

# Support de formation

## Petite Enfance

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Demande en liste d'attente</b>	<b>4</b>
1.1	Inscription en liste d'attente à partir de la famille	4
1.2	Editer les demandes en liste d'attente pour la commission	6
1.3	Saisir les résultats de la commission	7
<b>2</b>	<b>Inscription</b>	<b>9</b>
2.1	Inscription à partir d'une demande en liste d'attente	12
2.2	Inscription à l'accueil régulier (CONTRAT)	13
2.2.1	<i>Etape 1 : Date d'inscription</i>	13
2.2.2	<i>Etape 2 : Lieux</i>	14
2.2.3	<i>Etape 3 : Pièces à fournir et autorisation</i>	14
2.2.4	<i>Etape 4 : Réservations</i>	14
	<i>Etape 5 : Les éléments du contrat</i>	15
	<i>Etape 6 : les tarifs</i>	16
2.2.5	<i>Etape 7 : Le payeur de la famille</i>	16
<b>3</b>	<b>Modification de contrat</b>	<b>17</b>
3.1	Modification du rythme de l'enfant	17
3.2	Clôture d'un contrat et d'une inscription	19
3.3	Modification du nombre d'enfants à charge	20
3.4	Modification des revenus	20
3.5	Modification du groupe de vie	20
<b>4</b>	<b>Pointage</b>	<b>22</b>
4.1	Pointage global	22
4.2	Pointage par la famille	25
<b>5</b>	<b>Préparation à la facturation (pour le basculement manuel)</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Etat CAF- Création d'un modèle</b>	<b>27</b>
6.1	Ajouter un ensemble d'activités	27
6.2	Accéder à l'état caf	28
6.3	Etape 1 : Insérer les colonnes	28
	Etape 2 : Trier les colonnes	29
6.4	Etape 3 : Regrouper les colonnes	29
6.5	Etape 4 : Renommer les colonnes	31
6.6	Etape 5 : Sauvegarder le modèle	32

**Copyright © 2011 - 2017 ARPEGE. Tous droits réservés**

Le contenu de ce document et le logiciel associé Concerto sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Concerto, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

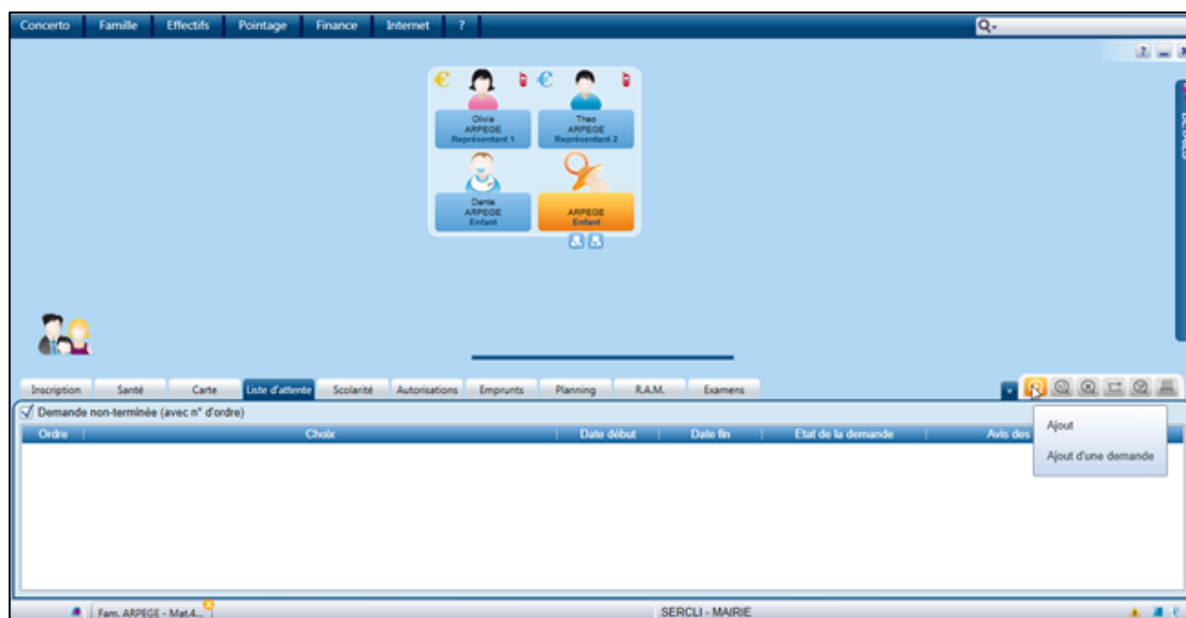
CS 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

# 1 DEMANDE EN LISTE D'ATTENTE

## 1.1 INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE A PARTIR DE LA FAMILLE

- Créer la famille si celle-ci n'existe pas dans concerto
- Ajouter l'enfant à inscrire. Il peut s'agir d'un enfant né ou d'une naissance à venir.



- Sélectionner l'onglet **Liste d'attente** et **Ajout d'une demande**
- Sélectionner la liste d'attente souhaitée, et répondre aux éléments obligatoires
- Répondre au questionnaire
- Si des scores ont été indiqués pour les réponses, leurs valeurs s'affichent et le score total est affiché au bas de l'écran.

Ces informations sont disponibles dans la liste des demandes en liste d'attente ( menu famille – demande ne liste d'attente) en affichant les colonnes "Score à la question x" et "Score total".

- Définir le ou les **choix**

**Ajout d'une inscription**

Questionnaire

FRATRIE - 2 - Présence d'un enfant de la fratrie dans la structure ?	Oui Non	<input checked="" type="checkbox"/>	2
EMPLOI - 3 - Les deux représentants travaillent ?	Oui Non	<input checked="" type="checkbox"/>	3
ENF_CCAS_EMP - 1 - Les parents bénéficient ils d'une convention CCAS / Employeur ?	Oui Non	<input checked="" type="checkbox"/>	3
MULTIPLE - 2 - Naissance multiple ?	Non Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	5
JOURS_GARDE - Nombre de jours de garde envisagé ? (2 réponses possibles)	Temps plein - 5 jours Temps partiel - 4 jours Temps partiel - 3 jours Temps partiel - 2 jours Temps partiel - 1 jours	<input checked="" type="checkbox"/>	5
TEMPS_GARDE - Temps de garde envisagé / jours ? (2 réponses possibles)	10 H - Temps plein 8 H - Temps plein 6 H - Temps Plein 5 H - Temps Partiel 4 H - Temps Partiel 3 H - Temps Partiel 2 H - Temps Partiel	<input checked="" type="checkbox"/>	10
PRIORITAIRE - Demande prioritaire	Oui Non	<input checked="" type="checkbox"/>	5
<b>Score total</b>			<b>40</b>

Buttons: Valider, Annuler

**Ajout d'une inscription**

Choix

Sélection du choix 1, Accueil Régulier, Multi-accueil La Fenotte, Régulier : Non traité

Buttons: Ajouter, Supprimer, Monter, Descendre

N° d'ordre 1 / 1

Activité Accueil Régulier

Début 01 mars 2011 Fin 31 décembre 2014

Lieu Multi-accueil La Fenotte

Classe ou groupe Régulier

Motifs

- Préciser la date de début d'accueil souhaitée ainsi que la date prévisionnelle de départ de la structure
- Ajouter un nouveau choix et définir l'ordre

**Ajout d'une inscription**

Choix

Sélection du choix 1, Accueil Régulier, Multi-accueil La Fenotte, Régulier : Non traité  
2, Accueil Régulier, Les P'tits Loups : Non traité

Buttons: Ajouter, Supprimer, Monter, Descendre

- Vous pouvez définir les réservations de la famille en cliquant sur **Réservations**
- Valider la demande en liste d'attente

## 1.2 EDITER LES DEMANDES EN LISTE D'ATTENTE POUR LA COMMISSION

Comment accéder à la liste des demandes ?

Par le menu **famille/ Demande en liste d'attente** ou par le raccourci **Liste d'attente**



- Cliquer sur le bouton **Critères**
- Sélectionner les critères de recherche (lieu, dates, état...)
- Cliquer sur **Valider**

**Recherche de demandes**

Etat du choix  
 Liste d'attente Liste d'attente Petite Enfance

Catégorie de lieu <Tous>

Lieu <Tous>

Etat

- Accepté
- Ajourné
- Annulé
- Désistement
- En attente
- Non traité
- Obsolète
- Proposition
- Refusé

Tout sélectionner  
 En cours  
 Tout désélectionner

Date de début du choix du 01 janvier 2016 au 31 / 12 / 2016

Demande effectuée du au

Naissances Toutes

Naissance du au

Age entre et

Demande non-terminée (avec n° d'ordre)

Un résultat par demande

Double-clic sur un élément

Action à appliquer Modification de l'inscription en liste d'attente

Valider Annuler

Un enfant peut apparaître deux fois si celui-ci a plusieurs choix.

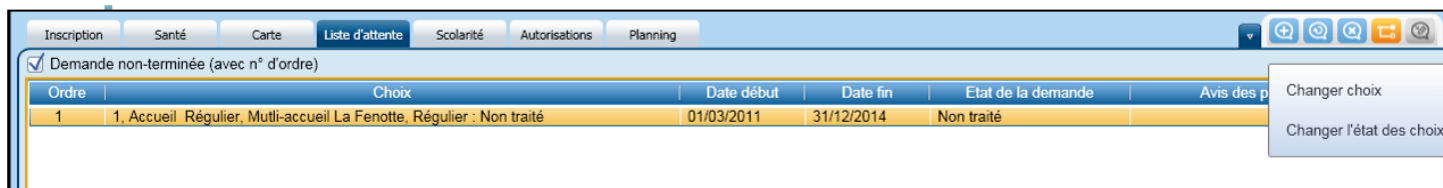
Cette liste doit-être mise en forme en fonction des besoins de la commission.

### 1.3 SAISIR LES RESULTATS DE LA COMMISSION

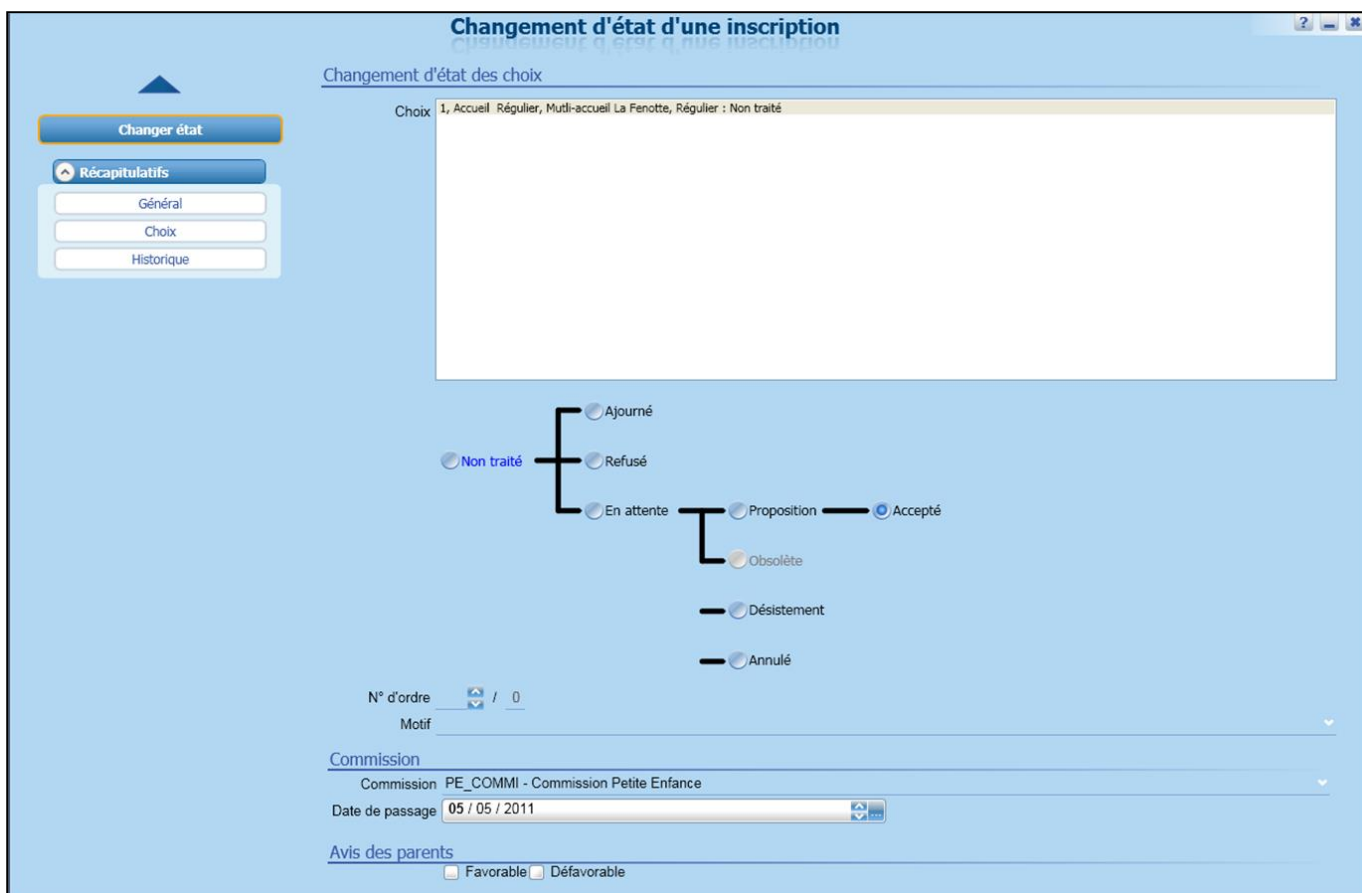
Le résultat de la commission peut se saisir à partir de la famille (saisie individuellement) ou à partir de la liste des demandes (saisie globale).

#### A partir de la famille

- Sélectionner la famille concernée
- Sélectionner la demande en liste d'attente et cliquer sur le bouton changer le choix



- Indiquer le résultat de la commission (en attente, accepter, refusé....) avec un motif (facultatif).
- Sélectionner le nom de la commission et la date de celle-ci



#### A partir de la liste des demandes en liste d'attente

- Sélectionner la liste des demandes
- Préciser le résultat pour chaque demande en sélectionnant le bouton



Données affichées										
Impression		Exports		Recherche		Zoom		Thèmes		
Liste d'attente		Internet								
N° d'ordre	Nom de l'inscrit	Prénom de l'inscrit	Choix				Motifs	Etat inscription liste attente	Etat du choix	Possibilité
1	CONCERTO	Camille	Accueil	Régulier	Multi-accueil	La Fenotte	Régulier	Non traité	Non traité	
2	BAUDRY	Léo	Accueil	Régulier	Multi-accueil	La Fenotte	Régulier	Non traité	Non traité	

## 2 INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant dans une structure se réalise à partir :

- de la liste d'attente
- de la famille → Onglet liste d'attente
- de la famille → Nouvelle inscription

Avant d'inscrire un enfant dans une structure, il faut accepter l'état de la demande

**Important : Dans le cas d'inscription avec garde-alternée pour les familles séparées, il est nécessaire d'avoir une gestion spécifique :**

Une inscription par Famille, l'enfant aura donc 2 inscriptions pour la même activité

Pour les accueils avec mise en place réservation ou avec contrat lissé, chaque inscription doit avoir un contrat dont les réservations doivent correspondre aux jours de garde du parent

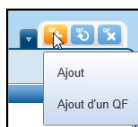
Un même enfant apparaîtra 2 fois dans les différentes listes de Concerto (liste des inscriptions notamment) et dans les grilles de pointages.

Avant de créer un contrat, pensez à contrôler le revenu de la famille et le nombre d'enfants à charge. Ces éléments déterminent le Tarif horaire.

Pour rappel il est conseillé d'indiquer comme date de début des nouvelles périodes au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**Calcul de revenu :**

- Pour ajouter une ligne de **Revenu** dans le dossier de la famille. Il faut se positionner sur l'icône de la famille et cliquer sur l'onglet QF.



- Cliquer sur le bouton

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

Service : Direction de la Petite Enfance et des familles

Date d'effet : 01 février 2016      Date d'échéance : 31 janvier 2017

Date de prise en compte des ressources pour le calcul : 12 août 2016

Nombre parts : \_\_\_\_\_

Quotient familial : \_\_\_\_\_      Calculer      N° de tranche

Revenu : \_\_\_\_\_      Calculer      N° de tranche

Revenu Indéfini

Mettre à jour les prix des inscriptions du dossier

Observations

---

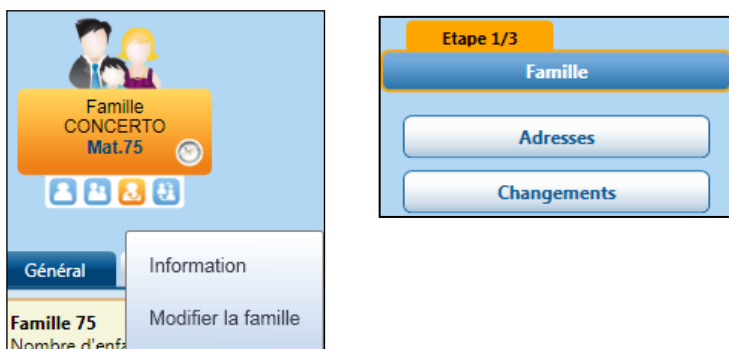
Les calculs seront faits à la date du : 12/08/2016

**Représentant 1 : ARPEGE Maman**  
Ressources CAFPRO (Revenu Annuel) : 15000

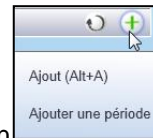
**Représentant 2 : ARPEGE Maman 2**  
Ressources CAFPRO (Revenu Annuel) : 100000

Valider      Annuler

**Nombre d'enfant à charge :**



- Cliquer sur le bouton **Modifier la famille** sur l'icône général de la famille
- Sélectionner la rubrique **CHANGEMENTS**
- Vérifier si le nombre d'enfants à charge est à jour, si ce n'est pas le cas



- Sélectionner la dernière période en cours et cliquer sur le bouton

**Ajout d'une période**

Date changement

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge

Régime allocataire

N° allocataire

Organisme d'allocations familiales

Membre représentant la famille pour la CAF

## 2.1 INSCRIPTION A PARTIR D'UNE DEMANDE EN LISTE D'ATTENTE

A partir de la liste d'attente

Données affichées									
Impression									
Exports									
Recherche									
Zoom									
Thèmes									
Liste d'attente									
Internet									
N° d'ordre	Nom de l'inscrit	Prénom de l'inscrit	Choix			Motifs	Etat inscription liste attente	Etat du choix	Possibilité
1	CONCERTO	Camille	Accueil Régulier	Multi-accueil	La Fenotte Régulier		Non traité	Non traité	
2	BAUDRY	Léo	Accueil Régulier	Multi-accueil	La Fenotte Régulier		Non traité	Non traité	

- Sélectionner la famille
- Décocher « Demande non terminée » en bas à gauche
- Cliquer sur l'onglet **liste d'attente**
- Inscrire

The screenshot shows the software interface with the 'Liste d'attente' tab selected. A table displays a single entry with the following details:

Ordre	Choix	Date début	Date fin	Etat de la demande	Avis des
1,	Accueil Régulier, Multi-accueil La Fenotte, Régulier	01/03/2011	31/12/2014	Accepté	

An 'Inscrire' button is visible on the right side of the interface, with a tooltip that reads: 'Créer une inscription depuis une demande'.

## 2.2 INSCRIPTION A L'ACCUEIL REGULIER (CONTRAT)

- Sélectionner l'enfant de la famille
- Inscrire l'enfant à l'accueil régulier



### Etape 1 : Date d'inscription

- Définir les dates de début d'inscription et de fin d'inscription. La date de début doit correspondre au premier jour de l'enfant dans la structure.
- Choisir la catégorie de l'inscrit (enfant, urgence, famille avec enfant porteur de handicap...)
- Cliquer sur **Créer l'inscription**

The screenshot shows the 'Ajout d'une inscription' form in the ARPEGE application. The form is titled 'Ajout d'une inscription' and has a sub-header 'ARPEGE Pas de niveau dans la discipline Petite enfance'. On the left, there are two buttons: 'Liste des activités' and 'Informations générales'. The main content area is titled 'Informations générales' and contains the following fields:

Demande	30 juillet 2013
Début demandé	
Début inscription	01 septembre 2013
Fin inscription	31 août 2014
Etat	Inscription
Catégorie	Enfant
Tarifcation	Commune
Commune	ARPEGEVILLE

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Créer l'inscription'.

## Etape 2 : Lieux

- Renseigner les éléments du contrat (lieu, section)

## Etape 3 : Pièces à fournir et autorisation

- Compléter les pièces à fournir et les autorisations

- Définir les heures de réservation de l'enfant en cliquant sur la rubrique **RESERVATION**
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour définir les plages de l'enfant

- Vérifier les dates de réservation (pour l'année à venir)
- Indiquer le rythme de fréquentation de l'enfant
- **Valider**

Après avoir défini les heures de réservation de l'enfant, il est possible de définir les « Heures d'adaptation » et les « heures hors contrat ».

- Sélectionner la période souhaitée dans le calendrier
- Modifier
- Sélectionner le motif
- Valider

Affecter des plages	
Du	01 septembre 2013
	Tous les jours
Classe groupe	Les Loulous
Niveau	Marcheur
Motif	Hors Contrat

### Etape 5 : Les éléments du contrat

- Définir les dates du contrat (Toujours en début de mois)
- Calculer le contrat
- Vérifier les éléments du contrat
- **Valider**

**ARPEGE**  
Pas de niveau dans la discipline Petite enfance

**Ajust d'une inscription**

Contrat: Contrat 5 Jours

Période de référence du 01 octobre 2013 au 31 août 2014 Rythme de garde: 1

Motif de changement: [ ]

Commentaire: [ ]

Élément	Valeur proposée	Valeur	Calcul automatique
Moyenne d'heures réservées par mois	197,25	197,25	[X]
Moyenne d'heures réservées par semaine	49,31	49,31	[X]
Moyenne d'heures réservées par semaine hors jours fériés	49,90	49,90	[X]
Nb de jours de congés accipis sur le Contrat	45	45	[X]
Nombre de jours hors semaines avec jours fériés	314	314	[X]
Nombre de jours réservés hors semaines avec jours fériés	224	224	[X]
Nombre de semaines	45	45	[X]
Nombre de semaines de congés accordés pour un an	4	4	[X]
Nombre d'échelances	11	11	[X]
Nombre d'heures de congés	197,25	197,25	[X]
Nombre d'heures réservées hors semaines avec jours fériés	2240	2240	[X]

Nombre d'éléments: 11

Forfaits ignorés

Valider Annuler

### Etape 6 : les tarifs

- Vérifier le tarif horaire et le montant du contrat en indiquant en haut à droite la date de début de contrat.

**ARPEGE**  
Pas de niveau dans la discipline Petite enfance

**Tarification**

Catégorie Enfant, Commune, du 01/09/2013 au 31/08/2014

Payeur ARPEGE Olivia (Famille 44238)

01 octobre 2013

Sélectio...	Unité	Montant	Montant du payeur	Tarif	Tarif spécial
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrat	76,63 €	76,63 €	Contrat Accueil collectif Normal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) d'absence injustifiée	0,00 €	0,00 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) d'adaptation gratuite	0,00 €	0,00 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) d'adaptation payante	0,42 €	0,42 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) de carence maladie	0,00 €	0,00 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) de congé	0,00 €	0,00 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) de fermeture exceptionnelle	-0,42 €	-0,42 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) de maladie	-0,42 €	-0,42 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure(s) de réservation hors contrat	0,42 €	0,42 €	Tarif Horaire Accueil Collectif	

### Etape 7 : Le payeur de la famille

- Contrôler le payeur de l'activité

**ARPEGE Ornella** 3 mois  
Non Marcheur (Discipline Petite enfance)

**Payeur**

Sélectio...	Payeur	Prélèvement automat...	Sous-r...
<input checked="" type="checkbox"/>	M. Theo ARPEGE	Non	
<input type="checkbox"/>	Mme Olivia ARPEGE	Non	

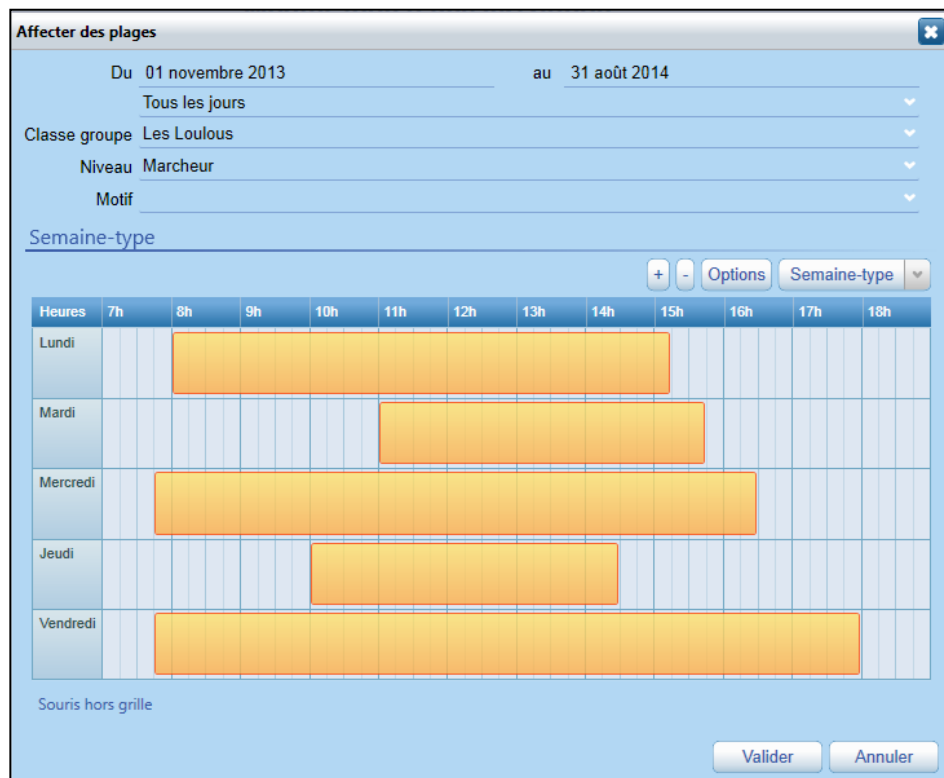
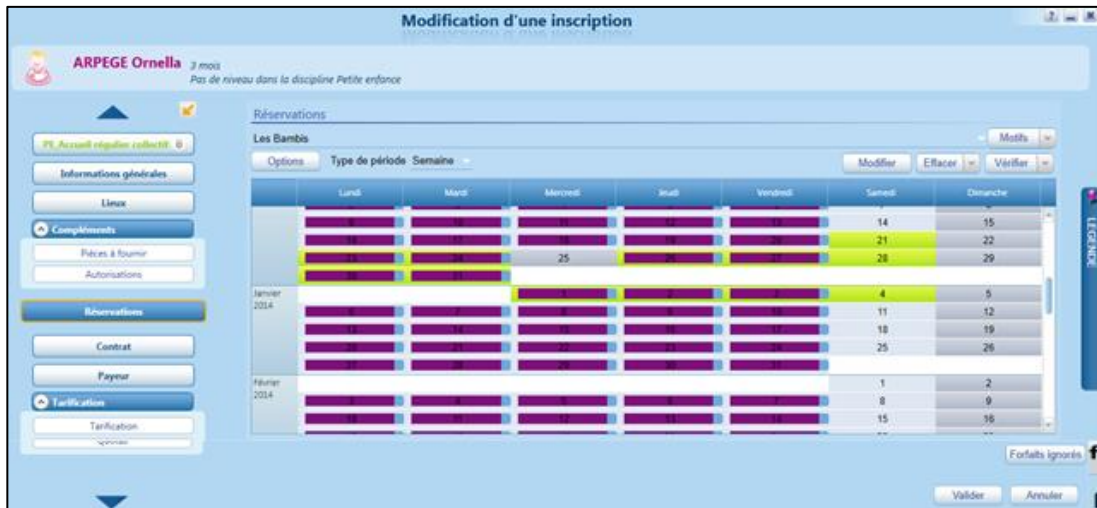
Nombre d'éléments : 2

Nombre d'éléments : 11

### 3 MODIFICATION DE CONTRAT

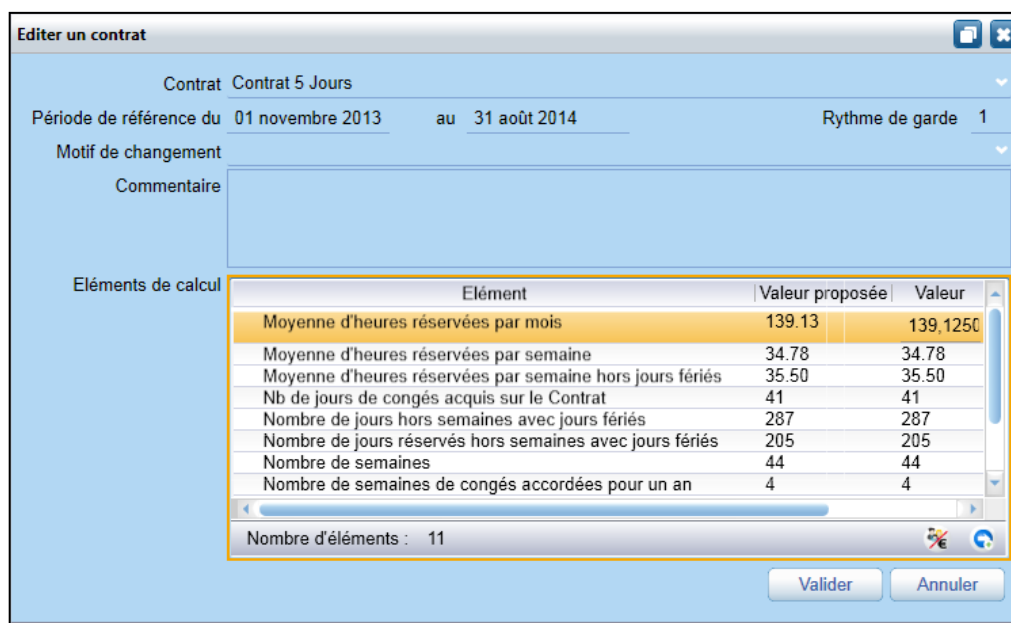
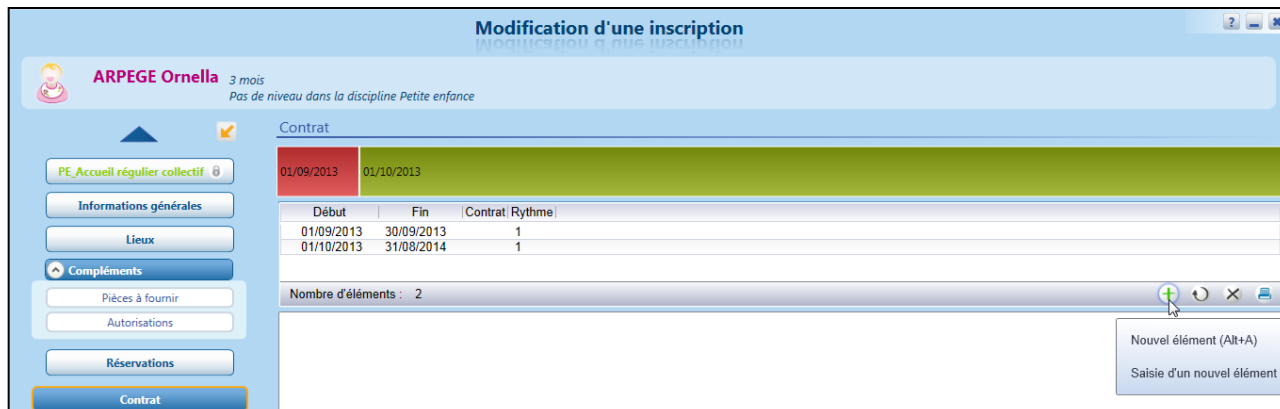
#### 3.1 MODIFICATION DU RYTHME DE L'ENFANT


- Sélectionner l'enfant et son inscription
- Cliquer sur la rubrique **RESERVATION**
- Cliquer sur le bouton **Modifier**
- Indiquer les nouvelles dates de réservation et enregistrer les nouvelles réservations



Après avoir enregistré les nouvelles réservations, il faut calculer le nouveau contrat de la famille.

- Sélectionner la rubrique **CONTRAT**
- Ajouter un nouveau contrat. Il faut définir les nouvelles dates du nouveau contrat.



- Définir les nouvelles dates
- Calculer le nouveau contrat avec le bouton 
- Vérifier les éléments avant de valider
- Imprimer le nouveau contrat


Avant l'impression du nouveau contrat, vérifier les montants à la date de début du nouveau contrat dans la rubrique **TARIFICATION**. Vous devez également réaliser une régularisation sur le changement de contrat.

### 3.2 CLOTURE D'UN CONTRAT ET D'UNE INSCRIPTION

Démarche d'une clôture d'un contrat et inscription en cours d'année (exemple avec un enfant qui part de la commune):

- Modification de l'inscription
- Modification de la date de fin d'inscription

Début demandé	01 janvier 2016
Début inscription	01 janvier 2016
Fin inscription	31 décembre 2016

- Sur Contrat, Aller sur Terminer le Contrat 
- Indiquer la date de la nouvelle fin de contrat. Cocher Ouvrir l'écran de régularisation et sur Valider
- Sur écran de régularisation faire attention que la Nouvelle Période commence au début du contrat et termine à la date désirée

Régularisations			
Contrat d'origine du	01 février 2016	au	31 décembre 2016
Nouvelle période du	01 février 2016	au	30 novembre 2016

- Sur la régularisation on peut trouver le nombres d'heures qui étaient réservés pour le contrat d'origine.

(Le nombres d'heures réalisés à régularisés - le nombres d'heures de congés justifiés).

Concerto fait ensuite le calcul par rapport à la nouvelle période.

Heures de congés			
Moyenne d'heures réservées par mois	▼ Sur le contrat initial	171,36	
	Au prorata	1713,60	171,36 x 10 échéances réelles
Absence justifiée : Congés	▼ Sur la nouvelle période	112,00	
<b>Heures à régulariser</b>		<b>1601,60</b>	<b>( 1713,60 - 112,00 )</b>
Heures réservées			
Réservation (sans motifs)	▼ Sur la nouvelle période	1876,00	
Moyenne d'heures réservées par mois	▼ Sur le contrat initial	171,36	
	Au prorata	1713,60	171,36 x 10 échéances réelles
Heures de congés déjà déduites	Sur le contrat	1713,60	
<b>Heures à régulariser</b>		<b>-1551,20</b>	<b>( 1876,00 - 1713,60 - 1713,60 )</b>

- Après avoir Fermer la fenêtre, un nouvel encadré s’ouvre pour connaître le montant à facturer. Concerto fait la différence d’unité horaire entre l’ancien contrat et le nouveau contrat (ici :  $1601.60 - 1551.20 = 50,40$ ) :

Date	Prév./Réal.	Nb pointé	Nb unités	Prix unitaire	Au	Montant (€)	Personnalisation	Application stricte
30/11/2016	Réalisation		50,40	2,50 €	30/11/2016	126,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Majoration du montant facturé de 126,00 €  
L'application stricte force le rapprochement sur les opérations qui possèdent la même imputation.

- Après avoir valider, une nouvelle fenêtre apparaît pour valider la suppression des réservations qui avait été effectué au-delà de la clotûre du contrat. Après avoir valider, vous retournez sur le Dossier Famille.

### 3.3 MODIFICATION DU NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE

Après avoir fait la modification du nombre d’enfants à charge dans la famille, le tarif horaire se mets à jour automatiquement dans le contrat.

Il reste ensuite à imprimer le nouveau contrat.

### 3.4 MODIFICATION DES REVENUS

Après avoir fait la modification du revenu de la famille, le tarif horaire se mets à jour automatiquement dans le contrat.

Il reste ensuite à imprimer le nouveau contrat.

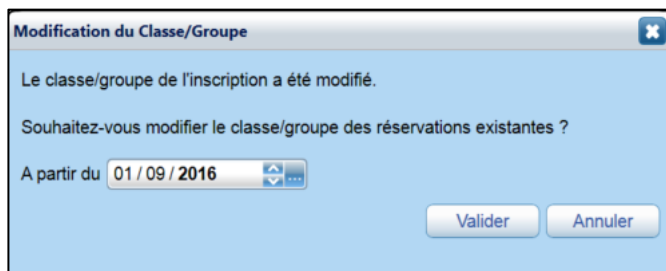
(Cf : dossier famille)

### 3.5 MODIFICATION DU GROUPE DE VIE

Lorsque l’enfant change de groupe de vie, il convient de lui changer son groupe dans l’inscription.

- Sélectionner l’inscription de l’enfant
- Cliquer sur la rubrique **LIEUX**
- Changer le groupe



- Valider l'inscription
- Une fenetre s'ouvre, indiquer la date de chagement du classe groupe de l'enfant

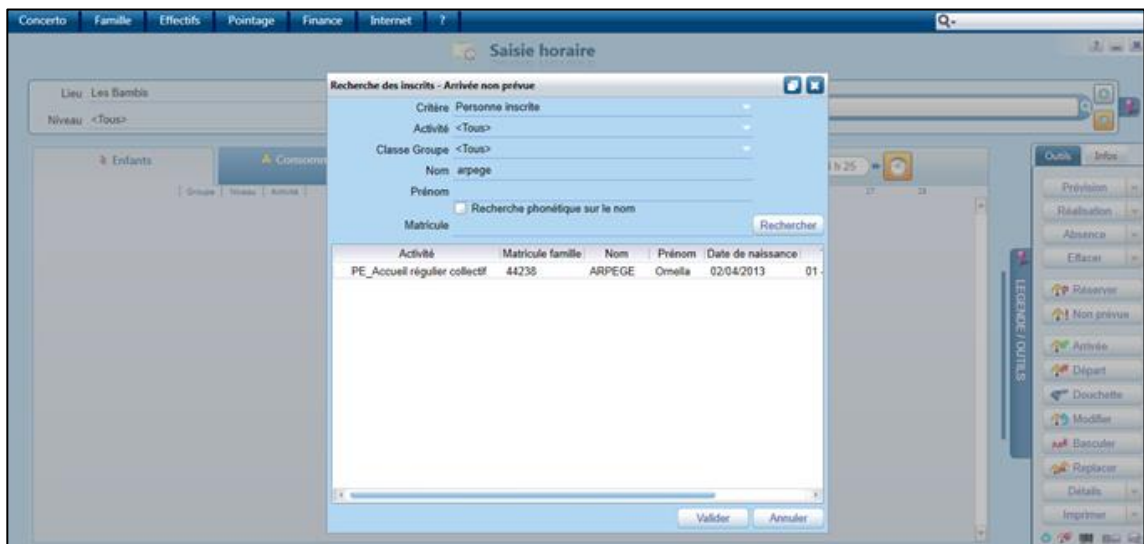


- Valider la modification
- Valider l'inscription



## Pointer un enfant non prévu

- Sélectionner le jour de présence de l'enfant
- Cliquer sur le bouton 
- Rechercher l'enfant et 
- Définir les horaires de présences



**Arrivée non prévue pour Les Bambis**

Inscrit ARPEGE Ornella

Du 11 septembre 2013 Au 11 septembre 2013

Classe-groupe Les Loulous

Niveau Marcheur

**Réalisations**

Etat Présence

Motif <aucun motif>

Options

Heures	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h
Mercredi					Présence									

Attention : Si l'enfant est inscrit en accueil Régulier, la réservation devra être motivée en « Hors contrat » pour être facturée en heures supplémentaires.

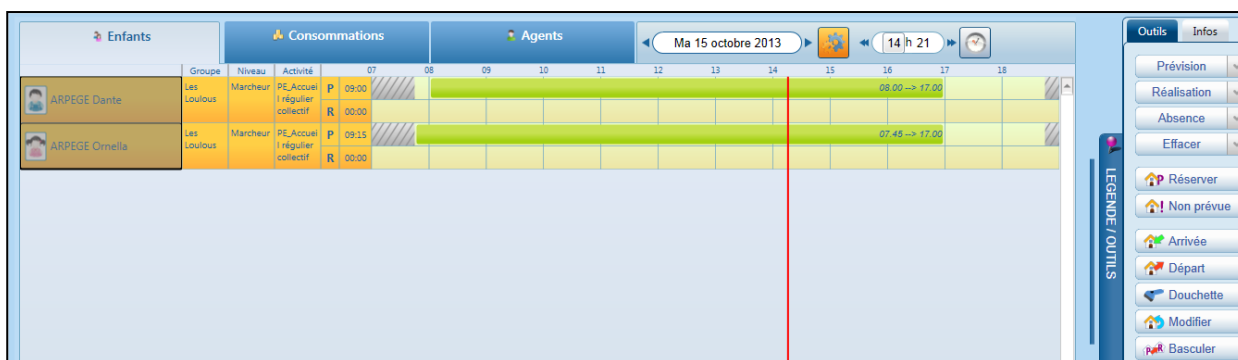
### Pointer tous les enfants présents ou absents en masse

Cette méthode s'applique lorsque la structure n'a pas de borne (ex : crèche familiale).

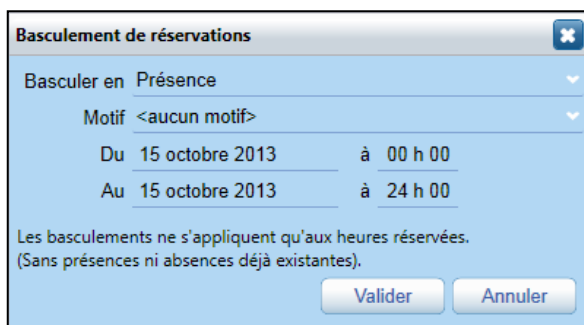
- Sélectionner l'ensemble des enfants de la grille de pointage



- Cliquer sur le bouton

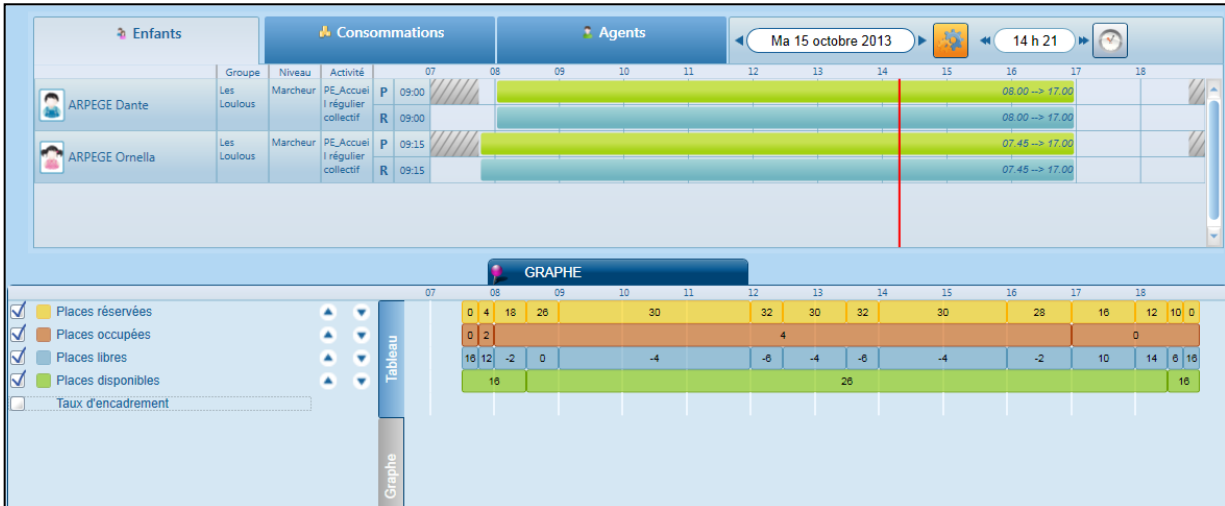


- Préciser la date et le motif



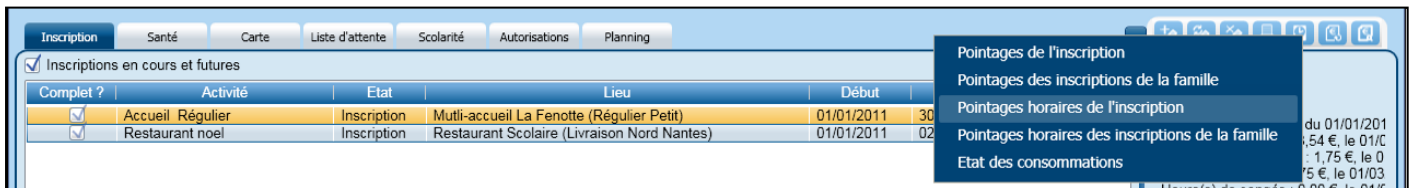
- Modifier les exceptions dans la grille de pointage (heures supplémentaires, absences ....)

Lors du pointage des enfants, il est possible de connaître les capacités de la structure en fonction de l'agrément.



#### 4.2 POINTAGE PAR LA FAMILLE

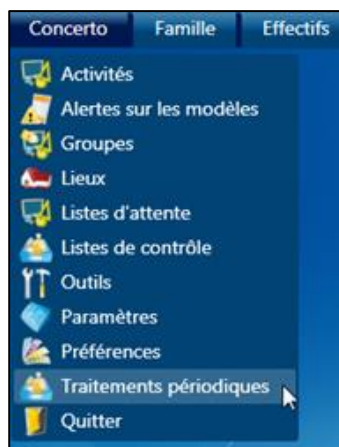
- Sélectionner l'inscription de l'enfant
- Cliquer sur le bouton 
- Sélectionner « Pointage horaires de l'inscription »



## 5 PREPARATION A LA FACTURATION (POUR LE BASCULEMENT MANUEL)

Comment préparer la facturation ?

Par le menu **Concerto/ traitements périodiques** ou le raccourci **Traitements Périodiques**



- Sélectionner le bloc Pointages
- Cliquer sur **Basculer des prévisions en présences**
- Définir le basculement « Basculement des prévisions/ réalisations de présences en unités consommées »
- Choisir la période souhaitée, le lieu et le groupe
- Réaliser **le Traitement**



Pour connaître l'historique des basculements, il faut cliquer sur le bouton **Afficher le détail**

## 6 ETAT CAF- CREATION D'UN MODELE


---

Au préalable, vérifier si un ensemble d'activités a été créé.

Un ou plusieurs ensembles d'activités spécifiques à la petite enfance doivent être créés.

Par exemple : ensemble Petite enfance = accueil régulier collectif + accueil occasionnel collectif.

### 6.1 AJOUTER UN ENSEMBLE D'ACTIVITES

- Cliquez sur le menu Concerto, puis sur Paramètres.
- Dans la zone Activités, cliquez sur Ensemble d'activités.
- Cliquez sur le bouton 
- Saisissez un nom définissant l'ensemble d'activités.
- Cochez dans la liste des activités celles appartenant à l'ensemble d'activités en cours de création.
- Cliquez sur Valider.



## 6.2 ACCEDER A L'ETAT CAF

Par le menu **Pointage/ Etat CAF** ou par le raccourci **Etat CAF**



Recherche des états CAF

Lieu MA Babilou

Ensemble d'activités Petite enfance Crèche Collective

Du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016

Totaux présences Arrondis en fonction des quarts d'heure

Tranches d'âge - de 6 ans, 6-11 ans, 12-17 ans

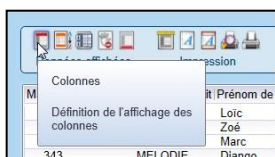
Supprimer les lignes à 0

Valider Annuler

- Indiquer le lieu
- Sélectionner l'ensemble d'activités
- Indiquer les dates

## 6.3 ÉTAPE 1 : INSERER LES COLONNES

Choisir les colonnes avec le bouton



Les éléments les plus fréquemment demandés dans un état caf sont les suivants :

Titre
Nom de l'activité
Nom du lieu
Libellé de la période
Nom du régime allocataire
Nom, prénom de l'inscrit
Pres - présences (somme pour le lieu)
Pres - présences (somme pour l'inscrit)
Prix de l'unité horaire de référence
Total des heures facturées
Total des montants facturés

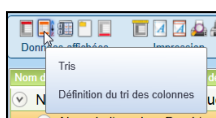
En cas de déplacement, il est intéressant d'utiliser les colonnes suivantes :

- Pres-présences (somme pour le lieu) : ce sont les heures réalisées sur le lieu
- Pres-présences (somme pour l'inscription) : ce sont les heures réalisées sur l'inscription de l'enfant

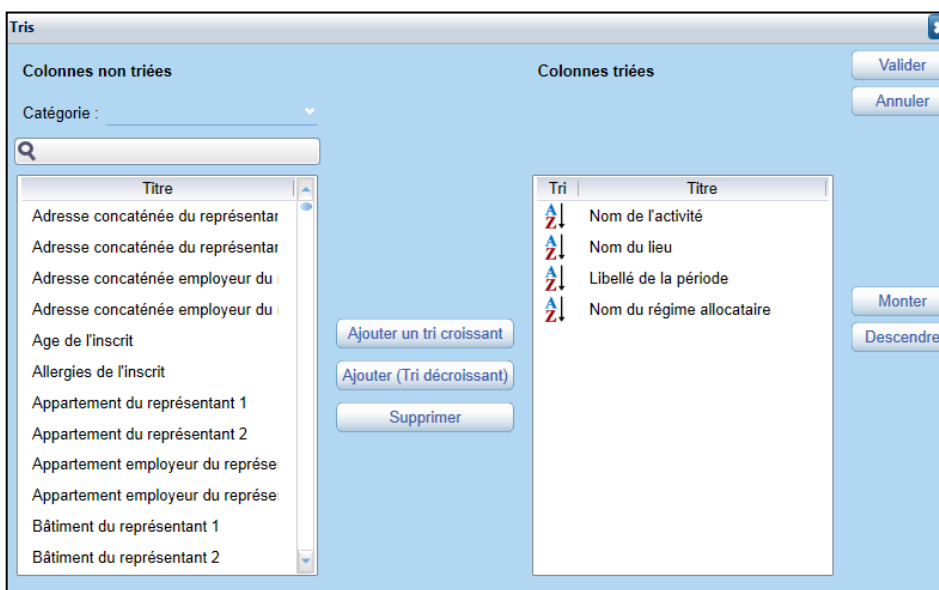
Exemple : L'enfant est inscrit sur la structure « les Lutins » et il est placé exceptionnellement 1 semaine (ex : 20h) sur la structure « les Bambis » au mois d'août.

L'enfant aura sur le mois d'août 120 heures de présences réelles sur son inscription et 100 heures sur le lieu « Les lutins ». Les 20 heures restantes apparaîtront sur le lieu « Les bambis ».

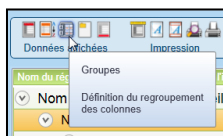
## ETAPE 2 : TRIER LES COLONNES



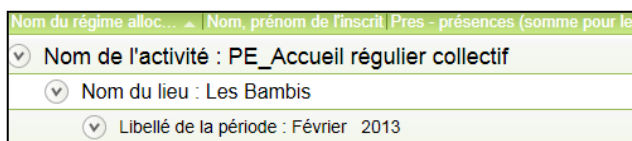
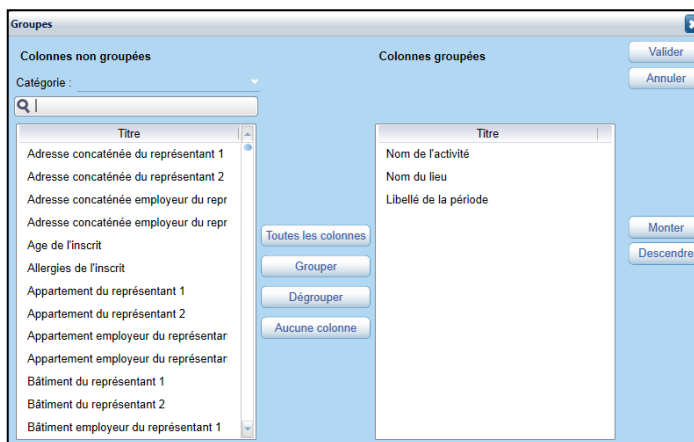
- Cliquer sur
- Ajouter le tri soit en croissant ou en décroissant



## 6.4 ETAPE 3 : REGROUPER LES COLONNES

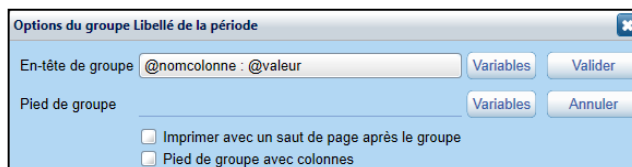
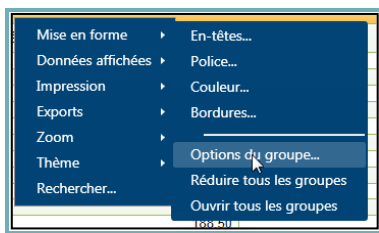


- Cliquer sur

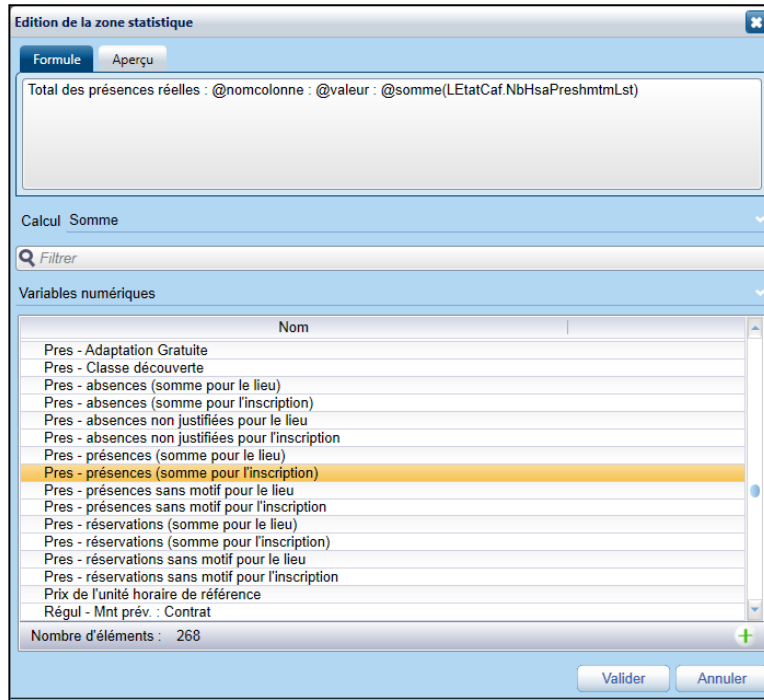



### 6.5 ETAPE 4 : CALCULER DES SOMMES

- Sélectionner la colonne souhaitée
- Faire un clic droit et sélectionner **mise en forme** et **options de groupe**



- Cette fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur **variables**
- Sélectionner le calcul : exemple somme et la variable souhaitée



- Cliquer sur  pour ajouter cette variable
- Rajouter un titre (ex : Total des présences réelles)
- Cliquer sur **valider**

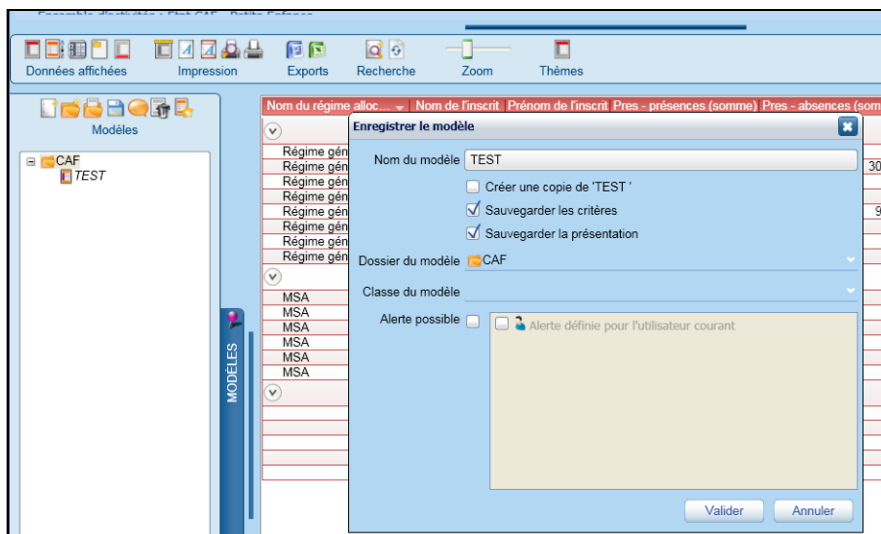
### 6.6 ETAPE 5 : RENOMMER LES COLONNES

- Sélectionner la colonne
- Faire un clic droit sur la cellule
- Renommer les colonnes

Nom du régime allocataire	Nom de l'inscrit	Prénom de l'inscrit	Pres - présences (somme)	Pres - absences (somme)	Total des heures facturées	Total des montants facturés	Prix de l'unité horaire de ré
Régime général	CONCERTO	Camille	159.75	9.50	145.452380952381	61.09 €	
Régime général	CONCERTO	Camille	141.75	30.25	135.952380952381	57.10 €	
Régime général	DAGOURY	ELSA	78	0	79.1657142857143	138.54 €	
Régime général	CONCERTO	Cécile	0	0	0	0.00 €	
Régime général	CONCERTO	Cécile	0	0	0	0.00 €	
Régime général	CONCERTO	Camille	160	0	0	0.00 €	
Régime général	CONCERTO	Cécile	195.50	0	189.666666666667	79.66 €	
Régime général	DAGOURY	ELSA	0	0	0	0.00 €	
Total des présences			735.00				

## 6.7 ETAPE 6 : SAUVEGARDER LE MODELE

- Cliquer sur le volet **Modèle** dans la partie gauche de l'écran



- Cliquer sur l'icône représentant une disquette (enregistrer)
- Cocher ou non **sauvegarder les critères**
- Cocher ou non **sauvegarder la présentation**

**Sauvegarder les critères** consiste à enregistrer les éléments de la recherche dans le modèle : date, activité...

**Sauvegarder la présentation** consiste à enregistrer les éléments de la mise en forme dans le modèle : tri, totaux...

Si vous choisissez de sauvegarder les critères, le modèle contiendra les éléments de la recherche initiale (date, activité...), ce qui peut vous obliger à relancer la recherche lors de l'utilisation de ce modèle.

Dans le cas où vous souhaitez utiliser votre modèle à une autre date ou pour d'autres critères, il est conseillé de ne pas sauvegarder les critères, mais seulement la présentation.

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  
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international

Fax : 02 51 79 50 51

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

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