

Application de gestion de crèche

Guide utilisateur - rôles, fonctionnalités et limites

Document à destination de la direction et des utilisateurs de l'application.
Version du 16 septembre 2026.

1. À quoi sert cette application ?

Cette application accompagne la gestion quotidienne d'une crèche : le suivi de chaque enfant heure par heure, les présences et départs, la relation avec les familles, la facturation et la comptabilité (y compris les caisses internes, les dépenses fixes et les salaires du personnel), ainsi que le pilotage global de l'établissement (occupation, chiffre d'affaires, indicateurs, seuil de rentabilité).

Chaque personne qui utilise l'application (éducatrice, comptable, direction, parent...) se connecte avec son propre compte, protégé par un mot de passe et, pour les comptes les plus sensibles, une double authentification. Ce que chaque compte peut voir et faire dépend strictement de son **rôle** - décrit en détail au chapitre suivant.

Ce guide est volontairement rédigé sans jargon technique. Il décrit ce que l'application permet de faire aujourd'hui, à qui, et signale honnêtement ce qui n'est pas (encore) couvert - pour que direction et équipe sachent exactement sur quoi compter.

Ce document est lui-même téléchargeable depuis l'application (menu "Guide utilisateur", visible par tous les rôles internes à la crèche - voir le détail au chapitre suivant) - toujours la version la plus à jour, pas besoin de le faire circuler par email.

2. Les rôles et leurs restrictions

Un compte peut cumuler plusieurs rôles (par exemple, un compte Direction qui saisit aussi des factures). Chaque rôle donne accès à un espace dédié de l'application ; en dehors de son espace, un compte n'a accès à rien - l'application refuse explicitement toute tentative d'accéder à un espace non autorisé.

Rôle	Qui	Peut voir / faire	Ne peut pas
Parent	Responsable légal d'un ou plusieurs enfants inscrits	Suivi quotidien de ses enfants (repas, sieste, soins, activités, humeur), photos, factures, messagerie avec l'équipe, annonces et sondages de la crèche, déclaration d'absence, proposition de personne autorisée, demande de correction de la fiche de son enfant, modification de ses propres informations (civilité, nom, prénom, mot de passe, avatar)	Voir les données d'un autre enfant ; modifier directement la fiche de son enfant (une demande doit être validée par la direction) ; accéder à la moindre donnée financière globale de la crèche
Éducateur / équipe	Personnel encadrant, au contact quotidien des enfants	Saisie du suivi quotidien (repas, sieste, soins, changes, humeur, activités), pointage présence/départ, gestion des personnes autorisées à récupérer un enfant, rédaction de synthèses journalières, consultation des annonces et du calendrier, vote aux sondages (y compris ceux réservés au personnel), téléchargement de ce guide utilisateur	Accéder à la facturation, à la comptabilité, ou à la gestion des comptes utilisateurs ; publier une annonce, planifier un événement ou créer un sondage (réservé Direction) ; consulter ou modifier le plan de communication (réservé au compte fondateur, voir encadré ci-dessous) ; échanger par messagerie avec les parents (réservé Direction)
Comptabilité	Personne en charge de la facturation et des dépenses courantes	Grille tarifaire, génération et suivi des factures, enregistrement des paiements et relances, saisie des dépenses et des avances (auto-validées pour la cantine, voir chapitre 7), export comptable, saisie de mouvements (dépenses ou entrées) dans une caisse interne déjà créée, pointage payé/non payé des dépenses fixes et des salaires individuels du personnel (montant par salarié, pas seulement une masse salariale globale), téléchargement de ce guide utilisateur	Valider elle-même une dépense ou une avance qu'elle a saisie (une autre personne doit valider, sauf exception fondateur - voir chapitre 4) ; accéder au suivi quotidien des enfants ; gérer les comptes utilisateurs ; créer une nouvelle caisse interne ; voir le détail des contrats de travail du personnel (réservé Direction) ; consulter ou modifier le plan de communication (réservé au compte fondateur)
Direction	Direction de la crèche	Tout ce que voit Comptabilité, plus : messagerie avec les parents, gestion administrative complète (dossiers enfants, inscriptions - y compris directe, sans pré-inscription -, personnel, groupes, tarifs par groupe, documents administratifs de l'établissement), validation des opérations sensibles (dépenses, avances, situations familiales, demandes de modification), pilotage et statistiques (dont le seuil de rentabilité), journal d'audit, création des comptes investisseur et des comptes parents, création et consultation des caisses internes, catalogue de produits vendus et de produits de saison, enregistrement des accueils ponctuels (garderie), fiches contrat de travail et déclarations de congés du personnel, téléchargement de ce guide utilisateur	Créer un compte personnel (éducateur, comptabilité...) - cette création est réservée à Admin technique, pour séparer strictement "qui gère l'activité" de "qui gère les accès techniques" ; consulter ou modifier le plan de communication, ou gérer le statut d'un compte utilisateur (sauf via un compte cumulant aussi Admin technique - voir encadré ci-dessous)
Admin technique	Personne responsable de la configuration technique et des comptes	Création de tous les comptes de personnel (éducateur, comptabilité, direction, cantine) et de leurs rôles, modification des informations d'un compte existant (civilité, nom, prénom, rôles, établissement), téléchargement de ce guide utilisateur	Accéder aux données métier courantes (suivi enfant, factures...) - ce rôle est volontairement cantonné à la gestion des accès, pas à l'activité de la crèche ; activer, désactiver ou supprimer un compte (réservé au compte fondateur, voir encadré ci-dessous)
Cantine	Personne en charge des achats de cantine (rôle additionnel, hors périmètre initial, ajouté à la demande)	Saisie rapide des achats de cantine (marché, courses), pensée pour être simple sur téléphone, auto-validée à la saisie (voir chapitre 7) ; consultation du catalogue de produits de saison pour orienter les achats ; téléchargement de ce guide utilisateur	Accéder à quoi que ce soit d'autre dans l'application

Investisseur	Tiers externe à l'équipe, intéressé par la performance de la crèche (rôle ajouté à la demande)	Un tableau de bord unique et synthétique : chiffre d'affaires, nombre d'enfants accueillis, taux d'occupation, solde de trésorerie	Voir le moindre détail nominatif (aucun nom d'enfant, de famille, de facture individuelle) ; accéder à tout autre écran de l'application. Le compte est créé exclusivement par la Direction.
--------------	--	--	--

Un compte "fondateur" (qui cumule Direction et Admin technique) bénéficie de plusieurs exclusivités explicitement prévues et encadrées :

- Valider lui-même une opération financière qu'il a saisie, si aucune autre personne habilitée n'est disponible. Chaque auto-validation de ce type est tracée dans le journal d'audit pour un contrôle a posteriori - voir chapitre 6.
- Consulter et modifier le plan de communication (chapitre 9).
- Gérer le statut d'un compte utilisateur : activer, désactiver, ou modifier ses informations (rôles compris) depuis l'écran des comptes. Changer les rôles d'un compte pouvant accorder les droits Direction ou Admin technique, cette action est volontairement réservée au compte qui cumule déjà les deux - ni Direction seule, ni Admin technique seul, ne peut le faire.
- Supprimer réellement un compte, mais seulement dans les 10 minutes suivant sa création et s'il ne s'est jamais connecté - pour corriger une erreur de saisie (mauvais email, mauvais rôle) sans laisser un compte inutilisable traîner. Passé ce délai, seule la désactivation reste possible ; aucun compte utilisateur n'est jamais supprimé au-delà de cette fenêtre, par traçabilité.
- Ajouter un élément de suivi quotidien avec un commentaire, ou une photo/vidéo, sans passer par la validation Direction habituelle (voir chapitre 3) : auto-validé/publié immédiatement, comme pour l'auto-validation financière ci-dessus - sauf si le consentement image de l'enfant bloque la publication, ce que l'exclusivité fondateur ne contourne jamais.
- Corriger un commentaire de l'éducatrice déjà enregistré, même déjà validé - pour tout autre compte, un commentaire n'est plus modifiable une fois saisi (toute correction passe par un nouveau commentaire).
- Corriger l'adresse d'un destinataire des notifications de nouveaux messages (écran "Comptes parents & messagerie") - pour tout autre compte Direction, seul l'ajout ou la désactivation d'un destinataire reste possible, jamais la correction d'une adresse existante.
- Corriger un achat cantine déjà saisi (montant, détail, date, photos - en ajouter ou en supprimer), dans les 48 heures suivant la saisie seulement - passé ce délai, seule une nouvelle saisie reste possible. Aucun autre compte, y compris Cantine elle-même, ne peut corriger un achat une fois enregistré.

Mon profil. Quel que soit son rôle, chaque compte peut modifier lui-même sa civilité, son nom, son prénom, son mot de passe (en confirmant l'ancien) et son avatar, depuis le menu en haut à droite de l'écran - voir chapitre 14.

3. Suivi quotidien de l'enfant

Le cœur de l'usage éducateur : chaque enfant présent a une fiche du jour, organisée en catégories pour retrouver rapidement l'information, aussi bien pour l'équipe que pour un parent ou une tierce personne (grand-parent, nounou...) qui vient chercher l'enfant.

Catégorie	Contenu
Repas	Ce qui a été mangé, quantité, une particularité éventuelle mise en avant visuellement (allergie, refus...)
Sieste	Heures de coucher/lever, qualité du sommeil
Soins / changes	Changes effectués dans la journée (compteur visible en un coup d'œil), soins ponctuels
Traitement médical	Médicament et posologie prévue (texte libre, sous validation d'un responsable), autorisation reçue tracée
Humeur	Humeur générale, qualité de la relation avec les autres enfants et avec les adultes (socialisation)
Activités	Activités du jour, rattachées à un thème (motricité, éveil, extérieur...) créé au préalable par la Direction - le détail de l'activité et son objectif pédagogique éventuel sont décrits une fois pour toutes sur le thème, pas ressaisi à chaque suivi -, participation de l'enfant
Commentaires de l'éducatrice	Un ou plusieurs mots de l'éducatrice dans la journée (observations, points d'attention, encouragements) - chacun validé par la Direction avant d'être visible du parent , pour garantir un contenu maîtrisé. Une fois enregistré, un commentaire n'est plus modifiable (seul le compte fondateur le peut, même déjà validé) : toute correction se fait par un nouveau commentaire
Photos / vidéos	Facultatif, à ajouter par l'éducatrice si elle l'estime pertinent (un moment de vie de l'enfant dans la journée). Reste en attente de publication par la Direction avant d'être visible du parent (publiée immédiatement pour un compte fondateur, voir encadré ci-dessus) - même principe de validation que les autres catégories, mais via la galerie du groupe (voir chapitre 6 pour le consentement image, le floutage et le recadrage), pas l'écran "Suivi quotidien à valider"

Toute correction se fait par re-saisie plutôt que par modification d'une entrée existante : l'historique complet de la journée reste toujours consultable tel qu'il a été renseigné sur le moment. Par lisibilité, chaque catégorie est mise en couleur dans les listes du jour (repas, sommeil, santé, activités, humeur ont chacune leur couleur), aussi bien côté équipe que côté parent.

Deux façons de saisir, selon la catégorie. Depuis le tableau de bord d'un groupe, seules les catégories Repas et Activités proposent une **saisie groupée** (plusieurs enfants du groupe en une seule fois - pratique pour un repas ou une activité commune). Pour la sieste, les soins/changes, le traitement médical, l'humeur, la synthèse de la journée et les photos/vidéos, il faut ouvrir la fiche individuelle de l'enfant (en cliquant sur son nom depuis le tableau de bord du groupe) : toutes les catégories y sont disponibles, enfant par enfant.

Validation d'un commentaire ou d'une particularité. Repas, sieste, soins, activités et humeur peuvent tous recevoir un commentaire libre (et repas/soins, en plus, une "particularité" mise en avant - allergie, incident...). Dès que l'un de ces champs libres est rempli, l'entrée bascule "en attente de validation" et reste invisible du parent tant que la Direction ne l'a pas validée (écran "Suivi quotidien à valider") - exactement comme pour la synthèse de la journée. Une entrée sans commentaire ni particularité reste immédiatement visible, sans étape de validation. Un compte fondateur est auto-validé dès la saisie, comme pour les opérations financières (voir encadré du chapitre 2).

4. Présences, départs et personnes autorisées

Pointage

Arrivée et départ pointés par l'équipe. Une correction manuelle reste possible (oubli de pointage), toujours tracée.

Qui peut récupérer un enfant ?

Deux types de personnes autorisées, en plus des responsables légaux :

- **Autorisation permanente** - une personne durablement autorisée (grand-parent, nounou régulière...), proposée par un parent ou la direction, puis **validée par la Direction** avant de devenir active.
- **Autorisation ponctuelle** - pour une occasion précise, déclarée par un parent avec ré-authentification par mot de passe (garantie que c'est bien le parent qui déclare), bornée dans le temps et automatiquement limitée à la fin de la journée en cours.

Restrictions

Des situations familiales sensibles peuvent être déclarées et doivent être validées par la Direction avant de prendre effet : autorité parentale exclusive d'un seul responsable, interdiction de remise à une personne précise, restriction de consultation ou de retrait, décision judiciaire en cours. Une fois validée, une restriction bloque activement toute tentative contraire (par exemple, proposer une nouvelle personne autorisée pendant qu'une interdiction de remise est active).

5. Espace parent

Chaque parent, une fois son compte créé par la Direction, se connecte à son propre espace pour :

- Consulter le suivi quotidien de chacun de ses enfants (bascule rapide d'un enfant à l'autre s'il en a plusieurs) ;
- Voir les photos partagées par l'équipe (selon le consentement image donné, voir chapitre 6) ;
- Consulter et télécharger ses factures ;
- Échanger par messagerie avec l'équipe de la crèche - l'écran "Mes enfants" liste, pour chacun, toutes ses conversations (chacune avec son objet et son statut "en attente de réponse") ; un nouveau message (bouton "Nouveau message", une fois par enfant) ouvre toujours une conversation distincte, même pour le même enfant, pour ne jamais mélanger deux sujets - un objet facultatif peut être précisé à la création, sinon il est déduit automatiquement du message ; répondre à un message précis dans une conversation (affiché en citation) garde le fil de cette conversation clair. Un badge rouge sur "Mes enfants"/"Messages" dans le menu signale les conversations avec une réponse de l'équipe pas encore lue - la ligne concernée est surlignée ("Nouvelle réponse"), le badge disparaît dès que la conversation est ouverte ;
- Consulter les annonces générales, le calendrier des événements, et participer aux sondages de la crèche ;
- Déclarer une absence, proposer une personne autorisée, déclarer une autorisation ponctuelle - et retirer (révoquer) une autorisation qu'il a lui-même proposée ou déclarée, tant qu'elle n'a pas déjà été refusée ou déjà retirée ;
- Demander une correction de la fiche de son enfant - demande libre en texte, traitée ensuite par la Direction (qui applique elle-même la correction demandée, ou la refuse en expliquant pourquoi) ; la demande peut être annulée tant qu'elle est encore en attente de traitement.

Le profil de l'enfant reste toujours en lecture seule côté parent : aucune modification directe n'est possible, précisément pour que chaque changement de données sensibles passe par un contrôle de la Direction.

6. Sécurité, confidentialité et traçabilité

Consentement image

Le consentement à l'usage des photos/vidéos d'un enfant est demandé et enregistré séparément pour chaque usage : visibilité dans le suivi quotidien (réservé au parent de l'enfant), affichage dans les locaux de la crèche, publication sur le site/réseaux sociaux, support de communication externe (plaquette, presse...). Refuser un usage n'empêche pas les autres.

Floutage / recadrage

Une photo peut être recadrée ou une zone floutée avant diffusion (par exemple pour masquer un autre enfant présent sur le cliché sans le consentement requis).

Double authentification

Obligatoire pour les comptes ayant accès à des données financières ou médicales sensibles (Direction, Comptabilité, Admin technique).

Journal d'audit

Toute action sensible (création, modification, validation, refus) est enregistrée dans un journal consultable par la Direction : qui a fait quoi, quand. Ce journal n'est jamais supprimé, même par la purge automatique des données anciennes.

Suivi des notifications échouées

Quand un email jugé important ne peut pas être envoyé (incident signalé, personne autorisée validée/refusée, relance de facture impayée, message équipe/parent), l'échec est visible dans un écran dédié pour la Direction - plutôt que de se perdre silencieusement.

Mot de passe oublié

Réinitialisation en autonomie par email, pour tous les rôles.

7. Facturation, paiements et comptabilité

Facturation

Grille tarifaire configurable par la Direction, génération des factures, suivi du statut de paiement (payée / partiellement payée / impayée), relances automatisables des factures impayées, avoirs en cas de correction, correction d'un paiement déjà clôturé (avec validation d'une seconde personne).

Échéancier de paiement en plusieurs tranches

Pour une scolarité payée en plusieurs fois à des dates convenues (par exemple, un forfait annuel réglé en quatre tranches trimestrielles) plutôt qu'un forfait mensuel classique : Comptabilité définit les échéances (date + montant), puis génère la facture de chacune au fur et à mesure, avec le montant exact de la tranche - jamais le tarif intégral par erreur. Le suivi payé/impayé de chaque tranche reste visible en permanence.

Caisses internes

Pour les achats ponctuels ou récurrents qui n'entrent pas dans la scolarité classique (fournitures de rentrée, uniformes, produits vendus, garderie...), la Direction peut créer librement des "caisses" de suivi interne - sans liste figée à l'avance. Chaque caisse agrège ce qui rentre (factures libres réglées par les familles) et ce qui sort (dépenses rattachées), avec un solde toujours visible.

Usage strictement interne : ni les parents ni aucun autre rôle que Direction et Comptabilité n'a accès aux caisses. Comptabilité peut saisir des mouvements dans une caisse déjà créée, mais seule la Direction peut en créer une nouvelle.

Dépenses fixes et salaires

Une liste permanente des dépenses qui reviennent chaque mois (loyer, salaires du personnel...) peut être tenue à jour, avec un pointage manuel payé/non payé à chaque échéance et sa date. Un salaire est techniquement une dépense fixe rattachée à un salarié plutôt qu'à un intitulé libre - **Comptabilité voit et confirme chaque virement individuellement**, pas seulement une masse salariale agrégée. Ce suivi alimente un indicateur "argent réellement disponible" sur l'écran Trésorerie : le solde actuel, diminué des dépenses fixes dues et pas encore payées sur le mois en cours.

Cantine

Fonctionnement en abonnement/enveloppe prépayée plutôt qu'en décompte repas par repas. Le solde de l'enveloppe cantine (recettes collectées moins dépenses réelles d'ingrédients) est visible en permanence pour ajuster le tarif si besoin. Un catalogue informatif de produits de saison (dates + prix indicatif) peut être tenu par la Direction et consulté par la personne en charge des achats, pour orienter les courses vers des produits abordables au bon moment - sans contrainte automatique sur les prix réellement saisis.

Contrairement aux autres dépenses (voir ci-dessous), un achat cantine est **auto-validé dès sa saisie** - la personne qui achète envoie déjà systématiquement une ou plusieurs photos comme justificatif (reçu, produits achetés...), la Direction garde foi sur ce reçu plutôt que d'imposer une validation séparée pour chaque petit achat. Un compte fondateur peut corriger un achat déjà saisi (montant, détail, date, et ajouter ou supprimer une photo) dans les 48 heures suivant la saisie, pour rattraper une erreur de frappe sans jamais pouvoir réécrire un historique ancien.

Dépenses

Chaque dépense est classée dans une catégorie configurable (fournitures, entretien, loyer...), saisie par Comptabilité ou Direction, puis **validée par une autre personne** avant d'être comptée. Pour les achats avec facture normalisée, le détail HT/TVA est conservé ; pour un vendeur informel (marché), un modèle de reçu vierge à faire signer sur place peut être imprimé puis photographié comme justificatif.

Avances et apports

Tout mouvement d'argent entre la crèche et une personne (fondateur, directeur, ou tout autre membre de l'équipe) - avance remboursable, apport non remboursable, subvention, don, ou dépense personnelle à rembourser - est enregistré avec pièce justificative et soumis à validation. Pour une dette (avance ou dépense à rembourser), le remboursement effectif peut être enregistré en un ou plusieurs versements, avec le solde restant dû toujours visible.

Trésorerie

Vue d'ensemble en temps réel : tout ce qui rentre (paiements clients, apports) et tout ce qui sort (dépenses, remboursements), catégorie par catégorie, avec le solde global - et l'indicateur "argent réellement disponible" une fois les dépenses fixes dues prises en compte.

Export comptable

Export CSV des dépenses sur une période, export ZIP annuel (récapitulatif + toutes les pièces justificatives disponibles) pour préparer le bilan de fin d'année avec le comptable.

8. Pilotage et statistiques

Réservé à la Direction : tableau de bord de l'effectif et du taux d'occupation par groupe, reporting basique sur le personnel (actifs, révoqués, accès temporaires expirés), statistiques d'inscriptions, chiffre d'affaires, liste des factures impayées avec export.

Seuil de rentabilité

Un indicateur estime, à partir des charges fixes mensuelles actives (loyer, salaires...) et du tarif de chaque groupe (frais d'inscription + mensualités, voir chapitre 10), le nombre d'enfants nécessaires pour couvrir ces charges - comparé à l'effectif actuellement inscrit, avec un graphique dédié. Le revenu moyen par enfant est recalculé en continu à partir du mélange réel de groupes actuellement occupés : c'est une estimation indicative (elle ne tient pas compte de coûts variables par enfant comme les repas ou les couches), pas un calcul comptable certifié.

Le profil Investisseur (chapitre 2) donne accès à une version volontairement réduite de ces chiffres, sans aucun détail nominatif.

9. Communication et vie de la crèche

- **Messagerie** - échange direct entre l'équipe et chaque famille, réservée Direction côté équipe. La boîte de réception liste une ligne par conversation - son objet (précisé à la création, ou déduit automatiquement du premier message sinon), nombre de messages non traités, alerte si l'un d'eux est urgent - plutôt que le dernier message reçu, qui changerait de ligne en ligne à chaque réponse. Un seul bouton "Nouveau message" en haut de la boîte de réception ouvre un choix d'enfant, puis le formulaire de conversation - toujours une conversation à part, même pour un enfant qui a déjà d'autres échanges, elle ne s'ajoute jamais à une conversation existante. Cliquer sur une conversation ouvre son détail, présenté en bulles de discussion ; répondre à un message précis à l'intérieur (bouton "Répondre" sur le message concerné) l'affiche en citation au-dessus de la réponse, pour rester clair quand plusieurs messages s'accumulent dans le même fil. Tant qu'un message d'un parent n'a pas été "pris en charge" par un membre de l'équipe, celle-ci ne peut pas répondre dans cette conversation (le formulaire de réponse est masqué, remplacé par une invite à prendre en charge) - garantit qu'une notification ne disparaît jamais "silencieusement" par une réponse sans prise en charge explicite. Ne concerne que l'équipe : un parent peut toujours répondre, même si son message précédent n'a pas encore été pris en charge.
- **Annonces générales** - diffusées à toutes les familles de l'établissement par défaut ; une case à cocher à la publication ("Visible des parents") permet de réserver une annonce à l'équipe uniquement (consigne interne).
- **Calendrier des événements** - événements visibles par les familles par défaut, ou réservés à l'équipe (même case à cocher que les annonces, ex. réunion ou formation interne). Un événement passé reste affiché (badge "Passé", ligne grisée) plutôt que de disparaître, pour garder l'historique.
- **Sondages** - question à choix, limités dans le temps (une date de clôture est fixée à la création et peut être modifiée ensuite par l'équipe), résultats visibles une fois le sondage clos ou après avoir voté, sous forme de barres de progression avec pourcentage. Le personnel peut désormais voter au même titre que les parents ; la case "Visible des parents" (décochée par défaut = sondage interne à l'équipe) permet de réserver une question au personnel, même principe que les annonces et le calendrier.
- **Plan de communication** - un argumentaire interne (modalités d'inscription, tarifs, horaires...) pour savoir quoi répondre à un parent qui appelle ou se présente. Réservé au compte fondateur (lecture et écriture) - voir l'encadré du chapitre 2.

Annonces, événements et sondages ne sont ni modifiables ni supprimables une fois publiés (cohérence de ce qui a été communiqué aux familles) - seule la date de clôture d'un sondage peut être ajustée après coup.

Cloche de notification (Direction). Une icône en forme de cloche, visible en haut de chaque écran, signale par un badge le nombre d'éléments à traiter : messages de parents pas encore pris en charge, demandes de personne autorisée permanente en attente de validation. Reste affichée tant que l'élément n'est pas traité, à chaque connexion. Une autorisation ponctuelle déclarée dans la journée y apparaît aussi, à titre indicatif (elle est auto-validée, rien à traiter, mais la Direction doit pouvoir voir qui est autorisé à récupérer un enfant ce jour-là) - un bouton "x" permet de la masquer une fois vue, pour un compte Direction, ce qui la retire de la cloche pour tout le monde (masquage collectif, purement informatif).

10. Gestion administrative

- **Inscriptions et admissions** - de la pré-inscription à l'admission effective d'un enfant, création automatique de son dossier. Pour un enfant déjà décidé (pas besoin de passer par l'étape "en attente"), une **inscription directe** combine les deux en un seul formulaire - l'enfant reste malgré tout compté dans les statistiques d'inscriptions (chapitre 8), au même titre qu'une admission classique.
- **Dossiers enfants** - fiche complète (identité, allergies, protocole d'accueil individualisé, situations familiales sensibles, documents administratifs), modifiable uniquement par la Direction. Le compte parent d'un responsable légal (chapitre 5) se crée directement depuis cette fiche, ou depuis l'écran "Comptes parents & messagerie".
- **Contrats d'accueil** - modalités d'accueil par enfant.
- **Places, capacité, personnel et tarifs** - gestion des groupes (âge, capacité), affectation du personnel, révocation/réactivation d'un accès, accès temporaire borné dans le temps (remplacement). Chaque groupe porte aussi son propre tarif (frais d'inscription + montant et nombre de mensualités), utilisé pour l'estimation du seuil de rentabilité (chapitre 8).

Un compte Direction (ou fondateur) hérite automatiquement des droits Éducateur - inutile de cocher quoi que ce soit pour qu'elle puisse remplacer une éducatrice absente. Ce qui manque réellement, c'est l'**affectation au groupe** : le menu "Équipe" (présences, relève, suivi quotidien...) n'affiche que les groupes où la personne est explicitement affectée. Pour un remplacement ponctuel : affecter la personne au groupe concerné depuis cet écran, puis la retirer une fois le remplacement terminé pour ne pas laisser le groupe s'afficher en permanence dans son menu.

- **Documents de l'établissement** - statuts de l'entreprise, bail, autorisation d'ouverture, assurance établissement, contrats fournisseurs..., classés par type, réservé à la Direction - distinct des documents rattachés à la fiche d'un enfant.
- **Archivage** - un enfant qui quitte la crèche est archivé, jamais supprimé (ses données restent consultables selon les durées de conservation en vigueur).

11. Produits vendus (boutique)

Pour les articles que la crèche revend aux familles (uniformes, tenues de sport...), en plus de la possibilité pour un parent d'acheter par lui-même sur une liste fournie. La Direction tient un catalogue avec un prix et une quantité en stock par produit.

- **Vente** - Comptabilité ou Direction enregistre une vente à une famille : le stock est décrémenté, une facture est générée automatiquement et rattachée à la caisse "Produits vendus" (ou toute autre caisse choisie).
- **Réapprovisionnement** - une entrée de stock est enregistrée comme une dépense rattachée à la même caisse.
- **Alerte stock bas** - chaque produit a un seuil d'alerte réglable ; sous ce seuil, le produit est signalé visuellement dans le catalogue.

La gestion du catalogue (créer un produit, l'activer/le désactiver) est réservée à la Direction. La vente et le réapprovisionnement restent accessibles à Comptabilité, comme toute facture/dépense courante.

12. Accueil ponctuel (garderie)

Pour un enfant non inscrit régulièrement, gardé pour un jour ou plus (garderie), la Direction enregistre un accueil ponctuel : identité de l'enfant, contact du jour (nom, téléphone, email si disponible), tarif journalier, cantine incluse ou non.

- **Suivi quotidien identique** à un enfant inscrit - aucun nouvel écran à apprendre, le même suivi (repas, sieste, soins, activités, humeur) s'applique.
- **Pas de compte parent créé** - inutile pour une visite d'un ou deux jours ; la crèche garde néanmoins la trace complète en base.
- **Facturation** à la journée, rattachée à la caisse "Garderie" (facture libre, comme les autres caisses).
- **Restitution du suivi à la récupération** - le récapitulatif détaillé de la journée est envoyé par email si une adresse a été renseignée pour le contact, sinon imprimé sur place au moment de la récupération. Dans les deux cas, la crèche garde la trace.

Réservé à la Direction : l'enregistrement d'un accueil ponctuel comme sa clôture (récupération) se font depuis l'écran dédié, en dehors du parcours habituel de pré-inscription.

13. Gestion RH du personnel

À ne pas confondre avec les dossiers enfants (chapitre 10) : ce chapitre concerne le personnel salarié de la crèche.

Contrats de travail

Type de contrat (CDI, CDD, période d'essai), poste, dates, salaire de base, régime horaire, numéro CNPS. **Accès en lecture/écriture réservé exclusivement à la Direction** - la Comptabilité n'a pas accès au détail contractuel, seulement aux montants de salaire à confirmer (voir ci-dessous).

Congés et jours posés exceptionnels

Chaque congé ou jour posé exceptionnel se déclare simplement (dates, motif). Un solde de congés payés est désormais **estimé automatiquement** : jours acquis depuis le premier contrat de la personne (au taux légal ivoirien de 2,2 jours/mois par défaut), moins les congés payés déjà pris. Ce taux mensuel est **paramétrable par la Direction** (écran RH du personnel), pour tenir compte de dispositions particulières (ancienneté, convention collective...) qui restent hors du calcul automatique. Le solde peut aussi être corrigé manuellement à tout moment (report d'une année antérieure, régularisation...) - **ces corrections manuelles s'ajoutent au calcul automatique et ne sont jamais écrasées par un recalcul**. Un rappel des seuils du Code du travail ivoirien reste affiché à la saisie, avec une invitation explicite à faire vérifier ces seuils par une juriste avant de s'y fier pour une décision : cette estimation est indicative, pas un calcul juridique certifié.

Salaires

Un salaire est un montant à enregistrer par salarié, avec confirmation manuelle du virement effectué (et sa date) avant d'entrer dans la trésorerie - le même mécanisme que les dépenses fixes (chapitre 7), pour ne pas dupliquer un second système en parallèle.

Accessible à Comptabilité et Direction, avec visibilité individuelle par salarié.

14. Mon profil (tous les comptes)

Depuis le menu en haut à droite de l'écran, quel que soit son rôle, chaque compte peut lui-même, sans passer par Admin technique ni Direction :

- modifier sa civilité, son nom et son prénom ;
- changer son mot de passe, en confirmant l'ancien ;
- ajouter, remplacer ou supprimer un avatar (image JPEG ou PNG, 3 Mo maximum), affiché à la place des initiales dans tout le menu.

L'adresse email (identifiant de connexion) n'est pas modifiable en autonomie.

15. Ce qui n'est pas couvert aujourd'hui

Par souci de transparence, voici ce que l'application ne fait volontairement pas encore, et pourquoi - chacun de ces points a été discuté et tranché avec la direction, ce ne sont pas des oublis :

Point	Pourquoi
Création de compte parent en autonomie (self-service)	La Direction crée aujourd'hui systématiquement les comptes parents - jugé suffisant tant qu'aucun besoin de volume ne se confirme.
Synchronisation hors-ligne complète (mode dégradé avancé)	Une fiche de secours imprimable et un pointage provisoire papier suffisent au besoin exprimé pour une crèche mono-site ; le cahier des charges d'origine déconseille lui-même la synchronisation complète, plus complexe à fiabiliser.
Antivirus sur les fichiers déposés (photos, justificatifs)	Techniquement impossible sur l'hébergement mutualisé retenu (pas d'accès administrateur). Risque accepté avec la direction, atténué par plusieurs protections : fichiers jamais exécutables, format strictement contrôlé à chaque dépôt, lien de téléchargement toujours signé et temporaire.
Fusion manuelle de doublons de fiches responsable	Le doublon est désormais évité à la source (réutilisation automatique d'une fiche existante détectée par téléphone ou email), rendant une fusion a posteriori inutile dans l'immense majorité des cas.
Déclaration fiscale automatique (TVA)	L'application conserve le détail HT/TVA/TTC de chaque dépense pour le comptable, mais ne produit pas de déclaration - ce calcul reste du ressort de l'expert-comptable.

Deux points restent en attente d'une confirmation côté hébergement/expert-comptable, sans impact sur le fonctionnement quotidien de l'application : la durée légale exacte de conservation des factures (droit comptable OHADA, à valider par l'expert-comptable), et l'inclusion ou non des photos/vidéos dans les sauvegardes automatiques de l'hébergeur.