

Sommaire :

1) Gestion des familles	pages 2-4
a) Dossier d'inscription	page 2
b) La tarification	page 2
c) Inscriptions désinscriptions	page 3
d) Administratif famille	page 3
e) Bons MSA, CNAS et attestations employeurs	page 4
2) Gestion du centre de loisirs	page 4-6
a) Actualisation par groupes	page 4
b) Modifier un groupe manuellement	page 4
c) Editer un planning	page 5
d) Liste d'attente	page 5
e) La commande des repas	page 5
f) Réservation des salles ou du matériel (rétroprojecteur, ordi, véhicules...)	page 5
g) Réunions ordre du jour	page 5
h) Programmes	page 5
i) Communication	page 6
j) Courriers	page 6
k) Téléphone	page 6
l) Assurance /accident	page 6
3) Gestion du personnel	pages 6-7
a) Les animateurs	page 6
b) Le suivi des heures animateurs	page 7
c) Les stagiaires	page 7
d) Les intervenants GUSO (spectacle de fin d'année)	page 7
e) Les formations	page 7
f) Accidents du travail	page 7
g) Les formulaires	page 7
4) Gestion des engagements	pages 7-8
a) Les dépenses en général	page 7
b) Les commandes	page 7
c) Les transports	page 7
d) Les repas	page 8
e) Les prestataires	page 8
f) Réception des marchandises	page 8
g) Inventaire + suivi des engagements	page 8
h) Validation des factures si reçues en directe les faire passer par l'accueil	page 8
• Docuware	
• Suivi budget	
5) PSO	page 8
a) MSA	page 8
b) CAF	page 8
6) Bilan CAF	page 9
a) Périscolaire	page 9
b) Extrascolaire	page 9
7) Bilan MSA	page 10
8) Quittances de règlements	page 10

1. Gestion des familles

a) Dossier d'inscription : ALSH 202.-202./dossier enfant

Les familles ont la possibilité de remplir et retourner le dossier d'inscription sur l'adresse mail alsh@leffarmor.fr

Préciser aux familles lors des entretiens (téléphoniques, par mail ou en direct) les modalités du centre, le fonctionnement pédagogique et général, préciser la tenue à privilégier pour l'enfant (pas de sandales claquettes...) et aussi de prendre un sac avec un change. On peut proposer le prélèvement automatique (mandat sepa + RIB)

Classer les mails (famille ou autre dès qu'ils sont traités)

- Fiche sanitaire
- Règlement intérieur du centre de loisirs
- Copie carnet de santé (4 pages de vaccination)
- Copie livret de famille si première inscription (dates et lieux de naissance des parents)
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA : attention si les enfants ne sont ni habitants du territoire ni scolarisés sur le territoire, le tarif maximum est appliqué.

b) La tarification :

Prendre le quotient familial et le multiplier par 0.00142. Cela donne un tarif à l'heure. La garderie se calcul à la demi-heure donc divisé la somme par 2. **Attention au plancher et plafond et tarif maxi pour les familles hors territoire ou dont les enfants ne sont pas scolarisés sur le territoire (exemple Plehedel mais enfant à Lanvollon privé)**

Pour la MSA : c'est aux familles de fournir l'attestation de quotient familial.

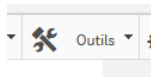
Pour la CAF : on peut procéder de la même manière et demander aux familles de fournir cette attestation. (C'est plus simple) ; sinon on a un accès à CDAP avec un identifiant et un mot de passe. On renseigne le nom et le numéro de l'allocataire et on obtient le quotient. Sans l'attestation c'est le tarif maximum qui est appliqué. Lorsqu'il s'agit de la mise à jour de toutes les familles, on procède par le logiciel et l'application API

	Taux d'effort	QF	Coût horaire	Coût Journée (8h repas compris)	Coût demi-journée sans repas (3h)	Coût demi-journée avec repas (5h)	Coût Horaire extérieur
Plancher	0,0015	500	0,75€	6.00€	2,25€	3,75€	2,13€
Plafond	0,0015	1420	2,13€	17.04€	6,39€	10,65€	

Tuto API particulier

Deux possibilités :

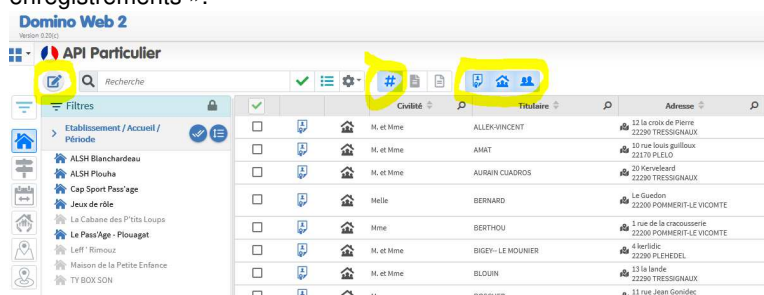
1 – Faire la manip pour toutes les familles :



Passer par l'onglet outil

Cocher Api Particulier

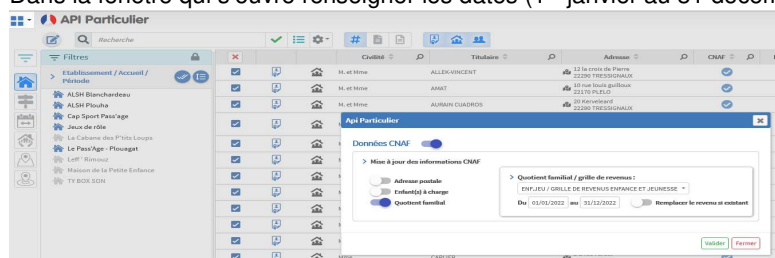
Sur le bandeau cocher le # et les 3 derniers onglets. Vérifier dans les filtres à gauche ce qui est sélectionné et cliquer sur « afficher les enregistrements ».



Sélectionner toutes les familles.

Cliquer sur l'outil surligné en jaune à gauche

Dans la fenêtre qui s'ouvre renseigner les dates (1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours) et cliquer sur valider.

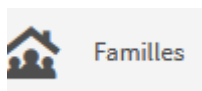


L'opération peut prendre quelques minutes.

Le résultat s'affiche dans les colonnes de droite.

Le QF ne se mettra pas à jour pour toutes les familles pour des problèmes en lien avec la CAF ou les données des familles. Le message suivant sera indiqué : « non droit. Le document ne peut être édité ».

2 - Pour mettre à jour pour une famille

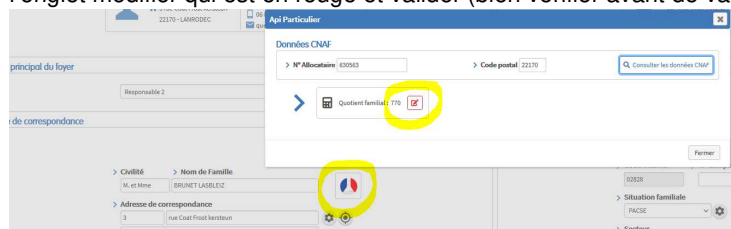


Cliquer sur l'onglet famille (dans le bandeau à gauche)

Rechercher la famille concernée la sélectionner et cliquer sur modifier



Cliquer sur l'onglet API particulier (Bleu, blanc, rouge). Une fenêtre s'ouvre cliquer sur « consulter les données CNAF » puis cliquer sur l'onglet modifier qui est en rouge et valider (bien vérifier avant de valider que la période est la bonne « du xxx au xxx »)



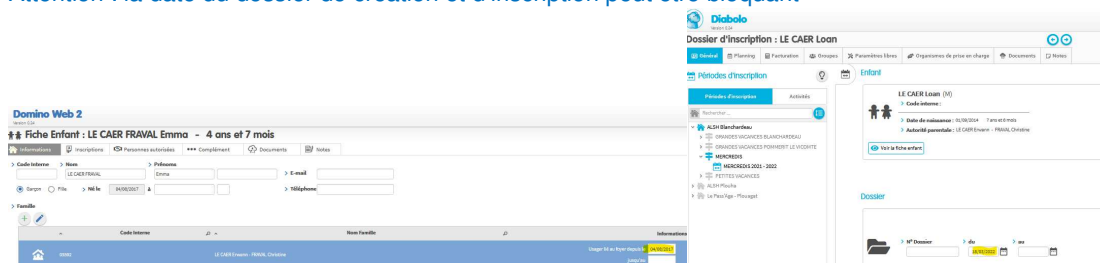
c) Inscriptions/désinscriptions :

Une famille inscrit les dates de son choix avec un délai minimum référencé dans le règlement intérieur. Soit le lundi précédent le mercredi et le jeudi avant les petites vacances. Ensuite le délai est d'une semaine minimum pour l'été. Pour désinscrire il en est de même ; passé ces délais la journée (demi-journée) est due. Un certificat médical peut être fourni (dans un délai de deux jours : avec la possibilité de l'envoyer par mail) ; dans ce cas-là pas de facturation. (Motifs de non facturation dans le règlement intérieur)

Inscrire les enfants dans le logiciel. Suivre la procédure pour inscrire une famille/1 enfant

Serveur : services à la population:\ALSH\ABELIUM tuto\V2\Diabolo-web2

Attention : la date du dossier de création et d'inscription peut être bloquant



d) Administratif famille : Une fois les dossiers réceptionnés (suivre les tutos domino/diabolo)

• Inscrire les enfants dans :

- Domino pour les dossiers logiciels
- Diabolo
- Inscrire le mail famille dans blue mind dans le groupe famille par ordre alphabétique
 - Bluemind/contact/recherche : famille/classer dans le bon groupe famille et enregistrer
- En cas de séparation d'une famille : rester neutre. On peut donner le contact de l'assistante sociale de la CAF pour aider les familles dans leurs démarches (notamment la mise à jour du quotient familial)
- Devis famille d'accueil : dans le dossier conseil départemental : les familles d'accueil ont chacune un dossier. Dans la feuille word concernant l'enfant : renseigner la période, le nombre de jours et mettre à jour le calcul. Ensuite enregistrer en format PDF pour transmission par mail en direct.
 - Tarif = 13€52/8 heures = 1.69€ de l'heure
 - si attestation de prise en charge
 - 1/2 journée sans repas = 3 heures = (3X1€69) = 5€07 à la charge du conseil départemental
 - 1/2 journée sans repas = 3 heures = (3X1.69€) = 5€07 à la charge du conseil départemental + 2 heures = (2X1€69) = 3€38 à la charge de la famille d'accueil

Journée = 6 heures (=6X1.69) = 10€14 à la charge du conseil départemental + 2 heures = (2X1€69) = 3€38 à la charge de la famille d'accueil
 Les garderies sont facturées pour la famille d'accueil
 Il conviendra de modifier les factures manuellement avec ces rubriques de facturation (1 facture pour la famille d'accueil + 1 facture pour le conseil départemental à transmettre au service finance pour le titrage) ; (créer un règlement dans le logiciel avec le montant du titre et le mode de règlement titre trésor public)

- Les dossiers sont rangés dans les classeurs administratifs de mon bureau (trier entre les 3/5 ans et 6/12 ans par ordre alphabétique. Faire une copie de la fiche sanitaire et éventuellement du PAI pour les mettre dans les classeurs de garderies.
- e) **Bons MSA, CNAS et attestations employeurs :**
 Les familles nous font la demande de remplir les bons MSA, attestation CNAS. Pour ce faire il faut éditer la facture (acquittée) et un rapport de facturation.
- Régie facturation : rapport de facturation : indiquer la période/sélectionner la famille. Edition
 - Il suffit de reprendre les données (nombre de jours, période et montant facturé). Apposer le tampon Leff Armor communauté et la signature

2. Gestion du centre de loisirs

a) Actualisation d'un groupe : (Diabolo/groupe) groupe dynamique

Seul les enfants inscrits feront partis des groupes de l'établissement

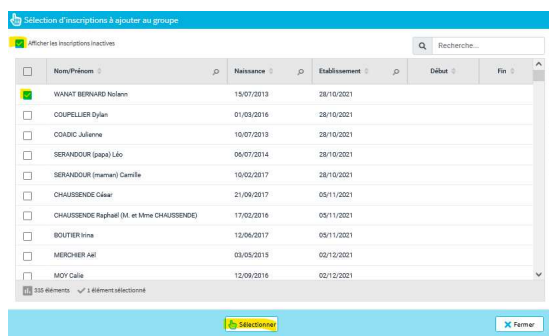
- Sélectionner les groupes dynamiques à mettre à jour
- Modifier la date pour effectuer la réactualisation
- Cliquer sur la flèche qui tourne

b) Modifier un groupe manuellement :

Attention si le groupe est dynamique il faudra renouveler la manipulation à chaque mise à jour !

- Sélectionner le groupe où l'enfant est : il faut que la ligne soit bleue
- appuyer sur le crayon pour modifier
- on peut rechercher l'enfant par la loupe NOM Prénom
- Cocher l'enfant puis la poubelle rouge. Confirmer
 - valider

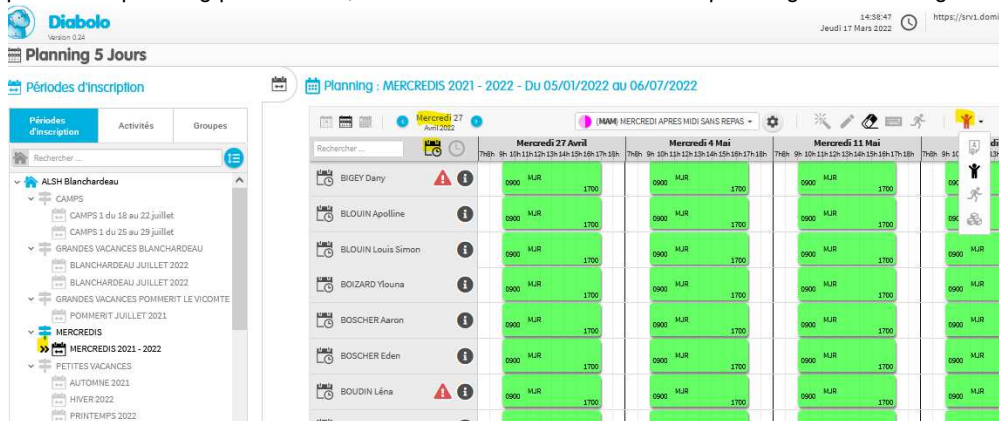
- Sélectionner le groupe où l'on veut mettre l'enfant : il faut que la ligne soit bleue
- appuyer sur le crayon pour modifier
- appuyer sur le + en haut à droite
- ensuite cocher : afficher les inscriptions inactives (puis recherche)
- cocher l'enfant :
- sélectionner
 - valider



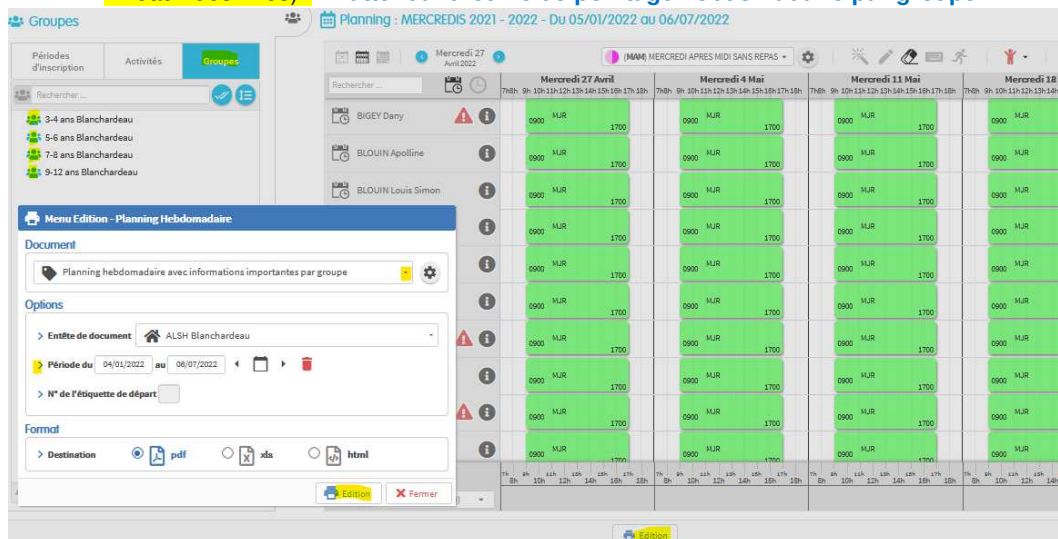
c) Editer des plannings journaliers, sur 5 jours ou 20 jours :

Sélectionner l'édition désirée

- choisir l'établissement et la période concernée
- prendre le planning prévisionnel, sélectionner la date de début de planning et aussi usagers avec présence ou absence



- dans l'onglet groupes :
 - cocher tous les groupes souhaités
- Edition : dans la feuille de dialogue qui s'ouvre plusieurs options d'éditions du document :
 - Planning hebdomadaire avec informations importantes par groupe (voir avec Abelium pour épurer cette Edition aux niveaux des infos). En attendant feuille de pointage hebdomadaire par groupe



d) liste d'attente : nous sommes obligés de créer une liste d'attente lorsque le nombre de place maximum est atteint. N:\ALSH\Blanchardeau\ALSH 202./202.\journal\Liste d'attente. On épure cette liste dès qu'une place se libère dans le logiciel.

e) La commande de repas :

- Utiliser le logiciel pour aller chercher le nombre de repas par groupes ; penser à rajouter les animateurs et les PAI. Sur les vacances on peut le faire à la semaine ; Constituer un tableau avec en commentaires les pique niques. On différencie les – de 6 ans pour des pique-nique au pain de mie, on note les adultes uniquement sur les piques niques sinon on les inscrit en enfants +
- Copier et coller dans le mail de Sirescol@wanadoo.fr 02 96 70 07 92

f) Réservation des salles ou du matériel (rétroprojecteur, ordi, véhicules...): <http://ressources.leffarmor.fr/day.php?area=3>

Toutes réservations de salle ou de matériel doit être effectuée sur intranet

- Démarrer intranet\réservation des salles, du matériel et des véhicules
- Se connecter : les mots de passe et identifiant sont déjà inscrits
- Suivre les indications

g) Réunions : ordre du jour

La préparation des réunions se trouvent également dans ALSH 202.-202.\réunions

Y mettre les ordres du jour et éventuellement les comptes rendus

Lors des réunions de préparations ne pas omettre de remettre aux animateurs :

- Planning d'activité : dossier programme
- Planning de travail : personnel\ emploi du temps des animateurs
- Fiche de commande : budget\ fiche vierge de commande

h) Programme :

Une fois les grilles remplies par les animateurs :

- Mise au propre sur Excel
- Transposition sur Publisher y mettre les images et charte graphique
- Transcription en PDF il sera à envoyer au service communication

i) Communication : (invitation correspondant de presse)

Envoyer un mail au service communication avec une note relatant quel évènement sera couvert, la date, l'heure et le lieu du point presse. Mettre en copie le chef de service et l'élus de notre commission

j) Courriers :

Les courriers doivent être enregistrés sous socle commun S:\COURRIERS DEPARTS\ LAC 202. REGISTRE DEPART COURRIER. (Prendre le numéro 202.-1-et n° suivant

- référence le numéro suivant
- service à la population
- émetteur LT
- Destinataire
- Objet
- Date prendre la date du jour de l'envoi

k) Pour le téléphone :

Quand le bouton rouge clignote :

- Appuyer dessus : il y a deux possibilités (soit messages voix ou texte)
 - Message voix (cliquer sur le bouton à gauche de voix) : entrer le code 302302. Consulter message. Si plusieurs descendre avec le pavé flèche au milieu et sélectionner le message. Cliquer écouter puis effacer au fur et à mesure.
 - Message texte : descendre avec les flèches pour consulter les numéros de téléphones. Sur chaque ligne il faut consulter avec le bouton à gauche. Le numéro de téléphone apparaît. On peut rappeler et ensuite effacer

l) assurances

Remplir le formulaire et le transmettre au responsable de notre service et au responsable du suivi des assurances de Leff armor. Un exemplaire doit être remis aux différents protagonistes qui se mettent en relation avec leurs assurances respectives.

Ensuite attendre la réponse de l'assurance.

Si réponse positive de prise en charge par l'assurance LAC (pas de soucis) se met en relation avec l'assurance de la victime

Si réponse négative de l'assurance LAC.

- les assurances privées se mettent en relation entre elles (pas de soucis)
- si difficultés avertir la hiérarchie (en aucun cas l'agent ou les autres protagonistes ne se mettent en relation avec l'assurance de la LAC)

3) Gestion du personnel :

a) Les animateurs :

Le personnel est embauché en fonction du nombre d'enfant. 1 pour 8 enfants de moins de 6 ans et un pour 12 enfants de plus de 6 ans.

SIAM (ancien TAM) déclaration DDCS

- Ouvrir mozillafirefox : favoris siam code org : 022ORG0934 identifiant Thouément mot de passe blanchardeau22* connexion
- Choisir l'année scolaire taper sur FC/FU (déposé) chercher la fiche à modifier.

Pour embaucher : (dans l'absolu il faudrait une lettre de motivation et un cv adressés au président) mais si on a besoin en urgence on fait appel à l'animateur trouvé. Pour cela :

- Demander les documents suivants :
 - Carte vitale
 - Carte d'identité
 - Permis de conduire
 - Livret de famille si enfant
 - RIB
 - Diplômes de l'animation ou CAP PE ou ceux en lien avec le public (AMP, DE)
 - Copie des vaccins à jour
 - Faire remplir lors de la première embauche le formulaire qu'on trouve Socle commun:\RESSOURCES HUMAINES\RECRUTEMENT\ Fiche signalétique nouvel agent ALSH (demander s'ils souhaitent être payés au forfait ou réel et cocher a case correspondante)

- Déterminer les besoins : **commissions 40.1 été ; 40.2 mercredis ; 40.3 petites vac ; 40.9 camps ; 70.1 Pommerit le Vicomte**
 - Dans le dossier ALSH 202.-202. journal 202.-202. fréquentation
 - Dans l'onglet contrats : noter le nom et prénom de l'agent ainsi que les dates horaires et nombre d'heures à faire figurer sur le contrat. Indiquer les commissions concernées.
 - Faire un copier-coller de ce tableau et l'envoyer par mail aux ressources humaines
- Faire parvenir à la personne recrutée
 - le projet éducatif, pédagogique : ALSH 202.-202./projet péda
 - une fiche de poste vierge : ALSH 202.-202./ personnel/fiche de poste
 - le planning d'animation (en précisant la tranche d'âge)
 - son planning de travail
 - pour info (son contrat : il garde l'exemplaire à conserver et les deux autres sont à mettre à l'accueil pour enregistrement au courrier) Gestion Electronique des Documents **GED**

b) Le suivi des heures animateurs :

Chaque jour : il faut noter les présences des animateurs dans le tableau ALSH 202—202.\personnel\année civile 202-. Onglet réel : rajouter des colonnes si nouveaux animateurs (ce tableau sert aux ressources humaines pour les payes) si arrêt maladie ou enfant malade mettre les cases en rouge (les ressources humaines feront le nécessaire).

B1) les arrêts de travail :

- Prévenir les RH et lorsque le certificat d'arrêt de travail, enfant malade ou accident de travail arrive, le mettre à l'enregistrement de la GED

c) Les stagiaires :

Préciser aux stagiaires qu'ils seront embauchés en CEE (demandés les mêmes documents pour que pour les animateurs ; rémunérés au forfait journée)

Ecrire une lettre de motivation (date lieu de naissance ainsi que le code BAFA) et un cv au président.

Déterminer les dates de stage et demander aux RH de faire une réponse positive ainsi qu'un contrat CEE. Inscrire tous les renseignements dans le tableau ALSH 202.-202.\personnel\stagiaires\ présence stagiaires 202.-202. : Il faut aussi remplir l'onglet planning vac pour répartir les stagiaires sur les différentes tranches d'âge et période. Ne pas prendre plus de 2 stagiaires par périodes. A noter que les stagiaires sont pris sur une période de 4 semaines. Pendant les petites vacances aussi

Dans SIAM : enregistrer les stagiaires sur la période

- Ajouter intervenant : remplir l'état civil et le statut : animateur/MJS anim/BAFA/stagiaire titulaire BAFA/
- Une fois le stage fini (par période si sur plusieurs vacances). Remplir le cerfa BAFA stage pratique : Signature du directeur et du stagiaire avec le tampon leff armor. Le scanner. Dans siam sur la période concernée et sur la ligne du stagiaire saisir *certificat*. Reporter exactement les mêmes indications que sur la version papier. Une fois validé on ne peut plus modifier

d) Les prestataires relevant des RH :

Faire parvenir aux RH les formulaires GUSO fournis par les prestataires (artistes) exemple : Felix et croquette.

e) Les formations :

Les demandes de formation doivent être validées en amont. Ensuite un formulaire est à remplir. Transmettre à Cécile Rouxel

f) Accident de service :

La notion d'accident de service survient sur les temps de trajets aller et retour pour se rendre au travail et sur les horaires de travail

- Prévenir les secours et sécurisé l'agent
- remplir le formulaire à cet effet et le transmettre aux RH

g) Les formulaires :

Tous les formulaires sont sous ALSH 202.-202.\personnel\formulaires\ ou procédures

4) Gestion des engagements/budget

a. Les dépenses en général

- Chaque dépense doit être engagée. Un papillon d'engagement doit être agrafé au bon de commande avec le numéro de commission
- Le mettre dans la bannette à destination du responsable de service (bureau du service jeunesse) qui doit le signer et le remet au service finance.
- Le service finance nous le transmet avec un numéro d'engagement
 - Il faut remplir le tableau suivi du budget de l'année dans l'onglet correspondant avec le n° de commission, la période, le fournisseur le montant prévisionnel et le n° d'engagement (tableau sous ALSH 202.-202.\budget 202-.)
 - Demander aux prestataires/fournisseurs de faire figurer le numéro d'engagement sur les factures
 - Les fournisseurs doivent en principe envoyer les factures sur Chorus
 - Si ce n'est pas le cas les factures doivent être enregistrées par l'accueil dans la GED

- b. Les commandes : préférer majuscule pour le matériel péda. Si fournisseur inconnu au niveau de la CDC demander un RIB
 - i. Commande majuscule supérieure à 200€ pour ne pas avoir de frais de port.
 - ii. code client 700294
 - iii. identifiant LOISIRSTRESSIGNAUX
 - iv. mot de passe 700294
 - v. Envoyer la commande téléchargée (et une fois engagée à l'adresse majuscule enregistrée dans blueminid en précisant le n° d'engagement)
 - vi. Le raccourci pour faire le bon de commande est sur le bandeau de Mozilla (martin.guingamp)
- c. Les transports : faire une demande de devis à Jezequel et faire engager celui-ci (i.quennec@voyages-nicolas.com) 02 96 21 78 45
- d. Les repas : faire une demande d'engagement par période trimestrielle en répartissant les commissions nombre de repas fois 3€02 (budget\engagement\engagement repas)
 - 1. Exemple 80 enfants + 11adultes X 14 mercredis X3.02€ =3847.48€ commission 40.2
 - 2. Exemple 80 enfants + 11adultes X 10 petites vac X3.02€ = 2748.20€ commission 40.3
 - ii. Pour les gouters SUPER U : commander une semaine en amont
 - 1. Préparer en amont la commande par excel) budget\engagement\engagement gouter pour engager)
 - iii. Dans internet favoris (mes listes de courses) saisir le code postal puis le magasin Lanvollon. A droite (mes outils/mes listes de courses/m'identifier (les codes sont préenregistrés) alsh@leffarmor.fr plus qu'à valider. Cliquer sur alsh goûté. Préciser dans les commentaires et le numéro d'engagement + le numéro de carte fidélité 89399456315126
 - iv. Supprimer les produits non nécessaires, modifier les quantités par rapport au tableau de suivi, ajouter les produits en plus (on ne peut pas commander plus de 10 fois le même article) à la fin dans les commentaires ainsi que le n° d'engagement. Suivre les procédures de l'achat en ligne et mettre que l'on paye à réception de la livraison. Un mail de confirmation arrive dans ma boîte mail
- e. Les prestataires : devis par commissions et demander RIB si nouveau
 - i. Le mettre dans le tableau de suivi (budget)
- f. Réception des marchandises
 - i. Vérifier la justesse de la commande sur le bordereau de livraison
 - ii. Si matériel durable le noter dans l'inventaire (et mettre la tranche d'âge concernée)
- g. (inventaire)+suivi des engagements
- h. Validation des factures (si reçues en directe les faire passer par l'accueil)
- On reçoit des mails Docuware
 - o Intranet GED
 - o Normalement les identifiants marchent mais au cas où, mettre mot de passe oublié et on reçoit un mail pour réinitialiser.
 - o Il y a plusieurs taches double cliquer sur la tache
 - o : le tableau de suivi permet de savoir que la facture est bien pour l'alsh si ce n'est pas le cas rejeter. Si c'est le cas il faut impérativement enregistrer la facture. Dans outil il y a une imprimante cliquer dessus : impression de document : sans annotations. Aller ouvrir le petit icône qui s'est inséré dans téléchargements (utiliser adobe quand on demande) : fichier enregistrer sous (budgets factures indique le nom du fournisseur et la période.
 - o Suivi budget mettre les sommes ajustées en jaune pour signifier que c'est ok

5) PSO

a) MSA : prestationsass.blf@armorique.msa.fr

Dans le cadre de la PSO la MSA : deux types de tableau à compléter et retourner par mail à l'adresse ci-dessus en copie aux finances

Extrascolaire : N° tiers

Périscolaire : N° tiers

Faire une extraction par le biais de diablo et compléter le tableau N:\ALSH\Blanchardeau\ALSH 202.-202.\MSA\202. Un onglet par type extra ou périscolaire et par période trimestrielle. Reporter les montants dans le recap général.

b) PSO CAF :

La caf prend en compte 92% des données de fréquentation. C'est eux qui font ce calcul

Déclaration réelle N-1 en mars (données financières et fréquentation) + prévisionnel année N

Déclaration fréquentation plus prévisionnelle fin d'année juin, septembre et décembre

Une déclaration par équipement (Pommerit Lanvollon) et par type. Périscolaire/extrascolaire.

Ces données sont à compléter via l'application CDAP identifiant et MDP obligatoire

- *Selectionner aide financière d'action sociale*

- o *Mes déclarations*

- *Selectionner le type de déclaration*
- *Exercice de déclaration*
- *Rechercher*

- o *Compléter les données financières et d'activités suivant la période demandée*

6) **Bilan caf : calcul des heures pour la PSO** (deux fois la même opération pour différencier les – de 6ans et les + de 6 ans)

a) **Périscolaire :**

Pour extraire les données réelles correspondantes : Diabolo

Editions et statistiques :

Sélectionner l'état : récapitulatif de fréquentation (nombre de présences)

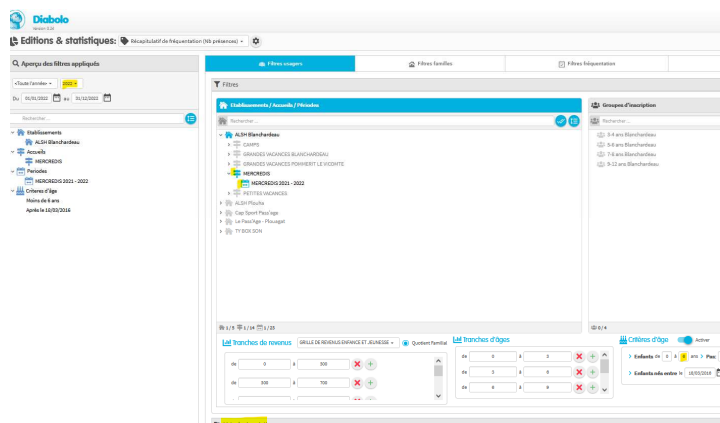
Filtres usagers : ALSH Blanchardeau ; on peut choisir de le faire par âge

Sélectionner l'établissement Blanchardeau

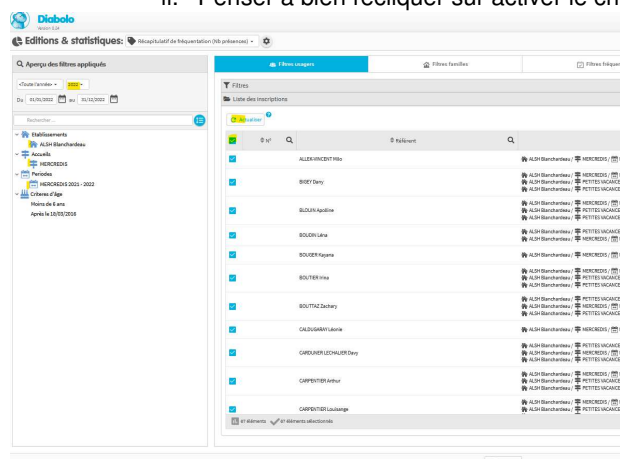
L'accueil : Mercredis

La période : les mercredis

Attention il faut activer critères d'âge Ensuite rentrer 0-6 ans et la date enfant nés entre ou bien 6-13 ans : (on peut le faire de manière globale 0-13)



- Liste des inscriptions : actualiser (dès Que l'on modifie l'âge
- Penser à bien re cliquer sur activer le critère d'âge pour prendre en compte la sélection



Filtres fréquentation :

Affichage par rubrique

Durées réelles

Format décimal

Types de présences : cocher uniquement présence

Dans les rubriques de planning : sélectionner

ALSH

MAMR Mercredi après-midi avec repas

MAM Mercredi après-midi sans repas

MJR Mercredi journée avec repas

MMR Mercredi matin avec repas

MM Mercredi matin sans repas

Le calcul de la PSO périscolaire se fait ensuite

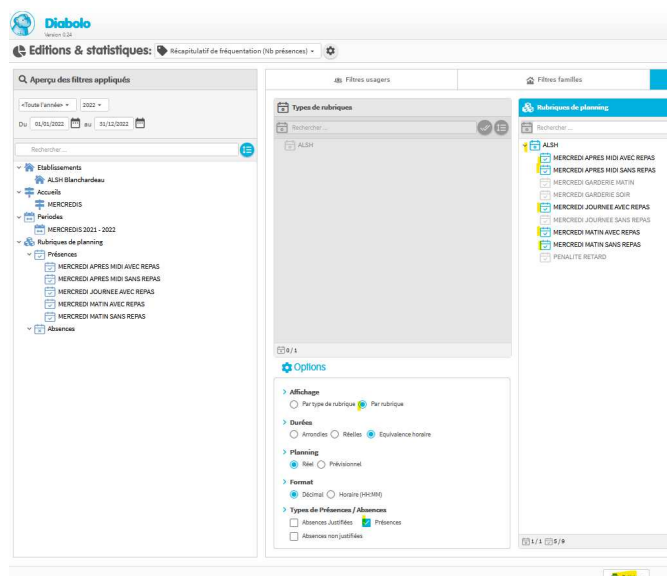
Il suffit ensuite de prendre le total de la dernière page

Demi-journée avec repas = (MAMR+MMR X 6.5 heures) X0.55€

Demi-journée sans repas = (MAM+MM X 4.5 heures) X0.55€

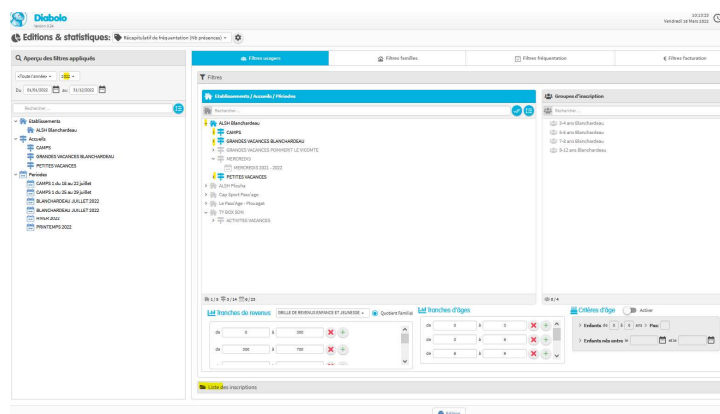
Journée avec repas = (MJR X 9 heures) X0.55€

Inscrit	Famille	N° Allocataire	MAMR	MAM	MJR	MMR	MM
TOTAL			Nombre d'inscriptions : 45	31	06	03	5
			Nombre d'inscrits : 45				



b) extrascolaire :

Reprendre la procédure ci-dessus et modifier : (cette procédure est propre à chaque accueils) : Pommerit à part
L'accueil : camps+grandes vacances Blanchardeau +petites vacances
Décocher grandes vacances Pommerit le vicomte (extrascolaire à part et Mercredis périscolaire à part)



Affichage par rubrique

Durées réelles

Format décimal

Types de présences : cocher uniquement présence

Dans les rubriques de planning : sélectionner

ALSH

Il suffit ensuite de prendre le total des dernières pages

Demi-journée avec repas = (**AMR+MR** X 5 heures) X0.55€

Demi-journée sans repas = (**AM+M** X 3 heures) X0.55€

Journée avec repas = (**JR** X 8 heures) X0.55€

Garderies (**PCM+PCS**) X0.55€

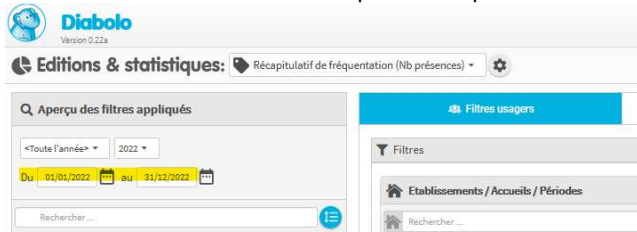
Le total de toutes ces heures donne la PSO extrascolaire. A prendre dans sa globalité

(Chiffre à multiplier par 92% pour le bilan financier et prévisionnel financier)

APRES MIDI SANS REPAS	AM
APRES MIDI AVEC REPAS	AMR
JOURNEE SANS REPAS	J
JOURNEE CAMPS	JC
JOURNEE AVEC REPAS	JR
MATIN SANS REPAS	M
MATIN AVEC REPAS	MR
GARDERIE MATIN	PCM
GARDERIE SOIR	PCS
PENALITE RETARD	MPCS

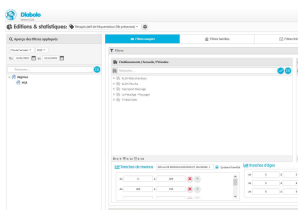
7) Bilan MSA :

Pour les bilans MSA il suffit de reprendre la procédure de la CAF et renseigner les dates



Ensuite aller dans le filtre familles

Et aller dans liste des inscriptions pour réactualiser



Il ne reste qu'à faire des éditions pour chaque périodes avec les différents filtres concernant les mercredis, vacances et garderie comme pour la caf

9) Quittances de règlements : suivre procédure diabolo règlements

Les quittances de règlement sont à établir pour :

- Espèces
- Chèques vacances
- Cesu

Editer les quittances en deux exemplaires :

- 1 pour la famille et 1 à joindre au règlement dans une enveloppe pour la régisseuse « régie famille »