

# Fiche Pratique Concerto

## Gérer un calendrier de garde alternée en Compte-Famille

version de base minimale requise →6.3.xx  
Arpège 30/04/2014  
Documentation Client

### 1. PRÉAMBULE

Ce document indique comment gérer les familles séparées mettant en place une garde alternée, et dans lequel chaque parent gère son compte-famille en fonction du calendrier de garde de son/ses enfant(s).

La garde alternée sera présentée à travers l'exemple de la famille Arpège.

Les parents se séparent et chacun obtient la garde alternée de chaque enfant au rythme d'une semaine sur 2.

L'objectif des opérations ci-dessous est de :


- Créer une seconde famille
- Définir un calendrier de garde alternée
- Gérer les inscriptions des 2 familles
- Saisir les pointages
- Comprendre la ventilation des consommations dans chaque inscription

### 2. SAISIR LE DEPART DE LA FAMILLE

**Les parents se séparent. Mme ARPEGE Maman part de la famille pour recomposer une nouvelle famille**

1. Ouvrez au préalable la famille ARPEGE
2. Sélectionnez le représentant 2



3. Cliquez sur 

La fenêtre « Départ d'un représentant » s'ouvre



**Départ d'un représentant** ✕

---

**Départ de Maman ARPEGE**

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

**Membres à ajouter dans la nouvelle famille**

 Inclure Fiston ARPEGE (Fils de Maman)  
  Inclure Fillette ARPEGE (Fille de Maman)

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


Ouvrir la nouvelle famille puis la modifier  
 Cocher/Décocher tout

4. Cochez :

- « Créer une nouvelle famille »
- Les membres de la famille à inclure dans la nouvelle famille en cas de garde alternée,
- le rôle de l'ex-représentant 1 et du nouveau représentant 1 dans la nouvelle famille : Contact et/ou Payeur,
- les contacts et payeurs à dupliquer dans la nouvelle famille.

5. Si vous souhaitez **ouvrir** immédiatement le dossier de **la nouvelle famille**, cochez l'option correspondante, le dossier s'ouvrira après validation sur l'écran Modification d'une famille.

6. Cliquez sur **Valider** : La mère devient le représentant 1 de cette nouvelle famille.

L'icône  située près des enfants indique que les parents biologiques de l'enfant sont séparés. En Sélection d'un enfant, dans la zone Détails, un lien permet d'accéder aux deux familles.

La famille de la maman ARPEGE Maman est créée

The screenshot shows the ARPEGE software interface. At the top, a family tree diagram displays the following members: Maman ARPEGE Représentant 1 (top), Fiston ARPEGE Enfant (left), Fillette ARPEGE Enfant (right), and Papa ARPEGE (bottom). Below the diagram is a navigation menu with tabs: Inscription, Santé, Carte, Liste d'attente, Scolarité, Autorisations, Emprunts, and Planning. A table titled 'Inscriptions en cours et futures' is visible at the bottom, showing two rows of data. A details panel on the right shows information for 'Personne ARPEGE Fiston', including age (6 ans), date of birth (01/04/2008), address (999 RUE TEST, 75010 Paris 10ème, FRANCE), and family relationships.

Complet ?	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1	Prix
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	58	M. Papa ARPEGE	
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	59	M. Papa ARPEGE	

Les inscriptions des enfants qui ont été saisies dans sont visibles.


A partir de cette famille, il faut contrôler les liens de parenté pour ensuite créer le planning de garde alternée sur chaque enfant et créer les nouvelles inscriptions de la nouvelle famille.

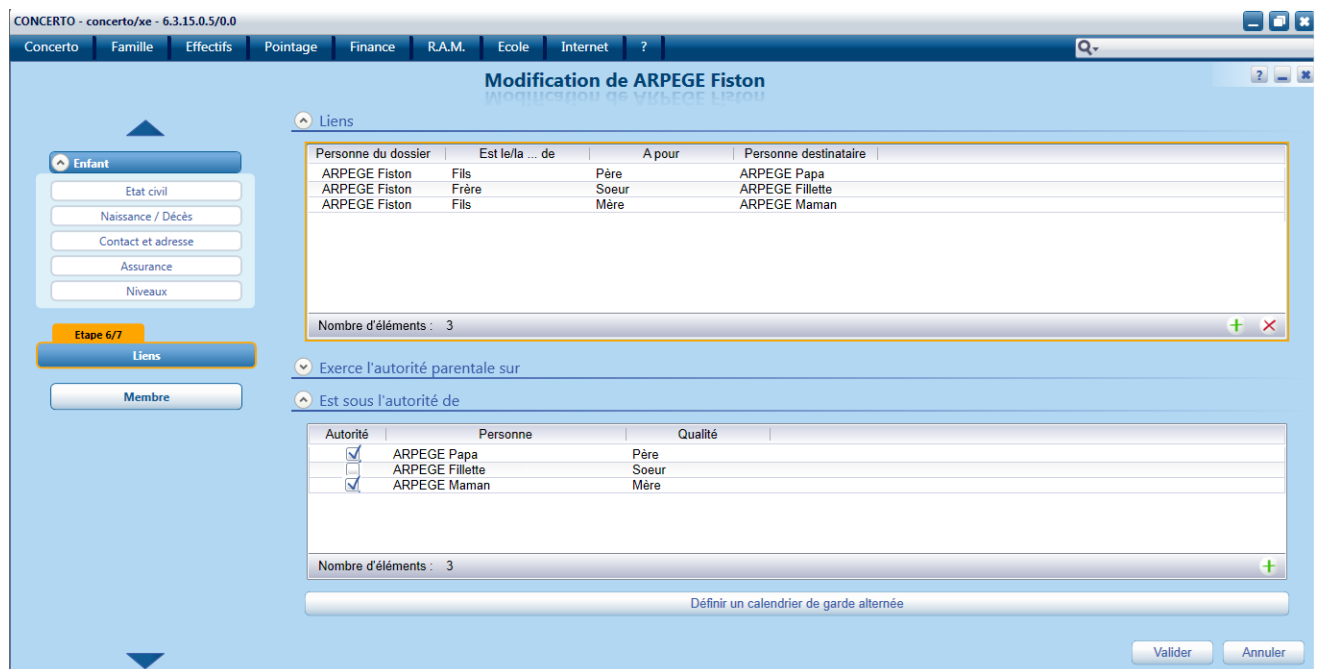
Il faut également penser à modifier certaines informations :

- Liens de parenté entre les représentants
- Etat civil des représentants
- Adresses des membres de la famille
- Mise à jour des ressources et des QF/Revenus Mensuels Moyens de chaque famille

### 3. GERER LA GARDE ALTERNEE

#### Vérifier les liens de parenté pour chaque enfant

1. Sélectionnez un enfant
2. Cliquez sur 
3. Sur la rubrique LIENS, indiquez les liens de l'enfant avec chaque personne de la famille, ainsi que « est sous l'autorité de »



CONCERTO - concerto/se - 6.3.15.0.5/0.0

Concerto Famille Effectifs Pointage Finance R.A.M. Ecole Internet ?

#### Modification de ARPEGE Fiston

Liens

Personne du dossier	Est le/la ... de	A pour	Personne destinataire
ARPEGE Fiston	Fils	Père	ARPEGE Papa
ARPEGE Fiston	Frère	Soeur	ARPEGE Fillette
ARPEGE Fiston	Fils	Mère	ARPEGE Maman

Nombre d'éléments : 3

Exerce l'autorité parentale sur

Est sous l'autorité de

Autorité	Personne	Qualité
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Papa	Père
<input type="checkbox"/>	ARPEGE Fillette	Soeur
<input checked="" type="checkbox"/>	ARPEGE Maman	Mère


Nombre d'éléments : 3

Définir un calendrier de garde alternée

Valider Annuler

Lorsqu'un enfant est sous l'autorité de deux personnes, le lien **Définir un calendrier de garde alternée** s'affiche.

#### Définir le calendrier de garde alternée

4. Cliquez sur Définir, la fenêtre Affecter selon des semaines type s'ouvre
5. Sélectionnez une plage de dates « Du au » et le rythme de garde selon les vacances (tous les jours, vacances et jours fériés). *Attention les dates doivent couvrir les dates d'inscription aux activités.*
6. Sélectionnez ARPEGE Maman, symbolisée par la couleur Rose 
7. Dans la 1<sup>ère</sup> semaine type, cliquez sur les jours de la semaine N°1 concernant la garde de Mme ARPEGE Maman.

**Affecter selon des semaines-type**

Du 01 septembre 2014 au 04 juillet 2015

Vacances Tous les jours

Semaine-type

ARPEGE Maman  + - Options

Jours	
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>
Samedi	<input checked="" type="checkbox"/>
Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/>
Lundi	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>
Dimanche	<input type="checkbox"/>

Souris hors grille

Valider Annuler

Sélectionnez M. ARPEGE Papa  dans la liste déroulante, puis cliquez sur les jours de la semaine n°2 concernant la garde de M. ARPEGE dans la semaine type.

8. Cliquez sur Valider. Le planning de garde de l'enfant s'affiche dans la rubrique Garde Alternée  
Tous les jours, y compris les week-end et jours fériés, doivent être renseignés

**Modification de ARPEGE Fiston**

Type de période Quinzaine << 2014 >>

Copier un calendrier existant

Définir Effacer Impression Vérifier

ARPEGE Papa  ARPEGE Maman

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Janvier 2014			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31									
Février 2014						1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28									
Mars 2014						1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30	31						
Avril 2014									1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Mai 2014											1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Juin 2014														1
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	30													
Juillet 2014		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Valider Annuler

Répétez l'opération pour chaque enfant concerné

## 4. INSCRIPTIONS, POINTAGES ET COMPTE-FAMILLE

Pour les familles séparées et dans le cas d'une garde-alternée où chaque parent possède son compte-famille et souhaite être débité uniquement des prestations pour les jours où il a la garde de son enfant, il va être nécessaire de procéder de la manière suivante :

1. Dans chaque famille, inscrire l'enfant à l'activité souhaitée (l'enfant aura ainsi 2 inscriptions pour la même activité)

Navigation : Inscription | Santé | Carte | Liste d'attente | Scolarité | Autorisations | Emprunts | Planning

Inscriptions en cours et futures

Complet ?	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1	Payeur 2	Matricules famille
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	60	Mme Maman ARPEGE		2
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	59	M. Papa ARPEGE		1
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	58	M. Papa ARPEGE		1
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	53	Mme Maman ARPEGE		2

En fonction du QF de chaque parent, le tarif de la prestation pourra être différent

Par exemple, le tarif de l'inscription en restauration sera de 4.45€ pour le représentant 1

Informations générales

Lieux

Compléments

Pièces à fournir

Autorisations

Payeur

Tarifification

Unité	Montant	Montant du payeur	Tarif	Tarif spécial
<input checked="" type="checkbox"/> Repas	4,45 €	4,45 €	Repas	

Prises en charge

Traces

Tarif spécial

Cocher sélection

Décocher sélection

Et le tarif de l'inscription pour le représentant 2 sera de 2.10€

Lieux

Compléments

Pièces à fournir

Autorisations

Payeur

Tarifification

Unité	Montant	Montant du payeur	Tarif	Tarif spécial
<input checked="" type="checkbox"/> Repas	2,10 €	2,10 €	Repas	

Prises en charge

Traces

Tarif spécial

Cocher sélection

Décocher sélection

## Pointer les consommations sur les inscriptions

Les inscriptions des enfants sont uniques et visibles dans chacun des dossiers familles.

Les inscriptions chez le papa :

Complet ?	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	60	Mme Maman ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	59	M. Papa ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	58	M. Papa ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	53	Mme Maman ARPEGE

Les inscriptions chez la maman :

Complet ?	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille ALI	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	59	M. Papa ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Matin	Compte-Famille ALI	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Matin Elémentaires)	01/09/2014	04/07/2015	60	Mme Maman ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille ALI	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	53	Mme Maman ARPEGE
<input type="checkbox"/>	ALP Midi	Compte-Famille ALI	Inscription	Ecole Elémentaire Condorcet (ALP Midi)	01/01/2014	04/07/2015	58	M. Papa ARPEGE

Un seul pointage des consommations est nécessaire, quel que soit l'inscription où sont effectués les pointages (y compris via des outils de pointages).

Chaque nuit, un système de tâches automatisées (soumise à paramétrage) permettra de « ventiler » les consommations dans l'inscription concernée en fonction du calendrier de garde qui aura été renseigné au préalable.

Il est donc possible de n'effectuer le pointage des consommations que sur une des inscriptions à la même activité. Chaque nuit – et lors de l'arrêt des comptes – Concerto procédera à l'intégration des pointages dans la bonne inscription.



## VOTRE ESPACE EXTRANET CLIENTS LA RELATION CLIENT DURABLE

---

### ACCEDER A VOTRE ESPACE EXTRANET CLIENTS

- Depuis le site Internet d'Arpège [www.arpege.tm.fr](http://www.arpege.tm.fr) puis cliquez sur  [Espace Extranet Clients](#)
- En vous connectant directement [www.extranetsc.arpege.tm.fr](http://www.extranetsc.arpege.tm.fr)
- Saisissez votre **identifiant** et **code confidentiel**

### TELECHARGER LES NOUVELLES VERSIONS PRODUITS

- Cliquez sur **Téléchargement**
- Sélectionnez **CONCERTO**
- Vous accédez à la page web **Extranet Client > ARPEGE > Téléchargements > CONCERTO**

### ACCEDER A L'AIDE EN LIGNE

- Cliquez sur **Aide en ligne**
- Sélectionnez **CONCERTO**
- Vous accédez à la page web **Extranet Client > ARPEGE > Aide en ligne > 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**
- Vous accédez à la page web **Extranet Client > ARPEGE > Fiches Conseils**
- Téléchargez la fiche conseil

Retrouvez les réponses aux questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs et les conseils prodigués par nos experts métiers.

- Cliquez sur **Base de Connaissances**
- Saisissez votre **Recherche**

### DEMANDER UNE ASSISTANCE EN LIGNE

- Saisissez **Demande de Support Hotline**
- Saisissez votre demande d'assistance dans le formulaire en ligne

### RECEVOIR LA LETTRE D'INFORMATION DU SERVICE CLIENTS

Inscrivez-vous à la liste de diffusion Arpège ! Vous recevrez régulièrement nos lettres d'informations spéciales « nouveautés législatives », « disponibilité des nouvelles versions »...

- Cliquez sur **Liste de diffusion**
- Complétez le formulaire en ligne

## NOUS CONTACTER

---



### Service Clients

13 rue de la Loire  
CS 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](mailto:sclients@arpege.tm.fr)  
Website : [www.arpege.tm.fr](http://www.arpege.tm.fr)