

# GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE APPLICATION EMMA

## CONFIGURATION D'UN MILIEU D'ACCUEIL

### Ouverture et congé

1. Complétez l'ensemble des champs
2. Cliquez sur « + Ajouter » pour encoder des jours de fermetures (fermeture annuelle, journée pédagogique, jours fériés,...)
3. Cliquez sur « Suivant » en bas à droite

Configuration d'un nouveau milieu d'accueil

Débutons par quelques informations

Nous vous invitons à débiter par la vérification des informations relatives à votre milieu d'accueil et à procéder à leur mise à jour si nécessaire.

**Ouverture**

Quels sont les jours d'ouverture de votre milieu d'accueil ?

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Quel est l'heure d'ouverture de votre milieu d'accueil ?

Ouverture (en heures)\*

Fermeture (en heures)\*

**Congés**

Ajouter aussi vos périodes de fermeture (facultatif)

+ Ajouter

Suivant >

# Groupes

1. Cliquez sur « + Ajouter »
2. Configurez les groupes nécessaires et « Enregistrer » les au fur et à mesure de leur création.
3. Cliquez sur « Suivant » en bas à droite

Configuration d'un nouveau milieu d'accueil

Groupes

Activer le passage automatique de groupes  
Cette option permet d'assigner automatiquement, en de mandats non contemporains, chaque enfant au groupe qui correspond à son âge (il n'y a pas de recouvrement d'âge entre les groupes).

Créer des groupes d'enfants

Quelle sont les groupes / sections de votre milieu d'accueil ?

- mois [Modifier](#) [Supprimer](#)

[+ Ajouter](#)

Ajouter un groupe

Dénomination\*  Couleur\*

Nombre d'enfants max\*

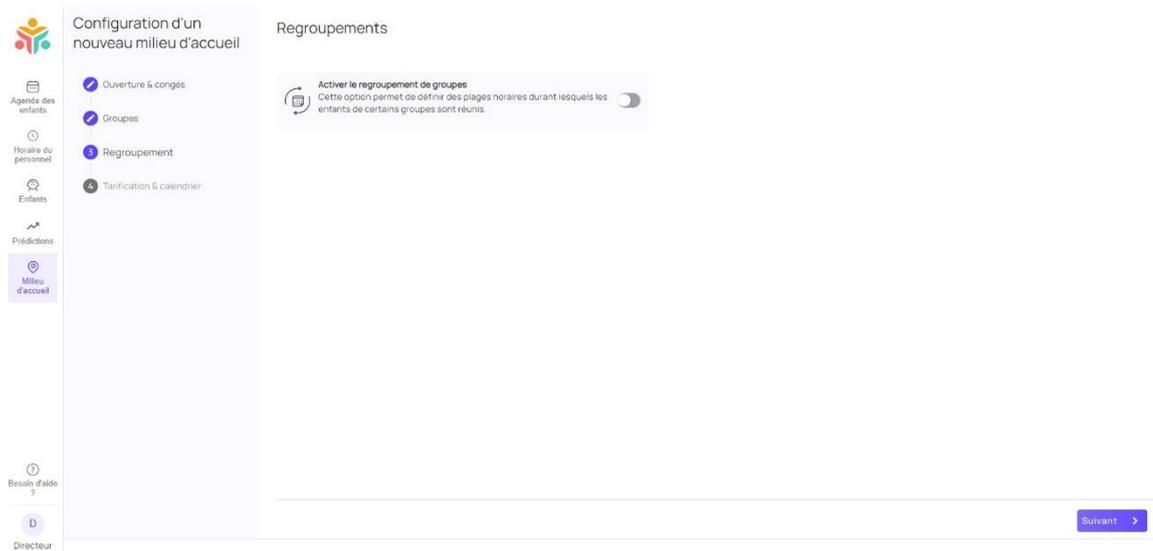
Age d'entrée théorique\*   Age de sortie théorique\*

[Enregistrer](#)

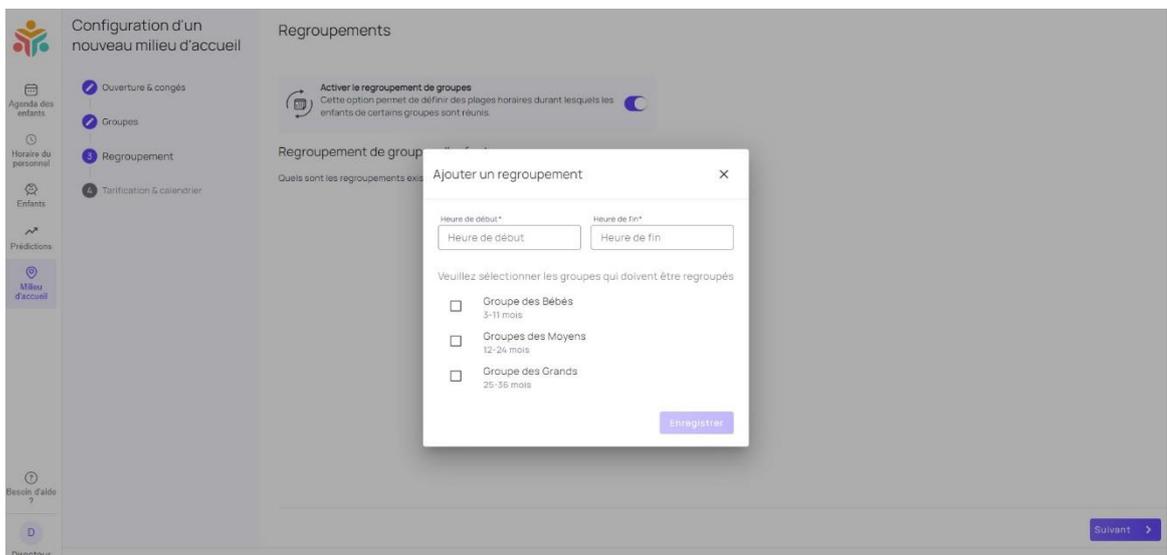
[Suivant >](#)

# Regroupement

1. Durant le configuration du Milieu d'accueil, sélectionnez « Regroupement » et activez le slider.



2. Encodrez les heures durant lesquelles vous souhaitez regrouper tel ou tel groupe et cliquez sur « Enregistrer »



### 3. Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante de la configuration de votre Milieu d'accueil

The screenshot displays the configuration interface for a new reception environment. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Agenda des enfants', 'Horaire du personnel', 'Enfants', 'Prédictions', 'Milieu d'accueil' (highlighted), and 'Directeur'. The main content area is titled 'Configuration d'un nouveau milieu d'accueil' and shows a progress bar with four steps: 'Ouverture & congés', 'Groupes', 'Regroupement' (current step), and 'Tarification & calendrier'. The 'Regroupements' section features a toggle for 'Activer le regroupement de groupes' and a list of existing groupings. Two groupings are shown for the time slots 08:00-09:00 and 17:00-18:00, each containing three groups: 'Groupe des Bébés' (3-11 mois), 'Groupes des Moyens' (12-24 mois), and 'Groupe des Grands' (25-36 mois). Each group has 'Modifier' and 'Supprimer' options. An '+ Ajouter' button is located below the list. At the bottom right, a 'Suivant' button with a right-pointing arrow is visible.

# Tarification et calendrier

1. Complétez l'ensemble des champs
2. Cliquez sur « Terminer » en bas à droite

The screenshot shows a web interface for configuring a new environment. On the left is a sidebar with navigation icons: 'PC', 'Agence des enfants', 'Horaires du personnel', 'Enterts', 'Prédictions', 'Milieu d'accueil' (highlighted), and 'Mesure d'avis'. The main content area is titled 'Configuration d'un nouveau milieu d'accueil' and 'Tarification & calendrier'. It contains three sections of radio button options:

- Quel type de tarification voulez-vous appliquer ?**
  - Forfait mensuel
  - Tarif journalier (par exemple PFP selon les barèmes de l'ONE)
  - Forfait mensuel et tarif journalier (par exemple PFP selon les barèmes de l'ONE)
- Quel affichage voulez-vous appliquer pour les présences d'enfants dans les calendriers ?**
  - Matin & après-midi
  - Journée complète/incomplète (Une journée est incomplète avec moins de 5 heures de présences)
- Quelle est l'heure de basculement entre matin et après-midi ?**

Mins de journée (hh:mm):

A 'Terminer' button is located at the bottom right of the configuration area.

La configuration de votre milieu d'accueil est maintenant terminée.  
Vous pouvez à tout moment mettre à jour les données en cliquant sur "Milieu d'accueil" dans la colonne de gauche

# ENCODER DES ENFANTS

1. Aller dans l'onglet « **Enfants** » dans la colonne de gauche
2. Cliquez sur « **+ Ajouter** » en haut à droite
3. Complétez l'ensemble des champs obligatoires et cliquez, pour chaque page, sur « **Suivant** » en bas à droite
4. Une fois que vous avez coché les différents documents déjà en votre possession, cliquez sur « **Terminer** » en bas à droite.

*! le NISS sera obligatoire une fois que la fonctionnalité générant les attestations fiscales sera active*

Groupes	Noms L'nom	Age	Date de naissance	Date du groupe
<input type="checkbox"/> Séculiers 0-11 mois	Mawencia Bulans	23 mois	06/11/2023	05/04/2025
<input type="checkbox"/> Moyens 12-18 mois	Sofia Post	23 mois	04/11/2023	05/04/2025
<input type="checkbox"/> Grands 19-35 mois	Serge Miran	23 mois	09/12/2023	30/04/2025
	Léonora Marica	22 mois	10/12/2023	10/05/2025
	Aurélien Lenclos	21 mois	05/01/2024	05/06/2025
	Julie Marcina	20 mois	14/02/2024	13/07/2025
	Wael Ben Tala	17 mois	03/10/2023	02/05/2024
	Paul Desse	17 mois	10/10/2023	04/05/2024
	Mohamed Ben Said	17 mois	12/10/2023	11/05/2024
	Felix Desse	16 mois	18/11/2023	17/06/2024
	Marie Curie	15 mois	12/12/2023	11/07/2024
	Paul Dupont	10 mois	29/08/2023	28/05/2024
	Ralph Smith	7 mois	20/11/2023	07/06/2024
	Gaston Vissam	6 mois	27/12/2023	10/09/2024
	Monique Wihou	6 mois	19/12/2023	13/09/2024
	Juliette Van Hoof	4 mois	02/03/2024	30/11/2024

**Enfant & contrat d'accueil**

- 1 Données de l'enfant
- 2 Données des parents / responsables légaux
- 3 Service social
- 4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 5 Contrat d'accueil
- 6 Tréfication
- 7 Divers

Prénoms\*  Nom\*

Date de naissance (JJ/MM/AAAA)\*

Date de naissance

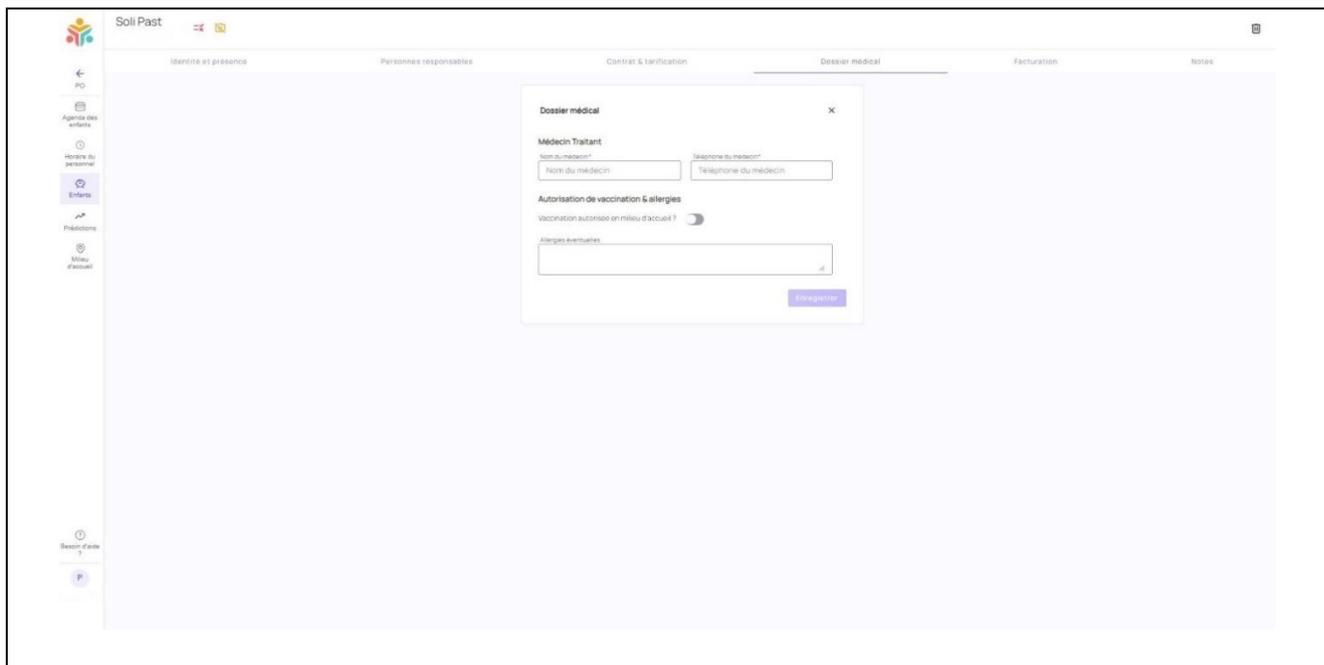
Numéro d'identité national du registre national

Stège d'une adresse en Belgique?

Rue\*  Numéro\*  Boîte\*

Code postal\*  Localité\*

Vous êtes dans le dossier de l'enfant avec les différents onglets dans la barre en haut de la page



<b>Identité et présence</b>	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
<b>Personnes responsables</b>	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
<b>Contrat &amp; tarification</b>	Toutes les données peuvent être mises à jour en cliquant sur l'icône « Crayon ».
<b>Dossier médical</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonnées du médecin traitant</li> <li>2. Autorisation de vaccination, slider vers la droite si l'enfant se fera vacciner en milieu d'accueil</li> <li>3. Allergies éventuelles</li> <li>4. Cliquez sur « Enregistrer »</li> </ol>
<b>Facturation</b>	Visualisation du sous-total selon la tarification et les jours de présences encodés.
<b>Notes</b>	Ajout de notes en tout genre relatif à l'accueil de l'enfant

# ENCODER UNE FAMILIARISATION

1. Dans le dossier détaillé de l'enfant, allez dans la fenêtre « **Présences théoriques et effectives** »
2. Sélectionnez la semaine de familiarisation concernée

The screenshot shows the 'Présences théoriques et effectives' section for Jim Morrison. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Agenda des enfants', 'Horaires du personnel', 'Enfants', 'Prédictions', and 'Milieu d'accueil'. The main content area is divided into three panels: 'Identité', 'Documents & accords', and 'Groupes'. Below these is a calendar view for the week of April 22, 2024, showing the 'Groupe des Bébés' with a 'Crayon' icon for editing. A red circle highlights the 'Semaine du 22 avril 2024' and the 'Crayon' icon.

3. Cliquez sur l'icône « Crayon » pour modifier les horaires spécifiques à la familiarisation

The screenshot shows the 'Horaires prévisionnel' section for Jim Morrison. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Agenda des enfants', 'Horaires du personnel', 'Enfants', 'Prédictions', and 'Milieu d'accueil'. The main content area is divided into two panels: 'Identité et présence' and 'Personnes responsables'. Below these is a form for 'Horaires prévisionnel' for 'Morrison Margarett - Contrat du 22/04/2024 au 02/01/2026'. The form includes fields for 'Arrivée (hh:mm)\*' and 'Départ (hh:mm)\*' for 'Lundi 22/04' and 'Mardi 23/04', and radio buttons for 'Sagit-il d'une présence supplémentaire ou d'une familiarisation?' with options for 'Journée supplémentaire à facturer', 'Demi-journée supplémentaire à facturer', and 'Familiarisation (non facturable)'. A red circle highlights the 'Crayon' icon for editing.

#### 4. Une fois les modifications faites, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite

The screenshot displays a user profile for Jim Morrison. The interface is organized into several sections:

- Header:** User name "Jim Morrison" and navigation icons.
- Navigation Tabs:** "Identité et présence", "Personnes responsables", "Contrat & tarification", "Dossier médical", "Facturation", "Notes".
- Identity Section (Identité):**
  - Prénom & nom: Jim Morrison
  - Date de naissance: 02/01/2024
  - Adresse: Rue de la Musique, 111 1550 La bas
- Documents & accords Section:**
  - Anamnèse de base: ✓ Document disponible
  - Certificat médical d'entrée en milieu d'accueil: ! Document manquant
  - Projet d'accueil signé: ✓ Document disponible
  - Contrat d'accueil (avec ROI) signé: ✓ Document disponible
  - Autorisation photos: La prise et la diffusion de photos de cet enfant sont autorisées
- Groups Section (Groupes):**
  - Entrée & sortie du milieu d'accueil: 22/04/2024 - 02/01/2027
  - Groupe actuel: Groupe des Bébés (depuis le 22/04/2024)
  - Sortie prévue: 01/01/2025
  - Prochain(s) groupe(s): Groupes des Moyens - 02/01/2025, Groupe des Grands - 02/02/2026
- Présences théoriques & effectives Section:**
  - Calendar for the week of 22 avril 2024.
  - Days: lundi (22/04/24), mardi (23/04/24), mercredi (24/04/24), jeudi (25/04/24), vendredi (26/04/24).
  - Time slots: "Matin" and "Après-midi".
  - Group: "Groupe des Bébés".
  - Presence indicators: Blue 'P' icons for presence, red 'X' icons for absence.
  - A red oval highlights the presence indicators for the "Après-midi" slot on Monday and Tuesday.

# ENCODER LES PRESENCES DES ENFANTS

1. Cliquez sur l'onglet « **Agenda des enfants** » dans la colonne de gauche
2. Cliquez sur « Encoder les présences » en haut à droite de la fenêtre.
3. Sélectionnez le jour et le groupe pour lequel vous souhaitez encoder les présences.
4. Cliquez sur « Présent.e » et vous pourrez encoder les heures d'arrivées et de départs.
5. Cliquez sur « Absent.e » et vous pourrez choisir un motif d'absence parmi le menu déroulant.

**! N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » après chaque prise de présences.**

The screenshot displays the 'Agenda des enfants' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'PO', 'Agenda des enfants', 'Horaires du personnel', 'Enfants', 'Présences', and 'Mise à jour'. The main area shows a calendar for April 2024, with a modal window titled 'Encodage des présences' open for Wednesday, April 17, 2024, for the 'Bébés' group. The modal lists several children with their presence status and options to mark them as 'Présent.e', 'Absent.e', or 'Absent.e injustifié'. The 'Enregistrer' button is visible at the bottom right of the modal.

Enfant	Présence théorique	Statut	Arrivée (h:mm)	Départ (h:mm)
Paul Dupont	Présent.e	Présent.e	08:30	17:30
Monique Ranou	Présent.e	Absent.e injustifié		
Ralph Smith	Présent.e	Présent.e		
Juliette Van Hoof	Présent.e	Présent.e		
Gaston Vreem	Présent.e	Présent.e		

# ENCODER DU PERSONNEL

1. Cliquer sur l'onglet « **Milieu d'accueil** » dans la colonne de gauche
2. Dans la fenêtre « **Collaborateurs.trices** », cliquez sur « + Collaborateur.trice »
3. Complétez les champs obligatoires

**! la date de fin de contrat permet de fermer l'accès au personnel concerné si un compte utilisateur lui avait été créé.**

4. Créer un compte utilisateur
5. Activer le curseur et précisez le mail et le mot de passe pour la 1<sup>er</sup> connexion du nouvel utilisateur
6. Cliquez sur « Enregistrer »

L'utilisateur peut aller voir sur son mail pour terminer sa configuration d'accès au logiciel

The screenshot shows the 'Ajouter un e collaborateur trice' modal form. The 'Nom' field contains 'Philippe' and 'Prénom' contains 'Philippe'. The 'Date de début de contrat' is '01/01/2024' and 'Date de fin de contrat' is empty. The 'Type de fonction' is 'Personnel d'accueil'. The 'Créer un utilisateur?' checkbox is checked. The 'Date de fin de contrat' field is highlighted in red, indicating it is a required field.

The screenshot shows the 'Ajouter un e collaborateur trice' modal form with the 'Créer un utilisateur?' checkbox checked. The 'Email' field is empty. The 'Mot de passe' field is highlighted in red, and the 'Confirmation du mot de passe' field is also highlighted in red. The password requirements are listed below the fields:

- 8 caractères
- une lettre majuscule
- une lettre minuscule
- un chiffre
- un caractère spécial parmi «@»/"/"/#»/"/"/\_»

## FOIRE AUX QUESTIONS

Questions	Réponses
Comment donner accès au logiciel Emma ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Cliquez sur « + Collaborateur.trice » dans la fenêtre Collaborateur.trice</li> <li>3. Encodrez les champs obligatoires</li> <li>4. Dans « Créer un utilisateur ? » slidez vers la droite le curseur</li> <li>5. Ajoutez l'email de la personne</li> <li>6. Encodrez et confirmez le mot de passe</li> <li>7. Cliquez sur « Enregistrer »</li> <li>8. Communiquez le login (email) et le mot de passe (temporaire) à la personne concernée.</li> </ol>
Comment modifier les données liées au milieu d'accueil (jours d'ouvertures, affichage des présences, tarification, groupes d'enfants) ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Dans la fenêtre « Mon milieu d'accueil », cliquez sur l'icône « Crayon »</li> </ol>
Comment encoder des jours de fermetures (fermetures annuelles, journées pédagogiques, jours fériés, ...) ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Milieu d'accueil » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Dans la fenêtre « Mon milieu d'accueil », cliquez sur l'icône « Crayon »</li> <li>3. En bas de la page, cliquez sur « + Fermeture » et encodez le motif et la date de fermeture.</li> <li>4. Cliquez sur « Enregistrer »</li> </ol>
Comment affecter/modifier un enfant dans un groupe ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Cliquez sur le nom de l'enfant correspondant</li> <li>3. Cliquez-en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir « Plus de détails »</li> <li>4. Dans la fenêtre « Groupes », cliquez sur l'icône « Crayon »</li> <li>5. Modifiez les éléments souhaités</li> <li>6. Cliquez sur « Enregistrer »</li> </ol>
Comment consulter le dossier d'un enfant ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Cliquez sur le nom de l'enfant correspondant</li> </ol> <p>Si vous désirez plus d'informations :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cliquez-en bas à droite de la fenêtre qui vient de s'ouvrir « Plus de détails »</li> </ol>
Comment encoder le dossier d'un enfant ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans l'onglet « Enfants » dans la colonne de gauche</li> <li>2. Cliquez sur « + Ajouter » en haut à droite de la fenêtre</li> <li>3. Encodrez les données relatives à l'enfant en cliquant entre chaque page sur « Suivant » en bas à droite de la fenêtre.</li> </ol>

Comment imprimer les présences des enfants ?	1. Allez dans l'onglet « Agenda des enfants » dans la colonne de gauche 2. En haut à droite de la fenêtre, cliquez sur l'icône « Imprimante »
Comment consulter les horaires du personnel ?	1. Allez dans l'onglet « Horaire du personnel » dans la colonne de gauche  Vous pouvez avoir une vision journalière, hebdomadaire ou mensuelle en modifiant le choix dans le menu déroulant en haut à droite de votre fenêtre.