

# Support de formation

## Dossier famille

Date : Janvier 2017

Auteur : KKN

Version : 3.2

Diffusion : Client

# INFORMATIONS

## NOUS CONTACTER

---

### Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cedex

Tél. : 09 69 321 921

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : [contact@arpege.fr](mailto:contact@arpege.fr)

Site web : [www.arpege.fr](http://www.arpege.fr)

## DROITS

---

Copyright © 2011-2017 ARPEGE. Tous droits réservés

Cette documentation contient des informations qui sont la propriété de la société ARPEGE et sont protégées par les lois relatives aux droits d'auteurs et à la propriété intellectuelle.

Vous ne pouvez copier ou imprimer ce document qu'à des fins personnelles lors de la participation à des formations dispensées par ARPEGE.

Le document ne peut être modifié ou altéré en aucune manière. Vous ne pouvez pas utiliser, partager, publier, breveter, diffuser, transmettre ou distribuer ce document, en partie ou en totalité, sans l'autorisation expresse de la société ARPEGE.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis.

Par ailleurs, ARPEGE ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite le cas échéant à lui en faire part par courriel à l'adresse suivante [contact@arpege.fr](mailto:contact@arpege.fr)

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>GENERALITES</b>	<b>5</b>
1.1	Bureau CONCERTO	5
1.1.1	Les Menus	5
1.1.2	Personnalisation du bureau CONCERTO	5
1.2	Paramètres généraux de l'application	6
1.3	la famille	7
1.3.1	Processus de création	7
1.3.2	Principe de création	7
<b>2</b>	<b>CREATION DU DOSSIER FAMILLE</b>	<b>8</b>
2.1	Recherche d'une famille	8
2.2	Création du représentant 1 et ouverture du dossier famille	9
2.2.1	L'état civil	9
2.2.2	Les ressources	9
2.2.3	La Classification PES	9
2.2.4	Le payeur	10
2.2.5	Les Mandats SEPA	10
2.2.6	Famille	12
2.3	Création du représentant 2	13
2.4	Création des enfants	13
2.4.1	Date de naissance et niveaux	14
2.4.2	Création du dossier santé des enfants	15
2.5	Création des contacts	16
2.6	Création des payeurs extérieurs	16
2.7	Création du revenu et du quotient familial	17
<b>3</b>	<b>MODIFICATION DE FAMILLE</b>	<b>18</b>
3.1	Modifications de la famille	18
3.1.1	Modifications générales sur les membres de familles	18
3.1.2	Suppression d'un contact ou d'un payeur extérieur	18
3.2	Mise à jour d'informations pouvant impacter les tarifs	19
3.2.1	Changement du nombre d'enfants à charge	19
3.2.2	Changement du QF ou du revenu	20
<b>4</b>	<b>Gestion des familles recomposées</b>	<b>21</b>
4.1	Départ d'un membre de la famille	21
4.1.1	Départ sans création d'une nouvelle famille et sans gestion de garde alternée	21
4.1.2	Départ avec création d'une nouvelle famille et gestion de la garde alternée	22



4.2	Gestion du calendrier de garde alternée	24
4.3	Navigation entre les deux familles	27
<b>5</b>	<b>L'historique de la famille</b>	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>Annexes</b>	<b>29</b>



# 1 GENERALITES

## 1.1 BUREAU CONCERTO

### 1.1.1 Les Menus

Toutes les fonctionnalités que propose le progiciel CONCERTO sont accessibles à partir de la barre des menus en haut de l'écran



**Le nombre de menus affichés dépend de vos droits utilisateurs.**

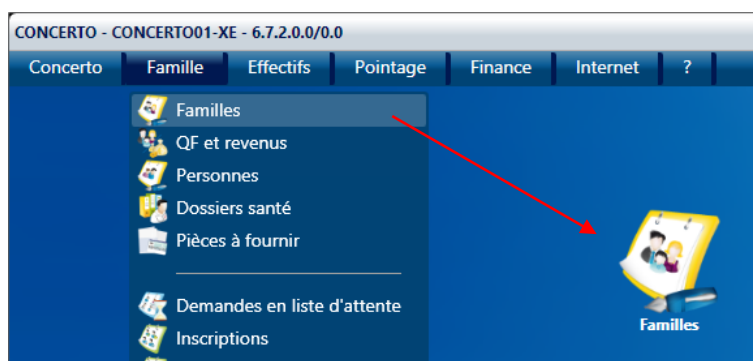
### 1.1.2 Personnalisation du bureau CONCERTO

Chaque utilisateur peut personnaliser son bureau d'accueil de CONCERTO. Il dispose ainsi sur le bureau de ses raccourcis vers les fonctionnalités qui lui sont indispensables dans sa pratique quotidienne.

Exemples :

- Un agent d'accueil polyvalent aura besoin de l'icône **Familles**, de l'icône **Inscriptions**
- Un agent du service financier aura besoin de l'icône **Familles, inscrits, facture, règlements**

Pour cela, il suffit d'ouvrir un des menus de la barre des menus de CONCERTO, de sélectionner l'élément dont vous avez besoin, puis de le faire glisser sur le bureau.



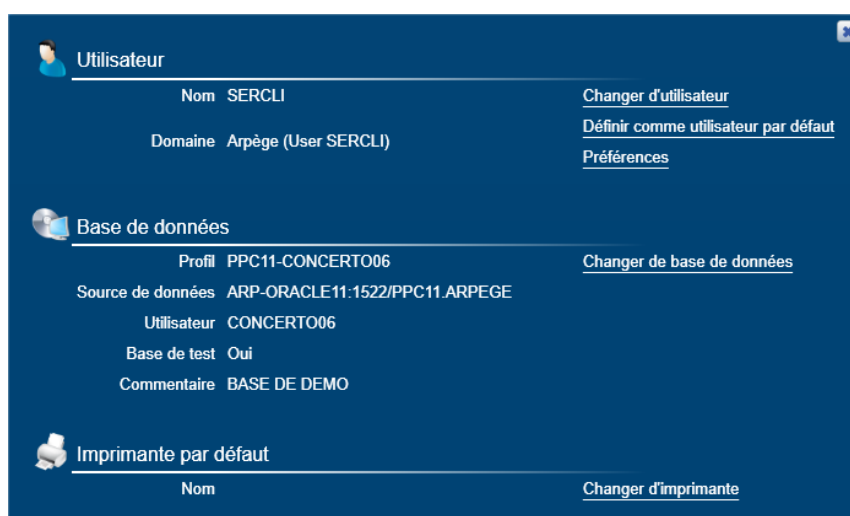
## 1.2 PARAMETRES GENERAUX DE L'APPLICATION

La petite icône indiquant un « i » en bas à droite permet de déployer la fenêtre de paramétrage global de l'application.



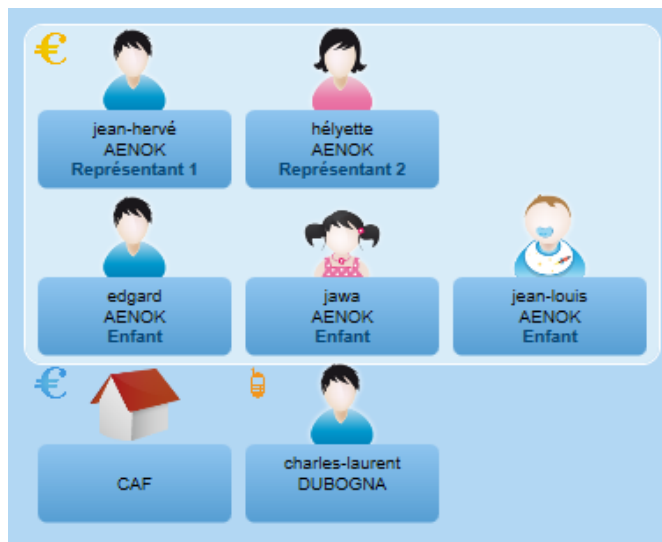
Cette icône permet :

- de **changer d'utilisateur** ou de **définir un utilisateur par défaut**, en cliquant sur le bouton correspondant.
- d'accéder au menu **préférences**, pour changer de mot de passe par exemple.
- de changer les connexions aux différentes bases de données.
- de gérer l'imprimante par défaut reconnue par CONCERTO.



### 1.3 LA FAMILLE

Par définition, dans CONCERTO, une famille constitue un ensemble de personnes qui vivent sous le même toit (à la même adresse). Ceci constitue le premier niveau de lecture du dossier famille : un représentant 1, un représentant 2 et des enfants.



Viennent s'ajouter les contacts, dans un deuxième niveau, qui peuvent résider à des adresses différentes mais qui sont présents visuellement dans le dossier famille.

#### 1.3.1 Processus de création

La création d'une famille débute toujours par le représentant 1. Celui-ci agit comme une clé qui va créer la famille et générer le matricule unique de la famille. Les autres membres de la famille s'ajouteront ensuite.

#### 1.3.2 Principe de création

La famille est le socle commun de l'ensemble des services car les informations contenues dans celle-ci sont mutualisées. C'est pour cette raison qu'il est très important d'apporter la plus grande rigueur possible à la saisie de la famille. Il faudra apporter un soin tout particulier à ne pas créer de doublons grâce aux différents moteurs de recherche de CONCERTO.

**Il est fortement conseillé de mettre en place un protocole de saisie du dossier famille afin d'harmoniser les pratiques et ne pas créer de doublons de famille.**

#### Exemples :

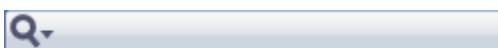
- Décider ensemble que le représentant 1 est toujours la mère,
- Ne saisir que la profession des personnes et le nom de l'employeur sans préciser la catégorie socioprofessionnelle ni l'adresse de l'employeur.

## 2 CREATION DU DOSSIER FAMILLE

Avant de créer une famille, il faut s'assurer que les membres de la famille n'existent pas déjà dans la base de données.

### 2.1 RECHERCHE D'UNE FAMILLE

Saisir le nom de la famille que vous recherchez dans le moteur de recherche situé en haut à droite de l'écran :

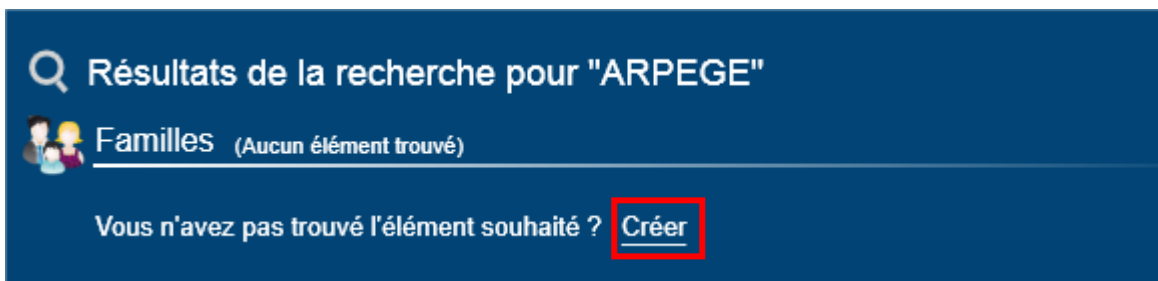


- Dans la zone de recherche, taper le nom, **ou** une partie du nom complété du caractère **\*** en remplacement des caractères manquants pour faire une recherche sur une partie du nom saisi.

Exemples pour rechercher la famille ARPEGE :

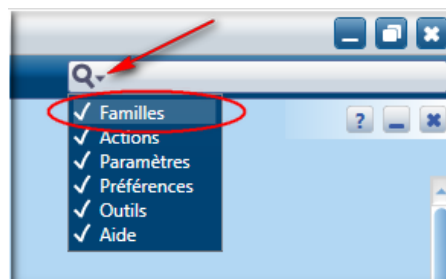
- Taper **\*EGE** et le moteur de recherche affichera toutes les noms de famille connus terminant par « EGE »,
- Taper **ARPE\*** et le moteur de recherche affichera toutes les noms de famille connus commençant par « ARPE »,

Dès lors que la recherche n'a rendu aucun résultat, CONCERTO vous propose de créer la personne.



**A noter :** la zone de recherche permet de retrouver les familles, mais également de l'aide et différentes actions possibles dans le logiciel.

Pour configurer l'étendue de la recherche, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les différents thèmes possibles.



Si le thème **Familles** est activé, alors le moteur cherchera, dans l'ensemble des familles existantes, le nom saisi.

## 2.2 CREATION DU REPRESENTANT 1 ET OUVERTURE DU DOSSIER FAMILLE

Nous nous apprêtons à créer la personne qui va être le **représentant 1**. La création du représentant 1 agit comme un déclencheur qui permet la création de la famille et la génération du matricule unique de la famille. Cela consiste à renseigner une série de fenêtres qui s'enchainent.

Les rubriques à renseigner obligatoirement sont marquées par une \*

- **L'état civil** du représentant 1
- **L'adresse** (celle de la famille)

A l'intérieur de ces rubriques, les champs obligatoires sont également signalés par la même étoile orange.

### 2.2.1 L'état civil

Civilité	Madame	<input type="checkbox"/>	Personne morale
Nom d'usage	ARPEGE CONCERTINA	De famille	CONCERTINA
Prénom	Maman		
Situation matr.	Marié(e)	Nom d'époux	ARPEGE
Sexe	Féminin		

- **Le nom d'usage** correspond au nom marital.
- **Le nom de famille** correspond au nom de jeune fille.
- **Le nom d'époux** correspond au nom de l'époux.

### 2.2.2 Les ressources

Les ressources permettent le calcul du **quotient familial** et/ou du **revenu moyen de la famille**. Elles peuvent être saisies sur chacun des représentants de la famille en fonction des éléments financiers pris en compte par la collectivité. Concerto additionnera l'ensemble des ressources de la famille pour les calculs.

### 2.2.3 La Classification PES

Par définition, le droit français distingue :

- Les personnes Physiques (êtres humains)
- Les personnes Morales (groupement tels que les entreprises, associations, Etat...)
- Cette classification permet de déterminer les droits et devoirs de chaque personne.

La rubrique Classifications PES de chaque personne physique ou personne morale permet de saisir des éléments selon vos besoins.

## 2.2.4 Le payeur

Un payeur est une personne susceptible d'effectuer un règlement. Elle devient la personne qui effectue le règlement lorsqu'elle est désignée comme payeur d'une inscription à une activité (*rubrique Payeur d'une inscription*).

Selon vos besoins, renseignez le **N° de tiers du représentant** et le **N° de tiers d'un ou plusieurs services** (le N° de tiers est utilisé dans la gestion financière, pour le prélèvement TIP et le passage en perception).

N° de tiers	
Service	N° de tiers
Guichet Unique	<input type="text"/>
Petite Enfance	<input type="text"/>
Service Culturel	<input type="text"/>
Service de la Mairie	<input type="text"/>
Service RAM (plusieurs sites > plrsr ser	<input type="text"/>

Payeur par défaut

L'option **Payeur par défaut** est cochée par défaut lors de la création du représentant 1, si nécessaire décochez-la. Le payeur par défaut est celui qui sera  systématiquement proposé  comme payeur lors d'une inscription d'un membre de la famille à une activité, excepté si un autre payeur par défaut est indiqué dans la rubrique Membre.

Civilité de l'adresse automatique

Civilité  Civilité abrégée

En décochant **Civilité de l'adresse automatique**, vous pouvez choisir, pour les courriers destinés au payeur, une civilité différente de celle proposée par la rubrique **Etat Civil** :

"Madame ou Monsieur", "Monsieur ou Madame" ou effectuer une saisie libre de la civilité.

## 2.2.5 Les Mandats SEPA

Le **Mandat SEPA** remplace l'autorisation et la demande de prélèvement. Il est identifié par deux nouvelles données :

- Identifiant Créancier SEPA (ICS), en remplacement du NNE (Numéro National Emetteur)
- Référence Unique du Mandat (RUM)

La gestion du mandat SEPA relève désormais du créancier (la collectivité) et non de la banque du débiteur.


Le créancier doit gérer le cycle de vie du mandat : création des caractéristiques du mandat (RUM+ICS), dématérialisation, archivage et gestion du suivi du mandat.

Cette ligne s'affiche pour un payeur dès qu'un créancier SEPA est créé. Il est possible d'avoir un mandat SEPA valide par créancier avec prélèvement automatique sur des comptes différents.


Si la Référence Unique du Mandat (RUM) s'affiche précédée de "++", cela signifie qu'il s'agit d'un mandat migré et que la signature du mandat est implicite (*autorisation découlant de la migration des prélèvements RIB en IBAN*).

Créancier	RUM	ICS	Etat	Dernier état
REGIE FACTURATION UNIQUE	FR44ZZ123456SCXFAMILLES00009053001	FR44ZZ123456	<Sans mandat>	
REGIE SPORTS ET CULTURE	FR44SPO123456SCXSPORTS000009053001	FR44SPO123456	<Sans mandat>	

Si l'état **<Sans mandat>** est affiché, le mandat n'est pas valide pour ce payeur. Pour saisir et changer un état d'un mandat :

- Sélectionner le mandat, puis cliquer sur  ; la fenêtre Mandat SEPA s'ouvre :

- Saisir ou copier l'IBAN du compte bancaire du payeur concerné par le prélèvement automatique. L'état du mandat passe à "Attente d'édition".
- Cliquer sur **Valider**.

- Imprimer le mandat, cliquer sur le bouton 
- Lorsque l'autorisation de prélèvement est signée, accéder de nouveau au mandat.

- Sélectionnez l'état "Attente signature" pour accéder à la saisie de la date de signature.
- Une fois la date de signature saisie, passez le mandat à l'état "Prêt", il peut alors être utilisé.

Les différents états d'un mandat sont les suivants :

- Attente édition : la migration a été faite mais le mandat n'est pas utilisable, il faut saisir les coordonnées bancaires du payeur.
- Attente signature : le mandat sera valide après saisie de la date de signature du payeur.
- Prêt : la migration RIB en IBAN s'est bien passée ou les informations saisies sont complètes mais le mandat n'a pas encore servi. Si l'état du mandat est "Prêt", le mandat peut être utilisé mais ne l'a pas encore été.
- Utilisé : le mandat a été utilisé au moins une fois.
- Révoqué : le payeur a révoqué le mandat. Il n'y aura plus de prélèvement automatique sur le compte bancaire concerné.
- Obsolète : le mandat ne peut plus être utilisé.
- Suspendu/Réactivé : le mandat peut être suspendu pour une période de facturation donnée, puis ensuite réactivé pour la facture suivante.

### 2.2.6 Famille

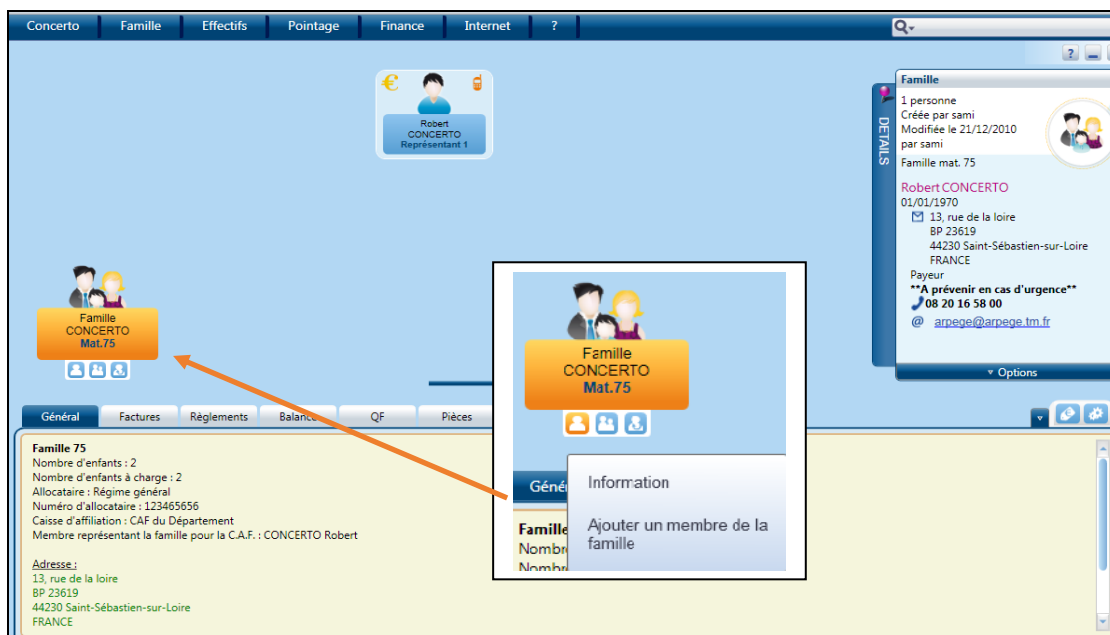
Cette rubrique ne s'affiche que lors de la création du représentant 1 de la famille.


Dans cette rubrique, indiquer le **nombre d'enfants à charge** et le **régime de sécurité sociale**.

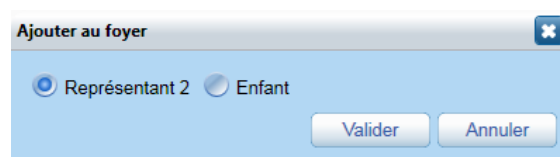
**Le nombre d'enfants à charge est une information essentielle au calcul du tarif horaire en Petite Enfance. Tout changement de situation doit être historisé.**

## 2.3 CREATION DU REPRESENTANT 2

L'ajout de personnes dans la famille s'effectue au moyen de l'icône famille (en bas à gauche du dossier).




- Cliquer sur le bouton de gauche de l'icône famille  pour ajouter un membre à la famille.
- Sélectionner **Représentant 2** et cliquer sur **Valider**



Le processus de création est identique à celui de toute personne dans CONCERTO, il reprend la même série de rubriques sauf :

- La rubrique **liens** qui apparait : il permet de saisir les relations mari/femme ou parent/enfant
- La rubrique **famille** qui n'est présent qu'en création du représentant 1.

## 2.4 CREATION DES ENFANTS

Pour ajouter un enfant dans la famille, cliquer sur le bouton de gauche de l'icône famille 

**Ajouter au foyer**

Représentant 2  Enfant

Composition actuelle

Nombre d'enfants : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants à charge : 0

Mettre à jour la composition après l'ajout

Valeurs après ajout

Nombre d'enfants : 1

Nombre d'enfants à charge : 1

Valider Annuler

- Sélectionner **Enfant** et cliquer sur **Valider**

### **Nombre d'enfants à charge :**

**Cocher « mettre à jour la composition », cela met à jour le chiffre du nombre d'enfants à charge à la date de création de l'enfant.**

**Cela peut impacter le tarif de certaines activités (pour la Petite Enfance, par exemple). Il est conseillé de procéder à l'ajout du nombre d'enfants à charge avec une date de début de mois, manipulation vue dans chapitre 3.2.1.**

Le processus de création est identique à celui de toute personne dans CONCERTO, il reprend la même série de rubriques sauf la rubrique **Niveaux**, lié à la date de naissance de l'enfant.

#### **2.4.1 Date de naissance et niveaux**

- Cliquer sur la rubrique **Naissance** pour indiquer la date de naissance de l'enfant
- Cliquer sur la rubrique **Niveaux** pour vérifier le niveau pré-renseigné par Concerto en fonction de l'âge.

Etat civil

Etape 2/8

**Naissance**

Contact et adresse

Assurance

Niveaux

Liens

Classifications PES

Membre

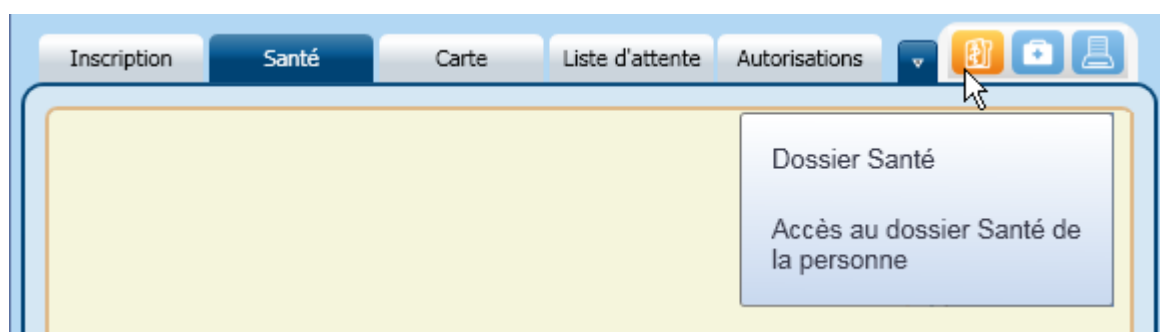
## 2.4.2 Création du dossier santé des enfants

Pour chacun des enfants de la famille, il est possible de renseigner les informations santé le concernant :

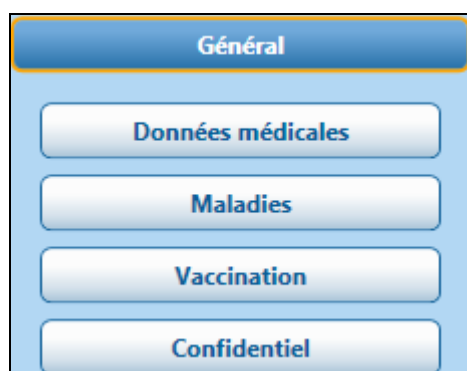
- Le médecin traitant
- L'autorisation d'hospitalisation et accidents
- Les accidents
- Les habitudes alimentaires, les allergies et les contre-indications
- Les maladies et les vaccins
- 


L'accès au dossier santé de la personne se fait en sélectionnant l'individu.

- Cliquer sur la rubrique **Santé** puis sur le premier bouton de la barre d'outils de droite




Ce bouton **Accès au dossier santé de la personne** vous permet d'afficher les différentes informations concernant les données médicales de la personne.

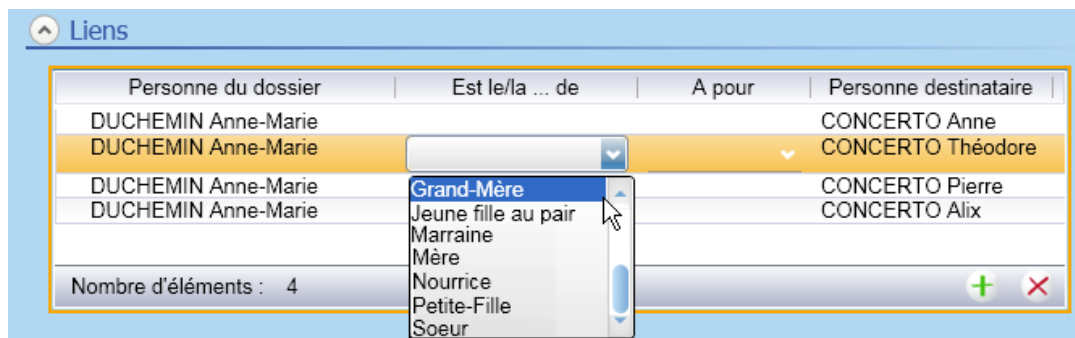


- Pour renseigner le médecin traitant, l'autorisation d'hospitalisation, les mensurations de l'enfant, aller dans la rubrique **Général**
- Pour compléter les accidents survenus, les différentes allergies, les habitudes alimentaires et les contre-indications de l'enfant, utiliser le  de la barre d'outils, dans **Données médicales**
- Pour consulter les dates des vaccinations réalisées, aller dans la rubrique **Vaccination**.

## 2.5 CREATION DES CONTACTS

Les contacts sont des personnes ayant des liens avec les inscrits de la famille (grands-parents, voisins...). Ils peuvent avoir des autorisations sur les enfants comme celle de pouvoir venir les chercher à la sortie des activités.

- Cliquer sur l'icône **famille** en bas à gauche du dossier
- Utiliser le deuxième bouton  pour ajouter un membre de l'entourage
- Sélectionner **contact** et cliquer sur **Ajouter**
- Compléter les différentes rubriques de la personne en fonction de votre besoin :
  - Les coordonnées de la personne
  - Les liens avec les enfants de la famille



- La rubrique contact, pour noter s'il s'agit d'un contact à prévenir en cas d'urgence ou d'un contact interdit.



Contact autorisé

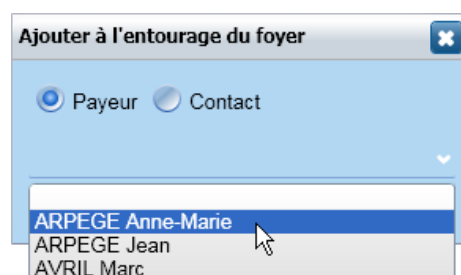


Contact interdit

## 2.6 CREATION DES PAYEURS EXTERIEURS

Procéder de même que pour les la création de contacts, pour ajouter de nouveaux payeurs à la famille.

**NB** : Dans le cas où le payeur à ajouter est déjà identifié dans la famille, il est possible de le sélectionner dans la liste déroulante avant de cliquer sur ajouter



## 2.7 CREATION DU REVENU ET DU QUOTIENT FAMILIAL

Selon les activités et les tarifs, il est parfois nécessaire de calculer pour la famille :

- Soit un revenu global./ revenu Mensuel moyen
- Soit un quotient familial.

Les calculs sont réalisés au moyen d'une formule liée au service gestionnaire et utilisent les différentes ressources renseignées pour l'ensemble du foyer.

Pour renseigner ces données, il convient de se positionner sur l'icône famille en bas à gauche du dossier pour déployer les onglets correspondants aux données familiales.



- Sélectionner l'onglet **QF** et cliquer sur le bouton **ajouter**
- Sélectionner le service gestionnaire et saisir les dates d'effet du QF
- Calculer le QF et/ou le revenu (dans ce cas les ressources doivent avoir été renseignées préalablement) ; ou saisir la valeur communiquée par la CAF ou un autre service de la Mairie dans la zone prévue.

**Ajouter un quotient familial et/ou un revenu**

Service	Service Petite Enfance		
Date d'effet	01 janvier 2016	Date d'échéance	31 décembre 2016
Date de prise en compte des ressources pour le calcul		17 septembre 2015	
Nombre parts	<input type="text"/>		
Quotient familial	<input type="text"/>	Calculer	N° de tranche
	QF Indéfini		
Revenu	<input type="text"/>	Calculer	N° de tranche
	Revenu Indéfini		
	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les prix des inscriptions du dossier		



**Pour mettre à jour le quotient familial et/ou le revenu de la famille, il est impératif d'utiliser le bouton pour ajouter une ligne de QF et ainsi conserver l'historique des lignes de Qf de la famille.**

## 3 MODIFICATION DE FAMILLE

### 3.1 MODIFICATIONS DE LA FAMILLE

#### 3.1.1 Modifications générales sur les membres de familles

Les informations connues sur les représentants et les enfants peuvent être modifiées par accès à leur fiche

- Faire un double-clic sur le personnage ou le sélectionner et cliquer sur l'icône **modifier**
- Accéder à la rubrique souhaitée pour modifier ou compléter une information
- Le principe consiste à effacer la donnée saisie pour la remplacer par la nouvelle information. Seuls les niveaux des enfants doivent être historisés d'année en année.



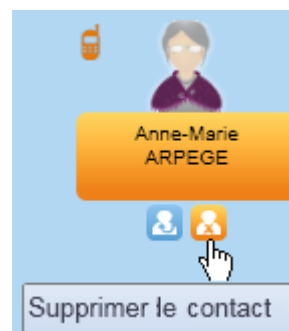
#### 3.1.2 Suppression d'un contact ou d'un payeur extérieur

▪

Pour supprimer un **contact** :

- Sélectionner le personnage
- Cliquer sur le bouton supprimer

Les autorisations à venir chercher les enfants vont automatiquement disparaître



Pour supprimer un payeur :

- Sélectionner le personnage
- Cliquer sur le bouton supprimer
- **La suppression est impossible dès lors que le payeur est lié par des informations comptables (facture, règlement...).**




### 3.2 MISE A JOUR D'INFORMATIONS POUVANT IMPACTER LES TARIFS

Certaines informations enregistrées dans la famille peuvent modifier le prix des prestations des inscrits. Il convient donc de les modifier avec prudence en historisant les évolutions.

#### 3.2.1 Changement du nombre d'enfants à charge

Pour pouvoir à tout moment justifier un tarif appliqué précédemment, il faut historiser le nombre d'enfant à charge.

- Cliquer sur l'icône **Famille** du dossier (en bas à gauche)
- Cliquer sur le bouton **modifier**
- Accéder à la rubrique **Changements**
- Sélectionner la dernière période en cours et cliquer sur le bouton 



**Modification d'une période** ✕

Date début

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge

Régime allocataire

N° allocataire

Organisme d'allocations familiales

Membre représentant la famille pour la CAF

**La date de changement doit correspondre à une date de début de période de facturation pour éviter tout changement de prix en cours de mois.**



### 3.2.2 Changement du QF ou du revenu

La valeur du QF ou du revenu doit également être historisée afin de pouvoir justifier à tout moment du montant d'une prestation.

- Cliquer sur l'icône **Famille** du dossier (en bas à gauche)
- Cliquer sur l'onglet **QF**

Service	Effet	Echéance	Nombre Parts	QF	Revenu
Service Petite Enfance	01/01/2016	31/12/2016			2083.33 Tranche 0

- Cliquer sur **Ajouter**
- Sélectionner le service gestionnaire, indiquer les dates d'application et valider

**Les dates d'application doivent correspondre à une date de début de période de facturation pour éviter tout changement de prix en cours de mois.**

**Dans le cas où un QF courrait déjà sur la période, l'ancien QF va être clôturé automatiquement.**

## 4 GESTION DES FAMILLES RECOMPOSEES

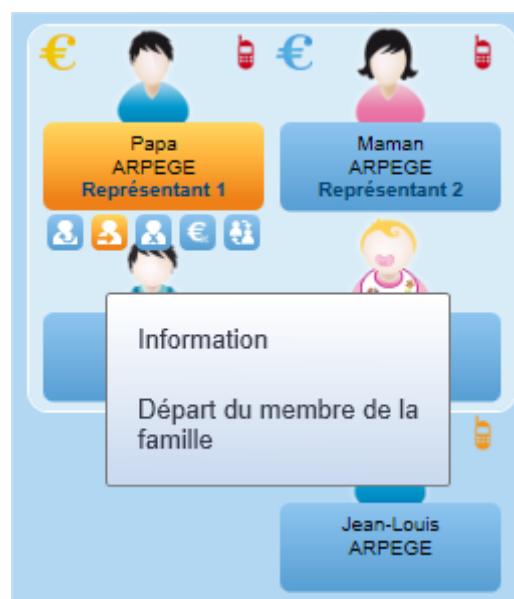
L'objectif du logiciel est de pouvoir reproduire le plus fidèlement possible les différentes situations de reconstitution des familles. Cela exige une excellente gestion des liens entre les personnes de la famille. De ceci dépend la cohérence des données et l'exactitude des éditions.

### 4.1 DEPART D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE

Dans le cas où une famille composée de deux parents ayant l'autorité parentale sur les enfants se séparent, la démarche consiste à faire partir un des représentants du foyer d'origine, pour lui créer son propre dossier famille.

#### Exemple

- Sélectionner le représentant 1 et cliquer sur **Départ**
- La famille ne pouvant se passer de représentant 1, CONCERTO propose directement de positionner le représentant 2 en représentant 1.
- CONCERTO propose différentes options de reconstitution de la famille, qu'il suffit de suivre attentivement étape par étape et qui dépendent de la situation de départ.



#### 4.1.1 Départ sans création d'une nouvelle famille et sans gestion de garde alternée

- Le représentant 1 part, mais reste en contact et payeur de la famille, sans prendre en charge les inscriptions et sans gestion de la garde alternée. Concerto propose de conserver l'ancien représentant en tant que **Contact** et/ou **Payeur** de la famille d'origine.

**Départ d'un représentant**

Départ de Papa ARPEGE

Garder Papa ARPEGE en tant que contact

Garder Papa ARPEGE en tant que payeur

Créer une nouvelle famille avec Papa ARPEGE

#### 4.1.2 Départ avec création d'une nouvelle famille et gestion de la garde alternée

- Le représentant 1 part, il peut rester **Contact** de la famille initiale, mais prendra en charge le coût des activités seulement lors de sa période de garde (définie dans la gestion de la garde alternée). Concerto propose de conserver l'ancien représentant en tant que **Contact**, mais ce dernier sera **Payeur** non pas de la famille d'origine, mais dans sa nouvelle famille.
- Créer une nouvelle famille pour le représentant partant en choisissant d'y inclure :
  - chacun des enfants
  - l'ex conjoint en tant que **contact** et/ou **payeur** de la nouvelle famille
  - les différents **payeurs et contacts** du premier dossier famille.

**Départ d'un représentant** ✕

Départ de Papa ARPEGE

Garder Papa ARPEGE en tant que contact  
 Garder Papa ARPEGE en tant que payeur  
 Créer une nouvelle famille avec Papa ARPEGE

Membres à ajouter dans la nouvelle famille

Inclure Concerto ARPEGE (Fils de Papa)

Inclure Melodie ARPEGE (Fille de Papa)

Ajouter Maman ARPEGE en tant que contact  
 Ajouter Maman ARPEGE en tant que payeur  
 Ajouter Papa ARPEGE en tant que payeur

Contacts et payeurs pour la nouvelle famille


Inclure Jean-Louis ARPEGE (Oncle de Papa)


Ouvrir la nouvelle famille puis la modifier  
 Cocher/Décocher tout

Valider Annuler

En cliquant sur Valider, Concerto créé automatiquement une nouvelle famille.



Nous constatons l'apparition d'un nouveau symbole  autour des enfants, qui signifie que les représentants de l'enfant sont séparés.

Nous constatons également que le Papa est placé en tant que **Contact et Payeur**  dans son ancienne famille.

Penser ensuite à modifier ou saisir les informations sur les deux familles

- Le QF
- Le nombre d'enfants si le conjoint partant avait un enfant à charge issu d'une première union
- Les coordonnées
- L'état civil de la femme en cas de divorce ...



## 4.2 GESTION DU CALENDRIER DE GARDE ALTERNEE

Lorsque la famille est recomposée, il est possible de gérer le calendrier de garde alternée des enfants en fonction de chacun des représentants.



**Cette opération est obligatoire dès lors que les représentants souhaitent prendre en charge les prestations de chacun. Il ne peut y avoir de facture multi-payeurs que si le calendrier de garde de l'enfant est défini.**

La définition du calendrier s'effectue depuis la fiche de l'enfant :

- Sélectionner le personnage et cliquer sur **modifier**
- Accéder à la rubrique **Liens**.

**Liens**

Personne du dossier	Est le/la ... de	A pour	Personne destinataire
ARPEGE Concerto	Fils	Père	ARPEGE Papa
ARPEGE Concerto	Fils	Mère	ARPEGE Maman
ARPEGE Concerto	Neveu	Oncle	ARPEGE Jean-Louis
ARPEGE Concerto	Frère	Soeur	ARPEGE Melodie

Nombre d'éléments : 4

**Exerce l'autorité parentale sur**

**Est sous l'autorité de**

Autorité	Personne	Qualité
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Papa	Père
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Maman	Mère
<input type="checkbox"/>	ARPEGE Jean-Louis	Oncle
<input type="checkbox"/>	ARPEGE Melodie	Soeur

Nombre d'éléments : 4

**Définir un calendrier de garde alternée**

Il est très important de bien gérer les liens entre les personnes et les informations d'autorité parentale.

- En bas de la rubrique, cliquer sur **Définir un calendrier de garde alternée**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
5	6	7	8	9	10	11	
19	20	21	22	23	24	25	
2	3	4	5	6	7	8	
16	17	18	19	20	21	22	

- Cliquer sur **Définir** pour enregistrer les roulements de garde par représentant.

**Affecter selon des semaines-type**

Du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016

Vacances Tous les jours

Semaine-type

ARPEGE Maman [ ] + - Options

Jours	ARPEGE Papa [ ]	ARPEGE Maman [ ]	Effacer [ ]
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

Souris hors grille

Valider Annuler

- Indiquer les jours de garde du premier parent
- Passer ensuite au deuxième parent pour enregistrer son planning

- Définir la plage de date (par défaut l'année en cours)
- Choisir le type de jours (tous les jours, pendant les vacances ...)

**L'utilisation du bouton définir peut s'effectuer plusieurs fois pour les jours d'école puis les périodes de vacances par exemple.**

- Sélectionner directement les cellules du planning pour enregistrer une exception en cliquant ensuite sur le nom du parent qui accueillera l'enfant sur la période

Type de période Quinzaine << 2016 >>

Définir Effacer Impression Vérifier

ARPEGE Papa ARPEGE Maman

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Janvier 2016	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Février 2016	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mars 2016	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Avril 2016	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Mai 2016	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Juin 2016	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Juillet 2016	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Août 2016	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Septembre 2016	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Octobre 2016	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Novembre 2016	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27



L'opération doit être reproduite pour chaque enfant du foyer :

- Faire la même manipulation que le premier enfant
- Cliquer sur la flèche à coté de **Copier un calendrier existant**
- Sélectionner le nom de l'enfant qu'il faut copier.

Type de période Quinzaine << 2016 >>

Copier un calendrier existant

ARPEGE Concerto

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Janvier 2016	11	12	13	14	15	16
Février 2016	8	9	10	11	12	13
Mars 2016	7	8	9	10	11	12
Avril 2016	4	5	6	7	8	9

### 4.3 NAVIGATION ENTRE LES DEUX FAMILLES

L'accès au dossier du deuxième parent d'un enfant est possible, depuis le dossier du premier, avec le lien situé dans le volet **Détails** de l'enfant en question :

The screenshot displays the 'Personne' details for **CONCERTO Julien**, 6 years old, born 18/12/2004. The details panel includes contact information and a list of family links:

- [Famille n°158 \(Repr. CONCERTO Anne\)](#)
- [Famille n°11 \(Repr. CONCERTO Pierre\)](#)

Below the details, a table titled 'Inscriptions en cours et futures' is shown:

Complet ?	Activité	Etat	Lieu	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil de loisirs Mercredis	Inscription	ALSH Romain Rolland	

At the bottom of the interface, the status bar shows 'Famille 11' and 'Famille 158' highlighted with an orange box, indicating that both family records are now open.

Les deux familles sont alors ouvertes.

## 5 L'HISTORIQUE DE LA FAMILLE

La gestion de l'historique vous permet de visualiser les différents mouvements ayant eu lieu dans la famille. Il est possible de consulter l'évolution de façon graphique ou descriptive

### Lecture graphique

- Sur le l'icône famille,
- Cliquer sur l'horloge qui apparait en cas de modification de structure familiale
- Visualiser sur l'axe chronologique l'évolution de la famille en cliquant sur l'une ou l'autre des dates.

### Lecture descriptive

- Accéder à l'onglet **Historique**
- Consulter par date, les différents mouvements sur la composition de la famille depuis sa création dans Concerto

The screenshot illustrates the 'Famille' management interface. At the top left, a family icon is labeled 'Famille CONCERTO Mat.11'. Below it, a date selector shows 'Aujourd'hui 19/10/2010'. The main area displays a graphical family tree with icons for Pierre CONCERTO (Représentant 1), Alice CONCERTO (Enfant), Julien CONCERTO (Enfant), Marguerite ARPEGE, and Anne CONCERTO. An orange dashed box labeled 'Lecture graphique' highlights this visual. Below the tree, a navigation bar includes tabs for 'Général', 'Factures', 'Règlements', 'Balance', 'QF', 'Pièces', 'Historique', 'Notes', and 'Echanges'. The 'Historique' tab is active, showing a list of events: '10/02/2011 par Arpege' with two 'Départ de CONCERTO Anne en tant que membre' entries, and '19/10/2010 par Arpege' with 'Création de la famille.'. An orange dashed box labeled 'Lecture descriptive' highlights this list. On the right, a 'DETAILS' sidebar shows information for 'Pierre CONCERTO', including his birth date (12/01/1970), address (12, Rue des Belges, Résidence Le Clos, 44444 ARPEGEVILLE, FRANCE), and contact details (phone: 02 15 15 15 14, 06 12 32 12 45; email: p.concerto@laposte.net). A 'Personnes à charge' section is partially visible at the bottom of the sidebar.

## 6 ANNEXES

Une recherche plus fine des familles peut s'effectuer. Pour cela :

- Cliquer sur le menu **Familles** / **Familles**
- Cliquer sur le bouton **Critères** en haut à droite de l'écran

La recherche peut être effectuée sur différents critères principaux :

- Famille
- Personne
- Facture
- ...

Dans la première liste déroulante de la fenêtre, choisir le critère principal de recherche **personne** (critère proposé par défaut), saisir vos informations (AE\* par exemple), puis valider.

Le résultat de votre recherche s'affiche alors :

Matricule famille	Civilité	Nom	Prénom	Matricule personne	Date de naissance	Sexe	Niveau	Adresse
23453	Madame	AEMENO-LLITO	danita	51841		Féminin		21 Rue des Bignons bât : 612 44230 SAINT-SEBASTIEN-SU
23185	Madame	AEFO	mélie	50530		Féminin		3 Rue des Mulonniers 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
23185	Monsieur	AEFO	mua	40961		Masculin		3 Rue des Mulonniers 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
23185		AEFO	oussama	50531	25/05/2009	Masculin	CE1	3 Rue des Mulonniers 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
22513		AEHAEUYO	giovanni	48388	18/06/2008	Masculin	CE2	13 Rue des Ajoncs 92438 CHATILLON CEDEX
22513		AEHAEUYO	hasna	48387	01/06/2004	Féminin	6ème et +	13 Rue des Ajoncs 92438 CHATILLON CEDEX
24391	Madame	AENG	mitsio	55795		Féminin		8 Impasse des Aubépinés 44120 VERTOU
20973	Madame	AENKSUN	Illian	41599		Féminin		22 Rue Henri Mainguet 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
20973		AENKSUN-LI BIR	basma	41600	24/03/2006	Féminin	CM2	22 Rue Henri Mainguet 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
11252		AENOK	edgard	38473	17/11/1998	Masculin	6ème et +	15 Rue du Quercy 44230 SAINT-SEBASTIEN SU
11752	Madame	AFNOK	hélvètte	38472		Féminin		15 Rue du Quercy

Double cliquer ensuite sur une ligne vous permettra d'accéder au dossier famille où la personne apparaît.

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : [contact@arpege.fr](mailto:contact@arpege.fr)

Website: [www.arpege.fr](http://www.arpege.fr)