



Fiche PRATIQUE LISTE ASMAT

FICHE PRATIQUE LISTE ASMAT

1. Comment éditer la liste des Assistants Maternels :

Etape 1 : Filtre sur la zone géographique, déterminez la zone de recherche :

FILTRES GÉOGRAPHIQUES

Antenne :

- RAM
- RAM NORD
- RAM SUD

Secteurs :

- CCVA
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE

Villes :

- AMBOISE (37400)
- CANGEY (37530)
- CHARGE (37530)
- LIMERAY (37530)
- LUSSAULT SUR LOIRE (37400)

Quartiers :

Etape 2 : Filtre Disponibilité, vous pouvez sélectionner les AM disponibles immédiatement et plus tard (attention si vous cochez ses cases vous n'aurez pas en visuel les AM indisponibles) Si vous décochez ces 2 cases, toutes les ASMAT apparaitront qu'elles soient disponibles ou non.

FILTRE DISPONIBILITÉ

Disponibilité Disponibilité prochaine

Etape 3 : Filtre Observatoire/spécificité d'accueil, si un parent vous demande seulement les AM acceptant de travailler en horaires atypiques, il faudra penser à sélectionner dans le menu déroulant le mot « HORAIRES ATYPIQUES »

FILTRE OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL

Observatoire :

Détail personnalisés fiche AM :

Spécificité d'accueil:

Etape 4 : Filtrés professionnels (cacher les AM) , cette partie permet aux animatrices ram de cacher des AM dans la liste qui sera diffusée aux familles (ex : retirer les am en CTA).

FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AMS)

<input checked="" type="checkbox"/>	En CTA	<input type="checkbox"/>	Sans véhicule
<input type="checkbox"/>	Avec des animaux	<input type="checkbox"/>	En regroupement
<input type="checkbox"/>	En crèche familiale	<input type="checkbox"/>	Inscription au RAM
<input type="checkbox"/>	Formation	<input type="checkbox"/>	MAM

Etape 5 : Paramétrages , permet de définir les colonnes qui apparaîtront sur la liste AM, ainsi vous pouvez définir la présentation de votre liste sans avoir recours à nos services. Les colonnes cochées apparaîtront sur votre liste en version pdf.

Identifiant :	<input type="checkbox"/>	Numéro de la fiche :	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse :	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse e-mail :	<input type="checkbox"/>
Capacité d'accueil :	<input type="checkbox"/>	Disponibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> 7	Libre le :	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu de scolarisation :	<input type="checkbox"/> 10	Définition :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de saisie :	<input type="checkbox"/>	Nom agréments :	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom Infirmière :	<input type="checkbox"/>	Détail général ASMAT :	<input type="checkbox"/> 15
Secteur :	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Nom jeune fille :	<input type="checkbox"/>
Adresse complémentaire :	<input type="checkbox"/>	Ville :	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Ville Relais :	<input type="checkbox"/>	Quartier :	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Date de Mise à jour :	<input type="checkbox"/>	Relais :	<input type="checkbox"/> 11
		Détail personnalisé fiche AM :	<input type="checkbox"/> 17
		Observatoire :	<input type="checkbox"/> 19
		Regrouper avec :	Secteur

PARAMÉTRAGES ▲

Etape 6 : Une fois les filtres et la présentation validée, vous devez appuyer sur “Valider” afin de voir apparaître la liste des AM correspondants à vos filtres et vos choix.

Afficher **Tout** ▼ entrées

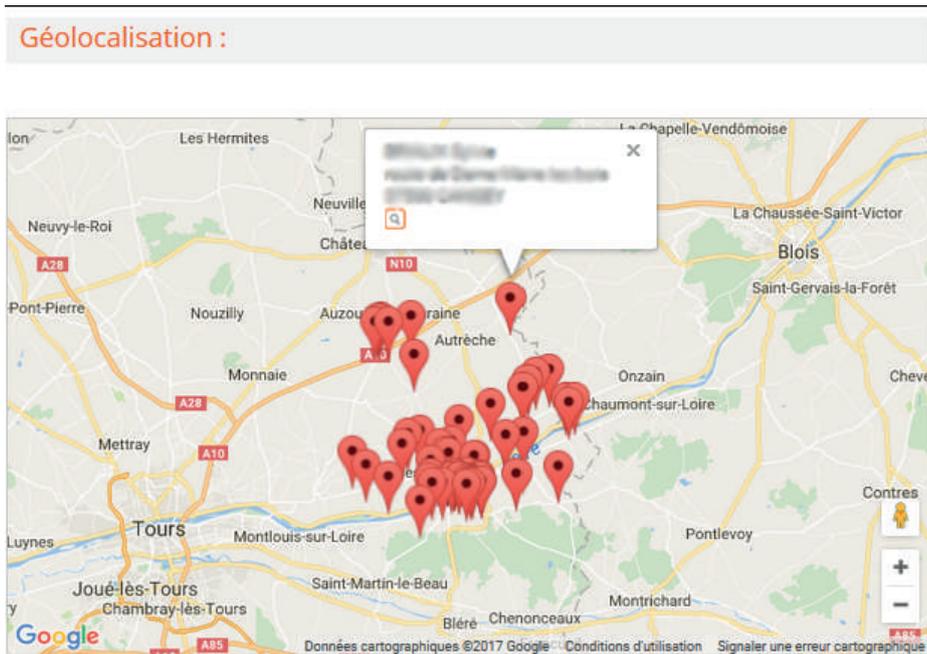
Recherche :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Téléphone Fixe	Téléphone Portable	Secteur	Disponibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBA					

Afficher 1 à 1 de 1 entrées (filtré de 215 total entrées)

Précédent **1** Suivant

Etape 7 : Visualiser la carte, attention la carte peut être bloquée sur Paris pendant le temps de chargement. N’hésitez pas à retrouver manuellement votre zone d’intervention
 En cliquant sur un POI les coordonnées de l’AM apparaisse avec la loupe permettant de voir sa fiche.
 POI = Point d’intérêt.



Etape 8 : Impression et visualisation, la liste en prévisualisation s’ouvre dans un nouvel onglet.
 Pour imprimer, appuyer sur Ctrl+P.



RELAIS PETITE ENFANCE
 LISTE D'ASSISTANTES MATERNELLES

04.78.86.08.86.



Bonjour,

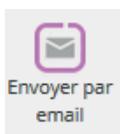
Suite à votre demande, je vous adresse ci-joint, la liste des assistantes maternelles de votre secteur de recherche, agréées par le Conseil Départemental. Le Relais reste à votre disposition pour l'envoi de cette liste mise à jour, pour toute information concernant le projet d'accueil de votre enfant et les démarches administratives (contrat, déclaration d'embauche, aides financières...).

Cordialement,

Autre :

EYBENS

Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité	Ville	Secteur	Quartier
Martin Liliane	9 Etienne de la Boétie	45.84.13.00.65 21.65.43.20.01	1 accueil(s) Mineur de tous âges Immédiatement	-	EYBENS	-



Etape 9 : Envoi de la liste par mail, sélectionner l’option “Envoyer” puis saisir un objet, sélectionner l’adresse mail qui apparaîtra sur votre mail en “Expéditeur”.

Objet :

Expéditeur :

Utilisateur de gramweb :

- ramsud@cc-valdamboise.fr
- ramnord@cc-valdamboise.fr

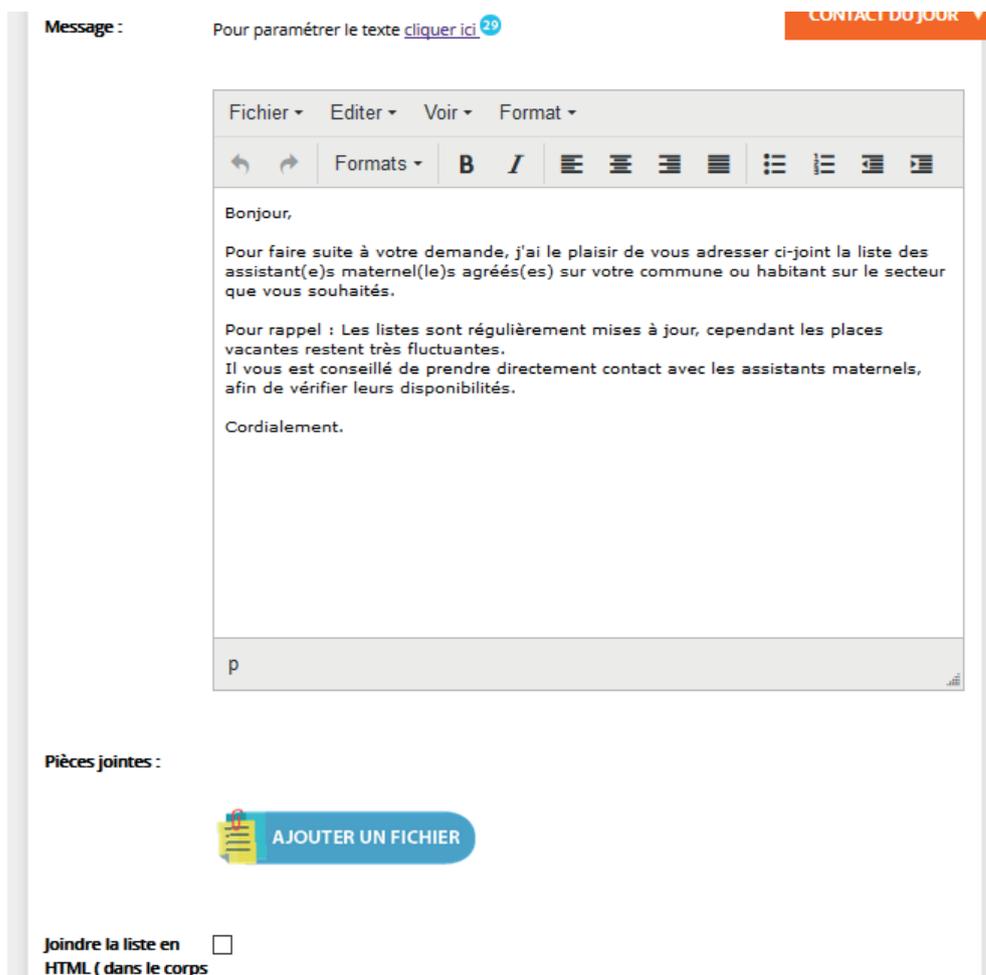
Familles :

Aucun email spécifié.

Autre adresse email :



“Autre adresse mail” est à utiliser si la famille n’a pas de fiche.



Le texte est paramétrable mais modifiable en direct si besoin.
Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à votre mail.

Etape 10 : Création du contact, vous avez la possibilité de créer le contact en sélectionnant la fiche FAMILLE avec la recherche avancée.



2. Explication sur l'édition de la liste am :

❖ Si l'asmat est disponible de suite pour un agrément 0/10 ans, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

1 accueil(s) 0/10 ans Immédiatement

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à cocher le(s) agrément(s) disponibles immédiatement.

The screenshot shows a form for editing an agreement. The fields are as follows:

- Numéro Agrément :** 518803
- Nom de l'agrément :** 0/10 ans (dropdown menu)
- Statuts :** Agrément (dropdown menu)
- Date de début :** (empty text box)
- Date de fin :** (empty text box)
- Disponibilité :**
- Date libre :** (empty text box)
- Détails :** (empty text box)

❖ Si l'asmat est disponible à partir d'une date ultérieure pour un agrément 0/10 ans, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

1 accueil(s) 0/10 ANS Libre le 01/09/2017

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à décocher le(s) agrément(s) indisponible actuellement puis mettre la date disponible dans Date libre : (par ex : 05/09/2017).

Petit rappel important : Quand une asmat est disponible à une date ultérieure, et que cette date est passée le logiciel viendra automatiquement effacer la date et cocher la case Disponibilité afin de rendre l'agrément disponible immédiatement.

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

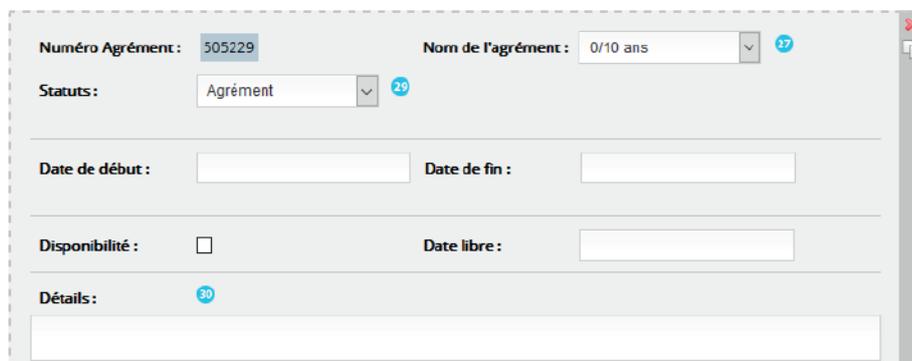
- Numéro Agrément :** 505229
- Statuts :** Agrément
- Disponibilité :**
- Date libre :** 05/09/2017
- Détails :** (empty text box)

Below the details box, there is a blue button labeled "Enfant non scolarisé" with a close icon.

❖ Si l'asmat est complète, et qu'aucun agrément n'est disponible à ce jour, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

Aucune disponibilité actuellement

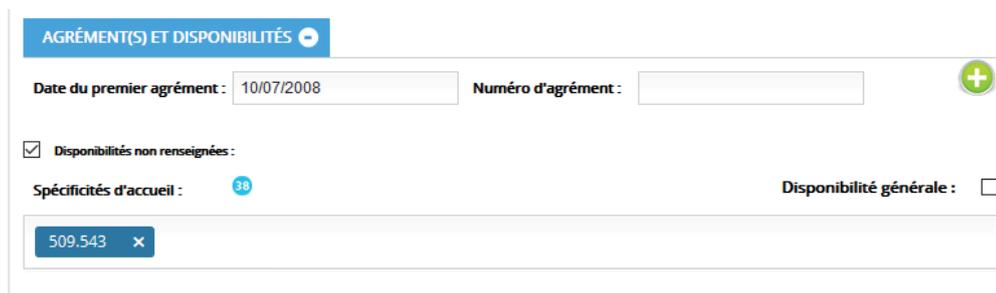
Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à décocher le(s) agrément(s) indisponible actuellement.



❖ Si l'asmat est noté avec l'indication Disponibilité non renseignée, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

Disponibilité non renseignée

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à cocher la case Disponibilités non renseignées.



❖ Si l'asmat est en Cessation Temporaire d'Activité, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

En Cessation Temporaire d'Activité

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat dans l'onglet Cessation Temporaire d'Activités à cocher la case CTA puis cliquer sur le + pour rajouter la date de début et le motif de la cessation.

