

# iA.AES Logiciel



Nouveaux ATL

2025



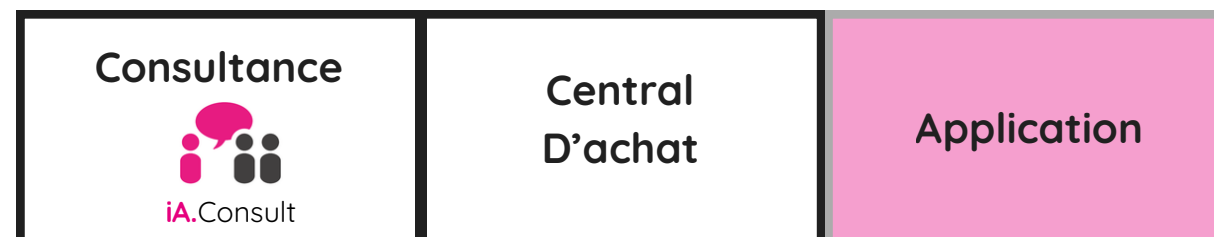
# Sommaire

## IMIO ET IA.AES

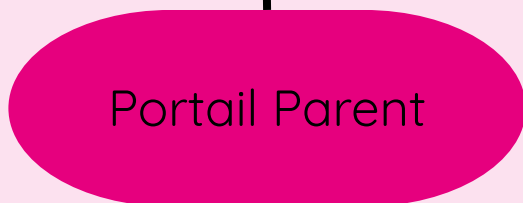
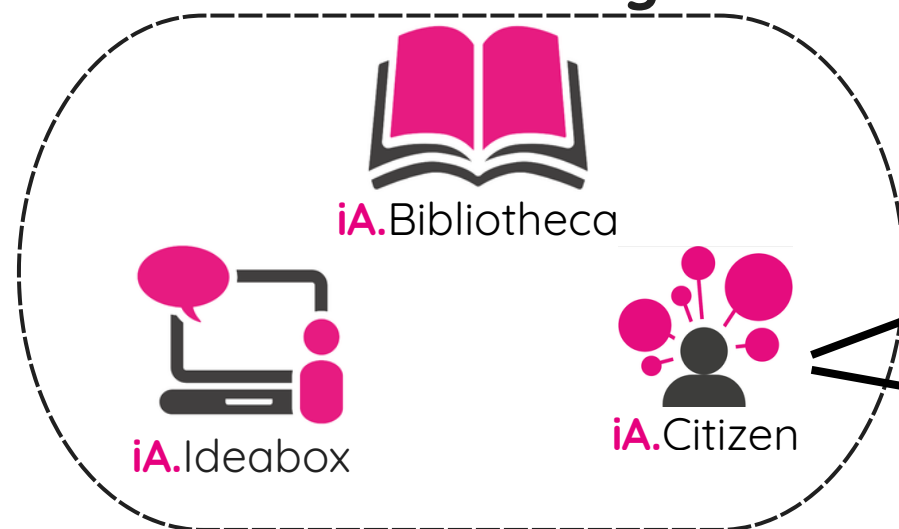
CE QUE PERMET IA.AES	3
L'ÉQUIPE	6

## LE LOGICIEL IA.AES

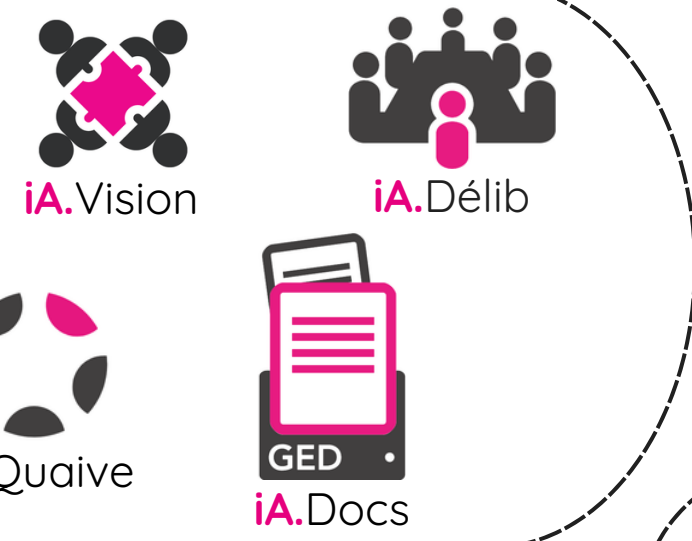
DOCUMENTATION	7
CONNEXION ET SUPPORT	7
DONNÉES IA.AES	11
IMPORT DES FICHIERS	12
SIGNALÉTIQUES	14
ACTIVITÉ	21
INSCRIPTION	29
DONNÉES MÉDICALES, DOCUMENTS ET STATISTIQUES	31



## Relation citoyen



ATL



## Gouvernance



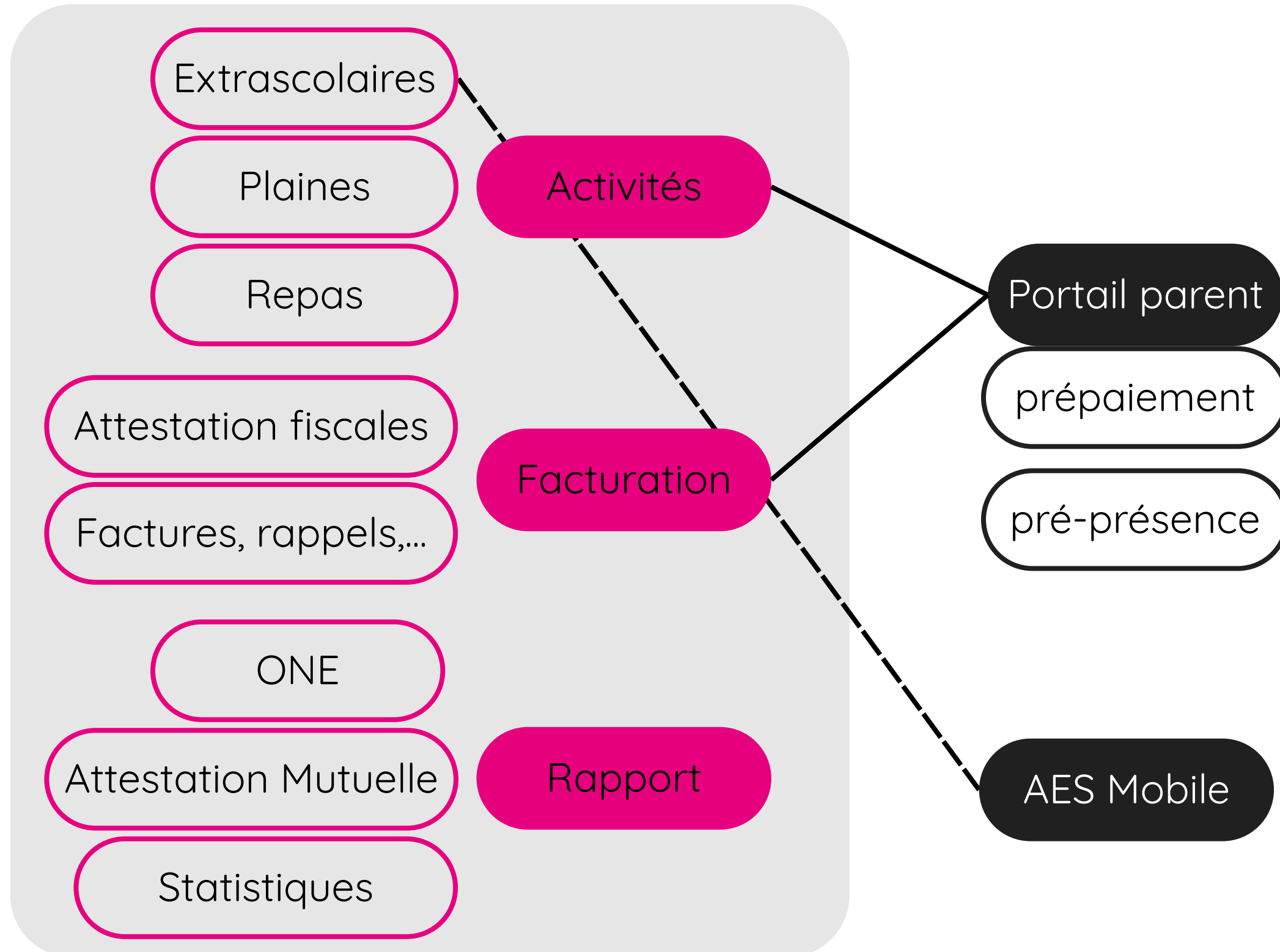
## Cadre de vie

- ✓ Intégrité et éthique
- ✓ Ouverture et transparence
- ✓ Coopération
- ✓ Maîtrise
- ✓ innovation
- ✓ Efficacité et qualité

La mutualisation informatique au service des pouvoirs locaux wallons

# Ce que permet iA.AES

## GESTION DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES



- ✓ Automatisation
- ✓ Optimisation
- ✓ Co-développement
- ✓ Support
- ✓ Formations et Ateliers

Simplifier et diminuer les démarches administratives

# Notre équipe

QUI SE CACHE DERRIÈRE VOTRE APPLICATION



**Caroline**

Responsable département  
Cheffe de projet Portail Parent



**Coralie et Justine**

Cheffe projet  
Formatrice et Support



**Nicolas**

Développeur  
API et Portail Parent



**Jenny**

Développeuse iA.AES



**Ludovic**

Support  
Développeur iA.AES

- ✓ Ecoute active
- ✓ Orienté solution
- ✓ Collaboratif
- ✓ Communication efficace
- ✓ Gestion des priorités

"Réactivité, fiabilité, proximité, des solutions sur mesure pour chacun de vos besoins"

# Logiciel iA.AES - ADMIN

The screenshot displays the administrative interface of the iA.AES software. At the top right, there is a user profile for 'Hannon Justine' with a notification badge showing '2'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Rechercher dans les menus...'. The main area contains a grid of 18 icons, each with a corresponding label below it:

- Signalétiques
- Activités
- Données médicales
- Présences
- Inscriptions
- Accueillant.e(s)
- Facturation
- Paielements
- Rappels
- Avantages financiers
- Documents
- AES Mobile
- Statistiques
- Données iA.AES
- Applications
- Paramètres
- Support
- Documentation iA.AES

# fonctionnalité de bas

## LE DÉTAIL DE LA FORMATION

Chaque agent doit avoir son propre compte,  
avec une adresse email personnelle.

✓ **Exporter des listes**  
simple ou personnalisée

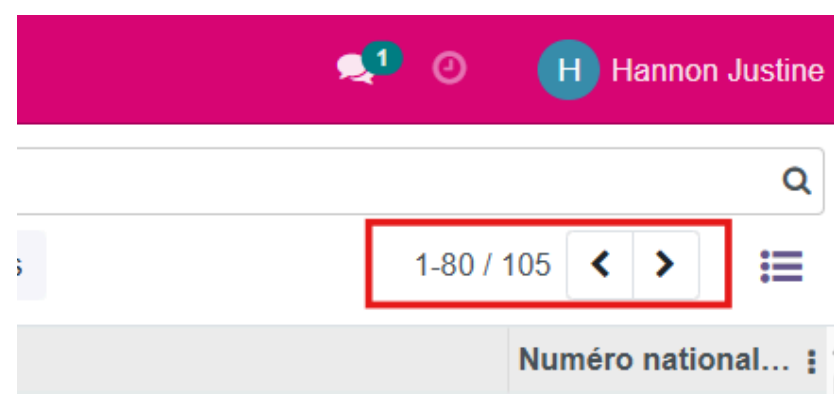
✓ **Les filtres et regroupements**  
Le contenu du chapitre

✓ **archiver et désarchiver une donnée**  
Archiver = la donnée ( activité,, prix, parent, enfants, documents) existe toujours, mais ne fonctionne plus.

✓ **Affichage des données**  
Le contenu du chapitre

✓ **Les vues et enregistrements**  
Le contenu du chapitre

✓ **Liens clicables**



# Documentation

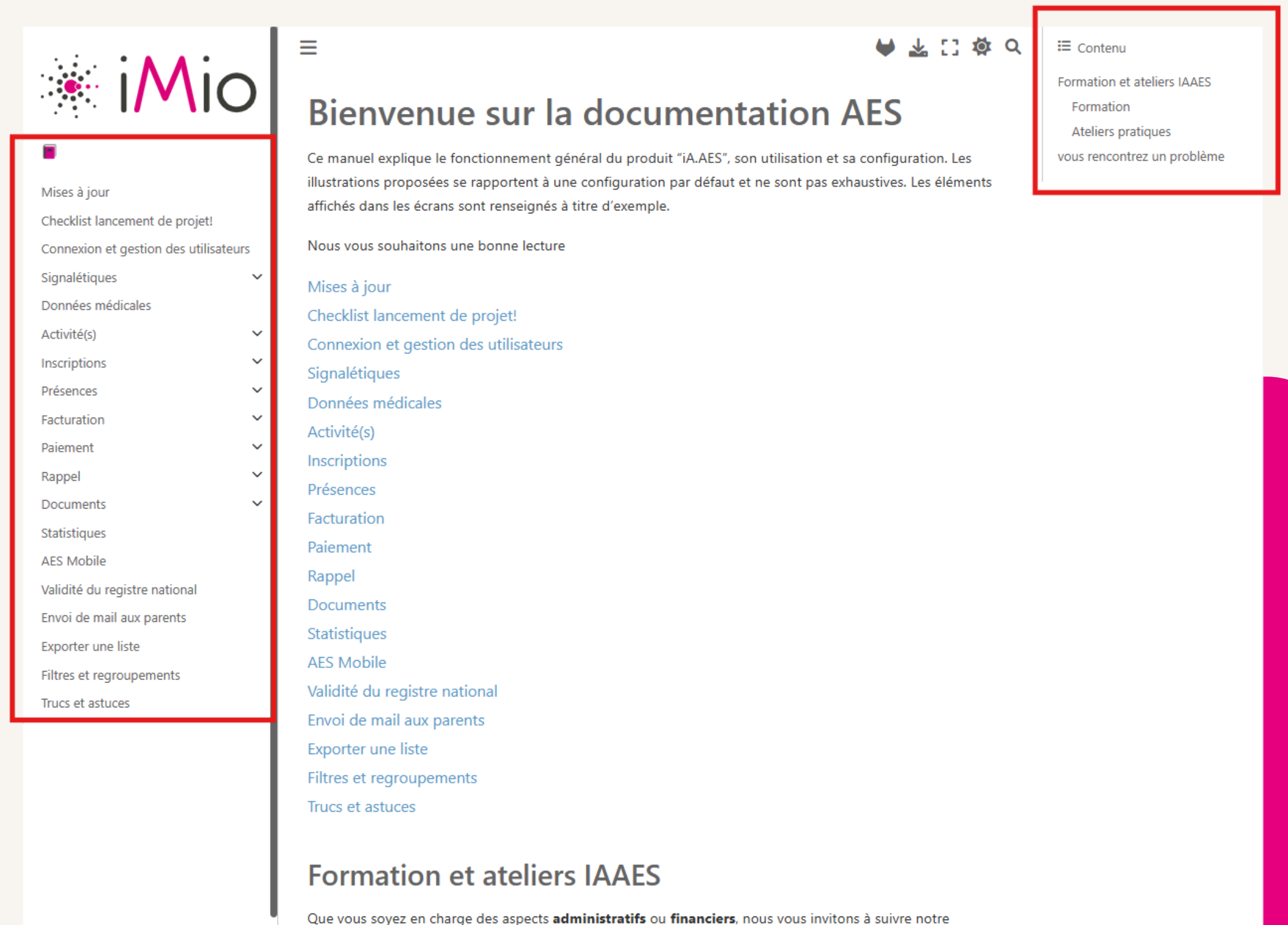
## LE DÉTAIL DE LA FORMATION

Chaque agent doit avoir son propre compte,  
**avec une adresse email personnelle.**

✓ **Menu de gauche**  
toute la documentation

✓ **Milieu**  
Le contenu du chapitre

✓ **Menu de droite**  
Le menu du contenu



The screenshot shows the iMio documentation website. The left sidebar (highlighted in red) contains a menu with items: Mises à jour, Checklist lancement de projet!, Connexion et gestion des utilisateurs, Signalétiques, Données médicales, Activité(s), Inscriptions, Présences, Facturation, Paiement, Rappel, Documents, Statistiques, AES Mobile, Validité du registre national, Envoi de mail aux parents, Exporter une liste, Filtres et regroupements, and Trucs et astuces. The main content area (highlighted in red) has a header with the iMio logo and a title 'Bienvenue sur la documentation AES'. Below the title is a paragraph explaining the manual's purpose and a list of links corresponding to the sidebar items. The right sidebar (highlighted in red) contains a 'Contenu' menu with sub-items: Formation et ateliers IAAES, Formation, Ateliers pratiques, and vous rencontrez un problème.

## Formation et ateliers IAAES

Que vous soyez en charge des aspects **administratifs** ou **financiers**, nous vous invitons à suivre notre

# Connexion



## ET DROITS D'ACCÈS

Chaque agent doit avoir son propre compte,  
**avec une adresse email personnelle.**

### ✓ **Logiciel iA.AES**

Remplacez COMMUNE par le nom de votre Commune  
<https://COMMUNE-aes.imio-app.be>

## Pour les référents

### ✓ **Support**

JIRA - accessible via le logiciel iA.AES pour les référents de la commune

### ✓ **Wallonie Connect**

Me connecter à My imio = Formation et Atelier

### ✓ **Portail Parent**

Logiciel Téléservices Publik



# Connexion



## CRÉER UN UTILISATEUR

Comment créer un compte agent ?

→ PARAMÈTRES

→ Utilisateurs et sociétés

→ Utilisateurs

## Je peux créer un fiche

### ● Onglet Droit d'accès

- 1) Dans l'onglet Administration : « **Paramètres** »
- 2) Dans la liste déroulante cocher tous les droits nécessaires

### ● Onglet Préférences

- 1) Choisir la langue Français
- 2) Choisir le mode d'envoi

### ● Onglet AES

- 1) Indiquer les implantations scolaires
- 2) Choisissez les catégories d'activité

Paramètres Paramètres Généraux Utilisateurs et sociétés Paramètres AES

Paramètres Recherche...

Sauver Annuler

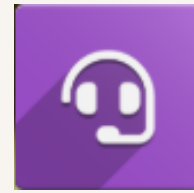
Utilisateurs Sociétés

Droits d'accès Préférences Sécurité du compte AES

**Administration**

Droits d'accès	Paramètres
<b>Other</b>	
Activité - droits complets	Activité - lecture seule
Attestation Fiscale - droits complets	Attestation Fiscale - lecture seule
Bouton tout payer facturation	Configuration - droits complets
Configuration - lecture seule	Facture - droits complets
Facture - lecture seule	Fiche santé - droits complets
Fiche santé - lecture seule	Fusion - droits complets
Fusion - lecture seule	Inscription - droits complets
Inscription - lecture seule	Mobile - administrateur technique
Mobile - droits complets	Mobile - lecture seule
ONE - droits complets	ONE - lecture seule
Paiement - droits complets	Paiement - lecture seule
Portail parent - droits complets	Portail parent - lecture seule
Présence - droits complets	Présence - lecture seule
Rappel - droits complets	Rappel - lecture seule
Repas - droits complets	Repas - lecture seule
Signalétique - droits complets	Signalétique - lecture seule
Smartphone - droits complets	Smartphone - lecture seule
Valider inscriptions	iMio Reports - Accès

# Support



VOUS ACCOMPAGNER DANS VOS QUESTIONS -  
POUR LES RÉFÉRENTS

## ✓ Me connecter

S'assurer que imio vous a bien créé un compte

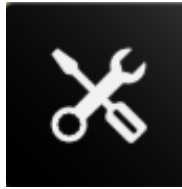
The screenshot shows the imio support center homepage. At the top left is the imio logo. In the top right corner, there is a 'Connexion' button. The main heading reads 'Bienvenue dans Centre de support'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Rechercher des informations'. A red-bordered box highlights a pink notification banner that says '!! Veuillez vous connecter avant de créer un ticket !!'. Below the banner, there is a section titled 'Bienvenue! Vous pouvez émettre une demande d'assistance à partir des formulaires fournis.' followed by the question 'Que pouvons-nous faire pour vous ?'. Underneath, there is a headset icon and the text 'Question sur un produit ou une fonctionnalité. Utilisez ce formulaire pour les questions d'ordre général.'

## ✓ Mon espace

Pour le suivi de mes demandes. Demandes ouvertes par défaut

The screenshot shows the user's space for tracking requests. At the top left is the imio logo. In the top right corner, there is a search icon and a user profile icon. A dropdown menu is open, showing the user's name 'justine.hannon' and email 'justine.hannon@imio.be', with options for 'Demandes', 'Profil', and 'Déconnexion'. The main heading reads 'Centre de support' and 'Demandes'. Below this is a message: 'Passer à la page d'Extension de mes demandes. Pour utiliser l'Extension de mes demandes, veuillez cliquer sur le bouton à droite.' with a pink 'Extension de mes demande' button. At the bottom, there is a search bar with the placeholder 'La demande contient...' and a dropdown menu for 'État: Demandes ouvertes'. Other filters include 'Tout' and 'Type de demande'.

# Données iA.AES



## CRÉER LA BASE DE DONNÉES DES ENTITÉS

N'hésitez pas à vous référer à vos documents ONE

### ✓ Directions

Les directions des écoles

- Créer
- Nom + adresse

### ✓ Implantation scolaire

L'école où est inscrit l'enfant

Elles sont reliées à des lieux d'accueil, où à lieu la garderie et très souvent définit dans vos documents ONE par un numéro MEX.

Nom visible sur le Portail Parent par les parents.

**Relier la direction par l'onglet implantation scolaire**

### ✓ Lieux d'accueil

Endroit où à lieu la garderie/l'accueil

Relier à l'implantation scolaires



Toujours cliquer sur « SAUVER » avant de quitter une page, après avoir fait des modifications

# Import de fichier

LA DONNÉE IMPORTÉE PRIME SUR LES DONNÉES DU LOGICIEL

Erreurs régulières :

- Un fichier par implantation scolaire
- Une ligne par parent (N'indiquer qu'une fois le RN d'un parent alors qu'il apparaît dans plusieurs lignes )
- Le premier parent sera automatiquement facturable et attestable
- Le RN des parent et des enfants => Risque de doublon
- Une colonne pour chaque information (Rue + numéro + boîte )

Consulter [la documentation](#) pour vous préparer



The screenshot shows a software interface with a pink navigation bar at the top. The bar contains three items: 'Paramètres' (with a grid icon), 'Utilisateurs et sociétés', and 'Paramètres AES' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar, the 'Utilisateurs' section is visible, featuring a '+ Créer' button and a download icon. A dropdown menu is open from the 'Paramètres AES' item, listing several options: 'Localités', 'Vacance(s) Scolaire(s)', 'Gestion des filtres', 'Importer des enfants et parents' (highlighted with a red box), and 'Configuration avancée'. Below the dropdown, a table with a header 'Nom' and a checkbox is partially visible.

# Import de fichier

-> Paramètres AES

-> Import des enfants et des parents

- ✓ Sélectionner l'implantation
- ✓ Importer le fichier excel
- ✓ Associer chaque information à chaque colonne du fichier Excel

- ✓ **Tester**
  - Tester pour voir s'il y a des erreurs éventuelle

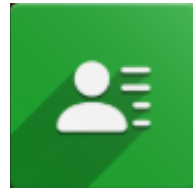
- ✓ **Importer**
  - Quand il n'y a plus d'erreurs, importer définitivement le fichier

## Importer des enfants et des parents

Note importante : Si l'enfant ou le parent possède des informations différentes dans AES et dans le fichier d'import, des doublons seront potentiellement créés

Implantation scolaire	<input type="text"/>
Remettre à zéro	<input type="checkbox"/>
Fichier à importer	<input type="button" value="Chargez votre fichier"/>
Classe	<input type="text" value="Colonne B"/>
Nom de l'enfant	<input type="text" value="Colonne C"/>
Prénom de l'enfant	<input type="text" value="Colonne D"/>
Date de naissance	<input type="text" value="Colonne E"/>
RN de l'enfant	<input type="text" value="Colonne F"/>
Nom du parent	<input type="text" value="Colonne G"/>
Prénom du parent	<input type="text" value="Colonne H"/>
RN du parent	<input type="text" value="Colonne I"/>
Adresse	<input type="text" value="Colonne J"/>
Numéro	<input type="text" value="Colonne K"/>
Boite postale	<input type="text" value="Colonne L"/>
Code postal	<input type="text" value="Colonne M"/>
Localité	<input type="text" value="Colonne N"/>
GSM	<input type="text" value="Colonne Q"/>
Téléphone	<input type="text" value="Colonne O"/>
Téléphone Professionnelle	<input type="text" value="Colonne P"/>
Email	<input type="text" value="Colonne R"/>

# Signalétique

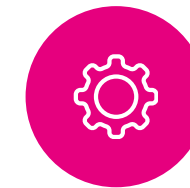


MENU DE BASE



## ENFANT

Tous les enfants des implantations scolaires dont j'ai les droits d'accès



## PARENT

La liste des parents liés aux enfants



## ACCUEILLANTE(S)

Le listing des accueillantes, si vous souhaitez utiliser le scan pour pointage



## RESPONSABILITÉS

Déterminer le parent qui est responsable de la facturation et des attestations fiscales



## ENVOI MAIL AUX PARENTS

Pour toutes communications. Pas pour les factures, c'est une procédure différente



## DOUBLON

Gérer les enfants et parents encodés en double, ou triple exemplaire

« Action » « Archiver » : quand l'enfant quitte l'école, pour le garder en archive au besoin. N'archiver que quand la facturation est effectuée.  
Un enfant peut être désarchivé.

« Action » « Supprimer » : ne peut être supprimé que s'il n'y a pas de présences.

Fiche santé : à compléter manuellement  
(ou automatiquement via le Portail Parent)

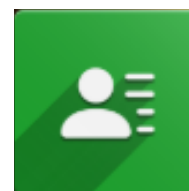
permet de fusionner deux enfants en doublon  
-> choisir l'enfant « principal » sur lequel on va rajouter les infos du doublon. Le doublon sera supprimé

« Présences » : permet de consulter toutes les présences enregistrées pour cet enfant

The screenshot shows a user interface for managing student records. At the top, a navigation bar contains menu items: Signalétiques, Enfants, Parents, Accueillant.e(s), Responsabilités, Envoi de mails aux parents, and Doublons. A user profile 'Hannon Justine' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are buttons for 'Fusionner' (highlighted with a red box), 'Action' (highlighted with a red box), 'Imprimer', and '+ Créer'. To the right, there are navigation controls showing '1 / 80' and arrows. Below these are two more buttons: 'Fiche Santé' and '33 Présences' (both highlighted with red boxes). The main content area displays a form for 'AUDITORE Ezio' with tabs for 'Informations', 'Parents', 'Commentaire', and 'Divers'. The 'Informations' tab is active, showing fields for 'Identifiant (ID)' (397), 'Date de naissance' (05/06/2016), 'Age' (9), 'Numéro national' (16060539358), 'Autre référence', 'Implantation scolaire' (Implantation scolaire n°1), 'Catégorie tarifaire', 'Commune', 'Niveau' (5eme Primaire), and 'Classe'. At the bottom of the page, there is a section for communication with options 'Envoyer un message' and 'Enregistrer une note'. A red box highlights a message from 'Hislaire Nicolas' dated '27 février 2025' with the content 'Niveau: Classe inclusive → 5eme Primaire'.

L'espace des actions qui le concerne

# Signalétique



CRÉATION DE L'ENFANT - MANUELLEMENT

## Onglet informations

Compléter les informations obligatoire en bleu

- Conseil : ajouté le numéro de registre national pour permettre la génération de l'attestation fiscale

## Onglet Parent

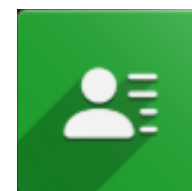
- Bien spécifier la catégorie tarifaire
- Associer un parent
  - S'il n'existe pas -> CRÉER).
  - Si parents séparés : indiquer les deux parents
- Parent attestable et facturable:
  - Choisir le (ou les) parent(s) qui recevront une attestation fiscale et paie les factures
- QR Code : créé automatiquement lors de l'association avec un parent.

## Onglet Commentaire et Divers

- Commentaire : pour vous en interne
- Divers : peut rentrer seul, défavorisé : pas obligatoire



# Signalétique



## CRÉATION DE PARENT - MANUELLEMENT

### Onglet Signalétique

- Ajouter le numéro de registre national pour permettre la génération de l'attestation fiscale
- Matricule = import Onyx si on n'a pas le RN Belge ou RN internationaux

### Onglet Configuration

- Indiquer le mode d'envoi des factures et rappels (email ou courrier) - par défaut : "par courrier"
- !! Attention, si « Email » est sélectionné, bien vérifier que le courriel est indiqué

### Onglet Qr code

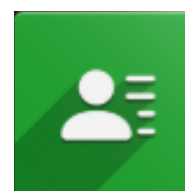
- Automatique
- Déjà complété en fonction des enfants associés au parent

### Onglet Enfants

- Liste des enfants du parent
- Responsabilité ( facturable 1 min/ 3 max - attestable)



# Signalétique



## CRÉATION DE PARENT - MANUELLEMENT

### Onglet Factures

- Factures associées au parent (liste + montant total dû toutes factures confondues)
- somme du montant total dû - ouvert €

### Onglet Rappel

- Liste des rappels passés et en cours
- Niveau 1 ou 2 avant huissier

### Onglet Paiements

- Liste des paiements effectués pour ce parent
- Possibilité d'ajouter un paiement manuel « Enregistrer un paiement »

### Onglet Réconciliation

- ne rien remplir
- Se remplit automatiquement avec onyx

### Onglet Remboursement

- liste des remboursements effectués sur le parent.



# Signalétique



## CRÉATION DE PARENT - MANUELLEMENT

### Onglet Prépaiement par catégorie

- Portefeuille virtuel, géré activité par activité. Une communication structurée à communiquer au parent pour tout prépaiement.
- Le parent effectue le virement avec cette communication -> import du fichier coda ou « Enregistrer un paiement »
- Le montant du prépaiement va apurer les factures dues, le reste éventuel s'ajoutera au portefeuille prépaiement.

### ✓ Fusion

- permet de fusionner deux fiches parents en doublon (attention à ne pas en abuser, IRREVERSIBLE)

### ✓ Action > Archiver

- permet d'archiver un parent dont les enfants ne fréquentent plus l'école

### ✓ Action > Supprimer

- ne peut être supprimé définitivement que s'il n'y a pas du tout de factures/paiements.

 2  
Enfants

 0  
Factures

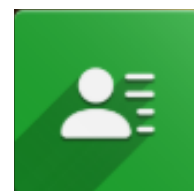
 0  
Paiements

 0  
Attestation...

 0  
Rappels



# Signalétique



## ACCUEILLANTES

### ✓ Les créer une par une

- Sélectionner « Accueillante », « Animateur » ou « Responsable »
- Horaire hebdomadaire : ex : 38.00 (à titre informatif)
- Numéro de badge : ne pas compléter directement.

### ✓ Associer un Qrcode

- Pour associer un QR code :
- « Imprimer » - « QR Code »


### ✓ Gestion des présences



- Menu Accueillant.e(s)
- jour par jour, l'heure d'entrée et de sortie
- 1 accueillante par lieux d'accueil

Imprimer

Action

 0  
Présences ...

Accueillant.e    Animateur    Responsable    Technicienne de surface    Enseignant.e    Puéricultrice

Prénom	Josiane	Nom	BALASCO
Date de naissance	04/06/1987	Horaire hebdomadaire	38.00
Numéro de badge	400	Autre référence	
Implantation scolaire	école - les petits acteurs d'Hollywood		

Comment   Informations personnelles

# Activité



## CATÉGORIE D'ACTIVITÉ

Associer la catégorie d'activité aux agents concernés (droits d'accès)

Permettent de regrouper et segmenter les activités selon leur nature, par exemple : Repas, Plaines, Accueil, Autres, Stage, ...

✓ Il n'existe pas de limite au nombre de catégories, mais il est recommandé de penser leur création en concertation avec votre contact iMio afin qu'elles restent pertinentes

✓ Ces catégories sont communes à toutes les écoles utilisant le système, ce qui signifie qu'on ne peut pas créer une variante locale telle que "Repas - École A"

### ✓ Onglets clés

- Configuration (nom, type, position, priorité de paiement)
- Facturation (modèle par catégorie, affichage des présences)
- Préfixes (identifiants uniques pour documents)

### Paramètres > utilisateurs

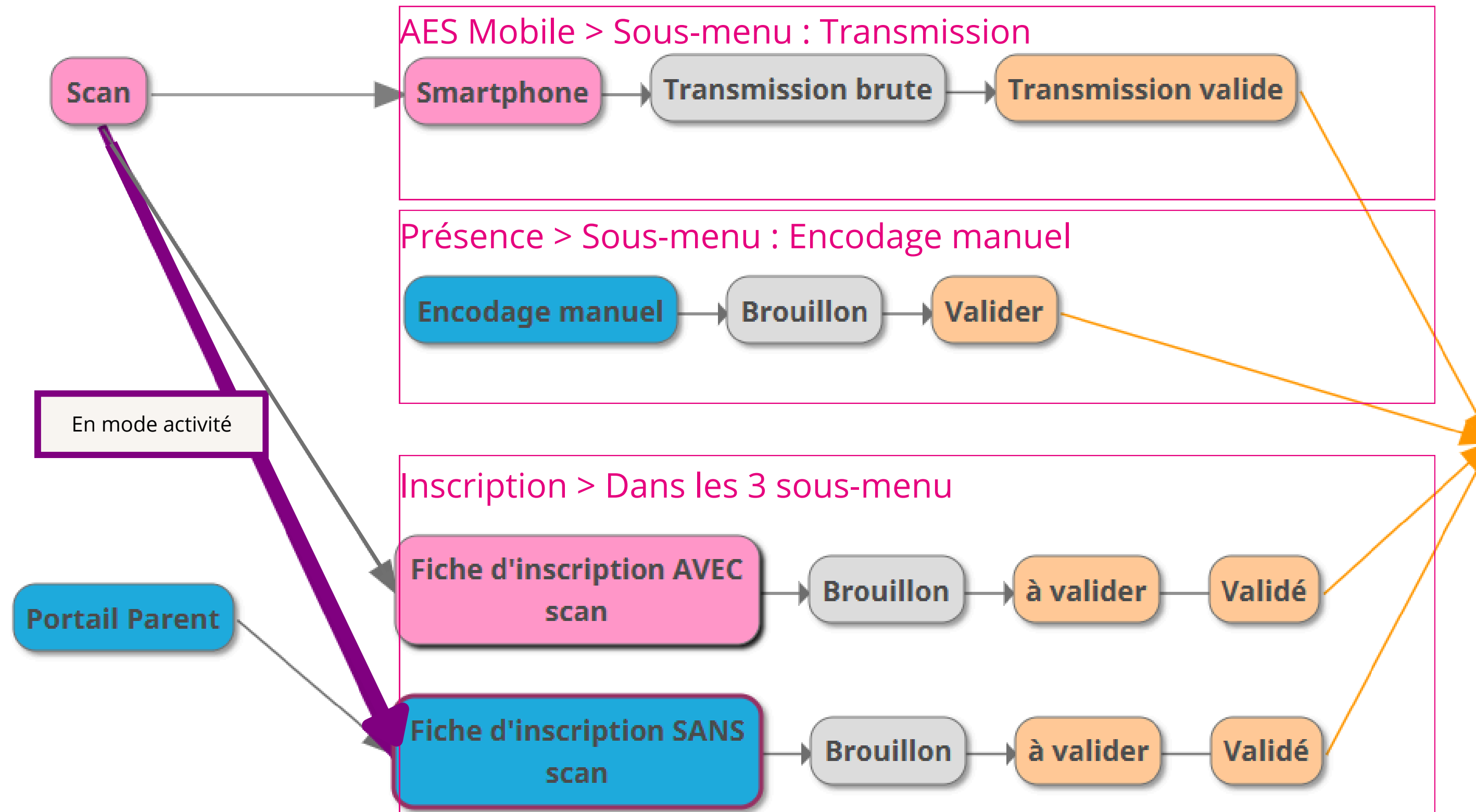
Nécessité d'ajouter manuellement la catégorie d'activités aux profils utilisateurs concernés - "onglet AES".



# Activité



TYPE DE PRÉSENCES



## Configuration de l'activité

## Type de présence

## MENU

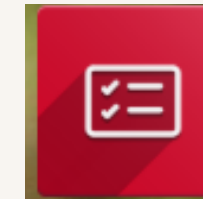
## ACTIONS à réaliser

Inscriptions des enfants

Fonctionne avec scan ?

 Oui  Non

smartphone



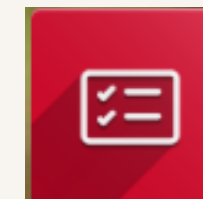
Les accueillantes scans les QR Code si pas d'erreur, elle est statut validée dans le menu PRESENCES > journée

Inscriptions des enfants

Fonctionne avec scan ?

 Oui  Non

Encodage manuel



Les accueillantes ont oubliés de scanner un enfant si pas d'erreur, elle est statut validée dans le menu PRESENCES > journée

Inscriptions des enfants

Fonctionne avec scan ?

 Oui  Non

Fiche d'inscription avec scan



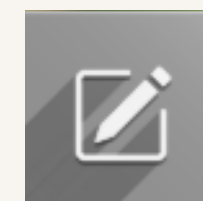
Je crée la fiche d'inscription Dans le menu INSCRIPTION > je valide la fiche sans mettre les présences au préalable.  
le scan va créer la présence

Inscriptions des enfants

Fonctionne avec scan ?

 Oui  Non

Fiche d'inscription sans scan



Sans passer par le smartphone : Je crée la fiche > je la complète > je la valide

En passant par le smartphone. Comme "mode", la fiche se crée et se complète toute seule. > la valider

# Activité



## COMPATIBILITÉ DES ACTIVITÉS

Planification	Cat	Date	Niveau	Type d'encodage	horaire	lieu d'accueil		Résultat
Période	accueil	05/2025	Maternelle	scan	09h00 à 10h00	LA 1		Activité de référencee
Période	<b>Repas</b>	05/2025	Maternelle	scan	09h00 à 10h00	LA 1		<b>Conflit solution : Dates exclues ou modification de l'activité</b>
Période	accueil	05/2025	Maternelle	<b>scan</b>	09h00 à 10h00	LA 1		<b>Conflit solution : Dates exclues ou modification de l'activité</b>
Période	accueil	05/2025	Maternelle	<b>Inscription</b>	09h00 à 10h00	LA1		Ok car création de fiche d'inscription
Planifiée	accueil	05/2025	<b>Primaire</b>	scan	09h00 à 10h00	LA1		Ok - pas le même niveau



PERMET DE CONFIGURER LES TARIFS  
UTILISÉS POUR TOUTES LES ACTIVITÉS

### 1 NOM

Non visible sur la facturation.  
ex : Accueil Matin - maternelle -  
0.50e pour 30 min - 2025

### 3

#### DURÉE DE LA PÉRIODE

**Prix fixe** : la durée de l'activité - 24:00  
**Prix variable** pdt l'activité - 00:30.  
Toutes les 30 minutes on additionne

# Activité



LISTE DES PRIX

### 2

#### POSITION DE L'ENFANT

En fonction de la configuration de  
l'activité, créer des prix avec  
positions d'enfants différents

### 4

#### TOLÉRANCE

Les minutes qui ne seront pas  
comptabilisées en début d'activité  
ou en fin.

### 5

#### CATÉGORIE TARIFAIRE

Prix pour des enfants communes  
et hors communes

### 6

#### PRIX MAXIMUM

Prix plafond pour l'activité si le  
prix est variable  
Plafond si participation à une  
autre activité

Nom	<input type="text"/>		
Du	<input type="text" value="21/08/2025"/>	Au	<input type="text" value="21/08/2025"/>
<p>Activités   Catégorie tarifaire   Position de l'enfant   <b>Prix</b></p>			
Durée de la période	<input type="text" value="01:00"/>	Tolérance	<input type="text" value="00:00"/>
Prix	<input type="text" value="0.00000"/>	Prix maximum	<input type="text" value="0.00000"/>
Prix maximum comparé à une activité	<input checked="" type="checkbox"/>	Activité pour le prix maximum	<input type="text"/>



Activité

**Prix : Accueil matin**

00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 31/12/2025

Modification du prix pour la rentrée à 0.65 €

**1** DUPLIQUER LE PRIX + CHANGER LE TITRE

**Prix : Accueil matin - 2025 - 0.65€/30min**

00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 31/12/2025

**2** PRIX + LA DATE DE DÉBUT DU NOUVEAU

**Prix : Accueil matin - 2025 - 0.65€/30min**

00:30 - 0.65€ - du 25/08/2025 - 31/12/2025

**3** DATE DE FIN DE L'ANCIEN

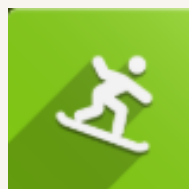
**Prix : Accueil matin**

00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 24/08/2025

## Liste de prix

Nom	Durée de la période...	Prix	Prix maximum...	Du	Au	
Accueil gratuit rentrée scolaire	24:00	0.00	0.00	24/08/2025	26/08/2025	✘
Accueil payant 0.5€ par 30 min	00:30	0.50	0.00	27/08/2025	25/12/2031	✘
<a href="#">Ajouter une ligne</a>						

# Activité



## LES ACTIVITÉS

### Mode de planification

**Période :** La même toute l'année date de début et de fin de validité de l'activité

**Planifiée :** Un jour journée pédagogique

### Nature du lien avec l'activité

Ce champ est utilisé pour les garderies pour que le programme reconnaisse les activités du matin et du soir.

### Heure par défaut

S'il s'agit de la garderie/Accueil du **matin : "Sortie"**

S'il s'agit de la garderie/Accueil du **soir / mercredi : "Entrée"**

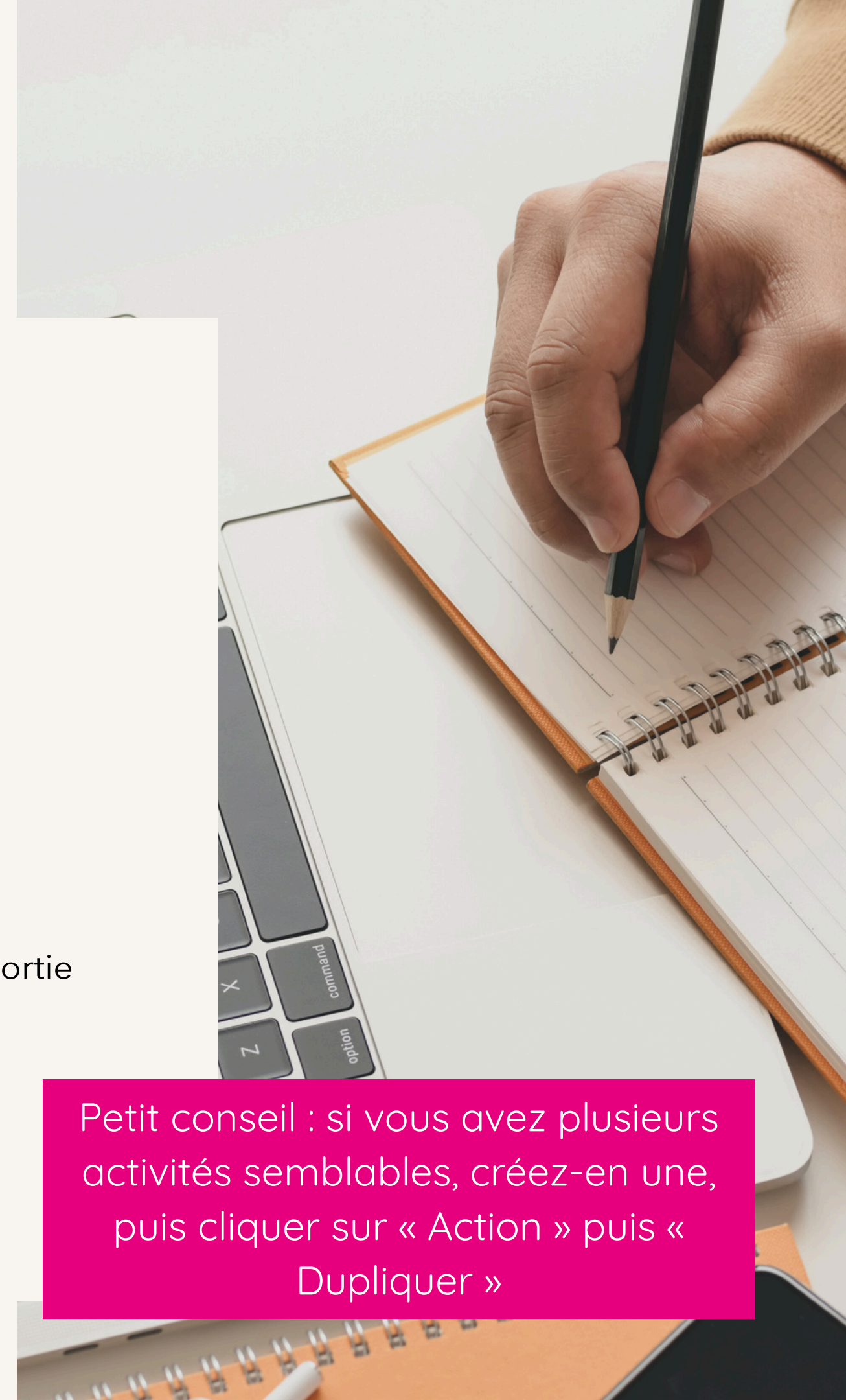
S'il s'agit d'une inscription ou d'une activité avec un forfait : Entrée et Sortie

### Dates Exclues

surtout utilisée pour les scans

s'il y a une journée où vous ne voulez pas que l'activité soit reconnue, vous pouvez l'indiquer en date exclue

Petit conseil : si vous avez plusieurs activités semblables, créez-en une, puis cliquer sur « Action » puis « Dupliquer »



# Activité



## LES ACTIVITÉS

### Liens avec Les autres activités

Si mon enfant est présent à l'activité "Matin 7h00 - 8h00", il a également été présent à l'activité "Matin 8h00 - 8h30". Donc sur l'activité "Matin 7h00 - 8h00", il faut indiquer en Activité suivante "Matin 8h00 - 8h30".

### Finance

- Nom visible sur la facture
- Rapport ONE trimestriel : cocher OUI ou NON si les présences de cette activité doivent être comptabilisée dans le Rapport ONE
- regrouper le nombre de minutes de plusieurs activités d'une seule journée pour calculer le prix.

### Prix

Si un prix est différent par position, il faudra créer plusieurs prix  
Liste de prix : indiquer la ou les liste(s) de prix préalablement créée(s)

### Type de Niveau

Maternelle, Primaire ou les deux (en fonction de si les prix ou les tranches horaires sont différents ou non par niveau)

Petit conseil : si vous avez plusieurs activités semblables, créez-en une, puis cliquer sur « Action » puis « Dupliquer »



# Activité



## ACTIVITÉS AVEC SCAN

Lorsque je souhaite créer une liste d'inscription :

Je crée l'activité > je crée la fiche d'inscription > Je la valide sans présence. Le scan va créer la présence

- **Nom** : nom utilisé en interne
- **Mode de planification** :
  - **Période** : La même toute l'année date de début et de fin de validité de l'activité
  - **Planifiée** : Un jour - journée pédagogique
- **Catégorie d'activité** : Accueil (ou tout autre nom lié à ce type d'activité)
- **Du .. Au...** : Date de début et de fin de l'activité (lointaine)
- **Planification > Heure par défaut** : Entrée et sortie
- **Liens avec les autres activités** : ne pas compléter
- **Finances** :
  - Rapport ONE trimestriel : généralement NON
  - Tarif de groupe : /
  - Prendre le montant et le nombre de jours pour l'attestation fiscale : Laisser coché.

**!! Deux activités avec scans ne peuvent se chevaucher en terme d'horaire !!**

Inscriptions des enfants



Fonctionne avec scan ?

Oui  Non



# Activité



## ACTIVITÉS SANS SCAN

Lorsque je souhaite créer une liste d'inscription : ( piscine, repas, plaines,...)  
Je crée l'activité > je crée la fiche d'inscription > Je la valide avec présence.

- **Nom** : nom utilisé en interne
- **Mode de planification** :
  - Période
- **Catégorie d'activité** : Accueil (ou tout autre nom lié à ce type d'activité)
- **Du .. Au...** : Date de début et de fin de l'activité (lointaine)
- **Planification > Heure par défaut** : Entrée et sortie
- **Liens avec les autres activités** : ne pas compléter
- **Finances** :
  - Rapport ONE trimestriel : généralement NON
  - Tarif de groupe : /
  - Prendre le montant et le nombre de jours pour l'attestation fiscale : Laisser coché.

Inscriptions des enfants



Fonctionne avec scan ?

Oui  Non

Si je souhaite l'utiliser en mode dans AES Mobile, je ne dois pas créer la liste d'inscription. Elle se fera toute seule



# Inscription

INSCRIPTION DES ENFANTS



Piscines, cirques, journées pédagogiques, excursions  
Choisir par semaine ou par mois (si un jour : par semaine et cocher le jour concerné)



Cet onglet permet de suivre les inscriptions avec ou sans scans.



## Créer une fiche d'inscription :

- Indiquer le mois ou la semaine (date du.. Au... -> lundi au dimanche)
- Choisir l'implantation scolaire et le lieu d'accueil (souvent identiques)
- Remonter au-dessus de l'écran, et sélectionner l'activité liée
- Sélectionner le ou les jours de la semaine concernés (si par mois, récurrence)



## Listing des enfants :

- Pour inscrire un enfant, cliquer sur « Ajouter une ligne »
  - Sélectionner l'enfant, son parent
  - Si ce qui est coché est correct, ne rien faire. Possibilité de décocher ou ajouter d'autres inscriptions.
- Pour ajouter un groupe d'enfant, cliquer sur « Ajout des enfants »



## Supprimer les inscriptions :

- Soit un par un (petite poubelle à droite de la ligne d'inscription)
- Soit tous avec le bouton « Suppression des enfants »

# Inscription

INSCRIPTION DES ENFANTS



Si l'activité se répète : « Action » « Dupliquer »  
pour récupérer les inscriptions des enfants



## Etats de la fiche d'inscription :

- Brouillon : quand on ajoute les inscriptions des enfants (mode éditable)
- A valider (bouton « Mettre à valider ») :
  - si un supérieur souhaite valider la fiche
  - si vous souhaitez utiliser le “mode” pour AES Mobile
- Validé (bouton « Valider ») : pour permettre la facturation des inscriptions (aucune modification possible)



## Imprimer les documents :

- Inscriptions sans informations : tableau, enfants organisés par niveau
- Inscriptions : tableau avec toutes les informations liées à l'enfant
- Résumé : le nombre de présences par jour
- Fiche santé : permet d'imprimer toutes les fiches santé des enfants inscrits

# Présence

## GESTION DES ERREURS

Le logiciel iA.AES permet de gérer 4 types de présences, selon le mode d'encodage utilisé lors de la configuration de votre activité. Voici les quatre possibilités :

- **Smartphones** : scan et transmission
- **L'encodage manuel** : simule le scan
- **Les inscriptions sans scan** : Fiche d'inscription préinscription
- **Les inscriptions avec scan** : Fiche d'inscription + scan

**!! Deux activités avec scans ne peuvent se chevaucher en terme d'horaire !!**

Inscriptions des enfants



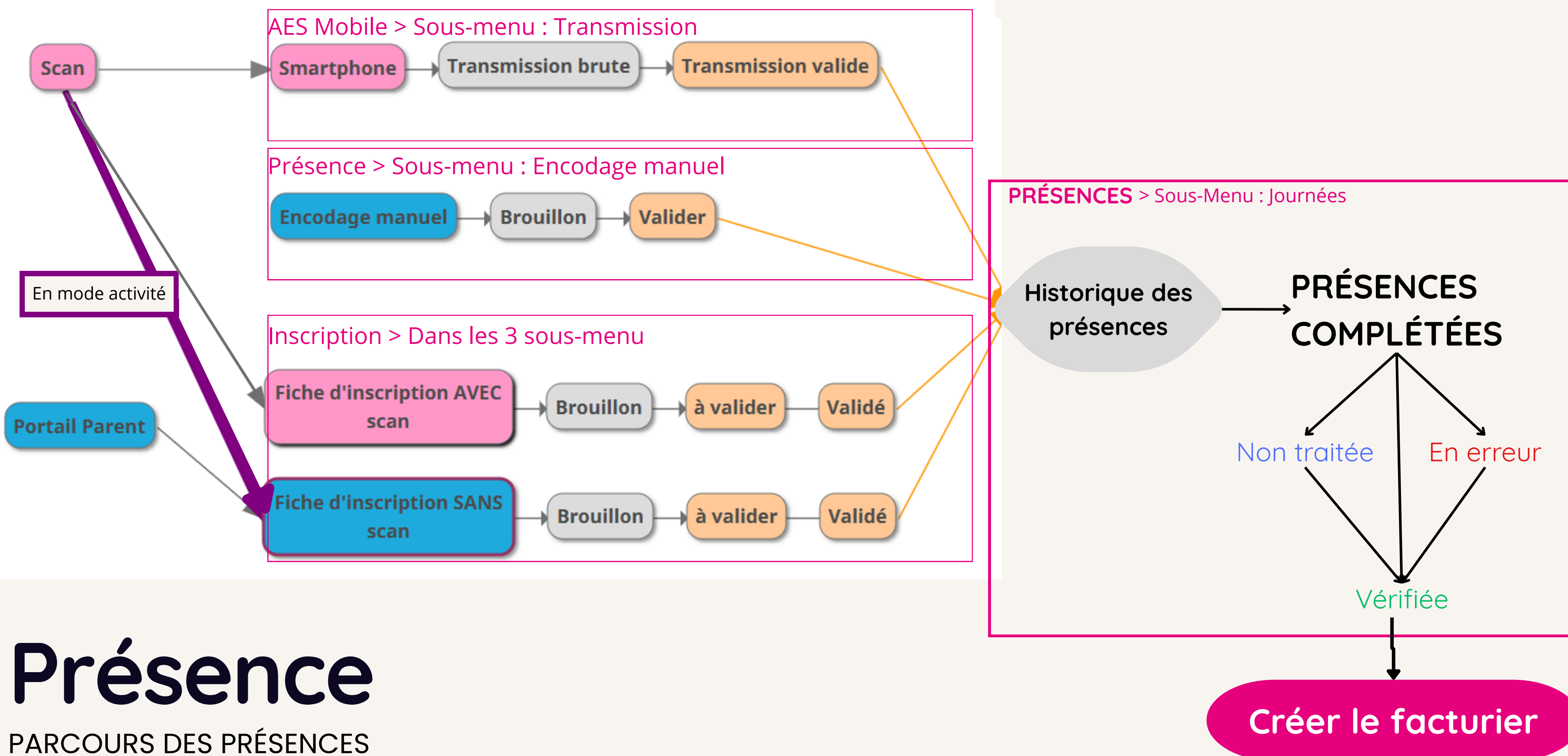
Fonctionne avec scan ?

Oui  Non



# Présence

PARCOURS DES PRÉSENCES



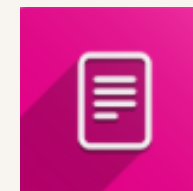
## Données Médicales

- ✓ Fiche santé
- ✓ se crée vide si on crée un enfant
- ✓ peut se préremplir pour le portail parent



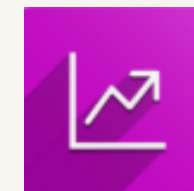
## Documents

- ✓ Atelier - Attestations fiscales
- ✓ Rapport ONE + subvention pour les plaines
- ✓ Lien prédéfini avec ONE
- Mutuelles - doc
- ✓ générique



## Statistiques

- ✓ Tableau croisé dynamique
- ✓ Rapport par "Par tranche horaire"  
=> **SUPPORT Imio**





**SUPPORT-AES@IMIO.BE**

# Merci.

PRENEZ LE POUVOIR  
SUR VOTRE INFORMATIQUE

[www.imio.be](http://www.imio.be)  
Avenue Léon Morel 1  
5032 Isnes  
[support-aes@imio.be](mailto:support-aes@imio.be)

<http://www.imio.be/produits/>



La mutualisation informatique  
**au service des pouvoirs locaux**