

Support de formation

Inscription Péri-scolaire et Extrascolaire

Date : Juin 2017

Auteur : KKN

Version : 2.4

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
Site web : www.arpege.fr

DROITS

Ce document est la propriété de la société Arpège.

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite ou transmise, en tout ou partie, sous quelque forme que ce soit.





SOMMAIRE

1	Vous avez dit inscription ?	4
2	Inscription Péri-scolaire	5
2.1	au préalable :	5
2.2	Inscription à l'activité restauration scolaire	5
2.3	visualisation et modification d'inscription	12
3	Inscription Extrascolaire	13
3.1	au préalable :	13
3.2	Inscription à l'activité accueil de loisirs du mercredi	13
3.3	visualisation et modification d'inscription	20
4	Liste des inscrits	21
4.1	Accès à la liste	21
4.2	Recherche	21
4.3	La recherche ne convient pas	22
4.4	Opérations	22

1 VOUS AVEZ DIT INSCRIPTION ?

- « Ah, il n'était pas inscrit à l'accueil, bon ben, je vais l'inscrire pour demain. »
- « Est que le petit Théo était inscrit au centre de loisirs ? Toute la semaine ? »
- « Vous étiez inscrit pour aujourd'hui ? »
- « Je ne retrouve pas si la famille était inscrite »
- « Pas de soucis Madame, j'annule votre pré-inscription... »
- « Il faut que j'envoie mes inscrits à la cuisine centrale avant 10h, avec ceux qui se sont désinscrits »

Autant de situations différentes où le terme '**inscription**' est employé, pour des sujets différents. Dans Concerto nous avons adopté le langage suivant :

<p>INSCRIPTION</p> 	<p>Le terme 'Inscription' désigne la possibilité de participer à une activité pour une personne, il s'agit de son dossier administratif.</p> <p>Par exemple : Théo est inscrit à la cantine pour l'année scolaire = Théo peut venir à la cantine entre le premier jour d'école et la fin de l'année scolaire. Cela ne nous renseigne pas sur les jours exacts, ni sur ses réservations, ses présences et ses absences. L'image que l'on peut retenir est celle du badge. Son badge va fonctionner pendant une période donnée. Si la famille de Théo déménage, nous invaliderons son badge. En pratique, nous raccourcirons sa date de fin d'inscription.</p>
<p>P et R : 1, A, Aj</p> 	<p>Pour savoir si une personne a réservé sa place, si elle était absente, ou si elle était présente, nous utiliserons le terme de 'Pointages'. Il existe des pointages prévisionnels (réservations) et de pointages réalisés (présence, absence), qui seront saisis, sous la forme de 1 de A ou de Aj, sur 2 lignes différentes dans Concerto (P et R).</p>
<p>Horaire ou Unitaire ?</p> 	<p>Pour certaines activités, nous pointerons une fois par jour (présent/absent) comme pour la restauration ; dans Concerto, nous parlerons de pointages unitaires. Pour d'autres activités, nous pointerons la durée de l'activité, comme pour la garderie par exemple, ce sont des pointages horaires. Tout cela dépendra du paramétrage de vos activités.</p>
<p>FAMILLE</p> 	<p>Pour savoir si une famille ou une personne existe dans Concerto, nous emploierons le terme 'créer'.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Est-ce que la famille a été créée ?</p>

2 INSCRIPTION PERISCOLAIRE

Les activités périscolaires se déroulent pendant les jours scolaires (Cantine, Garderie, Etudes surveillées,...).

2.1 AU PREALABLE :

- Créez la famille si elle n'existe pas dans Concerto
- Vérifiez le Q.F. de la famille (il détermine souvent le tarif)

Important : Pour les activités en mode de facturation « Compte-Famille », et dans le cas d'inscription avec garde-alternée pour les familles séparées, il est nécessaire d'avoir une gestion spécifique :

- Une inscription par compte-famille ; l'enfant aura donc 2 inscriptions pour la même activité
- Pour les activités avec mise en place de réservation, chaque inscription doit avoir les réservations qui correspondent 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.

Un système de tâches automatisées (sans intervention des agents) permet de « ventiler » chaque jour les différentes consommations de l'enfant (présences, absences, etc.) dans l'inscription concernée en fonction du calendrier de garde-alternée défini dans la fiche de l'enfant.

2.2 INSCRIPTION A L'ACTIVITE RESTAURATION SCOLAIRE

- Sélectionnez la personne à inscrire

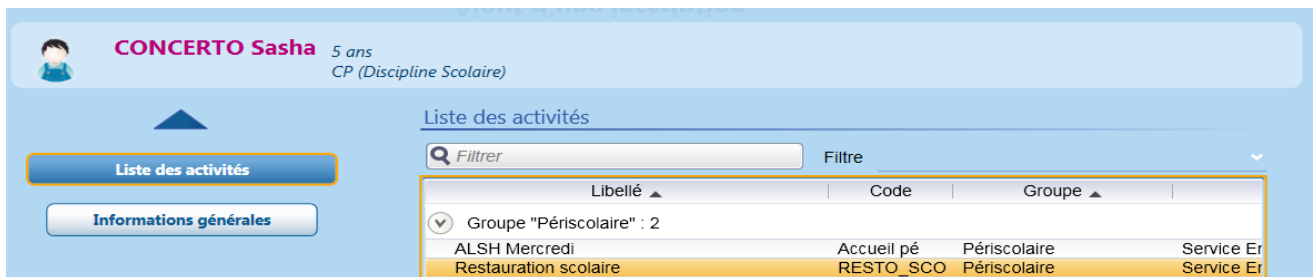


- Sélectionnez l'onglet **Inscription**

- Cliquez sur  pour ajouter une inscription




Étape 1 : Sélectionnez l'activité (*ici restauration scolaire*)



Étape 2 :

- Cliquez sur la rubrique : **Informations Générales**
- Renseignez les dates de début et de fin d'inscription, l'état de l'inscription (*préinscription, inscription...*), et la catégorie de l'inscrit (*Enfant, P.A.I, Enfant du personnel communal...*)
- Cliquez sur **Créer l'inscription**




Étape 3 : Sélectionner le lieu d'inscription (l'étoile  indique une étape obligatoire)

- Cochez ou vérifiez le lieu et le groupe

Le lieu d'inscription peut être défini :

- Selon une carte scolaire
- Selon le lieu d'une inscription à une autre activité (*par exemple l'inscription scolaire*)
- Le choix de l'utilisateur



Étape 4 : Sélectionner les pièces à fournir à l'inscription

- Si la pièce à fournir n'apparaît pas (*certificat médical, P.A.I.*), cliquez sur  et ajoutez la pièce manquante.



- Double-cliquez sur la pièce pour indiquer la date de dépôt (la date de fin de validité et le lieu ne sont pas obligatoires.)

Étape 5 : Gérez les autorisations pour les inscrits (partie supérieur) et pour les contacts (partie inférieur)


- Cliquez sur  pour autoriser ou sur  pour interdire l'action.

- Pour le contact, sélectionnez le nom du contact, puis l'action
- Cliquez sur **Valider**

Nom	Prénom	Qualité	Date de naissance	Téléphone	Portable
CONCERTO	Isabella		03/07/1982		
CONCERTO	Mathieu		03/02/1982		
CONCERTO	Agnès		21/06/1982		

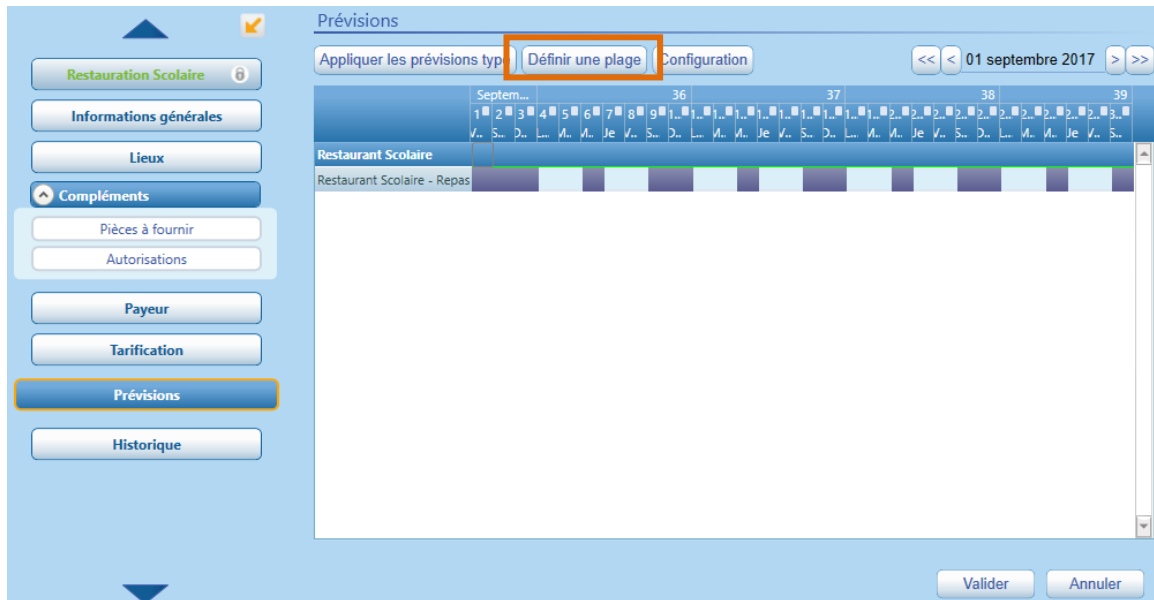
Étape 6 : Sélectionnez le payeur (l'étoile  indique une étape obligatoire)

Étape 7 : Sélectionnez les unités et les prises en charges de l'inscrit

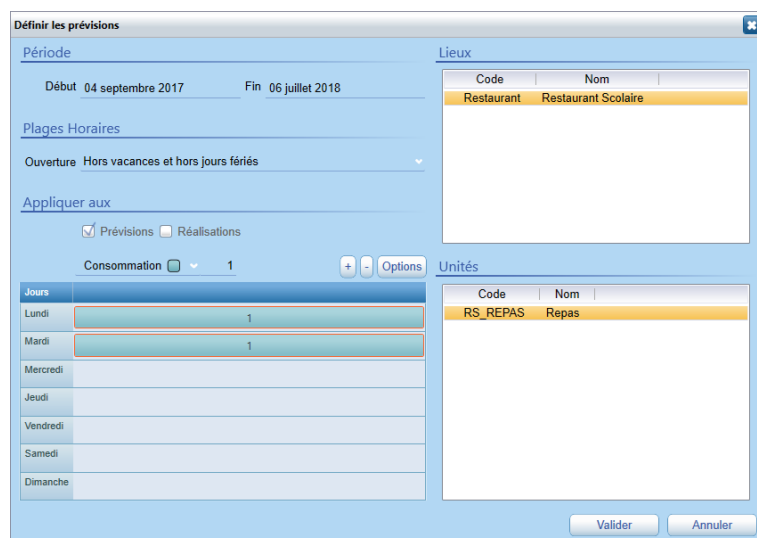
- Pour modifier le fonctionnement de la prise en charge (les dates ou le montant) cliquez sur le bouton modifier .


Étape 8 : Sélectionnez les prévisions de consommations (*fenêtre présente seulement lors de l'inscription*)

- Cliquez sur **Définir une plage**



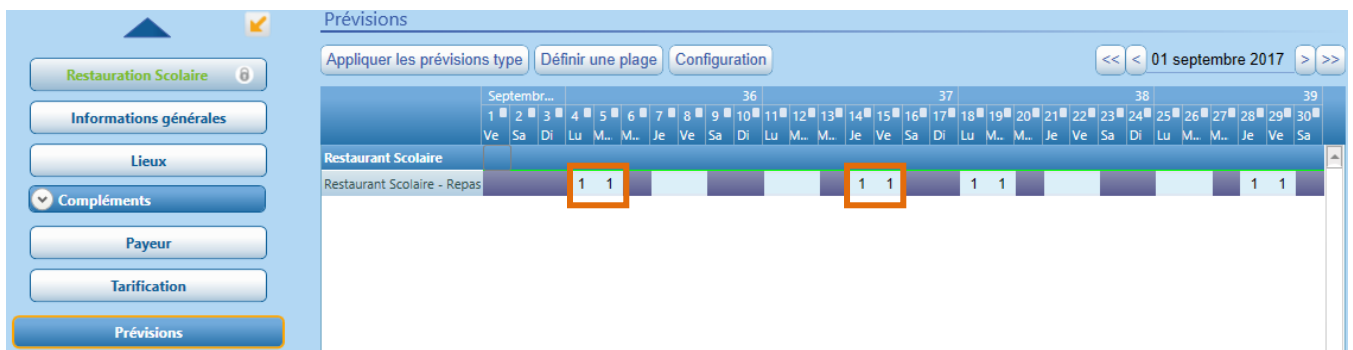
- Indiquez les dates de début et de fin de prévision de consommation
- Sélectionnez la plage d'ouverture de l'activité
- Laissez la case **Prévisions** cochée
- Laissez le choix **Consommation** 1 sélectionné (Le 1 indique qu'1 unité sera facturée par jour)
- Le bouton **Options** permet de choisir les jours de la semaine qui sont affichés (*lundi au vendredi par ex.*)
- Sélectionnez les jours de prévisions de consommation
- Pour effacer re-sélectionnez la plage avec un clic-droit
- Sélectionnez le lieu, et l'unité



- Dans le cas de prévisions de consommation sur plusieurs semaines (pair, impair...) cliquez sur  pour faire apparaître le nombre de semaines souhaité.

Jours	
Lundi	1
Mardi	1
Jeudi	
Vendredi	
Lundi	
Mardi	
Jeudi	1
Vendredi	1

- Sélectionnez les jours de prévisions
- Cliquez sur **Valider** pour terminer les prévisions
- Les prévisions sont matérialisées sur le calendrier grâce des 1 (ici lundi/mardi en première semaine et jeudi/vendredi en semaine 2)





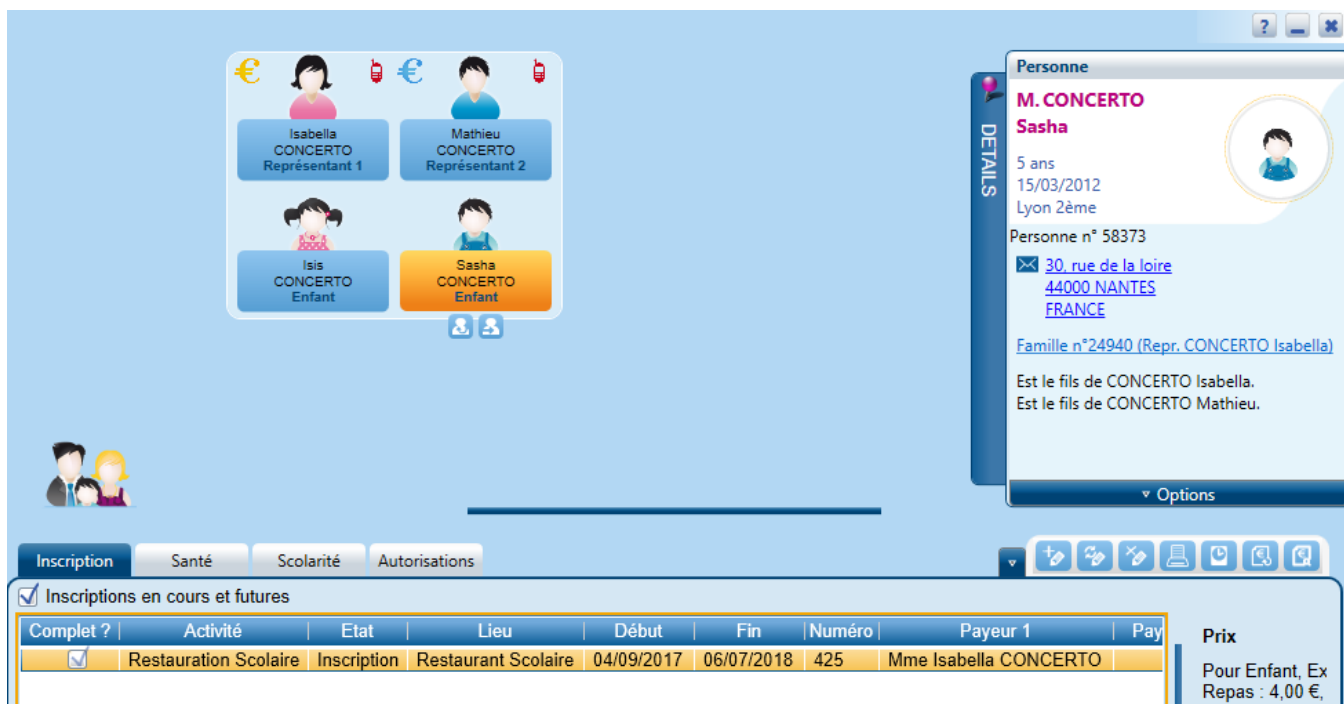
The screenshot shows the 'Prévisions' (Forecast) section of the software. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Restauration Scolaire', 'Informations générales', 'Lieux', 'Compléments', 'Payeur', 'Tarification', and 'Prévisions' (which is highlighted). The main area displays a calendar for September 2017. The 'Restaurant Scolaire - Repas' row shows '1' for Monday (Sept 4) and Tuesday (Sept 5) of the first week, and '1 1' for Thursday (Sept 14) and Friday (Sept 15) of the second week. The 'Prévisions' button in the sidebar is highlighted with a blue border.

Étape 9 : Finalisez l'inscription

- Cliquez sur **Valider** pour terminer l'inscription

2.3 VISUALISATION ET MODIFICATION D'INSCRIPTION

- Visualisez les inscriptions de la personne dans le cadre inférieur de l'écran.
- Cliquez sur les boutons  pour modifier ou pour  supprimer les inscriptions



The screenshot displays the Concerto software interface. At the top, there are icons for currency (€) and mobile phone. Below this, four cards represent family members: Isabella CONCERTO (Représentant 1), Mathieu CONCERTO (Représentant 2), Isis CONCERTO (Enfant), and Sasha CONCERTO (Enfant). A detailed profile for 'Personne M. CONCERTO Sasha' is shown on the right, including age (5 ans), date of birth (15/03/2012), address (30, rue de la Loire, 44000 NANTES, FRANCE), and family number (n°24940). Below the profile, a navigation bar includes 'Inscription', 'Santé', 'Scolarité', and 'Autorisations'. A table titled 'Inscriptions en cours et futures' is visible at the bottom, with columns for 'Complet?', 'Activité', 'Etat', 'Lieu', 'Début', 'Fin', 'Numéro', 'Payeur 1', and 'Pay'. The table contains one entry for 'Restauration Scolaire' with a price of 4,00 €.

Complet ?	Activité	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Payeur 1	Pay	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Inscription	Restaurant Scolaire	04/09/2017	06/07/2018	425	Mme Isabella CONCERTO		Pour Enfant, Ex Repas : 4,00 €

A noter : En modification d'inscription, la rubrique  ne s'affiche pas. Si vous souhaitez modifier les prévisions de l'inscription, vous devrez passer par la grille de pointage.

3 INSCRIPTION EXTRASCOLAIRE

Les activités extrascolaires peuvent se dérouler pendant les vacances, en soirée, en fin de semaine, le mercredi hors temps de classe (ALSH petites vacances, Mini camps, Séjours,...).

3.1 AU PREALABLE :

- Créez la famille si celle-ci n'existe pas dans Concerto
- Vérifiez que le QF de la famille (*il détermine souvent le tarif*)


Important : Pour les activités en mode de facturation « Compte-Famille », et dans le cas d'inscription avec garde-alternée pour les familles séparées, il est nécessaire d'avoir une gestion spécifique :

- Une inscription par compte-famille ; l'enfant aura donc 2 inscriptions pour la même activité
- Pour les activités avec mise en place de réservation, chaque inscription doit avoir les réservations qui correspondent 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.

Un système de tâches automatisées (sans intervention des agents) permet de « ventiler » chaque jour les différentes consommations de l'enfant (présences, absences, etc.) dans l'inscription concernée en fonction du calendrier de garde-alternée défini dans la fiche de l'enfant.

3.2 INSCRIPTION A L'ACTIVITE ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

- Sélectionnez la personne à inscrire.
- Sélectionnez l'onglet Inscription
- Cliquez sur  pour ajouter une inscription



Personne
M. CONCERTO
Sasha
 5 ans
 15/03/2012
 Lyon 2ème
 Personne n° 58373
 30, rue de la Loire
 44000 NANTES
 FRANCE
 Famille n°24940 (Repr. CONCERTO Isabella)
 Est le fils de CONCERTO Isabella.
 Est le fils de CONCERTO Mathieu.

Compl...	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Activités en p	Inscription	Restaurant Scolaire (Restaurant)	04

Étape 1 : Sélectionnez l'activité (ici ALSH Mercredi)

Liste des activités

Libellé | Code | Groupe

Libellé	Code	Groupe
Groupe "Périscolaire" : 2		
ALSH Mercredi	Accueil pé	Périscolaire
Restauration scolaire	RESTO_SCO	Périscolaire

Étape 2 :

- Cliquez sur **Informations générales**
- Renseignez les dates de début et de fin d'inscription, l'état de l'inscription (*préinscription, inscription...*), la catégorie de l'inscrit (*Enfant, P.A.I, Enfant du personnel communal...*)
- Cliquez sur **Créer l'inscription**

Informations générales

Demande 22 juin 2017

Début demandé 04 septembre 2017

Début inscription 04 septembre 2017

Fin inscription 06 juillet 2018

Etat Inscription

Catégorie Enfant

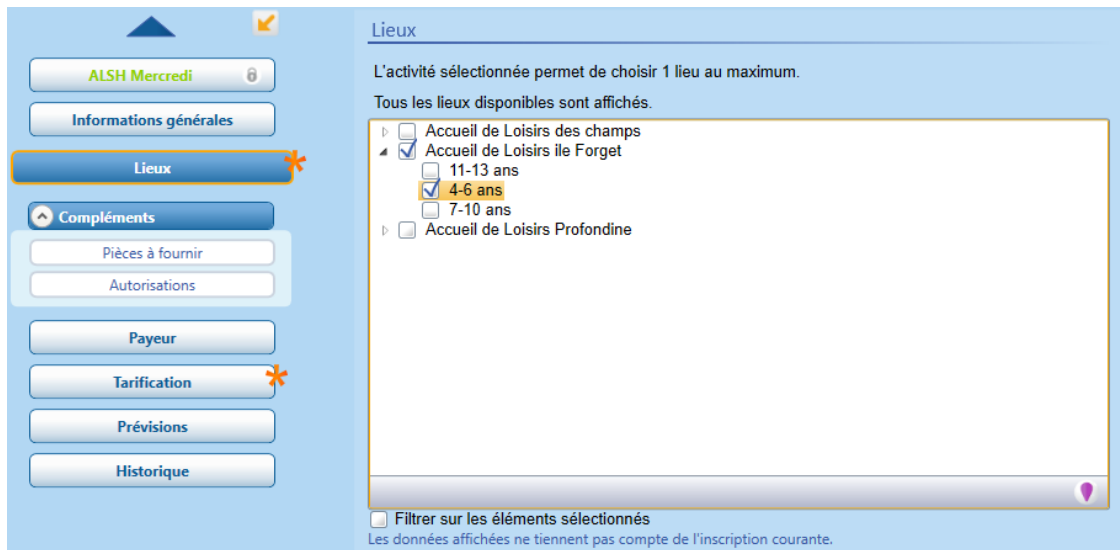
Tarification Extérieur

Commune NANTES


Créer l'inscription

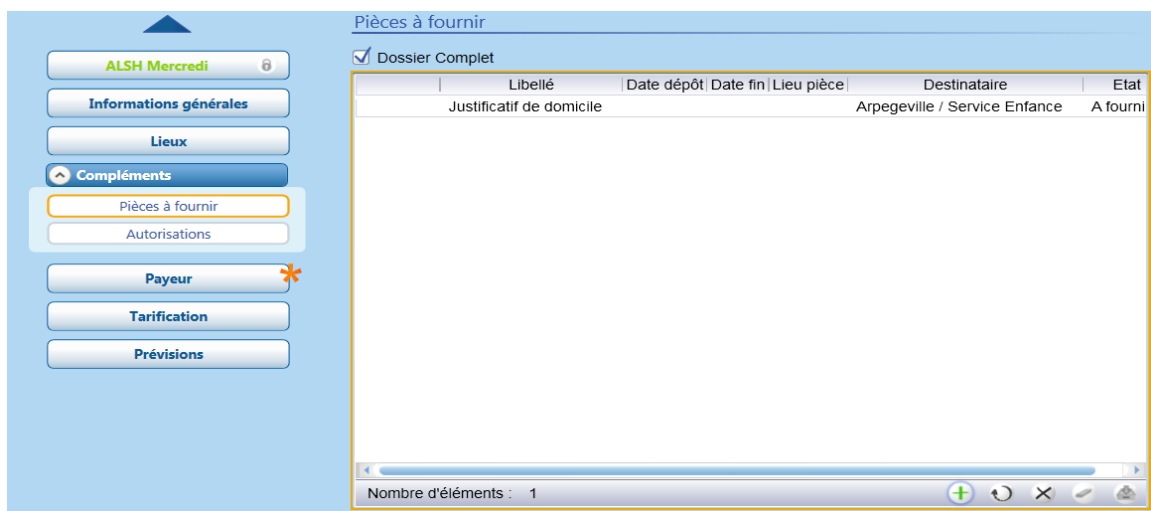
Étape 3 : Sélectionnez le lieu d'inscription (l'étoile  indique une étape obligatoire)

- Sélectionnez le lieu et le groupe.



Étape 4 : Sélectionnez les pièces à fournir à l'inscription

- Si la pièce à fournir n'apparaît pas (certificat médical, P.A.I), cliquez sur  et ajoutez la pièce manquante.



- Double cliquez sur la pièce pour indiquer la date de dépôt (la date de fin de validité et le lieu ne sont pas obligatoires.)

Pièce à fournir

Caractéristiques	
Pièce	Justificatif de domicile
Personne concernée	CONCERTO Sasha
Date de dépôt	22 juin 2017
Date de fin de validité	???
Lieu de stockage	

Pièce jointe

Étape 5 : Gérez les autorisations pour les inscrits (partie supérieur) et pour les contacts (partie inférieur)

- Cliquez sur pour autoriser ou sur pour interdire l'action.

ALSH Mercredi

Informations générales

Lieux

Compléments

Pièces à fournir

Autorisations

Payeur

Tarification

Prévisions

Autorisations de l'inscrit

Action de l'inscrit
<input checked="" type="radio"/> Sortir seul de l'activité

Nombre d'éléments : 1

Autorisations des contacts

Contact	Lien	Action du contact
<input checked="" type="radio"/> Mlle CONCERTO Agnès	Tante	Venir chercher l'enfant

Nombre d'éléments : 1

- Pour le contact, sélectionnez le nom du contact, puis l'action
- Cliquez sur Valider

Autorisations des contacts

Nom	Prénom	Qualité	Date de naissance	Téléphone	Portable
CONCERTO	Isabella		03/07/1982		
CONCERTO	Mathieu		03/02/1982		
CONCERTO	Agnès		21/06/1982		

Actions à autoriser

Action
Venir chercher l'enfant

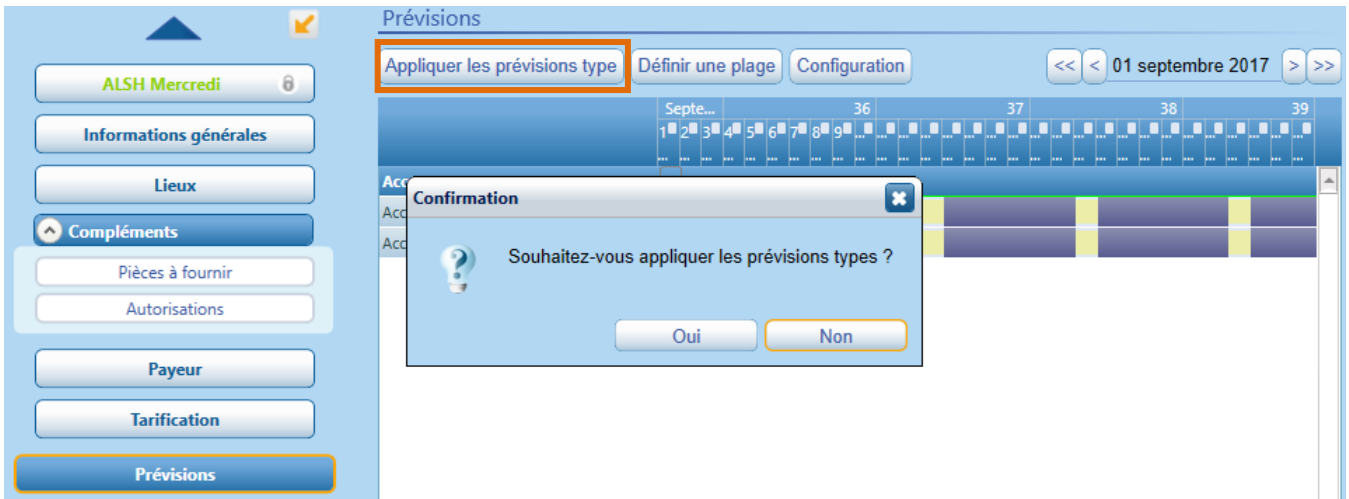
Valider
Annuler

Étape 6 : Sélectionnez le payeur (l'étoile  indique une étape obligatoire)

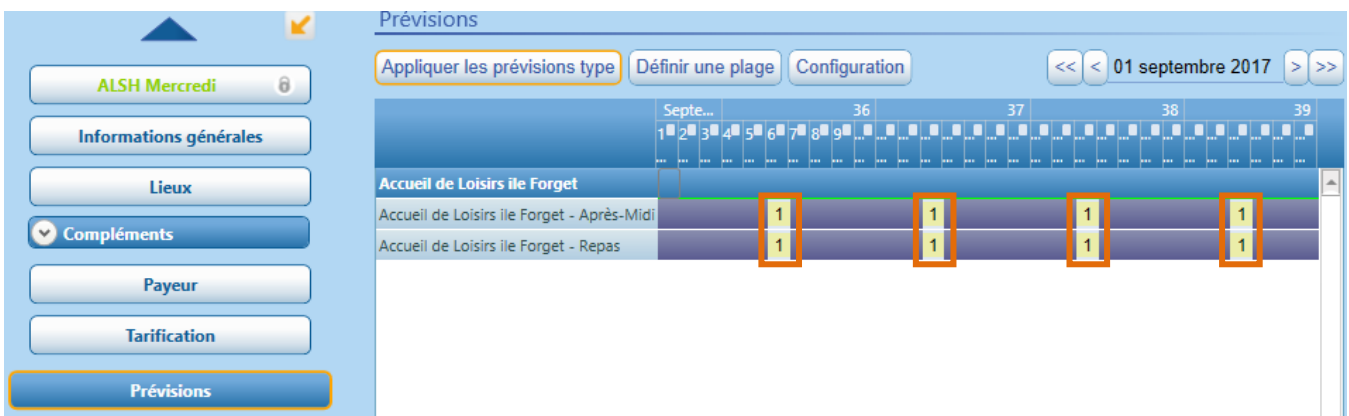
Étape 7 : Sélection de la tarification et des prises en charges (optionnel)

Étape 8 : Affectez les prévisions de consommations à l'inscription (cette fenêtre n'est présente que lors de l'inscription)

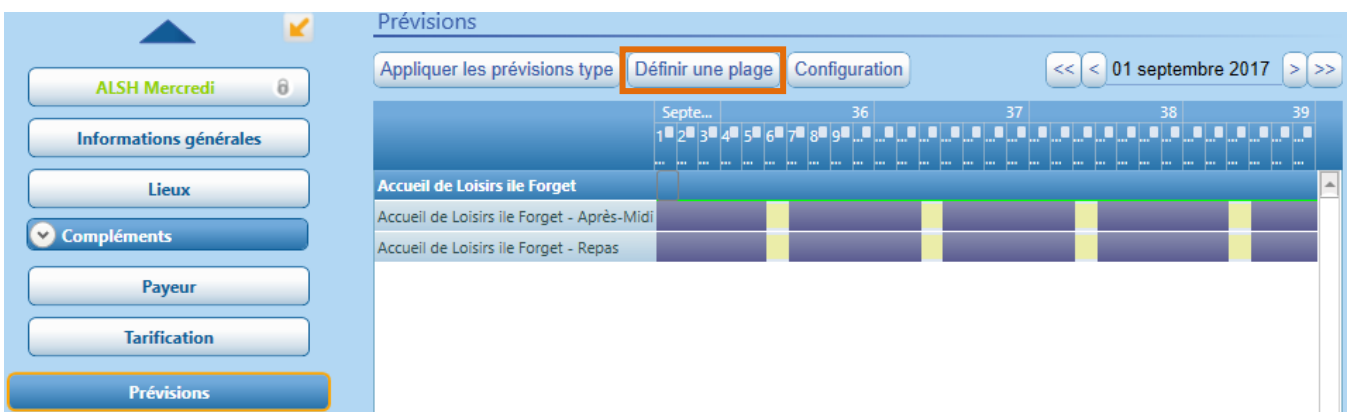
- Vous pouvez utiliser le bouton « Appliquer les prévisions-type » (les prévisions types correspondent à tous les mercredis : mon inscrit souhaite venir tous les mercredis, je peux appliquer ce modèle)



- Les prévisions sont matérialisées sur le calendrier par des 1.



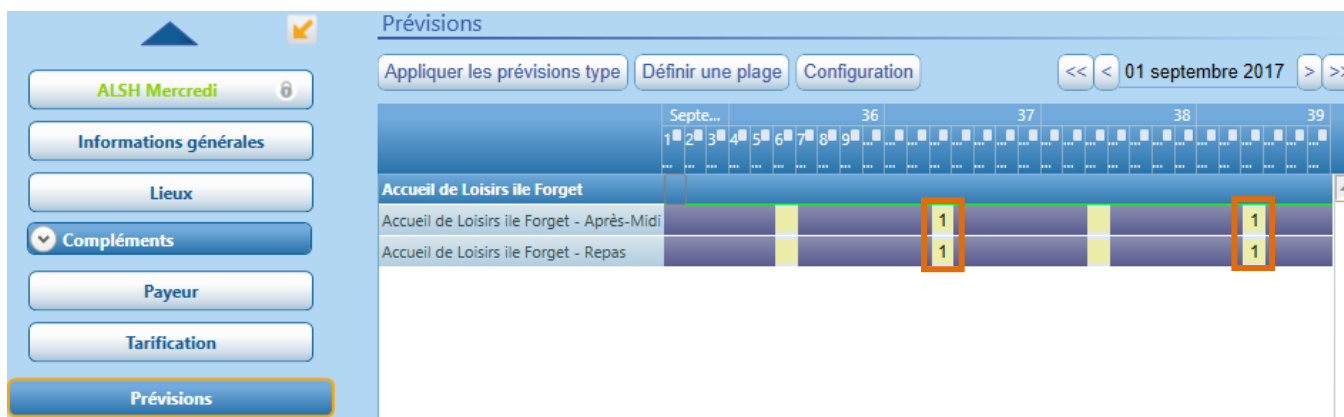
- Si votre inscrit souhaite d'autres prévisions que les prévisions types, cliquez sur **Définir une plage**



- Indiquez les dates de début et de fin de prévision de consommation
- Sélectionnez la plage d'ouverture de l'activité
- Laissez la case **Prévisions** cochée

- Laissez le choix **Consommation** 1 sélectionné (Le 1 indique qu'1 unité sera facturée par jour)
- Le bouton **Options** permet de choisir les jours de la semaine qui sont affichés (*lundi au vendredi par ex.*)
- Sélectionnez les jours de consommation
- Pour effacer re-sélectionnez la plage avec un clic-droit
- Sélectionnez le lieu, et l'unité
- Dans le cas de prévisions de consommation sur plusieurs semaines (pair, impair...) cliquez sur **+** pour faire apparaître le nombre de semaines souhaité.
- Sélectionnez les jours de prévisions.

- Cliquez sur **Valider** pour terminer les prévisions
- Les prévisions sont matérialisées sur le calendrier grâce des 1 (ici le mercredi une semaine sur 2)





Étape 9 : finalisez l'inscription

- Cliquez sur **Valider** pour terminer l'inscription

The screenshot shows the 'Prévisions' interface. On the left is a sidebar with buttons for 'ALSH Mercredi', 'Informations générales', 'Lieux', 'Compléments', 'Payeur', 'Tarification', 'Prévisions' (highlighted), and 'Historique'. The main area displays a calendar for September 2017 with activity forecasts for 'Accueil de Loisirs ile Forget' (Après-Midi and Repas) with a count of 1 for each. At the bottom right, the 'Valider' button is highlighted with a red box.

3.3 VISUALISATION ET MODIFICATION D'INSCRIPTION

- Visualisez les inscriptions de la personne dans le cadre inférieur de l'écran.
- Cliquer sur les boutons  pour modifier ou pour  supprimer les inscriptions

The screenshot shows the 'Personne' details screen. It features a family tree with icons for Isabella (Représentant 1), Mathieu (Représentant 2), Isis (Enfant), Sasha (Enfant), and Agnes. A 'Personne' details panel on the right shows information for M. CONCERTO Sasha (5 ans, 15/03/2012, Lyon 2ème). At the bottom, there is a table of inscriptions and a 'Prévisions' button.

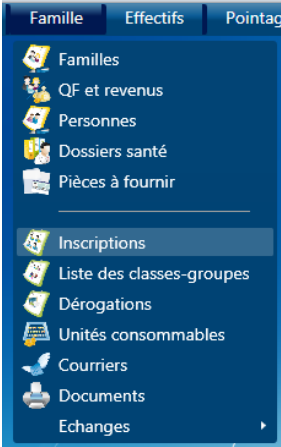

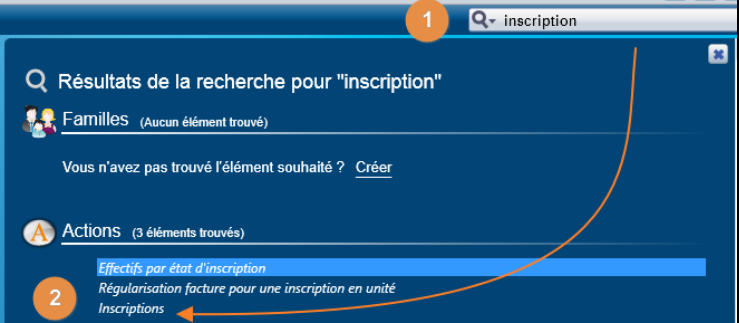
Complet ?	Activité	Etat	Lieu	Début	Fin	Numéro	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSH Mercredi	Inscription	Accueil de Loisirs ile Forget (4-6 ans)	04/09/2017	06/07/2018	427	Pour Enfant, Extérieur du 04/05 Repas : 3,00 €, le 04/09/2017 Après-Midi : 6,00 €, le 04/09/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Inscription	Restaurant Scolaire (Restaurant)	04/09/2017	06/07/2018	425	

A noter : En modification d'inscription, la rubrique **Prévisions** ne s'affiche pas. Si vous souhaitez modifier les prévisions de l'inscription, vous devrez passer par la grille de pointage.

4 LISTE DES INSCRITS

La liste des inscrits va vous permettre de recenser toutes les personnes participant à une activité. Elle vous permettra, dans un deuxième temps, de réaliser des opérations en masse.

4.1 ACCES A LA LISTE

Accès par le menu	Raccourci bureau	Recherche globale
	 <p>Chaque ligne de menu peut être glissée sur le bureau pour créer un raccourci</p>	

4.2 RECHERCHE

Toute liste commence par une recherche. Cliquez sur le bouton **Rechercher...**, puis renseignez les différents critères qui vous intéressent (activité, dates, lieux...), puis validez. Le résultat correspondant à vos critères de sélection s'affichent. Vous pouvez ensuite la mettre en forme avec les outils de mise en forme (colonnes, tris...).

Exemple de résultat :

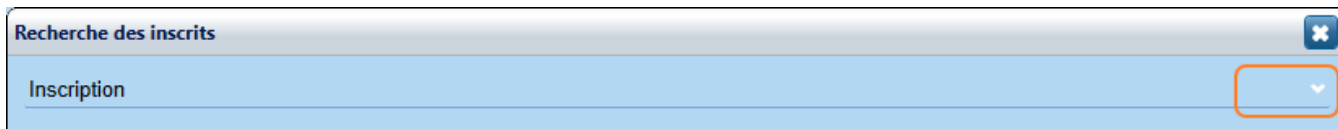
Nom de l'inscrit	Prénom de l'inscrit	Date de naissance de l'inscrit	Classe de l'inscription	Lieu de l'inscription	Code du lieu d
CURBONIEY	Chi-tam	01/03/2012	MS M. POILARD	École Maternelle de la Profondine	MAT05
ULOVOIR GEOLLERD	Chayan	14/08/2012	MS M. CHAUSSETTE	École Maternelle du Centre	MAT01
MFYTOLE	Darius	18/05/2011	GS M. CABINE	École Maternelle du Centre	MAT01
LERE SURON	Loeva	14/07/2012	MS Mme POULE	École Maternelle du Douet	MAT02
GYOLBIRT	Miarison	12/03/2013	PS Mme COIGNARD	École Maternelle de la Profondine	MAT05
MISLON	Laure-hélène	05/09/2012	MS M. CHAUSSETTE	École Maternelle du Centre	MAT01
BEYDIT DRUZDZ	Tvig	26/08/2012			

Si le résultat ne vous convient pas ou que vous souhaitez changer un critère (changer les dates par exemple), cliquez de nouveau sur **Rechercher...** et saisissez vos nouvelles informations.

4.3 LA RECHERCHE NE CONVIENT PAS

Vous souhaitez sélectionner plusieurs activités en même temps et l'écran ne le permet pas ? Vous souhaitez trouver toutes les inscriptions sans pointages ? Bref, l'écran de recherche ne vous permet pas de faire ce vous souhaitez.

Avez-vous remarqué en haut de l'écran de recherche qu'il y a une liste déroulante ?

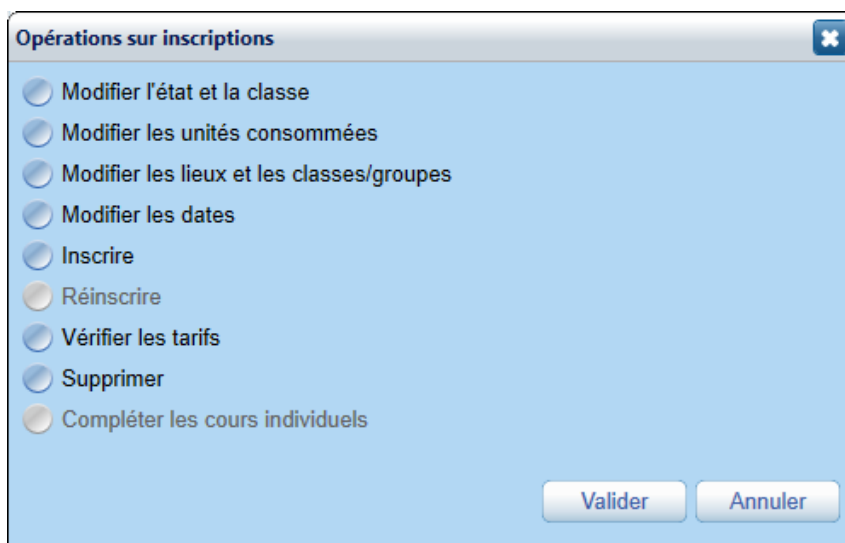


Déroulez cette liste, et explorez toutes les possibilités de recherches.

4.4 OPERATIONS

La liste des inscrits va vous permettre de réaliser des opérations en masse. Vous devez sélectionner les lignes (les inscriptions) sur lesquels vous souhaitez intervenir (CTRL+A vous permet de tout sélectionner). Ensuite

cliquez sur l'icône  et choisissez le traitement à appliquer :



Nous vous conseillons de vous entraîner au préalable sur la base de test, car cet outil réalise des actions en masse, et de par ce fait, les erreurs de saisie peuvent être reproduites en masse également.

Nous contacter



Service Clients

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

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
Web site : www.arpege.tm.fr
Extranet : www.extranetsc.arpege.tm.fr

