

# Kaizen

# Manuel opératoire





# Kaizen



# Sommaire

## Introduction

1. Environnement
  - 1.a. SSO et API
  - 1.b. Licences Microsoft
  - 1.c. Portail Kookaburapps

## Beetween

1. Introduction
  - 1.a. Beetween, qu'est-ce que c'est ?
  - 1.b. Comment se connecter à Beetween ?
2. Le tableau de bord
  - 2.a. Organisation du tableau de bord
  - 2.b. Définition des éléments du tableau de bord
3. L'onglet "Recrutements"
  - 3.a. Le système de classement
  - 3.b. L'organisation des recrutements
4. Les annonces
  - 4.a. Organisation
  - 4.b. Comment créer une annonce
  - 4.c. Comment republier une annonce
5. Les candidatures
  - 5.a. Les étapes de recrutement
  - 5.b. Le traitement d'une candidature
6. Améliorer le référencement sur les jobboards

## Kaizen

1. Introduction
  - 1.a. Les trois contextes de Kaizen
  - 1.b. Kaizen est le centre de l'activité
  - 1.c. YouSign
  - 1.d. Bandeau de navigation
2. Dashboard
  - 2.a. Suivi des demandes
  - 2.b. Suivi planification
  - 2.c. Suivi devis et contrat famille
  - 2.d. Suivi RH
3. Centre de notifications
  - 3.a. Organisation
  - 3.b. Notifications Anniversaires
  - 3.c. Notifications Ventes
  - 3.d. Notifications RH
4. Mon réseau
  - 4.a. L'arborescence de Kaizen
  - 4.b. Espace Groupe
  - 4.c. Espace Société
  - 4.d. Espace Agence
5. Planification
  - 5.a. Planning
  - 5.b. Suivi appariement
  - 5.c. Validation des heures
6. RH
  - 6.a. Salariés
  - 6.b. Contrats de travail
  - 6.c. Paiement des salaires
  - 6.d. Suivi de la paie
  - 6.e. Documents de paie
  - 6.f. Rejets Paie
7. Vente
  - 7.a. Familles
  - 7.b. Professionnels
  - 7.c. Devis
  - 7.d. Contrats famille
  - 7.e. Leads commerciaux
  - 7.f. Factures
  - 7.g. Règlements
  - 7.h. Ordres de prélèvement SEPA
  - 7.i. Attestations fiscales
  - 7.j. Journal
8. Demandes
9. Référentiel
  - 9.a. Mes produits
  - 9.b. Mes tarifs



# Sommaire

- 1. Introduction
  - 1.a. Les trois contextes de Kaizen
  - 1.b. Kaizen est le centre de l'activité
  - 1.c. YouSign
  - 1.d. Bandeau de navigation
- 2. Dashboard
  - 2.a. Suivi des demandes
  - 2.b. Suivi planification
  - 2.c. Suivi devis et contrat famille
  - 2.d. Suivi RH
- 3. Centre de notifications
  - 3.a. Organisation
  - 3.b. Notifications Anniversaires
  - 3.c. Notifications Ventes
  - 3.d. Notifications RH
- 4. Kaizen et les missions commerciales
  - 4.a. Famille
  - 4.b. Devis et transformation en contrat
  - 4.c. Appariement et suivi appariement
  - 4.c. Planification et planning
- 5. La fin de mois dans Kaizen
  - 4.a. Le processus global de la fin de mois
  - 4.b. Validation des heures
  - 4.b. La paie (générer la paie et variables de paie)
  - 4.c. Facturation
  - 5.c. Planification et planning

- 4. Mon réseau
  - 4.a. L'arborescence de Kaizen
  - 4.b. Espace Groupe
  - 4.c. Espace Société
  - 4.d. Espace Agence
- 7. Vente
  - 7.a. Familles
  - 7.b. Professionnels
  - 7.c. Devis
  - 7.d. Contrats famille
  - 7.e. Leads commerciaux
  - 7.f. Factures
  - 7.g. Règlements
  - 7.h. Ordres de prélèvement SEPA
  - 7.i. Attestations fiscales
  - 7.j. Journal
- 8. Demandes
- 9. Référenciel
  - 9.a. Mes produits
  - 9.b. Mes tarifs



PENSER À AJOUTER UN  
GLOSSAIRE

# TO-DO LIST

## Kaizen

### 1. Introduction

- 1.a. Les trois contextes de Kaizen
- 1.b. Kaizen est le centre de l'activité
- 1.c. YouSign
- 1.d. Bandeau de navigation

### 2. Dashboard

- 2.a. Suivi des demandes
- 2.b. Suivi planification
- 2.c. Suivi devis et contrat famille
- 2.d. Suivi RH

### 3. Centre de notifications

- 3.a. Organisation
- 3.b. Notifications Anniversaires
- 3.c. Notifications Ventes
- 3.d. Notifications RH

### 4. Mon réseau

- 4.a. L'arborescence de Kaizen
- 4.b. Espace Groupe
- 4.c. Espace Société
- 4.d. Espace Agence

### 5. Planification

- 5.a. Planning
- 5.b. Suivi appariement
- 5.c. Validation des heures

### 6. RH

- 6.a. Salariés
- 6.b. Contrats de travail
- 6.c. Paiement des salaires
- 6.d. Suivi de la paie
- 6.e. Documents de paie
- 6.f. Rejets Paie

### 7. Vente

- 7.a. Familles
- 7.b. Professionnels
- 7.c. Devis
- 7.d. Contrats famille
- 7.e. Leads commerciaux
- 7.f. Factures
- 7.g. Règlements
- 7.h. Ordres de prélèvement SEPA
- 7.i. Attestations fiscales
- 7.j. Journal

### 8. Demandes

### 9. Référenciel

- 9.a. Mes produits
- 9.b. Mes tarifs

# Introduction

Kaizen est l'outil métier spécifiquement développé par le réseau Kangourou Kids. Il est adapté au métier de la garde d'enfants à domicile. C'est cet outil qui garantit le gain en productivité des agence/organisations, l'uniformité des pratiques et le respect strict de la légalité en vigueur. L'outil est organisé en trois contextes ;

## GROUPE

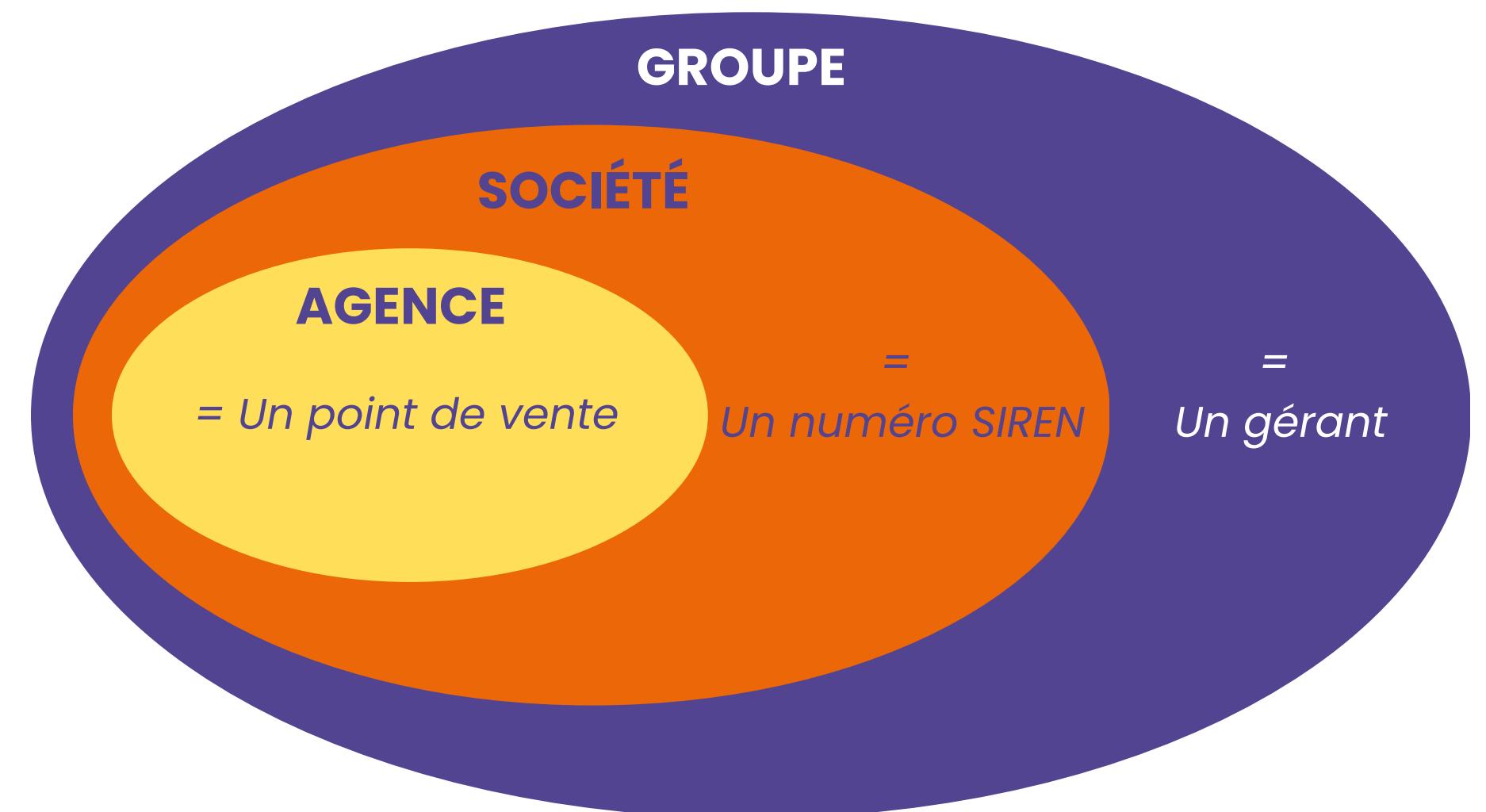
Le contexte **GROUPE** permet d'aller faire des paramétrages qui s'appliquent aux contextes **SOCIÉTÉ** et au contexte **AGENCE**.

## SOCIÉTÉ

Le contexte **SOCIÉTÉ** est l'entité juridique exploitant l'agence/les agence(s). Les paramètres s'appliquent aussi au niveau des **AGENCES**.

## AGENCE

Le contexte **AGENCE** représente chaque point de vente. On y fait les actions quotidiennes et opérationnelles.



# Introduction

Kaizen est la pièce centrale de l'activité de garde d'enfants à domicile, et vous permet de centraliser bon nombre de missions opérationnelles relatives au métier, parmi lesquelles ;

## MISSIONS COMMERCIALES

- La création de devis et de contrats famille.
- La planification des prestations de garde d'enfants.
- L'appariement, c'est-à-dire l'action de lier une prestation à une intervenante.
- Le suivi des prestations de garde d'enfants
- La facturation des prestations de garde d'enfants
- Le stockage de données relatives aux familles, dans le strict respect de la RGPD.

## MISSIONS DE RH

- La création de contrats de travail (CD2I, CDD, CDI)
- Le paiement des salaire (récupération, stockage et envoi des bulletins de paie)
- L'édition des fins de contrat
- La transmissions de données salariales aux organismes (DSN)
- La gestion des différents types d'absences ou d'arrêts de travail.
- Le stockage de données relatives aux salariés, dans le strict respect de la RGPD.

## MISSIONS ADMINISTRATIVES / GÉRANCE

- La génération de fichiers administratifs (Attestation fiscale, Export d'heures CMG, etc.)
- L'export de fichiers comptables, de banque (Livre de paie, livre de vente, fichier de virement et de prélèvement, ...)
- La gestion des droits utilisateurs de ses espaces et salariés.
- La mise en application de grilles tarifaires

*NB : il s'agit là d'une liste non-exhaustive des missions réalisables directement depuis Kaizen*

# Introduction

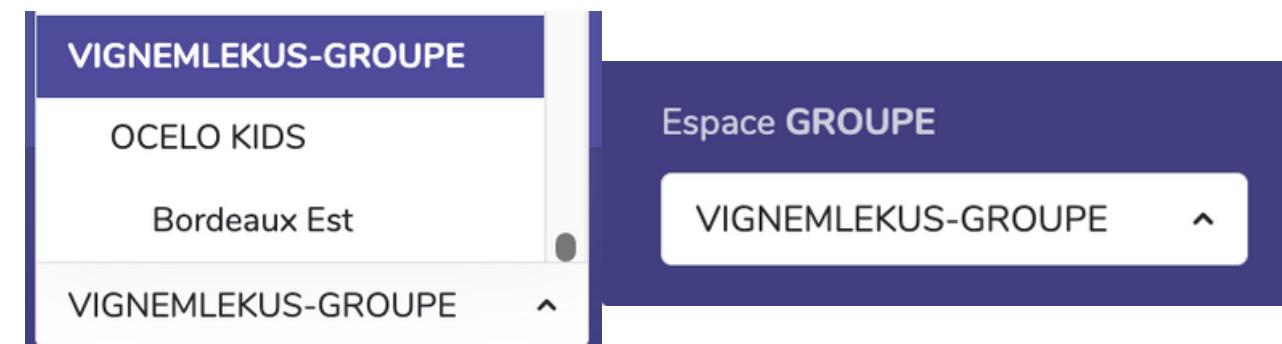
## Attention au contexte dans lequel vous vous trouvez

Comme Kaizen fonctionne via un système de contexte (ou de hiérarchie), il y a des actions qui sont possibles dans un contexte sans l'être dans les autres. Quelques exemples ;

- Un contrat de travail ne peut être édité que dans un contexte **AGENCE**
- Une grille tarifaire ne peut être créée que dans un contexte **GROUPE**

**NB:** *Lorsqu'aucune précision n'est faite sur le contexte, nous considérerons que nous nous trouvons dans le contexte **AGENCE**. Si des actions précisées ci-après correspondent à un autre contexte, alors, cela sera précisé.*

**Erreur fréquente :** Si vous souhaitez configurer une grille tarifaire, vérifiez bien que vous vous trouvez dans le contexte **GROUPE** de votre espace Kaizen.  
Vous voyez l'information apparaître en bas à gauche de votre page Kaizen. Il faut cliquer sur le menu déroulant en blanc pour pouvoir changer de contexte.



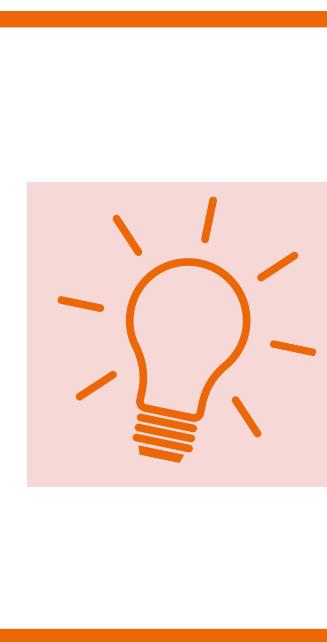
# Introduction

## YouSign

Pour chaque document contractuel envoyé depuis Kaizen (un devis, un contrat de travail, un avenant au contrat de travail, une fiche mission, ...), il est possible d'envoyer par email un lien de signature YouSign. Ce lien vous permet d'obtenir une signature électronique accompagnée d'une mention "lu et approuvé + date de signature" pour chaque document contractuel.

Pour chaque document contractuel envoyé dans Kaizen, il y a donc deux versions ;

- Une version du document contractuel vierge
- Une version signée lorsque le document contractuel est retourné signé par le destinataire.



### BON À SAVOIR

Le lien YouSign pour la signature d'un document contractuel est envoyé dans un mail séparé. Deux mails peuvent donc être envoyés ; l'un comprenant le document contractuel, l'autre comprenant le lien de signature YouSign. Le lien YouSign est valable trois jours. Il se peut aussi que le mail comprenant le lien YouSign puisse tomber dans les spams du destinataire. N'hésitez donc pas à lui préciser.

# Introduction

## YouSign

Par défaut, la case "relance" est automatiquement cochée pour chaque fiche salarié/famille. Cela a pour effet d'activer une règle de relance automatique qui fonctionne de la façon suivante ;

- En cas de non-signature, un premier mail de relance est envoyé 24h après l'envoi initial
- Si le document contractuel n'est toujours pas signé après cette première relance, un second mail est envoyé 24h après la première relance.

Vous avez la visibilité sur la case "relance" dans la rubrique "Informations générales" de la fiche salarié/famille ;

The screenshot shows the 'Informations générales' (General Information) section of a YouSign software interface. At the top right, there is a 'Mode édition' (Edit mode) toggle switch. Below it, there are several input fields: 'Civilité' (Martial status), 'Nom' (Last name), 'Prénom' (First name), 'Nom de jeune fille' ( Maiden name), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Numéro de sécurité sociale' (Social security number), 'Téléphone' (Phone), 'Email', 'Opt-in Mailing' (with a green checkmark and 'Oui'), and 'Relance Automatique Yousign' (with a green checkmark and 'Oui'). The 'Relance Automatique Yousign' field is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the bottom right.

# Introduction

## YouSign (BON À SAVOIR)

Pour les documents contractuels types contrat de travail et devis, il est possible d'envoyer un rappel de signature supplémentaire depuis Kaizen. Pour cela ;

- Il faut que le document contractuel soit au statut **envoyé**
- Il faut que le document contractuel ait fait l'objet d'un premier envoi de lien de signature YouSign
- Cela ne fonctionne pas pour les avenants au contrat de travail

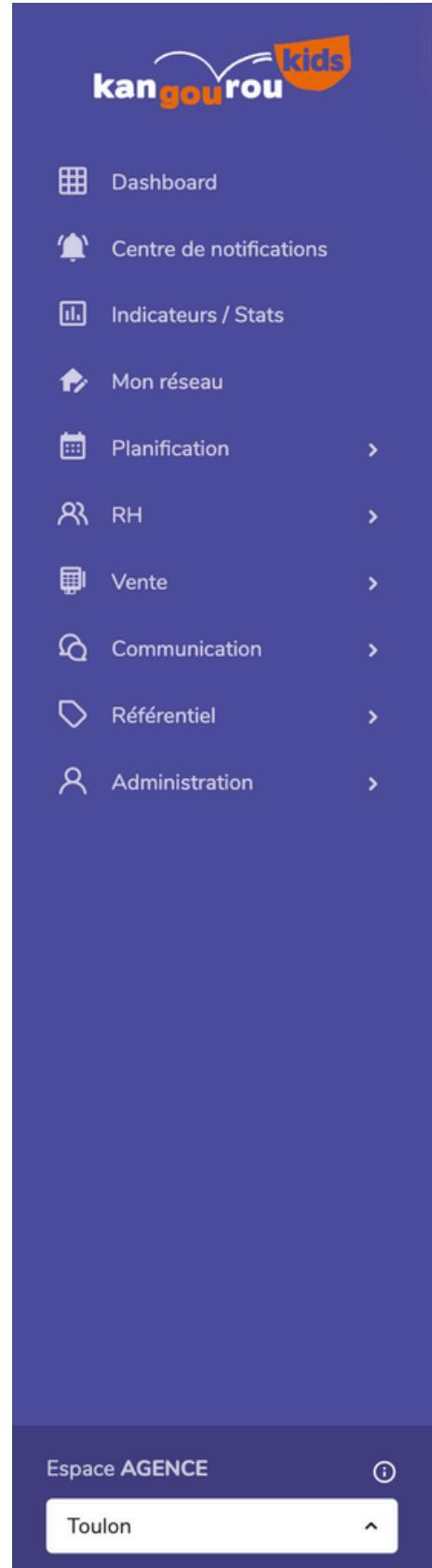
Pour ce faire ;

- Rendez-vous dans votre document contractuel
- Cliquez sur le bouton Action situé en haut à droite de la page,
- Puis cliquez sur "Envoyer un rappel YouSign".



The screenshot shows the Kaizen software interface for managing contracts. The top navigation bar includes links for 'Voir sur la Local' and 'Voir sur la Beta'. The main content area displays a 'Contrat de travail n°' (Contract number) with fields for 'ID SALARIE GHS', 'ID CONTRAT GHS', 'STATUT' (Status), and 'CRÉÉ LE' (Created on). The status is shown as 'Envoyé' (Sent). Below the contract details are sections for 'Contexte' (Context) and 'Modalités' (Conditions). The bottom right corner of the interface features a red box highlighting the 'Envoyer un rappel Yousign' (Send a YouSign reminder) button, which is part of a larger 'Actions' (Actions) menu.

# Bandeaup de navigation



Le bandeau de navigation de Kaizen se situe à la gauche de votre Kaizen. Celui-ci a été pensé pour faciliter la navigation d'un onglet à un autre dans l'outil. Il ne disparaît pas, tant que vous continuez de naviguer dans les onglets.

Même si chaque utilisateur voit le bandeau apparaître, les onglets visibles peuvent varier selon le paramétrage des droits de l'utilisateur. En revanche, peu importe le contexte, celui-ci reste identique.

Certains onglets du bandeau de navigation ont une flèche en bout de ligne. Cela signifie qu'en cliquant dessus, un menu déroulant va laisser apparaître des options supplémentaires.

A screenshot of the Kaizen application interface showing expanded navigation menus. The 'Planification' menu is open, displaying 'Planning', 'Suivi Appariement', and 'Validation des heures'. The 'RH' menu is open, displaying 'Salariés', 'Contrats de travail', 'Paiement des salaires', 'Suivi de la paie', 'Documents de paie', and 'Rejets Paie'. The 'Vente' menu is open, displaying 'Familles', 'Professionnels', 'Devis', 'Contrats famille', 'Leads commerciaux', 'Factures', 'Règlements', 'Ordres de prélèvement', 'SEPA', 'Attestations fiscales', and 'Journal'. The 'Communication' menu is open, displaying 'Demandes'. The 'Administration' menu is open, displaying 'Utilisateurs', 'Groupes utilisateurs', 'Profils', 'Données verrouillées', 'Augmentation du SMIC', 'Tâches', 'Banque de documents', 'Paramétrage Mail', 'Exports', and 'Consultation de données sensibles'. Each menu item has a small downward arrow to its right, indicating it is a dropdown menu.

# Dashboard

Le Dashboard (Tableau de bord) est l'onglet de pilotage d'une agence. Il permet, entre autres, d'obtenir l'état d'avancement des actions à caractère commerciale ou ressources humaines.

Vous pouvez y avoir accès en cliquant sur "Dashboard" dans votre bandeau de navigation ;



Le Dashboard est composé de quatre blocs distincts ;

- Suivi des demandes ; qui vous permet d'avoir une vue sur les demandes ouvertes/ré-ouvertes/en cours
- Suivi devis et contrat familles ; qui vous permet d'effectuer votre suivi commercial et de prospection
- Suivi planification ; qui vous permet d'avoir une vue résumée du suivi de votre planification
- Suivi RH ; qui vous permet de suivre les éléments RH nécessitant une action / une attention particulière.



## BON À SAVOIR

Le dashboard n'est pas forcément identique à chaque utilisateur. En effet, la visibilité des blocs est conditionnée par des droits administrées au compte qui le consulte. Veillez donc à bien accorder les droits nécessaires à vos collaborateurs.

# Dashboard

## Suivi des demandes

Le bloc “Suivi des demandes” vous permet d'avoir une vue sur les demandes ouvertes/ré-ouvertes/en cours. Les nombres qui apparaissent en haut du bloc vous permettent ainsi de voir le nombre de demandes en fonction du statut.

Vous avez une vue résumée des demandes récemment ouvertes, ré-ouvertes ou modifiées, classées par date.

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous rendre directement dans l'onglet “Demandes” en cliquant sur “Voir toutes mes demandes” en bas à gauche du bloc.

Les demandes sont classées par types, et leur visibilité est défini par les différents droits utilisateurs accordés ;

Suivi des demandes																								
4	DEMANDES OUVERTES	0	DEMANDES RÉ-OUVERTES	0																				
DEMENDES EN COURS																								
<table><thead><tr><th>11/06/2025 12:27 <a href="#">Demande de remplacement</a></th><th>MOTIF Remplacement</th><th>STATUT ● Nouveau</th><th>DERNIER ÉCHANGE 11/06/2025 12:27</th><th>CONCERNE SASSONIA (● Famille)</th></tr></thead><tbody><tr><td>14/05/2025 15:43 <a href="#">Remplacement pour cong2 maternité</a></td><td>MOTIF Présentation Client - Intervenant(e)</td><td>STATUT ● Nouveau</td><td>DERNIER ÉCHANGE 14/05/2025 15:43</td><td>CONCERNE AMZIL (● Famille)</td></tr><tr><td>06/05/2025 12:05 <a href="#">Demande de changement d'intervenante</a></td><td>MOTIF Suivi Client</td><td>STATUT ● Nouveau</td><td>DERNIER ÉCHANGE 06/05/2025 12:05</td><td>CONCERNE PAPON (● Famille)</td></tr><tr><td>18/04/2025 11:09 <a href="#">Intervention Arlyne MONKIRA</a></td><td>MOTIF Suivi Intervenant</td><td>STATUT ● Nouveau</td><td>DERNIER ÉCHANGE 18/04/2025 11:09</td><td>CONCERNE SOMNTE LEOUOBO (● Famille)</td></tr></tbody></table>					11/06/2025 12:27 <a href="#">Demande de remplacement</a>	MOTIF Remplacement	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 11/06/2025 12:27	CONCERNE SASSONIA (● Famille)	14/05/2025 15:43 <a href="#">Remplacement pour cong2 maternité</a>	MOTIF Présentation Client - Intervenant(e)	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 14/05/2025 15:43	CONCERNE AMZIL (● Famille)	06/05/2025 12:05 <a href="#">Demande de changement d'intervenante</a>	MOTIF Suivi Client	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 06/05/2025 12:05	CONCERNE PAPON (● Famille)	18/04/2025 11:09 <a href="#">Intervention Arlyne MONKIRA</a>	MOTIF Suivi Intervenant	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 18/04/2025 11:09	CONCERNE SOMNTE LEOUOBO (● Famille)
11/06/2025 12:27 <a href="#">Demande de remplacement</a>	MOTIF Remplacement	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 11/06/2025 12:27	CONCERNE SASSONIA (● Famille)																				
14/05/2025 15:43 <a href="#">Remplacement pour cong2 maternité</a>	MOTIF Présentation Client - Intervenant(e)	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 14/05/2025 15:43	CONCERNE AMZIL (● Famille)																				
06/05/2025 12:05 <a href="#">Demande de changement d'intervenante</a>	MOTIF Suivi Client	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 06/05/2025 12:05	CONCERNE PAPON (● Famille)																				
18/04/2025 11:09 <a href="#">Intervention Arlyne MONKIRA</a>	MOTIF Suivi Intervenant	STATUT ● Nouveau	DERNIER ÉCHANGE 18/04/2025 11:09	CONCERNE SOMNTE LEOUOBO (● Famille)																				
<p>⊕ <a href="#">Voir toutes mes demandes</a></p>																								

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le bloc "Suivi devis et contrat famille est le bloc situé en bas à gauche de votre Dashboard. Ce bloc vous permet de faire votre suivi de prospection, de devis et des contrats familles en cours.

Les nombres qui apparaissent en haut du bloc vous permettent d'avoir une vue rapide sur (de gauche à droite) ;

- Mes prospects en attente de devis
- Les devis en attente de signature
- Les contrats famille en attente d'appariement.

Au dessous de ces nombres apparaissent différents menus déroulants vous permettant d'avoir un suivi beaucoup plus fin de vos missions commerciales.



# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Prospects en attente de devis**” vous permet de voir le nombre de prospects n’ayant pas reçu de devis à date. Le classement est fait par ordre chronologique, faisant donc apparaître en priorité les plus anciens. On distingue ainsi trois colonnes dans ce bloc ;

- **FAMILLE** : qui vous renvoie vers un lien de la fiche famille
- **DERNIÈRE ACTIVITÉ** : qui vous donne la date de dernière activité sur la fiche famille concernée
- **PROPRIÉTAIRE** : qui vous donne le nom du compte propriétaire de ladite fiche famille.

En bas de ce menu déroulant, un bouton + vous permet d'afficher l'intégralité des prospects en attente de devis.

▲ Prospects en attente de devis 43 43		
FAMILLE	DERNIÈRE ACTIVITÉ	PROPRIÉTAIRE
Famille	18/04/2025	[Color bar]
Famille	23/04/2025	[Color bar]
Famille	23/04/2025	[Color bar]
Famille	28/04/2025	[Color bar]
Famille	29/04/2025	[Color bar]
⊕ <a href="#">Voir tous les prospects en attente de devis</a>		

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Devis à relancer**” vous permet d'avoir un résumé des devis à relancer au sein de votre agence. Ce menu déroulant vous permet de voir d'un coup d'oeil :

- **N° DEVIS** : vous renvoie vers le numéro du devis concerné. Le numéro de devis est cliquable et vous renvoie directement vers le devis concerné.
- **FAMILLE** : vous renvoie vers la famille sur qui repose le devis. Le nom de la famille est également cliquable.
- **STATUT DEVIS** : Vous donne une vue dynamique sur le statut du devis en question.
- **DERNIÈRE ACTIVITÉ** : vous donne la date de dernière activité du devis concerné.

▲ Devis à relancer 45			
N° DEVIS	FAMILLE	STATUT DEVIS	DERNIÈRE ACTIVITÉ
<a href="#">ROUDV25076466146</a>	<a href="#">Famille CASTEL</a>	Brouillon	11/07/2025
<a href="#">ROUDV25077582596</a>	<a href="#">Famille ADAM</a>	Brouillon	11/07/2025
<a href="#">ROUDV25074103108</a>	<a href="#">Famille HORION</a>	Envoyé	11/07/2025
<a href="#">ROUDV25076610068</a>	<a href="#">Famille SAOUDI</a>	Brouillon	08/07/2025
<a href="#">ROUDV25071573797</a>	<a href="#">Famille KAEUFFER</a>	Brouillon	08/07/2025

[⊕ Voir tous les devis à relancer](#)

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Devis en attente de signature**” vous permet d'avoir une vue sur les derniers devis en attente de signature (au statut “Envoyé”). Vous pouvez y trouver, sur le même modèle ;

- **N° DEVIS** : vous renvoie vers le numéro du devis concerné. Le numéro de devis est cliquable et vous renvoie directement vers le devis concerné.
- **FAMILLE** : vous renvoie vers la famille sur qui repose le devis. Le nom de la famille est également cliquable.
- **STATUT DEVIS** : Vous donne une vue dynamique sur le statut du devis en question.
- **DERNIÈRE ACTIVITÉ** : vous donne la date de dernière activité du devis concerné.

▲ Devis en attente de signature <span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">39</span> <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">27</span>			
N° DEVIS	FAMILLE	STATUT DEVIS	DERNIÈRE ACTIVITÉ
<a href="#">ROUDV25042756227</a>	<a href="#">Famille SANSON</a>	<span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Envoyé</span>	<span style="color: red;">23/04/2025</span>
<a href="#">ROUDV2504652320</a>	<a href="#">Famille NOYON</a>	<span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Envoyé</span>	<span style="color: red;">28/04/2025</span>
<a href="#">ROUDV25054861932</a>	<a href="#">Famille HUBERT</a>	<span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Envoyé</span>	<span style="color: red;">09/05/2025</span>
<a href="#">ROUDV25052107324</a>	<a href="#">Famille VIGNE</a>	<span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Envoyé</span>	<span style="color: red;">14/05/2025</span>
<a href="#">ROUDV25057569883</a>	<a href="#">Famille ROUSSELIN</a>	<span style="background-color: #337ab7; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Envoyé</span>	<span style="color: red;">19/05/2025</span>
<a href="#">⊕ Voir tous les devis en attente de signature</a>			

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Devis en attente de signature Yousign**” vous permet de voir le nombre de devis en attente de signature. À la différence du menu “**Devis en attente de signature**”, les devis présents ici sont ceux en attente de signature depuis le lien YouSign, envoyé avec le devis. Il reprend le même modèle de grilles ;

- **N° DEVIS** : vous renvoie vers le numéro du devis concerné. Le numéro de devis est cliquable et vous renvoie directement vers le devis concerné.
- **FAMILLE** : vous renvoie vers la famille sur qui repose le devis. Le nom de la famille est également cliquable.
- **STATUT DEVIS** : Vous donne une vue dynamique sur le statut du devis en question.
- **DERNIÈRE ACTIVITÉ** : vous donne la date de dernière activité du devis concerné.

**BON À SAVOIR**



Le lien YouSign pour la signature du devis est envoyé dans un mail séparé. Deux mails sont donc envoyés au prospect ; l'un comprenant le devis, l'autre comprenant la signature YouSign. Le lien YouSign est valable trois jours. Il se peut aussi que le mail comprenant le lien YouSign puisse tomber dans les spams du prospect. N'hésitez pas à lui préciser.

Devis en attente de signature Yousign <span style="background-color: #007bff; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">1 130</span> <span style="background-color: #dc3545; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">981</span>			
N° DEVIS	FAMILLE	STATUT DEVIS	DERNIÈRE ACTIVITÉ
<a href="#">BRGDV25011091481</a>	<a href="#">Famille EGEA</a>	<span>Envoyé</span>	<span>12/05/2025</span>
<a href="#">SMODV25025459825</a>	<a href="#">Famille D'ORIA</a>	<span>Envoyé</span>	<span>22/07/2025</span>
<a href="#">NIMDV25036051444</a>	<a href="#">Famille TISGHITI</a>	<span>Envoyé</span>	<span>29/07/2025</span>
<a href="#">BDEDV25035044005</a>	<a href="#">Famille LERMINET</a>	<span>Envoyé</span>	<span>24/06/2025</span>
<a href="#">ALBDV25049081578</a>	<a href="#">Famille JOURDAS</a>	<span>Envoyé</span>	<span>29/07/2025</span>

[\(+\) Voir tous les devis en attente de signature Yousign](#)

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Contrats famille en attente d'appariement**” vous permet de

- **N° CONTRAT :**

- **FAMILLE :**

- **DÉBUT DU CONTRAT :**

- **DERNIÈRE ACTIVITÉ :**

▲ Contrats famille en attente d'appariement <span style="background-color: #1a237e; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1 252</span> <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">267</span>				
N° CONTRAT <u>Loc</u>	FAMILLE <u>Famille .</u>	DÉBUT DU CONTRAT <span style="color: red;">01/12/2022</span>	DERNIÈRE ACTIVITÉ <span style="color: green;">06/02/2024</span>	
N° CONTRAT <u>Besoins BBS</u>	FAMILLE <u>Famille CLAMENT</u>	DÉBUT DU CONTRAT <span style="color: red;">01/01/2024</span>	DERNIÈRE ACTIVITÉ <span style="color: green;">23/07/2025</span>	
N° CONTRAT <u>Contrat régulier Juillet 2024 à Août 2025</u>	FAMILLE <u>Famille MORILLON</u>	DÉBUT DU CONTRAT <span style="color: red;">01/07/2024</span>	DERNIÈRE ACTIVITÉ <span style="color: green;">21/07/2025</span>	
N° CONTRAT <u>CTCSSDV2406599577</u>	FAMILLE <u>Famille GARDERIE 10 TERRIER</u>	DÉBUT DU CONTRAT <span style="color: red;">03/07/2024</span>	DERNIÈRE ACTIVITÉ <span style="color: green;">23/07/2025</span>	
N° CONTRAT <u>Renouvellement 2024/2025</u>	FAMILLE <u>Famille ZONZON</u>	DÉBUT DU CONTRAT <span style="color: red;">29/07/2024</span>	DERNIÈRE ACTIVITÉ <span style="color: green;">23/06/2025</span>	

[⊕ Voir tous les contrats famille en attente d'appariement](#)

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Contrats qui ne peuvent pas être facturés**” vous permet de

- **N° CONTRAT :**

- **FAMILLE :**

- **DÉBUT DU CONTRAT :**

- **DERNIÈRE ACTIVITÉ :**

▲ Contrats qui ne peuvent pas être facturés <span style="background-color: #58357E; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">70</span>				
N° CONTRAT	FAMILLE	DÉBUT DU CONTRAT	DERNIÈRE ACTIVITÉ	
<a href="#">Garde de - de 3 ans de Arthur &amp; Hortense</a>	<a href="#">Famille POCHET</a>	<span style="color: red;">01/07/2025</span>		<span style="color: red;">30/06/2025</span>
<a href="#">Garde de + de 3 ans d'Honorine &amp; Philippine</a>	<a href="#">Famille MONTIGNY</a>	<span style="color: red;">01/07/2025</span>		<span style="color: red;">27/06/2025</span>
<a href="#">Garde de 2 enfants le mercredi</a>	<a href="#">Famille BOURREAU</a>	<span style="color: red;">01/07/2025</span>		<span style="color: red;">06/07/2025</span>
<a href="#">Garde juillet 2025</a>	<a href="#">Famille CELLE - PUTHIER</a>	<span style="color: red;">01/07/2025</span>		<span style="color: red;">24/06/2025</span>
<a href="#">Garde de vos enfants</a>	<a href="#">Famille LIBOLD</a>	<span style="color: red;">01/07/2025</span>		<span style="color: red;">25/06/2025</span>

[⊕ Voir tous les contrats qui ne peuvent pas être facturés](#)

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Factures de régularisation à générer**” vous permet de

- **N° CONTRAT :**

- **FAMILLE :**

- **DÉBUT DU CONTRAT :**

- **DERNIÈRE ACTIVITÉ :**

N° CONTRAT	FAMILLE	FIN DU CONTRAT	DERNIÈRE ACTIVITÉ
<u>Sortie d'école la Malgrange primaire et collège les lundis de 16h30 à 18h00 , les mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30 pour Noam, 14 ans et Aaron, 10 ans</u>	<u>Famille</u> <u>CHACHMAN</u>	<u>04/07/2025</u>	<u>05/07/2025</u>
<a href="#">⊕ Voir toutes les factures de régularisation à générer</a>			

# Dashboard

## Suivi devis et contrats famille

Le menu déroulant “**Familles en cours de validation AICI**” vous permet de

- **FAMILLE :**
- **STATUT AICI :**

The screenshot shows a user interface for managing family validation status. At the top, there is a header with a back arrow and the text "Famille en cours de validation AICI" followed by a red circular badge with the number "1". Below this, there are two columns: "FAMILLE" on the left containing the link "Famille BAGOT", and "STATUT AICI" on the right containing the status "En cours" in a grey rounded rectangle.

# Dashboard

## Suivi RH

Le menu déroulant “**Familles en cours de validation AICI**” vous permet de

# Centre de notifications

Le centre de notifications est un onglet qui permet de centraliser des alertes issues de différentes fonctionnalités Kaizen. Celles-ci sont automatiquement classées par thématiques, afin de faciliter le suivi des événements importants dans la vie de l'agence, ou encore les actions commerciales et RH à mener.

Le centre de notifications de Kaizen est accessible à tous les utilisateurs, sans droits associés. Vous pouvez y avoir accès en cliquant sur l'onglet



Les notifications sont classées par types ;

- Anniversaires ; qui regroupe les anniversaires des enfants et des salariés
- Ventes ; qui reprend toutes les actions commerciales à mener
- RH ; qui reprend toutes les actions ressources humaines à mener.

Vous pouvez également classer toutes les notifications par date

Depuis le	Jusqu'au

Ou par notifications lues et non lues  **Voir les notifications déjà lues**

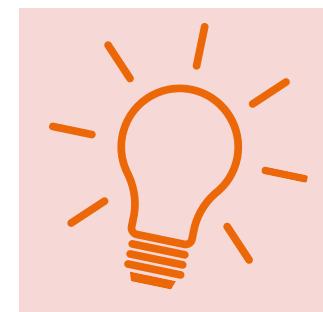
# Centre de notifications

Les notifications notées comme lues par un utilisateur de l'agence ne sont pas lues par tous les utilisateurs de l'agence.

Le bouton “Lire toutes les notifications” permet un traitement en masse des notifications. En cliquant sur ce bouton, vous repartez avec un centre de notifications vide. Cependant, toutes les notifications qui bénéficient d'une règle de récurrence reviendront dans le centre de notifications.

À ce titre, toutes les notifications qui ont un traitement dit “automatique” n'ont pas besoin d'être lues, car elles disparaîtront une fois traitées. Si elles ne sont pas traitées, elles remonteront automatiquement toutes les heures à 45. (exemples ; 12h45 / 13h45 / 14h45, ...)

Les notifications qui ont un traitement manuel, quant à elles, nécessitent d'être manuellement lues par l'utilisateur.



## BON À SAVOIR

Si vous n'avez jamais utilisé le centre de notifications, nous vous invitons à lire toutes les notifications, de manière à repartir sur une base vide. Les notifications récurrentes remonteront de toute manière.

# Centre de notifications

## Liste des notifications

### ANNIVERSAIRES

Le premier type de notifications sont les notifications "Anniversaires".

Elles vous permettent de recevoir une notification pour :

- L'anniversaire des enfants
- L'anniversaire des parents

### ANNIVERSAIRES

Anniversaire enfant 2

 Anniversaire salarié

# Centre de notifications (vente)

NOM	LECTURE	COMMENTAIRE
<b>Contrat famille à échéance</b>	Manuelle	Regroupe l'ensemble des contrats famille avec une date de fin sur le mois en cours.
<b>Devis / Contrat Famille signé</b>	Automatique	Quand un devis est signé par la famille, une notification remonte. Elle disparaît automatiquement dès la planification.
<b>Devis à relancer</b>	Automatique	Dès que le devis est relancé, la notification disparaît.
<b>Nouvelle consigne famille</b>	Manuelle	Une notification remonte lorsqu'une consigne famille est ajoutée ( <b>pas sur de la modification</b> ).
<b>Facture non réglée</b>	Automatique (référence à j+10)	Apparaît à J+10 après date d'échéance. Elle disparaît quand la facture passe en réglée.
<b>Intervention annulée</b>	Manuelle	Si vous avez autorisé l'annulation de la part de la famille, vous recevrez une notification quand la famille annule une prestation
<b>Intervention déplacée</b>	Manuelle	Si vous l'avez autorisé pour la famille, vous recevrez une notification lorsque la famille déplace l'intervention.
<b>Nouvelle demande famille</b>	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsqu'une réponse est apportée à la demande.
<b>Salarié non venu</b>	Manuelle	Une notification remonte lorsque la famille indique que le salarié ne s'est pas présenté à la prestation.

# Centre de notifications (RH)

NOM	LECTURE	COMMENTAIRE
Absence salarié à valider	Automatique	Elle disparaît lorsque l'absence du salarié est validée.
Avenant signé YouSign	Manuelle	Apparaît lorsqu'un avenant YouSign est signé. Nécessite une action manuelle pour supprimer du centre de notification.
Contrat de travail signé YouSign	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsque la date de validité du document est actualisée.
Document salarié déposé	Manuelle	Document déposé via l'application mobile.
Document salarié périmé	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsque la date de validité du document est actualisée.
Salarié fantôme	Automatique	Concerne les salariés sans prestation. Disparaît lorsqu'une prestation est planifiée pour le salarié en question.
Fiche mission signée YouSign	Automatique	Si vous l'avez autorisé pour la famille, vous recevrez une notification lorsque la famille déplace l'intervention.
Fin d'arrêt maladie	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsqu'une réponse est apportée à la demande.

# Centre de notifications (RH - suite)

NOM	LECTURE	COMMENTAIRE
<b>Fin de contrat traitée</b>	Automatique	La notification disparaît automatiquement une fois que le bulletin de salaire est téléchargé.
<b>Fin de période d'essai</b>	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsque la date est dépassée.
<b>Heures du CT dépassé</b>	Manuelle	Indique que le volume horaire renseigné au contrat est dépassé.
<b>Intervention ajoutée</b>	Manuelle	Intervention ajoutée par le salarié dans l'application
<b>Mission acceptée par app/mail</b>	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsque la fiche mission est signée.
<b>Nouvelle demande salarié</b>	Automatique	La notification disparaît automatiquement lorsqu'une réponse est apportée à la demande.

# Mon réseau

## L'arborescence de Kaizen

Comme évoqué précédemment, Kaizen est organisé en trois contextes ;

### GROUPE

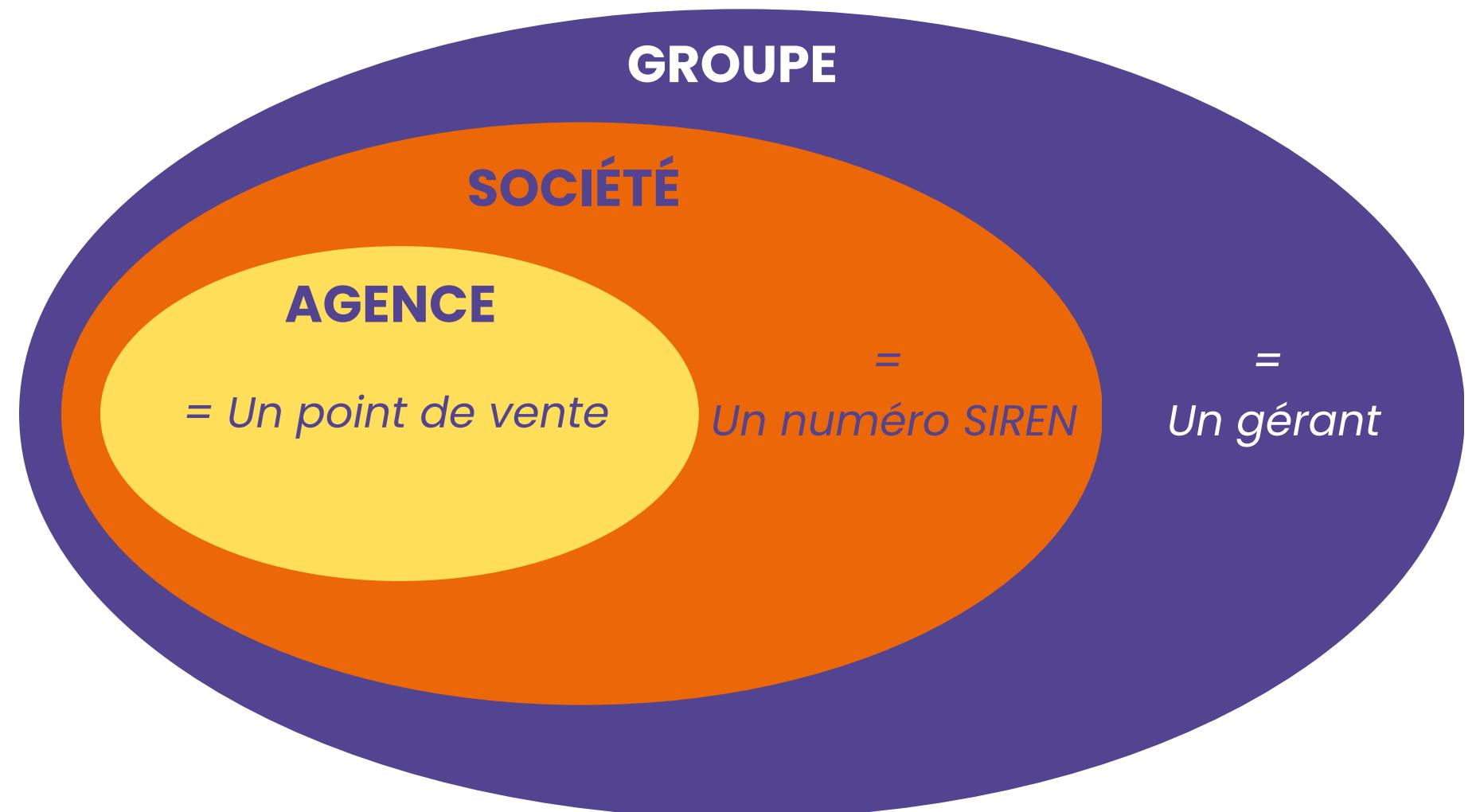
Le contexte **GROUPE** permet d'aller faire des paramétrages qui s'appliquent aux contextes **SOCIÉTÉ** et au contexte **AGENCE**.

### SOCIÉTÉ

Le contexte **SOCIÉTÉ** est l'entité juridique exploitant l'agence/les agence(s). Les paramètres s'appliquent aussi au niveau des **AGENCES**.

### AGENCE

Le contexte **AGENCE** représente chaque point de vente. On y fait les actions quotidiennes et opérationnelles.



# Mon réseau

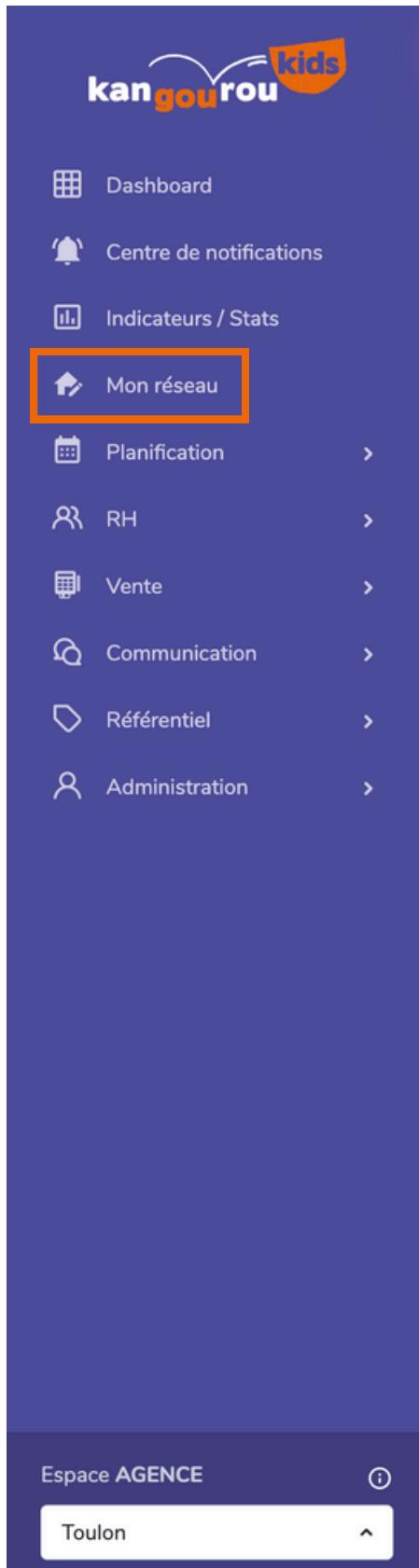
## L'arborescence de Kaizen

L'onglet "Mon réseau" vous permet d'effectuer des configurations sur vos différents contextes.

Pour vous rendre dans l'onglet "Mon Réseau", vous devez cliquer sur l'onglet susnommé dans le bandeau de navigation.

De par la structure en arborescence de Kaizen, les éléments sur lesquels vous pourrez agir dépendront du contexte dans lequel vous vous situez. Pensez donc à vous mettre sur le bon contexte pour agir sur les éléments de paramétrage qui incombent à celui-ci.

Vous voyez, pour rappel, apparaître le contexte en bas du bandeau de navigation et pouvez également en changer depuis cet endroit.



# Mon réseau

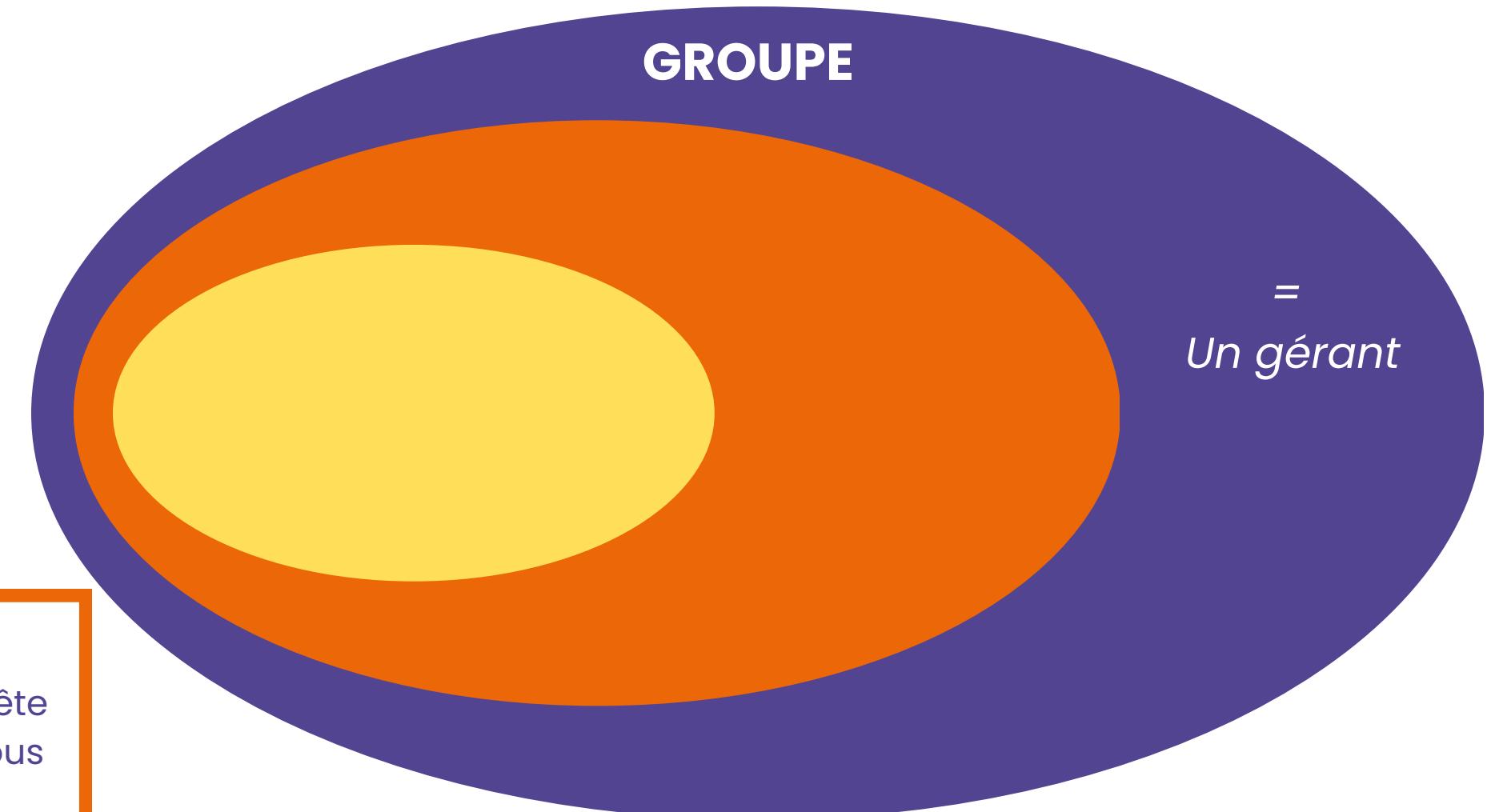
## L'arborescence de Kaizen

### GROUPE

Le contexte **GROUPE** permet d'aller faire des paramétrages qui s'appliquent aux contextes SOCIÉTÉ et au contexte AGENCE. Le nom par défaut est le nom de famille du gérant suivi de la mention GROUPE. Le nom est à distinguer de la raison sociale, qui possède son propre champ à définir depuis l'onglet MON RÉSEAU.

Les éléments paramétrables au contexte **GROUPE** sont les suivants ;

- Aircall
- L'échéance de facturation



### BON À SAVOIR

Seul le profil "SUPERVISEUR" (personnes habilitées au niveau de la tête de réseau) sont autorisées à renseigner des paramètres Aircall. Vous devez en faire la demande par ticket au support.

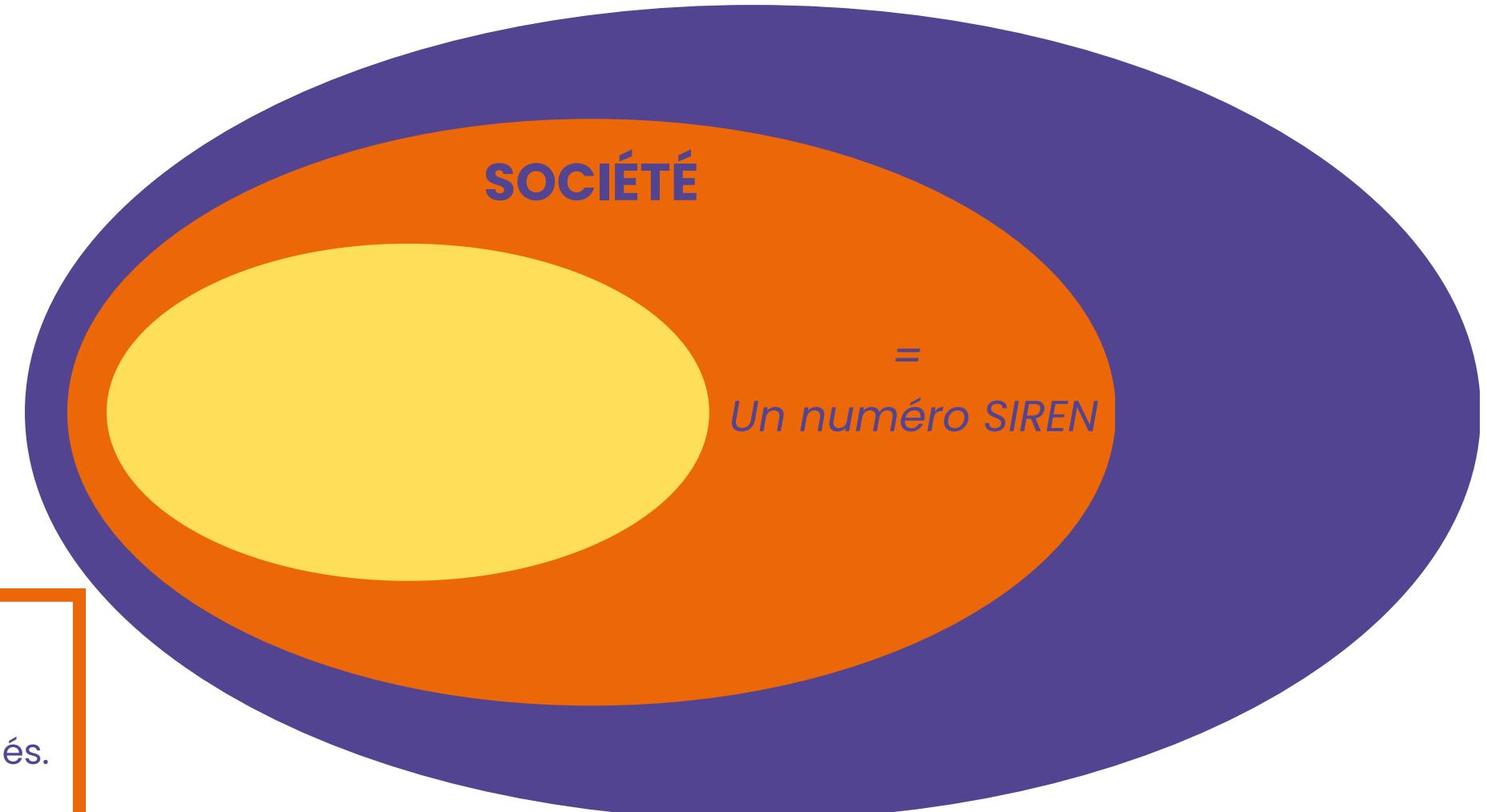
# Mon réseau

## L'arborescence de Kaizen

### SOCIÉTÉ

Le contexte **SOCIÉTÉ** est l'entité juridique exploitant l'agence/les agence(s). Les paramètres s'appliquent aussi au niveau des AGENCES. Un groupe peut posséder plusieurs sociétés. Les documents contractuels remplis depuis une société ou une autre verront bien apparaître la bonne raison sociale. Vous pouvez ;

- Y faire votre paramétrage mutuel.
- Y renseigner la référence de votre agrément
- Y définir le nom de votre société (= raison sociale)



#### BON À SAVOIR

Le paramétrage de la mutuelle n'est pas à confondre avec le paramétrage mutuelle qui se fait sur le contrat de travail des salariés. C'est ce qui permet l'affichage sur le bulletin de salaire.

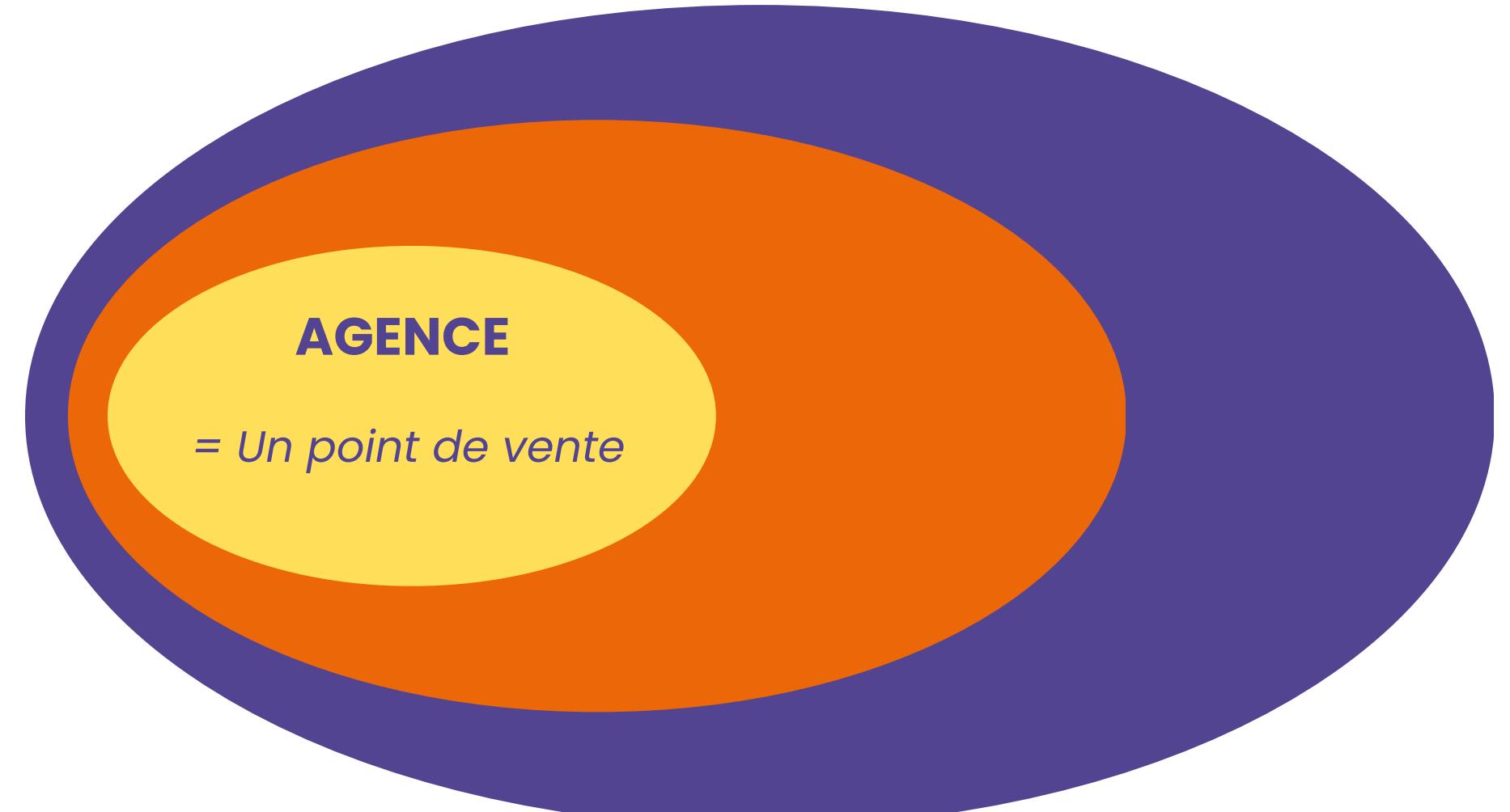
# Mon réseau

## L'arborescence de Kaizen

### AGENCE

Le contexte **AGENCE** représente chaque point de vente. On y fait les actions quotidiennes et opérationnelles. Une société peut avoir une ou plusieurs agences. Les éléments intégrés au niveau de l'agence permettent le paramétrage du devis, mais également du fonctionnement de l'agence. Vous pouvez y configurer ;

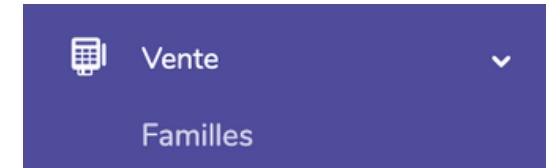
- Les horaires d'ouverture de l'agence
- Le tarif de cotisation et le tarif du km (éléments inscrits au devis)
- Le logo et la certification QUALISAP, affichés sur le devis
- l'ID Beetween, qui permet la connexion API entre Kaizen et Beetween.
- La durée minimale d'un créneau de garde qu'un salarié ajoute dans son APP.
- Les informations bancaires et le numéro RCS qui permet la création de fichiers SEPA (virements ou prélèvements).
- Les codes comptables, pour que les journaux de vente et de banque soient paramétrés
- La boîte partagée et les données aircall ne peuvent être renseignées que par le support



# Familles

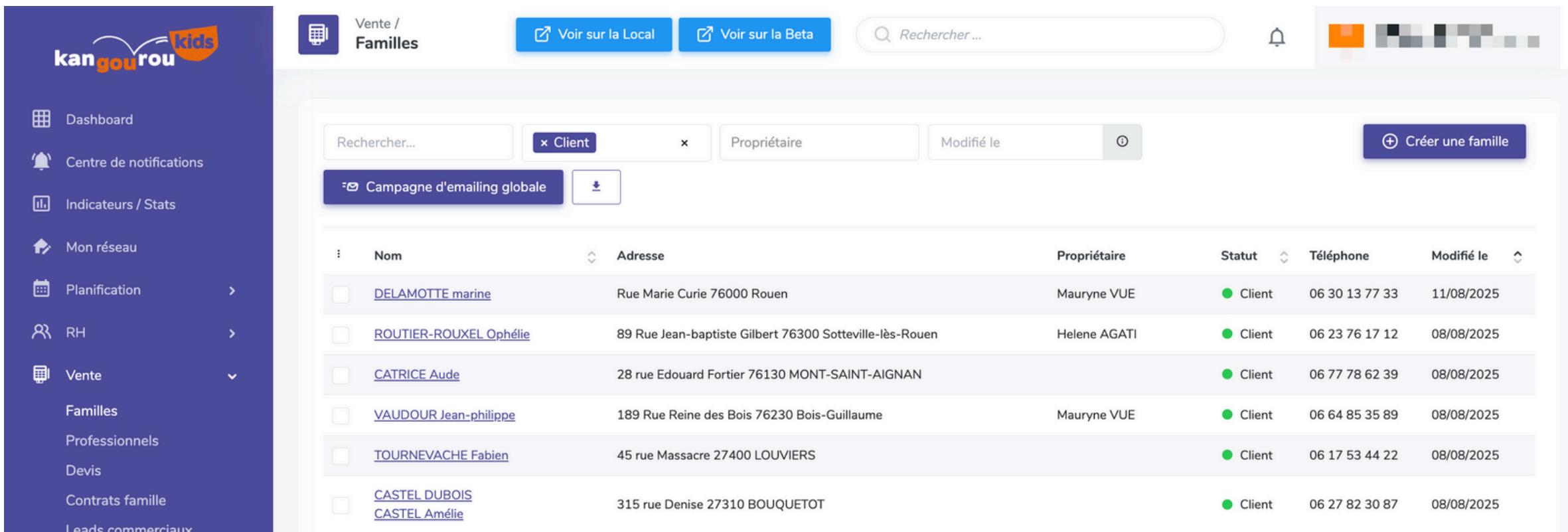
## Naviguer au sein de l'onglet

Pour se rendre dans l'onglet **FAMILLES**, déroulez l'onglet **VENTE** et cliquez sur "Familles".



Vous atterrirez sur une page divisée en trois ;

- La partie haute ; qui permet de filtrer les familles selon différents critères
- Les boutons d'action ; qui permettent de créer une nouvelle fiche famille et de lancer une campagne d'e-mailing
- La liste des familles, qui s'adapte en fonction des filtres préalablement renseignés.



The screenshot shows the 'Familles' page of the Kanguroo Kids software. The top navigation bar includes 'Vente / Familles', 'Voir sur la Local', 'Voir sur la Beta', a search bar, and a 'Créer une famille' button. The main area features a search bar, filter buttons for 'Client', 'Propriétaire', and 'Modifié le', and a 'Campagne d'emailing globale' button. Below is a table listing families:

	Nom	Adresse	Propriétaire	Statut	Téléphone	Modifié le
<input type="checkbox"/>	DELAMOTTE marine	Rue Marie Curie 76000 Rouen	Mauryne VUE	Client	06 30 13 77 33	11/08/2025
<input type="checkbox"/>	ROUTIER-ROUXEL Ophélie	89 Rue Jean-baptiste Gilbert 76300 Sotteville-lès-Rouen	Helene AGATI	Client	06 23 76 17 12	08/08/2025
<input type="checkbox"/>	CATRICE Aude	28 rue Edouard Fortier 76130 MONT-SAINT-AIGNAN		Client	06 77 78 62 39	08/08/2025
<input type="checkbox"/>	VAUDOUR Jean-philippe	189 Rue Reine des Bois 76230 Bois-Guillaume	Mauryne VUE	Client	06 64 85 35 89	08/08/2025
<input type="checkbox"/>	TOURNEVACHE Fabien	45 rue Massacre 27400 LOUVIERS		Client	06 17 53 44 22	08/08/2025
<input type="checkbox"/>	CASTEL DUBOIS CASTEL Amélie	315 rue Denise 27310 BOUQUETOT		Client	06 27 82 30 87	08/08/2025

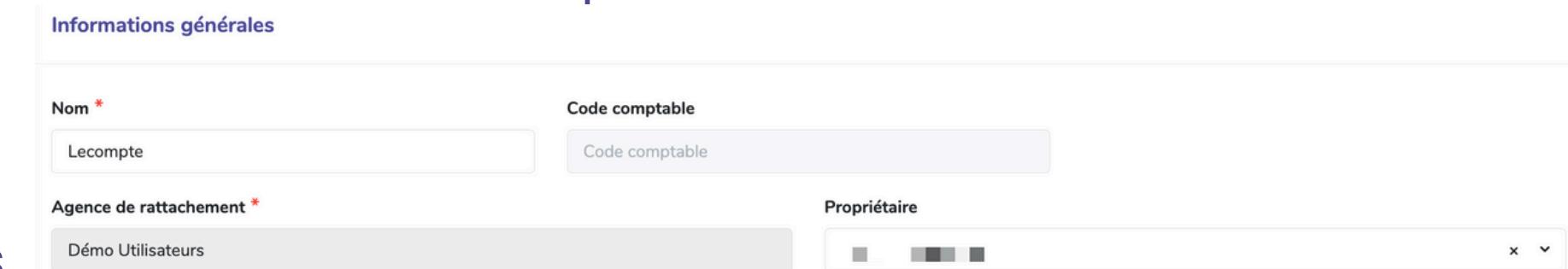
# Familles

## Créer une nouvelle fiche famille

Pour commencer la création d'une famille dans Kaizen, cliquez sur le bouton  en haut à droite.

Commencez par remplir les champs d'information générales. Vous avez un champ libre et un menu déroulant ;

- **Nom** ; correspond au nom de la famille.
- **Propriétaire** ; correspond à la personne qui crée le devis.
  - Cette donnée est très importante, car elle permet de lier le renseignement de prospect à un commercial et d'effectuer du suivi commercial en agence.



The screenshot shows a form titled "Informations générales". It contains several input fields:

- "Nom \*": A text input field containing "Lecompte".
- "Code comptable": A disabled text input field.
- "Agence de rattachement \*": A dropdown menu currently set to "Démo Utilisateurs".
- "Propriétaire": A disabled text input field.

A color swatch is located below the "Propriétaire" field, showing a grayscale gradient. A close button is visible at the bottom right of the form area.

Les autres champs sont grisés et se remplissent de manière automatique ;

- **Code comptable** : défini automatiquement en fonction du nom de famille.
  - Le préfixe = Les 5 premières lettres du nom de famille
  - Le suffixe = nombre de familles possédant le même préfixe, par ordre de création. (Ex : Lecompte = LECOM02)
- **Agence de rattachement** : correspond à l'agence avec laquelle vous renseignez la nouvelle famille.

# Familles

## Créer une nouvelle fiche famille

Adresse d'intervention

Rechercher...

Numéro et rue \*      Complément      Code postal \*      Commune \*

8 Boulevard Haussmann      Complément      75009      Paris

Vous pouvez renseigner l'adresse d'intervention (qui correspond au domicile des familles) en remplissant l'adresse dans le champ *Rechercher...*. Vous n'aurez qu'à cliquer sur l'adresse qui remontera dans le menu déroulant pour faire fonctionner le module de géolocalisation.

Vous pouvez remplir manuellement le complément d'adresse (*Ex : Apt 306*).

Adresse d'intervention

Rechercher...

Numéro et rue \*      Complément      Code postal \*      Commune \*

8 Boulevard Haussmann      Complément      75009      Paris

Géolocalisation réussie



**Erreur fréquente :** Si vous remplissez les champs directement (hors du menu *Rechercher...*), le module de géolocalisation ne fonctionnera pas.

# Familles

## Créer une nouvelle fiche famille

Vous devrez ensuite ajouter le ou les parent(s), et définir qui est le contact URSSAF dans le cadre d'une famille bénéficiaire de l'AICI. Vous renseignerez ainsi ;

- La civilité (M. ou Mme.)
- Le nom
- Le nom de naissance : cette donnée peut être importante dans le cadre de l'AICI, car elle permet à l'URSSAF d'identifier un parent.
- Le prénom
- La date de naissance
- Le pays de naissance
- Le département de naissance
- La commune de naissance
- Le numéro de téléphone
- L'email.



**Erreur fréquente :** Si le parent est identifié comme contact URSSAF (AICI) veillez à renseigner **strictement** les mêmes informations que sur la fiche URSSAF.

Ajouter un nouveau parent

Civilité *	Nom *	Nom de naissance	Prénom *
M	LECOMPTE	NOM DE NAISSANCE	Bertrand
Date de naissance *	Pays de naissance *	Département de naissance *	Commune de naissance *
05/05/1980	France	93 - Seine-Saint-D...	Saint-Denis
<input checked="" type="checkbox"/> Opt-in Mailing			
Téléphones		Emails	
<input type="button" value="Delete"/> 0782727422		<input checked="" type="checkbox"/> Favori ?	<input type="button" value="Delete"/> support@joey-group.i
<input type="button" value="Ajouter un téléphone"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Favori ?	<input type="button" value="Ajouter un email"/>
Adresse de contact			
<input type="checkbox"/> Adresse différente de celle d'intervention			
<input checked="" type="checkbox"/> Contact URSSAF (porteur du compte pour l'Avance Immédiate)			

Annuler

C'est ici que vous pourrez cocher **Opt-in Mailing** (pour inclure le parent dans les campagnes de mailing), cocher **Email du compte URSSAF**, et **Contact URSSAF** (porteur du compte de l'Avance Immédiate).

# Familles

## Créer une nouvelle fiche famille

Enfin, vous serez invités à renseigner les enfants de la famille.

Attention, vous devez faire la distinction entre ;

- Les enfants gardés par Kangourou Kids
- Les enfants non-gardés par Kangourou Kids

Vous devrez renseigner **tous** les enfants de la famille, qu'ils soient oui ou non gardés par Kangourou Kids. En effet, c'est en les renseignant que vous pourrez avoir l'estimation tarifaire (lors de l'édition du devis/du contrat) la plus précise possible, notamment grâce au calcul du CMG (Complément du Mode de Garde).

- Vous devrez cocher "Enfant gardé par KGK" ou non ;
- Le sexe de l'enfant
- Son nom de famille
- Son prénom
- Sa date de naissance

Vous pourrez également renseigner des commentaires concernant l'enfant.

### Ajouter un nouvel enfant

Enfant gardé par KgK

Sexe \*

Sexe

Nom \*

NOM

Prénom \*

Prénom

Date de naissance \*

Date de naissance

Commentaire

Commentaire

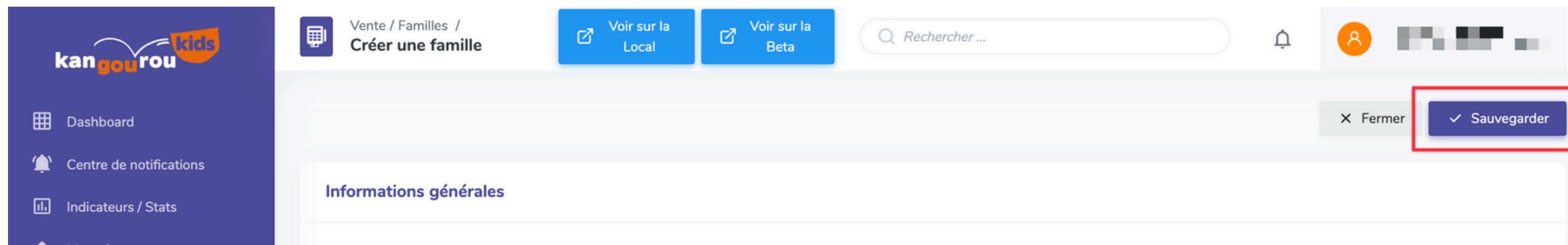
Annuler

Enregistrer

# Familles

## Créer une nouvelle fiche famille

Vous pourrez ensuite sauvegarder toutes ces informations en cliquant sur le bouton "Sauvegarder"



De nouvelles options apparaîtront en haut de la fiche famille une fois celle-ci sauvegardée.



- Crée une demande ; cf. demande page **XX**
- Crée un devis ; pour commencer l'édition d'un ou plusieurs devis pour la famille
- Crée une facture ; pour créer une facture manuelle
- Crée un règlement ; pour renseigner un règlement manuel
- Générer les factures ; pour générer les factures inhérentes à la planification de la famille
- Passer en ancien prospect ; Pour changer le statut de la famille de "Prospect" à "Ancien Prospect" (réversible)

# Familles

## Composition de la fiche famille

La fiche famille se compose de la manière suivante ;

The screenshot displays the 'Fiche Famille' (Family Card) interface. At the top, there's a header with a phone icon, the text 'Vente / Familles / Fiche Famille', and buttons for 'Voir sur la Local', 'Voir sur la Beta', and a search bar. Below the header is a toolbar with icons for 'Appairage', 'Créer une demande', 'Créer un devis', 'Créer une facture', 'Créer un règlement', 'Générer les factures', 'Actions', and a three-dot menu. The main content area is divided into several sections:

- Informations générales:** Includes fields for 'Nom' (Name), 'Code comptable' (Account code), 'Relance automatique' (Automatic reminder), and 'Propriétaire' (Owner). A yellow box highlights the 'Mode édition' (Edit mode) switch.
- Adresses de la Famille:** Contains sections for 'Adresse d'intervention' (Intervention address) and 'Adresses activités extérieures' (External activity addresses). A red box highlights the 'Mode édition' switch.
- SOLDE ACTUEL:** Shows the current balance as '0,00 €'.
- STATUT:** Shows the status as 'Client' (Green dot).
- AGENCE:** Shows the agency as 'AGENCE' (Blue square).
- STATUT CONTRAT:** Shows the contract status as 'Traité' (Green button).
- PROCHAINE FACTURATION:** Shows the next billing date as 'Août 2025'.

Annotations with arrows point to specific features:

- An orange arrow points to the 'Informations générales' section, which is highlighted with a yellow border.
- A blue arrow points to the 'Actions' toolbar at the top right.
- A purple arrow points to the 'Infos Générales' sidebar on the left.
- An orange arrow points to the 'SOLDE ACTUEL' section.
- A yellow arrow points to the 'STATUT' and 'AGENCE' sections.
- A yellow arrow points to the 'STATUT CONTRAT' and 'PROCHAINE FACTURATION' sections.
- A red box highlights the 'Mode édition' switch in both the 'Informations générales' and 'Adresses de la Famille' sections.
- A legend at the bottom right shows a red square with a white outline and the text '□ : tous ces boutons permettent l'édition et l'ajout de nouvelles informations dans la fiche.'

Textual annotations on the right side explain the highlighted features:

- 'Différents boutons vous permettant d'effectuer des actions rapides, individuelles, manuelles ou automatisées'
- 'Les informations générales renseignées à la création de la fiche'
- 'Les adresses d'intervention et d'activités extérieures dans le cadre des prestations de garde d'enfant(s).'
- '□ : tous ces boutons permettent l'édition et l'ajout de nouvelles informations dans la fiche.'

# Familles

## Composition de la fiche famille

Et plus bas sur la page ;

Les fiches parents avec différents boutons d'action



Parents

MME Abeer BAAMIR

06 58 93 04 72 ★  
Opt-in Mailing  
abeer.m.b@gmail.com ★  
Possède un compte application (dernière connexion le 29/08/2025 13:20)

🕒 📱 ✎ 🗑

- 🕒 : envoyer les informations de connexion à l'app au client.
- ✗ : supprimer.
- ✎ : modifier le parent.
- ⟳ : synchroniser les informations du parent pour l'app.

Les enfants de la famille, gardés ou non par Kangourou

Kids

Enfants

Saif BAAMIR ♂  
14/10/2016 (8 ans)  
Enfant gardé par KangourouKids

Sara ALOTAIBI ♀  
03/04/2024 (16 mois)  
Enfant gardé par KangourouKids

Saud ALOTAIBI ♂  
03/04/2024 (16 mois)  
Enfant gardé par KangourouKids  
allergique aux arachides et fruits à coque

✎ ✗

Le bloc-note, pour ajouter à la volée des informations accessibles partout depuis la fiche.



Notes à propos de « Famille BAAMIR »

Pas de notes pour le moment

Ajouter une nouvelle note \*

Annuler

Publier

# Familles

## Prospection et devis

Vous pouvez effectuer le suivi de prospection d'une famille directement depuis sa fiche. Pour se faire, rendez-vous dans l'onglet **Prospection et devis** depuis la **Fiche Famille**.

Dans l'onglet, vous pourrez renseigner des informations relatives à votre suivi prospection, et éditer des informations renseignées en première instance lors de l'édition de votre fiche famille ;

- **L'origine commerciale** ; La date de premier contact et la date d'entrée du client

Origine commerciale

Mode édition

Date de premier contact \* Date d'entrée \*

Date de premier contact Date d'entrée

Annuler Sauvegarder



# Familles

## Prospection et devis

- **Parrainage** : vous pouvez renseigner, dans le cadre d'une offre de parrainage ;

- Le type de parrain ;

- Date de parrainage ; La date à laquelle le parrain a fait bénéficier de l'offre au filleul.

- Parrain ; Selon l'origine du parrain, vous pouvez saisir le nom d'un salarié/candidat, d'une famille/prospect ou d'un professionnel.

- **Eligibilité PAJE** : Si vous ne l'avez pas fait lors de l'édition de la fiche famille, vous pouvez le faire depuis cet onglet, ce qui aura pour effet d'intégrer le calcul du CMG dans les devis édités. Vous pouvez aussi éditer les informations renseignées, notamment quand vous aurez le numéro d'allocataire de la famille.

Type de parrain

SALARIES / CANDIDATS  
 FAMILLE / PROSPECT  
 PROFESSIONNELS

Eligibilité PAJE

Mode édition

<input checked="" type="checkbox"/> Est éligible à la Paje	Numéro d'allocataire *	Tranche de revenus *	CAF de rattachement *
X	<input type="text"/>	Veuillez sélectionner une tranche de revenus	76 - CAF de Seine-Maritime
Parent Isolé *	Nombre d'enfants	Âge du plus jeune enfant	De 0 à 3 ans
Non	3		

Annuler  Sauvegarder

# Familles

## Prospection et devis

Enfin, en bas de cette page, vous retrouverez un bloc avec l'intégralité des devis édités pour la famille. Cela vous permet de conserver tout l'historique de prospection et de revenir sur des anciens devis si nécessaire.

Devis									
<input type="text" value="Rechercher..."/>									
Numéro	Mode de facturation	Propriétaire	Libellé	Statut	Date de début	Date de fin	Crée le	Dernière activité	
<a href="#">ROUDV25064243863</a>	Au Réel	Helene AGATI	Garde de Saud et Sara le lundi de 16h30 à 18h30, mercredi de 17h00 à 18h30, et le jeudi de 7h00 à 8h30 hors vacances scolaires	Annulé	01/09/2025	31/07/2026	24/06/2025	24/07/2025	
<a href="#">ROUDV25064243863_V2</a>	Au Réel	Helene AGATI	Garde de Saud et Sara le lundi de 16h30 à 18h00, mercredi de 17h00 à 19h00, et le jeudi de 7h00 à 8h30 hors vacances scolaires (Besoins variables)	Signé	01/09/2025	31/07/2026	24/06/2025	24/07/2025	
<a href="#">ROUDV25047610248_V2</a>	Au Réel	Mauryne VUE	Garde de Saud et Sara 2h par mois	Signé	01/05/2025	31/07/2025	30/04/2025	04/05/2025	
<a href="#">ROUDV25047610248</a>	Au Réel	Mauryne VIIF	Garde de Saud et Sara 2h par mois	Annulé	01/05/2025	31/07/2025	30/04/2025	04/05/2025	

# Familles

## Factures et règlements

Rendez-vous dans l'onglet **Factures et règlements** de votre fiche famille ;

C'est ici que vous pourrez changer, dans un premier temps, le mode de règlement de votre famille.

Par défaut, celui-ci est en prélèvement, mais vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Mode édition**", pour pouvoir agir sur le mode de règlement de la famille.

Les différents modes de règlement sont les suivants :

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut \*

- Prélèvement
- Prélèvement
- CESU
- Chèque
- Carte bancaire
- Virement
- Espèces
- AICI

 BON À SAVOIR

C'est notamment via le paramétrage du mode de règlement que vous pourrez renseigner si la famille règle avec des chèques CESU, ou renseigner le RIB et le mandat SEPA en cas de paiement "prélèvement".

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut \*

Prélèvement

Relevé d'identité bancaire

Libellé

IBAN

BIC

Mandat SEPA

RUM

Type \*

Recurrent

Date de signature \*

21/08/2024

Premier prélèvement

Dernier prélèvement

Imprimer l'autorisation de prélèvement

Annuler

Enregistrer

# Familles

## Factures et règlements

Rendez-vous dans l'onglet **Factures et règlements** de votre fiche famille ;

C'est ici que vous pourrez changer, dans un premier temps, le mode de règlement de votre famille.

Par défaut, celui-ci est en prélèvement, mais vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Mode édition**", pour pouvoir agir sur le mode de règlement de la famille.

Les différents modes de règlement sont les suivants :

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut \*

- Prélèvement
- Prélèvement
- CESU
- Chèque
- Carte bancaire
- Virement
- Espèces
- AICI



### BON À SAVOIR

C'est notamment via le paramétrage du mode de règlement que vous pourrez renseigner si la famille règle avec des chèques CESU, ou renseigner le RIB et le mandat SEPA en cas de paiement "prélèvement".

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut \*

Prélèvement

Relevé d'identité bancaire

Libellé :

Mandat SEPA

RUM :

IBAN :  BIC :

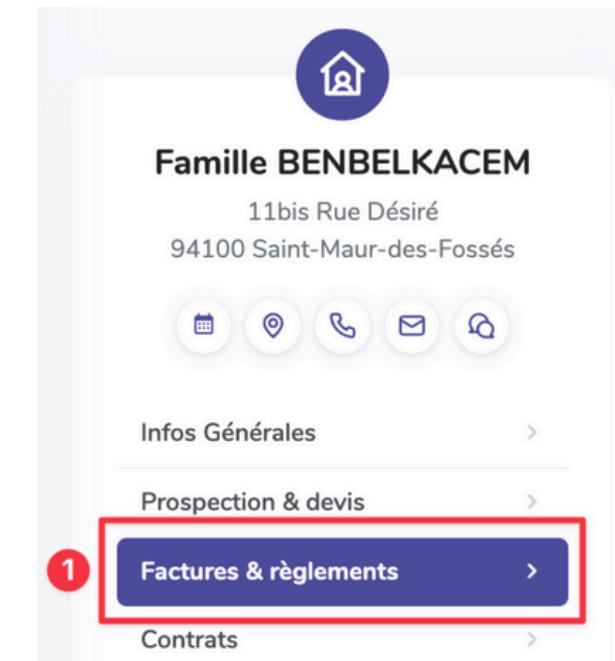
Type \* : Recurrent

Date de signature \* : 21/08/2024

Premier prélèvement :

Dernier prélèvement :

Mode édition



# Familles

## Factures et règlements

Vous avez également l'intégralité de l'historique des règlements relatifs à votre famille. C'est ces règlements-là qui vous permettent de venir faire la balance de votre solde client. Concrètement ;

- Si une facture est éditée et envoyée, un règlement est émis. C'est-à-dire que l'agence attend que la famille lui règle la somme de la facture au titre de la prestation consommée. Le compte de votre client est donc débiteur (il vous doit de l'argent).
- Si vous percevez un règlement, vous pouvez le passer au statut **Reçu**, et le ventiler sur la facture en question. L'action de ventiler consiste à lier un règlement à une facture pour la solder. Le compte client n'est plus débiteur, il est à 0.
- Si vous ne percevez pas le montant du règlement émis, celui-ci reste débiteur.
- Si vous ne remboursez pas le dépôt de garantie, votre compte client sera créditeur.

Il est donc important d'être méticuleux sur le suivi de vos règlements. Pensez à bien pointer les règlements, à bien les lier à vos factures (notamment dans le cadre d'édition de factures manuelles individuelles), et de surveiller les statuts pour plus de clarté dans vos exports comptables.

# Familles

## AICI

La fiche famille permet à elle-seule de stocker tout un nombre d'informations relatives à la famille, d'effectuer des actions, de suivre le solde, la facturation et les règlements, entre autres éléments. Lorsque le statut passe de prospect à client, deux nouvelles actions sont possibles ;



Pour toute famille éligible à l'Avance Immédiate de Crédit d'Impôt (AICI), vous êtes en mesure de pouvoir faire communiquer des informations relatives au compte URSSAF particulier de votre client et les informations de facturation à l'URSSAF.

Cette connexion est en API, et passe par un tiers de confiance qui se charge de faire transiter les informations entre l'URSSAF et le prestataire qui pratique l'AICI (dans notre cas, l'agence de garde d'enfant). Ce prestataire s'appelle Avance Immédiate Service (AIS).

# Familles

## AICI

Il est très important de prendre en compte les quelques pré-requis nécessaires afin qu'un client soit éligible AICI avant toute chose ;

- Votre agence doit posséder une habilitation auprès de l'URSSAF afin de pratiquer l'AICI.
- Une fois validée, Avance Immédiate Service (AIS), qui est le tiers de confiance pour la connexion API, va vous communiquer des informations qui permettront de faire la connexion API entre leur service et Kaizen ;
  - API clé ID
  - API clé secret
- Une fois ces informations collectées, vous devrez faire une demande au support Kaizen afin qu'il connecte votre compte AIS à votre Kaizen, en leur fournissant ;
  - Nom de l'agence / Raison Sociale
  - Adresse Postale
  - SIRET
  - Dirigeant
  - Numéro de téléphone de l'agence
  - Mail de l'agence
  - API clé ID
  - API clé secret.



### BON À SAVOIR

Suivez le tutoriel complet concernant la demande d'habilitation via le lien suivant ;  
<https://avance-immediate.fr/Habilitation>

# Familles

## AICI

Côté client, voici les pré-requis à respecter concernant la facturation d'un client AICI ;

- L'AICI n'est utilisable que pour les prestations non-soumises à la PAJE (sauf cas exceptionnels)
- Il ne faut pas utiliser ce service pour des prestations avec des enfants de moins de 6 ans (sauf cas exceptionnels)
- Il faut que l'agence soit habilitée auprès de l'URSSAF pour pratiquer l'AICI
- Il faut que le client ai créé son compte URSSAF particulier
- Il faut que le statut client soit en "AICI validé".
- Il faut que le RIB du client soit enregistré dans la fiche famille.

# Familles

## AICI

C'est lors de l'ajout d'un parent que l'on peut aller déclarer si oui ou non il est porteur du compte pour l'AICI. **Seul un parent peut être porteur du compte !**

En cochant la case "**Contact URSSAF (porteur du compte pour l'Avance Immédiate)**", plusieurs champs deviennent obligatoires. En effet, c'est cette fiche parent qui permet de faire le lien entre le compte URSSAF particulier et Kaizen.

Il est à ce titre très important d'être méticuleux sur les informations renseignées ; elles doivent être identiques à celles renseignées par le client sur son compte URSSAF.

Ce n'est qu'à partir du moment où j'ai renseigné les informations dans la fiche parent que je peux envoyer les informations pour l'AICI.



### ASTUCE / BONNE PRATIQUE

Il est recommandé de demander au client de faire une copie d'écran de son compte URSSAF pour être certain de renseigner les mêmes informations que lui sur la fiche parent.

Ajouter un nouveau parent

Civilité *	Nom *	Nom de naissance	Prénom *
M	LECOMPTE	NOM DE NAISSANCE	Bertrand
Date de naissance *	Pays de naissance *	Département de naissance *	Commune de naissance *
05/05/1980	France	93 - Seine-Saint-D...	Saint-Denis
<input checked="" type="checkbox"/> Opt-in Mailing			
Téléphones		Emails	
<input type="button" value="Delete"/> 0782727422		<input type="button" value="Delete"/> support@joey-group.c...	
<input type="button" value="Ajouter un téléphone"/>		<input type="button" value="Ajouter un email"/>	
Adresse de contact			
<input type="checkbox"/> Adresse différente de celle d'intervention			
<input checked="" type="checkbox"/> Contact URSSAF (porteur du compte pour l'Avance Immédiate)			

Annuler

Enregistrer

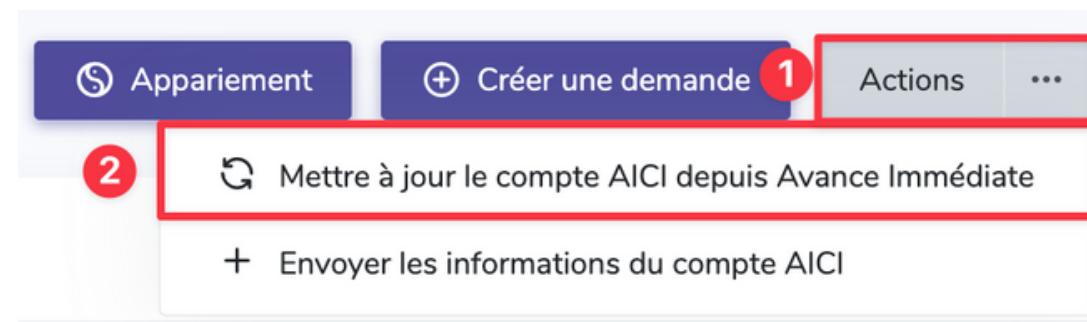
# Familles

## AICI

Quand j'ai rempli la fiche parent, que j'ai coché la case pour lier le compte URSSAF et Kaizen, et que je me suis assuré que les informations transmises par le client étaient identiques avec celles de l'URSSAF, je peux aller faire le lien entre l'URSSAF et Kaizen, et rendre mon client éligible à l'AICI. Deux cas de figure existent ici ;

### CLIENT DÉJÀ INSCRIT CHEZ AIS

Si mon client est déjà inscrit chez AIS, que ce soit par le biais d'un autre prestataire de Services à la Personne, ou chez Kangourou Kids mais dans une autre agence, je peux cliquer sur ;

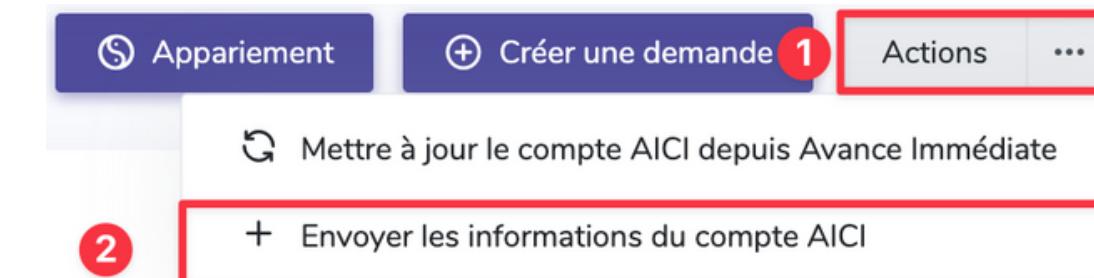


La fiche famille se mettra à jour dans l'étiquette de Statut Client ;

SOLDE ACTUEL 0,00 €	
STATUT	AGENCE
Client	<u>Perpignan</u>
STATUT CONTRAT <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Traité</span>	PROCHAINE FACTURATION Août 2025
STATUT AICI <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Validé</span>	

### NOUVEAU CLIENT AIS

Si mon client n'est pas inscrit chez AIS, je peux cliquer sur ;



L'URSSAF peut mettre jusqu'à 3 jours pour enregistrer et valider l'inscription. Le Statut AICI sera d'abord en **En Attente**, puis passera à **Validé** une fois le statut validé.

SOLDE ACTUEL 0,00 €	
STATUT	AGENCE
Client	<u>Perpignan</u>
STATUT CONTRAT <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Traité</span>	PROCHAINE FACTURATION Août 2025
STATUT AICI <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Validé</span>	

# Familles

## AICI

Lorsque le statut AICI de la famille passe en "**Validé**", vous devrez vous rendre dans **Factures & règlements** pour changer le mode de paiement de votre client. D'ici, vous pourrez aller renseigner ou modifier votre mode de règlement.

Par défaut, celui-ci est en prélèvement. Mais étant donné que votre statut client est en "AICI", vous risqueriez de déclencher une double facturation en gardant ce mode de règlement.

Cliquez donc sur le bouton "**Mode édition**", pour pouvoir agir sur le mode de règlement de la famille.

À partir de cette étape, vous serez en mesure d'initier une demande de paiement AICI depuis une facture générée.

Vente / Familles / Fiche Famille

Voir sur la Local Voir sur la Beta Rechercher ...

Baptiste PAOLOZZI b.paozzi@kangouroukids.fr

Appariement Crée une demande Actions ...

Mode édition

Famille BENBELKACEM  
11bis Rue Désiré  
94100 Saint-Maur-des-Fossés

Infos Génériques Prospection & devis Factures & règlements Contrats

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut Prélèvement ③

IBAN Renseigné  
Titulaire Renseigné  
Domiciliation Renseigné

Factures

Rechercher Contrat Statut Statut du règlement

Paramétrage des règlements

Mode de règlement par défaut \*

Prélèvement

CESU  
Chèque  
Carte bancaire  
Virement  
Espèces  
AICI

# Familles

## AICI

Une facture en AICI se génère de la même manière que n'importe quelle autre facture. Je peux donc aller générer mes factures AICI en masse ou individuellement, que ce soit depuis la fiche famille ou l'onglet Facture.

Pour aller générer une demande de paiement AICI, je dois m'assurer que ma facture est au statut validé ;

Facture	Client	Statut	Mode de règlement	Statut du règlement	Mois de facturation	Date d'échéance	Mode de facturation	Agence	Nombres d'heures	Tarif TTC	Solde Net HT	Solde TVA	Solde CA	Reste à régler
<a href="#">Facture PARFA25080004 Facture de Juillet 2025</a>	GUILLOU Marion TEISSIER Florent Famille	Validée	AICI	Non réglée	Août 2025	31/08/2025	Au Réel	Paris Sud Est	36	1029,60 €	935,99 €	93,60 €	1 029,60 €	1 029,60 €

[Envoyer par mail](#) [Actions](#) [...](#)

[Prévisualiser](#) [Imprimer](#) [Créer un avoir total](#) [Relancer par email](#) [Actualiser le statut AICI](#) [Faire une demande de paiement AICI](#) [Exclure du solde client](#) [Passer en Réglée](#)

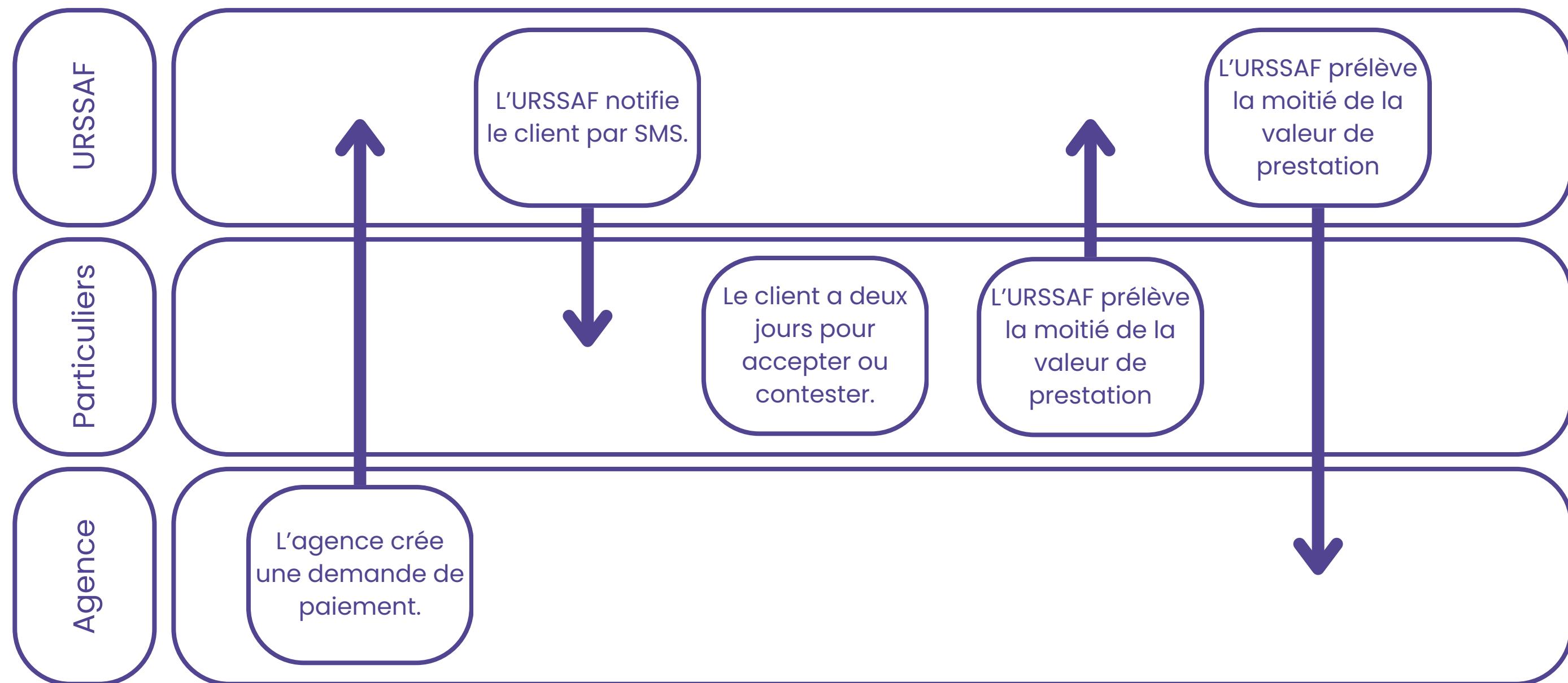
Il faut ensuite se rendre sur la facture en cliquant sur la référence, puis dans le bouton “Action” et cliquer sur “**Faire une demande de paiement AICI**”.

Vous pouvez transmettre une facture en AICI sur le mois en cours de l'inscription du client, à condition que le client se voit valider son statut AICI avant le dernier jour du mois.

# Familles

## AICI

Vous enverrez vos demandes de paiement via Kaizen, et percevrez de l'URSSAF l'intégralité du montant de la prestation, qui viendra solder votre facture. Schématiquement, voici comment cela se présente ;



J+0 à J+6

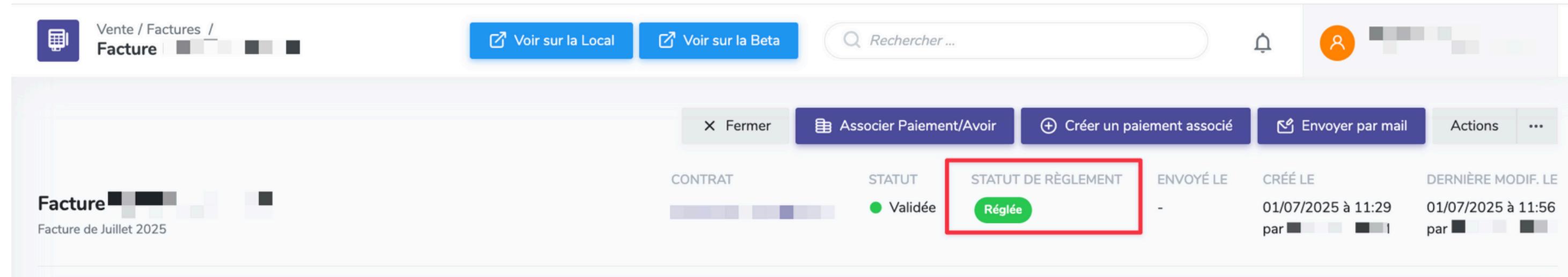
Source : AIS

# Familles

## AICI

Une fois la demande de paiement AICI initiée, vous devez attendre que celle-ci soit réglée.

Tout cela se fait automatiquement ; le statut du règlement évoluera au fur et à mesure du temps, suivant les étapes décrites dans le schéma. Vous pourrez le suivre directement depuis votre facture client ;



Ou directement depuis l'onglet **Factures** ;

Facture	Client	Statut	Mode de règlement	Statut du règlement	Mois de facturation	Date d'échéance	Mode de facturation	Agence	Nombres d'heures	Tarif TTC	Solde Net HT	Solde TVA	Solde CA	Reste à régler
Facture de Juillet 2025	Famille	Validée	AICI	Réglée	Juillet 2025	25/07/2025	Mensualisé		0	710.73 €	646.11 €	64,59 €	710,73 €	0,00 €

# Devis

## Créer un devis

Vous pouvez créer un devis de différentes manières ;

- Depuis la fiche famille, en cliquant sur le bouton “**créer un devis**”.
- Depuis l'onglet devis dans le menu déroulant ;
  - Vente → Devis / Puis le bouton “**créer un devis**”



L'unique différence entre ces deux méthodes se situera dans l'onglet “**A propos du client**”

**A propos du client**

**Client \***

Famille

Adresse d'intervention

**Agence \***

Démo Utilisateurs

**Propriétaire \***

Baptiste PAOLOZZI

Depuis l'onglet “**Devis**”, vous devrez affilier une famille au devis que vous créez.

Vous pourrez le faire en tapant les premiers caractères du nom de famille dans l'onglet prévu à cet effet.

**A propos du client**

**Famille QUENTIN**

Adresse d'intervention

Place Maréchal Juin  
5  
35000 Rennes

**Agence \***

Démo Utilisateurs

**Propriétaire \***

Baptiste PAOLOZZI

Depuis la **fiche famille**, vous n'aurez pas à affilier la famille. La famille pour laquelle vous éditez le devis remontera automatiquement au devis.

# Devis

## Créer un devis

La partie haute de la fiche de création de devis vous demande de renseigner la famille sur laquelle repose le devis.

En contexte agence, l'agence de référence sera renseignée automatiquement.

Enfin, le propriétaire du devis est aussi renseigné automatiquement, en fonction de l'utilisateur qui le remplit.

Vente / Devis /  
Créer un devis

Voir sur la Local  
Voir sur la Beta

Rechercher ...

x Fermer Sauvegarder

A propos du client

Client \*  
Famille

Adresse d'intervention

Agence \*  
Démo Utilisateurs

Propriétaire \*  
Baptiste PAOLOZZI

A propos du devis

Libellé

Date de démarrage souhaitée \*  
Date de fin de prestation \* Relance  
18/08/2025

Date du devis Date de validité  
13/08/2025 13/09/2025

Mode de facturation \* Rythme de facturation \*  
Au Réel Tous les mois  
Majorations calendaires Majorations de nuit

Origine

Mode de déplacement \*  
Aucun Voiture Deux-Roues motorisé Transports en Commun

### ASTUCE / BONNE PRATIQUE

Pour faire le suivi commercial, il est important de renseigner le véritable propriétaire du devis. En effet, le suivi du taux de transformation par commercial repose sur cette donnée précisément. Il est tout à fait possible de changer le propriétaire du devis depuis le mode édition du devis, si un autre collaborateur le renseigne.



# Devis

## Créer un devis

La partie droite vous demande de renseigner des informations pour commencer votre devis.

- **Libellé** : Le libellé est le "titre" du devis. Cette donnée doit être explicite de manière à vous permettre de retrouver le devis facilement, et de permettre à la famille de comprendre votre proposition commerciale.
- **Date de démarrage souhaitée** : Date de début de prestation souhaitée par la famille. Attention, ne renseignez pas une date antérieure à la date du jour.
  - *Nb : La date de démarrage souhaitée permet notamment d'appliquer le tarif en vigueur à date de démarrage de prestation.*
- **Date de fin de prestation** : Date à laquelle la prestation doit s'arrêter.

### A propos du devis

<b>Libellé</b> <input type="text"/>	<b>Date de démarrage souhaitée *</b> <input type="text"/>	<b>Date de fin de prestation *</b> <input type="text"/>	<b>Relance</b> <input type="text" value="18/08/2025"/>
<b>Date du devis</b> <input type="text" value="13/08/2025"/>	<b>Date de validité</b> <input type="text" value="13/09/2025"/>	<b>Mode de facturation *</b> <input type="text" value="Au Réel"/>	<b>Rythme de facturation *</b> <input type="text" value="Tous les mois"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Majorations calendaires <input checked="" type="checkbox"/> Majorations de nuit	
<b>Origine</b> <input type="text" value="Origine"/>	<b>Mode de déplacement*</b> <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Voiture <input type="radio"/> Deux-Roues motorisé <input type="radio"/> Transports en Commun		

# Devis

## Créer un devis

- **Relance** : Date à laquelle vous recevez une notification inhérente au devis, pour relancer votre client si celui-ci n'a pas signé le devis.
- **Date du devis** : Date du jour, à laquelle le devis est édité. C'est cette date qui doit être antérieure à la date de démarrage souhaitée pour éviter tout problème.
- **Date de validité** : Date jusqu'à laquelle la proposition commerciale faite à la famille est valable. Au-delà de cette date, le devis n'est plus valable et doit être ré-édité.\*
- **Mode de facturation** : Le choix du mode de facturation se fait entre deux possibilités ; une facturation dite "Au Réel" et une facturation dite "Mensualisée".

### A propos du devis

Libellé

Date de démarrage souhaitée \*

Date de fin de prestation \*

 Relance  
18/08/2025

Date du devis

 13/08/2025

Date de validité

 13/09/2025

Mode de facturation \*

 Au Réel

Rythme de facturation \*

 Tous les mois

Majorations calendaires  Majorations de nuit

Origine

 Origine

### Mode de déplacement\*

Aucun  Voiture  Deux-Roues motorisé  Transports en Commun

\*la date de validité du devis n'est pas à confondre avec la date de validité d'un lien YouSign. En effet, un lien YouSign est quant à lui valable pour une durée de trois jours.

# Devis

## Créer un devis

### DEVIS AU RÉEL

La facturation au réel consiste à facturer les prestations au plus proche de ce qui a été réellement consommé lors du mois. Cela implique ;

- Les heures de jour
- Les heures de nuit
- Les heures majorées
- Les kilomètres

Cela signifie que la famille sera facturée **au réel** de ce qui a été consommé le mois précédent. Quelques précautions ;

- Un contrat au réel ne peut avoir une facture générée que quand les heures du mois ont été entièrement validées.
- Un contrat au réel ne peut voir sa facture mensuelle générée qu'à partir du moment où le mois est échu.

### DEVIS MENSUALISÉ

La facturation mensualisée consiste à lisser l'intégralité des produits inhérents à la prestation, sur toute la durée du contrat. Ce besoin de base est défini conjointement avec le client, de manière à fixer une mensualité au plus proche du besoin global.

La facturation mensualisée repose sur un système de consommation des produits contractualisés ;

- Si le client consomme plus que le besoin défini en premier instance, une facture de régule sera générée en fin de contrat pour qu'il s'acquitte des prestations extra-contractuelles.
- Si le client consomme moins que le besoin défini en premier instance, les produits non-consommés ne feront pas l'objet d'une régule au crédit du client.

# Devis

## Créer un devis

- **Rythme de facturation** : Renseigné de manière automatique et rigide à "Tous les mois".
- **Majorations calendaires et majorations de nuit** : Ces deux options sont automatiquement cochées. Elles permettent d'appliquer de manière automatique les majorations calendaires (jours fériés) et les majorations de nuit (pour les horaires de nuit, définis conventionnellement ou par l'agence).
- **Origine** : Permet de renseigner l'origine du devis. À savoir que la donnée "site internet KANGOUROU KIDS" se renseigne de manière automatique lorsque vous convertissez un lead commercial en devis. Les choix sont ;
  - Service KALL CENTER
  - Parrainage Client
  - Parrainage Salarié
  - Notoriété marque KANGOUROU KIDS
  - Autre
  - Campagne Affichage
  - Campagne Print
  - Campagne e-communication
  - Campagne Radio
  - Ensemble des prescripteurs
  - Site Internet Kangourou Kids
  - Véhicule Kangourou Kids
  - Visibilité agence Kangourou Kids
- **Mode de déplacement** : Choix du mode de déplacement privilégié dans le cadre des trajets au cours des prestations de garde d'enfants. Cette fonction permet notamment de calculer les kilomètres ainsi que les cotisations assujetties à leur réalisation ;

Mode de déplacement\*



Aucun



Voiture



Deux-Roues motorisé



Transports en Commun

# Devis

## Créer un devis

### PRISE EN CHARGE

En cochant l'option "Prise en charge", vous avez la possibilité de renseigner un tiers payeur. Le tiers payeur est un intermédiaire qui prend en charge toute ou partie d'une prestation de garde d'enfants. Ils passent par un ordre de mission communiqué à l'agence. → **Pré-requis ; avoir renseigné le tiers payeur en tant que professionnel au sein de votre agence Kaizen.**

Vous pourrez donc renseigner ;

- Le tiers-payeur ; de qui provient l'ordre de mission.
- Le numéro de mission ; Qui apparaît sur l'ordre de mission

Pour la prise en charge, deux possibilités ;

**Prise en charge TP 100% :** 100% de la prestation est prise en charge par le tiers payeur.



**Erreur fréquente :** Les majorations de nuit sont automatiquement déclenchées dans le produit spécifique "Majoration Heures de nuit Tiers Payeur". À ce titre, vous devez impérativement décocher "Majoration de nuit" dans l'encart "À propos du devis", auquel cas, une double majoration s'appliquera sur les horaires de nuit.



### BON À SAVOIR

Lorsqu'il y a une prise en charge totale ou partielle de la part d'un tiers-payeur, deux factures sont générées systématiquement ;

- Une à l'intention de la famille
- Une à l'intention du tiers-payeur

Lorsque vous décochez la case, vous pouvez ensuite renseigner les restes à charge de la famille ;

Montant max par heure de prestation à la charge de la famille
0

Montant max par km parcouru à la charge de la famille
0

Nombre max d'heures de prestation par mois à la charge du tiers payeur
0

# Devis

## Créer un devis

### PRESTATION

Une fois que vous avez rempli tous les éléments précédents, vous pouvez ajouter une ou plusieurs prestations en cliquant sur le bouton **+ Ajouter une prestation** dans l'encart "Prestations".

On vous demandera de renseigner les informations suivantes ;

- **Date de début/Date de fin** ; Dates à laquelle la prestation renseignée débute et se termine. La date de début de prestation ne peut être antérieure à la date de début de contrat et à la date de démarrage souhaitée. La date de fin de prestation ne peut pas être postérieure à la date de fin du contrat ni à la date de fin de prestation.
- **Produit** ; C'est ici que vous allez renseigner le produit inhérent à votre prestation. Par exemple, que vous allez renseigner le produit -3 ans Garde d'enfants ou le produit +3 ans Garde d'enfants. Ce produit reprendra automatiquement le tarif défini dans votre grille tarifaire à date de début de prestation (Prix HT, TVA applicable, Prix TTC).

Ajouter une prestation

Date de début \* 01/09/2025 Date de fin \* 31/08/2026

Informations générales

Produit \* Produit Libellé

Tarif produit

Prix HT	TVA	Prix TTC

Prix spécifique

Frais kilométriques

Tarif frais kilométriques (par km) HT	Tarif frais kilométriques (par km) TTC
0,90000	1,00

Prix spécifique

i La modification des frais kilométriques est globale à toutes les prestations du devis

Créneaux

Type de créneau \*  
 Créneau précis  Créneau global

x Annuler ✓ Sauvegarder

# Devis

## Créer un devis

### PRESTATION

- **Libellé** : Ce qui apparaîtra dans le devis. C'est le nom que portera votre prestation pour votre prospect/client. Veillez à renseigner un libellé explicite.
  - **EX** : "Garde de Jordan et Maëlys les lundis et vendredis de 16h à 19h"
- **Tarif** : Le tarif du produit sélectionné, et préalablement défini dans la grille tarifaire en vigueur, sera appliqué (Prix HT, TVA, Prix TTC) sera pré-rempli automatiquement. Vous pourrez le changer à votre convenance.
- **Frais kilométrique** : Ici, vous pourrez modifier le tarif des frais kilométriques. La valeur par défaut est celle renseignée dans la grille tarifaire en vigueur.
- **Type de créneau** : Le devis défini avec le prospect peut être de deux types ;
  - Créneau global
  - Créneau précis

Ajouter une prestation

Date de début \* 01/09/2025 Date de fin \* 31/08/2026

Informations générales

Produit \* Produit Libellé

Tarif produit

Prix HT TVA Prix TTC

Prix spécifique

Frais kilométriques

Tarif frais kilométriques (par km) HT 0,90000 Tarif frais kilométriques (par km) TTC 1,00

Prix spécifique

i La modification des frais kilométriques est globale à toutes les prestations du devis

Créneaux

Type de créneau\*  
 Créneau précis  Créneau global

x Annuler Sauvegarder

# Devis

## Créer un devis

### PRESTATION CRÉNEAU GLOBAL ET/OU CRÉNEAU PRÉCIS

#### CRÉNEAU GLOBAL

L'édition d'un devis en créneau global s'applique dans le cas où une famille fait appel à l'agence Kangourou Kids, en ayant une vague idée des jours et des créneaux horaires de la garde de son/ses enfant(s).

L'édition en créneau global est à privilégier quand ;

- La famille a un planning variable et ne connaît pas ses besoins de garde à l'avance. De fait, le créneau global permettra de se mettre d'accord sur un nombre d'heures à facturer pour faire une proposition commerciale au plus juste.
- La famille ne connaît pas son besoin de garde ou hésite à faire appel à Kangourou Kids. L'édition d'un devis en créneau global permet de faire des propositions basées sur le volume horaire, avant la prise de décision.

#### CRÉNEAU PRÉCIS

L'édition d'un devis en créneau précis s'applique dans le cas où une famille connaît son besoin de garde. Dans ce cas, ils connaissent les horaires de garde ainsi que les jours. Il permet de créer un devis au plus proche des besoins de la famille et qui correspondra à la réalité des choses.

L'édition en créneau précis est à privilégier quand ;

- La famille connaît son besoin de garde, que ce soit au niveau des jours et au niveau des heures.
- Quand la famille sait lorsqu'elle aura un besoin de garde mais veut aller plus loin, notamment pour optimiser son aide CMG.

**Il est toujours recommandé, autant que faire se peut, d'éditer une facture en créneau précis plutôt qu'en créneau global.**

# Devis

## Créer un devis

### PRESTATION CRÉNEAU GLOBAL ET/OU CRÉNEAU PRÉCIS

#### CRÉNEAU GLOBAL

Type de créneau\*

Créneau précis  Créneau global

Vous ne pourrez pas planifier cette prestation par l'appariement

Quantité moyenne (Heures par mois)

Jour \*

Nombre de km

Quand vous commencez à éditer une prestation en créneau global, vous devrez renseigner ;

- Une quantité moyenne d'heures par mois (il n'y a pas d'adaptation en fonction des jours fériés, des vacances scolaires et des heures de nuit)
- Un nombre moyen de kilomètres à effectuer dans le cadre de la garde, sans distinction par jour de garde.
- **Un message apparaît vous précisant que ce type de prestation, par nature, ne peut être planifié via l'appariement.**

#### CRÉNEAU PRÉCIS

Type de créneau\*

Créneau précis  Créneau global

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
Sem. du 01/09 <input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>					

Quand vous commencez à éditer une prestation en créneau précis, vous devrez renseigner en cliquant sur "ajouter" ;

- Pour chaque nouvelle journée de la semaine ;
  - L'heure de début et de fin de la prestation.
  - Si la prestation continue à courir lors des jours fériés et des vacances scolaires.
  - Le nombre de kilomètres associés à la prestation.

Vous aurez la possibilité de venir insérer une récurrence dans votre garde. Cela est utile si les paramètres de la garde se répètent de manière régulière ;

- Si la garde a lieu toutes les x semaines
- Si la garde a lieu plusieurs jours de la semaine

Nouveau créneau

Heure de début \* 16:00 Heure de fin \* 19:00

Hors jours fériés  Hors vacances scolaires

Récurrence hebdomadaire

Nombre de km

Récurrence hebdomadaire

Toutes les 1 semaines

Jours \*

Lundi  
 Jeudi  
 Dimanche

Mardi  
 Vendredi

Mercredi  
 Samedi

# Devis

## Créer un devis

### Eligibilité PAJE et calcul du devis.

Vous pourrez ensuite remplir toutes les informations relatives au calcul du CMG (Complément de Mode de Garde, l'aide dont bénéficient les parents pour la garde de leurs enfants). Ces informations sont à récolter lors de l'étude des besoins de la famille. Il est indispensable, pour connaître le montant de prise en charge de la CAF, de connaître :

- La **tranche de revenus** de la famille ;  
Tranche de revenus \*  
Moins de 23 903,00 €  
De 23 903,00 € à 53 119,00 €  
✓ Plus de 53 119,00 €
- La **CAF de rattachement** de la famille ;
  - La plupart du temps, il s'agit de la CAF sur laquelle repose l'agrément de votre agence. C'est le département dans lequel est domicilié votre agence.
- S'agit-il oui ou non d'un **parent isolé** ?
- Le **nombre d'enfants à la charge du foyer** (que vous avez renseigné à la création de votre fiche famille)
- L'**âge de l'enfant le plus jeune** (que vous avez renseigné à la création de votre fiche famille)

Une fois toutes ces informations remplies, vous serez en mesure de cliquer sur le bouton

 Précalculer le devis

, ce qui aura

# Devis

En résumé :

Situation	Action	Impact sur le taux
Plusieurs propositions via révision	1 signé = autres annulés	<input checked="" type="checkbox"/> Taux de transformation = 100%
Plusieurs devis séparés	1 signé = autres refusés	<input type="checkbox"/> Taux de transformation = 50% (faussé)

## Les différents statuts d'un devis (acceptation / refus)

Pour assurer un suivi fiable de votre taux de transformation, il est essentiel de bien utiliser les statuts des devis et de respecter certaines règles lorsque vous proposez plusieurs offres commerciales au même prospect.

Lorsque vous souhaitez proposer plusieurs options à un prospect, **utilisez la fonction révision du devis** plutôt que de créer plusieurs devis séparés.

- Lorsqu'une révision est signée, les autres versions du devis passent automatiquement en statut **Annulé**, ce qui signifie que le prospect a bien contracté.  
→ Le taux de transformation affiché est de 100%, ce qui est fidèle à la réalité : 1 prospect a été converti en client.
- Si vous créez plusieurs devis différents sans passer par la fonction de révision, le devis signé passe en accepté, mais les autres passeront au statut **Refusé**.  
→ Le système interprète alors qu'un seul devis a été signé, ce qui affiche un taux de transformation de 50%, alors qu'en réalité, le prospect a bien contracté.



# Devis

## Transformation du devis en contrat

Lorsqu'un devis est édité, vous pouvez le retrouver dans la fiche famille de votre prospect ;

- Onglet **Prospection et Devis**
  - Puis descendez en bas de page pour voir la/les devis édités sur cette fiche ;

Devis									
<input type="text" value="Rechercher..."/>									
Numéro	Mode de facturation	Propriétaire	Libellé	Statut	Date de début	Date de fin	Crée le	Dernier activité	
CFDDV2508683797	Mensualisé		Garde de [REDACTED] et [REDACTED] le mercredi de 17h à 20h (+ vacances une semaine sur deux)	Envoyé	10/09/2025	31/07/2026	25/08/2025	25/08/2025	

Vous n'aurez qu'à cliquer sur la référence du devis (À la colonne **Numéro** de votre tableau de devis) pour entrer dans le devis et agir dessus.



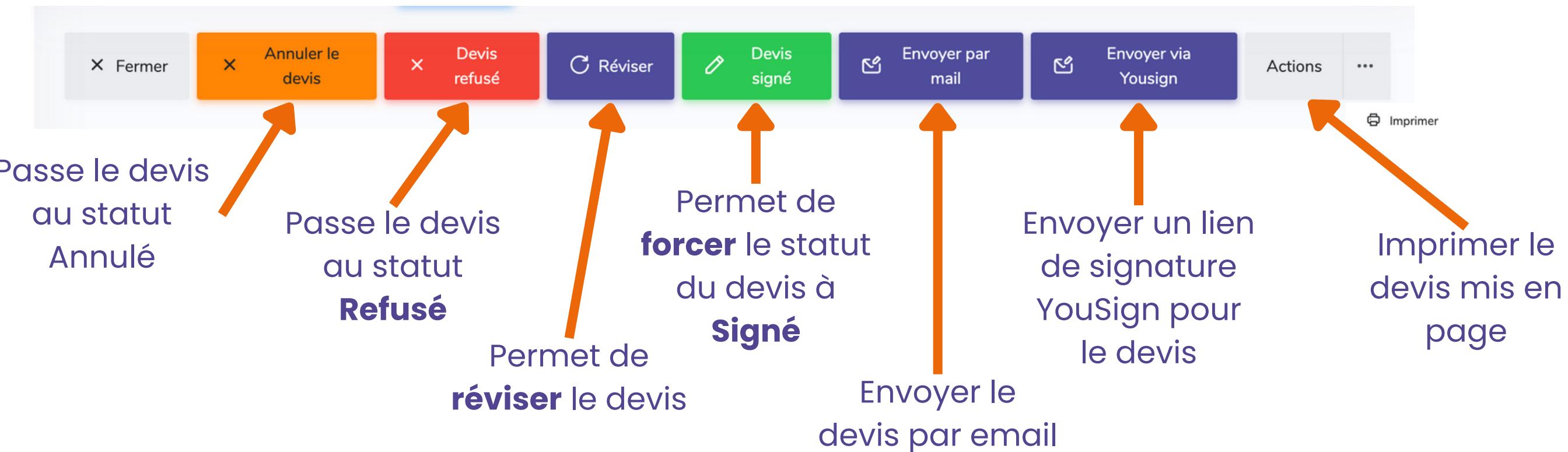
# Devis



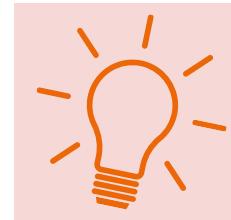
**Erreur fréquente :** Forcer le passage en "**Devis Signé**" ne se fait que dans le cas d'une signature physique en agence et en renseignant le scan du devis signé dans l'espace documentaire.

## Transformation du devis en contrat

Les éléments avec lesquels vous pouvez interagir pour faire évoluer votre suivi de devis et le convertir sont situés en haut de la page du Devis.



### BON À SAVOIR



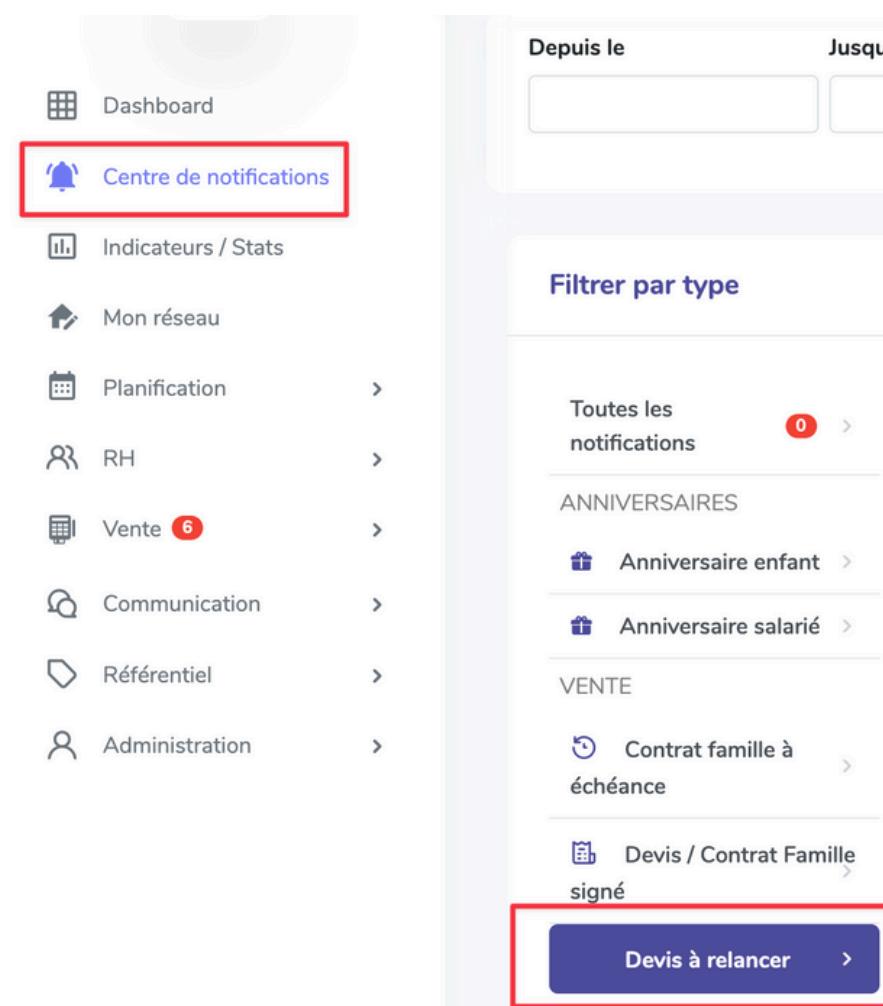
- Les emails d'envoi de devis ainsi que le lien YouSign pour signature électronique peuvent tomber dans les Indésirables du prospect.
- L'email d'envoi du devis et l'email d'envoi du lien YouSign pour signature électronique sont deux envois distincts, et donc deux mails distincts.
- Si le prospect signe électroniquement via YouSign, le statut du devis passera automatiquement en "**Signé**", le statut de la famille passera automatiquement de "**Prospect**" à "**Client**", et les révisions en statut "**Annulé**".

# Devis

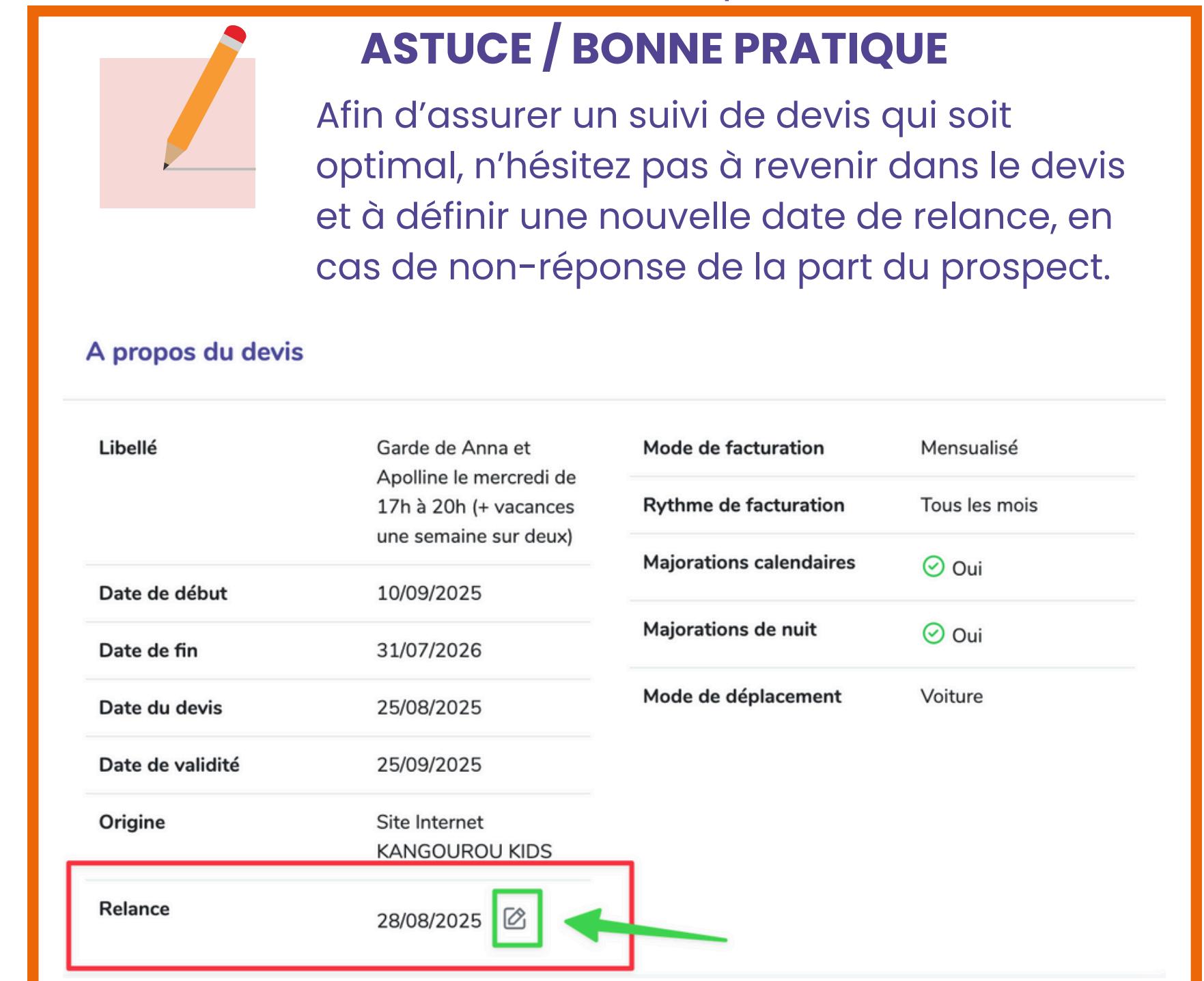
## Transformation du devis en contrat

Lorsqu'un devis ne passe pas au statut “**Signé**”, vous recevez une notification à la date de relance que vous aurez défini lors de l'édition de votre devis.

Si votre devis ne reçoit aucun retour avant cette date, vous recevez une relance dans votre centre de notification à la date préalablement renseignée.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items: Dashboard, Centre de notifications (highlighted with a red box), Indicateurs / Stats, Mon réseau, Planification, RH, Vente (with a red '6' badge), Communication, Référentiel, and Administration. The main content area has a search bar with 'Depuis le' and 'Jusqu'au' fields. Below it is a 'Filtrer par type' section with categories like Toutes les notifications, ANNIVERSAIRES (with Anniversaire enfant and Anniversaire salarié options), VENTE (with Contrat famille à échéance and Devis / Contrat Famille signé options). At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Devis à relancer' with a red box around it.



The screenshot shows the 'A propos du devis' (About the quotation) page. It includes a pencil icon in a pink box. The page lists several parameters:

- Libellé:** Garde de Anna et Apolline le mercredi de 17h à 20h (+ vacances une semaine sur deux)
- Date de début:** 10/09/2025
- Date de fin:** 31/07/2026
- Date du devis:** 25/08/2025
- Date de validité:** 25/09/2025
- Origine:** Site Internet KANGOUROU KIDS
- Mode de facturation:** Mensualisé
- Rythme de facturation:** Tous les mois
- Majorations calendaires:** Oui (checked)
- Majorations de nuit:** Oui (checked)
- Mode de déplacement:** Voiture

A red box highlights the 'Relance' field, which contains the date '28/08/2025'. A green arrow points to this field.

# Professionnels

L'onglet **Professionnels** de Kaizen est accessible depuis le bandeau de navigation ;  
Vous atterrirez sur une page divisée en trois ;



**La partie haute :**

- Qui permet de filtrer les professionnels selon différents critères
  - Actif ; le professionnel contracte avec nous.
  - Inactif ; le professionnel ne contracte plus avec nous
- Le bouton **Créer un professionnel** qui permet la création d'un nouveau professionnel dans votre Kaizen
- Le bouton **Campagne d'emailing globale** qui permet de lancer un mailing aux clients professionnels que vous aurez pré-coché au préalable

**La partie basse :**

A screenshot of a professional management interface. At the top, there are buttons for 'Vente / Professionnels', 'Voir sur la Local', 'Voir sur la Beta', and a search bar. Below is a filter section with 'Rechercher...', 'Statut' (dropdown), and 'Propriétaire'. A button '+ Créer un professionnel' is on the right. The main area is a table with columns: Nom, Statut, Nom du contact principal, Téléphone du contact principal, Total Facturé TTC, and Total Réglé TTC. The table lists six companies: AXA ASSISTANCE FRANCE\*, DOMISERVE+ SERVICE BACK OFFICE\*, FORKIDS&CO, IMA ASSURANCES\*, METROPOLE ROUEN NORMANDIE, and SANOFI. SANOFI is marked as 'Inactif'. The footer shows 'Affichage de 1 à 6 sur 6 éléments' and navigation arrows.

- Qui vous offre une la liste des professionnels renseignés dans votre Kaizen, en fonctions des critères sélectionnés au préalable.

# Professionnels

## CRÉER UN PROFESSIONNEL

En cliquant sur le bouton [+ Créer un professionnel](#), vous atterrirez sur la page vous permettant de renseigner les informations relatives à celui-ci. Le premier bloc vous demandera de renseigner les informations suivantes ;

**Nom** : Le nom du professionnel.

**Statut** : Actif ou inactif.

**Type** : Professionnel ou Tiers Payeur

- **Professionnel** : toute entreprise qui vous contacte pour une prestation de garde d'enfants à domicile.
- **Tiers-payeur** : organisme qui règle directement, à la place du client, tout ou partie d'une facture due au prestataire de service (Domiserve / AXA / IMA...)

**Description** : champ libre vous permettant d'inscrire des informations relatives au professionnel renseigné.

**Agence de rattachement** : par défaut l'agence sur laquelle est saisi la fiche du professionnel.

**Propriétaire** : Propriétaire du professionnel, gestionnaire du dossier.

Informations générales

Nom *	Statut *	Type *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description		
<input type="text"/>		
Agence(s) de rattachement	Propriétaire	
<input type="text"/> x Rouen	<input type="text"/> Choisir un propriétaire	

# Professionnels

## CRÉER UN PROFESSIONNEL

**Adresse de facturation** : Il s'agira souvent de l'adresse du siège social. Vérifier cette information auprès du service comptabilité ou facturation du professionnel.

**Informations légales** : Ces informations pourront vous être communiquées par le professionnel. Vous pourrez aller récupérer ces informations sur des sites comme pappers.fr ou infogreffe.fr si vous ne les avez pas en votre possession.

**Coordonnées bancaires** : Ce sont les informations indiquées sur le RIB de votre client. **Soyez particulièrement précautionneux** avant de les renseigner. Ce sont notamment ces données qui serviront à facturer correctement le client.

Coordonnées bancaires

Libellé	
Titulaire	Domiciliation
IBAN	BIC

Adresse de facturation

Rechercher...	Numéro et rue *	Complément	Code postal *	Commune *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Géolocalisation impossible				
Informations légales				
Code APE	Numéro SIRET	TVA Intracommunautaire (%)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		



**Erreur fréquente** : Veillez à renseigner l'adresse dans le champ **Rechercher...** et non pas dans les champs en dessous. La géolocalisation pourrait ne pas fonctionner le cas échéant

# Professionnels

## CRÉER UN PROFESSIONNEL

La dernière partie est relative au paramétrage de la facturation pour le professionnel renseigné ;

- **Type de facturation** ;
  - **Facturation individuelle** ; génération d'une facture Tiers Payeur / Famille
  - **Facturation globale** ; génération d'une facture globale pour le tiers payeur et de factures individuelles pour la famille.
- **Nombre de jours d'échéance pour la facturation** ; nombre de jour qui s'écoulent entre l'envoi de la facture et le règlement de celle-ci. Cela doit être fait en accord avec le professionnel et l'agence.
- **Mode de règlement par défaut** ;
- **Code comptable** : Définir le code qui permettra d'identifier le professionnel dans les exports comptables

Paramétrage

Type de facturation \*

-- Choisissez une option --

Mode de règlement par défaut

Choisir un mode de règlement

Code comptable

Code comptable

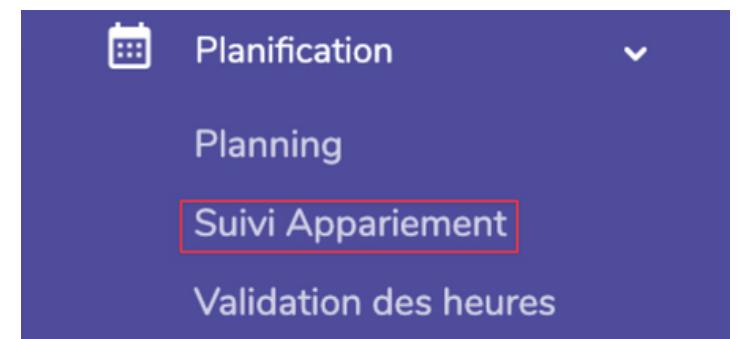
Nombre de jours d'échéance pour la facturation \*

### Prélèvement

- CESU
- Chèque
- Carte bancaire
- Virement
- Espèces
- AICI

# Suivi appariement

Pour chaque prestation en créneau précis renseigné dans un contrat famille, vous aurez la possibilité d'y lier une intervenante via l'onglet **Suivi Appariement** dans le bandeau de navigation. Depuis cet onglet, vous aurez la possibilité d'avoir la visibilité sur l'intégralité des gardes en créneau précis ou renseignées au planning qu'il vous reste à planifier, d'aller proposer les missions aux intervenantes, ou de forcer les statuts d'acceptation de mission / d'intervenantes.



Les filtres de recherche

The screenshot shows the 'Suivi Appariement' section of the Kangourou Kids application. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Centre de notifications, Indicateurs / Stats, Mon réseau, Planification, Planning, Suivi Appariement (which is currently selected), Validation des heures, RH, Vente (with a red notification badge), Communication, and Référentiel. A red arrow points from the 'Centre de notifications' item to the search filters on the right. The main area has a header with 'Planification / Suivi Appariement', 'Voir sur la Local' and 'Voir sur la Beta' buttons, a search bar, and a user profile for Baptiste PAOLOZZI. Below the header is a search form with dropdowns for 'Statut', 'Choisir un propriétaire', 'Famille', 'Date de début', and 'Spécificité'. A large orange box highlights this search area. To the right of the search form is a table listing families with their details:

Famille	Prestation	Contrat	Propriétaire	Adresse de la famille	Statut	Statut du créneau le moins avancé
GUERIN Tom / Eve	du 01/09/2025 au 31/07/2026	CTCFDDV25073034835_V2	Marc LAFAGE	9 cours Sablon 63000 CLERMONT-FERRAND	● En recrutement	À pourvoir
ALMANSA Julie	du 01/09/2025 au 31/07/2026	CTCFDDV25051479791_V3	Marc LAFAGE	rue de Beaupeyras 63100 Clermont-Ferrand	● En recrutement	À pourvoir
CIRY Carole	du 01/09/2025 au 30/06/2026	CTCFDDV25074316103	Marc LAFAGE	128 rue Jules Ferry 63118 CÉBAZAT	● En recrutement	À pourvoir
PILLAUD Julie	du 01/09/2025 au 12/10/2025	CTCFDDV25071582274	Marc LAFAGE	5 AVENUE JOSEPH CLAUSSAT 63400 CHAMALIERES	● En recrutement	À pourvoir
RITTER Maryline	le 02/09/2025	CTCFDDV25079225863_V2	Marc LAFAGE	30 rue des vignes 63170 PERIGNAT LES	● Attente retour candidat	En cours de planification

A red arrow points from the bottom right of the table back towards the search filters. The text 'Les filtres de rechercher' is positioned to the left of the sidebar, and 'Les prestations à appairer' is positioned to the right of the table.

# Suivi appariement

Les différents filtres en haut de la page **Suivi d'Appariement** permettent de chercher les prestations à apparier plus efficacement. Vous avez ainsi différents filtres et choix à appliquer pour votre navigation dans l'onglet ;

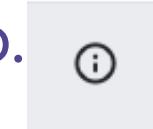


The image shows a horizontal row of five search filters. From left to right: 1. A dropdown menu labeled "Statut" with a downward arrow. 2. A button labeled "Choisir un propriétaire". 3. A dropdown menu labeled "Famille" with a downward arrow. 4. A text input field labeled "Date de début" with a small info icon (i) next to it. 5. A dropdown menu labeled "Spécificité" with a downward arrow.

Statuts :

- **En recrutement** : contrat en cours de recrutement d'une intervenante pour la prestation.
- **Attente de retour candidat** : Une ou plusieurs propositions de missions ont été envoyées à des candidats / salariés, ils n'ont toujours pas accepté ou refusé la prestation.
- **À présenter client** : Le ou les candidats / salariés ont accepté la mission, la présentation doit être faite à la famille.
- **Attente retour client** : La présentation des candidats / salariés a été faite à la famille.
- **Contrat / Planification** : La famille a accepté l'intervenant, la prestation doit être ajoutée au planning.
- **Planifiée** : la prestation a été ajoutée au planning.
- **Arrêtée** : La prestation s'est arrêtée.

# Suivi appariement

- **Choix du propriétaire** ; Si vous êtes plusieurs commerciaux, cette option vous permet de ne voir que les prestations à appairer venant de contrats dont vous êtes le propriétaire. Cette option est à utiliser dans le cadre d'une organisation où les clients sont répartis entre plusieurs commerciaux.
- **Famille** : Vous permet de sélectionner rapidement une famille parmi la liste présente dans le module de suivi d'appariement. Cette fonction peut s'avérer pratique dans le cadre du suivi d'appariement d'une famille, lorsque celle-ci vous contacte pour connaître l'avancement de sa prestation.
- **Date de début** : vous permet de sélectionner une date, un mois, une année, une période sur laquelle vous devez encore pourvoir une prestation. Pour renseigner correctement une date en fonction de ce que vous recherchez, le logo  vous offre un menu explicatif au survol de votre souris.
- **Spécificités** : vous permet de filtrer les prestations de garde d'enfants de 0 à 3 ans, ou nécessitant une voiture.

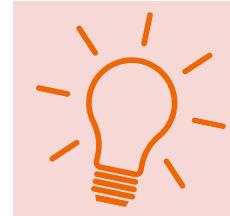
# Suivi appariement

Les prestations en cours d'appariement sont classées et réunies par famille. Cela signifie que l'intégralité des prestations en cours d'appariement sont accessibles depuis l'onglet. Pour voir le détail des prestations en cours d'appariement d'une famille, vous pouvez cliquer sur la flèche à la gauche du nom de la famille.

Se faisant, vous aurez un détail précis des prestations et de leur statut, et pourrez pourvoir ces prestations indépendamment de toutes les autres. Pour réaliser les actions d'appariement, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton.  Appariement en bout de ligne. Celui-ci vous emmènera vers une nouvelle page.

Famille	Prestation	Contrat	Propriétaire	Adresse de la famille	Statut	Statut du créneau le moins avancé
GUERIN Tom / Eve	du 01/09/2025 au 31/07/2026	CTCFDDV25073034835_V2	Marc LAFAGE	9 cours Sablon 63000 CLERMONT-FERRAND	● En recrutement	À pourvoir
	▼ Le lundi toutes les semaines de 16:30 à 18:00					 Appariement
	▼ Le mardi toutes les semaines de 16:30 à 18:00					 Appariement
	▼ Le jeudi toutes les semaines de 16:30 à 18:00					 Appariement

## BON À SAVOIR



Vous avez également accès au bouton “**Appariement**” directement depuis la fiche contrat lorsque celui possède une plusieurs prestations à pourvoir. Lorsque vous êtes dans le contrat, cliquez sur le bouton.

The screenshot shows a user profile for Baptiste PAOLOZZI (b.paolozzi@kangouroukids.fr) at the top right. Below the header are several buttons: "Voir sur la Local" and "Voir sur la Beta" (both with icons), a search bar ("Rechercher ..."), a bell icon, and a "Renouveler" button. At the bottom, there are four buttons: "Flagger Régule à générer" (orange), "Saisir une fin de contrat" (red), and two "Appariement" buttons (blue). The second "Appariement" button is highlighted with a red arrow pointing to it.

# Suivi appariement

Lorsque vous dépliez la famille, vous pouvez avoir accès à la ventilation des différents créneaux de prestation. De fait, vous pouvez gérer le statut de l'appariement depuis l'onglet, prestation par prestation.

Pour voir le détail d'avancement d'un appariement sur une prestation, j'ai la possibilité de déplier celle-ci ;

Le lundi toutes les semaines de 16:30 à 18:30

À pourvoir

Appariement

Intervenant sollicité pour le créneau

Salarié	Date de proposition	Statut
Justine LSK	21/08/2025	Acceptée
Sandie LSK GROUPE	21/08/2025	Refusée
Sandie MARTY	26/08/2025	Refusée

Intervenant proposé au client

Salarié	Date de proposition	Statut
Justine LSK	26/08/2025	Mission déjà pourvue

Bloc de sollicitation de mission côté intervenant.

Bloc de sollicitation de mission côté famille.

- Permet d'avoir une vue dynamique du statut de **proposition de mission**.

- Permet **d'agir sur le statut de validation de l'intervenant par la famille**.

# Suivi appariement

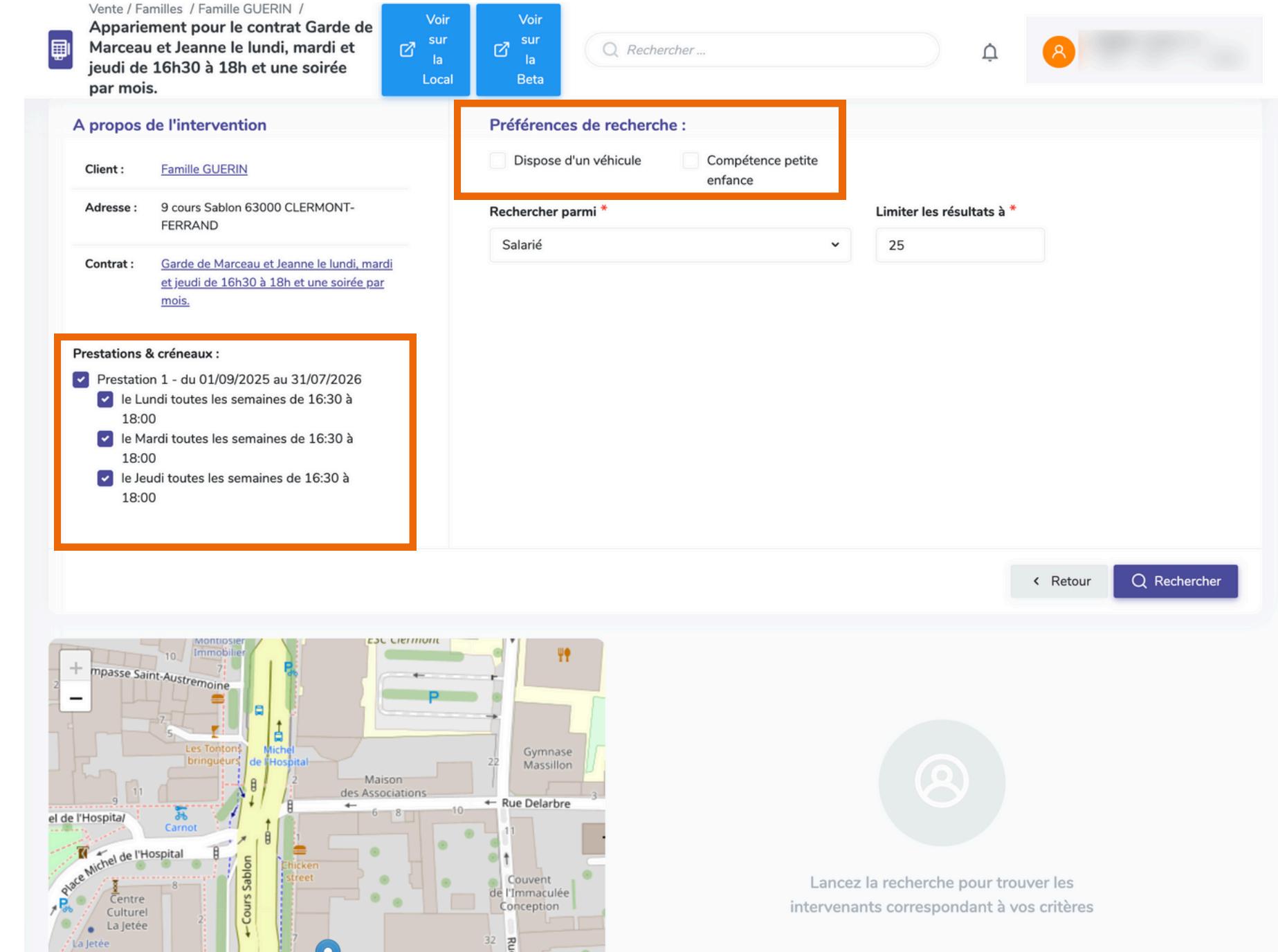
Lorsque vous cliquez sur le bouton  Appariement, vous tombez sur la page suivante ;

Vous pourrez voir les détails de l'intervention et adapter vos préférences de recherche d'intervenants en fonction des critères de votre garde (notamment lié au véhicule et à la compétence petite enfance).

Vous pouvez également observer que la prestation que vous sélectionnez est ventilée par créneau. De ce fait, sur une même prestation, vous êtes en mesure de pouvoir sélectionner les créneaux d'intervention indépendamment les uns des autres.

Cela vous permet donc de proposer plusieurs intervenantes sur la même prestation.

Si vous souhaitez appairer deux intervenants sur le même jour, une semaine sur deux, vous devrez créer deux prestations différentes.



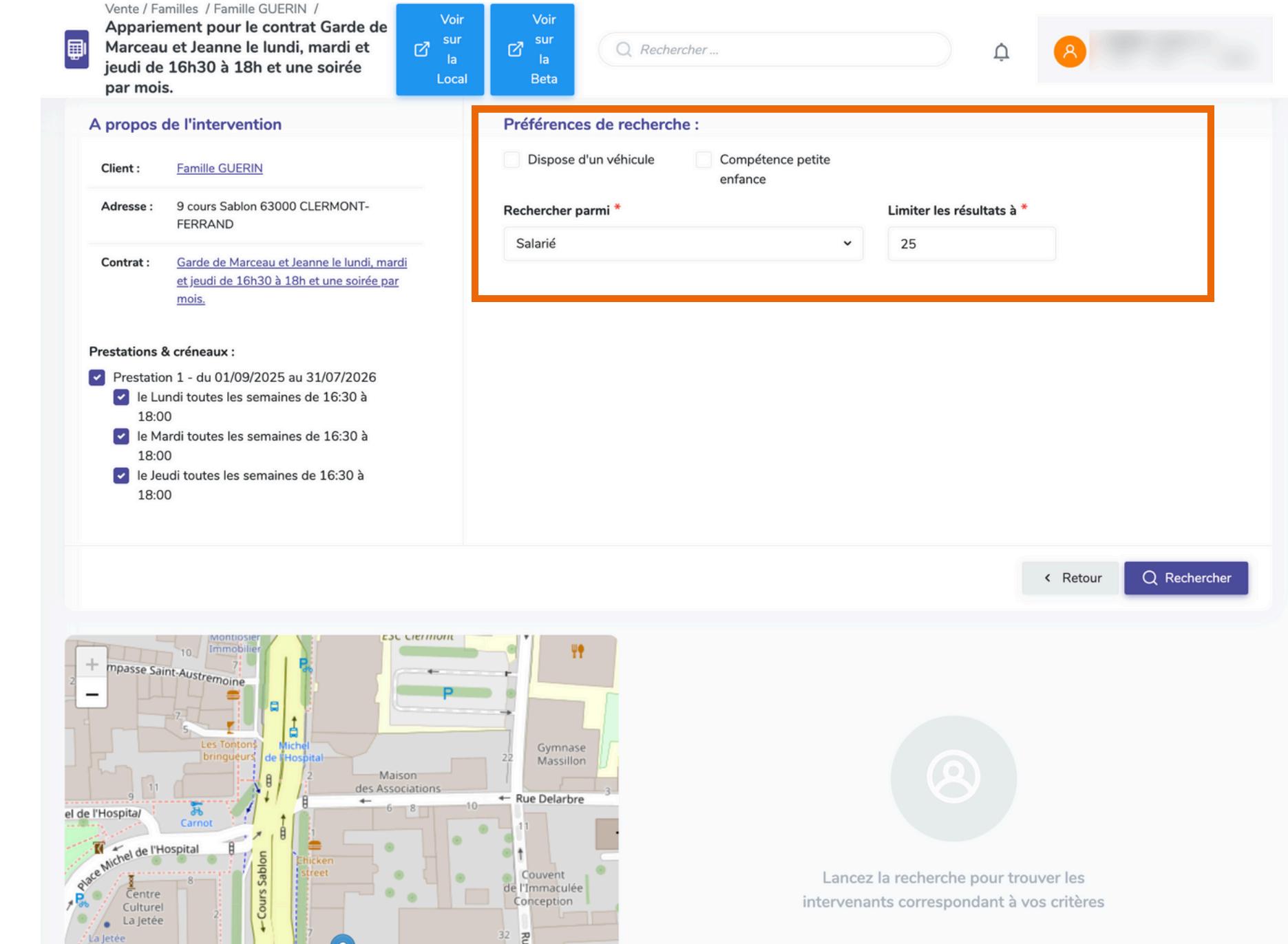
The screenshot shows a web-based application for managing childcare assignments. At the top, there's a header with a search bar and user profile icons. Below the header, a section titled 'A propos de l'intervention' displays details about a booking for 'Famille GUERIN' at '9 cours Sablon 63000 CLERMONT-FERRAND'. It specifies a contract for 'Garde de Marceau et Jeanne le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h et une soirée par mois.' To the right of this section is a 'Préférences de recherche:' (Search preferences) box, which is highlighted with a red border. This box contains two checkboxes: 'Dispose d'un véhicule' and 'Compétence petite enfance'. Below these are search fields for 'Rechercher parmi:' (Search among:) and 'Limiter les résultats à:' (Limit results to:), with a dropdown set to 'Salarié' and a limit of '25'. A large red box highlights the 'Prestations & créneaux:' (Services & slots) section, which lists four specific service slots for the week. At the bottom of the page is a map of Clermont-Ferrand showing the location of the 'cours Sablon' area, with various landmarks labeled like 'Montoisier Immobilier', 'Les Tontons bringueurs', 'Michel de l'Hospital', and 'Centre Culturel La Jetée'. A callout bubble on the right side says 'Lancez la recherche pour trouver les intervenants correspondant à vos critères' (Launch the search to find caregivers matching your criteria).

# Suivi appariement

Lorsque vous cliquez sur le bouton  Appariement , vous tombez sur la page suivante ;

Les préférences de recherche vous permettront quant à elles de filtrer la proposition d'intervenant en fonction de critères prédéfinis ;

- Véhicule à disposition
- Compétence petite enfance
- Recherche parmi ;
  - Les salariés
  - Les candidats
  - Les salariés ou candidats
  - Les anciens salariés
- Le nombre de résultats par recherche (nous vous conseillons de mettre un **chiffre élevé** de manière à trouver les intervenants facilement).



The screenshot shows a web-based search interface for finding caregivers. At the top, there's a header with a phone icon, the text 'Vente / Familles / Famille GUERIN / Appariement pour le contrat Garde de Marceau et Jeanne le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h et une soirée par mois.', and two blue buttons: 'Voir sur la Local' and 'Voir sur la Beta'. To the right are search bars ('Rechercher ...'), a bell icon, and a user profile icon.

The main area has several sections:

- A propos de l'intervention:** Client: Famille GUERIN; Adresse: 9 cours Sablon 63000 CLERMONT-FERRAND; Contrat: Garde de Marceau et Jeanne le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h et une soirée par mois.
- Préférences de recherche :** A section with checkboxes for 'Dispose d'un véhicule' and 'Compétence petite enfance', and dropdowns for 'Rechercher parmi' (set to 'Salarié') and 'Limiter les résultats à' (set to '25'). This entire section is highlighted with an orange border.
- Prestations & créneaux :** A list of checked boxes detailing shifts: 'Prestation 1 - du 01/09/2025 au 31/07/2026', 'le Lundi toutes les semaines de 16:30 à 18:00', 'le Mardi toutes les semaines de 16:30 à 18:00', and 'le Jeudi toutes les semaines de 16:30 à 18:00'.

At the bottom, there's a map of Clermont-Ferrand showing various streets like Cours Sablon, Rue Delarbre, and Place Michel de l'Hospital, along with landmarks such as the Centre Culturel La Jetée and the Couvent de l'Immaculée Conception. A large circular icon with a person symbol is on the right, and a note says 'Lancez la recherche pour trouver les intervenants correspondant à vos critères'.

# Suivi appariement

Après avoir défini tous vos critères de recherche, vous pouvez cliquer sur le bouton Rechercher.

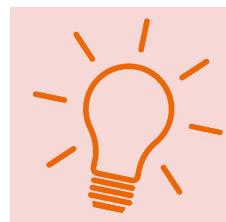
Vous verrez ainsi la seconde moitié de page se mettre à jour dynamiquement en fonction de votre recherche.

À gauche, la carte avec ;

- Balise bleue : lieu de la garde
- Balises oranges numérotées ; lieu de vie des intervenants.

À droite, un classement des intervenants par pertinence. Ils sont numérotés. Ainsi, vous voyez sur la carte la balise correspondant au classement par pertinence.

## BON À SAVOIR



Lorsque vous savez à quel(s) intervenant(s) vous souhaitez proposer le créneau, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl+F de manière à renseigner le nom de l'intervenant et de le retrouver plus facilement.

The screenshot shows the Kangourou Kids platform interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Rechercher..." and two buttons: "Voir sur la Local" and "Voir sur la Beta". To the right, a user profile for "Baptiste PAOLOZZI" is shown with the email "b.paoazzi@kangouroukids.fr". Below the search bar, there are sections for "A propos de l'intervention" (Client: Famille GUERIN, Adresse: 9 cours Sablon 63000 CLERMONT-FERRAND, Contrat: Garde de Marceau et Jeanne le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h et une soirée par mois) and "Préférences de recherche" (checkboxes for "Dispose d'un véhicule", "Compétence petite enfance", and "Rechercher parmi \* Salarié"). A "Limiter les résultats à \* 25" button is also present. On the right side of the main search area, there is a "Retour" button and a "Rechercher" button. Below this, a map displays several orange numbered markers (1 to 18) indicating the locations of intervenants. To the right of the map, a list of four intervenants is shown with their profiles, names, addresses, status (Salarie), distance from the client, and contract details. Each profile includes a "Proposer la mission" button. The intervenants listed are: 1. Emma LOUBEYRE (8 rue de romagnat, 63000 CLERMONT-FERRAND, STATUT: Salarie, DISTANCE: 572.36 m, CONTRAT: Début: 07/11/2024, 2107%), 2. Lilia Alejandra GUTIERREZ (2 rue de Thiers, 63000 Clermont-Ferrand, STATUT: Salarie, DISTANCE: 582.25 m, CONTRAT: Début: 20/02/2023, 774%), 3. Viola OWEGGI (28 boulevard Cote Blatin, 63000 Clermont-Ferrand, STATUT: Salarie, DISTANCE: 673.03 m, CONTRAT: Début: 11/09/2024, 899%), and 4. Sandy DELANNAY (21 rue Bonnabaud, 63000 Clermont-Ferrand, STATUT: Salarie, DISTANCE: 673.03 m, CONTRAT: Début: 11/09/2024, 899%).

# Suivi appariement



La carte est dynamique. Cela signifie que vous pouvez agrandir ou réduire le champ à votre convenance. En cliquant sur une balise numérotée, vous voyez apparaître l'intervenant correspondant en haut de votre liste.

The map displays the city of Clermont-Ferrand with various streets, landmarks, and numbered points of interest (1-13). A blue marker indicates the user's current position.

Below the map is a sidebar listing 13 intervenants (intervenants) with their details:

- Renaud IBARRONDAU**  
7 rue des Gravouses  
63100 Clermont-Ferrand  
STATUT: Salarié | DISTANCE: 2.39 km | CONTRAT: Début : 06/09/2024, 545%  
+ Proposer la mission
- Anahî VACA**  
142 rue Sully  
63100 Clermont-Ferrand  
STATUT: Salarié | DISTANCE: 2.41 km | CONTRAT: Début : 24/08/2023, 636%  
+ Proposer la mission
- Mélynda BOURRIN**  
14 rue Jules Ferry  
63400 Chamalières  
STATUT: Salarié | DISTANCE: 2.6 km | CONTRAT: Début : 22/05/2025, 143%  
+ Proposer la mission
- Géraldine THUEL BARDEL**  
1A RUE CHATEUBRIAND  
63400 CHAMALIÈRES  
STATUT: Salarié | DISTANCE: 3.02 km | CONTRAT: Début : 14/09/2022, 3083%  
+ Proposer la mission
- Léna LANGLOIS**  
9ter avenue Thermale  
63400 Chamalières  
STATUT: Salarié | DISTANCE: 3.02 km | CONTRAT: Début : 14/09/2022, 3083%  
+ Proposer la mission

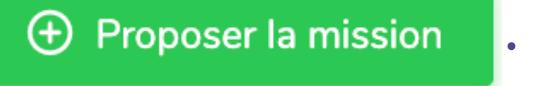
Les différentes options présentes sur les intervenants permettent d'aller proposer la mission.

Pour cela, plusieurs options sont possibles en fonction de la situation dans laquelle vous vous trouvez :

# Suivi appariement

## PROPOSITION DE MISSION

1. L'intervenant est à l'agence au moment où vous lui proposez la mission ;

- Vous avez la possibilité de "forcer" le changement de statut directement dans Kaizen lorsque la mission est proposée à l'intervenant, en physique. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  .

Une fenêtre s'ouvre de manière à vous permettre de pousser le statut de proposition de mission. Vous avez ici la main sur ;

- La date de proposition
- Les notifications à envoyer (que ce soit via Email, via une notification push dans l'App, ou les deux).
- Le statut de proposition de la mission ;

Proposition de mission

Salarié	Shaïna REMY	Date de la proposition *	26/08/2025
Contrat	Garde de Romane , Valère et Constant les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 19h, hors vacances scolaires et jours fériés	Statut *	A proposer
Créneaux	Prestation 10 - du 05/07/2025 au 31/12/2025 ↳ le Lundi toutes les semaines de 16:30 à 19:00 ↳ le Mardi toutes les semaines de 16:30 à 19:00 ↳ le Jeudi toutes les semaines de 16:30 à 19:00	Push à envoyer ?	<input type="checkbox"/>
		Email à envoyer ?	<input type="checkbox"/>

Statut \*

A proposer

Attente de réponse

Acceptée

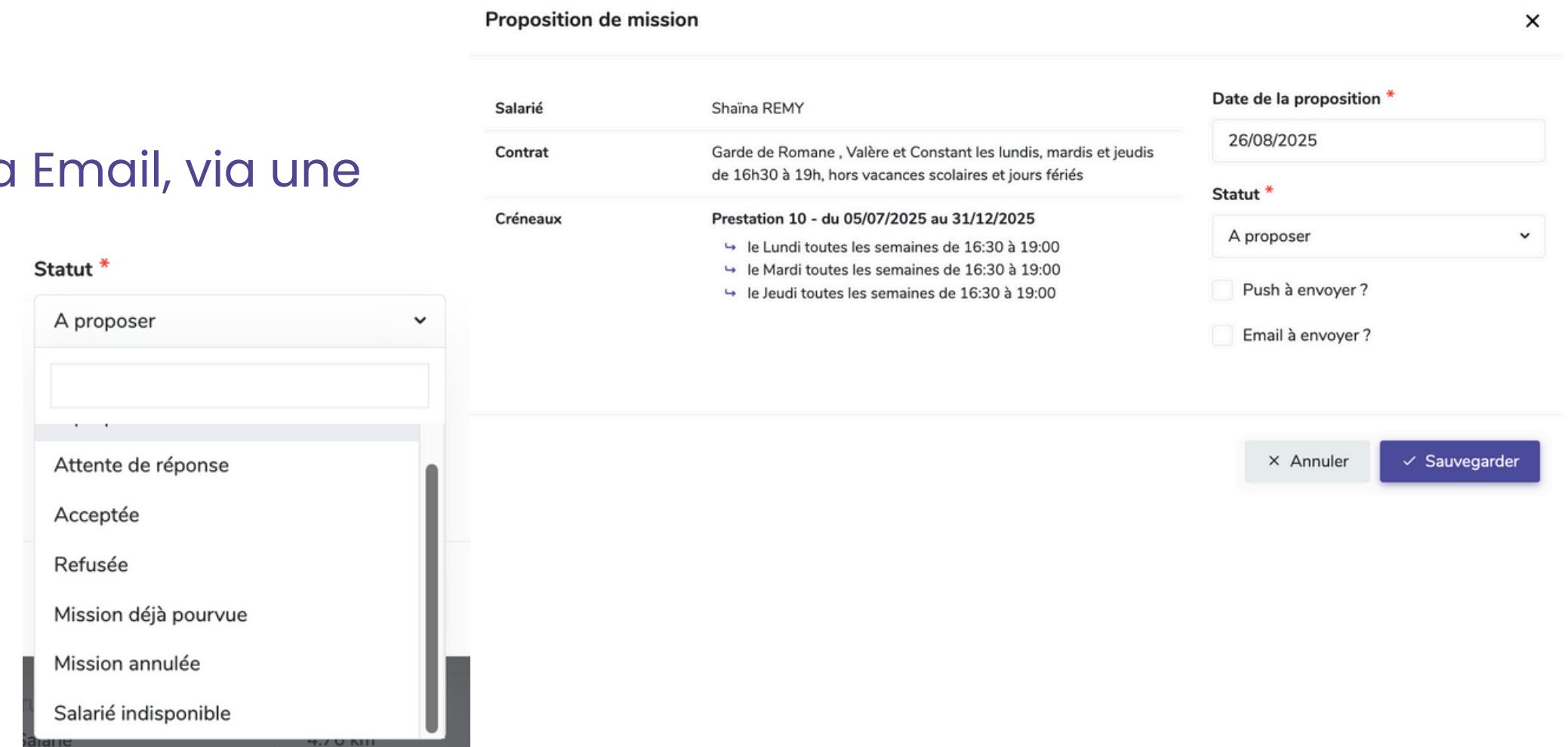
Refusée

Mission déjà pourvue

Mission annulée

Salarié indisponible

x Annuler ✓ Sauvegarder



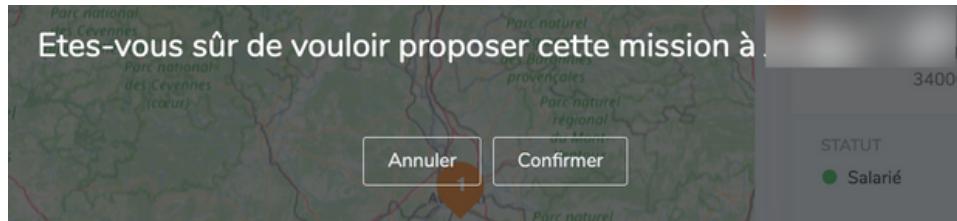
# Suivi appariement

# PROPOSITION DE MISSION

## 2. Vous souhaitez faire la proposition de mission par email

Rendez-vous dans la page de proposition de mission. Vous pouvez appuyer sur l'icône  pour proposer la mission via l'envoi d'un mail. En cliquant sur l'icône, vous verrez le message suivant apparaître ;





Vous pouvez cliquer sur confirmer, et tomber sur le *template* (ou modèle) de proposition de mission.

Ce template est libre. Cela signifie qu'avant envoi, vous pouvez le modifier à votre guise en changeant tous les éléments que vous jugez nécessaire.

Vous avez également la possibilité d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur “**Ajouter une pièce jointe**”.

Une fois toutes les modifications apportées, vous pourrez cliquer sur envoyer, ce qui enverra le mail de proposition de mission à l'intervenant.

sur l'icône  envoyez le message

## proposition de

**Expéditeur \***

contact.demo.utilisateur@kangouroukids.fr

**Destinataires \***

   
[Ajouter un destinataire](#)

**Objet \***

Proposition de mission Kangourou Kids

**Contenu du message \***

B I U | Tx | ☎ | 📸 | A - A +

Bonjour

Vous trouverez, ci-dessous, la présentation de la mission que l'on vous propose :

- Client : AMAMAISON , AMAISON Sandie
- Adresse : 207 Avenue Victor Hugo 26000 Valence
- Téléphone : 0669373836
- Enfant(s) :
  - Hugo AMAMAISON 6 ans
  - Paul AMAMAISON 04 mois

**Pièces jointes**

[Ajouter une pièce jointe](#)

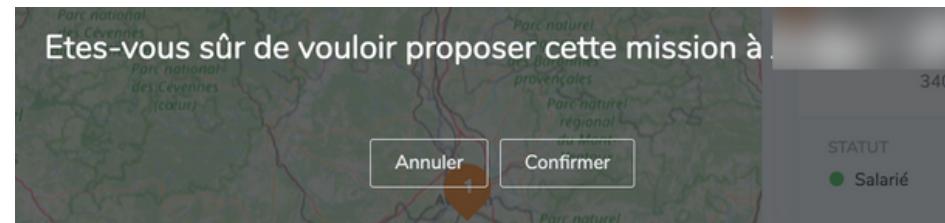
 Annuler  Envoyer

# Suivi appariement

# PROPOSITION DE MISSION

### 3. Vous souhaitez faire la proposition de mission via l'APP

Rendez-vous dans la page de proposition de mission. Vous pouvez appuyer sur l'icône pour proposer la mission via l'envoi d'une notification dans l'app. En cliquant sur l'icône, vous verrez le message suivant apparaître ;



Vous pouvez cliquer sur confirmer, et tomberez sur le *template* (ou modèle) de proposition de mission.

Ce template est libre. Cela signifie qu'avant envoi, vous pouvez le modifier à votre guise en changeant tous les éléments que vous jugez nécessaire.

Vous avez également la possibilité d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur “**Ajouter une pièce jointe**”.

Une fois toutes les modifications apportées, vous pourrez cliquer sur envoyer, ce qui enverra le mail de proposition de mission à l'intervenant.

**Expéditeur \***

**Destinataires \***

**Objet \***

**Contenu du message \***

B I U |  $T_x$  | | A - A -

Bonjour [redacted]

Vous trouverez, ci-dessous, la présentation de la mission que l'on vous propose :

- Client : AMAMAISSON , AMAISON Sandie
- Adresse : 207 Avenue Victor Hugo 26000 Valence
- Téléphone : 0669373836
- Enfant(s) :
  - Hugo AMAMAISSON 6 ans
  - Paul AMAMAISSON 01 mois

**Pièces jointes**

# Suivi appariement

## **ACCEPTATION DE MISSION ET AJOUT AU PLANNING**

L'ajout au planning vous ouvrira une nouvelle fenêtre qui vous permettra ;

- D'envoyer la ou les proposition(s) de mission à l'intervenant validé par la famille (minimum une)
  - D'envoyer ou non la fiche mission à l'intervenant validé par la famille
  - D'inclure ou non le lien menant vers une signature électronique (YouSign) dans le mail.

## Ajouter au planning

X

Etes-vous sûr de vouloir planifier les propositions de mission suivantes :

Proposition mission

1 [Fiche\\_mission\\_CTDEUDV25084632671\\_133679798.pdf](#)

- le Jeudi toutes les semaines de 16:30 à 18:30
- le Lundi toutes les semaines de 16:30 à 18:30
- le Mardi toutes les semaines de 16:30 à 18:30
- le Jeudi toutes les semaines de 17:30 à 19:00
- le Lundi toutes les semaines de 17:30 à 19:00
- le Mardi toutes les semaines de 17:30 à 19:00

Si vous validez, les interventions seront ajoutées au planning. Vous pouvez également choisir d'envoyer la fiche de mission par mail.

Envoyer la fiche de mission

2

Inclure la signature Yousign dans le mail

3

4

Non

Oui

***En cas de refus de mission par tous les intervenants, vous devrez repasser par tout le parcours d'appariement avec de nouveaux intervenants. La prestation repasse en "À pourvoir".***

# Suivi appariement

## ACCEPTATION DE MISSION ET AJOUT AU PLANNING

Dans le cas d'une acceptation de mission par un intervenant, le statut de celle-ci passera ou devra être passée manuellement en validée.

Je pourrai, après validation de l'intervenant par la famille, changer le statut de proposition de la prestation en "**Intervenant validé**".

Vous serez donc en mesure de pouvoir aller ajouter le créneau au planning, en cliquant sur le bouton **Ajouter au Planning** qui apparaîtra en bout de ligne.

Intervenant sollicité pour le créneau			Intervenant proposé au client		
Salarié	Date de proposition	Statut	Salarié	Date de proposition	Statut
Justine LSK	21/08/2025	Acceptée	Justine LSK	26/08/2025	Intervenant validé
Sandie LSK GROUPE	21/08/2025	Refusée			
Sandie MARTY	26/08/2025	Refusée			

Statut \*

Intervenant validé

En attente de proposition

Attente de réponse

Intervenant validé

Intervenant refusé

Mission déjà pourvue

Mission annulée

Le lundi toutes les semaines de 16:30 à 18:30

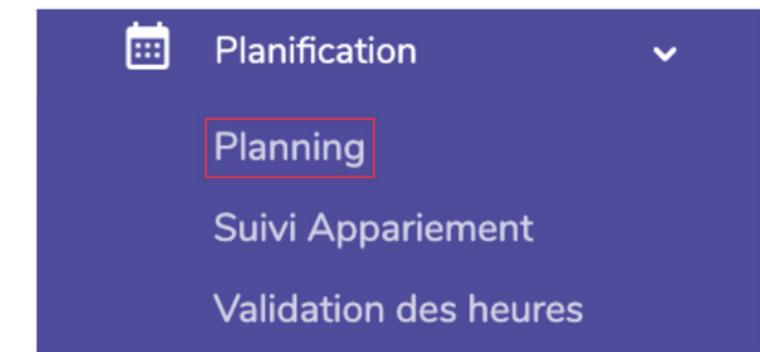
À ajouter au planning

Ajouter au planning

Vous ne pouvez ajouter au planning ou faire valider un intervenant si et seulement si celui-ci a un contrat de travail. En effet, sans contrat de travail, il est impossible d'aller plus loin dans la planification.

# Planning

Pour accéder à l'onglet planning, utilisez le bandeau de navigation ;

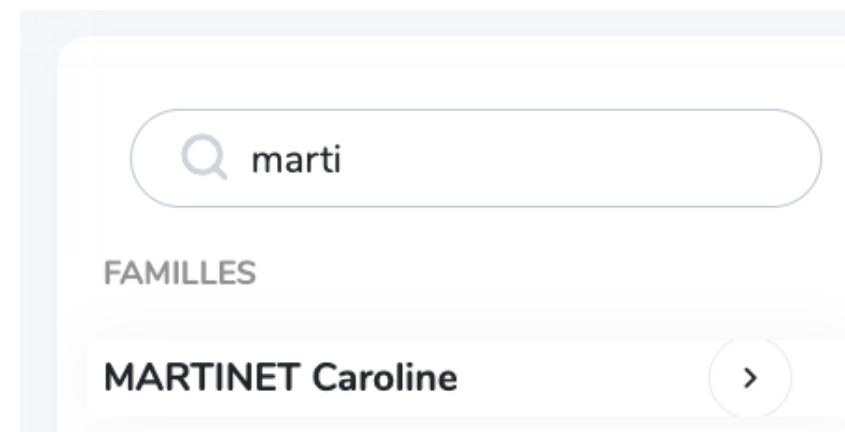


Le planning vous permet d'avoir une vue dynamique du planning de l'un de vos salariés ou de l'une de vos famille. Cet onglet est accessible depuis tous les contextes (agence, société ou groupe).

Pour sélectionner une famille ou un salarié pour lequel je souhaite voir son planning, je peux cliquer sur la barre de recherche en haut à gauche de l'onglet



En renseignant au moins les trois premières lettres du salarié dans la barre de recherche ou de la famille dont je souhaite voir le planning, je serai en mesure d'aller la sélectionner et de voir ainsi apparaître son planning ;



# Planning

## PLANNING FAMILLE

Le planning d'une famille ou d'un salarié sont similaires à quelques exceptions près. Le planning famille se présente comme suit :

The screenshot shows a planning application interface for a family. On the left, a sidebar displays a family tree with 'Famille N' at the top, followed by 'SALARIÉS' with 'Clémentine I' selected. A list of intervention statuses is shown with checkboxes next to each. At the bottom of the sidebar, there are summary statistics: 'Prévu' (242h), 'Consommé' (157.25h), and 'Déviation' (-84.75h). The main area is a calendar for September 2025, showing days from Monday to Sunday. Each day has a header with a date and a small orange square icon. Below the header, time slots are represented by colored boxes: blue for some days and red for others. A legend on the right side of the calendar identifies these colors. A search bar and a notification bell are at the top right. A large orange box highlights the calendar area, with three orange arrows pointing to specific features: one to the family tree, one to the sidebar, and one to the calendar itself.

Famille en cours de visualisation

Salarié(s) apparié(s) sur la prestation (pastille couleur que l'on retrouve dans le calendrier)

Les statuts d'intervention peuvent être cochés/décochés pour adapter la vue dans le calendrier

Vue (semaine, mois, jour) et mois sélectionné.

Vue des weekends (ou non)

Calendrier de prestation de la famille

# Planning

## PLANNING INTERVENANT

Le planning intervenant se présente quant à lui comme suit :

The screenshot shows a planning interface for 'Clémentine LAIR' (Salaried) in 'Septembre 2025'. The interface includes a sidebar for 'FAMILLES' and 'STATUT D'INTERVENTION', and a bottom section for 'Contractuelles', 'Payées', 'Validées', 'Planifiées', and 'Déviation' hours.

- Salarié en cours de visualisation**: Points to the employee profile at the top left.
- Famille(s) sur la/lesquelle(s) l'intervenant est planifié**: Points to the 'FAMILLES' section in the sidebar.
- Les statuts d'intervention peuvent être cochés/décochés pour adapter la vue dans le calendrier**: Points to the 'STATUT D'INTERVENTION' checkbox section.
- Vue (semaine, mois, jour) et mois sélectionné**: Points to the month selector at the top center.
- Avec week-end**: Points to the weekend inclusion toggle switch.
- Vue des weekends (ou non)**: Points to the weekend view toggle switch.
- Calendrier de prestation de la famille**: Points to the main calendar grid.

# Planning

Le planning vous permet également d'effectuer des actions rapides relatives aux créneaux de garde.

En survolant une prestation avec sa souris, celle-ci va afficher des détails supplémentaires :

- Pour un planning famille, le nom de l'intervenant apparié au créneau.
- Pour un planning intervenant, le nom de la famille bénéficiaire de la garde.
- Pour la famille ou l'intervenant, un petit logo en bas à gauche de l'étiquette sert à dupliquer rapidement la garde.

Si vous cliquez sur l'étiquette de la prestation (et non pas sur le logo servant à dupliquer), une nouvelle page s'ouvre.

Celle-ci vous permet d'accéder à des détails sur la garde.

- La date de création de prestation
- La famille et l'intervenant concernés
- Le contrat sur lequel repose le créneau de garde
- Le statut de l'intervention (prestation) et du créneau.

The screenshot shows a software interface for managing childcare services. On the left, a calendar grid displays various slots. A specific slot in the first column of the second row is highlighted with a blue background and white text, showing the details of a selected service. To the right, a detailed view of this service is shown in a modal window.

**Detailed View Modal:**

17:40 - 19:10 (1h30) le 01/09/2025				
Garde d'enfants plus de 3 ans				
Salarié	Date de création	Contrat	Statut de l'intervention	Statut du créneau
Clémentine LAIR	26/12/2024	Garde de Raphaëlle et Hannah le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h40 à 19h10 hors vacances scolaires et JF.	Planifiée	Planifié

At the bottom of the modal, there are several buttons: "Intervention à facturer" (checked), "Intervention à payer" (checked), "Changer d'intervenant", "Annuler l'intervention", "Annulation tardive de la famille", "Dupliquer l'intervention", and "Fermer".

# Planning

Plusieurs options vous permettent également d'effectuer des actions liées à la facturation d'une garde et à la validation des heures. À cet effet, deux coches sont disponibles ;

- **Intervention à facturer** ; qui permet de facturer la prestation au client. Cette coche permettra de faire remonter la prestation à la facture lorsque celle-ci sera générée. Décocher cette case aura pour effet de ne pas comptabiliser la prestation dans la facturation du client.
- **Intervention à payer** ; qui permet de payer le salarié au titre de la prestation effectuée, lors de ma génération de son bulletin de salaire. **Cette action nécessite malgré tout de valider le créneau dans la validation des heures pour le paiement du salaire de l'intervenant.** Décocher cette case aura pour effet de ne pas comptabiliser la prestation dans le bulletin de salaire de l'intervenant.

17:40 - 19:10 (1h30) le 01/09/2025 ×

Garde d'enfants plus de 3 ans		Statut de l'intervention	Statut du créneau
Salarié	Date de création	Contrat	
<a href="#">Clémentine LAIR</a>	26/12/2024	Garde de Raphaëlle et Hannah le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h40 à 19h10 hors vacances scolaires et JF.	<span>Planifiée</span>
			<span>Planifié</span>

Intervention à facturer  Intervention à payer

[Changer d'intervenant](#) [Annuler l'intervention](#) [Annulation tardive de la famille](#) [Dupliquer l'intervention](#)

[Fermer](#)

# Planning

Plusieurs autres boutons d'action permettent d'agir rapidement sur le créneau en cours de visualisation

Changer d'intervenant

Annuler l'intervention

Annulation tardive de la famille

Duplicer l'intervention

- **Changer d'intervenant** ; permet de rapidement changer l'intervenant d'un créneau de prestation.
- **Annuler l'intervention** ; permet d'annuler une intervention sans que cela ne rentre dans le cadre de l'annulation tardive.
- **Annulation tardive** ; permet d'annuler une intervention lorsque cela rentre dans le cadre de l'annulation tardive.
- **Duplicer l'intervention** ; permet de créer une nouveau créneau au planning, en reprenant l'intégralité des préférences de l'intervention que l'on souhaite copier. L'intégralité des champs sont pré-remplis en utilisant cette option. Elle est également accessible au survol de l'étiquette du créneau



## ASTUCE / BONNE PRATIQUE

Lors de l'ajout d'un créneau sur une prestation, et dans un gain de productivité, il est recommandé d'utiliser la fonction "duplicer" autant que faire se peut.



# Planning

## UNE AUTRE MÉTHODE POUR ACCÉDER AUX PLANNINGS

### DEPUIS LA FICHE FAMILLE

Vous pouvez accéder au planning d'une famille depuis sa fiche.

Rendez vous dans l'onglet **Famille** depuis le bandeau de navigation, puis sélectionnez la famille de votre choix.

Cliquez ensuite sur l'icône de calendrier se situant juste en dessous du nom de la famille. Cet icône vous mènera directement au planning de la famille sur laquelle vous vous trouvez.

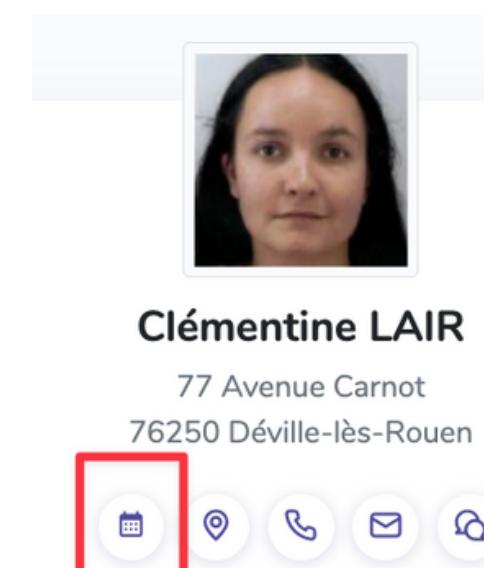


### DEPUIS LA FICHE SALARIÉ

Vous pouvez accéder au planning d'un salarié depuis sa fiche.

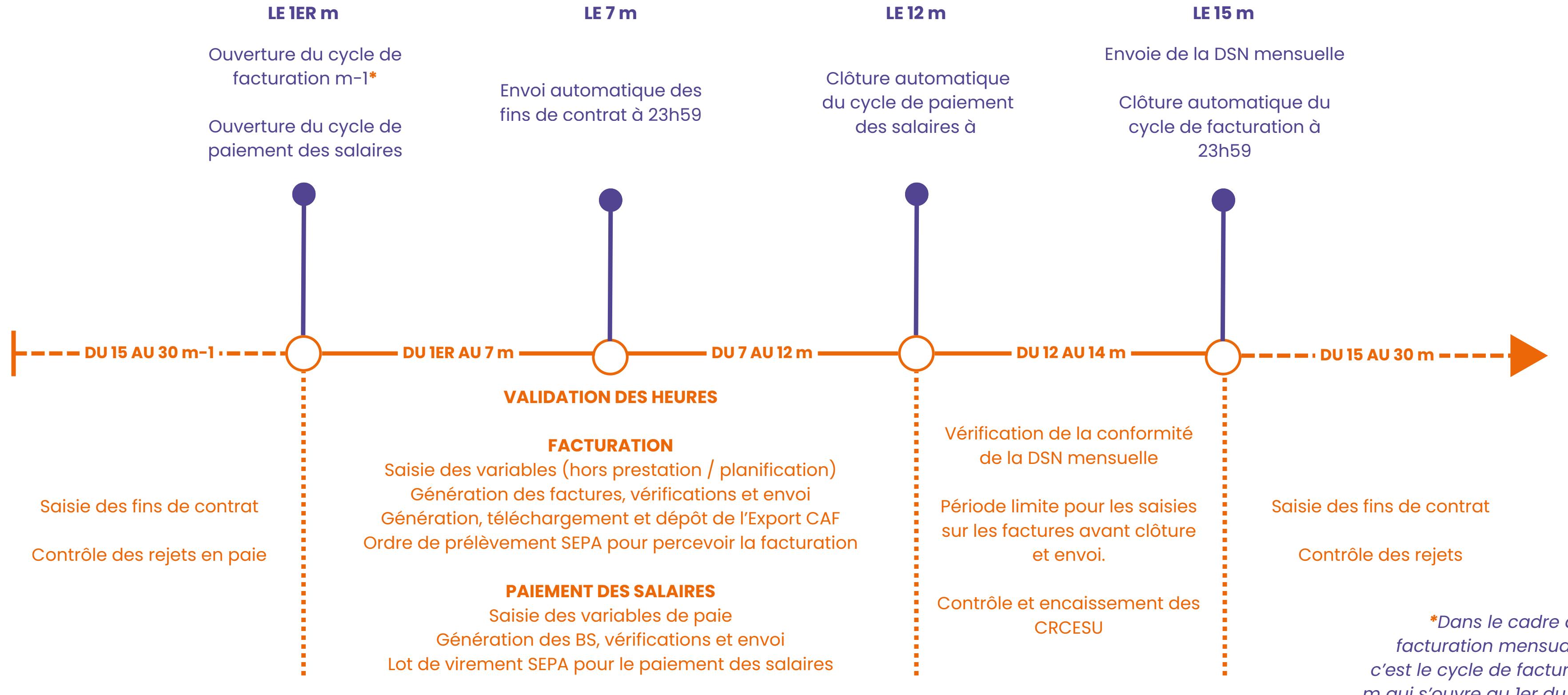
Rendez vous dans l'onglet **Salarié** depuis le bandeau de navigation, puis sélectionnez le salarié de votre choix.

Cliquez ensuite sur l'icône de calendrier se situant juste en dessous de son nom. Cet icône vous mènera directement au planning du salarié sur lequel vous vous trouvez.



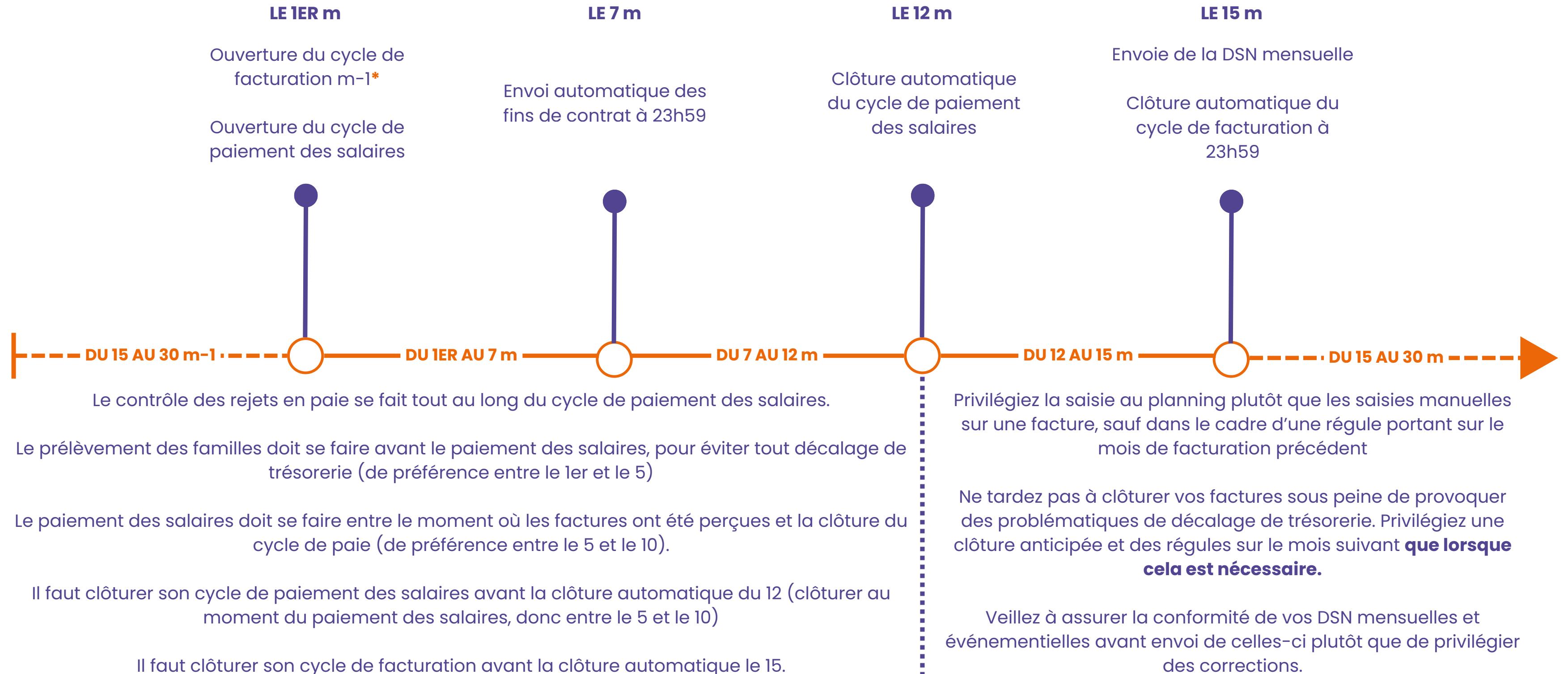
# La fin de mois dans Kaizen

## PROCESSUS GLOBAL DE LA FIN DE MOIS



# La fin de mois dans Kaizen

## PROCESSUS GLOBAL DE LA FIN DE MOIS (LES BONNES PRATIQUES)



# La fin de mois dans Kaizen

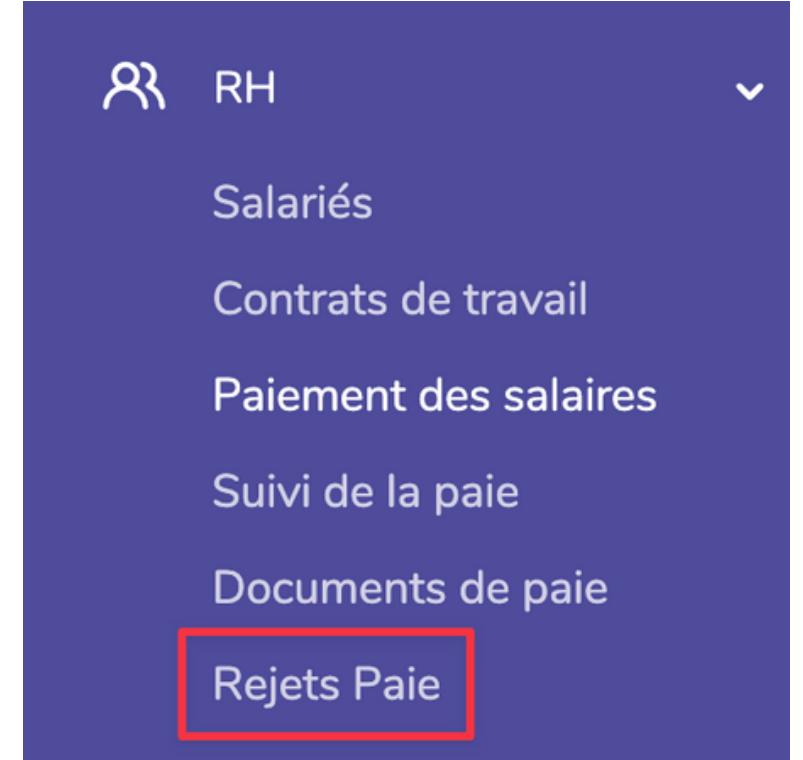
## REJETS PAIE

L'onglet **Rejets Paie** est accessible depuis le bandeau de navigation ;

Il permet de consulter l'intégralité des éléments qui ne peuvent être envoyés en paie par souci de conformité. On retrouve parmi ces éléments ;

- Tous les messages d'erreurs relatifs à une mauvaise saisie d'une fin de contrat
- Toute erreur relative au renseignement des informations d'un salarié, et qui provoqueraient une non-conformité de la DSN
- Toute erreur relative à la saisie d'une absence faisant l'objet, oui ou non, d'une DSN événementielle.

Pour toute erreur, un message relatif à celle-ci s'affichera dans l'onglet, donnant ainsi l'opportunité de la corriger avant de renvoyer les données en paie.



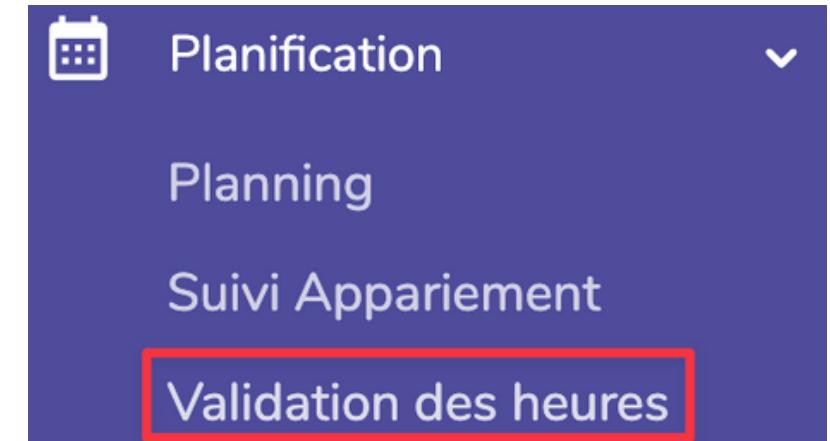
A screenshot of a software interface titled 'Rejets Paie'. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher...', a dropdown menu labeled 'Type', and a checked checkbox labeled 'Seulement les non-traités'. Below this is a table with columns: Date, Salarié, Contrat de travail, Type, Erreur, and Traité. One row is visible, showing: 27/08/2025 07:22, Elisa AVOYNE, Contrat de travail, Absence (red dot), L'absence initiale n'est pas validée en DSN, elle doit être envoyée avant de prolonger l'absence., Non (radio button), and a trash can icon. At the bottom of the table, it says 'Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments'. There are also navigation arrows at the bottom right.

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

L'onglet **Validation des heures** est accessible depuis le bandeau de navigation ;

L'onglet de validations des heures permet de faire remonter au bulletin de salaire ainsi qu'à la facture client, toutes les heures effectuées lors du mois écoulé.



Dans le cadre de la mensualisation, il permet également la mise à jour du tableau de consommation de la famille.

Cet onglet est indispensable, pour toute prestation et créneau renseignés au planning.

## Voici quelques règles de base sur le système de hiérarchie de la validation des heures ;

1. Si l'un des deux partis (salarié ou famille) n'a saisi aucune donnée, c'est la donnée du parti qui a saisi qui prévaut sur celui qui n'a rien saisi
2. La saisie de l'intervenant prévaut toujours sur la saisie de la famille
3. La saisie de l'agence prévaut sur toutes les autres saisies.
4. L'agence est en mesure de modifier un créneau invalide, même si les deux partis ont validé la même saisie.

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

La page de validation des heures est vierge lorsque vous entrez dedans. Avant de lancer votre validation des heures, vous devez choisir les critères sur lesquelles vous souhaitez vous baser pour la démarrer.

Voici les critères que vous allez pouvoir renseigner ;

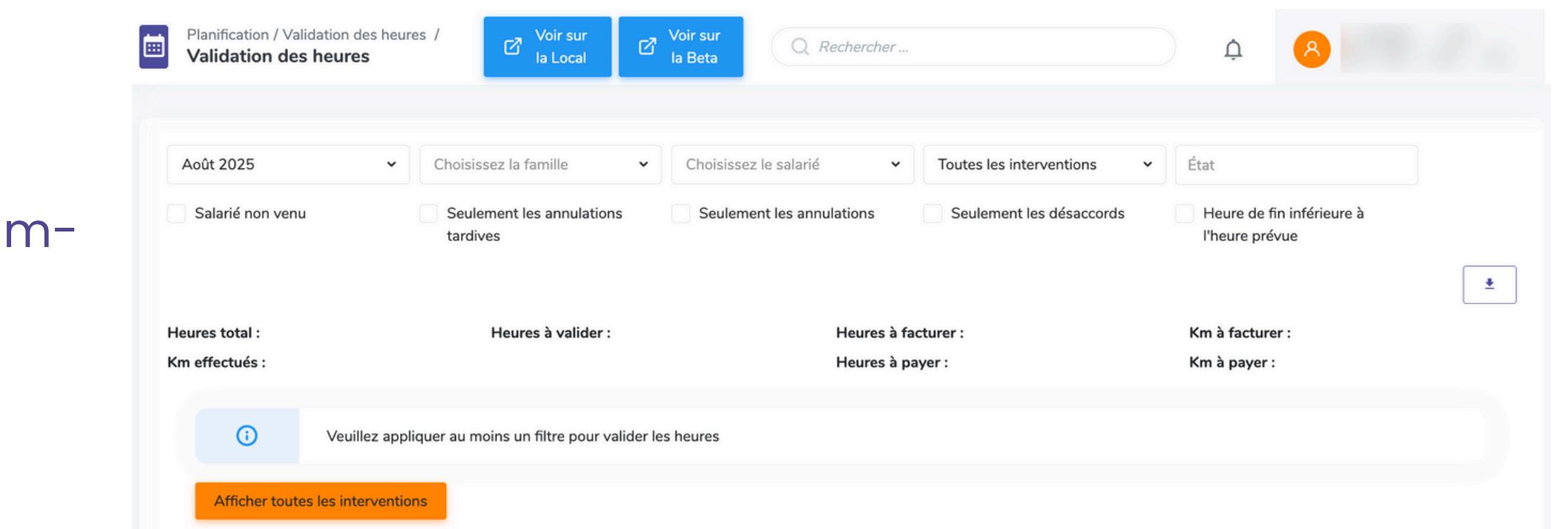
- Le mois (vous devez renseigner le mois m-1 pour la période en cours)
- La famille
- Le salarié

- Le statut de l'intervention ;

Toutes les interventions  
Non validées  
Validées  
**Validée par la clôture**

- L'état de l'intervention ;

Attente  
Accord  
Attente de la famille  
Attente salarié  
Désaccord  
**Arbitrage opérateur**



Si vous ne souhaitez mettre aucun statut et voir l'intégralité des prestations, veuillez cliquer sur **Afficher toutes les interventions**

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

En lançant votre recherche, de nouvelles options vous permettront de faire votre suivi de validation des heures. Vous pourrez notamment voir différents statuts à filtrer pour organiser votre validation des heures de manière productive ;

Salarié non venu

Seulement les annulations tardives

Seulement les annulations

Seulement les désaccords

Heure de fin inférieure à l'heure prévue

- **Salarié non venu** ; Afficher seulement les prestations pour lesquelles la famille a renseigné que le salarié ne s'est pas présenté en garde.
- **Seulement les annulations tardives** ; Afficher seulement les créneaux pour lesquels une annulation tardive a été saisie.
- **Seulement les annulations** ; Afficher seulement les créneaux pour lesquels une annulation simple a été saisie.
- **Seulement les désaccords** ; Afficher seulement les créneaux pour lesquels les saisies salarié et famille ne concordent pas
- **Heure de fin inférieure à l'heure prévue** ; Afficher les créneaux pour lesquels l'heure de fin renseignée au planning est inférieure à l'heure de fin renseignée par l'un des deux partis.

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

Pour le suivi commercial, vous avez également la vue sur différentes données macro du mois écoulé ;

Heures total : 153h30min

Km effectués : 0.00

Heures à valider : 90h

Heures à facturer : 63h30min

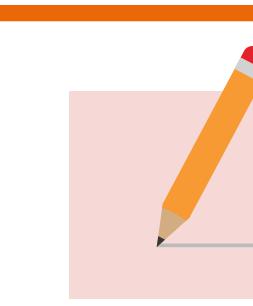
Km à facturer : 0.00

Heures à payer : 63h30min

Km à payer : 0.00

- **Heures totales** : Le nombre total d'heures de garde d'enfants effectuées dans le mois au sein de l'agence
- **KM effectués** : Le nombre total de kilomètres effectués dans le cadre des prestations de garde d'enfants au cours du mois au sein de l'agence
- **Heures à valider** : Le nombre total d'heures qui n'ont pas encore été validées par l'agence dans la validation des heures. **Tant que ces heures n'ont pas été validées, elles ne remonteront ni au bulletin de salaire, ni à la facturation.**

- **Heures à facturer** : Le nombre d'heures validées et soumises à facturation.
- **Heure à payer** : Le nombre total d'heures validées et soumises à rémunération salarié.
- **KM à facturer** : Le nombre total de kilomètres validés et soumis à facturation.
- **KM à payer** : Le nombre total de kilomètres validés et sous à indemnisation salarié.



### ASTUCE / BONNE PRATIQUE

N'hésitez pas à utiliser ces données dans le cadre de votre suivi d'activité. Vous avez la possibilité d'exporter l'intégralité de votre page de validation des heures en cliquant sur le bouton 

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

La deuxième partie de la page de validation des heures reprend l'intégralité des prestations sur le mois écoulé. C'est ici que vous allez pouvoir vérifier les saisies famille et les saisies salariés, et "trancher", c'est-à-dire décider quelle saisie garder / modifier dans le cadre de votre facturation et du paiement de vos salaires. Ce tableau de validation des heures se présente de la manière suivante :

- : toutes les données inhérente à la planification du créneau (Famille, Salarié, heures et KM renseignés en première instance).
- : toutes les saisies app de la famille ou du salarié.
- : tous les arbitrages que l'agence peut effectuer dans le cadre de la validation des heures.

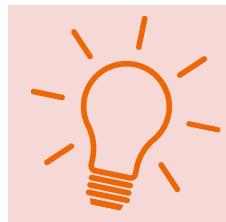
Famille	Salarié	Date	Saisies salarié	Saisies famille	Heures et kms réels	Heures et kms prévus	A facturer	A payer	Etat	Salarié venu ?	Validée
<input type="checkbox"/> SAUVAGE Joséphine	<u>Sophie NEVEU</u>	30/08/2025			30/08/2025 08:00 30/08/2025 13:30 Total: 5h30 0 km	30/08/2025 08:00 30/08/2025 13:30 Total: 5h30 0 km	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attente	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> VILLALON HOCHET Audrey	<u>Nathalie COIFFIER</u>	30/08/2025			30/08/2025 08:00 30/08/2025 12:00 Total: 4h 0 km	30/08/2025 08:00 30/08/2025 12:00 Total: 4h 0 km	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attente	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> SAUVAGE	<u>Sophie NEVEU</u>	29/08/2025			29/08/2025 18:15 29/08/2025 20:00	29/08/2025 18:15 29/08/2025 20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attente	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

Le principe de la validation des heures repose sur des actions en masse. À ce titre, vous avez la possibilité d'aller sélectionner plusieurs créneaux pour pouvoir aller les valider de manière très rapide. **EX** : vous souhaitez valider toutes les saisies concordantes pour les envoyer en paie / en facturation, vous pouvez sélectionner le filtre **État → Accord**, cocher l'intégralité des créneaux et les valider en cliquant sur les boutons suivants ;

### BON À SAVOIR



The screenshot shows a user interface for validating hours. At the top left is a dropdown menu with 'Famille' and 'Salarié' options, currently set to 'Tous'. Below it is another dropdown set to 'Aucun'. To the right are four buttons: a green one labeled 'Tout cocher "À facturer"', another green one labeled 'Tout cocher "À payer"', a blue 'Valider' button, and a purple 'Valider la saisie App' button.

Ou alors, vous souhaitez avoir une vue rapide de l'intégralité des désaccords de saisie entre la famille et le salarié pour pouvoir trancher, vous pouvez aller sélectionner **État → Désaccord** pour avoir une vue rapide sur tous les désaccords du mois.

N'hésitez donc pas à utiliser les filtres pour être plus productif dans la validation des heures.

Vous avez également la possibilité de pouvoir agir créneau par créneau lorsque cela est nécessaire. Dans la page de validation des heures, vous pouvez en effet modifier à la marge les créneaux de garde, ou alors décocher sur un créneau **À facturer** et/ou **À payer**.

The screenshot shows a detailed view of the 'Validation des heures' interface. It includes three main sections: 'Heures et kms réels' (Real hours and mileage), 'Heures et kms prévus' (Planned hours and mileage), and a column of checkboxes for 'A facturer' (To bill) and 'A payer' (To pay). The 'Heures et kms réels' section lists two entries: '31/08/2025 09:00' and '31/08/2025 14:00', with a total of 'Total: 5h'. The 'A facturer' and 'A payer' columns have checkboxes next to each entry, both of which are checked for the first entry.

# La fin de mois dans Kaizen

## VALIDATION DES HEURES

Il est très important de noter que cette étape n'est plus accessible pour le cycle en cours à partir du 12 du mois à 23h59 !

Vous devez donc vous assurer d'avoir absolument tout valider à compter de cette date.

Toutes les interventions qui n'auront pas été validées passeront en **Validé** à l'état ; **NE PAS FACTURER / NE PAS PAYER**.

Toute règle devra donc être faite manuellement sur le bulletin de salaire du salarié (le mois suivant, car le cycle de paiement des salaires sera clôturé définitivement) et sur la facture de la famille dans le cas où celle-ci n'a pas encore été envoyée et n'a pas fait l'objet d'un prélèvement (strictement avant le 15 du mois en cours à 23h59, sinon, sur le mois suivant).

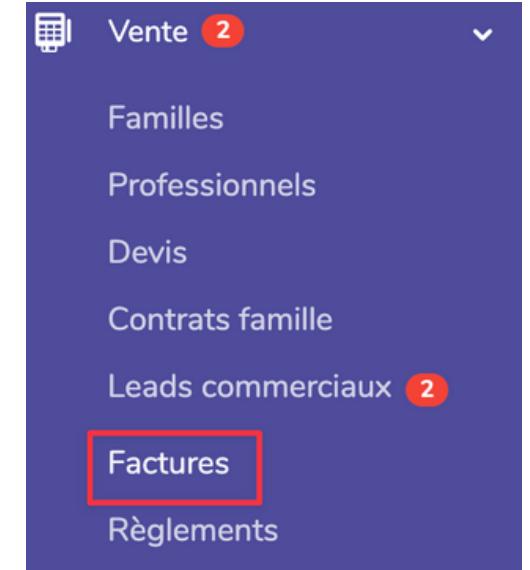
# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

L'onglet **Factures** est accessible via le bandeau de navigation ;

Cet onglet vous permet de voir l'intégralité des factures qui ont été éditées sur une période donnée.

Plusieurs filtres sont à votre disposition pour rendre vos actions efficaces.

A screenshot of the 'Factures' search filters. It shows fields for 'Rechercher...', 'Famille', 'Professionnel', 'Propriétaire', 'Statut', 'Statut du règlement', 'Mode de règlement', 'Mode de facturation', and a date selector set to '2025'. There are also 'Export Excel' and 'Export PDF' buttons.

**Rechercher** : barre de recherche

**Famille** : fera remonter toutes les factures inhérentes à la famille renseignée

**Professionnel** : fera remonter toutes les factures inhérentes au professionnel renseigné

**Propriétaire** : fera remonter toutes les factures inhérente à une fiche famille/professionnel dont l'agent sélectionné est le propriétaire.

**Statut** : Statut de la facture.



**Statut du règlement** : Statut de règlement d'une facture envoyée.



# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

**Mode de règlement :** Le mode de règlement de la facture.

- Prélèvement
- CESU
- Chèque
- Carte bancaire
- Virement
- Espèces
- AICI

**Mode de facturation :** La modalité de calcul de facturation du client

- Au Réel
- Mensualisé

**Date :** vous permet de sélectionner une date, un mois, une année, une période sur laquelle vous souhaitez consulter / agir sur les factures. Pour renseigner correctement une date en fonction de ce que vous recherchez, le logo ⓘ vous offre un menu explicatif au survol de votre souris.

La deuxième partie de la page vous offre un tableau référençant l'intégralité des factures selon les filtres présélectionné. Si vous ne sélectionnez aucun filtre (excepté la date), vous verrez l'intégralité des factures concernant le mois de facturation.

	Facture	Client	Statut	Mode de règlement	Statut du règlement	Mois de facturation	Date d'échéance	Mode de facturation	Nombres d'heures	Tarif TTC	Solde Net HT	Solde TVA	Solde CA	Reste à régler
	<a href="#">Avoir CAEAV25080001</a> Avoir sur facture de mai 2025	AXA ASSISTANCE FRANCE* Professionnel	Validée	Réglée	Août 2025	18/09/2025	Au Réel		30	909,59 €	757,99 €	151,60 €	909,59 €	0,00 €

Des informations supplémentaires relatives à votre factures accessibles d'un coup d'oeil.

# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

### Générer une facture

Il existe trois méthodes pour générer une facture ;

#### GÉNÉRER UNE FACTURE MANUELLE POUR UN CLIENT

Depuis la fiche famille, cliquez ici ;

The screenshot shows a family card for 'Famille DAVID' located at '9 Allée des îles'. At the top, there are four buttons: 'Créer une demande', 'Créer un devis', 'Créer une facture' (which is highlighted with a red box), and 'Créer un règlement'. Below the buttons, the card displays 'Informations générales' and the address '9 Allée des îles'.

Vous serez en mesure de pouvoir renseigner des prestations à facturer hors validation des heures et hors planning.

The screenshot shows the 'A propos du client' section with fields for 'Famille DAVID', 'Adresse d'intervention' (9 Allée des îles, 14123 Fleur-sur-Orne), 'Agence' (Caen), and 'Propriétaire' (Baptiste PAOLOZZI). The 'Prestations' section indicates 'Aucune prestation n'est facturable sur la période.' To the right, the 'A propos de la facture' section shows a 'Libellé' field containing 'Facture de Août 2025', a date range from 'Août 2025' to '07/09/2025', and a 'Mode de règlement' dropdown set to 'Prélèvement'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Générer les factures' buttons.

#### GÉNÉRER UNE FACTURE AUTOMATIQUE POUR UN CLIENT

Depuis la fiche famille, cliquez ici

Vous devrez sélectionner dans le fenêtre qui s'ouvrira tous les attributs des factures que vous souhaitez générer

The screenshot shows a modal window titled 'Générer les factures'. It contains three required fields: 'Mois de facturation' (set to 'Août 2025'), 'Mode de facturation' (set to 'Mensualisé'), and 'Date d'échéance' (set to '28/09/2025'). At the bottom are 'Annuler' and 'Générer les factures' buttons.

NB : En facturation au réel, on ne peut pas facturer le mois en cours, mais uniquement le mois échu (précédent).

#### GÉNÉRER DES FACTURES AUTOMATIQUES EN MASSE

Depuis l'onglet **Factures**, cliquez ici ;

The screenshot shows the 'Factures' tab with two buttons: 'Créer une facture' and 'Générer les factures' (which is highlighted with a red box).

Vous devrez sélectionner dans le fenêtre qui s'ouvrira tous les attributs des factures que vous souhaitez générer

The screenshot shows a modal window titled 'Générer les factures' for mass generation. It includes fields for 'Type' (set to 'Famille'), 'Agences' (set to 'Démo Utilisateurs'), 'Mois de facturation' (set to 'Août 2025'), 'Mode de facturation' (set to 'Mensualisé'), and 'Date d'échéance' (set to '12/09/2025'). At the bottom are 'Annuler' and 'Générer les factures' buttons.

- **Type** : Famille, Tiers Payeurs, Entreprises.

# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

## Générer les lots de règlement (exemple des prélèvements).

Vos factures en mode de règlement "prélèvement" ont été éditées et/ou générées, et vous souhaitez maintenant émettre un ordre de prélèvement afin de percevoir le règlement de ces factures.

Dans l'onglet **Factures**, veuillez sélectionner dans les filtres ;



Puis le mois de facturation ;

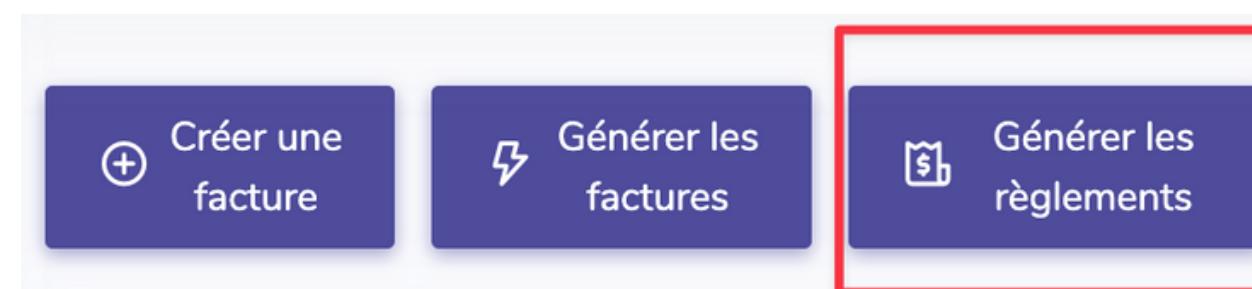


Vous pourrez ensuite aller cocher toutes les factures.



ou de manière individuelle en ne

cochant que celles inhérentes au lot à éditer  Facture  
DEUFA25010001 , puis en cliquant ensuite sur le bouton suivant ;



# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

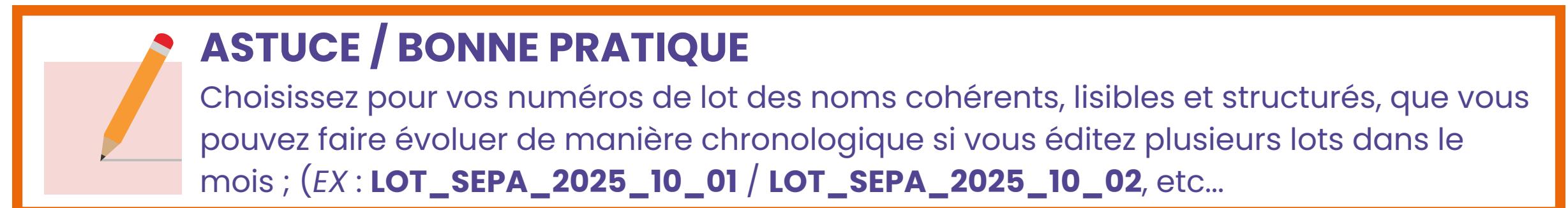
### Générer les lots de règlement (exemple des prélèvements).

Une nouvelle page s'ouvre, vous demandant d'aller renseigner les informations suivantes ;

Générer les règlements

Numéro de lot	Mois de facturation *	Mode de règlement *	Date d'opération *
<input type="text"/>	Août 2025	-- Choisissez une option... <input type="button" value="▼"/>	28/08/2025

- **Numéro de lot :** Le numéro de lot correspond au nom que vous attribuez à votre ordre de prélèvement. Il permet d'identifier précisément le groupe de factures que vous êtes sur le point d'envoyer en prélèvement SEPA. Ce numéro n'est pas attribué automatiquement, c'est à vous de le choisir.
- **Mois de facturation :** Le mois de facturation des factures pour lesquelles vous générerez votre lot
- **Mode de règlement :** Ici, vous sélectionnerez "Prélèvements".
- **Date d'opération :** Par défaut la date du jour.



# La fin de mois dans Kaizen

## FACTURES

### Générer les lots de règlement (exemple des prélèvements).

L'action d'aller générer un lot de règlement va avoir pour effet ;

- D'aller générer un règlement qui sera lié à la facture
- D'aller, de fait, solder la facture client totalement (en liant le règlement du montant de la facture, à la facture)
- Pour les factures en prélèvement, cela ouvre la possibilité d'aller éditer un ordre de prélèvement SEPA.

# La fin de mois dans Kaizen

## ORDRE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

L'action d'aller générer un lot de règlement va avoir pour effet ;

- D'aller générer un règlement qui sera lié à la facture
- D'aller, de fait, solder la facture client totalement (en liant le règlement du montant de la facture, à la facture)
- **Pour les factures en prélevement, cela ouvre la possibilité d'aller éditer un ordre de prélevement SEPA.**

Rendez-vous dans l'onglet accessible dans le bandeau de navigation ; **Vente / Ordre de Prélèvement SEPA.**

Vous aurez accès à l'intégralité de l'historique des ordres de prélevement précédemment édités ;

The screenshot shows the 'Vente / Ordres de prélevement SEPA' page. At the top, there are buttons for 'Voir sur la Local' and 'Voir sur la Beta'. Below is a search bar and a user profile. The main area shows a table with the following data:

Numéro de lot	Statut	Crée le	Date d'envoi	Date de prélevement
PRELEV131023	Envoyé	13/10/2023	25/03/2024	13/10/2023
PRELEV291223	Envoyé	29/12/2023	22/06/2024	30/12/2023
PRELEV300923	Envoyé	30/09/2023	25/03/2024	30/09/2023

The sidebar menu includes the following items:

- Vente
- Familles
- Professionnels
- Devis
- Contrats famille
- Leads commerciaux
- Factures
- Règlements
  - Ordres de prélevement SEPA
- Attestations fiscales
- Journal

# La fin de mois dans Kaizen

## ORDRE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Vous pourrez ensuite aller Générer votre ordre de prélèvement SEPA pour votre lot de règlement en cliquant sur le bouton **Générer** en haut à droite de votre page ;

 Générer

Une nouvelle page s'ouvrira, vous demandant de renseigner des informations pour la génération de votre ordre de prélèvement ;

- **Numéro de lot** : Il s'agit du numéro de lot que vous avez renseigné lors de l'édition de votre lot de règlement. Veillez à le renseigner à l'identique.
- **Date de prélèvement** : Date à laquelle le fichier sera déposé en banque pour le prélèvement.

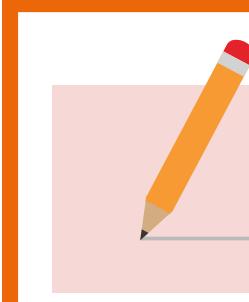
Ordre de prélèvement SEPA X

Un ordre de prélèvement sera généré avec tous les règlements qui ont le numéro de lot suivant :

Numéro de lot \*

Date de prélèvement \*

 Générer



### ASTUCE / BONNE PRATIQUE

Veillez à attendre quelques instants avant d'entrer dans votre ordre de prélèvement. Il s'agit ici d'une tâche asynchrone, et toute action sur l'ordre pourrait corrompre sa génération (des règlements qui ne sont pas compris dans le lot par exemple)

# La fin de mois dans Kaizen

## ORDRE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

À la génération, votre ordre de prélèvement SEPA sera au statut **Brouillon**. Il se peut que celui-ci ne remonte pas tout en haut de votre page **Ordre de prélèvement SEPA**. Pour le trouver facilement ;

- Renseignez le numéro de lot dans la barre de recherche ;
- Cherchez votre lot grâce à son statut Brouillon ;



Pour agir dessus, cliquez sur le numéro de lot de votre ordre de prélèvement généré ;

Numéro de lot	Statut	Crée le	Date d'envoi	Date de prélèvement	
<a href="#">test_lot_08_25</a>	Brouillon	28/08/2025		01/09/2025	

# La fin de mois dans Kaizen

## ORDRE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Vous permettra de télécharger le fichier à aller déposer sur votre interface bancaire pour prélever le montant de vos factures

The screenshot shows a modal window titled "Ordre de prélèvement SEPA". At the top right, there are buttons for "Fermer" (Close) and "Noter comme envoyé en banque" (Mark as sent to the bank). The "Noter comme envoyé en banque" button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left side of the screen. Below the buttons, the modal displays the following information:

- STATUT: Brouillon (Draft)
- DATE DE PRÉLÈVEMENT: 01/09/2025 à 16:45
- CRÉÉ LE: 28/08/2025 à 16:45
- DERNIÈRE MODIF. LE: 28/08/2025 à 16:45

The main content area includes fields for Numéro de lot (test\_lot\_08\_25), Agence (Caen), and a "Télécharger" (Download) button which is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left side of the screen.

**Règlements concernés** (Payments concerned):  
Montant : 1 221,74 €

**Rechercher...** (Search...)

**Tableau de règlements** (Table of payments):

Numéro	Client	Type	Dépot de garantie	Numéro de lot	Date d'opération	Statut	Ventilation	Montant	Montant restant à ventiler
CAELOU1983456	LOUPIAS Pierrick GUILLOCHIN Eloïse	Prélèvement	Non	test_lot_08_25	28/08/2025	Reçu	Ventilé	8,70 €	0,00 €
CAEDES6910208	DESGUE Clémentine/ Julien	Prélèvement	Non	test_lot_08_25	28/08/2025	Reçu	Ventilé	1 213,04 €	0,00 €

Affichage de 1 à 2 sur 2 éléments

Vous permettra de mettre à jour votre comptabilité en passant tous les règlements en émis, et en passant votre ordre de prélèvement au statut **Envoyé**.