En regardant les 3 premières colonnes, on constate que l'on a encore possibilité d'accepter 2 journées complètes.
- Or en regardant la colonne **Journée**, on constate que l'on est arrivé au maximum des journées autorisé sur Internet
- On regarde le couple 1 qui est paramétré pour 5 places :
 - o **Matin sans repas** : 1 place réservée
 - o **Ap. Midi avec repas** : 5 places réservées
 - o Une des deux activités étant au maximum, on ne peut pas agir sur ce couple
- On regarde le couple 2 qui est paramétré pour 10 places :
 - o **Matin avec repas** : 4 places réservées
 - o **Ap. Midi sans repas** : 8 places réservées
 - o On a donc **8** places réservées pour ce couple, donc 2 places restantes que l'on peut transformer en journée.
- On peut donc ajouter 2 places disponibles en journée en mettant à 8 places les activités du couple 2
- On va donc créer un calendrier dans le paramétrage des réservations pour ces 3 activités en scindant la période des vacances :
 - o Du 19/10 au 21/10 : on laisse le paramétrage par défaut pour ces 3 activités
 - o Le 22/10 : on modifie afin de mettre 47 places disponibles en journée, 8 places disponibles en Matin avec repas, 8 places disponibles en après-midi sans repas
 - o Du 22/10 au 01/11 : on laisse le paramétrage par défaut pour ces 3 activités

15.3 Modifier le paramétrage des réservations des vacances à venir pour passer en acceptation immédiate

Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation

- Sélectionner par la loupe la structure **Z-VACANCES**



- Dans le tableau, le paramétrage des réservations pour chaque activité gérée par la structure.

Libellé Internet	Activité concernée
ALSH Vacances Ap. Midi sans repas	ALSH - Apres Midi Sans Repas
ALSH Vacances Matin avec repas	ALSH - Matin avec Repas
ALSH Vacances Matin sans repas	ALSH - Matin Sans Repas
ALSH Vacances Journée avec repas	ALSH - Journée

- Sélectionner par un double-clic la ligne **ALSH Vacances Ap. Midi avec repas (il faudra faire également toutes les autres activités de la même façon)**.

- Cliquer sur l'onglet **Fonctionnement de la réservation**

- En bas d'écran :

- o décocher **La réservation doit être confirmée**
- o cocher **Débit immédiat**
- o Nombre de **places disponibles** : 5
- o Nombre de **places en liste d'attente** : 5

- Cliquer sur **OK** pour valider

- Cliquer sur et double cliquer sur la ligne correspondante à vos prochaines vacances

- Modifier le nombre de **places disponibles** : 5
- Modifier le nombre de **places en liste d'attente** : 5
- Enregistrer

- **ATTENTION** : Si à l'étape précédente, vous vous êtes rendu compte qu'il fallait ajuster sur un ou plusieurs jours des vacances, il faut le faire dans ce module en créant plusieurs dates pour ces vacances.

- Faire exactement la même chose pour les 4 autres activités, seules le nombre de places disponibles à la réservation seront différentes :
 - o **ALSH Vacances après-midi sans repas** : 10 places disponibles, 5 places en liste d'attente
 - o **ALSH Vacances matin avec repas** : 10 places disponibles, 5 places en liste d'attente
 - o **ALSH Vacances matin sans repas** : 5 places disponibles, 5 places en liste d'attente
 - o **ALSH Vacances journée avec repas** : 45 places disponibles, 10 places en liste d'attente

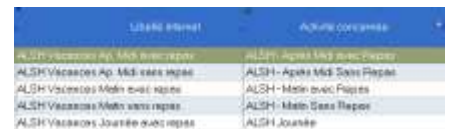
16. 3 JOURS AVANT LA FIN DES VACANCES : PARAMETRER LES RESERVATIONS DES VACANCES SUIVANTES

Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation

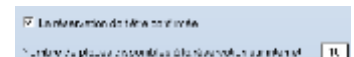
Etant donné votre fonctionnement, il ne faut surtout pas paramétrer vos vacances à l'avance, afin de ne pas ouvrir les réservations en acceptation immédiate si vous oubliez de venir modifier le paramétrage. Il est préférable, si vous oubliez de paramétrer vos réservations, que vous ne les ouvriez pas du tout, plutôt que de les ouvrir sans gérée vos priorités.



- Sélectionner par la loupe la structure **Z-VACANCES**
- Dans le tableau, le paramétrage des réservations pour chaque activité gérée par la structure.



- Sélectionner par un double-clic la ligne **ALSH Vacances Ap. Midi avec repas (il faudra faire également toutes les autres activités de la même façon)**.
- Cliquer sur l'onglet **Fonctionnement de la réservation**
- En bas d'écran : cocher **La réservation doit être confirmée** et **Nombre places disponibles** : 10 (5 places + 5 en liste d'attente)
- Cliquer sur **OK** pour valider



- Cliquer sur pour saisir les dates d'ouverture des réservations et la période des vacances concernée.
- Double-cliquer sur la même période de vacances de l'année précédente pour modifier les dates si elle existe, sinon cliquer sur pour saisir la période de vos prochaines vacances :



- o **Période de l'activité** : du 1^{er} jour au dernier jour des prochaines vacances
- o **Période possible de réservation** : du 1^{er} jour d'école après les vacances précédentes à 15 jours avant les vacances que vous paramétrez
- o Il est possible de modifier le nombre de places disponibles pour cette période de vacances.
- Faire exactement la même chose pour les 4 autres activités, seules le nombre de places disponibles à la réservation seront différentes :
 - o **15** pour **ALSH Vacances après-midi sans repas** (10 dispo + 5 en liste d'attente)
 - o **15** pour **ALSH Vacances matin avec repas** (10 dispo + 5 en liste d'attente)
 - o **10** pour **ALSH Vacances matin sans repas** (5 dispo + 5 en liste d'attente)
 - o **55** pour **ALSH Vacances journée avec repas** (45 dispo + 10 en liste d'attente)

Vous trouverez ci-dessous un exemple des dates à paramétrer.

	Période activité = Période Vacances		Réservation possible	
	Du ⁽¹⁾	Au ⁽²⁾	Du ⁽³⁾	Au ⁽⁴⁾
Toussaint	Lun. 19/10/2015	Dim. 01/11/2015	Lun. 01/09/2015	Dim. 04/10/2015
Noël	Lun. 21/12/2015	Dim. 03/01/2016	Lun. 02/11/2015	Dim. 06/12/2015
Hiver	Lun. 08/02/2016	Dim. 21/02/2016	Lun. 04/01/2016	Dim. 24/01/2016
Pâques	Lun. 04/04/2016	Dim. 17/04/2016	Lun. 22/02/2016	Dim. 20/03/2016
Été	Merc. 06/07/2016	?????	Lun. 18/04/2016	A adapter

Date de fin des réservations possibles ⁽⁴⁾ = Date début de période des vacances ⁽¹⁾ – 15 jours




Date de début des réservations possibles ⁽³⁾ = Lendemain de la fin des périodes de vacances précédentes ⁽²⁾

17. CHAQUE ANNEE

17.1 En Avril/Mai : éditer les attestations de garde annuelle pour les impôts

Nous vous conseillons d'éditer ces attestations aux familles au moment des déclarations d'impôts, et pas avant, sinon certaines familles risquent de vous la redemander.

Historiques / Attestation de garde annuelle

- Sélectionner la période : du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente
- Cliquer sur 
- Cocher dans le tableau les activités bénéficiant d'une réduction d'impôts : à ce jour, les APS et les ALSH
- Age des enfants : **de 0 à 6 ans** (les enfants ayant eu 7 ans dans l'année précédente ne peuvent bénéficier de la réduction d'impôt, même s'ils ont eu 7 ans le 31/12).
- **Détail activité** : cocher **Non**
- Cliquer sur l'onglet **Editions**
- Sélectionner le **fichier du modèle pour la fusion**
- Si vous les envoyez par courrier, cliquer sur 
- Si vous les envoyer par mail, saisir l'objet et le texte du mail et cliquer sur  après avoir vérifié que **Fichier joint en PDF** est bien coché.

Voir dans le chapitre « *Les éditions* » pour plus de détail

Réglementation à ce jour : les enfants qui ont eu 7 ans dans l'année ne bénéficie pas de la réduction d'impôts, même s'ils sont nés le 31 décembre.


17.2 En mai : les calendriers de fermeture et les jours spéciaux

17.2.1 Calendriers de fermeture

[Fichiers / Calendriers / Vacances-Fermeture structure.](#)


IMPORTANT : Ne jamais supprimer les dates des années précédentes.

Saisir le calendrier des « **VACANCES SCOLAIRES** » :

- Saisir toutes les dates de vacances de l'année scolaire à venir. **Attention** : les dates à mettre sont du 1er jour au dernier jour des vacances (bornes incluses).
- Une fois saisies les dates, en bas de l'écran, saisir l'année de la fin de l'année scolaire et cliquer sur  pour calculer les jours fériés qui ne sont pas à date fixe.



Saisir le calendrier des « **PERIODES SCOLAIRES** » :

- Ce calendrier permet de savoir à quelles dates l'ALSH Vacances est fermé. Donc à priori toutes les périodes scolaires, plus éventuellement les périodes de vacances où vous fermez l'ALSH.
- Saisir toutes les périodes scolaires de l'année scolaire à venir. **Attention** : les dates à mettre sont du 1er jour au dernier jour d'école (bornes incluses).
- Saisir toutes les périodes de vacances où votre ALSH est fermé.
- Une fois saisies les dates, en bas de l'écran, saisir l'année de la fin de l'année scolaire et cliquer sur  pour calculer les jours fériés qui ne sont pas à date fixe.

17.2.2 Jours spéciaux

Les jours spéciaux sont par exemple les Mercredis d'école ou un jour de la semaine où vous ouvrez le CLSH parce que les écoles font grève.

Fichiers / Calendriers / Jours spéciaux / par jour de la semaine

- **IMPORTANT : NE JAMAIS SUPPRIMER LES DATES DES ANNEES PRECEDENTES**
- Pour un **mercredi d'école**, il faudra ajouter : le **date du Mercredi** se comporte comme un **Lundi** en période **Scolaire**.
- Pour un **jour de la semaine où l'ALSH est ouvert** (en dehors des vacances et des mercredis), il faudra saisir la date **de ce jour** se comporte comme un **Mercredi** en période **Scolaire**.
- Il faudra ensuite voir pour chaque activité comment gérer ce jour spécial pour les réservations sur Internet

17.3 En mai : Basculer de l'ALSH 3-5 vers l'ALSH 6-11 à partir de la rentrée scolaire

Avec les réservations accessibles sur Internet, il est impératif de faire cette procédure dès le mois de Mai/Juin afin que si les parents souhaitent réserver pour le mois de septembre, les enfants qui passent de maternelle au CP soient bien inscrits aux activités de la structure 6-11 et ceux qui passent au collège soient inscrits sur les activités jeunes, tout en restant inscrits aux activités actuelles jusqu'à la fin de l'année scolaire ou la fin de l'été.

Cette procédure va permettre de mettre une date de fin de validité au dernier jour des vacances d'été pour les activités de la Maternelle et de les inscrire aux activités du Primaire à partir du jour de la rentrée scolaire. On obtiendra une fiche d'inscription comme ci-dessous :

- Les activités 3-5 ans ont une date de fin de validité au dernier jour des vacances d'été
- Les activités 6-11 ont une date de début de validité au jour de la rentrée scolaire.
- Il faudra faire la même chose pour les enfants atteignant 12 ans qui devront basculer des activités 6-11 ans vers l'espace jeune.

Activité	Tarif	Prix	Int.	Solde	Valable du	Au
Garderie après 18h50	1	5,25	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		
Mercredi 3-5-1/2 Journée	4	7,10	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Mercredi 3-5-Journée	4	10,60	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Mercredi 3-5-Repas	4	4,28	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Mercredi 6-11-1/2 Journée	4	7,10	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	
Mercredi 6-11-Journée	4	10,60	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	
Mercredi 6-11-Repas	4	4,28	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	
Vacances 3-5-1/2 Journée	4	7,10	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Vacances 3-5-Journée	4	10,60	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Vacances 3-5-Repas	4	4,28	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73		31/08/2022
Vacances 6-11-1/2 Journée	4	7,10	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	
Vacances 6-11-Journée	4	10,60	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	
Vacances 6-11-Repas	4	4,28	<input checked="" type="checkbox"/>	132,73	01/09/2022	

Pour lancer cette procédure : [Utilitaires / Autres Utilitaires / Utilitaires / Procédures automatiques / Inscriptions/Désinscriptions/ Inscriptions-Désinscriptions en fonction de l'âge](#)

- Si vous basculez les enfants de l'ALSH 3-5 en ALSH 6-12 à la rentrée scolaire, vous devez :
 - o Pour la date de fin d'inscription : cocher **Date saisie** et saisir comme date la **veille de la rentrée scolaire**
 - o Pour la date de début d'inscription : cocher **Date saisie** et saisir comme date le **jour de la rentrée scolaire**.
- Si vous les basculez au 1^{er} jour des vacances d'été, vous devez saisir
 - o Comme date de fin d'inscription la **veille du 1^{er} jour des vacances d'été**
 - o Comme date de début d'inscription le **1^{er} jour des vacances d'été**
- Si vous basculez les enfants à leur date anniversaire, vous devez :
 - o Pour la date de fin d'inscription : cocher **Veille de l'anniversaire** et saisir l'âge à partir duquel il doit changer de tranche
 - o Pour la date de début d'inscription : cocher **Jour de l'anniversaire** et saisir l'âge à partir duquel il doit changer de tranche

Date de fin d'inscription

Date saisie : 31/08/2022

Veille de l'anniversaire

Date de début d'inscription

Date saisie : 01/09/2022

Jour de l'anniversaire

- Si vous basculez les enfants à leur date anniversaire, mais pas avant la rentrée scolaire par exemple, vous devez renseigner comme ci-contre :
 - o Ainsi l'enfant ayant 6 ans avant la rentrée scolaire restera dans les 3-5 ans jusqu'à la veille de la rentrée scolaire
 - o L'enfant ayant 6 ans après la rentrée scolaire ne basculera sur les 6-11 ans qu'à sa date anniversaire (de la rentrée scolaire à la veille de son anniversaire, il restera en 3-5 ans)

Date de fin d'inscription

Date saisie

Veille de l'anniversaire de ses ans
ou
si postérieure à la veille de son anniversaire

Date de début d'inscription

Date saisie

Jour de l'anniversaire de ses ans
ou
si antérieure à sa date anniversaire

- Si vous souhaitez permettre aux enfants **de choisir et donc de leur proposer les 2 tranches d'âge** entre leur date anniversaire et la rentrée scolaire, vous devez renseigner comme ci-contre :
 - o Les enfants ayant 6 ans avant le 31/08 seront toujours inscrits aux activités 3-5 jusqu'au 31/08 et seront inscrits aux activités 6-11 à compter de leur date d'anniversaire. Donc de leur jour anniversaire jusqu'au 31/08, ils auront le choix entre les 2 tranches d'âge.
 - o Les enfants ayant 6 après le 31/058 seront toujours inscrits aux activités 3-5 jusqu'à leur anniversaire et seront inscrits à compter du 01/09 aux activités 6-11. Donc, du 01/09 au jour de leur anniversaire, ils auront le choix entre les 2 tranches d'âge.

Date de fin d'inscription

Date saisie

Veille de l'anniversaire de ses ans
ou
si postérieure à la veille de son anniversaire

Date de début d'inscription

Date saisie

Jour de l'anniversaire de ses ans
ou
si antérieure à sa date anniversaire

Activités ou Tranches d'âge	Statut
Lespace Jeunes - 1/2 Journée	
Garçons 8-11	
✓ Mercredi 14-17 Jours	
✓ Mercredi 15-16 Jours	
✓ Mercredi 16-18 Jours	
✓ Mercredi 19-21 Jours	
✓ Mercredi 22-24 Jours	
✓ Mercredi 25-27 Jours	
✓ Mercredi 28-30 Jours	
✓ Mercredi 31 Jours	

- Cocher dans le tableau de gauche les activités pour lesquelles vous souhaitez mettre une date de fin de validité

- Cocher dans le tableau de droite les activités pour lesquelles vous souhaitez inscrire les enfants à compter de la date sélectionnée

Activités auxquelles inscrire	Tranche d'âge
Lespace Jeunes - 1/2 Journée	10U
✓ Mercredi 14-17 Jours	40U
✓ Mercredi 15-16 Jours	40U
✓ Mercredi 16-18 Jours	40U
✓ Mercredi 19-21 Jours	40U
✓ Mercredi 22-24 Jours	40U
✓ Mercredi 25-27 Jours	40U
✓ Mercredi 28-30 Jours	40U
✓ Mercredi 31 Jours	40U

Entants nés

Entre:

Et:

- Saisir la période dans laquelle doivent être nés les enfants concernés. Par défaut, la période proposée correspondant aux enfants qui ont eu 6 ans dans l'année. Si vous souhaitez faire la bascule pour la prochaine année civile, augmenter l'année des 2 dates de +1.

- Cliquer sur pour afficher la liste des enfants à basculer
- La liste des enfants concernés est affichée, vous pouvez en décocher certains si vous le souhaitez.
- Cliquer sur pour effectivement lancer la bascule.

Refaire cette procédure si vous gérez plusieurs tranches d'âge comma par exemple un espace jeunes.

Date de fin d'inscription

Date saisie

Veille de l'anniversaire

6 activités sélectionnées

Activités sur lesquelles appliquer la date de fin

- Espace Jeunes - Temps présence 1/4 h
- Mercredi 6-11-1/2 Journée
- Mercredi 6-11-Journée
- Mercredi 6-11-Repas
- Vacances 6-11-1/2 Journée
- Vacances 6-11-Journée
- Vacances 6-11-Repas

Enfants nés

Entre le

Et le

Date de début d'inscription

Date saisie

Jour de l'anniversaire

4 activités sélectionnées

Activités auxquelles inscrire

Activité	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> Espace Jeunes - 1/2 Journée	4,00
<input checked="" type="checkbox"/> Espace Jeunes - Inscription annu	4,00
<input checked="" type="checkbox"/> Espace Jeunes - Soirée	4,00
<input checked="" type="checkbox"/> Espace Jeunes - Temps présenc	6,00
Garderie 1/4 h	4,00
Garderie Mercredi Midi	4,00
Garderie après 18h50	4,00
Mercredi 3-5-1/2 Journée	4,00

17.4 En mai : désinscrire les CM2 des activités scolaires à compter de la rentrée

Il est important que ceci soit fait dès le mois de mai pour qu'ils ne puissent pas réserver ces activités à la rentrée scolaire. Ceci se fait depuis [Utilitaires / Autres utilitaires / utilitaires / Procédures Automatiques / Inscription désinscription aux activités / désinscription automatique](#)

- Cliquer sur sous la liste des activités
- Cocher toutes les activités ne servant qu'aux enfants scolarisés : toutes les activités APS, Cantine et Restauration
- Que faire ? Cocher « Initialiser la date de fin de validité »
- Mettre comme date de fin de validité : le 1^{er} jour des vacances d'été
- Cliquer sur l'onglet « Sélection enfants »
- Niveau Actuel de à Niveau actuel de CM2 à CM2
- Cliquer sur
- Si vous gérez des contrats, vous pouvez avoir un message comme ci-dessous :

Que faire ?

Supprimer les inscriptions

Initialiser la date de fin de validité

Mettre comme date de fin de validité

Désinscription Automatique

Il existe un contrat pour [.....] à la structure Zm: JRest valide du 06/01/2020 au 31/12/2999 à l'activité *** - Restauration

Souhaitez-vous faire terminer ce contrat au 06/07/2020 ?

ATTENTION : Si vous aviez validé ce contrat, les consommations ne seront pas supprimées, vous devrez le faire manuellement si nécessaire

Il faut répondre OUI et à la question suivante : « **Souhaitez-vous que nous appliquions cette réponse pour tous les autres contrats ?** » Répondre **OUI**

Tant qu'on y est, on peut désinscrire également tous les enfants qui sont dans des établissements où ils ne sont pas censés avoir accès à ces activités scolaires, à savoir le CENTRE DE LOISIRS, pour cela :

- Effacer les niveaux scolaires
- Sélectionner l'établissement CENTRE DE LOISIRS (de ____ à F2)
- Cliquer sur et répondre Oui

Et on peut également en profiter pour désinscrire tous les partis (ce qui fait un peu de ménage)

- Effacer tout ce que vous avez renseigné dans l'onglet « Sélection Enfant » : niveaux, établissements, ...
- Dans l'onglet sélection, sélectionner toutes les activités par

- Que faire ? Cocher « *Initialiser la date de fin de validité* »
- Mettre comme date de validité : le 31 décembre de l'année précédente
- Date de départ des inscrits : 31 décembre de l'année précédente

Date de départ des inscrits
Antérieure ou égale au
31/12/2021

Que faire ?

Supprimer les inscriptions

Initialiser la date de fin de validité

Mettre comme date de fin de validité
31/12/2021

- Cliquer sur **GO** et répondre Oui.
- Cette étape de mettre une date de fin de validité, ainsi le logiciel contrôle qu'aucune réservation n'a eu lieu après cette date et on peut ensuite supprimer les inscriptions

- Que faire ? Cocher « *Supprimer les inscriptions* »
- Cliquer sur **GO** et répondre Oui.

Que faire ?

Supprimer les inscriptions

Initialiser la date de fin de validité

17.5 **En mai /ou durant l'été** : l'inscription aux activités des maternelles passant au CP

Période à adapter en fonction de la date d'ouverture des réservations pour la rentrée scolaire.

Il faut prévoir, avant que les réservations ne s'ouvrent pour la rentrée scolaire, d'inscrire les enfants de GS aux activités élémentaires et de les désinscrire des activités maternelles.

IMPORTANT : Ceci doit être fait avant l'ouverture des réservations pour la rentrée scolaire.

A NE METTRE QUE SI ON PEUT ATTENDRE L'ETE POUR LE FAIRE

Nous vous conseillons de procéder ainsi :

- Si les écoles vous ont donné les classes avant leur départ en vacances, faire le transfert de classe nominatif (Référez-vous à l'ANNEXE à la fin du guide)
- Si les écoles ne vous ont pas donné les listes ou si vous n'avez pas le temps de faire le transfert nominatif, faire un pré-transfert par niveau (Référez-vous à l'ANNEXE à la fin du guide)
- Une fois cette étape faite, vous allez pouvoir gérer les inscriptions aux activités, procédure ci-dessous.

FIN DE : A NE METTRE QUE SI ON PEUT ATTENDRE L'ETE POUR LE FAIRE

Inscrire les enfants qui sont passés de la grande section au CP aux activités primaires :

[Utilitaires / Autres utilitaires / Utilitaires / Procédures automatiques / inscription-désinscription aux activités / Inscription automatique](#)

IMPORTANT : Pour faire cette opération, les niveaux scolaires des enfants doivent être correctement renseignés.

- **SI les niveaux ont été mis à jour** Sélectionner les niveaux de CE1 à CP ou si vous n'êtes pas sûr de vos niveaux scolaires, sélectionner plutôt les établissements de type primaire (à condition que vous n'ayez pas mis d'enfant de maternelle dans une école primaire à cause d'un double niveau GS-CP par exemple)
- **SI les niveaux n'ont pas été mis à jour** Sélectionner les niveaux de GS à GS

Niveau Actuel

de CE1 à CP

Niveau Actuel

de GS à GS

- Cliquer sur l'onglet **Sélection Activité**
- Sélectionner l'activité élémentaire à laquelle vous souhaitez inscrire ces enfants
- « A quel tarif ? » : cocher « Tarif calculé »

A quel tarif ?

Tarif Soisi

Tarif calculé

Inscription à l'activité

Activités découvertes Bourg Elém - Forêt

- Saisir la *date de début de validité* de cette inscription, date à laquelle les enfants pourront s'inscrire à cette activité : la date de la rentrée scolaire
- Si vous souhaitez que l'enfant ne puisse plus accéder à cette activité à une certaine date, la saisir comme date de fin de validité dans « Au » (par exemple, si l'activité n'est possible que jusqu'à la fin de l'année scolaire)
- Si vous ne souhaitez inscrire que les enfants déjà inscrits à une autre activité, renseigner les informations dans le pavé du bas **Uniquement si inscrit à l'activité :**
- Cliquer sur
- **SI les niveaux n'ont pas été mis à jour** Si vous avez sélectionné un établissement primaire plutôt que les niveaux scolaires, recommencer pour tous vos établissements primaires.

Désinscrire les enfants qui sont passés de la grande section au CP des activités maternelles :

[Utilitaires / Autres utilitaires / Utilitaires / Procédures automatiques / inscription-désinscription aux activités / Désinscription automatique](#)

IMPORTANT : Pour faire cette opération, les niveaux scolaires des enfants doivent être correctement renseignés.

- Cliquer sur sous la liste des activités
- Cocher toutes les activités qui ne concernent que les maternelles
- « Que faire ? », cocher « Initialiser la date de fin de validité », puis mettre comme date de fin de validité le 31 juillet
- Cliquer sur l'onglet **Sélection Enfants**
- **SI les niveaux ont été mis à jour** Sélectionner les niveaux de CE1 à CP ou si vous n'êtes pas sûr de vos niveaux scolaires, sélectionner plutôt les **établissements de type primaire** (à condition que vous n'avez pas mis d'enfant de maternelle dans une école primaire à cause d'un double niveau GS-CP par exemple)
- **SI les niveaux n'ont pas été mis à jour** Sélectionner les niveaux de GS à GS
- Cliquer sur
- On a été obligé de mettre une date de fin de validité afin de vérifier qu'il n'y ait pas des réservations au-delà de cette date, s'il y en a (ce qui ne devrait pas arriver si cette procédure est faite avant l'ouverture des réservations), le logiciel vous le signalera et il faudra alors voir comment les gérer.

A NE METTRE QUE SI ON PEUT ATTENDRE L'ETE POUR LE FAIRE

- Maintenant on va pouvoir supprimer totalement ces inscriptions,
- Revenir sur l'onglet **Sélection**
- « Que faire ? », cocher « Supprimer les inscriptions »,
- « Date de fin de validité des inscriptions » : mettre la même date le 31 Juillet
- Cliquer sur
- Si vous avez sélectionné un établissement primaire plutôt que les niveaux scolaires, recommencer pour tous vos établissements primaires.

à savoir,

FIN DE : A NE METTRE QUE SI ON PEUT ATTENDRE L'ETE POUR LE FAIRE

17.6 En septembre : gérer les enfants passant de maternelle en primaire, les catégories

En septembre, **après avoir fait le transfert de classe (ou le transfert par niveau) et une fois que toutes vos consommations de l'été auront été saisies**, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier les catégories « **3^{ème} enfant et plus** »
- Modifier les catégories des enfants passant de la Maternelle au Primaire
- Désinscrire les enfants passant au CP des activités maternelle et les inscrire aux activités élémentaires

17.6.1 Vérifier les catégories « Enfant 3^{ème} et plus »

Après le transfert de classe, le nombre d'enfants de la famille inscrits à vos activités a pu évoluer. Il faut donc rechercher les enfants qui peuvent bénéficier de cette catégorie et ceux qui n'en bénéficient plus.

Il n'y a pas de procédure automatique permettant de le faire, mais nous allons vous expliquer comment extraire une liste sur EXCELL et comment retrouver les enfants concernés.

IMPORTANT : les enfants partis doivent avoir une date de départ antérieure à la date du jour où vous faites cette extraction ou doivent être dans une classe ZZDEPART pour ne pas les prendre en compte.

Editions / Extraction Famille consommateur

- Dans le pavé « *Renseignements généraux* » de « *Informations consommateurs* », cocher **Nom-Prénom** et **catégorie**
- Dans le pavé « *Renseignements généraux Responsable* », en bas d'écran, cocher **Identifiant (F_CLEFAM)**



- Cliquer sur l'onglet **Sél. Activités**
- Si **Consommateur inscrit à** :
 - Sans importance
 - Au moins une activité
- Cocher et sélectionner dans le tableau les activités auxquelles doivent inscrits tous les enfants de la famille pour bénéficier de la catégorie.

- Cliquer sur l'onglet **Sél. Catégories**
- Décocher toutes les catégories ne correspondant pas à des enfants et qui ne doivent donc pas être pris en compte

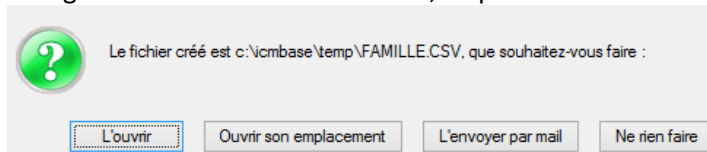


- Cliquer sur l'onglet **Sél. Etab./Struct.** et saisir la lettre X en majuscule dans classe




- Cliquer sur l'onglet **Extraction/Fusion/Mail/SMS**

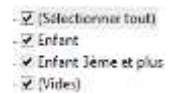
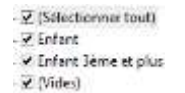
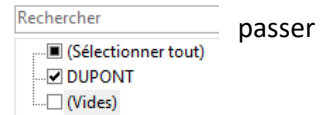
- Cocher « 1 ligne par famille »
- Cocher .CSV et cliquer sur « *Créer fichier pour traitement manuel* »
- Répondre **Non** à la question « *Souhaitez-vous les dates de création* »
- Le logiciel affiche l'écran ci-dessous, cliquer sur « *L'ouvrir* » pour l'ouvrir par EXCEL





Le fichier est maintenant ouvert dans EXCEL, vous allez pouvoir rechercher les enfants pour lesquels la catégorie est à modifier.

- Sur la 1^{ère} ligne dans la 1^{ère} colonne vide (normalement, colonne R), écrire « *A MODIFIER* »

- Poser un filtre par « *Données / Filtrer* »
- Cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF2_NOM* » :
 - o Si aucun nom n'apparaît, c'est qu'aucune famille n'a 3 enfants, à l'étape suivante
 - o Si des noms apparaissent, décocher la case « *Vides* » et OK
 - o Seules les familles ayant au moins 2 enfants sont alors affichées. Vérifier le nombre d'enfants ayant la catégorie « *Enfant 2^{ème} et plus* » :
 - Si la famille a 2 enfants il doit y en avoir 1 et un seul
 - Si la famille a 3 enfants il doit y en avoir 2 et uniquement 2,
 - Et ainsi de suite.
 - o Si aucun nom n'apparaît, c'est qu'aucune famille n'a 3 enfants, à l'étape suivante
 - o Si des noms apparaissent, décocher la case « *Vides* » et OK
 - o Seules les familles ayant au moins 3 enfants sont alors affichées. Vérifier le nombre d'enfants ayant la catégorie « *Enfant 3^{ème} et plus* » :
 - Si la famille a 3 enfants il doit y en avoir 1 et un seul
 - Si la famille a 4 enfants il doit y en avoir 2 et uniquement 2,
 - Et ainsi de suite.
 - o Si pour une des familles, le nombre d'enfants ayant cette catégorie « *Enfant 3^{ème} et plus* » n'est pas le bon, repérez-là en mettant un **X** la colonne « *A MODIFIER* »
- Une fois vérifié toutes ces familles ayant 3 enfants ou plus, cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF3_NOM* », décocher la case « *Sélectionner tout* », puis cocher la case « *Vides* »
- Cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF2_CATEG* »
 - o Si la catégorie « *Enfant 3^{ème} et plus* » n'apparait pas, passer à l'étape suivante
 - o Si des noms apparaissent, cocher uniquement « *Enfant 3^{ème} et plus* » pour les afficher
 - o Mettre un **X** dans la colonne « *A MODIFIER* »
- Une fois vérifié ces familles, cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF2_CATEG* », cocher la case « *Sélectionner tout* »
- Cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF1_CATEG* »
 - o Si la catégorie « *Enfant 3^{ème} et plus* » n'apparait pas, passer à l'étape suivante
 - o Si des noms apparaissent, cocher uniquement « *Enfant 3^{ème} et plus* » pour les afficher
 - o Mettre un **X** dans la colonne « *A MODIFIER* » pour toutes les lignes affichées
- Une fois vérifié ces familles, cliquer sur la petite flèche à droite de « *ENF1_CATEG* », cocher la case « *Sélectionner tout* »
- Puis cliquer sur la petite flèche à droite de « *A MODIFIER* » pour afficher toutes les familles dont la catégorie des membres doit être contrôlée et modifiée.
- Dans le logiciel, aller sur la famille, cliquer sur l'onglet « *Membres* », ainsi vous verrez le nombre d'enfants toujours présents (enfants dont la classe est différent de ZZDEPART)
- Nous vous conseillons de mettre la catégorie « *Enfant 3^{ème} et plus* » aux enfants les plus âgés, ce qui vous limitera les manipulations chaque année.
- Pour chaque enfant dont la catégorie doit être modifiée, cliquer sur , sélectionner la bonne catégorie par la loupe, saisir la date d'application de cette catégorie (en général la rentrée



scolaire), puis cliquer sur , répondez aux questions. Si un écran s'affiche avec de nouveaux tarifs, vérifier s'ils sont cohérents et cliquer sur  pour les prendre en compte.

17.6.2 Modifier les catégories des enfants passant de la maternelle au primaire


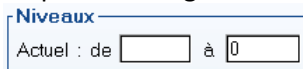

Le tarif des repas est différent selon que les enfants sont en maternelle ou en élémentaire. Il est donc important, chaque année de modifier la catégorie des enfants qui sont passés de la maternelle à l'élémentaire pour que le bon tarif leur soit appliqué. **Ceci doit se faire après le transfert de classe ou le transfert par niveau scolaire.**

IMPORTANT : il faut le faire également pour les enfants du centre de loisirs qui ne sont pas scolarisés et qui sont donc dans l'établissement « **CENTRE DE LOISIRS** ». Il faudra au préalable avoir effectué un transfert par niveau des enfants de cet établissement (décrit dans l'annexe « *Le transfert de classe* »). Il est donc important que tous les enfants présents dans cet établissement aient leur niveau scolaire correctement renseigné. Lorsque vous récupérez un enfant parti, penser à modifier son niveau scolaire, car par défaut il est mis à « ZD »

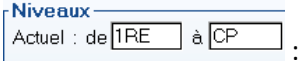


La modification des catégories n'est pas automatique, vous devez imprimer la liste des enfants concernés et leur modifier la catégorie un par un. La modification de catégorie est immédiatement prise en compte ou peut avoir un effet rétroactif, **il ne faut donc pas le faire par avance, mais à posteriori.**

Pour imprimer la liste des enfants concernés [Edition / Consommateurs / Liste des consommateurs](#)

On va dans un premier temps rechercher les personnes sans niveau scolaire, s'il y en a, il faudra les mettre à jour avant de continuer :

-  : cocher « Nom-Prénom »
- Cliquer sur l'onglet « *Sélection Enfant* »
-  : mettre de « vide » à « 0 » (chiffre zéro)
- Cliquer sur 
- S'il y en a, il faut impérativement mettre à jour le niveau de toutes ses personnes (si la date de naissance est renseignée, utiliser la touche F2 pour calculer son niveau scolaire, si c'est un adulte, saisir le niveau ADU)
- Après avoir fait vos modifications, refaites cette même édition pour vérifier que vous avez bien tout renseigné.

Une fois que toutes les personnes ont bien leur niveau scolaire renseigné, refaites cette liste en procédant ainsi :

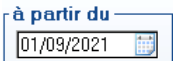


-  : cocher « Nom-Prénom »
- Cliquer sur l'onglet « *Sélection Enfant* »
-  : mettre de « 1RE » à « CP » (chiffre zéro)
- Cliquer sur l'onglet « *Activités / Catégories* » et ne laisser cocher que les catégories *Maternelle*
- Cliquer sur 
- Muni de cette liste, aller sur chaque enfant concerné, cliquer sur le bouton
- Sélectionner par la  la catégorie élémentaire correspondant à l'enfant


Catégories	
<input checked="" type="checkbox"/>	CM -Maternelle Commune
<input type="checkbox"/>	CP -Commune Primaire
<input checked="" type="checkbox"/>	GM- GESTEL MATERNELLE
<input type="checkbox"/>	GP -GESTEL PRIMAIRE
<input checked="" type="checkbox"/>	HM - MATERNELLE HORS COMMUNE
<input type="checkbox"/>	HP -Hors Commune Primaire
<input type="checkbox"/>	Personnel Communal + Autres adultes

Changement de catégorie 


Nouvelle catégorie



- Sélectionner la date à partir de laquelle vous souhaitez appliquer cette nouvelle catégorie (attention on peut faire un effet rétroactif, mais pas à l'avance) 
- Cliquer sur , le logiciel vous demande de confirmer, cliquer sur OUI si c'est la bonne catégorie et la bonne date d'application
- Le message ci-contre est alors affiché, il faut répondre OUI pour que le logiciel vérifie le tarif de l'enfant en fonction de cette nouvelle catégorie (en prenant en compte toutes les consommations à partir de la date saisie).
- Si certains tarifs changent (le N° de tarif), l'écran ci-dessous est affiché,
- Vérifier la date d'application en bas de l'écran
- Cliquer sur  pour effectivement appliquer ces tarifs et fermer cette fenêtre (le tableau doit être vide)

 Le changement de catégorie nécessite souvent d'effectuer un changement de tarif des inscriptions.
Voulez-vous que nous lancions le changement de tarif pour chacune des activités auxquelles ce consommateur est inscrit ?

	Activité	Prénom-Nom	Anciens Tarifs		Nouveaux Tarifs	
			N°	Prix	N°	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSH 3-5 Mercredi 1/2J sans Repas	Nohé	3	4,10 €	4	4,60 €
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSH 3-5 Mercredi Journée sans Repas	Nohé	3	8,20 €	4	9,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSH 3-5 Mercredi Repas	Nohé	3	0,00 €	1	3,15 €

- Une fois revenu sur la fiche enfant, vous pouvez aller vérifier à quelles activités il est inscrit et à quel tarif en cliquant sur le bouton 

17.6.3 Désinscrire des activités maternelles pour inscrire aux activités primaires

A FAIRE : après le transfert de classes ou le pré-transfert par niveau

17.7 Durant l'été : le transfert de classe, l'inscription aux activités et les catégories

Durant l'été, vous devrez :

- Effectuer le transfert de classe : Référez-vous à l'ANNEXE à la fin du guide pour le **Transfert des classes**.

17.8 En janvier ou septembre : La saisie des nouveaux tarifs et quotients familiaux

17.8.1 Saisie des nouveaux tarifs


Les tarifs sont revus chaque année, pour les modifier, vous devez aller dans [Fichiers / Tarifs / Tarifs](#).

Vous pouvez modifier les tarifs à l'avance, car on gère la date de début du tarif et on archive les anciens tarifs.

IMPORTANT : Par contre si vous le faites en retard et qu'il y a eu des consommations sur les activités dont vous modifiez les tarifs, vous devrez impérativement faire un contrôle des soldes familles.

Deux possibilités pour modifier vos tarifs :

- Soit vos tarifs sont tous différents pour toutes vos activités et vos différentes catégories, dans ce cas, il faut utiliser la solution 1
- Soit les mêmes tarifs sont appliqués à plusieurs activités et plusieurs catégories, dans ce cas, il faut utiliser la solution 2.
- Afin de choisir la meilleure solution, nous vous conseillons d'éditer vos tarifs actuels et de prendre la solution N° 1 si les prix ne s'appliquent qu'à une seule activité et une seule catégorie et sinon la solution N° 2. Pour imprimer vos tarifs actuels : [Fichiers / Tarifs / Quotients familiaux](#)

- o Cliquer sur 
- o Cocher « QF et Prix identiques »
- o Sélectionner les activités



- Cliquer sur

Dans le cas ci-contre : utiliser la solution N° 1, car ces prix ne s'appliquent qu'à une seule activité et à une seule catégorie :

Activités		Catégories	
Restauration		Enfant Commune	
0 - 702	703 - 982	983 - 1204	1205 - 999999999
T1 : 3,34	T2 : 3,77	T3 : 4,03	T4 : 4,28

Dans le cas ci-contre : utiliser la solution N° 2, car ces prix s'appliquent à plusieurs activités et/ou plusieurs catégorie.

Activités		Catégories	
Mercredi 3-5-1/2 Journée		Enfant Commune	
Mercredi 6-11-1/2 Journée		Enfant Commune	
Vacances 3-5-1/2 Journée		Enfant Commune	
Vacances 6-11-1/2 Journée		Enfant Commune	
0 - 702	703 - 982	983 - 1024	1025 - 999999999
T1 : 4,95	T2 : 5,67	T3 : 6,38	T4 : 7,10

Si vos tranches de quotients familiaux évoluent, vous devez également les mettre à jour.

17.8.1.1 Solution 1 : modification tarifs par tarifs

- Sélectionner l'activité dont le tarif change
- Se positionner sur la ligne de la catégorie concernée :
 - Modifier la date **d'application du tarif** = date à partir de laquelle le tarif change
 - Modifier les tarifs
 - Cliquer sur
 - Le logiciel vous demande si vous souhaitez archiver les tarifs précédents, répondre **Oui**.
 - **Attention** : si vous vous êtes trompé sur la date, supprimer la ligne, l'ancien tarif sera réaffiché, recommencer la procédure.

Une fois les tarifs modifiés :

- Vous pouvez consulter les anciens tarifs en cliquant sur
- Vous pouvez imprimer vos tarifs (en décochant historique) pour vérifier que vous n'avez rien oublié.

Nous vous conseillons une fois tous les tarifs modifiés de refaire l'édition précédente pour vérification

17.8.1.2 Solution 2 : modification du tarif de plusieurs activités ou catégories identiques

Cette solution permet de modifier plusieurs activités / catégories ayant les mêmes tarifs sans avoir à ressaisir les tarifs à chaque fois, notamment pour les différentes tranches d'âge de l'ALSH

- **Etape 1** : Modification des tarifs de toutes les activités pour les catégories bénéficiant du quotient familial
- **Etape 2** : Modification des tarifs de toutes les activités pour les catégories Hors Commune.
- Sélectionner la première activité
- Cliquer sur le bouton , l'écran ci-contre est affiché.
- En bas de l'écran, saisir :
 - La **date d'application** du nouveau tarif
 - Les **différents tarifs** en fonction des quotients familiaux
- Décocher dans la liste les **catégories pour lesquelles les tarifs saisis ne s'appliquent pas**

- Cliquer sur **OK** en bas à droite, répondre aux questions en vérifiant que vous n'avez pas fait d'erreur, les tarifs se modifient pour toutes les catégories que vous avez cochées.
- Le logiciel affiche le message « *Modification effectuée pour l'activité xxxxx. Souhaitez-vous effectuer une modification pour une autre activité ?* » :
 - o Si d'autres activités ont les mêmes tarifs, répondre **Oui** pour passer à l'activité suivante,
 - o Sinon répondre **Non**
- Sélectionner l'activité que vous souhaitez modifier. Le logiciel vous demande « *Les tarifs de l'activité yyyyyy sont-ils les mêmes que l'activité xxxxxx (celle que vous venez de modifier) ?* », répondre **Oui** si c'est le cas.
- Recommencer la procédure pour toutes les activités ayant ce même tarif en pensant toujours à **décocher les catégories non concernées**.
- Quand vous avez modifié toutes les activités pour les catégories bénéficiant des QF, vous devez le faire pour les autres catégories.
- Sélectionner la première activité, répondre **Non** à la question « *Les tarifs de l'activité sont-elles les mêmes* »,
- En bas de l'écran, saisir le tarif de ces catégories

NOUVEAUX				
compteur	tarif	tarif	tarif	tarif
0.00-2.1:	0.00	0.00	0.00	0.00

- Cliquer sur le bouton **Démarque tout** pour décocher toutes les catégories, puis cocher uniquement ces **autres** catégories
- Puis valider par **OK** et recommencer pour toutes les activités en pensant à chaque fois à ne laisser cocher que les catégories Hors Commune.

Code	Activité	Catégorie	tarif 1	tarif 2	tarif 3	tarif 4	tarif 5	tarif 6	tarif 7	tarif 8	tarif 9	tarif 10
B171R0204	9-Entente Margoué Élémentaire		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	A-Entente La Paus Élémentaire		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	B-Entente Soussons Élémentaire		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	HORS CDC Élémentaire		33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	1- Entente Arzac Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	2- Entente Arzac Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	3- Entente Cantillac Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	4- Entente Cantillac Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	5- Entente Lohorville Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	6- Entente Lohorville Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	7- Entente Lohorville Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	8- Entente Lohorville Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	9- Entente Margoué Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	A-Entente La Paus Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	B-Entente Soussons Maternel		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	HORS CDC Maternelle		33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B171R0204	2-Entente Arzac Élémentaire		7.66	9.97	18.26	18.51	33.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nous vous conseillons une fois tous les tarifs modifiés de refaire l'édition précédente pour vérification

17.8.2 Saisie des nouveaux quotients familiaux et calcul des tarifs en fonction de ces nouveaux QF

Si les tranches de quotients n'ont pas changé, mais uniquement les tarifs, ces opérations ne sont pas nécessaires.

IMPORTANT :

Cette procédure ne doit être lancée qu'après avoir saisi toutes vos consommations jusqu'à la date d'application de ces nouvelles tranches de QF. Exemple : si vous appliquez les nouvelles tranches à compter du 1^{er} Janvier, vous devez avoir saisi/corrigé toutes vos consommations jusqu'au 31 décembre.

Elle peut être lancée après la date d'application, on fera un effet rétroactif. , **MAIS JAMAIS A L'AVANCE**

17.8.2.1 Etape 1/3 : Modification des tranches une par une

Cette procédure doit être utilisée si vous avez peu d'activités ou si les tranches de QF de vos activités sont toutes différentes.

Fichiers / Tarifs / Quotients Familiaux

- Sélectionner la 1^{ère} activité et la 1^{ère} catégorie dont les tranches changent
- Modifier les tranches de quotient en commençant toujours par la tranche la plus élevée. Vous pouvez si vous le souhaitez commencer par supprimer toutes les tranches existantes afin de les recréer plus facilement.
- Sélectionner la 2^{ème} catégorie de cette activité
- Si les tranches sont les mêmes que l'activité et la catégorie précédemment modifiées :

- Cliquer sur **Supprimer Tout**
 - Cliquer sur **Recopier**
 - Sélectionner l'**activité** pour laquelle vous avez déjà saisi les nouveaux quotients
 - Sélectionner la **catégorie** pour laquelle vous avez déjà saisi les nouveaux quotients
 - Cliquer sur **Recopier** et répondre **Oui**
- Refaire cette procédure pour toutes les activités et toutes les catégories concernées
 - **Ensuite n'oubliez pas de faire l'étape 2 décrite dans le dernier paragraphe**



17.8.2.2 Etape 2/3 : Modification des tranches de manière globale

Cette procédure vous permet de gagner du temps si les tranches de QF sont identiques pour plusieurs activités et plusieurs catégories.

Avant de lancer cette procédure, nous vous conseillons vivement de faire l'édition ci-dessous qui vous aiguillera pour la mise à jour et vous évitera des erreurs.

Fichiers / Tarifs / Quotients familiaux :

- Cliquer sur
- **Edition par** : cocher **QF et N° Tarif identique**
- Cliquer sur **Imprimer**
- Cette édition vous aidera à sélectionner les activités / catégories / type d'allocataire ayant le même code tarif pour appliquer la procédure suivante.



Pour les modifier, vous devez aller dans Fichiers / Tarifs / Mise à jour globale des QF.

- Cocher toutes les **activités**, toutes les **catégories** ayant les mêmes tranches de QF et les mêmes N° de tarif pour chaque tranche (même si les tarifs sont différents)
- Dans le tableau du bas de l'écran, saisir le **type d'allocataire**, les différentes tranches de QF et le N° de tarif correspondant. Le dernier QF doit toujours avoir comme QF maxi la valeur **999 999 999**.



- Cliquer sur pour saisir une nouvelle tranche
- Saisir éventuellement le type d'allocataire si vos tarifs dépendent également du type d'allocataire – Touche **F4** pour afficher la liste.
- Saisir le QF Mini et le QF Maxi de votre tranche
- Saisir le N° de tarif correspondant dans le logiciel
- Valider par la touche Entrée ou cliquer sur pour valider la tranche
- Le logiciel se met sur la ligne suivante, quand vous avez saisie toutes vos tranches, cliquer sur pour terminer
- Cliquer sur pour effectivement enregistrer ces tranches pour toutes les activités et toutes les catégories sélectionnées.
- Vous pouvez ensuite contrôler en allant dans Fichiers / Tarifs / Quotients familiaux et en consultant à l'écran vos différentes activités/catégories ou en les imprimant.
- **Ensuite n'oubliez pas de faire l'étape 2 décrite dans le dernier paragraphe**

17.8.2.3 ETAPE 3/3 : Calcul des tarifs des familles en fonction de ces nouvelles tranches

IMPORTANT : Doit être fait après les étapes 1 et/ou 2 décrites ci-dessus.

Utilitaires / Autres utilitaires / utilitaires / Procédures Automatiques / Tarifs, QF et Ressources/ Calcul des tarifs / sur tranche de quotient

- A partir du : date d'application des nouvelles tranches QF (en général rentrée scolaire ou 1^{er} Janvier)
- **Modifier** : Cocher **Oui** pour effectivement modifier les tarifs, si vous le laissez à **Non**, une simple liste sera imprimée sans modification des tarifs
- Sélectionner les **Activités** concernées. Si vous ne sélectionnez aucune activité, elles seront toutes vérifiées.
- Cliquer sur l'onglet **Catégorie** et cliquer sur **Marque Tout**



- Cliquer sur **GO** : les tarifs sont modifiés ou imprimés selon le choix que vous avez fait – une impression de la liste des tarifs modifiés ou à modifier s'affiche à l'écran.
- Vous pouvez relancer cette procédure pour vérifier que vous avez bien effectué le travail. Dans ce cas, le logiciel vous répond « *Tous les tarifs correspondent aux quotients familiaux* »

REMARQUE : Cette procédure peut être lancée à tout moment pour vérifier que les tarifs appliqués aux familles sont les bons. Il suffit de cocher **Modifier à Non** pour simplement vérifier, sans rien modifier.

17.9 En janvier ou en septembre La révision des tarifs de type « Taux d'effort »

Cette modification ne doit pas être faite tant que tous les enfants susceptibles de s'inscrire à ces activités et de consommer à une date antérieure à la date de révision (sinon, c'est le nouveau barème qui leur sera appliqué). Une fois inscrits, même si on a changé les barèmes, le bon tarif sera appliqué.

Fichiers / Tarifs / Barèmes des taux d'effort

A ce jour, les activités concernées sont XXXXXXXX

- Cliquer sur
- Cliquer sur à droite de l'activité et sélectionner la 1^{ère} activité dont le tarif est géré en taux d'effort
- Cocher les éléments à modifier pour cette activité :
 - o Plancher et Plafond ou Prix Mini et Prix Maxi
 - o Taux d'effort,
 - o Supplément hors commune ...




- **A compter du** : date à laquelle s'appliquent ces nouveaux barèmes
- **Saisir** les nouvelles valeurs (en fonction de ce que vous avez coché)
- Cocher par un double clic les lignes concernées par les nouveaux éléments

Depuis le	Nb d'enfants	Tranche QF	Taux d'effort	Supp. H.C.	Plancher	Plafond
01/09/21	0 - 1	0 - 999999	0,321000	+0,189000 %	711,62	5 800,00
01/09/21	2	0 - 999999	0,301000	+0,219000 %	711,62	5 800,00
01/09/21	3 - 99	0 - 999999	0,270000	+0,250000 %	711,62	5 800,00

- Cliquer sur **GO**
- Refaire la même chose pour toutes les activités concernées.



Une fois que vous avez effectué toutes les modifications, revenir sur l'écran initial et cliquer sur , ne faites aucune sélection afin d'imprimer tous vos barèmes. Vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur avant de passer à l'étape suivante.

17.10 En Juin/Juillet ou Octobre/Novembre : Ouvrir la saisie des QF/Ressources sur le portail

Chaque année, à la date décidée par la commune (en règle générale, soit la rentrée scolaire soit le 1^{er} janvier) les familles doivent présenter leurs quotients familiaux pour mettre à jour leur tarif.

Afin qu'ils puissent le renseigner à l'avance, vous devez ouvrir la fiche famille sur le portail en demandant les prochaines informations. Vous référez au chapitre : « *Le dossier Famille / Ouvrir-fermer le dossier famille sur le portail* » et plus particulièrement au chapitre traitant de la fiche famille pour bien renseigner quelles informations concernant le QF et/ou les ressources vous souhaitez demander : dans ce cas, les prochaines.


17.11 De juillet à septembre ou de novembre à janvier : saisie des prochains QF/Ressources (dans le logiciel)

Chaque année, à la date décidée par la commune (en règle générale, soit la rentrée scolaire soit le 1^{er} janvier) vous recalculez les tarifs des familles en fonction de leur nouveaux QF/Ressources.

Vous pouvez le renseigner à l'avance en saisissant ces informations sur la fiche famille dans le tiroir « **QF et Ressources** »

Vous allez renseigner ces informations, soit en consultant CAF-PRO, soit en demandant aux familles de vous fournir ces informations avant la date d'application.

Lorsque les familles ramènent leur quotient, il faut les saisir dans la fiche de la famille payeur dans le tiroir « **QF et Ressources** », dans le pavé « **Prochaines informations actuelles : applicables lors de la révision des QF et Ressources** » (la touche **F2** lorsque vous êtes dans ce champ vous permet d'afficher une fiche de calcul, aucun des renseignements saisis dans cette fiche n'est conservé).



17.12 En janvier ou en septembre : appliquer le nouveau QF aux familles

Courant janvier ou courant septembre, vous allez appliquer le quotient familial renseigné précédemment dans « *Prochaines informations* » du tiroir « **QF et Ressources** » de la fiche famille (ce QF a soit été saisi par vous-même, soit renseigné par les familles sur le portail famille).

La procédure se fait en plusieurs étapes décrites ci-après. Les étapes doivent se faire dans l'ordre.

17.12.1 Relancer les familles n'ayant pas encore renseigné leur QF

Vous pouvez, avant de lancer cette procédure, envoyer un mail aux familles n'ayant pas encore fourni leur prochain QF, afin de les informer que sans réponse de leur part, ils passeront au tarif le plus fort.

Editon / Extraction Famille-Consommateurs

- Cocher Civilité (F_ABCVIL1+F_CIVIL1)
- Cocher Nom, Prénom (F_NOM1+F_PRENOM1)
- Onglet **Sél. Activités**, cocher Au moins une activité
- Onglet **Sél. Famille**, cocher Dont Prochain QF n'est pas renseigné et mettre en borne maximale du quotient, le dernier quotient permettant d'avoir un tarif réduit (il est inutile de relancer les familles qui étaient déjà au maximum)
- Onglet **Sél. Catégories** et ne sélectionner que les catégories concernées par les tranches de QF
- Onglet **Extraction/Eusion/Mail/SMS**
- Si vous souhaitez consulter une liste avant d'envoyer les mails : cocher CSV et cliquer sur **Créer fichier pour traitement manuel**
- Puis procédez comme habituellement pour envoyer vos mails : saisir l'objet, le message,

17.12.2 ETAPE 1/5 : Désactiver la fiche famille sur le portail famille :

Il est impératif qu'aucune famille ne puisse modifier les informations tarifaires sur le portail durant cette opération. Nous vous conseillons donc de désactiver cette fiche et en même temps de modifier son paramétrage en fonction de ce que vous souhaitez permettre après cette procédure.

Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille

- Double clic dans le tableau sur « *Fiche Famille* »
- En haut à droite de l'écran, cocher la case **Inactive ?**, afin de rendre la fiche famille inactive
- Décocher la case **Période de révision des QF/Ressources**
- Si vous souhaitez que les familles puissent, une fois la procédure terminée, saisir encore le quotient familial sur le portail famille, laissez la case **Modifiables sur le portail ?** cochée, et si vous souhaitez qu'elles passent par vous, décocher cette case.
- Enregistrer et fermer cet écran

Il faut ensuite remettre à jour le portail famille, cliquer sur du menu principal ou Exploitation / Résultats journaliers / Vérification des communications

- Cliquer sur et double cliquer sur la ligne Internet
- Cliquer sur pour supprimer cette communication, ainsi le superviseur relancera la mise à jour du portail,
- Attendre une quinzaine de minutes, vérifier que la communication Internet s'est bien refaite
- Aller sur le portail famille et vérifier que la fiche famille n'est plus accessible.

Date	Ref	Lieu d'implantation	Terminal	Type	Résultat
13/05/2022	0	INTERNET / INTRANET		Y	Communication OK
13/05/2022	E1	TAB1001	Lesqu	Lesqu	Communication OK

Vous pouvez passer à l'étape suivante **UNIQUEMENT si la fiche famille n'est plus accessible sur le portail.**

17.12.3 ETAPE 2/5 : Copier le prochain quotient dans le quotient actuel :




IMPORTANT :

Cette procédure ne doit être lancée qu'après avoir saisi toutes vos consommations jusqu'à la date d'application de ces nouveaux QF. Exemple : si vous appliquez les nouveaux QF à compter du 1^{er} janvier, vous devez avoir saisi/corrigé toutes vos consommations jusqu'au 31 décembre.

Elle peut être lancée après la date d'application, on fera un effet rétroactif.

Cette procédure va permettre de copier le champ « **Quotient familial** » du pavé « **Prochaines informations** », que vous avez renseigné, dans le champ « **Quotient familial** » du pavé « **Informations actuelles** » pour les familles qui ont ramenées ces informations. Pour celles qui ne vous les ont pas fournies, le quotient familial sera mis à 999999, pour une application du tarif le plus fort.

Utilitaires / Autres utilitaires / utilitaires / Procédures Automatiques
Tarifs, QF et Ressources/ Modification Quotient familial


- Cliquer sur l'onglet **mise à jour des quotient**
- Si le quotient familial est compris entre **0** et **9999998**
- Mettre le quotient actuel à **999999**
- Cliquer sur  pour afficher la liste des QF qui seront modifiés. Si aucune famille n'a le prochain QF de renseigné, le logiciel vous alerte afin que vous ne lanciez pas la procédure 2 fois, ce qui aurait pour effet **la perte de tous les nouveaux quotients** saisis.
- La liste des familles, leur quotient actuel et le quotient qu'elles auront après la procédure est affichée.
- Cliquer sur  pour imprimer cette liste
- Cliquer sur  pour effectivement mettre à jour les Quotients actuels des familles.
- Vous devez en suivant modifier les tarifs des inscriptions aux activités, en suivant l'étape 3 décrite ci-après.



17.12.4 ETAPE 3/5 : Recalculer le tarif des familles en fonction du nouveau QF fourni :

IMPORTANT : Doit être fait après les étapes 1 et 2 décrites ci-dessus.

Utilitaires / Autres utilitaires / utilitaires / Procédures Automatiques / Tarifs, QF et Ressources/
Calcul des tarifs / sur tranche de quotient

- A partir du : date d'application des nouveaux QF des familles (en général rentrée scolaire ou 1^{er} Janvier)
- **Modifier** : Cocher **Oui** pour effectivement modifier les tarifs, si vous le laissez à **Non**, une simple liste sera imprimée sans modification des tarifs
- Sélectionner les **Activités** concernées. Si vous ne sélectionnez aucune activité, elles seront toutes vérifiées.
- Cliquer sur l'onglet **Catégorie** et cliquer sur **Marque Tout**
- Cliquer sur  : les tarifs sont modifiés ou imprimés selon le choix que vous avez fait – une impression de la liste des tarifs modifiés ou à modifier s'affiche à l'écran.
- Vous pouvez relancer cette procédure pour vérifier que vous avez bien effectué le travail. Dans ce cas, le logiciel vous répond « Tous les tarifs *correspondent aux quotients familiaux* »



REMARQUE : Cette procédure peut être lancée à tout moment pour vérifier que les tarifs appliqués aux familles sont les bons. Il suffit de cocher **Modifier à Non** pour simplement vérifier, sans rien modifier.

17.12.5 ETAPE 4/5 : Informez vos collègues et modifier le paramétrage du dossier famille.

Il **est très important d'informer tous vos collègues** que vous avez pris en compte les nouveaux QF des familles et que désormais, vous travaillez sur le QF actuel (et plus sur le prochain).

Il faut rouvrir la fiche famille sur le portail famille

Fichiers / Paramètres consommateurs / Dossier famille

- Double clic dans le tableau sur « Fiche Famille »
- En haut à droite de l'écran, décocher la case Inactive ? , afin de rendre la fiche famille active
- Vérifier que la case Période de révision des QF/Ressources est bien décochée,
- Si vous souhaitez que les familles puissent, une fois la procédure terminée, saisir encore le quotient familial actuel sur le portail famille, laissez la case Modifiables sur le portail ? cochée, si vous souhaitez qu'elles passent par vous, décocher cette case.
- Enregistrer et fermer cet écran

Il faut ensuite remettre à jour le portail famille, cliquer sur du menu principal ou Exploitation / Résultats journaliers / Vérification des communications

- Cliquer sur et double cliquer sur la ligne Internet
- Cliquer sur pour supprimer cette communication, ainsi le superviseur relancera la mise à jour du portail,
- Attendre une quinzaine de minutes, vérifier que la communication Internet s'est bien refaite
- Aller sur le portail famille et vérifier que la fiche famille est bien à nouveau accessible et que les options désirées concernant le QF sont les bonnes, à savoir :
 - o Ne pas avoir accès aux prochain QF
 - o Pouvoir modifier ou non le QF actuel (dépend de votre choix)

Date	Ref	Lieu d'implémentation	Terminal	Type	Résultat
13/05/2022	0	INTERNET/INTRANET		Y	Communication OK
13/05/2022	1	ITAB1001	1000	Y	Communication OK

17.12.6 ETAPE 5/5 : Familles portant leur QF après avoir fait cette procédure.

Lorsque les familles ramènent leur quotient, alors que vous avez déjà fait les 3 étapes ci-dessus, il faut saisir le quotient familial dans le tiroir « QF et Ressources », dans le pavé « Informations actuelles : applicables immédiatement »

QF et Ressources

Informations Actuelles : Applicables immédiatement


Quotient Familial Montant des ressources

Nombre d'enfants à charge Dont enfants handicapés

Date d'application

- Saisir le **Quotient familial**
- Saisie la **date d'application** : cette date ne doit pas être postérieure à la date du jour, par contre, elle peut être antérieure, un effet rétroactif sera alors effectué.
- Cliquer sur : Une fenêtre s'affiche vous demandant si vous souhaitez vérifier les tarifs de la famille
- Saisir la **date à partir de laquelle vous souhaitez appliquer ce nouveau QF** : en général le 1^{er} du mois en cours. En effet, vous ne pouvez pas faire d'effet rétroactif sur un mois qui a déjà été facturé.
- Cliquer sur **Vérifier**.
- Si le nouveau quotient fait que le tarif de la famille change pour certains activités, l'écran ci-dessous sera affiché, indiquant les nouveaux tarifs applicables pour chaque activité et chaque enfant



- En bas d'écran, vérifier la date à partir de laquelle vous souhaitez appliquer ces nouveaux tarifs
- Cliquer sur  pour effectivement modifier les tarifs

TARIFS A MODIFIER						
Active		Prénom-Nom	N°	Anciens Tarifs	Nouveaux Tarifs	
				Pre	N°	Pre
<input type="checkbox"/>	Activités découvertes	Manelle	5	11,20 €	1	5,80 €
<input type="checkbox"/>	Matin 1/4 h	Lina	5	0,26 €	1	0,15 €
<input type="checkbox"/>	Matin 1/4 h	Manelle	5	0,26 €	1	0,15 €
<input type="checkbox"/>	Soir 1/4 h	Lina F	5	0,26 €	1	0,15 €
<input type="checkbox"/>	Soir 1/4 h	Manelle	5	0,26 €	1	0,15 €
<input type="checkbox"/>	Absence non justifiée	Lina	5	0,29 €	1	0,10 €
<input type="checkbox"/>	Absence non justifiée	Manelle	5	0,29 €	1	0,10 €
<input type="checkbox"/>	Avant Act. Découvertes	Lina	5	0,26 €	1	0,15 €
<input type="checkbox"/>	Avant Act. Découvertes	Manelle	5	0,26 €	1	0,15 €

17.13 La révision des ressources des familles

A FAIRE

18. GERER LES BORNES ET LES BADGES

18.1 Gérer les pannes de borne

Si une borne ou plusieurs bornes ne fonctionnent pas, cf. Chapitre « **Chaque Matin en Arrivant** » pour essayer de redémarrer les bornes. En cas de panne réelle d'une borne, il faut prévoir de pouvoir saisir manuellement. On va donc éditer une liste permettant cette saisie. Lorsque cette liste est utilisée par l'un des services, il faut saisir manuellement les consommations des enfants, puis réimprimer une liste vierge pour ce service.

18.1.1 Editer les listes vierges

Exploitation / Résultats journaliers / Navette Jour

Ces listes sont à éditer chaque début d'année scolaire pour chaque service, puis à chaque fois que l'une d'entre elle est utilisée.

- Effacer **la date** du jour par la touche **SUPPR**
- Cliquer sur l'onglet **Activités** en fonction du service sélectionner les activités correspondantes à votre service/
- Pour l'accueil périscolaire, sélectionner les activités :
 - o **Accueil Matin-1/4 heure** – Heure : **Oui**
 - o **Accueil Périscolaire-Petit déjeuner** – Heure : **Non**
 - o **Accueil Soir-1/4 heure** – Heure : **Oui**
 - o **Accueil Périscolaire après 19h15** – Heure : **Non**
 - o Cliquer sur **Imprimer**
- Pour l'accueil péricentre, sélectionner les activités :
 - o **ALSH Avant 9h-1/4 heure** – Heure : **Oui**
 - o **ALSH Petit déjeuner** – Heure : **Non**
 - o **ALSH après 17h00 - 1/4 heure** – Heure : **Oui**
 - o **ALSH après 19h15** – Heure : **Non**
 - o Cliquer sur **Imprimer**

18.1.2 Saisir ces navettes

Vérifier lorsque ces navettes reviennent pour saisie que la date est bien notée en haut de chacune des feuilles.

Exploitation / Exploitation Consommations / Ajout-Suppression des consommations

- Sélectionner l'activité à saisir, en pensant lorsque vous travaillez sur l'**accueil périscolaire soir** à bien sélectionner comme activité associée **accueil soir goûter**
- Cliquer sur **Ok**

- Double cliquer sur les enfants présents
- Saisir l'heure d'**arrivée** pour le **matin**, l'heure de **départ** pour le **soir**

18.2 Gérer les badges perdus, retrouvés

18.2.1 Gérés les badges perdus :

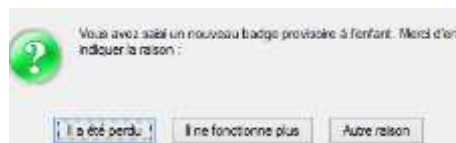
Exploitation / Exploitation Consommation / Ajout-Suppression des Consommations

Cette opération consiste à débiter du compte de la famille le prix du badge en ajoutant une consommation sur l'activité Vente de Badges.

- Activité badgée : Vente de badge
- Saisir le consommateur puis cliquer sur **OK**
- Cliquer sur AJOUTER

Fichier / Consommateur / Consommateur

- Choisir le consommateur
- Cliquer sur Badge Définitif
- Appuyer sur **F2**. Un nouveau numéro apparaît. Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur Badge Provisoire
- Appuyer sur F2. Modifier les derniers numéros afin qu'ils correspondent au badge provisoire que vous allez remettre. Cliquer sur **OK**
- Le logiciel vous demande si le badge doit être fabriqué, répondre **Oui** si c'est le cas, **Non** sinon.
- Si vous n'avez pas changé le N° du badge définitif, le logiciel affiche, si vous cochez :
 - o **Il a été perdu** : le N° de badge définitif sera modifié afin qu'il ne soit pas réutilisable s'il est trouvé par quelqu'un
 - o **Il ne fonctionne plus** : ne choisir cette option que si le badge défilant vous a été ramené afin d'évaluer s'il a été abimé et dans ce cas il sera facturé ou s'il semble en bon état, ne pas le facturer. Si le badge ne vous est pas ramené, il faut répondre qu'il a été perdu
 - o **Autre raison** : le logiciel va vous demandez si vous souhaitez qu'il conserve son numéro actuel ou si vous voulez lui en attribuer un nouveau.



18.2.2 Gérés les badges retrouvés :

Si le badge n'a pas encore été fabriqué, les opérations suivantes sont à effectuer :

- la famille vous communique le N° du badge qu'elle a retrouvé et vous rend le provisoire
- vous allez saisir ce N° dans Badge définitif du consommateur
- vous effacer le N° provisoire du consommateur
- dans Utilitaires / Gestion des badges / Badges à préparer : vous supprimez cet enfant pour ne pas lui refaire ce badge.
- Vous lui supprimez la consommation sur l'activité Vente de Badges que vous lui aviez saisie lors de la déclaration de perte.

Si le badge a déjà été fabriqué, ne rien faire, la famille peut le conserver et, en cas de nouvelle perte de l'enfant, vous signaler qu'elle va utiliser cet ancien badge. Dans ce cas, lorsqu'elle voudra utiliser cet ancien badge, les opérations suivantes sont à effectuer :

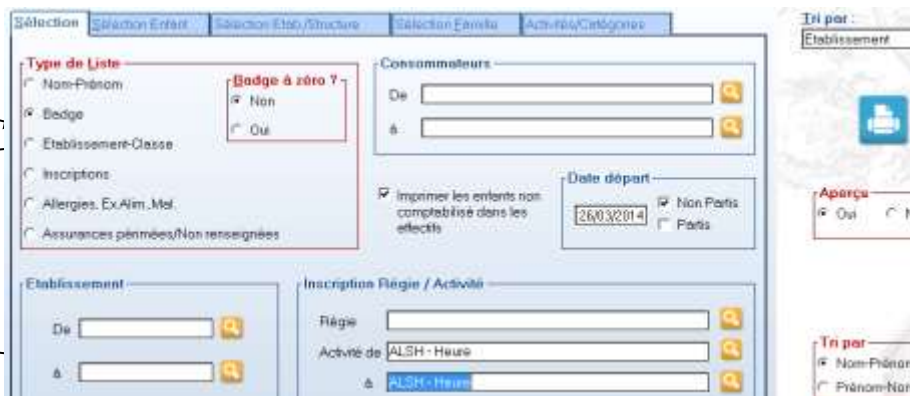
- la famille vous communique le N° du badge qu'elle souhaite réutiliser
- vous allez saisir ce N° dans Badge définitif du consommateur
- dans Utilitaires / Gestion des badges / Badges à préparer : vous supprimez cet enfant pour ne pas lui refaire ce badge.

18.3 Editer la liste des badges :

[Edition / Consommateurs / Liste des consommateurs](#)

Cette liste doit être donnée à chaque service à la rentrée scolaire et éventuellement à chaque retour de vacances s'il y a eu des créations de nouveaux enfants ou des pertes de badge.

- Type de liste : cocher **Badges**
- Tri par (en vert) : **Etablissement**
- Sélectionner l'**activité** correspondant à la structure pour laquelle cette liste est émise :
 - o **ALSH** pour les accueils péricentres et ALSH
 - o **Accueil Périscolaire** pour les accueils périscolaires



18.4 Fabrication des badges

Carte + conserve votre stock de badges. Vous pouvez nous envoyer vos badges à personnaliser 3 fois par an (voir contrat de maintenance), cette personnalisation consiste à imprimer le nom de l'enfant et le N° de Badge au recto de la carte et à encoder la piste au verso.

Des badges provisoires vous sont remis afin de pouvoir donner aux enfants en attendant de nous envoyer vos nouveaux badges à personnaliser.

Chaque fois que nous vous renvoyons vos badges personnalisés, nous y joignons un bon de livraison vous indiquant :

- Le nombre de badges restants en stock
- Le nombre de personnalisation effectué

Pour nous envoyer la liste des bagdes, vous devez aller dans [Utilitaires / Gestion des badges / Badges à préparer](#)

Tri —


95 Badge(s) à préparer

Nom :

Tri par : **Nom Prénom**

Etablissement	Classe	Nom-Prénom	Badge	Envoyé ?
ElemPrivée	CE1	AUBERT Dylan	99	Oui
ALSH	6-12 ans	ARONNE Johan	669	Oui
MatPrivée	TPS-PS	BARBON Alessia	662	Oui
MatPrivée	TPS-PS	BARONET Timéo	637	Oui
MatPrivée	TPS-PS	BARONET Elian	651	Oui
MatPrivée	MS	BARONET Hugo	672	Non
ALSH	3-5 ans	BARONET Loane	625	Oui
ALSH	6-12 ans	BARONET Enzo	710	Non
ALSH	3-5 ans	BARONET Théo	711	Non
MatPrivée	TPS-PS	BARONET Lyna	638	Oui

- Le nombre de badges à préparer est affiché en haut à gauche de la fenêtre
- Si dans la colonne **Envoyé ?** vous voyez des **OUI**, c'est que vous n'avez pas supprimé les badges de la dernière personnalisation lorsque vous les avez reçus. Dans ce cas, cliquer sur **Supprimer envoyé à Oui** si vous avez effectivement déjà reçu ces badges.

- Sélectionner **Tri par** : selon la méthode de distribution des badges
- Cliquer sur **Imprimer** pour conserver une trace papier de la liste des badges que vous nous demandez de personnaliser
- Cliquer sur **Envoi par Internet**  pour nous envoyer les fichiers nécessaires à la personnalisation des badges
- Sélectionner une des adresses mail de Carte + en cliquant sur la loupe
- Si vous souhaitez commander des badges provisoires ou des passe-partout, notez-le dans le message du mail
- Cliquer sur **OK** pour nous envoyer le mail.



Lorsque vous recevez les badges, pensez à venir supprimer les badges dont Envoyé est à Oui

19.LES ETATS CAF

Pour Editer les états CAF, vous devez aller dans [Module / Editions CAF](#)

IMPORTANT : vous devez vérifier avec votre CAF ce que vous devez déclarer, les temps que vous pouvez pour chaque activité, ce que vous devez prendre en compte pour le temps facturé et pour le temps réalisé. Vous devez adapter ce guide aux réponses de votre CAF.

19.1 Recommandations importantes

Si vous devez faire les états CAF **en fonction des établissements scolaires** :

- Le logiciel ne connaît que l'établissement scolaire de l'année scolaire en cours et de l'année scolaire précédente. C'est le champ « *Ancien établissement* » de la fiche consommateur qui permet de connaître l'école fréquenté par l'enfant l'année scolaire précédente.
- Il est impératif d'éditer les statistiques par établissements avant de lancer l'état CAF afin de vérifier qu'il n'y a pas d'anomalies dans l'ancien établissement.
- Vous pouvez en plus regarder sur plusieurs enfants actuellement en CP, si l'ancien établissement est une école maternelle.


Conservez tous les documents édités de Carte+ qui vous ont servis à faire votre déclaration annuelle ainsi qu'une copie de votre déclaration CAF. Nous vous recommandons d'enregistrer tous ces documents dans un dossier de votre serveur.

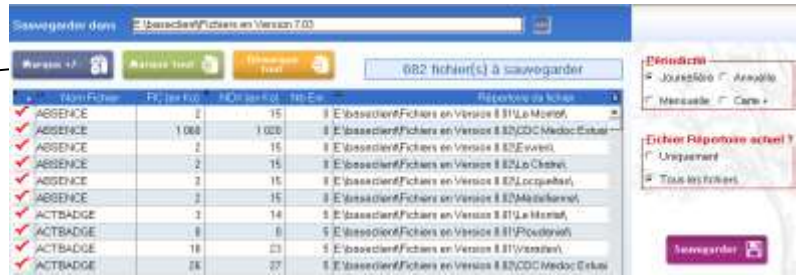
Après avoir effectué votre déclaration CAF pour l'année civile, faites une sauvegarde annuelle dans Carte+, ainsi on pourra utiliser cette sauvegarde si la CAF, lors d'un contrôle vous demande de rééditer les états. **IMPERATIF si vous avez besoin d'éditer les états CAF par établissement.**

19.2 Sauvegarde Annuelle

Cette sauvegarde doit être faite une fois que vous avez fait votre déclaration annuelle à l'aide des états CAF édités depuis Carte +. Elle doit être faite sur le serveur dans un dossier spécifique, par exemple [\\VotreServeur\Carteplus\Sauvegardes annuelles](#)

- Aller depuis le menu par [Utilitaires / Sauvegarde](#)

- Sélectionner l'emplacement de la sauvegarde (emplacement sur votre poste client) en cliquant sur 
- **Périodicité** : sélectionner **Annuelle**
- Cliquer sur **Sauvegarder**
- Le logiciel vous demande si vous souhaitez faire la sauvegarde dans le dossier que vous avez sélectionné \Jour de la semaine, répondre **OUI** (un dossier par jour de la semaine sera créé dans le répertoire de votre sauvegarde).
- Lorsque la sauvegarde est terminée, cliquer sur OK pour consulter le journal, faire descendre l'ascenseur jusqu'en bas et vérifier que le message est le suivant :
 - +Compression des fichiers : OK
 - +Copie de l'archive : OK
 - +Création des fichiers d'identification de la sauvegarde : OK
 - +La sauvegarde s'est correctement déroulée
 - +La sauvegarde a réussi



19.3 Saisie des coefficients CAF sur les activités

IMPORTANT : avant de changer vos coefficients CAF, vous devez avoir fait la mise à jour des coefficients pour toute la période où les anciens coefficients s'appliquent. Voir le chapitre Prise en compte des coefficients CAF avant l'édition des états CAF [19.4-Prise en compte des coefficients CAF avant l'édition des états CAF](#)

A ce jour, dès qu'un enfant est présent en accueil, on déclare la totalité de la plage d'ouverture à la CAF

Dans le menu principal, les coefficients sont saisis sur chaque activité badgée dans :

- [Fichiers / Paramètres activités/ Activité consommée](#)
- [Fichiers / Paramètres activités / Horaire spécifique à l'activité](#) pour les activités dont les temps caf sont différents en fonction de l'établissement.

Pour vérifier les coefficients saisis, il faut éditer le paramétrage des activités en allant [Fichiers / Paramètres activités / Activité Facturée](#) :

- Cliquer sur , sélectionner les activités concernées par la saisie des coefficients Caf, cliquer sur 

ACTIVITES FACTUREES	ACTIVITES BADGEES	BADGEUSE	PERIODE SCOLAIRE Horaires - Coef. CAF
APS Matin Facturation APS 70661 64 0	APS Matin 1 Unité Facturée Horaire à considerer:Spécif.Etab. Ecole Coat Pin Maternelle Ecole Coat Pin Primaire	1 GRAT APS MATIN Un par jour	Lu : 07h15 à 08h45 - 1,50 Ma : 07h15 à 08h45 - 1,50 Me : 07h15 à 08h45 - 1,50 Je : 07h15 à 08h45 - 1,50 Ve : 07h15 à 08h45 - 1,50 Sa : 07h15 à 09h00 - 1,75 Su : 07h15 à 09h00 - 1,75 Lu : 07h15 à 09h00 - 1,75 Ma : 07h15 à 09h00 - 1,75 Me : 07h15 à 09h00 - 1,75 Je : 07h15 à 09h00 - 1,75 Ve : 07h15 à 09h00 - 1,75
APS Mercredi Midi Facturation APS 70661 64 0	APS Mercredi Midi 1 Unité Facturée Horaire à considerer:Spécif.Etab. Ecole Coat Pin Maternelle Ecole Coat Pin Primaire	2 MERC MERCREDI MIDI Un par jour	Me : 11h45 à 12h30 - 0,75 Me : 12h00 à 12h30 - 0,50 Me : 12h00 à 12h30 - 0,50
APS Soir Sans Gouter Facturation APS 70661 64 0	APS Soir Sans Gouter 1 Unité Facturée Horaire à considerer:Activité	4 SOIR SOIR SANS GOUTER Un par jour	Lu : 16h30 à 19h00 - 2,50 Ma : 16h30 à 19h00 - 2,50 Je : 16h30 à 19h00 - 2,50 Ve : 16h30 à 19h00 - 2,50
APS Soir avec Gouter Facturation APS 70661 64 0	APS Soir avec Gouter 1 Unité Facturée Horaire à considerer:Activité	3 SOIR SOIR AVEC GOUTER Un par jour	Lu : 16h30 à 19h00 - 2,50 Ma : 16h30 à 19h00 - 2,50 Je : 16h30 à 19h00 - 2,50 Ve : 16h30 à 19h00 - 2,50
Restauration Facturation REPAS 70671 251 0	Restauration 1 Unité Facturée Horaire à considerer:Spécif.Etab.	5 REPA RESTAURATION Un par jour	Lu : 07h15 à 19h00 - 0,75 Ma : 07h15 à 19h00 - 0,75 Je : 07h15 à 19h00 - 0,75 Ve : 07h15 à 19h00 - 0,75

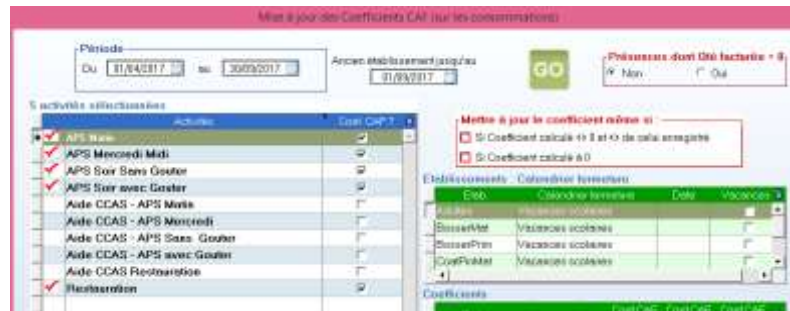
19.4 Prise en compte des coefficients CAF avant l'édition des états CAF

[Modules / Edition CAF / Utilitaires / Mise à jour des coefficients CAF](#)

Ce module va permettre de mettre à jour le coefficient CAF à appliquer sur chaque présence sur une période donnée. Si les coefficients CAF ont changé en cours d'année, il faudra les remodifier dans le module de base, puis relancer cette procédure.

- Les activités pour lesquelles vous avez saisi un coefficient CAF seront automatiquement sélectionnées.

- Saisir la période pour laquelle vous souhaitez mettre à jour les coefficients CAF (**Attention** : s'ils ont changé en cours d'année, il faudra lancer cette procédure deux fois). Normalement, vous devez le faire à chaque déclaration CAF, il faut donc démarrer après la date de la dernière fois où vous avez calculé ces coefficients. Si vous ne savez plus, depuis le module principal :



[Historique / Liste des consommations facturées](#) :

- o Saisir la période du 1^{er} janvier au dernier jour pour l'édition CAF

Activité

Facturée

Badgée

- o Cocher « Coefficient CAF » et « Uniquement si Coeff à zéro »


Edition des

Quantités Temps


Heures et Quantités Heures et Temps


Présences Coefficient CAF Uniquement si Coeff à zéro

- o Cliquer sur l'onglet **Activités/Catégories** et ne sélectionner que les activités concernées par votre édition CAF

- Cliquer sur , vous aurez alors les premiers jours où vos coefficients CAF ne sont pas renseignés, il faudra donc mettre ce jour comme début de période pour le calcul.

- Si la période sélectionnée est à cheval sur 2 années scolaires et que les coefficients CAF sont différents d'un établissement à l'autre, il faut renseigner « Ancien établissement jusqu'au » par la date du dernier jour d'école avant les vacances d'été

Ancien établissement jusqu'au
 

- Cliquer sur  pour lancer le calcul
- La liste des coefficients pris en compte sera ensuite affichée. S'il y a des anomalies, il faut les consulter et en rechercher la raison et corriger si nécessaire.

Vous pouvez avoir des anomalies si vous avez lancé le calcul sur une période où vos coefficients ont changé, dans ce cas, vous pouvez vérifier et si tout vous semble correct, il faut laisser en l'état.

Si vous avez saisi vos coefficients CAF en retard et que certaines présences sont donc sur un mauvais coefficient, dans ce cas, vous pouvez forcer le calcul en cochant la case ci-dessous et en relançant le calcul. **MAIS ATTENTION : dans ce cas, de bien sélectionner les activités pour lesquelles vous êtes sûr que ceux**

actuellement enregistrés sont erronés. Mettre à jour le coefficient même si : Si Coefficient calculé <> 0 et <> de celui enregistré

Après avoir lancé cette procédure, vous pouvez éditer les états CAF

19.5 Etat ACCUEIL PERISCOLAIRE

19.5.1 Vérifier la cohérence du fichier consommateur concernant les établissements

Vous pouvez dans un premier vérifier l'ancien établissement d'enfants actuellement au CP : cet ancien établissement doit être une école maternelle. Puis faire la statistique par établissement ci-dessous.

Statistiques / Consommations par Etablissement, Catégories et Tarifs

Cette statistique va vous permettre de contrôler que les états CAF obtenus seront corrects.

- Saisir la période
- Si vous souhaitez séparer l'accueil matin, accueil mercredi midi et accueil soir (si votre accueil mercredi midi ne doit pas être déclaré à la CAF, il faut sélectionner cette option) :
 - **Activité** : Cocher **Badgée**
 - **Activité Badgée** : de **Accueil Matin ½ heure** à **Accueil Soir ½ heure**
- Si vous souhaitez obtenir l'état sans cette distinction :
 - **Activité** : Cocher **Facturée**
 - **Activité Facturée** : de **Accueil Périscolaire ½ heure** à **F2**
- **Total toutes activités** : à droite de l'écran, cocher **Oui**
- **Par quoi** : à droite de l'écran, par défaut **Catégories** est coché, cocher **Aucun**
- **Edition de** : à droite de l'écran, par défaut **Tarif** est coché, cocher **Aucun**
- **Ancien établissement jusqu'au** :

- Période à cheval sur deux années scolaires : date du dernier jour d'école avant les vacances d'été (ceci afin que les enfants qui sont passés de la primaire à la maternelle soient bien comptabilisés dans l'établissement maternelle jusqu'aux vacances d'été puis dans l'établissement primaire à compter de la rentrée scolaire).

- Période avant les vacances d'été : date de fin de la période demandée
- Période après les vacances d'été : ne rien mettre

- Cliquer sur
- Vous pourrez comparer le cumul des colonnes **Qté Fact** des établissements maternels avec l'état CAF Global.

Si un autre établissement que les maternelles ou les primaires est affiché, c'est que vous avez des fiches enfants mal renseignées au niveau de l'ancien établissement de l'enfant. Pour les retrouver :

Historique / Liste des consommations Facturées

- Sélectionner la même période que la statistique,
- Sélectionner de la même façon les activités badgées ou facturées
- **Détail journée** : Cocher **Non**
- **Tri par** : cocher **Etablissement**
- Cliquer sur l'onglet **Sélection enfants**
- **Etablissement** : sélectionner l'établissement qui ne vous convient pas édité sur la statistique (autre que maternelle ou primaire)
- **Ancien établissement** : la même date que pour la statistique



- Vous devez obtenir la liste des enfants qui sont mal renseignés.
- Aller sur la fiche de l'enfant et vérifier l'établissement actuel et l'ancien établissement. Modifier celui qui ne convient pas. Pour modifier l'ancien établissement, utiliser la touche **F4**
- Après avoir corrigé tous les enfants, refaire la statistique par établissement
- Recommencer jusqu'à ce que la statistique ne présente plus que des écoles.

Abbrégé Etab. Classe

Elémentaire Jean Jaurès

CP - A

Ancien Etablissement

19.5.2 Edition de l'état CAF : temps facturé

Le temps facturé est le temps pris en compte par la CAF, soit la totalité de la plage d'ouverture (donc basé sur le coefficient CAF saisi dans le paramétrage de l'activité)

Module / Editions CAF

- Cliquer sur ce bouton et répondre Non à la question de séparer les vacances
- Saisir la **période** à éditer
- Renseigner le Régime de regroupement pour le type allocataire « Non renseigné », en général, **NON RENSEIGNE**, en cliquant sur
- Saisir en bas à droite depuis quelle date vous avez école le mercredi

Code	Libelle	Régime de reg
<input checked="" type="checkbox"/>	NON RENSEIGNE	NON RENSEIGNE
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTRE	AUTRE REGIME
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	Ressortissant du régime géré RRG - CAF
<input checked="" type="checkbox"/>	MSA	Mutuelle sociale agricole MSA

Ecole le Mercredi depuis le

- Cliquer sur l'onglet **Etablissement** dans le cas où vous devez faire une déclaration en fonction des établissements (**ATTENTION : Dans ce cas, vous ne pouvez éditer les états CAF que sur l'année scolaire en cours et l'année précédente, car nous ne connaissons que l'établissement actuel et l'établissement de l'année scolaire précédente**)

De

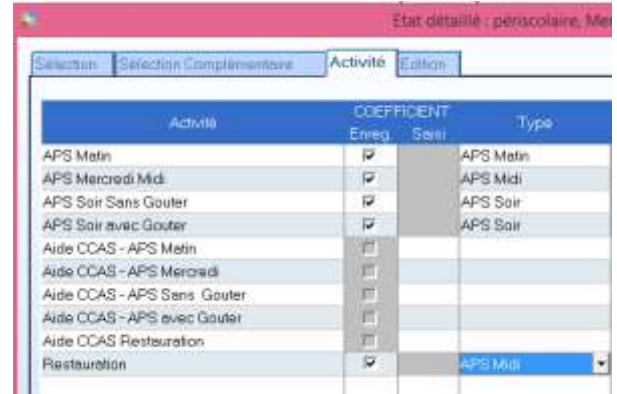
à

Ancien établissement jusqu'au

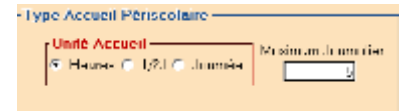
- Sélectionner l'établissement
- **Ancien Etablissement jusqu'au** :

- Période à cheval sur deux années scolaires : date de la rentrée scolaire (ceci afin que les enfants qui sont passés de la primaire à la maternelle soient bien comptabilisés dans l'établissement maternelle jusqu'aux vacances d'été puis dans l'établissement primaire à compter de la rentrée scolaire).
- Période avant les vacances d'été : date de fin de la période demandée
- Période après les vacances d'été : ne rien mettre

- Cliquer sur l'onglet **Activités**
- Pour chaque activité que vous souhaitez cumuler dans votre état :
 - Cocher la case **Enreg.** (Pour prendre en compte le coefficient saisi dans le paramétrage de
 - Sélectionner le **type** (en fonction de ce que vous demande la CAF : si la CAF ne vous demande pas de distinguer matin, midi et soir, sélectionner toujours le type **APS**)



- Dans le pavé **Type Accueil périscolaire** :
 - **Unité accueil** : cocher **Heures**
 - Saisir le maximum journalier d'heures possibles en fonction du cumul de toutes les activités sélectionnées (si par exemple, le mercredi après-midi est inclus dans votre déclaration, le maximum journalier sera égale au cumul du temps d'ouverture de l'APS Matin + l'APS mercredi après-Midi + éventuellement l'APS Soir du mercredi).



- Cliquer sur l'onglet **Édition**
- Saisir **Entête 1** : ACCUEIL PERISCOLAIRE
- Saisir **Entête 2** : TEMPS FACTURE
- **Type de consommateurs**
- ... ces informations vous permettent de savoir ce que vous avez imprimé.

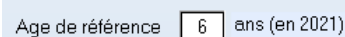


- **Arrondi sur Total** : dépend des coefficients saisis, il correspond au nombre de chiffre après la virgule de vos coefficients :

- Si un de vos coefficients a 2 chiffres après la virgule, il faut cocher **2**
- Sinon, si un de vos coefficients à 1 chiffre après la virgule, il faut cocher **1**
- Si aucun de vos coefficients n'a de chiffre après la virgule, il faut cocher **0**



- **Age de référence** :
 - Si vous avez sélectionné des activités ou un établissement qui ne s'adresse qu'à une seule tranche d'âge, vous pouvez effacer cet âge. Dans ce cas, penser à mettre la tranche d'âge dans le « Type de consommateurs »



- **Comment comptabiliser les enfants ayant eu 6 ans en AAAA ?** :
 - Cocher **dans les 2 tranches** si la période à imprimer est à cheval sur 2 années scolaires afin que les enfants qui étaient en Maternelle l'année scolaire précédente soient bien comptabilisés en -6 ans jusqu'à la rentrée scolaire puis en +6 ans. Il faut alors cocher **A la date du** et saisir la date de la rentrée scolaire.
 - Cocher **dans les moins de 6 ans** si vous imprimez une période débutant et se finissant avant la rentrée scolaire,
 - Cocher **dans les plus de 6 ans** si vous imprimez une période débutant après la rentrée scolaire,



- Cliquer sur


IMPORTANT : l'état nominatif est à conserver avec le **Global** pour justifier nominativement le chiffre global du nombre d'heures réalisées. Nous vous conseillons de les exporter au format PDF et de les enregistrer dans un dossier spécifique de votre serveur afin de pouvoir les retrouver.

19.5.3 Edition de l'état CAF : temps réalisé

Si votre accueil périscolaire est facturé en temps (¼ heure ou ½ heure), vous pouvez éditez l'état CAF du temps de présence réel des enfants (au ¼ heure ou à la ½ heure près).

On procédera comme dans le chapitre précédent, ce n'est qu'au niveau du choix de l'activité qu'il faudra décocher la case « Enreg » et saisir à la place le coefficient :

- 0,25 si vous facturez au ¼ d'heure
- 0,50 si vous facturez à la ½ heure

Dans l'onglet « Edition »,  cocher 1 si vous facturez à la ½ heure, 2 si vous facturez au ¼ heure.


IMPORTANT : l'état nominatif est à conserver avec le **Global** pour justifier nominativement le chiffre global du nombre d'heures réalisées.

19.6 Etats CAF pour l'Accueil de Loisirs

On va décrire les différents qu'il est possible d'éditer :

- Le temps réalisé et facturé : correspond aux activités pour laquelle l'enfant était réellement présent (activités classiques + non réservés)
- Le temps d'absence facturé : correspond aux activités pour laquelle l'enfant a été facturé alors qu'il n'était pas présent. Il faut vérifier auprès de votre CAF si vous devez ou pas déclarer ces absences facturées.
- Le temps réalisé : correspond au temps réel de présence de l'enfant. Cet état n'est possible que si vous avez mis en place un pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant. Certaines CAF demandent qu'un registre de présence soit tenue (pointage de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ) et c'est ce pointage qui correspond au réalisé.

Module / Editions CAF / Etat CAF Global et Nominatif

- Cliquer sur ce bouton 
- A la question « Souhaitez-vous dans cet état séparer chaque période de vacances ? », réponde **Oui**
- Saisir la période
- Sélectionner à l'aide des loupes les différentes dates correspondantes à vos périodes de vacances, après avoir cliqué sur la loupe, cliquer à nouveau sur la loupe pour bien sélectionner le calendrier intitulé

Vacances Scolaires. Attention :

- o Vous pouvez avoir deux périodes de Noël, si les vacances de Noël de l'année précédente se sont terminées début Janvier
- o Si la CAF ne vous demande plus de séparer Juillet et Août, mais uniquement l'été, sélectionner toute la période des vacances d'été dans Juillet.

- Renseigner le régime de regroupement pour le type allocataire « Non Renseigné » :
 - o Soit vous souhaitez repérer les enfants pour lesquels vous n'avez pas renseigné le régime, dans ce cas sélectionner : **NON RENSEIGNE**
 - o Soit vous ne le souhaitez pas, dans ce cas, sélectionner la colonne dans lequel vous souhaitez qu'ils soient comptabilisés

Code	Libellé	Régime de regroupement
✓	NON RENSEIGNE	NON RENSEIGNE
✓	AUTRES	AUTRES REGIMES
✓	CAF	CAF
✓	MSA	MSA

19.6.1 Etat Caf sur le temps réalisé et facturé en heures (en fonction du coefficient CAF)

- Cliquer sur l'onglet **Activités**
- Pour chaque activité que vous souhaitez cumuler dans votre état, cocher la colonne **Enreg.** Coefficients et sélectionner les Types en général **ALSH Journée** si vous avez saisi dans le paramétrage des activités le nombre d'heures que vous déclarez à la CAF.

Activité	COEFFICIENT		Type
	Enreg.	Saisi	
Mercredi 3-5 Après Midi sans repas	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée
Mercredi 3-5 Journée sans repas	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée
Mercredi 3-5 Matin sans repas	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée
Mercredi 3-5 Repas	<input type="checkbox"/>		
Mercredi 3-5-Absence Après Midi	<input type="checkbox"/>		
Mercredi 3-5-Absence Journée	<input type="checkbox"/>		
Mercredi 3-5-Absence Matin	<input type="checkbox"/>		
Mercredi 3-5-Absence Repas	<input type="checkbox"/>		
Mercredi 3-5-Non réservé Après Midi	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée
Mercredi 3-5-Non réservé Journée	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée
Mercredi 3-5-Non réservé Matin	<input checked="" type="checkbox"/>		ALSH Journée

- Dans le pavé **Type ALSH Journée** :

- o **Unité** : cocher **Heure** (en effet en appliquant un coefficient de 4 sur les ½ journée et de 8 sur les journées, on obtient des heures)
- o **Maximum journalier** : dépend de votre accord CAF, souvent pour les vacances il est de 8 pour les journées classiques, de 10 pour les séjours (**ATTENTION** : pour les séjours, si le tarif que vous appliquez est un tarif pour la totalité du séjour et non un tarif à la journée, il faudra mettre 50 pour un séjour de 5 jours, 40 pour un séjour de 4 jours, ...). Pour les mercredis, il peut être supérieur à 8.

- Cliquer sur l'onglet **Édition**
- Saisir **Entête 1** : ACCUEIL DE LOISIRS Mercredis
- Saisir **Entête 2** : TEMPS FACTURE
- **Type de consommateurs**
- ... ces informations vous permettent de savoir ce que vous avez imprimé.

- **Arrondi sur Total** : dépend des coefficients saisis, il correspond au nombre de chiffre après la virgule de vos coefficients :

- o Si un de vos coefficients a 2 chiffres après la virgule, il faut cocher **2**
- o Sinon, si un de vos coefficients à 1 chiffre après la virgule, il faut cocher **1**
- o Si aucun de vos coefficients n'a de chiffre après la virgule, il faut cocher **0**

- **Age de référence** :

Age de référence ans (en 2021)

- o Si vous avez sélectionné des activités ou un établissement qui ne s'adresse qu'à une seule tranche d'âge, vous pouvez effacer cet âge. Dans ce cas, penser à mettre la tranche d'âge dans le « *Type de consommateurs* »
- **Comment comptabiliser les enfants ayant eu 6 ans en AAAA ?** :
 - o Cocher **dans les 2 tranches** si la période à imprimer est à cheval sur 2 années scolaires afin que les enfants qui étaient en Maternelle l'année scolaire précédente soient bien comptabilisés en -6 ans jusqu'à la rentrée scolaire puis en +6 ans. Il faut alors cocher **A la date du** et saisir la date de la rentrée scolaire.
 - o Cocher **dans les moins de 6 ans** si vous imprimez une période débutant et se finissant avant la rentrée scolaire,
 - o Cocher **dans les plus de 6 ans** si vous imprimez une période débutant après la rentrée scolaire,

- Cliquer sur

IMPORTANT : Pensez à Éditer l'état nominatif correspondant. Cet état est à conserver avec le Global pour justifier nominativement le chiffre global.

19.6.2 Etat Caf sur le temps d'absence facturé

Si vous devez déclarer à la CAF le temps d'absence facturé, il faudra avoir saisi les coefficients CAF dans le paramétrage de ces activités absence et les sélectionner lors de l'état CAF (soit seules, soit cumulées avec les activités précédentes).

19.6.3 Etat Caf sur le temps réalisé

Si vous pointez les heures d'arrivée et de départ des enfants afin de pouvoir éditer cet état à la CAF, il faudra donc sélectionner l'activité servant à ce pointage, mettre en coefficient 0,25 si cette activité est paramétrée au ¼ heures, 0,5 si elle est paramétrée à la ½ heures.

Activité	COEFFICIENT		Type
	Enreg.	Saisi	
ALSH Présence 1/4 h (Temps CAF)	<input type="checkbox"/>	0,25	ALSH Journée

20. PARAMETRER LE MODULE INTERNET

20.1 Publier une information générale sur la page d'accueil du site

Vous pouvez publier une ou plusieurs informations visibles par tous sur la page d'accueil du site dans [Module / Internet / Paramétrages / Informations à publier](#)

- Cliquer sur pour créer une nouvelle information ou double cliquer sur une existante pour la modifier et saisir les informations :
 - o **Date de fin de visibilité** de l'information sur le site (si vous voulez qu'elle soit permanente, ne pas la renseigner)
 - o **L'ordre de priorité**. Les informations seront triées par ordre de priorité, puis date de création. Ainsi les informations les plus récentes apparaissent en début de page.
 - o Un **titre** au message
 - o Le **corps** de votre message
- ATTENTION : L'information est associée à la structure, si vous voulez qu'elle apparaisse sur l'APS et la restauration, il faut la créer pour chaque structure.

20.2 Afficher une information à une famille

Vous pouvez également envoyer sur le site un message à une famille ciblée. Ceci se fait depuis la fiche famille en cliquant sur . Les mêmes informations sont à renseigner que pour une information générale.

20.3 Gérer un jour de fermeture exceptionnelle

Pour fermer exceptionnellement la réservation à une activité, il faut aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation](#)

- Se positionner sur la ligne de l'activité à fermer et cliquer sur
- Si vous avez déjà paramétré une date passée dont le « Nb Places disponibles » est à zéro, double cliquer dessus et modifiez-la, sinon, cliquer sur pour en créer une.
- La **période** doit correspondre au jour de fermeture exceptionnel (dans notre exemple le jeudi 17/09/2015)
- Nombre de places disponibles : doit être à zéro
- Nombre de places en attente : doit être à zéro

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there is a date selection dialog with 'Du' (From) and 'Au' (To) fields, and an 'OK' button. Below this, there are two main sections: 'Nombre possible de réservations' (Possible number of reservations) and 'Nombre de places' (Number of places). The 'Nombre possible de réservations' section has 'De' and 'à' fields. The 'Nombre de places' section has two sub-sections: 'Disponibles à la réservation sur internet' and 'Disponibles en site d'attente sur internet', each with a numeric input field and a '0' button.

20.4 Gérer un jour d'ouverture exceptionnelle

Pour ouvrir exceptionnellement la réservation à une activité, il faut aller dans [Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation](#)

- Se positionner sur la ligne de l'activité à ouvrir et cliquer sur
- Si vous avez déjà paramétré une date passée dont le « Nb Places disponibles » est à 9999, double cliquer dessus et modifiez-la, sinon, cliquer sur pour en créer une.
- La **période** doit correspondre au jour d'ouverture exceptionnel (dans notre exemple le jeudi 17/09/2015)
- Nombre de places disponibles : doit être à 9999
- Nombre de places en attente : doit être à zéro

Vous devez également créer un jour spécial par jour de la semaine dans le module principal [Fichiers / Calendriers / Jours spéciaux / Par jour de la semaine](#)

- Cliquer sur pour créer un nouveau – IMPORTANT : ne supprimer jamais les anciens
- Le **date d'ouverture exceptionnelle** se comporte comme un **Lundi** (par exemple) en période **Scolaire**.

20.5 Paramétrer les réservations des vacances (journées, 1/2 journée et repas)

Les réservations pour les vacances ne sont pas sur un nombre de jours glissants afin d'éviter d'ouvrir un jour le 1^{er} jour des vacances, le lendemain le 2^{ème} jour, ...

Il faut donc paramétrer pour chaque vacance le jour d'ouverture des réservations pour la période de vacances concernée. Nous vous conseillons d'ouvrir ces réservations le 1^{er} jour d'école après les vacances précédentes.

Pour gérer vos priorités (semaine complète, enfant commune), il faut paramétrer ces réservations en deux temps :

- 3 jours avant la fin des vacances, paramétrer les réservations des prochaines vacances pour appliquer les priorités. Vous trouverez la procédure dans le chapitre **3 JOURS AVANT LA FIN DES VACANCES**.
- 15 jours avant les vacances, accepter les réservations selon vos critères de priorité et modifier le paramétrage pour permettre à toutes les familles de réserver selon la règle du 1^{er} arrivé, 1^{er} servi. Vous trouverez la procédure dans le chapitre **15 JOURS AVANT LES VACANCES**.

Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation

- **Tri par** : sélectionner **Structure / Activités / Date**
- Cliquer sur la 1^{ère} ligne correspondant à une structure Vacances, rester cliquer et faire glisser la souris jusqu'à la dernière ligne correspondant à une structure Vacances
- **ATTENTION : Ne sélectionner que les journées, matins, après-midi et repas** (pour les stages, les séjours la procédure est différente)

Ouverte du	au	Struct.N°1	Struct. N°2	Libellé Internet	Activité concernée
20/12/2021		Zvac-3-5		Vacances Matin sans repas - 3-5	Vacances 3-5- Matin sans repas
20/12/2021		Zvac-6-11		Vacances Ap.Midi sans repas - 6	Vacances 6-11- Après Midi sans
20/12/2021		Zvac-3-5		Vacances Ap.Midi sans repas - 3	Vacances 3-5- Après Midi sans re
20/12/2021		Zvac-6-11		Vacances : Repas du midi - 6-11	Vacances 6-11- Repas
20/12/2021		Zvac-3-5		Vacances : Repas du midi - 3-5	Vacances 3-5- Repas
20/12/2021		Zvac-6-11		Vacances : Journée entière repa:	Vacances 6-11- Journée sans rep
20/12/2021		Zvac-3-5		Vacances : Journée entière repa:	Vacances 3-5- Journée sans repa
20/12/2021		Zvac-6-11		Mercredi d'Après Midi sans repas - 6-11	Mercredi 6-11- Après Midi sans re
		Z-RESTO		.Restauration	Restauration

- Cliquer sur le bouton
- Répondre Oui à la question
- En bas de l'écran, saisir vos **périodes de vacances** dans le pavé « *Période de l'activité à laquelle des paramètres spécifiques sont à appliquer* »
- Dans le pavé « *Période possible de réservation* » : vous devez saisir les dates d'ouverture et de fermeture des réservations pour chaque période de vacances. Si vous souhaitez que les familles puissent encore réserver une fois les vacances commencées, ne pas mettre de date de fin.
- Bien vérifier vos dates (si vous commettez une erreur, vous serez obligé de passer manuellement sur chaque activité, ce qui est beaucoup plus long) et cliquer sur pour valider.
- Cliquer sur pour revenir à l'écran précédent

Période de l'activité à laquelle des paramètres spécifiques sont à appliquer

du	05/02/2022	à	15/02/2022
du	07/02/2022	à	11/02/2022
du	05/02/2022	à	08/02/2022
du	10/02/2022	à	20/02/2022
du	05/02/2022	à	11/02/2022

Périodes possibles de réservation

J.	14/02/2022	ou	10/02/2022
J.	06/02/2022	ou	06/02/2022
J.	14/02/2022	ou	23/02/2022
J.	19/02/2022	ou	27/02/2022
J.	14/02/2022	ou	20/02/2022

IMPORTANT : C'est le nombre de places disponibles et en attente du paramétrage de la ligne qui sera pris en compte. Si vous avez besoin de le modifier, sélectionner la ligne concernée, cliquer sur , double cliquer sur votre période de vacances à modifier et modifier les informations.

20.6 Paramétrer les réservations des séjours, stages, activités particulières

Les séjours et les stages étant sur plusieurs jours, le paramétrage est différent afin que, sur le portail famille, lorsqu'on clique sur un jour, tous les jours soient sélectionnés automatiquement.

Les activités jeunes également entrent souvent dans le cadre de ce paramétrage spécifique.

IMPORTANT : Etant donné que l'on a mis en place des règles de cumul et des règles d'incompatibilité, vous devez réutiliser les paramétrages existants. S'ils ne sont pas suffisants, vous devez impérativement nous contacter pour en créer de nouveaux.

Module / Internet / Paramétrages / Paramétrage Réservation

- Sélectionner la structure :
- Cliquer sur (entête de la colonne) afin de trier vos paramétrages de la période d'activité la plus ancienne à la plus récente
- Sélectionner un paramétrage dont la date d'activité est terminée et qui correspond à l'activité que vous souhaitez paramétrée (colonne « *Activité concernée* ») et double cliquer dessus.
- Saisir le libellé à afficher sur Internet : Nom du séjour, du stage, de l'activité + dates + tranche d'âge si

Activité concernée

- PASS Loisirs - Stages (Apr. Midi)
- PASS Loisirs - Stages (Journée)
- PASS Sport - Stages (Journée)
- PASS Loisirs - Stages (Matin)
- PASS Sport - Stages (Journée)

Libellé de l'activité à afficher sur Internet

nécessaire

- Saisir la date à laquelle vous ouvrez la réservation et la date à laquelle vous la fermez
- **Période pouvant être réservée :** doit être coché « *De date à date* »
- **Période de l'activité :** La période correspond à la période du stage, du séjour au de l'activité spécifique
- Pour les stages et les séjours de plusieurs :

Réservations possibles (non obligatoire)



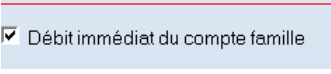


Du 14/01/2022 ou 31/01/2022

Période pouvant être réservée

Permanente De date à date

Période et type de l'activité qui peut être réservée

Activité du 14/02/2022 ou 13/02/2022 Séjour

- **Séjour** : doit être coché, c'est ce qui va permettre que le clic sur un jour valide les autres jours du séjour  tous
- **Tarif global du séjour** : si le tarif de l'activité concernée est un tarif journalier, il ne faut pas mettre de date (sur le portail, le tarif affiché sera celui de l'activité multipliée par le nombre de jours du séjour), si le tarif est un tarif global pour tout le séjour, il faut préciser à quelle date vous avez saisi le tarif de ce séjour dans **Fichiers / Tarif / Tarif**
- Si vous avez plusieurs séjours de même type sur une même semaine par exemple, on aura paramétré les activités ainsi :
 - Une activité facturée « *Séjours 3-5 ans* » sur laquelle on mettra les tarifs
 - Deux sous-activités « *Séjours 3-5 ans N° 1* » et « *Séjours 3-5 ans N° 2* »
 - Vous avez donc deux séjours la même semaine, mais à des tarifs différents. L'activité sur laquelle on met les tarifs étant la même, il faut procéder ainsi :
 - Saisir le tarif du Séjour N° 1 sur le 1^{er} jour du séjour
 - Saisir le tarif du Séjour N° 2 sur le 2^{ème} jour du séjour
 - Dans le paramétrage des réservations, vous mettrez dans **Tarif global du séjour** la date du 1^{er} jour du séjour pour le séjour N° 1 et la date du 2^{ème} jour du séjour pour le séjour N° 2
- Si vous souhaitez que sur le portail famille, ce soit une pré-réservation, cocher. Vous devrez alors accepter les réservations dans le module de préinscription. Dans ce cas, mettez dans le nombre de places disponibles un peu plus que le nombre de places réelles au cas où vous aurez des désistements. 
- Si vous avez opté pour une acceptation immédiate par le portail famille et que vous souhaitez que la réservation devienne une consommation de manière automatique (sans avoir à lancer la validation des préinscriptions) :
 - Cocher la case 
 - Renseigner **Nombre de jours en débit immédiat** : :
 - Si vous mettez 0 (zéro), le débit sera immédiat
 - Si vous mettez un nombre de jours, le débit se fera les x jours avant le premier jour de la période de l'activité.
- **N'oubliez pas le nombre de places disponibles** et le nombre de places en liste d'attente (uniquement pour les acceptations immédiates sur le portail) 
- Vérifier éventuellement le nombre de places au cumul (si cette activité est associée à un règles de cumul) dans l'onglet 

21. PARAMETRER LE MODULE TABLETTE

Ce module permet de paramétrer les différentes activités et les établissements qui seront accessibles sur les tablettes. ([Module/Tablettes-Pocket PC](#))

[Fichiers / Activités associées au Terminal](#)

- Cliquer sur la loupe et sélectionner le numéro de la tablette à paramétrer
- L'onglet **Période** : permet de définir la période et les jours de fonctionnement de la Tablette. Ceci est nécessaire au superviseur pour les liaisons FTP.
- L'onglet **Activités** : permet de définir les différentes activités gérées par cette tablette (maximum 10)
- Dans le cadre des préinscriptions, il est possible d'associer à une activité :



- o Une activité à facturer en cas d'absence
- o Une activité à facturer en cas de présence non prévue.
- o Au niveau des animateurs, le pointage sur la tablette se fera toujours sur l'activité d'origine « Cantine Scolaire », c'est le logiciel, au moment de la récupération, qui fera automatiquement le transfert vers ces

activités.

- L'onglet **Etablissements** : Permet de définir les établissements/Structures gérées sur cette Tablette.

22. LES EDITIONS

22.1 Editer les listes vierges pour pointage manuel des APS

En cas de problème avec une tablette, il est possible d'éditer une liste vierge permettant au personnel de pointer manuellement les enfants présents. Cette liste est surtout nécessaire pour les APS, la restauration et l'ALSH étant réservé, on édite la liste pré-remplie depuis le module de préinscriptions.

Exploitation / Résultats journaliers / Navette jour

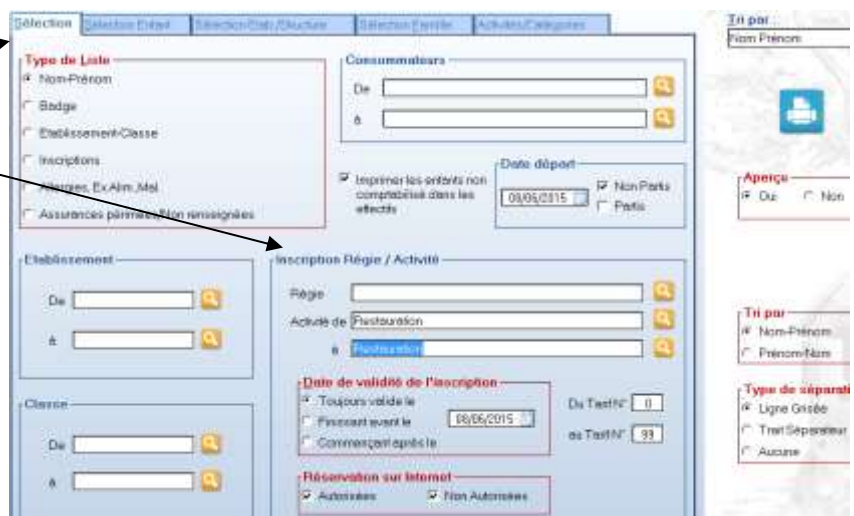
Cette liste peut être éditée en début d'année scolaire pour l'APS matin et l'APS soir, puis à chaque fois que l'une d'entre elle a été utilisée.

- Effacer la **date du jour** par la touche **SUPPR**
- Tri par : **Etablissement**
- Cliquer sur l'onglet **Activités**
- Cocher les activités :
 - o **Accueil Matin** – Heure : **Oui** (afin qu'il y ait suffisamment de place pour noter l'heure d'arrivée)
 - o **Accueil Soir** – Heure : **Oui** (afin qu'il y ait suffisamment de place pour noter l'heure de départ)
- Cliquer sur **Imprimer**
- Lorsque ces navettes ont été utilisées, vous devez les récupérer pour les saisir dans le logiciel en allant dans Exploitation / Exploitation Consommations / Ajout-Suppression des consommations

22.2 Liste des consommateurs

Edition / Consommateurs / Liste des consommateurs

- Type de Liste : **Nom-Prénom**
- Tri par : _____
- Activité : _____ à _____
- Cliquer sur **Imprimer**



22.3 Extraire des informations (famille, enfant) pour exploitation dans EXCELL

Editions / Extraction Famille - Consommateurs

- Cocher les informations souhaitées.
- Cliquer sur l'onglet : **Sél. Activités**
- Si consommateur inscrit à : cocher au moins une activité et sélectionner les activités auxquelles doivent être inscrits les enfants des familles
- Si vous souhaitez plus de sélection, aller sur les onglets **Sél. Enfants, Sél. Etab,** et éventuellement choisissez : Un établissement, un niveau, une catégorie, une classe,
- Cliquer sur l'onglet **Extraction/Fusion**
- Cocher la case **.TXT** **.CSV** et cliquer sur **Créer fichier pour traitement manuel**

22.4 Envoyer mail/SMS aux familles : document, courrier, ...

Cette procédure permet d'extraire les adresses des familles, pour ensuite les fusionner dans WORD ou d'envoyer un mail avec des fichiers joints aux familles, mais également un SMS si vous avez pris un abonnement.

Editions / Extraction Famille - Consommateurs

- Cocher les informations souhaitées. Pour écrire aux parents une lettre type, vous devez cocher dans le cadre « **Coordonnées Responsable** » les informations ci-dessous :
 - o Civilité
 - o Nom-Prénom
 - o Adresse
- Cliquer sur l'onglet : **Sél. Activités**
- Si consommateur inscrit à : cocher au moins une activité et sélectionner les activités auxquelles doivent être inscrits les enfants des familles
- Si vous souhaitez plus de sélection, aller sur les onglets **Sél. Enfants, Sél. Etab,** et éventuellement choisissez :
 - o Un établissement, un niveau, une catégorie, une classe,
- Cliquer sur l'onglet **Extraction/Fusion**



*** Envoi d'une lettre par courrier uniquement

- Sélectionner le document WORD modèle pour la fusion
 - Fichier du modèle pour la fusion automatique
V:\Documents Fusion\Avec Localité\C+LettreType.doc
- Cliquer sur , si vous souhaitez que le résultat de la fusion soit au format PDF (si votre version de WORD le permet), cocher la case **Fichier créé en PDF**
- A la question « *La fusion automatique avec WORD fonctionne t'il automatiquement ?* », répondre **Oui**
- Les lettres se fusionnent et le message « *Le document est prêt Souhaitez-vous l'ouvrir ?* », répondre **Oui**
- Les lettres sont affichées à l'écran, les imprimer et fermer WORD. Vous pouvez également les enregistrer.
- A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier WORD créé ?* », répondre **Oui**

*** Envoi d'une lettre par mail aux familles dont l'adresse mail est renseignée, par courrier pour les autres


- Sélectionner le document WORD modèle pour la fusion
 - Fichier du modèle pour la fusion automatique
V:\Documents Fusion\Avec Localité\C+LettreType.doc
- Saisir l'**objet du mail**
- Saisir le **message du mail**
- Cocher **Fichier joint en PDF** pour que le courrier fusionné soit envoyé au format PDF aux familles et non au format WORD
- Sélectionner à qui vous souhaitez que le mail soit envoyé



- Vous pouvez joindre jusqu'à 4 documents à ce mail (ATTENTION à la taille des documents qui peuvent bloquer votre messagerie ou celle des familles s'ils sont trop gros) et les sélectionnant en bas d'écran



- Cliquer sur
- A la question « *Que souhaitez-vous faire pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée ?* », répondre :

- **Fusionner automatiquement** : si vous souhaitez imprimer la lettre aux familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée pour l'envoyer par courrier
- **Ne rien faire** : si vous ne le souhaitez pas
- « *Etes-vous sûr de vouloir envoyer le courrier par mail* », répondre **Oui**
- Les mails se préparent pour toutes les familles dont l'adresse mail est renseignée.
- Lorsque la préparation des mails est terminée, un écran s'affiche indiquant le nombre de mails préparés et le nombre de familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée, cliquer sur **OK**
- A la question « *La fusion automatique avec WORD fonctionne t'il automatiquement ?* », répondre **Oui**
- Les lettres se fusionnent pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée et le message « *Le document est prêt* *Souhaitez-vous l'ouvrir ?* », répondre **Oui**
- Les lettres sont affichées à l'écran, les imprimer et fermer WORD. Vous pouvez également les enregistrer.
- A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ?* », répondre **Oui**
- Puis le logiciel demande « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », cette opération étant longue, vous pouvez répondre **non** et les lancer plus tard en allant dans [Utilitaires / Envoi des mails en attente](#), si vous répondez **Oui** :
 - Vérifier qu'il ne s'affiche que vos mails que vous venez de préparer, si ce n'est pas le cas, vous pouvez les sélectionner en ne cochant que le **type courrier**,
 - Cliquer sur  pour effectivement envoyer vos mails


*** Envoi d'un mail simple (avec pièce jointe éventuellement)

Ceci va vous permettre d'envoyer un document aux familles dont l'adresse mail est renseignée (attention, les autres familles ne recevront pas ce document)

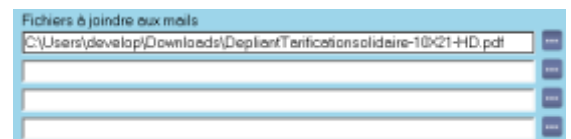
- Saisir l'**objet du mail**
- Saisir le **message du mail**





- Sélectionner à qui vous souhaitez que le mail soit envoyé



- Vous pouvez joindre jusqu'à 4 documents à ce mail (ATTENTION à la taille des documents qui peuvent bloquer votre messagerie ou celle des familles s'ils sont trop gros) et les sélectionnant en bas d'écran



- Cliquer sur 
- Les mails se préparent pour toutes les familles dont l'adresse mail est renseignée.
- Puis le logiciel demande « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », cette opération étant longue, vous pouvez répondre **non** et les lancer plus tard en allant dans [Utilitaires / Envoi des mails en attente](#), si vous répondez **Oui** :
 - Vérifier qu'il ne s'affiche que vos mails que vous venez de préparer, si ce n'est pas le cas, vous pouvez les sélectionner en ne cochant que le **type Mail simple**,
 - Cliquer sur  pour effectivement envoyer vos mails

22.5 Éditer le suivi mensuel, l'historique des familles (papier ou mail)

[Historiques / Suivi Mensuel](#)

L'historique mensuel permet de suivre le compte de la famille au mois le mois (consommations et encaissements)

- Sélectionner la **régie**, les **familles** et la **période** à éditer



- Cliquer sur pour imprimer le suivi **sur papier**
- Si vous souhaitez éditer le détail des consommations jour par jour, cliquer sur le bouton



- Si vous souhaitez envoyer le suivi par mail aux familles dont l'adresse mail est renseignée :

- o Cliquer sur l'onglet **Edition / Envoi par mail**
- o Saisir l'**objet** du mail
- o Saisir le **message** du mail



- o Cliquer sur , les mails se préparent
- o Puis le logiciel demande « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », cette opération étant longue, vous pouvez répondre **non** et les lancer plus tard en allant dans **Utilitaires / Envoi des mails en attente**, si vous répondez **Oui** :

- Vérifier qu'il ne s'affiche que vos mails que vous venez de préparer, si ce n'est pas le cas, vous pouvez les sélectionner en ne cochant que le **type Suivi Mensuel**,



- Cliquer sur pour effectivement envoyer vos mails

REGIE PERISCOLAIRE	Solde au 31 Août 2009 : 2,50		SOLDE
	CONSOMMES	ENCAISSES	
16/03/2008 - ESPECES- Non Faveur		10,00 €	
2 CANTINE à 2,4 €	4,80 €		
6 CLAE 1/2 Heure à 0,1 €	0,60 €		
Décembre 2008			7,40 €
26/03/2009 - ESPECES-Non Faveur		10,00 €	
1 CANTINE à 2,4 €	2,40 €		
3 CLAE 1/2 Heure à 0,1 €	0,30 €		
Février 2009			14,40 €
3 CANTINE à 2,4 €	7,20 €		
9 CLAE 1/2 Heure à 0,1 €	0,90 €		
Mars 2009			6,30 €
4 ETUDES SURVEILLEES à 0 €			6,30 €
Mai 2009			6,30 €
Solde au 31 Août 2009 :			6,30 €

Si la famille souhaite obtenir le détail jour par jour des consommations d'un mois, vous pouvez alors éditer ce détail par **Historiques / Historiques des consommations familles (Consommées)**

22.6 Éditer l'attestation de garde annuelle pour les impôts

Historiques / Attestation de garde annuelle

Cette attestation peut être envoyée automatiquement chaque année pour tous les enfants de moins de 7 ans. Pour rappel, à ce jour, un enfant ayant eu 7 ans dans l'année (même si c'est le 31 décembre) n'a pas droit à la réduction d'impôts. Pour confirmation, vous pouvez faire une recherche sur Google en tapant les mots clés « *crédit d'impôts frais de garde* », aller sur le lien qui commence par www.impots.gouv.fr....

- Si vous l'imprimez pour une seule famille, sélectionner la **famille**
- Cliquer sur **Démarque Tout**
- Cocher dans le tableau les **activités** permettant de bénéficier d'une réduction d'impôts (en général : accueil périscolaire et ALSH)
- **Age des enfants** : de 0 à 6 ans
- **Détail activité** : cocher **Non**
- Si vous prenez les tickets CESU et que vous souhaitez notifier le montant réglé en CESU par la famille, cocher le mode de règlement **CESU** dans la liste des modes de règlement
- Cliquer sur l'onglet **Edition**
- Sélectionner le **montant minimum** pour lequel vous souhaitez envoyer cette attestation
- Sélectionner le document **WORD modèle** pour la fusion
- Si votre modèle WORD prévoit d'éditer le détail par activité : cocher **Oui**
- Saisir le nombre de détails par activités prévu sur votre modèle




Détail par activités :



Nb Détails
10

*** Envoi des attestations par courrier uniquement

- Cocher **Fichier créé en PDF** si vous souhaitez que le document obtenu soit au format PDF (possible si votre WORD le permet)

- Cliquer sur 
- Le logiciel recherche les familles concernées
- A la question « *La fusion automatique avec WORD fonctionne t'il automatiquement ?* », répondre **Oui**
- Les attestations se fusionnent et le message « *Le document est prêt Souhaitez-vous l'ouvrir ?* », répondre **Oui**
- Les attestations sont affichées à l'écran, les imprimer et fermer WORD. Vous pouvez également les enregistrer.
- A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ?* », répondre **Oui**

***** Envoi de l'attestation par mail aux familles dont l'adresse mail est renseignée, par courrier pour les autres**

- Sélectionner le document WORD modèle pour la fusion
 - Saisir l'**objet du mail**
 - Saisir le **message du mail**
-
- Cliquer sur , si vous souhaitez que le résultat de la fusion soit au format PDF (si votre version de WORD le permet), cocher la case **Fichier joint en PDF**, et pour les familles sans adresse mail, cocher **Fichier créé en PDF**.
 - A la question « *Que souhaitez-vous faire pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée ?* », répondre :
 - o **Fusionner automatiquement** : si vous souhaitez imprimer la lettre aux familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée pour l'envoyer par courrier
 - o **Ne rien faire** : si vous ne le souhaitez pas
 - « *Etes-vous sûr de vouloir envoyer le courrier par mail* », répondre **Oui**
 - Les mails se préparent pour toutes les familles dont l'adresse mail est renseignée.
 - Lorsque la préparation des mails est terminée, un écran s'affiche indiquant le nombre de mails préparés et le nombre de familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée, cliquer sur **OK**
 - A la question « *La fusion automatique avec WORD fonctionne t'il automatiquement ?* », répondre **Oui**
 - Les lettres se fusionnent pour les familles dont l'adresse mail n'est pas renseignée et le message « *Le document est prêt Souhaitez-vous l'ouvrir ?* », répondre **Oui**
 - Les lettres sont affichées à l'écran, les imprimer et fermer WORD. Vous pouvez également les enregistrer.
 - A la question « *Souhaitez-vous supprimer le fichier créé ?* », répondre **Oui**
 - Puis le logiciel demande « *Souhaitez-vous envoyer vos mails maintenant ?* », cette opération étant longue, vous pouvez répondre **non** et les lancer plus tard en allant dans **Utilitaires / Envoi des mails en attente**, si vous répondez **Oui** :
 - o Vérifier qu'il ne s'affiche que vos mails que vous venez de préparer, si ce n'est pas le cas, vous pouvez les sélectionner en ne cochant que le **type courrier**,
 - o Cliquer sur  pour effectivement envoyer vos mails

23. LES STATISTIQUES

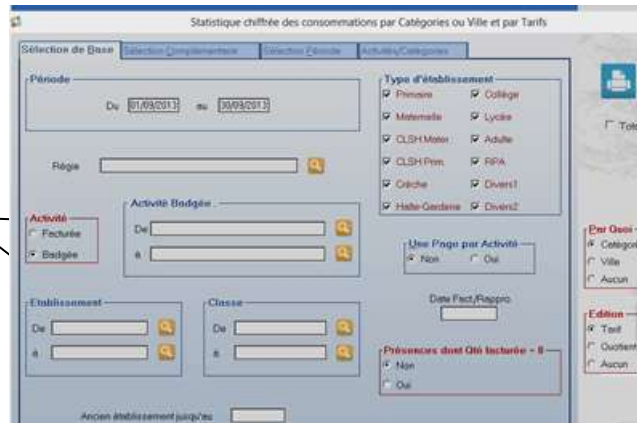
IMPORTANT : Si vous souhaitez une statistique par établissement ou pour un établissement précis :

- **Il est important de savoir** que le logiciel n'archive les établissements que de l'année scolaire précédente. Donc, si votre statistique concerne une période avant l'année scolaire précédente, il est impossible de l'obtenir par établissement, par contre on l'obtiendra bien globalement.
- Si la période demandée débute sur l'année scolaire précédente, il faudra toujours renseigner le champ « Ancien Établissement jusqu'au : » par la date de fin de l'école de l'année scolaire précédente.
- Exemple : nous sommes le 20/05/2011. Vous souhaitez imprimer une statistique par établissement pour la période du 1er Janvier 2010 au 31 Décembre 2010.
 - o Ceci est possible puisque nous sommes dans l'année scolaire 2010-2011 et donc que nous connaissons l'établissement scolaire de l'année scolaire précédente : 2009-2010. Par contre, on ne pourrait pas faire l'année civile 2008.
 - o Il faudra mettre dans « **Ancien Établissement jusqu'au :** » la date du **03/07/2010** date de fin de l'école de l'année scolaire précédente. Ainsi les enfants qui sont passés de Maternelle à primaire seront bien comptabilisés dans l'établissement maternelle jusqu'au 03/07/08, puis dans l'établissement primaire au-delà de cette date.

23.1 Statistiques chiffrées :

Statistiques / Consommations par catégories et tarifs (chiffrées)

- **Activité :** coché **Badgée**,
- Renseigner **Ancien Établissement jusqu'au :** si vous avez sélectionné un seul établissement et si la période est à cheval sur l'année scolaire précédente.
- Par quoi :
 - o **Catégorie :** c'est la catégorie de l'enfant au moment de la consommation qui est prise en compte.
 - o **Ville :** c'est la ville actuelle qui est prise en compte
 - o **Aucun :** si vous ne souhaitez pas l'une des options précédentes
- Édition :
 - o **Tarif :** c'est le tarif de l'enfant au moment de la consommation
 - o **Quotient :** c'est le quotient actuel correspondant au tarif des consommations
 - o **Aucun :** si vous ne souhaitez pas l'une des options précédentes



CANTINE SCOLAIRE						
Catégorie	Nb Fam	Nb Ind	Nb Présence	Tarif	Qté Fact	Montant
ADULTES	22	23	296	5.00E	296	1480.00E
ENFANTS	475	566	14896	2.40E	14896	35726.40E
TOTAL CANTINE SCOLAIRE	497	689	15192	2.45E	15192	37206.40E
				16.00F		244057.99F

CLAE MATIN						
Catégorie	Nb Fam	Nb Ind	Nb Présence	Tarif	Qté Fact	Montant
ADULTES	1	1	3	0.00E	3	0.00E
ENFANTS	322	430	4408	0.10E	6260	626.00E
TOTAL CLAE MATIN	323	431	4411	0.10E	6263	626.00E
				0.66F		4106.29F

CLAE MIDI						
Catégorie	Nb Fam	Nb Ind	Nb Présence	Tarif	Qté Fact	Montant
ADULTES	10	11	120	0.00E	364	0.00E
ENFANTS	470	560	14541	0.10E	43623	4362.30E
TOTAL CLAE MIDI	480	671	14661	0.10E	44087	4362.30E
				0.65F		28614.81F

CLAE SOIR						
Catégorie	Nb Fam	Nb Ind	Nb Présence	Tarif	Qté Fact	Montant
ENFANTS	197	269	2978	0.10E	6044	604.40E
TOTAL CLAE SOIR	197	269	2978	0.10E	6044	604.40E
				0.66F		3864.60F

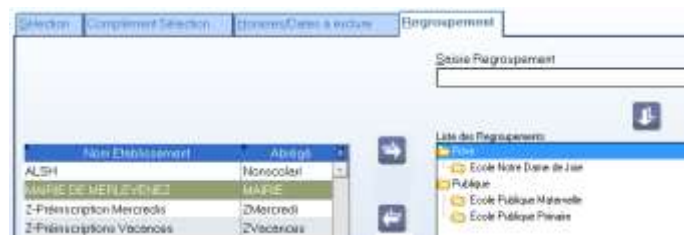
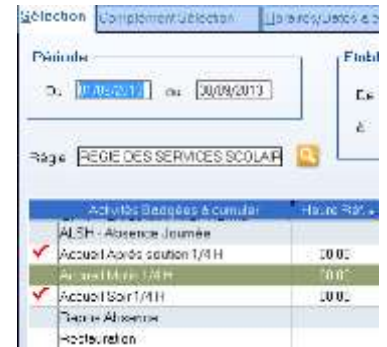
Ci-contre un exemple d'état obtenu en demandant par catégorie et par tarif.

23.2 Statistiques par heure et jour :

Statistiques / Statistiques par heures et jours

Cette statistique peut vous aider à chercher les dates à exclure (jour de grève, sortie scolaire, ...) pour les autres statistiques décrites ci-après.

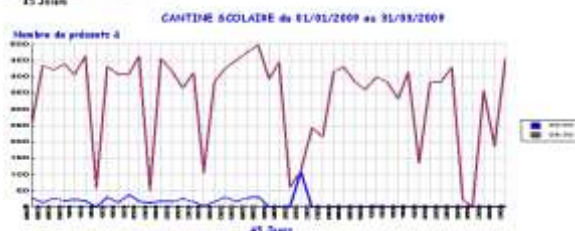
- Sélectionner par un double clic les **activités à cumuler** sur une même statistique.
- Pour les activités non gérées en heure, saisir comme heure de référence l'heure de fin de badgeage de l'activité (Ex. 09h30 pour la restauration)
- Cliquer sur l'onglet **Complément Sélection** et décocher les catégories que vous ne souhaitez pas comptabiliser (Ex. les adultes)
- Tri par :
 - o **Établissement** : dans ce cas, si la période concerne l'année scolaire précédente, ne pas oublier de renseigner **Ancien Établissement jusqu'au**
 - o **Aucun** : statistique globale
 - o **Regroupement** : Permet d'éditer par groupe scolaire par exemple (ne pas oublier *Ancien etab. Jusqu'au*)
- Si édition par regroupement, cliquer sur l'onglet **Regroupement**
 - o Dans **Saisie Regroupement**, saisir le nom, par exemple *Groupe Scolaire XXX*
 - o Cliquer sur la flèche jaune vers le bas
 - o Puis double cliquer dans le tableau à gauche sur les établissements que vous souhaitez intégrer à ce regroupement.
- Cliquer sur l'onglet **Horaires/Dates à exclure** :
 - o Saisir les horaires que vous souhaitez analyser
 - o Saisir l'intervalle des tranches horaires (exemple 15 minutes ou 30 minutes)
 - o Cliquez sur **Calcul**
 - o Vous pouvez ensuite modifier les horaires dans le tableau, en ajouter par **+1** en enlever par **-1**
- Date à ne pas prendre en compte : en fait ce sont les dates où un événement a fait que le nombre d'enfants a été plus bas qu'habituellement : grève, sorties scolaires, ... Ces dates faussent les moyennes, il est donc préférable de les exclure. Au départ il est difficile de les connaître, vous pourrez les rechercher sur cet état, puis le relancer en les excluant.



	Nombre de présents à			
	07:30	07:45	08:00	08:15
Ve 21/03	25	50	81	117
Lu 23/03	2	22	61	95
Ma 24/03	4	33	50	127
Me 25/03	15	10	3	2
Ve 27/03	4	33	56	88
Lu 30/03	79	189	204	204
Ma 31/03	2	29	63	91
MINIMUM	0	5	3	0
MAXIMUM	42	79	189	204
MOYENNE	5.0	28.0	46.8	74.5



	Nombre de présents à	
	08:30	08:36
Ve 21/03	1	352
Lu 23/03	1	284
Ma 24/03		430
Me 25/03		23
Je 26/03	1	2
Ve 27/03		260
Lu 30/03	1	196
Ma 31/03	2	457
MINIMUM	0	2
MAXIMUM	110	450
MOYENNE	12.7	337.4

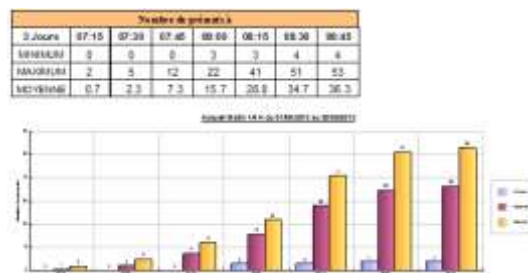


23.3 Statistiques par heure :

Statistiques / Statistiques par heures

Cette statistique est utilisée pour les activités gérées en Heures. Elle permet d'obtenir la moyenne des présences par tranche horaire sélectionnée. Il est bien d'avoir fait au préalable les statistiques par heure et jour afin de repérer les jours à exclure (grève, sortie scolaire, ...)

Le principe est le même que la statistique par heure et jour pour sélectionner les informations à imprimer.

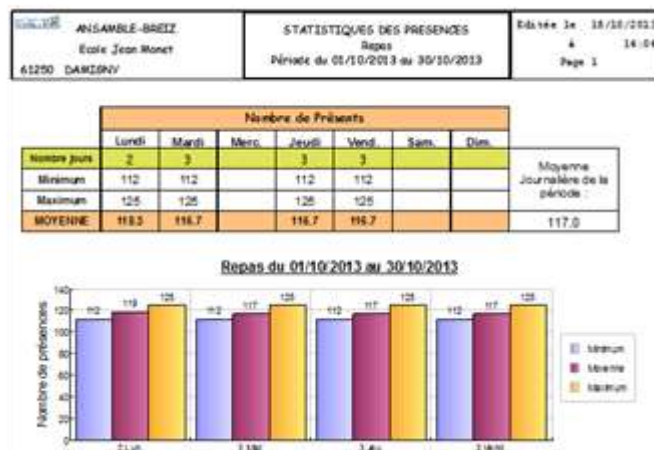


23.4 Statistiques par jour de la semaine :

Statistiques / Statistiques par jour de la semaine

Cette statistique est plutôt utilisée pour la restauration. Elle permet d'obtenir la moyenne des présences par jour de la semaine. Il est bien d'avoir fait au préalable les statistiques par heure et jour afin de repérer les jours à exclure (grève, sortie scolaire, ...)

Le principe est le même que la statistique par heure et jour pour sélectionner les informations à imprimer.



23.5 Graphe des présences :

Statistiques / Graphe des présences

Les statistiques précédentes regroupées la période demandée, alors que celui-ci permet d'éditer séparément chaque mois de la période demandée. Si vous

a. Option : Journalière

Permet d'obtenir l'état ci-contre.

On peut voir facilement les pics de dépassement du nombre de places disponibles notamment pour les accueils et les ALSH.

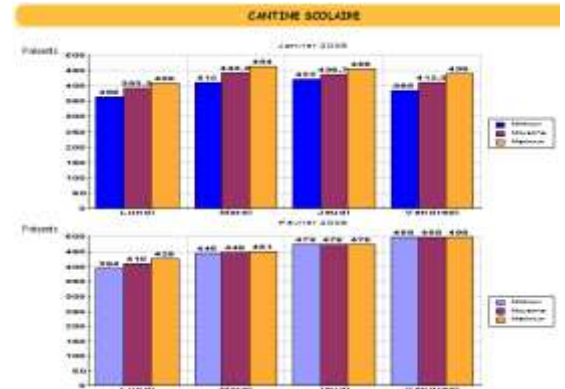
On peut également repérer facilement les jours à exclure éventuellement des options suivantes, car ils fausseraient la moyenne.



b. Option : Par jour de la semaine

Permet d'obtenir l'état ci-contre.

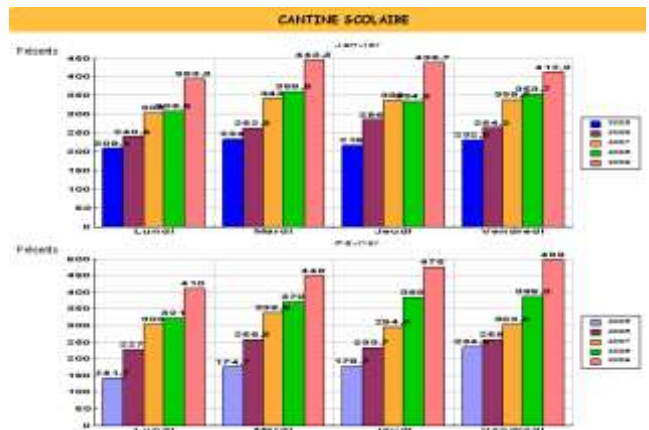
On obtient une moyenne du nombre de présences par jour de la semaine pour chaque mois de la période demandée.



c. Option : Comparatif sur 5 ans

Permet d'obtenir l'état ci-contre.

On compare la moyenne des consommations par jour de la semaine pour chacun des mois sélectionnés sur les 5 années maximums demandées.



23.6 Synthèse multi activités :

Statistiques / Synthèse Multi activités

Va permettre de faire une analyse par service :

- du nombre de famille, de 1 enfant, de 2 enfants, de 3 enfants ou +,
- du nombre d'enfants : garçons et filles,
- du nombre de présences : garçons et filles,
- de la quantité facturée : garçons et filles. Attention cette quantité ne veut dire quelque chose que si vous sélectionnez des activités qui peuvent se cumuler.

Il est possible d'éditer :

- par catégories,
- par année de naissance,
- par ville

Il est possible d'effectuer également cette édition :

- par tarifs,
- par quotients familiaux
- ou aucun des 2

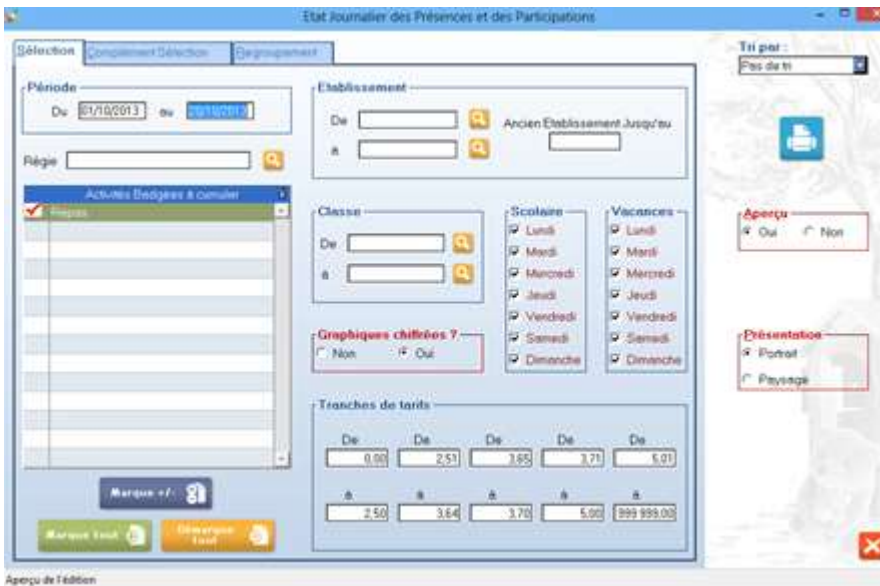
Année de Naissance	Plus de 4 ans : Nés avant le 03/03/2008										
	Nombre de Familles				Nombre d'enfants		N° de Présences			Quantités Facturées	
	Total	1 Enf.	2 Enf.	3 Enf.	+ 3	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles
1982	1	1				1	1	1	1		1
1983	1	1				1	1	1	1	1	1
1987	6	6				6	3	3	138	64	74
1988	84	83	1			85	34	51	1412	758	654
1989	43	43				43	22	21	976	517	459
2000	76	75	1			77	48	29	1838	1081	757
2001	87	87				87	39	48	2382	1311	1071
2002	89	89				89	40	49	2288	1317	971
Synthèse Globale	339	251	14	1		369	187	182	8718	4889	3829



23.7 Etat journalier des présences et des participations :

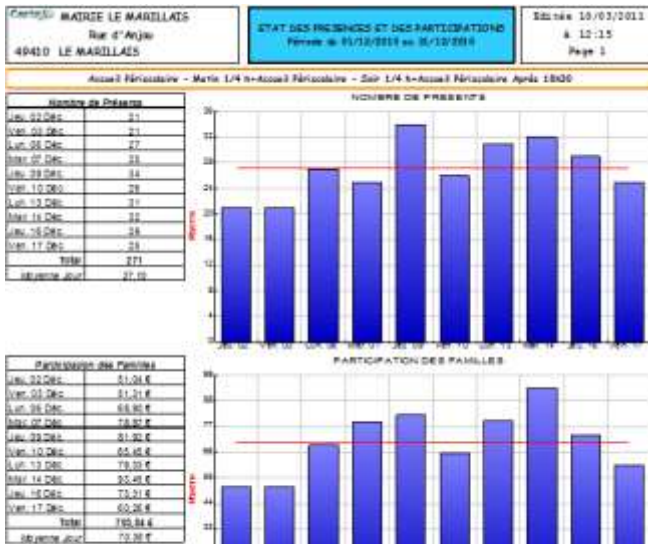
Statistiques / Etat journalier des présences et participations

Va permettre de faire une analyse journalière du nombre de présents, de la participation des familles.

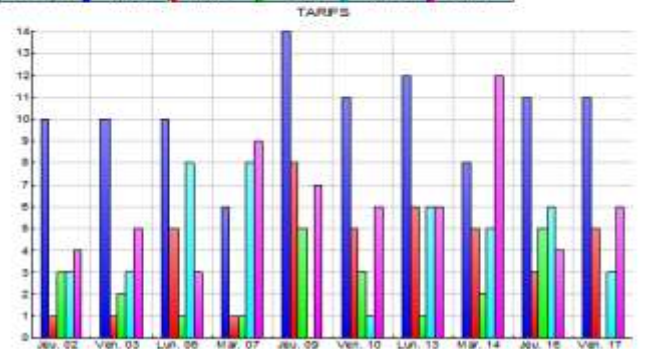


- Cocher les activités à cumuler
- Saisir la tranche des tarifs, si vous souhaitez faire une analyse détaillée en fonction du montant payé des familles par jour
- Cliquer sur Imprimer

Vous obtiendrez les états ci-dessous :



Centre: MADRIE LE MARILLAIS Rue d'Anjou 49410 LE MARILLAIS		ETAT DES PRESENCES ET DES PARTICIPATIONS Période de 01/10/2011 au 31/10/2011					Edition: 10/03/2011 à 12:15 Page: 2	
Année Périodique - Matin 1/4 h - Année Périodique - Soir 1/4 h - Année Périodique Après 18h00								
Tarifs	NB d'élèves					Total	Participat	
	<= 3 2,00	201 à 2,50	2,51 à 3,00	3,01 à 3,50	3,51 à 3999,00			
Jeu. 02 Dec	32	1	2	2	4	31	81,00 €	
Ven. 03 Dec	32	1	2	3	3	31	81,00 €	
Lun. 06 Dec	32	1	1	3	2	31	85,00 €	
Mer. 07 Dec	8	1	1	3	3	15	78,00 €	
Jeu. 08 Dec	11	5	2	1	6	24	81,00 €	
Ven. 09 Dec	12	3	1	3	5	21	79,00 €	
Lun. 12 Dec	3	3	2	3	11	32	82,00 €	
Mer. 14 Dec	11	3	5	3	4	29	73,00 €	
Ven. 16 Dec	11	3	3	3	3	29	80,00 €	
Total NB écof	188	48	21	40	61	371	785,00 €	
Moyenne NB écof	19,26	4,98	2,28	4,19	4,36			
% Nbre enfants	28,61 %	14,74 %	3,48 %	15,87 %	22,88 %			
% Participation	14,84 %	34,36 %	33,55 %	13,97 %	2,88 %			
% Participation	22,86 %	13,43 %	8,38 %	19,68 %	37,64 %			



24. LE SEPA

24.1 Qu'est-ce que le prélèvement SEPA ?

Nous vous présentons de manière très succincte ce que sont les prélèvements SEPA, **nous vous conseillons vivement de lire les différentes documentations des banques.**

24.1.1 Le mandat SEPA

Vous devez faire signer un mandat de prélèvement SEPA. Ce mandat ne doit plus être envoyé à la banque de la famille, vous devez donc **impérativement le conserver** car c'est la seule preuve de l'autorisation de la famille. Un mandat de prélèvement SEPA est une autorisation de prélever la famille, quelle que soit la banque ou le compte, ceci signifie que si la famille vous fournit un nouveau RIB, vous n'avez rien à lui faire signer, il suffit simplement de le modifier dans le logiciel.

Il faut impérativement que vous conserviez : le mandat signé par la famille, les différents RIB fournis durant la validité de ce mandat et que vous en donniez un exemplaire à la famille sur laquelle doit figurer le N° RUM.

Caducité d'un mandat : Si aucun prélèvement n'a eu lieu pour un mandat 3 ans après sa signature ou que le dernier prélèvement sur ce mandat a eu lieu il y a plus de 3 ans, le mandat devient automatiquement caduc. Vous devez faire signer un nouveau mandat.

Quand faire signer un nouveau mandat ? A priori, il n'est nécessaire de faire signer un nouveau mandat que dans le cas de caducité décrit ci-dessus ou si la personne prélevée n'est plus la même.

Le N° RUM (Référence Unique de Mandat) doit obligatoirement apparaître sur le mandat que vous remettez à la famille et sur celui que vous conservez. C'est une référence unique permettant d'identifier le mandat auprès des établissements bancaires.

24.1.2 Les délais de prélèvement

Dans le format SEPA, vous pouvez donner n'importe quelle date de prélèvement (hormis week-end et jour férié), lors de la présentation du fichier à la banque, si la date ne convient pas, elle sera automatiquement mise au 1^{er} jour valide suivant la date que vous avez donné.

Le délai de prélèvement varie selon que :

- Le prélèvement est le 1^{er} prélèvement d'un mandat (séquence FIRST) : dans ce cas, le délai est de 7 jours ouvrés.
- Le prélèvement n'est pas le 1^{er} (séquence RCUR) : dans ce cas le délai est de 4 jours ouvrés.

Si vous encaissez en régie et que sur une même facturation, vous avez les 2 types de prélèvements, vous aurez **2 lots sur le fichier à transférer**, un pour chaque séquence (FIRST et RCUR).

Remarque : lors de la modification du BIC/IBAN d'une famille, si la famille a changé de banque, le prochain prélèvement devra être de séquence FIRST. Le logiciel doit normalement le faire automatiquement.

IMPORTANT : les séquences sont très importantes, si le dernier fichier de prélèvement est refusé ou non transmis, il faut impérativement remettre les séquences dans l'état où elles étaient avant l'émission de ce fichier.

24.2 Informations bancaires du créancier

Les paramètres sont à renseigner dans : [Fichiers/Banque](#).

Dans l'onglet **Banque** :

- **Format du fichier à produire** : il faut cocher **Trésor Public (SEPA)**
- Sélectionner le **répertoire** de transmission de votre fichier (si le répertoire est trop long, ce n'est pas important, il pourra être sélectionné au moment de la préparation du fichier des prélèvements)
- **Nom du fichier à produire** : vous pouvez laisser PRELEV, il sera modifié automatiquement lors de la préparation du fichier à transmettre.



Dans l'onglet **Prélèvements SEPA** :

- **Nom et adresse de l'émetteur du prélèvement** : ceux de la régie émettrice du prélèvement. Utilisez la touche **F3** pour recopier les informations de votre collectivité, vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.
- **Compte à créditer** :
 - o Saisir le **BIC et l'IBAN** du compte à créditer. Attention pour les prélèvements crédités sur un compte DFT, ce compte est celui de la DGFIP ou de la DRFIP (et non celui de la Trésorerie).
 - o Cocher la case **l'émetteur du prélèvement n'est pas le détenteur du compte**.
 - o Le **détenteur du compte** est en général le Trésor Public si vous n'avez pas de compte DFT, la DDFIP ou DGFIP dans le cas où vous avez un compte DFT.
- **Informations SEPA** :
 - o Il faut impérativement renseigner **l'ICS (Identifiant Créancier SEPA) de la collectivité**.
 - o **Référence technique du fichier SEPA** : cette référence est normée, elle doit vous être fournie par votre Trésor Public. Dans le cas où c'est le Trésor Public qui encaisse, il faut saisir **PESV2**
 - o **Référence de bout en bout** : cette référence est normée, elle doit vous être fournie par votre Trésor Public. Dans le cas où c'est le Trésor Public qui encaisse, il faut saisir **PESV2**
- **Compte DFT** : cocher cette case si les prélèvements sont versés sur un compte DFT et saisir le **BIC et l'IBAN** de votre compte DFT. (Ne concerne que les régies, inutile dans le cas où le Trésorier encaisse les factures)



24.3 Associer la banque à la régie

Il faut ensuite associer à chaque régie la banque correspondante :

[Fichiers/Activités/Régies](#)

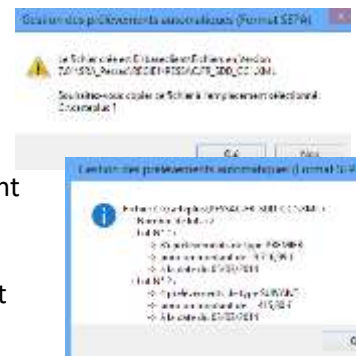
- Cliquer sur l'onglet **Banque à créditer**
- Sélectionner la banque associée à cette régie
- Le dernier N° de mandat (RUM) se mettra à jour lors de la migration des RIB en BIC/IBAN et au fur et à mesure que vous saisissez de nouveaux mandats de prélèvement.



24.4 Générer les fichiers de prélèvement au format SEPA (encaissement en régie)

Cette procédure est lancée automatiquement après la facturation. Elle peut être aussi lancée manuellement dans [Exploitation / Encaissement / Prélèvements SEPA à valider](#).

- La liste des prélèvements à valider est affichée, vous pouvez l'imprimer si vous le souhaitez. Si les dates de prélèvement de cette liste sont trop courtes, le logiciel recalcule automatiquement des dates de prélèvement compatibles avec les délais obligatoires (6 jours pour les séquences FIRST, 3 jours pour les séquences RCUR)
- Il faut cliquer sur l'onglet **Fichier de Transfert** pour préparer le ou les fichiers de prélèvement.
- Vérifier le *nom des fichiers à transférer* : S'il existe des prélèvements pour les deux séquences, il y aura deux fichiers à transmettre : le lot des séquences FIRST (nom du fichier : **PRELEV_FIRST**) et celui des séquences RCUR (nom du fichier **PRELEV_RCUR**). Il se peut qu'un seul nom apparaisse si l'une des 2 séquences n'est pas présente dans votre facturation.
- Il faut renseigner le répertoire dans lequel ces fichiers seront copiés. Il faudra donc aller chercher le fichier dans ce répertoire pour le transférer par votre portail
- Vous pouvez renseigner le motif du prélèvement. Cette information n'est pas obligatoire, mais il est préférable de la renseigner.
- Cliquer sur le bouton **Préparer Fichier**, il s'affiche l'écran ci-contre, répondre **Oui**
- Il s'affiche « *Le fichier a été correctement copié dans Souhaitez-vous vérifier son contenu ?* », répondre **Oui**
- Le fichier créé est relu et son contenu est affiché. Vérifier qu'ils correspondent bien aux prélèvements attendus et cliquer sur **OK**.
- Cliquer sur **Bordereau depuis fichier** pour éditer les bordereaus d'accompagnement. Vous pouvez modifier les différentes informations avant d'imprimer (ces informations seront conservées).
- Le fichier PRELEV_FIRST.XML pour les séquences Premier et/ou le fichier PRELEV_RCUR.XML pour les séquences Suivant, doivent être transférés par votre portail Hélios. Vous devez vous rapprocher du Trésor Public qu'il vous donne la procédure, ainsi que les documents que vous devez leur envoyer (Bordereau d'accompagnement, liste des prélèvements, ...)



La dernière étape consiste à valider vos prélèvements en créant automatiquement un encaissement pour chacun des prélèvements. **Nous vous conseillons de ne faire cette étape que lorsque vous êtes sûr que vos fichiers ont bien été transmis et traités.** En effet, si vous validez vos prélèvements et que vos fichiers sont refusés, pour pouvoir refaire vos prélèvements, vous devrez au préalable supprimer tous ces encaissements un par un.

- Cliquer sur l'onglet **Valider Prélèvements**
- Sélectionner par la loupe le mode de règlement correspondant aux prélèvements
- Cliquer sur le bouton **Règlement**. C'est uniquement à ce moment-là que les **dates de dernier prélèvement et la dernière séquence sont mises à jour** sur les fiches des coordonnées bancaires des familles.
- Il vous restera ensuite à éditer le bordereau définitif de ces encaissements par prélèvement.

24.5 Annuler les derniers prélèvements (encaissement en régie)

Suite à un incident entraînant le non-traitement du fichier des prélèvements, si vous étiez allé jusqu'à l'étape **Règlement** de la procédure précédente, les dates de dernier prélèvement et la dernière séquence de prélèvement ont été mises à jour sur les fiches des coordonnées bancaires des familles.

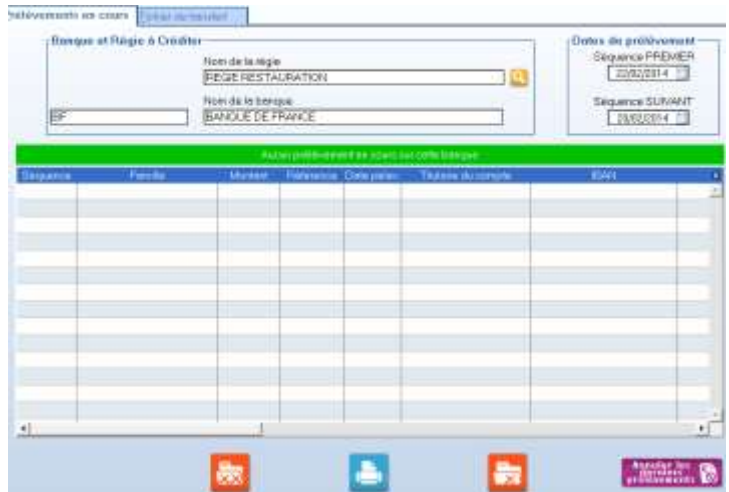
Il faut impérativement revenir à l'état des prélèvements précédents, notamment pour que les séquences FIRST soient bien retrouvées.

AVERTISSEMENT IMPORTANT : cette opération ne peut être faite que sur les dernières dates de prélèvements émis. Cette opération devra impérativement être accompagné d'une suppression des encaissements par prélèvement de toutes les familles concernées. **CETTE PROCEDURE NE DOIT ETRE FAITE QU'EN DERNIER RECOURS.**

Pour revenir à cet état, vous devez aller dans [Exploitation / Encaissement / Prélèvements SEPA à valider.](#)

Il faut saisir :

- La régie concernée en la sélectionnant par la loupe,
- La date des séquences PREMIER des prélèvements du fichier non traité,
- La date des séquences SUIVANT des prélèvements du fichier non traité,
- Puis cliquer sur le bouton **Annuler les derniers prélèvements** pour remettre à jour les dates de dernier prélèvement et la dernière séquence (FIRST ou RCUR) avant l'émission de ce fichier.



24.6 Annuler les derniers prélèvements suite à une annulation de facture (cas des prélèvements sur PESV2-ORMC)

Suite à un incident entraînant le non-traitement du fichier PESV2-ORMC, si vous aviez répondu **OUI** lors de la facturation à la question « *Mise à jour des dates de dernier prélèvement de la famille ?* », les dates de dernier prélèvement et la dernière séquence de prélèvement ont été mises à jour sur les fiches des coordonnées bancaires des familles.

Il faut impérativement revenir à l'état des prélèvements précédents, notamment pour que les séquences FIRST soient bien retrouvées.

AVERTISSEMENT IMPORTANT : cette opération ne peut être faite que sur les dernières dates de prélèvements émis.

Vous pouvez aller vérifier avant l'annulation sur une famille prélevée lors de la dernière facturation la date de son dernier prélèvement pour savoir si oui ou non cette procédure est à lancer.

Cette annulation se fait après au moment de l'annulation de votre facturation en :

- cochant la case **Annuler les prélèvements**
- Saisissant les 2 dates de prélèvement (identiques à celles saisies au moment de la facturation).



25.LE TRANSFERT DE CLASSE et des Niveaux scolaires

Carte + vous propose un outil pour gagner du temps lors du transfert de classe.

Cet outil nécessite que votre fichier enfant soit correctement renseigné. Aussi, vous devez procéder au préalable à la vérification de votre fichier enfant.

Pour les communes qui n'ont pas la liste des classes avant la rentrée scolaire, nous conseillons de faire un pré transfert par niveau scolaire. Ainsi, les enfants pourront être édités par niveau scolaire en attendant d'avoir la liste définitive des classes, et surtout, les enfants qui passent de la maternelle au primaire seront bien affectés dans l'établissement primaire.

Dès que vous avez les listes des classes, vous pouvez faire un transfert des classes nominatif.

IMPORTANT : Pour les enfants non scolarisés, ils sont dans un ou plusieurs établissements spécifiques, vous devez impérativement faire un transfert des niveaux scolaires, ce niveau est très utilisé pour les purges, désinscription, ...

BIEN PREPARER SON TRANSFERT

1 – LES NOUVEAUX INSCRITS

Tant que vous n'avez pas effectué le transfert de classe, il faut inscrire les nouveaux dans les classes Z... (Classes de début d'année), mais dans la classe qu'ils auraient eu l'année précédente, de même pour le niveau. Si vous ne procédez pas ainsi, lors du transfert de classe, vous allez les faire passer dans le niveau supérieur.

Ex. : un enfant rentre en septembre en CP, vous devez l'inscrire dans la classe ZGS avec le niveau GS.

2 – RECHERCHER LES ENFANTS DONT LE NIVEAU SCOLAIRE N'EST PAS RENSEIGNE

Edition / Consommateur / Liste des consommateurs

- Tri par : **Classe**
- Etablissement de _____ à _____ (ne pas sélectionner les établissements Personnel, Adultes, Mairie, ...)
- Cliquer sur l'onglet : **Sélection enfants**
- Niveau de (rien) à 0
- Cliquer sur Imprimer
- A la question « Saut de page après chaque classe ? », répondre Non

Vérifier sur cette liste qu'il est normal que les enfants édités n'aient pas leur niveau renseigné, sinon les renseigner dans le fichier des consommateurs. **Quelques conseils :**

- **Pour les adultes, mettre comme niveau ADU**
- **Pour les partis : mettre comme niveau ZZD**
- **Pour les classes de CLIS : mettre comme niveau CLI**
- **Pour les enfants en crèche ou halte-garderie : faire F2 sur le niveau pour le calculer en fonction de la date de naissance.**

Transfert des classes en fonction du niveau (pré-transfert si vous n'avez pas encore la liste)


Cette étape n'est pas nécessaire si vous avez la liste des classes avant la rentrée scolaire. Ce module ne peut être utilisé que si les niveaux scolaires des enfants sont correctement renseignés. Elle consiste à transférer les enfants dans les classes correspondantes au niveau scolaire de début d'année (ZPS, ZMS, ZCE1,).

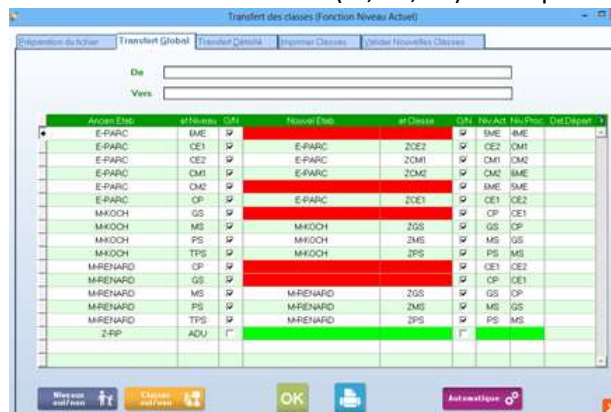
Par contre, il doit être fait pour les établissements dont vous ne gérez pas spécifiquement les classes, mais uniquement les niveaux, comme : les espaces jeunes, les ALSH non scolarisés, les collèges et lycée pour incrémenter les niveaux des enfants (nous contacter)

Utilitaires/Autres utilitaires/Utilitaires/Procédures automatiques/Transfert des classes/Selon niveau actuel


Dans l'onglet « **Préparation du fichier** », décocher dans le tableau les établissements sur lesquels vous ne souhaitez pas travailler, cliquer sur . Ainsi, on travaille sur un fichier temporaire sans modifier le vrai fichier des consommateurs.

Cliquer sur l'onglet « **Transfert global** » :

- Cliquer sur , le logiciel va renseigner automatiquement tout ce qu'il peut.
- Un certain nombre de lignes restent en rouge, il va falloir les renseigner manuellement.
- **CAS 1** : Le niveau (2^{ème} colonne) est un niveau qui n'évolue pas d'une année à l'autre (CLI, ADU, ZZD, ...). Dans ce cas, les personnes ayant ces niveaux ne doivent changer ni de classe ni de niveau, il faut alors **décocher les 2 colonnes O/N** : celle qui se trouve devant **Nouvel Etab.** et celle qui se trouve devant **Niv.Act.**
- **CAS 2** : Le niveau (2^{ème} colonne) est un niveau qui évolue d'une année à l'autre (-1, 00, 01) mais qui concerne les enfants en Halte ou en crèche qui ne doivent donc pas changer de classe, il faut donc **décocher la colonne O/N** qui se trouve devant **Nouvel Etab.**
- **CAS 3** : Le niveau (2^{ème} colonne) correspond au GS de Maternelle, il va falloir sélectionner l'établissement primaire dans laquelle vont ces enfants. Il faut donc se positionner dans la **colonne Nouvel.Etab.** de la ligne concernée, utiliser la touche **F4** pour afficher la liste des classes, utiliser de nouveau la touche **F4** pour sélectionner dans la liste **l'école primaire** concernée en **double cliquant dessus**, puis **double clic sur la classe ZCP.**
- **CAS 4** : Le niveau (2^{ème} colonne) correspond au CM2. Par défaut, on va mettre les enfants dans la classe ZZDEPART de l'ancien établissement, avec niveau ZZD et date de départ au 31/08/AAAA. En 2^{ème} option, vous pouvez les transférer dans un collège, un centre jeunesse ou le CLSH si les enfants passés en 6^{ème} peuvent fréquenter ces établissements.
- **CAS 5** : Le niveau (2^{ème} colonne) est un niveau qui ne correspond pas à l'établissement (Ex. Niveau GS dans une primaire, niveau CP dans une maternelle). Il va falloir chercher les enfants correspondants en éditant la liste des enfants de cet établissement ayant ce niveau. Vous saurez alors comment renseigner cette ligne. L'édition se fait depuis Carte + - Municipale : **Edition / Consommateur / Liste des consommateurs**
 - o Tri par : Nom-Prénom
 - o Type de liste : Etablissement / Classe
 - o Etablissement de : *Etablissement concerné* à F2
 - o Cliquer sur l'onglet : Complément sélection
 - o Niveau de *Niveau concerné* à F2
 - o Cliquer sur Imprimer



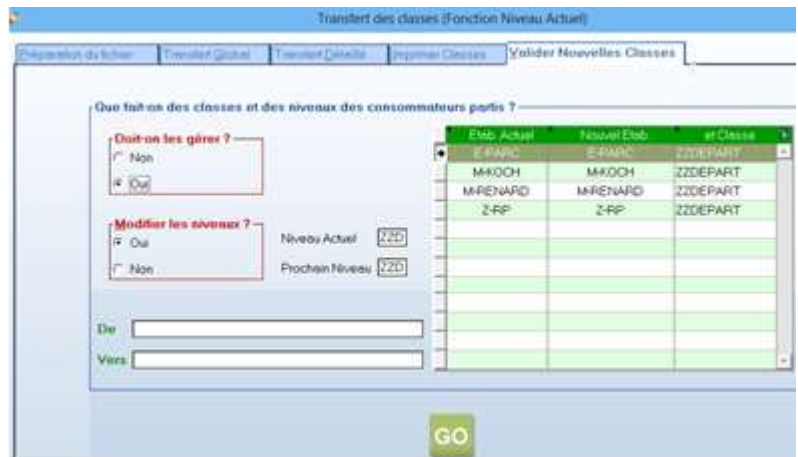
- S'il n'y a rien à imprimer, c'est certainement que ces enfants ont une date de départ. Dans ce cas, appliquer le cas 4 : enfants de CM2.

Dès que vous avez renseigné tous les champs, ne pas oublier de **VALIDER** en cliquant sur . **IL NE DOIT RIEN RESTER EN ROUGE.**

Cliquer alors sur l'onglet « Valider Nouvelles classes »

« **Doit-on les gérer ?** » : cocher **Oui**. Ceci permet de dire ce que l'on va faire des enfants pour lesquels on a saisi une date de départ dans le courant de l'année.

- Remplir le tableau en utilisant la touche F4 et choisir la classe ZZDEPART pour chacun des établissements.
- « Modifier les niveaux ? » cocher Oui et mettre ZZD dans Niveau Actuel et Prochain.
- Maintenant, si vous souhaitez mettre à jour effectivement le vrai fichier des consommateurs, cliquer sur **VALIDER**.



ATTENTION : Cette opération est irréversible, le fichier des consommateurs est effectivement mis à jour.

Après cette étape, tous les enfants sont regroupés dans les classes de début d'année par niveau scolaire.

TRES IMPORTANT : Informez tous vos collègues que vous avez fait ce pré-transfert afin que lorsqu'ils créent un nouvel enfant, ils répondent NON à la question ci-contre lors du calcul du niveau scolaire par la touche F2 et qu'ils les mettent bien dans la classe de début d'année correspondant à leur niveau de la prochaine année scolaire



Pour le calcul, doit-on tenir compte de l'année scolaire 2020-2021 ?

Sinon, on prendra en compte l'année scolaire 2021-2022

Répondez Oui si vous n'avez pas encore fait le transfert des classes, Non sinon

TRANSFERT DES CLASSES NOMINATIF

1- CREATION / MODIFICATION DES CLASSES

Lorsque les vraies classes sont connues, il est nécessaire de :

- Créer les classes dans le fichier des classes (**Fichier / Consommateur / Classe**). En effet toutes les classes de l'année précédente peuvent changer complètement : classe à double niveau, changement d'instituteur, ... Si le changement est vraiment important, il vaut mieux supprimer les anciennes classes et créer les nouvelles (ceci n'est possible que si vous avez fait un pré transfert par niveau). S'il y a peu de changement, il est plus rapide de seulement changer le nom de l'instituteur et/ou le niveau de la classe.
- **Ne jamais toucher aux classes de début d'année (ZTPS, ZCP.....)**

2- TRANSFERT DES CLASSES NOMINATIF

Nous vous conseillons de créer le fichier temporaire de transfert pour la totalité de vos établissements scolaires. Par contre, vous pouvez valider vos établissements un par un dès qu'ils sont saisis (surtout dans le cas où certains établissements ne vous auraient pas encore fourni les listes).

Utilitaires / Autres utilitaires / Utilitaires / Procédures automatiques / Transfert des classes / Classes - Nominatif



- Cocher Oui si vous avez fait un pré transfert des classes par niveau
- Cocher Non si vous effectuez directement le transfert des classes sans avoir fait de pré transfert
- **Ceci est important, car en fonction de votre réponse, l'ancien établissement de l'enfant sera mis à jour correctement ou non.**
- Cliquer sur **Continuer**

Cliquer sur **Créer le Fichier de Transfert Temporaire.**

Appréh	Etablissement	Type
✓ JALSH	JALSH Non Scolarisés	CLSH Maternelle
✓ E-PARC	Élémentaire du Parc	Primaire
Jeune	Accueil Jeune	Diversif
✓ MKOCH	Maternelle MICHELE KOCH	Maternelle
✓ MRENPARD	Maternelle LES RENARDEAUX	Maternelle
Portage	Portage à Domicile	RPA
ZPPS	REPAS PERSONNELS	Primaire
Z3-6Merc	2-Phériscription 3-6 ans Mercredi	CLSH Maternelle
Z3-6Vac	2-Phériscription 3-6 ans Vacances	CLSH Maternelle
Z6-12Merc	2-Phériscription 6-12 ans Mercredi	CLSH Primaire
Z6-12Vac	2-Phériscription 6-12 ans Vacances	CLSH Primaire



- **Cocher tous les établissements** pour lesquels vous devez faire un transfert, même ceux pour lesquels vous n'allez pas travailler de suite.
- Cliquer sur **Créer le fichier de transfert.**
- Un message apparaît indiquant le nombre de personnes copiées dans le fichier de transfert. Cliquer sur **OK.**

Cliquer sur **Traiter les classes spéciales.**

Cette étape permet d'exclure de la procédure de transfert les classes des adultes : Personnel, instituteurs, ...



- Cocher par un double clic toutes les classes ne nécessitant pas de transfert : Instituteurs, personnels, ...
- Cocher **Ne rien faire sur leurs membres**
- Cliquer sur **Lancer**
- Pour chaque classe que vous avez sélectionnée, le logiciel vous demande

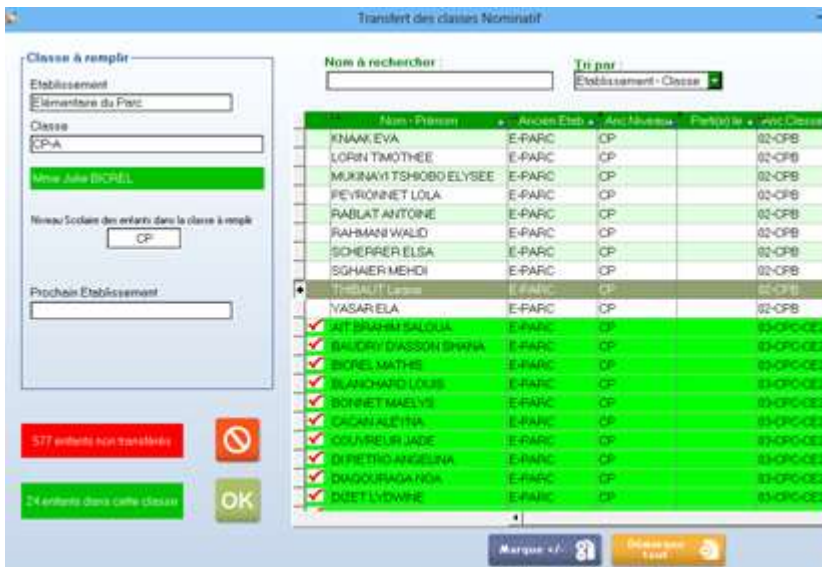
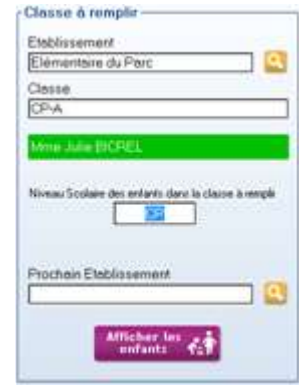
de confirmer. Cliquer sur **Oui** si effectivement tous les membres de la classe affichée ne doivent ni changer de classe, ni changer de niveau.

- Cliquer sur **Retour**

Cliquer sur **Remplir les classes.**

Munissez-vous de la liste des classes fournies par les écoles pour transférer les enfants dans leurs nouvelles classes.

- Sélectionner par la loupe l'établissement et la classe que vous souhaitez remplir.
- Saisir le niveau scolaire des enfants dans cette classe en utilisant la touche **F4**. Pour les classes à double niveau, vous remplirez la classe en deux fois : dans l'exemple ci-contre, on a une classe à double niveau : moyenne section et grande section. On va donc commencer par remplir cette classe par les moyennes sections, puis dans un deuxième temps par les grandes sections, ainsi on renseigne à la fois la classe et le niveau scolaire des enfants.
- Cliquer sur **Afficher les enfants**
- Cliquer sur :
 - o **Tous les enfants non encore transférés dans une autre classe** : pour afficher tous les enfants non encore transférés dans une autre classe + ceux que vous avez déjà transférés dans cette classe avec ce niveau.
 - o **Uniquement les enfants déjà transférés dans cette classe** : pour n'afficher que les enfants que vous avez transférés dans cette classe avec le niveau sélectionné. Rq : pour les classes à double niveau, si vous souhaitez afficher tous les enfants, ne renseignez pas le niveau scolaire.
- Les enfants sont affichés triés par établissement et niveau. (Etablissement et niveau qu'ils ont actuellement dans Carte +). Si vous aviez modifié le tri, penser à le remettre en Etablissement et niveau, ceci est plus simple pour rechercher vos enfants.




- Cocher dans la liste les enfants qui doivent aller dans la classe à remplir avec le niveau que vous avez sélectionné. Ils sont alors affichés en vert.
- Lorsque tous les enfants de la classe pour le niveau sélectionné sont cochés, cliquer sur **OK**
- Pour vérifier votre saisie, vous pouvez demander l'affichage de la classe, sans spécifier le niveau, en ne demandant que les enfants transférés dans cette classe.

- Recommencer l'opération pour un niveau différent dans la classe ou pour une classe différente.
- Lorsque vous avez terminé vos classes, Cliquer sur **Retour**

Cliquer sur **Traiter les enfants non transférés dans une classe.**

Cette opération va permettre de gérer individuellement les enfants qui restent, dans le cas où à l'étape précédente, vous n'auriez pas pu sélectionner toutes les classes restantes.



- Sélectionner les enfants et les actions à effectuer pour chacun des enfants sélectionnés :
- **Ne rien faire** : signifie que vous souhaitez les enfants tels quels sans modifier ni leur classe, ni leur niveau.
- **Les transférer dans une autre classe** : dans ce cas, il vous faudra sélectionner l'établissement et la classe dans lesquels vous souhaitez transférer les enfants sélectionnés ainsi que le niveau scolaire qu'ils auront.
- **Leur mettre une date de départ** : dans ce cas, vous devez saisir la date à laquelle vous souhaitez les mettre parti (31/08 en général), et le niveau scolaire : **ZZD** en général.
- Dans les cas où vous les mettez partis, il est **recommandé de les transférer dans la classe ZZDEPART de leur établissement actuel.**
- Lorsque vous avez renseigné ces informations, cliquer sur **GO** pour valider ces informations sur les enfants sélectionnés.
- Cliquer sur **Retour**  lorsque vous avez terminé.

Cliquer sur **Imprimer les classes.**

Vous pouvez imprimer soit :

- La liste des enfants renseignés : enfants pour lesquels vous avez renseigné une nouvelle classe.
- La liste des enfants non renseignés : enfants que vous n'avez pas retrouvés dans la liste des classes fournies par les écoles.

Cliquer sur **Valider les classes.**

Cette étape est la dernière de la procédure, elle permet de mettre à jour le fichier des consommateurs par les classes et les niveaux saisis dans ce fichier temporaire.

Seuls les enfants pour lesquels vous avez renseigné une nouvelle classe dans le fichier temporaire seront mis à jour, les autres seront conservés dans le fichier temporaire jusqu'à ce que vous les traitiez.

Ceci vous permet de travailler sur un établissement en totalité, de le valider effectivement dans le fichier des consommateurs sans attendre dans le cas où les autres établissements ne vous auriez pas encore fourni leur liste.

TRES IMPORTANT : Informez tous vos collègues que vous avez fait ce pré-transfert afin que lorsqu'ils créent un nouvel enfant, ils répondent NON à la question ci-contre lors du calcul du niveau scolaire par la touche F2 et qu'ils les mettent bien dans la classe de début d'année correspondant à leur niveau de la prochaine année scolaire



Pour le calcul, doit-on tenir compte de l'année scolaire 2020-2021 ?

Sinon, on prendra en compte l'année scolaire 2021-2022

Répondez Oui si vous n'avez pas encore fait le transfert des classes, Non sinon