

Fiche Pratique Concerto

Réalisation de listes CAF

version Opus
Arpège 31/10/2012
Document Client

1. PRÉAMBULE

Cette fiche vous accompagne dans le processus de réalisation d'états spécifiques et statistiques demandés par la CAF. Vous y retrouvez les informations suivantes :

- le site de la CNAF – Enfance & Jeunesse,
- le paramétrage de Concerto pour utiliser les listes CAF
- la création d'un état CAF,
- les données d'un état CAF,
- lexique : les colonnes
- l'export des données dans un tableur.

2. SITE DE LA CNAF

2.1 LE SITE INFORMATION ENFANCE JEUNESSE DE LA CNAF

La CNAF a mis en place un site internet www.siej-caf.fr. Cet outil internet a pour but de faciliter la saisie et la collecte des données relatives à l'activité des structures enfance et jeunesse financées par la CAF.

Les gestionnaires des structures saisissent sur le site, à partir de leur identifiant et mot de passe, leurs données d'activité dans des questionnaires en ligne (*fréquentation des équipements et participations familiales*).

Des listes CAF définies selon vos besoins permettent d'obtenir les éléments nécessaires pour remplir ces questionnaires.

Ces données permettent d'évaluer le montant des prestations de service versées par la CAF et de suivre l'utilisation des fonds d'action sociale.

3. PARAMÉTRER CONCERTO POUR UTILISER LES ÉTATS CAF

3.1 AVOIR LES DROITS SUR LA LISTE DES ETATS CAF

Pour réaliser des états CAF, il faut vérifier si **Concerto** est correctement paramétré pour cet usage.
L'utilisateur doit avoir tous les droits sur la fonctionnalité : listes et modèles / Etat CAF.

1. Ouvrez l'application **Concerto**

2. Sélectionnez **Paramètres** - **Données Droits Utilisateurs** - **Domaines**



Les droits requis sont « Consultation + Création + Modification + Suppression »

Fonctionnalité	Consultation	Création	Modification	Suppression
Agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistants maternelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan des consommations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes-familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courriers	<input checked="" type="checkbox"/>			
Demandes en liste d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dérogations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Détails des comptes-familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Détails des factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Détails des règlements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dossiers santé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Echanges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etat CAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2 CREER UN ENSEMBLE D'ACTIVITES

Un ou plusieurs ensembles d'activités spécifiques doivent être créés.

Exemple la Petite Enfance :

Ensemble Petite enfance = accueil régulier collectif + accueil occasionnel collectif.

1. Sélectionnez **Paramètres** - **Activités** - **Ensemble d'activités**



Ensembles d'activités

Filtrer

Nom	Activités
Périscolaire + 6 et - 6 ans	Accueil de Loisirs Périscolaire +6ans, Accueil de Loisirs Périscolaire -6ans
Restauration	Restauration Scolaire

Nombre d'éléments : 16

N Périscolaire + 6 et - 6 ans

Activité(s)	Activité	Groupe
<input type="checkbox"/>	Accueil Court	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil de loisirs Les Mercredis	Activités Périscolaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil de Loisirs Périscolaire +6ans	Activités Périscolaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil de Loisirs Périscolaire -6ans	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil de loisirs Vacances Scolaire	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil des Jeunes "Activités et Stages"	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil des Jeunes "Adhésion Annuelle"	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil des Jeunes "Séjours, Projet et Brevet"	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil des Jeunes "Sorties"	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil Familial	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil Familial Occasionnel	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil Occasionnel Collectif	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Accueil Régulier Collectif	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Élémentaire	Inscription Scolaire
<input type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Maternelle	Inscription Scolaire
<input type="checkbox"/>	Périscolaire +6ans	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Périscolaire -6 ans	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Activité Restauration
<input type="checkbox"/>	Séjour court	Activités Périscolaires
<input type="checkbox"/>	Transport scolaire	Activités Périscolaires

3.3 INDIQUER LE TARIF HORAIRE DE REFERENCE

Pour les activités PSU avec un tarif horaire, dans le paramétrage, il faut indiquer le **tarif horaire de référence** en cochant la case sur une unité de l'activité.

1. Sélectionnez **Activités** - **Unités**



Attention à la valeur du nombre d'heures à déclarer, sur une unité horaire ou fonctionnant sur un forfait d'heures, **la valeur doit être vide**.

Une valeur à 0 renverra 0 heures facturées dans la liste caf pour cette unité.

Cette unité doit être attaché au tarif horaire et avec un coefficient à 1.

Allocataire	Catégorie	Tarification	Détail
Indifférent	Indifférent	Indifférent	Unité consommée : tarif 'Tarif Horaire Crèche Familiale' coefficient 1


3.4 INDIQUER LE COEFFICIENT HORAIRE DES UNITES

Pour les activités PSU avec des unités non horaire (comme la garderie périscolaire), il faut préciser le **nombre d'heures à déclarer** (ex matin : coefficient 4 = 4 heures). **Par défaut laisser cette valeur à vide**.



Attention une valeur à 0 renverra 0 heures facturées dans la liste caf pour cette unité.

4. CRÉER UN ÉTAT CAF

1. Cliquez sur le menu **Pointage / Etat CAF** ou sur l'icône de raccourci  sur la page d'accueil.

2. Cliquez sur **Critères**

3. Sélectionnez le **lieu** et l'**ensemble d'activités** concernés.

Les ensembles d'activités se définissent dans les paramètres, voir Ajouter un ensemble d'activités.

4. Précisez une **plage de dates**

Il est préférable de choisir des dates en rapport avec les périodes de gestion et indispensable pour une recherche sur les éléments facturés.



Recherche des états CAF

Lieu

Ensemble d'activités

Du au

Indicateur de rupture et tri

Age en début de période : ____ ans

Valider Annuler

5. Cliquez sur **Valider**

Une liste d'états CAF correspondant à vos critères s'affiche.



Pour mettre en forme la liste selon vos besoins et l'enregistrer en tant que modèle, reportez-vous à l'aide en ligne :

- mettre en forme une liste et Composer une liste et l'enregistrer comme modèle.

5. DONNÉES D'UN ÉTAT CAF

Les données les plus fréquemment demandées dans un état CAF sont les suivants :

- Nom et prénom de l'inscrit.
- Age au 1^{er} jour de la recherche : *attention à l'âge lorsque la recherche est sur une période annuelle.*
- Nombre d'heures facturées.
- Montants facturés.
- Nombre d'heures de présences.
- Nom du régime allocataire.



Liste des états CAF, à chaque changement sur :

- la famille (QF et revenus, Nombre d'enfants à charge)
- l'inscription (Contrat, Inscription, Catégorie d'inscription...),

une ligne supplémentaire apparaîtra + une ligne par mois même si votre période de facturation chevauche deux mois.

Vous aurez donc deux lignes pour une facturation du 01 juin au 04 juillet par exemple.

6. LEXIQUE : EXPLICATIONS DES COLONNES

Les colonnes sont regroupées par famille :

- **Adresse Représentant 1**
- **Adresse Représentant 2**
- **Contrat PSU** (Il s'agit des éléments ou variables des contrats PSU)
- **Eléments déclarés**
 - Decl – Nb d'h prév. -> Déclaration nombre d'heures prévues
 - Decl – Nb d'h réal. -> Déclaration nombre d'heures réalisées
- **Eléments facturés**
 - Fact – Mnt -> Montant facturé par unité
 - Fact – Mnt hors major -> Montant facturé avant l'application du coefficient
 - Fact – Nb unités -> Nombre d'unités facturées
- **Eléments de pointages**
 - Point – Nb Pres -> Grille des pointages prévisions des unités
 - Point – Nb Réal -> Grille des pointages réalisations des unités
- **Eléments présences**
 - Pres – Absences -> Ecran PSU Absences par unité
 - Pres – Présences -> Ecran PSU Présences par unité
 - Pres – Réservation ->Ecran PSU Somme des réservations
- **Employeur Représentant 1**
- **Employeur Représentant 2**
- **Famille**
 - Représentant CAF, Nom Allocataire et Num allocataire
 - QF, Revenus et Nombre de parts
 - Nombre d'enfants à charge
- **Inscription**
 - Activité
 - Lieu et classe groupe
 - Dates de début et de fin d'inscription
 - Dates de début et de fin de la période
 - Unité de référence (nom et prix)
 - Tarification
 - Catégorie d'inscription
 - Service gestionnaire
- **Inscrit**
 - Matricule
 - Date de naissance et âge
- **Représentant 1**
- **Représentant 2**

7. EXPORTER LES ÉTATS CAF DANS UN TABLEUR

Si vous souhaitez mettre en forme votre liste (ex : calcul de pourcentage, somme de colonnes...), il est possible de faire un export de la liste vers le tableur Microsoft Excel.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Matricule de	Nom de l'ins	Prénom de	Date début	Date fin de	Date début	Date fin de	Nb. H. Sup	Nb. H. Sup_Hors_Ouv	Nb_Tot_H_Sup			
2	83064	BOURRON	Constance	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	0,00	1,00			
3	82749	CHASSAING	Raphael	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	0,00	1,00	1,00			
4	85575	GALLAUD	Louis	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	0,00	1,00	1,00			
5	85588	HUGUES	Alexane	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	2,00	1,00	3,00			
6	81227	LOUA	Grace	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	0,00	1,00			
7	80036	MACHARD	Laura Andréa	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	0,00	1,00			
8	81255	NDIAYE	Joshua	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	0,00	1,00			
9	82678	ROGER	Ethann	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	1,00	2,00			
10	85584	VROMONT	Ulysse	01/09/2007	31/12/2007	01/09/2007	31/08/2008	1,00	1,00	2,00			
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

A tooltip is visible over cell J10, containing the text: "Colonne crée : Nb_H_Sup + Nb_H_Sup_Hors_Ouv".

VOTRE ESPACE EXTRANET CLIENTS LA RELATION CLIENT DURABLE

ACCEDER A VOTRE ESPACE EXTRANET CLIENTS

- Depuis le site Internet d'Arpège www.arpege.tm.fr puis cliquez sur
- En vous connectant directement www.extranetsc.arpege.tm.fr
- Saisissez votre **identifiant** et **code confidentiel**

ACCÈS CLIENT

TELECHARGER LES NOUVELLES VERSIONS PRODUITS

- Cliquez sur **Les Téléchargements**
- Sélectionnez **Concerto**

SE FORMER, NOS FICHES CONSEILS, BASE DE CONNAISSANCE

Vous souhaitez mettre en application plus efficacement ce que vous avez appris en formation.

- Cliquez sur **Fiches Conseils**
- Sélectionnez **Concerto**

DEMANDER UNE ASSISTANCE EN LIGNE

- Cliquez sur **Votre compte**
- Sélectionnez **Demande d'assistance en ligne**

NOUS CONTACTER



Service Clients

13 rue de la Loire
BP 23619
44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cedex

Tél. : 0 820 165 800 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international
Fax : 02 51 79 50 51
E-mail : sclients@arpege.tm.fr
Website : www.arpege.tm.fr

Copyright © 2012 ARPEGE. Tous droits réservés.