

---

# AES Documentation

*Release 0.5*

**IMIO**

September 23, 2015



## CONTENTS

<b>1</b>	<b>Checklist avant lancement de projet !</b>	<b>3</b>
1.1	Introduction. . . . .	3
1.2	Signalétique. . . . .	3
1.3	Journée pédagogique. . . . .	6
1.4	Liste de prix. . . . .	6
1.5	Smartphone. . . . .	7
1.6	QR-Codes. . . . .	8
1.7	Communication . . . . .	8
<b>2</b>	<b>Indices and tables</b>	<b>11</b>



Contents:



## CHECKLIST AVANT LANCEMENT DE PROJET !

### 1.1 Introduction.

Avant de se lancer dans l'implémentation de la solution AES, il est important de se poser les bonnes questions qui feront de ce projet une success story.

Certaines réponses se trouvent dans le règlement communal.

### 1.2 Signalétique.

#### 1.2.1 Import des données.

Il est possible d'importer les signalétiques enfant et parent venant de fichiers xls. Les logiciels de gestion d'école peuvent exporter ce genre de fichiers, il faut cependant faire attention à quelques détails.

- Est-ce que les données sont à jour ?
  - En septembre, c'est rarement le cas !
  - Il peut être intéressant d'utiliser un formulaire d'inscription.

ex. Formulaire

Cela permet d'être à jour rapidement

- Format d'export
  - Demander aux directeurs d'écoles de respecter le même format d'export
    - \* Ordre des colonnes
    - \* Libellé des colonnes

ex. `format.xls`

#### 1.2.2 Ecole.

On parle ici de l'entité administrative (direction), dont dépendent une ou plusieurs implantations

Champs obligatoires :

- Nom
- Adresse

### **1.2.3 Implantation.**

On parle ici du bâtiment qui dépend d'une école (direction)

Champs obligatoires :

- Nom
- Adresse
- Nom de l'école dont elle dépend

### **1.2.4 Lieu d'accueil.**

Le lieu d'accueil est l'endroit où se déroule une activité, il peut être partagé par plusieurs implantations scolaires.

Champs obligatoires :

- Nom
- Adresse
- Liste des implantations scolaires qui sont susceptibles d'y organiser des activités

### **1.2.5 Parent.**

Personne responsable à qui les documents seront adressés

- Nom
- Prénom
- Adresse
- Différenciation positive (Rapport ONE)
- Mode d'envoi des documents (facture, invitation à payer ...)

Valeurs possibles

- courrier
- email
- courrier et email

### **1.2.6 Enfant.**

Dans le cas d'enfant de parents séparés, l'enfant est encodé 2 fois dans l'application afin de simplifier la gestion administrative.

- Factures séparées papa et maman.
- attestations fiscales séparées.
- les parents n'ont pas de visibilité sur la facturation de leur ex conjoint.



Champs obligatoires :

- Nom
- Prénom
- Implantation scolaire
- Niveau

Valeurs possibles

- 1ère maternelle
  - 2ème maternelle
  - 3ème maternelle
  - 1ère primaire
  - 2ère primaire
  - 3ère primaire
  - ...
  - 6ème primaire
- Date de naissance
  - Parent responsable

### 1.2.7 Activité.

On entend par activité, toute période de temps nécessitant le suivi de la présence de l'enfant ex. Accueil du matin, repas de midi, bricolage du mercredi ...

Champs obligatoires :

- Nom
- Niveau auquel s'adresse l'activité

Valeurs possibles

- maternelle
  - primaire
  - maternelle et primaire
- Est-ce une activité sur inscription uniquement ?
  - Quand est-ce que l'activité a lieu ?
    - jour de la semaine
    - horaire (heure de début et heure de fin)
  - Lieux d'accueil (plusieurs valeurs possibles)
  - Est-ce subsidié par l'ONE ?
  - Est-ce que cette activité doit apparaître sur l'attestation fiscale ?
  - Catégorie d'activité
  - Est-ce qu'il y a des regroupements de plusieurs implantations scolaire sur le même lieux d'accueil ?

### 1.2.8 Catégorie d'activité.

Les activités sont gérées par des pouvoirs organisateurs qui sont parfois indépendants et qui ont leurs propres règles, c'est ici que nous allons les définir.

- Logo à utiliser sur les documents
- Numéro de compte bancaire
- Communication structurée
  - Préfixe (les 3 premiers chiffres)  
il peut être différent pour :
    - \* l'invitation à pré-payer
    - \* la facture
    - \* le rappel
  - Format du document, le mieux est de demander un exemple au responsable financier
    - \* invitation à pré-payer
    - \* facture
    - \* rappel

## 1.3 Journée pédagogique.

- Avez-vous déjà les dates ?
- Faut il être inscrit ?
- Y a t'il des garderies avant et/ou après la journée pédagogique ?
- Ou est organisé l'accueil ces jours là ?

## 1.4 Liste de prix.

- Quel prix est associé à quelle activité ?
- Réduction en fonction de la position de l'enfant
  - Lister ces réductions
  - Comment est calculée la position de l'enfant
    - \* Regroupement
      - Par parent  
En cas de famille recomposée habitant sous le même toit, les 2 familles sont prises séparément
      - Par adresse  
En cas de famille recomposée habitant sous le même toit, les 2 familles sont considérées comme une famille unique
    - \* Calcul de la position

- Absolue
  - la position de l'enfant est sa position par ordre décroissant sur la date de naissance
- Par présence à l'activité
  - la position de l'enfant est sa position par ordre d'arrivée à l'activité
- Par nombre
  - la position de l'enfant est déterminée par le nombre d'enfants présents à l'activité
- Unité de temps
  - \* minute
  - \* 15 minutes
  - \* 30 minutes
  - \* 60 minutes
  - \* ...
- Tolérance
  - Il est possible de paramétrer une tolérance exprimée en minute pour le calcul de la durée.  
  
ex. unité : 30 minutes, tolérance 5 minute
    - durée mesurée 34 minutes -> durée facturée 1\*30 minutes
    - durée mesurée 36 minutes -> durée facturée 2\*30 minutes
- Avez-vous un système de pénalité pour les retard, si oui lequel ?
- Avez-vous des plages horaires gratuite
- avez-vous des périodes d'étude qui doivent être décomptée

## 1.5 Smartphone.

Le smartphone est utilisé par les accueillantes pour enregistrer les présences des enfants.

- Le smartphone est dédié à la gestion des présence
- Un smartphone minimum par lieu d'accueil
- Le smartphone reste sur le lieu d'accueil
- Penser à sécuriser le smartphone pour le protéger du vol
- Penser à la connexion internet

Le smartphone s'utilise en mode déconnecté d'internet, cependant il faut absolument une connexion une fois par jour pour transmettre les données au serveur.

- wifi

Attention !

- \* Pas toujours disponible.
- \* Certains directeurs d'école sont contre pour des raisons de santé.

Dans ce cas, il possible d'utiliser une prise avec minuteur qui active le wifi la nuit pour la transmission et qui le désactive quand les enfants sont à l'école

- 3G
  - \* Pas toujours disponible
  - \* un abonnement est obligatoires, le plus petit convient parfaitement

## 1.6 QR-Codes.

Il en faut un par enfant

- il sont habituellement distribué dans les écoles, par classe afin de ne pas désorganiser l'accueil les premiers jours
- il n'est pas forcément nominatif, le nom de l'enfant apparait sur le smartphone au moment du scan,  
il est donc très facile pour l'accueillante de vérifier que le QR-Code appartient bien à l'enfant.
- Fabrication
  - **Il est possible de les imprimer via l'application**
    - \* plastifié
    - \* papier indéchirable (utilisé dans les aéroports)  
**PAPIER POLYESTER INDECHIRABLE EN 195µ FORMAT A4**
    - \* prévoir des anneaux (porte clef)
    - \* prévoir des rivets (utilisé au service population)

## 1.7 Communication

Communiquer sur les changements est primordial pour la réussite du projet, la difficulté n'est pas sur la technique mais bien sur l'aspect humain. Il faut prévoir un courrier qui explique aux parents les changements.

- Le QR-Code contient uniquement un identifiant interne qui ne représente rien en dehors du contexte de l'application.



ce QR-Code contient juste l'identifiant : "1"

- Insister sur les avantages

- Gain de temps pour les accueillantes qui peuvent ainsi mieux se consacrer à l'accueil des enfants.
- Transparence pour la facturation.
- Gain de temps pour les coordinateurs qui peuvent dès lors mieux se concentrer sur leur projet ATL.

...



## INDICES AND TABLES

- *genindex*
- *modindex*
- *search*