

## Solution crèches : solution globale et modulaire

La solution s'adresse à **tout le personnel** de la crèche : la direction, la comptabilité, l'administration, la réception et bien sûr le secteur éducatif. La solution offre à chacun de ces métiers des outils intégrés et conviviaux, avec des accès selon les responsabilités. Le mode collaboratif intégré à la solution permet à chacun de se connecter et de mettre à disposition ses informations en temps réel.

Le **dossier de l'enfant** permet à l'administration de conserver et d'organiser toutes les données nécessaires. Les éducateurs/trices disposent d'une vision des données importantes liées à leur travail : allergies, alertes en cas d'urgence, planification des présences des enfants et des collègues à court et long terme. Le **journal de vie** permet une information continue aux **parents, y compris par accès Web**.

Le dossier permet aussi la **facturation** intégrée dans la **comptabilité** financière, analytique et par dossier. Les règles de tarification, tenant des métiers, salaires, communes des parents, fratries, présences permettent l'automatisation d'un travail administratif complexe.

La **paie** et un suivi du dossier du collaborateur très complet permet une **gestion RH** pointue. La vision du turn-over, le recrutement font partie de la suite.

La **planification des présences** des collaborateurs et des enfants, la prise en compte des présences et absences imprévues permettent une planification à long terme, et une réaction immédiate en cas de sous ou sureffectif.

La solution permet **la mobilité et l'accès à distance** : accès par tablette aux informations dans les secteurs pour les collaborateurs, et accès WEB pour les parents, avec une vision des données importantes du dossier de leur enfant et de la vie dans la crèche.



## Base d'adresse centralisée, parentés et fratries

Les adresses sont déclarées une seule fois, et reprises dans toutes les situations : enfants, parents, services administratifs, collaborateurs, partenaires, fournisseurs, contacts. Les adresses servent aux E-mailing, listings internes des numéros de téléphone, contacts courants, historique des contacts, relance pour les inscriptions. Les relations familiales, parents et frères et sœurs sont connectées entre elles par les dossiers.

## Dossier de l'enfant, les fiches d'allergies, les coordonnées pour alertes, les documents

Les données sont organisées en 4 grands thèmes : les coordonnées administratives (adresses, parenté, intervenants), les données de santé (médications, allergies), les présences prévues (court et moyen terme), et les données liés à la facturation (organisme de subvention, part des parents et des communes). Chaque

crèche peut spécifier des renseignements qui lui sont propre, par un paramétrage personnalisé. Tous les documents sont conservés en GED : carnets de vaccination et de santé, fiches d'inscriptions et contrats, courriers.

## Pré-inscriptions et inscriptions

Les parents transmettent longtemps à l'avance leurs préférences : nombre d'enfants, périodes dans la semaine. Les dossiers d'inscriptions sont constitués progressivement, selon les renseignements transmis. Les inscriptions par le site Internet de la crèche sont reprises. Une liste continue des disponibilités permet d'informer les parents automatiquement par e-mail.

## Présence des enfants : liste et contrôle des arrivées et des départs

Les prévisions des présences régulières des enfants permettent d'organiser le planning par unité, en tenant compte des absences (vacances, longues maladies). Le planning est tenu par demi-journée, avec les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant. A l'arrivée, l'enfant est 'badgé', la personne qui doit venir le rechercher précisée. Les enfants manquants sont signalés. Lors du départ, les enfants sont à nouveaux badgés. Ce système permet de connaître à tout moment l'effectif prévu, d'identifier les absences inopinées, et les présences supplémentaires.

## Journal de bord et communications aux parents

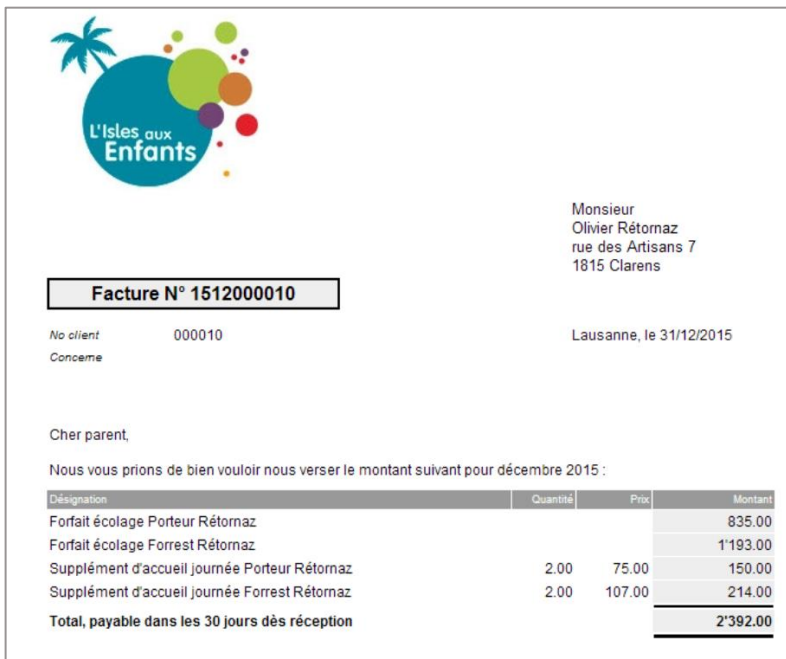
Les arrivées et départs, les événements marquants, les remarques des parents et des éducatrices sont saisis au cours de la journée, grâce aux tablettes mises à disposition des groupes éducatifs. Ce journal permet la transmission aux parents de la fiche de la journée, et au responsable de secteur d'analyser les journées en fonction des problématiques et du personnel. Pour les parents connectés, le journal comportant les éléments les concernant est directement en ligne.

### Accès par les parents aux données de leur enfant, préinscriptions

Par un site accessible de l'extérieur, les parents se préinscrivent, mettent à jour leurs propres coordonnées et les données de leurs enfants. Ils sont informés de l'avancement de leur dossier en fonction des places libres, reçoivent des notifications sur les événements notables de la journée, peuvent suivre le journal de vie de leur enfant dans la durée.

### Facturation selon les contrats et les présences effectives

La facturation s'adresse aux parents et aux organismes de subvention. Les règles sont liées au dossier de l'enfant, à sa présence contractuelle et ses présences supplémentaires. Elle peut consolider plusieurs enfants sur une seule facture. La tarification obéit aux règles de la crèche et de la commune. Le système permet la connexion aux systèmes informatiques des cantons et communes (ETIC,...), avec reprise des éléments de facturation et règles tarifaires.



**Facture N° 1512000010**

No client 000010  
Concerne

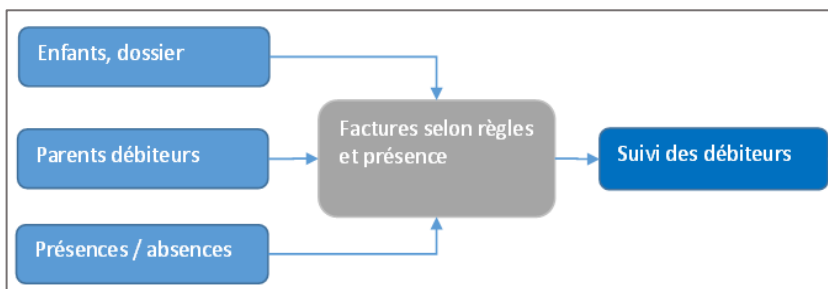
Monsieur  
Olivier Rétornaz  
rue des Artisans 7  
1815 Clarens

Lausanne, le 31/12/2015

Cher parent,

Nous vous prions de bien vouloir nous verser le montant suivant pour décembre 2015 :

Désignation	Quantité	Prix	Montant
Forfait écolage Porteur Rétornaz			835.00
Forfait écolage Forrest Rétornaz			1'193.00
Supplément d'accueil journée Porteur Rétornaz	2.00	75.00	150.00
Supplément d'accueil journée Forrest Rétornaz	2.00	107.00	214.00
<b>Total, payable dans les 30 jours dès réception</b>			<b>2'392.00</b>



### Suivi des débiteurs, comptes par enfant

La gestion des débiteurs permet de suivre les factures ouvertes avec des rappels, relevés et sommations. Cette gestion est très automatisée puisque les écritures de facturation sont émises directement chaque

mois par le planning et les dossiers. Les encaissements sont eux aussi automatisés, par les BVR. La comptabilité 'débiteurs' est directement intégrée dans la comptabilité financière de la crèche. La comptabilité par enfant et par famille est traitée comme une comptabilité par projet, permettant un suivi dans le temps, en lien avec la situation des enfants.

### Comptabilité financière et analytique, budgets prévisionnels

La comptabilité est au cœur du système : alimentée par l'activité de la crèche, les présences, les achats et les charges de personnel. La comparaison avec des versions de budgets et des exercices précédents permet la conduite financière de la crèche. Fonctionne selon les standards comptables, avec transitoires, provisoires, multi-monnaies, multi-sociétés.

### Rh et salaires, collaborateurs

Les collaborateurs (éducateurs/trices, gestionnaires, administration) font partie intégrante du système : leurs interventions sont historiées dans le journal de vie, ils ont accès aux dossiers selon leurs autorisations. La paie et un suivi du dossier du collaborateur très complet permet une gestion RH pointue. La vision du turn-over, le recrutement font partie de la suite.

## Planification des présences du personnel

La planification s'effectue à la fois à long terme et dans l'immédiat. Les plannings des collaborateurs (présences, absences de longue durée, vacances) mise en relation avec les présences prévues des enfants permettent l'organisation du travail à long terme. Chaque jour, en fonction des badgeages, des absences imprévues, des présences supplémentaires, le personnel peut être dispatché différemment dans la crèche, ou affecté à des tâches complémentaires.

## Analyses et tableaux de bord

L'outil intégré d'analyses et de présentation graphique, exploitant en temps réel les comptes et les écritures de simulation, permet de piloter l'entreprise. Le décideur décide lui-même des requêtes, isole les données essentielles, les met en évidence, et alimente les rapports bureautiques avec les résultats. Gestion électronique des documents (GED) Dans une comptabilité, la GED est un composant essentiel : elle conserve tous les documents sources des écritures (les factures envoyées et reçues, les attestations, les bons internes). Elle conserve tous les documents édités, bilans avant et après simulations, comparaisons au jour le jour, et permet ainsi de tracer les évolutions et changements. Elle permet le contrôle par l'historisation sur plusieurs années des documents. Enfin elle permet la recherche et l'analyse des éléments stockés.

## Gestion électronique des documents (GED)

La GED est au cœur de la solution, elle est connectée avec tous les modules RH, Enfants, Comptabilité. Les documents importants de la crèche sont systématiquement stockés dans la GED, avec leurs diverses versions si nécessaire. Les documents issus de l'activité courante sont conservés et versionnés au fur et à mesure du travail : contrats avec les parents et les collaborateurs, pièces d'identité, cv, photos des parents. Les documents comptables, factures, bulletins de salaires, envoyés directement par mail aux destinataires, sont référencés.

## Procédures et workflows, outils pour la qualité et la fiabilité

La gestion des procédures, intégrée dans la solution, permet la vision par tous des consignes de qualité, applicable aux situations rencontrées dans la vie de la crèche. Le personnel sait que faire lors d'une infection, d'un accident, d'une épidémie, d'une absence. Les procédures appliquées enfants sont attachées aux dossiers afin d'en permettre le suivi et le contrôle.

## La mobilité par les tablettes, usage dans les secteurs

L'usage de tablettes dans les secteurs permet aux éducatrices de travailler avec des données correctes en tout temps : fiche d'allergie des enfants, qui appeler en cas d'urgence, qui devrait chercher l'enfant maintenant. La tablette permet de photographier et d'intégrer au dossier les coordonnées des intervenants de la famille. Elle permet la saisie du journal de vie. Le badgeage des enfants et du personnel permet aux responsable de répartir son personnel en temps réel, en cas de sur ou sous-effectif. La direction peut communiquer par les tablettes les avis urgents : allergie, danger ponctuel, points importants.

