



N° 01, Septembre 2009

- › Edito
- › Prévoir la fréquentation et renseigner « SIEJ »
- › Infos d'utilisateurs : Les évictions
- › Vos infos ?
- › « Gérer c'est prévoir » : le programme des mois à venir

**E** Une « lettre d'infos » de plus ? Non !!!  
**D** AIGA a accueilli en juin son 3000<sup>ème</sup> client : un Relais d'Assistantes Maternelles.  
**I** Une sorte de clin d'œil car les R.A.M. ont dans leur fonctionnement une particularité qui nous est commune : ils fonctionnent en réseau (« inter-RAM », Réseau de réflexion, de mutualisation, etc...).  
**T** 3000 clients, nous le voyons tous les jours lors des formations que nous animons, de l'Assistance Technique, de vos courriers... c'est un réseau de structures qui souhaitent échanger, partager.  
**O** L'idée de cette lettre d'information, c'est cela : **partager avec vous des nouvelles, des pratiques, des projets.**

De même, lors des premières sessions de formations « **Gérer une structure d'accueil Petite Enfance** » les participants ont aussi apprécié ces moments d'échanges de pratiques.

L'objectif de cette lettre d'information est aussi de vous permettre d'optimiser l'utilisation de vos logiciels Belle Ile et NOE.

Marc SAUTEREAU,  
Formateur, Chargé de Mission Petite Enfance

## Prévoir la fréquentation et renseigner « SIEJ »

La CNAF a mis en place un site internet [www.siej-caf.fr](http://www.siej-caf.fr), sur lequel il vous est (ou sera) demandé de saisir :

- sur une période donnée (mois, trimestre) votre exercice réalisé,
- ainsi que vos prévisions (heures réalisées et /ou facturées, participation par régime...) jusqu'à la fin de l'année.

Les CAF de certains départements ont déjà tenu des réunions d'information.

Les outils existent déjà dans Belle Ile et NOE (Statistiques CAF, planning des présences horaires, état des ventes...) pour vous permettre de calculer ces données.

**MAIS !!!, si nous pouvons mettre à votre disposition des outils de calcul, il vous appartient de décider de votre méthode.**

Ces méthodes sont nombreuses, il ne faut pas oublier que ce ne sont pour autant que des projections qui dépendent de divers facteurs, par exemple :

- Vos exercices précédents (dernier trimestre, année n-1...),
- L'évolution de votre capacité d'accueil,
- Vos objectifs de fréquentation,
- Les caractéristiques de votre encadrement
- etc...



## Quelques méthodes :



Vous pouvez calculer les heures réservées sur la période restante. Cela sous entend que vous saisissez de façon régulière les réservations que font les familles. Si vous mensualisez l'accueil régulier vous avez ces données pour certains enfants.

- ✚ Vous pouvez rechercher les données correspondantes (prévisionnelles et/ou réalisées) sur la même période de l'année précédente et appliquer un coefficient multiplicateur qui tiendrait compte d'une variation importante (ex : +5%, si votre capacité d'accueil a augmenté dans cette proportion...).
- ✚ Vous pouvez, de la même façon prendre la période précédente (ex : trimestre précédent) et appliquer aussi un mode de calcul qui prendrait en considération une différence importante (ex : fermeture d'été).
- ✚ Vous pouvez aussi simplement prendre comme référence votre « nombre d'heures potentiel d'accueil » (amplitude d'ouverture journalière x nombre de jours d'ouverture sur la période étudiée x capacité d'accueil) et la multiplier par le taux de fréquentation moyen ou celui que vous visez.
- ✚ Etc...

## Les outils d'aide de nos logiciels :

**Mais il ne s'agit que de prévisions.** Plus vous étudierez et croiserez ces données, plus ces prévisions seront « réalistes » et plus vous vous situerez en position de gestionnaire. **Exploitez BELLE ILE et NOE pour vous aider à calculer et étudier ces données.**

Dans les différents menus d'impressions, vous avez à votre disposition :

- ✚ Le planning des présences horaires (de date à date),
- ✚ l'état détaillé des ventes,
- ✚ les états statistiques CAF,
- ✚ la liste des inscriptions,
- ✚ la liste des tarifs



Dans votre « Espace Client » ([www.aiga.fr](http://www.aiga.fr)), vous avez à votre disposition des documentations qui vous aident à consulter ces données.



## Infos d'utilisateurs : Les évictions



Lors d'une formation « *Gérer une Structure d'Accueil Petite Enfance* », une cliente nous a communiqué un document intéressant.

C'est un fascicule de l'Assurance Maladie qui traite notamment des maladies qui demandent une éviction et doivent apparaître dans le règlement de fonctionnement : le « *Guide Pratique Collectivités de Jeunes Enfants et Maladies Infectieuses* », édité par l'Assurance Maladie, le Ministère de la Santé et la Société Française de Pédiatrie.

Les maladies nécessitant une éviction sont à préciser dans le règlement de fonctionnement de la structure. Renseignez-vous auprès de la C.P.A.M. et bien sûr auprès de votre médecin P.M.I. référent.

Dans **Belle Ile** et **NOE**, vous pouvez bien évidemment paramétrer des « absences » avec l'effet attendu au vu de votre règlement intérieur (facturation, gratuité...).

## Vos infos ?

Une information, une action particulière que vous menez dans votre structure que vous souhaitez partager ???

Envoyez nous un courriel à :

[news-pe@aiga.fr](mailto:news-pe@aiga.fr)



et nous la publierons peut-être dans une prochaine lettre d'info.



## « Gérer c'est prévoir » : le programme des mois à venir

« Ne pas prévoir, c'est déjà gémir » écrivait Léonard de Vinci. Cette rubrique est là pour vous donner quelques conseils, vous orienter vers des outils de Belle Ile et NOE et vous permettre de prévoir.

A faire :	Des aides : les fiches techniques (dans votre Espace Clients : <a href="http://www.aiga.fr">www.aiga.fr</a> , rubrique « les documentations »)	
<b>Septembre :</b>	<b>Belle Ile</b>	<b>Noé</b>
<p><b>Les contrats, les inscriptions.</b> On renouvelle, on fait des adaptations, on a créé par erreur des fiches qu'on veut supprimer...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSC 05 Rupture de contrat</li> <li>INSC 06 Guide Pratique - l'inscription</li> <li>INSC 07 Pourquoi créer une nouvelle inscription</li> <li>INSC 10 Supprimer une fiche d'inscription</li> <li>INSC 11 Le contrat de mensualisation</li> <li>INSC 12 Gestion de l'adaptation</li> </ul>	<p><b>Petite Enfance</b></p> <p><b>INSCRIPTIONS</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La rupture d'un contrat</li> <li>La saisie des semaines types</li> <li>L'adaptation</li> <li>Un problème avec mon tarif</li> <li>La contractualisation en contrats cibles</li> <li>La gestion des horaires atypiques</li> </ul>
<p><b>Statistiques, compte rendu d'activité.</b> Le bureau de l'Association prépare l'Assemblée Générale, les Elus souhaitent avoir des chiffres pour le prochain conseil...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>STAT 01 Tableaux de bord et statistiques</li> <li>STAT 02 Statistiques Intermédiaires </li> <li>STAT 04 Les écarts dans les statistiques</li> </ul>	<p><b>Fonctionnalités Communes</b></p> <p><b>STATISTIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs des inscrits, secteurs, tableaux croisés</li> <li>Statistiques familles-individus</li> <li>Les catégories Socio-Professionnelles (CSP)</li> </ul>
<p><b>Cotisations, cautions.</b> De nouveaux enfants arrivent, les anciens partent, comment facturer, rembourser...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FACT 04 Supprimer une cotisation facturée par erreur</li> <li>FACT 05 Gestion des cotisations et cautions </li> </ul>	<p><b>Fonctionnalités Communes</b></p> <p><b>FAMILLES, INDIVIDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transformer une adhésion familiale en individuelle</li> </ul> <p><b>Petite Enfance</b></p> <p><b>INSCRIPTIONS</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion de la caution et des arrhes</li> <li>La caution en accueil occasionnel </li> </ul>
<p><b>Codes barres.</b> De nouveaux enfants arrivent, les anciens partent (bis), il y a besoin d'imprimer des listes de codes barres actualisées pour pointer les présences.</p>	<p>Il s'agit juste d'un rappel !!! N'oubliez pas d'imprimer de nouvelles listes de codes barres, une fois vos nouvelles inscriptions saisies.</p>	
<b>Octobre :</b>	<b>Belle Ile</b>	<b>Noé</b>
<p><b>Un commentaire sur les factures :</b> Prévenir les familles d'un évènement (fermeture, journée pédagogique...)</p>	<p><b>AVANT D'ETABLIR LES FACTURES</b>, allez dans le menu « Paramétrage / Etablissements » et dans l'onglet « facture », notez votre commentaire. Allez ensuite établir, puis imprimer vos factures en cochant « imprimer les remarques ».</p>	<p>Notez votre commentaire dans l'emplacement prévu à cet effet, dans l'écran de « <b>génération des factures</b> » et générez-les.</p>
<p><b>Le passage à l'heure d'hiver :</b> Le 25 octobre à 3 h du matin, il sera 2h, mettez vos stylos optiques, douchettes ... à l'heure</p>		<p><b>Fonctionnalités Communes</b></p> <p><b>PERIPHERIQUES</b></p>