

# Compte Rendu de Réunion

## Réunion de Responsables

### 02 Décembre 2014



**ABC Puériculture**, la puériculture au service des parents



### Etaient Présents

- **Nathalie MENIER** - Coordinatrice
- **Yannick CATHALA** - Coordinateur Adjoint

#### Groupe 1

- **Emilie TIXIER** – Directrice *14<sup>ème</sup> Ours*
- **Anne-Gaëlle GIRALDES** – Directrice *Au Bonheur des Ours*
- **Edith QUINEGAGNE** – Directrice Adjointe *Chérioux*
- **Chrystelle CAZENAVE** – Directrice *La Fabrique des Ours*
- **Diane WILLIAMS** – Directrice *Histoire d'Ours*
- **Aurélie PETIT** – Directrice *Lagon des Ours*
- **Isabelle PEREZ** – Directrice *Quai des Ours*
- **Isabelle GROGNOT-CREPY** – Directrice Adjointe *Quai des Ours*
- **Anna CHATTE** – Directrice *Cité des Ours*
- **Florian HERNANDEZ** – Directeur *Le temps des Ours*

#### Groupe 2

- **Christine PRAJET-RAYNAL** – Directrice *Au Fil des Ours*
- **Julie AMIARD** – Directrice *Calin'Ours*
- **Alexandra CAIVEAU** – Directrice *Nuage d'Ours*
- **Bérengère MORISI** – Directrice *Oursons*
- **Nathalie AROUS** – Directrice *Teddy Club*
- **Aurélie MLYNARZ** – Directrice *Grand'Ours*
- **Séverine ESTEVENY** – Directrice *Crèche Violet*

### Etaient excusées

- **Michèle MORIN** – Directrice *Coquin'Ours*
- **Marie-José ANDRE-THUREL** – Directrice *Chérioux*

---

### Ordre du Jour :

1. **CALENDRIER DES JOURS D'OUVERTURE 2015**
2. **MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT BANCAIRE (HOPTIS)**
3. **INTERVENTION DE NOËLLE BUTON, DIRECTRICE GENERALE**
4. **LA MINUTE DU C.E.**
5. **LOGICIEL RH (Sage)**
6. **SITE INTERNET**
7. **SAPINS DE NOËL**



## 1. Calendrier des jours d'ouverture 2015

### Jours de Fermeture

- Du 1<sup>er</sup> au 04 janvier inclus
- Le 1<sup>er</sup> mai
- Le 8 mai
- Les 14, 15, 16, 17 mai
- Le 25 mai
- Le lundi 13 et mardi 14 juillet
- Du 1<sup>er</sup> août au 30 août inclus
- Du 24 décembre au 31 décembre inclus

### Journées pédagogiques

- Le 30 et 31 juillet 2015 : NON PAYANTE
- Le 31 août et le 1<sup>er</sup> septembre : NON PAYANTE
- Le 23 décembre : PAYANTE

### Soit, nombre de jours d'ouverture par mois

- Janvier 20
- Février 20
- Mars 22
- Avril 21
- Mai 16
- Juin 22
- Juillet 19
- Août 0
- Septembre 21
- Octobre 22
- Novembre 20
- Décembre 17

**1<sup>er</sup> contrat du 01/01/2015 au 29/07/2015**

**2<sup>ème</sup> contrat du 02/08/2015 au 23/12/2016**

**En 2015, la feuille d'imposition prise en compte est l'avis 2014 des revenus 2013.**

### Parrainages pour la formation HOPTIS

Les structures utilisant NOE migreront sur HOPTIS en décembre 2014. Les Directrices pourront s'adresser à leur « parrain / marraine » formateur du logiciel :

Histoire d'Ours ⇨ Temps des Ours

Cité des Ours ⇨ Nuage d'Ours

Au Fil des ours ⇨ Teddy Club

**POUR ACTION :** Les Directrices prennent RDV avec leur **binôme** de formation HOPTIS courant décembre pour être opérationnelles au 05 janvier 2015.



**POUR ACTION : Nathalie MENIER** va demander à **Mr DAUREL** à **quelles dates** auront les **migrations de logiciels de NOE vers HOPTIS**

## 2. Mise en place du prélèvement bancaire

C'est la comptabilité (Aurélien LENORMAND) qui déclenchera les prélèvements automatiques de toutes les structures.

Le prélèvement automatique est une option proposée aux familles pour régler la crèche, ce n'est pas obligatoire. Ils pourront continuer de payer en chèques, CESUS ou espèces.

Dans le logiciel HOPTIS, se rendre sur la fiche ENFANTS et cliquer sur LE parent qui sera prélevé.

**Attention : Un seul parent doit être coché dans les parents à facturer.**

Pour accéder au prélèvement, il sera nécessaire de demander un **Relevé d'Identité Bancaire** (RIB) dans les documents à fournir lors de l'inscription ou ré inscription.

### POUR ENTRER LES INFORMATIONS BANCAIRES AU PRELEVEMENT DANS HOPTIS

Onglet **CAF BANQUE & REVENUS**

↳ **INFOS BANCAIRE** ➔ **INFOS SEPA**

Clic sur « crayon » et remplir le **Code IBAN** et le **Code BIC**

Clic sur le bouton **+**

Le numéro **RUM** (Référence Unique de Mandatement) sera généré automatiquement.

En cliquant sur le **+** l'autorisation de prélèvement est éditée et prête à être imprimée.

- **Cette autorisation doit impérativement être signée par le parent pour être valide.** Un prélèvement effectué sans document signé peut entraîner des poursuites graves. Il faut donc faire preuve d'une vigilance absolue !
- **Une copie scannée avec la signature du parent doit être envoyée au siège à la comptabilité (Aurélien) à [comptabilite@abcpuericulture.com](mailto:comptabilite@abcpuericulture.com)**
- **Toutes les autorisations de prélèvement sont conservées dans un classeur à part, intitulé « autorisations de prélèvement »**

**Ne pas cliquer** sur le bouton **Signer**

↳ Aurélien cliquera sur le bouton **Signer** pour valider le prélèvement, en sélectionnant lui-même le mode de règlement : **prélèvement**.

Il s'agit ensuite de créer sa facturation mensuelle comme d'habitude.

Dans la **LISTE DES FACTURES**, cliquer sur la case **Acquittement en Masse des Prélèvements** pour afficher le tableau récapitulatif des règlements par prélèvement.

**Imprimer ce tableau en PDF et l'envoyer impérativement à la comptabilité (Aurélien) à [comptabilite@abcpuericulture.com](mailto:comptabilite@abcpuericulture.com)**



Taper la **date de règlement** puis **Acquitter le Montant Total**

ATTENTION : le prélèvement à lieu en général le Jour J + 6 jours ouvrés.

Dans **REGIE DES RECETTES**, aller dans le journal de l'Année et sélectionner le bordereau.

➔ Double Clic ➔ **Exporter le fichier SEPA**

Nathalie AROUS explique comment envoyer les factures par email sur HOPTIS

### **ENVOYER LES FACTURES PAR EMAIL AUX PARENTS**

**D'abord, configurer l'adresse mail de la structure dans le logiciel**

ETABLISSEMENT ➔ Onglet **Coordonnées**

**CONNEXIONS** : rentrer l'adresse email et le mot de passe Gmail

IMAP : imap.gmail.com (serveur entrant IMAP)

SMTP : smtp.gmail.com (serveur sortant SMTP)

Cocher POP avant envoi d'email

Port 587

**Ensuite, procéder à l'envoi groupé des factures.**

Dans la **LISTE DES FACTURES** – cliquer sur **Envoyer en Email**. La case devient verte. Cliquer sur

**Imprimer les factures sélectionnées**

### **FAIRE APPARAÎTRE LE CUMUL D'UN IMPAYÉ DU MOIS PRÉCÉDENT SUR UNE FACTURE**

PARAMETRES GENERAUX ➔ Onglet **Paramètres**

Clic sur **FACTURES** et cocher « **Afficher le cumul des impayés sur la facture** »

## **3. Intervention de Noëlle BUTON, Directrice Générale**

ABC Puériculture propose à ses salariés non diplômés une réunion d'information **le mercredi 04/02/2015** sur la **VAE d'Auxiliaire de Puériculture**.

Les salariées concernées doivent avoir **3 ans d'expérience** pour pouvoir passer la VAE.

Mme BUTON rappelle aux Directrices de donner cette information aux salariées concernées, qui ont parfois besoin d'être **motivées, rassurées et encouragées** pour entamer cette démarche.

**Rappel** : la course « La Parisienne » aura lieu en **septembre 2015**. Le nombre de participants devra être finalisé pour **mars 2015**.

## **4. La minute du C.E.**

Le Comité d'Entreprise d'ABC s'est organisé pour pouvoir distribuer des chèques cadeaux avant la fin du mois de décembre. Les **délégués du personnel viendront les distribuer dans les structures**, ce sera l'occasion de se présenter à l'ensemble des équipes.

Alexandra CAIVEAU et Anne-Gaëlle GIRALDES présentent la nouvelle offre « Visio Scène » qui sera proposée dans les prochains jours aux salariés d'ABC.



## 5. Logiciel Ressources Humaines (Sage)

Le logiciel de gestion de temps du personnel (logiciel RH) est accessible en **intranet** à l'adresse suivante : <https://intranet.abcpuericulture.com/Sage100> à partir de **janvier 2015**.

Les identifiants se composent des **2 premières lettres du prénom** et les **3 premières lettres du nom** de famille.

La première connexion ne demande pas de mot de passe. Une fois connecté, le salarié peut créer son mot de passe de connexion.

**Démonstration** avec Aurélien LENORMAN du fonctionnement du logiciel RH.

Les équipes continuent de **signer les feuilles** de demande d'absence (congés, RTT, sans solde...)

La Directrice/Directeur va **saisir** dans le logiciel la demande et la **valider** (ou pas). **La demande validée sera directement déversée dans la paye et répertoriée sur le bulletin de salaire.**

Les Directions d'ABC passent par le logiciel RH pour faire leurs demandes de congés. Elles seront validées par Nathalie MENIER.

## 6. Site Internet

Pas de possibilité de faire un copier-coller ni d'envoyer une pièce jointe (sauf les menus)

Les photos des autres crèches apparaissent de manière aléatoire sur les pages du **TEMPS DES OURS - QUAI DES OURS - FABRIQUE DES OURS**

## 7. Sapins de Noël

Il existe désormais des locations de sapins, qui permettent de se faire livrer un sapin en pot et la société choisie viendra le récupérer après les fêtes pour le replanter.

N'hésitez pas à explorer <http://treezmas.com/>

