

PROJET DE CONVENTION
CONTRAT DE COMMANDE ET DE LICENCE DE L'OUTIL « SMARTCRECHE »

ENTRE

ALLO CRECHE SPRL, ayant son siège social à 1060 Bruxelles, Place Marcel Broodthaers 8/Box 5 et inscrite à la BCE sous le numéro d'entreprise n°0547.855.010, valablement représentée par Sara Abou Messaoud ;

Ci-après dénommée la « Société » ;

ET

La Commune de Verviers, représentée par le Collège des Bourgmestre et Echevins en la personne de Monsieur Pierre Demolin, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal du 29 janvier 2018. Le service communal de contact sera le service de l'Egalité des Chances ;

Ci-après dénommée le « Client » ;

Ci-après dénommées collectivement les « Parties » ;

ETANT PREALABLEMENT ETABLI QUE :

1°) La Société propose aux professionnels de la petite enfance un outil web nommé « SmartCrèche » qui permet de simplifier les procédures d'inscription par une gestion centralisée des inscriptions et des listes d'attente auprès des milieux d'accueil (ci-après « Outil SmartCrèche ») ;

2°) Le Client souhaite mettre en place ce système de centralisation d'inscription et de visualisation en temps réel des listes d'attente pour les milieux d'accueil subventionnés sur le site de l'administration communale « inscription-parents.verviers.be » créé à cet effet, dans le cadre d'un projet pilote (ci-après « le Site de l'administration communale »). En outre, il souhaite qu'un outil d'exploitation statistiques soit incorporé à cet Outil ;

3°) Par conséquent, les Parties conviennent de régler leurs droits et obligations conformément aux termes et conditions du présent contrat (ci-après le « Contrat »)

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE	1	—	OBJET
----------------	----------	----------	--------------

1

Le présent contrat a pour objet le développement par la Société pour les besoins spécifiques du Client, la mise en place sur le Site de l'administration communale créé à cet effet par la société externe IMIO, d'un lien redirigeant vers l'Outil SmartCrèche développé par et hébergé sur le serveur de la Société et plus amplement décrit en Annexe 1, en vue de son exploitation par le Client (ci-après les « Prestations »).

Une bulle d'information devra être créée par la Société pour informer l'utilisateur quant aux conditions d'utilisation des informations fournies en respect avec la législation sur la vie privée en vigueur.

A ce titre, la Société confère au Client, dans les conditions ci-après définies, une licence d'exploitation non-cessible de l'Outil SmartCrèche.

ARTICLE 2 – DUREE

Le présent contrat entre en vigueur à compter de sa signature et se poursuit pour une durée minimale de 3 (trois) mois à compter de la livraison de la version provisoire de l'Outil SmartCrèche prévue au 1^{er} avril 2018 et 1 (un) an à compter de la livraison de la version définitive de l'Outil Allo Crèche prévue le 25 juin 2018, renouvelable tacitement d'année en année sauf dénonciation par l'une des parties à l'autre partie par courrier recommandé au moins deux mois avant la date anniversaire du contrat ou directement à l'issue de la phase test si celle-ci ne s'avère pas concluante pour le Client, avec obligation de motivation pour chacune des parties.

ARTICLE 3 - ETAPES ET CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

Etapes du travail de réalisation et délais de livraison

- Rencontres individuelles avec les milieux d'accueil et le gestionnaire « Ville de Verviers » du projet pour adapter le formulaire de pré-inscription : 22 juillet 2017 ;
- Maquette et design du système : juillet-aout-septembre 2017
- Validation du Client : 1^{er} février 2018.
- Intégration et développement au sein du design : 8 semaines à compter de la validation du Client.
- Livraison provisoire de l'outil de gestion pour une phase test : 1^{er} avril 2018.
- Livraison définitive 12 semaines à compter du 1^{er} avril 2018 date de la livraison provisoire, à savoir livraison définitive prévue le 25 juin 2018.
- Formation de groupe à l'Outil SmartCrèche pour permettre l'encodage des données des crèches et corriger tout éventuel dysfonctionnement qui devra être organisée dans le courant du mois de février et avant le 15 mars 2018.
- Testing intensif par le Client : du 2 avril au 24 juin 2018 (trois mois).

- Livraison définitive de l'outil : 25 juin 2018
- Mise en ligne : 25 juin 2018

Pendant la phase test, les demandes d'adaptation du client seront satisfaites dans la mesure du possible et dans ce cas, la Société mettra tout en œuvre pour apporter satisfaction au Client.

Toute demande complémentaire ou adaptation demandée par le client ou par l'environnement au-delà de la phase test sera étudiée et fera l'objet d'une communication particulière.

Conditions du travail de réalisation

Dans le cadre et pour les besoins de la réalisation des Prestations, la Société s'engage à créer via le site de la Ville une page permettant une redirection vers l'Outil SmartCrèche hébergé sur le serveur de la Société. Il est d'ores-et-déjà entendu que le développement et la gestion du Site de l'administration communale ont été externalisés et confiés à la société IMIO.

La Société s'engage à intégrer la charte graphique du Site de l'administration communale dans l'Outil SmartCrèche mis à disposition et développé pour les besoins spécifiques du Client, selon les modalités définies par la société externe IMIO qui assure le lien entre le Site de l'administration communale et l'Outil SmartCrèche hébergé sur le serveur de la Société.

En mettant à disposition du Client l'Outil SmartCrèche, la Société donne au Client libre accès à l'ensemble des données collectées via l'Outil SmartCrèche selon les modalités définies par le Client.

Le Client s'engage à en faire un usage approprié et à en jouir en bon père de famille.

La Société garantit quant à elle au Client que le serveur de la Société est un serveur sécurisé et offre les garanties de sécurité nécessaires pour éviter toute forme de piratage ou d'exploitation abusive de l'Outil SmartCrèche. La Société garantit le Client contre toute utilisation abusive ou cession (volontaire ou involontaire) des données et s'engage en outre à ne pas utiliser les données (de la Ville et des milieux d'accueil) à des fins personnelles ou commerciales.

Personnes de contact

La personne de contact du projet au sein de la Société est Madame Sara Abou Messaoud.

Les personnes de contact du projet chez le Client sont Mesdames Sophie Lambert, Leila Chouiba et Oriane Denys, sans préjudice de la délégation par le service de l'Egalité des Chances de toute autre personne à la gestion décisionnaire du projet dans le futur.

Service de helpdesk

Un service de helpdesk au numéro suivant 02/430.24.14 sera disponible durant la période du contrat le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, , entre 9_h et 18__h, avec également la possibilité d'un service d'assistance à distance sécurisé « TeamViewer ».

ARTICLE 4 – PRIX

Services	Unité	Quantité (forfaitaire)	Prix total
Design et développement front & back office +Pages personnalisées + Statistiques	59 EUR/heures	47	2773 EUR (unique)
Licence back office phase test + frais de maintenance	309 EUR	1	309 EUR (unique pour les trois mois de la phase test du 1 ^{er} avril au 30 juin 2018)
Installation et mise en ligne	99 EUR/Crèche	6*	594 EUR (unique)
Licence front & back office + frais de maintenance	618 EUR	1	618 EUR (mensuel à partir du 1 ^{er} juillet 2018)
Options :			
Simulateur tarif one	59 EUR/heures	4	236 EUR

* Il est précisé que pendant la période du contrat, si une nouvelle crèche venait à ouvrir ses portes et devait par conséquent être ajoutée sur le Site de l'administration communale, aucun frais supplémentaire ne sera demandé hormis les 99 EUR pour l'installation du lien sur le listing des crèches ainsi que la mise en ligne de cette nouvelle crèche avec un accès Intranet similaire aux autres milieux d'accueils.

Le prix du développement et de la création et de la mise en ligne de l'Outil SmartCrèche est un prix unique et définitif que le Client s'engage à payer à la Société selon les modalités suivantes :

Prix design/développement/mise en ligne (3367 EUR (2.773 + 594 € frais unique)):

- 40% à l'approbation du présent contrat par le Conseil communal /à la livraison provisoire (15 février 2018), soit le montant de 1346.80 EUR;
- 60 % à la livraison définitive de l'Outil SmartCrèche, soit le montant de 2020,20 EUR ;

Soit le solde du paiement total au 25 juin 2018 (rois mille trois cent soixante-sept euros).

Outre ce prix unique de 3367 €, le Client s'engage à payer à la Société :

- *pour les trois mois de la phase test et 30 (trente) jours après la livraison provisoire de l'Outil SmartCrèche, le prix mensuel réduit de la licence d'exploitation de l'Outil SmartCrèche, soit un montant de 927 EUR pour le 30 avril 2018 ;
- tous les 3 (trois) mois pour les 3 (trois) mois suivants, le prix mensuel de la licence d'exploitation de l'Outil SmartCrèche, et ce pour la première fois 30 (trente) jours après à la livraison définitive de l'Outil SmartCrèche soit :
 - un premier paiement trimestriel d'un montant de 1854 EUR au 30 juillet 2018 pour la période de juillet à septembre 2018;
 - un deuxième paiement trimestriel d'un montant de 1854 EUR pour le 30 octobre 2018 pour la période d'octobre à décembre 2018 ;
 - un troisième paiement trimestriel d'un montant de 1854 EUR pour le 30 janvier 2019 pour la période de janvier à mars 2019.

Soit le paiement total pour la première année d'un montant de 7416 € (sept mille quatre cent seize euros) hors licence phase test.

Toute facture impayée trois mois après son échéance fera l'objet d'intérêts de retard au taux légal, ainsi que d'une indemnité forfaitaire et irréductible à titre de clause pénale correspondant à 5 % montant restant dû.

La formation de groupe en régie (60 EUR/heure) fait l'objet d'une offre exceptionnelle et gratuite pendant la phase test, à savoir du 1 avril 2018 au 25 juin 2018.

Les frais de déplacement sont d'application au tarif de 0,35 EUR par kilomètre au départ de 1060 Bruxelles, Place Marcel Broodthaers 8, et dans les limites de 250 km / jours ;

Il est précisé que le prix de la licence n'est valable que pour la première année, s'agissant plus particulièrement d'un projet pilote, et pourra être modifié à partir de la deuxième année, moyennant une notification écrite et par recommandé dans un délai minimum de trois mois avant l'échéance annuelle et n'excédant par une augmentation de 10 % du montant initial prévu au présent article.

ARTICLE 5 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les droits de propriété intellectuelle relatifs à l'Outil SmartCrèche, et plus particulièrement les codes, développés par la Société, demeurent la propriété exclusive de la Société.

Le Client n'est par conséquent pas autorisé à reproduire, dupliquer, modifier ou adapter l'Outil SmartCrèche mis à sa disposition sur le serveur de la Société.

A cet égard, le Client reconnaît et accepte que, pour des raisons de sécurité et pour éviter toute duplication éventuelle, les codes de l'Outil SmartCrèche fournis par la Société, soient cryptés, et que son accès lui soit par conséquent refusé.

ARTICLE 6 – SAUVEGARDE ET SECURITE

Toutes les données relatives à l'utilisation de l'Outil Smart Crèche sont situées sur le serveur de la Société, étant toutefois précisé que le traitement de ces données est réservé au Client pour le compte duquel elles sont collectées via l'Outil SmartCrèche.

Toutes les données situées sur le serveur de la Société seront quotidiennement sauvegardées pour éviter la perte de ces données en cas de panne ou d'indisponibilité du serveur de la Société. Cette sauvegarde sera opérée tous les jours à 1h du matin, en complément des sauvegardes faites plusieurs fois par jour.

La Société s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour éviter et/ou corriger toutes anomalies et fonctionnements défectueux affectant le fonctionnement de l'Outil SmartCrèche et porté à sa connaissance par le Client dans les meilleurs délais et dans un délai maximum de 24heures à compter du signalement et de 48h00 en cas de signalement le vendredi après 16h00. En cas de panne empêchant le bon fonctionnement normal du système une pénalité forfaitaire de 50 € pour chaque période de 12h00 entamée sera applicable automatiquement à charge de la Société.

On entend par anomalies et fonctionnements défectueux le fait que l'Outil SmartCrèche ne rencontre pas toutes les conditions prévues dans les spécifications telles que reprises à l'annexe 1 et ce, alors que le Client utilise l'Outil SmartCrèche tel que décrit dans la documentation et que l'environnement de l'Outil Smartcrèche rencontre la description reprise en annexe 1.

En cas d'anomalies et fonctionnements défectueux *simples* tels que bugs informatiques, la Société s'engage à y remédier dans un délai de 12heures.

En cas d'anomalies et fonctionnements défectueux plus *importants* empêchant le Client d'utiliser la fonctionnalité de l'Outil Smartcrèche de base, la Société s'engage à y remédier dans un délai de 24heures.

En revanche, la Société ne saurait en aucun cas être tenue responsable en cas d'anomalies et fonctionnements défectueux *hors système*, à savoir qui, dans l'environnement de l'Outil Smartcrèche, rendent l'Outil Smartcrèche impropre à rencontrer les conditions telles que contenues dans les spécifications de l'annexe 1, comme notamment, les problèmes de sécurité et de disponibilité en ligne du serveur de tiers (ex : serveur Ovh) ou du Site de l'administration communale.

ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITE

OBJET :

La Société s'engage tant pendant la durée de la licence qu'après sa cessation, à garder strictement confidentielles et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers et à ne pas exploiter de quelque manière, ni utiliser à son profit par quelque moyen que ce soit, les informations qui lui seront transmises par le Client ou auxquelles elle aura accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat, et notamment les informations relatives à l'utilisation de l'Outil Smart Crèche situées sur son serveur dans les conditions prévues à l'Article 6 du présent contrat.

La Société reconnaît et garantit que ces informations ne seront pas utilisées par la Société .

La société s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

En aucun cas le Client ne sera tenu responsable en cas de non-respect de cette réglementation.

En outre, le Client se réserve le droit de compléter la présente convention par un avenant afin d'adapter, si nécessaire, la présente convention au règlement européen susmentionné relatif à la protection des données.

I. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

- La société est autorisée à traiter pour le compte du Client les données à caractère personnel nécessaires pour fournir au Client le service de centralisation des inscriptions dans les milieux d'accueil et les données statistiques ;
- Les finalités du traitement sont la simplification des procédures d'inscription par une gestion centralisée des inscriptions et des listes d'attente auprès des milieux d'accueil et l'accès aux données de statistiques pour le Client afin de lui permettre d'obtenir ces données mise à jour en temps réel ;
- Les données à caractère personnel traitées sont reprises en annexe ;
- Les catégories de personnes concernées sont les parents et leurs enfants de 0 à 3 ans.

II. Sous-traitance :

La Société ne peut faire appel à un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques sans l'autorisation écrite du Client. Dans ce cas, elle informe préalablement et par écrit le Client de tout changement envisagé concernant l'ajout d'un sous-traitant. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le Client dispose d'un délai minimum de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le Client n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

III. Notification des violations de données à caractère personnel

La société notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant courriel et lettre recommandée. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de

permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente. N° 0027/10

La notification devra contenir au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

ARTICLE 8 – RESILIATION

La Société ne pourra mettre fin au présent Contrat qu'après une période minimum d'un an, moyennant le respect d'un préavis écrit et par recommandé de 2 (deux) mois.

Le Client pourra mettre fin au présent Contrat moyennant le respect d'un préavis écrit et par recommandé de 2 (deux) mois avant l'expiration du terme de la durée en cours.

Les Parties continuent d'exécuter leurs obligations en vertu du présent Contrat jusqu'à la fin de cette période de préavis de 2 (deux) mois.

Tous les paiements qui auront déjà été effectués par le Client à la Société seront définitivement acquis par la Société, pour autant que celle-ci ait respecté les termes du présent contrat et les délais fixés. A défaut, le Client pourra demander de plein droit la restitution de 100 % des sommes engagées relativement à ce qui n'a pas été exécuté.

ARTICLE 8 – LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Le présent Contrat est régi par la loi belge.

A défaut d'accord amiable, les Parties conviennent que tout litige qui pourra naître concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent Contrat sera soumis aux tribunaux de Verviers.

Fait à Verviers en deux exemplaires originaux, le _____, chaque partie ayant retiré le sien.

Pour la Ville de VERVIERS,

Pour la Société,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

La Responsable,

Pierre DEMOLIN

Muriel TARGNION

Sara ABOU MESSAOUD

Annexe I Présentation détaillée de l'Outil SmartCrèche

L'outil «**SmartCrèche**» est une application web composée de *Back Office* et *Front Office*.

Le Back office est la partie «EXTRANET» utilisé par les gestionnaires des milieux d'accueil afin d'administrer l'ensemble du contenu web y compris les demandes d'inscriptions. Tandis que le Front Office est la partie visible sur le site internet.

I. Back Office – (Partie visible par les gestionnaires des milieux d'accueil)

Le gestionnaire du milieu d'accueil reçoit un identifiant et mot de passe qui lui donne un accès sécurisé directement à leur espace professionnel «**INTRANET**». Celui-ci permet d'administrer simplement le contenu du site web ainsi que la gestion du système de centralisation des inscriptions et listes d'attente. Ce système «**INTRANET**» est composé de plusieurs «**modules**» :

1. Gestion du contenu de la page web (textes, images, horaires...)
2. Gestion des nouvelles préinscriptions
 - a. Réception des inscriptions par email et sur Intranet
 - b. Réponse des demandes par email type envoyé aux parents (prise de rendez-vous, validité, refusé avec motif)
3. Gestion de la liste d'attentes des différents milieux d'accueil selon leur type ;
4. Gestion des disponibilités sous formes d'un schéma graphique
5. Gestion des inscriptions fermes
6. Gestion des commentaires
7. Gestion des accès (global/individuel)
8. Modules des statistiques : développement d'une application permettant les informations :
 - a. du taux de couverture de l'accueil de la petite enfance pour la Ville et l'agglomération de Verviers ;
 - b. des places d'accueil disponibles au niveau des crèches à Verviers (au nombre global de demandes d'inscription, au nombre de demandes d'inscription demeurées insatisfaites, au temps moyen d'acceptation d'une demande d'inscription, à la localisation géographique du demandeur par rapport à celle du milieu d'accueil) ;

- c. une visualisation graphique de ces statistiques.

II. Front Office (Partie visible des parents)

La partie visible par le citoyen est composée de trois pages web. Une page listant l'ensemble des milieux d'accueil, une page spécifique par milieu d'accueil et une page d'inscription parents.

- 1. Interface avec toute la liste des milieux d'accueil de Verviers**
- 2. Interface de présentation pour chaque milieu d'accueil**
- 3. Interface des demandes de préinscription**

CAHIER DES CHARGES (Back & Front Office)

1. Processus d'inscription (Fiche de demande d'inscription)

1.1 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche les enfants de la Tourelle)

1.1.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles de chaque parent)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Numéro national Papa
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email

- Numéro de téléphone Maman
- Numéro de téléphone Papa
- Adresse
- Code postal
- Ville

1.1.2 Information de l'enfant

- Nombre d'enfants
- Date de naissance de l'enfant 1
- Date de naissance de l'enfant 2 (si jumeaux)
- Date de naissance de l'enfant 3 (si triplés)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si jumeaux)
- Date de naissance de l'enfant 3 (si triplés)
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si jumeaux)
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 3 (si triplés)
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Certificat médicale de grossesse (13 semaines minimum)

1.2 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche Baby Club)

1.2.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles des parents)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Numéro national Papa
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email
- Numéro de téléphone Maman
- Numéro de téléphone Papa
- Adresse
- Code postal
- Ville

1.2.2 Information de l'enfant

- Nombre d'enfants
- Date de naissance de l'enfant 1
- Date de naissance de l'enfant 2 (si jumeaux)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si jumeaux)
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si jumeaux)

- nombre de jours
- Heures de présence
- Certificat médicale de grossesse (13 semaines minimum)

1.3 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche Baby Stop)

1.3.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles des parents)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Numéro national Papa
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email
- Numéro de téléphone Maman
- Numéro de GSM Maman
- Numéro de téléphone Papa
- Numéro de GSM Papa
- Adresse
- Code postal
- Ville

1.3.2 Information de l'enfant

- Nombre d'enfants à inscrire
- Nom Enfant 1
- Prénom Enfant 1
- Nom Enfant 2 (si jumeaux)

- Prénom Enfant 2 (si jumeaux)
- Nom Enfant 3 (si multiple)
- Prénom Enfant 3 (si triplés)
- Date de naissance prévue de l'enfant 1
- Date de naissance prévue de l'enfant 2 (si jumeaux)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si jumeaux)
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si jumeaux)
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 3 (si triplés)
 - nombre de jours
 - Heures de présence

1.3.3 Informations professionnel des parents

- Statut professionnel Maman (chômage, en formation, employé, ouvrier)
- Statut professionnel Papa (chômage, en formation, employé, ouvrier)
- ONE, FSE, PP

1.4 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche Kangourou)

1.4.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles des parents)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Numéro national Papa
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email
- Numéro de téléphone Maman
- Numéro de GSM Maman
- Numéro de téléphone Papa
- Numéro de GSM Papa
- Adresse
- Code postal
- Ville

1.4.2 Information de l'enfant

- Nombre d'enfants à inscrire
- Nom Enfant 1
- Prénom Enfant 1
- Nom Enfant 2 (si multiple)
- Prénom Enfant 2 (si multiple)
- Nom Enfant 3 (si multiple)
- Prénom Enfant 3 (si multiple)
- Date de naissance prévue de l'enfant 1

- Date de naissance prévue de l'enfant 2 (si multiple)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si multiple)
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si multiple)
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 3 (si multiple)
 - nombre de jours
 - Heures de présence

1.5 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche les Tchafètes)

1.5.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles des parents)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Numéro national Papa
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email
- Numéro de téléphone Maman

- Numéro de GSM Maman
- Numéro de téléphone Papa
- Numéro de GSM Papa
- Adresse
- Code postal
- Ville

1.5.2 Information de l'enfant

- Enfants du ménage à l'école des Sacrés Cœurs (oui/non)
 - Si oui (nom et âge)
- Nombre d'enfants à inscrire
- Nom Enfant 1
- Prénom Enfant 1
- Nom Enfant 2 (si multiple)
- Prénom Enfant 2 (si multiple)
- Nom Enfant 3 (si multiple)
- Prénom Enfant 3 (si multiple)
- Date de naissance prévue de l'enfant 1
- Date de naissance prévue de l'enfant 2 (si multiple)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si multiple)
- Certificat médical (accouchement) ou attestation de naissance
- Copie carte d'identité
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si multiple)
 - nombre de jours

- Heures de présence

1.5.3 Informations professionnelles des parents

- Statut professionnel Maman (chômage, en formation, employé, ouvrier)
- Profession Maman
- Nom de l'entreprise Maman
- Adresse Entreprise Maman
- Code postal Entreprise Maman
- Ville Entreprise Maman
- Statut professionnel Papa (chômage, en formation, employé, ouvrier)
- Profession Papa
- Nom de l'entreprise Papa
- Adresse Entreprise Papa
- Code postal Entreprise Papa
- Ville Entreprise Papa

1.6 Inscription des données par l'internaute/parent (Crèche les Bout'Chiques)

1.6.1 Mes données personnelles (Cette partie recense les informations personnelles des parents)

- Civilité
- Numéro national Maman
- Nom Maman
- Prénom Maman
- Email Maman
- Numéro de téléphone Maman
- Numéro de GSM Maman

- Adresse Maman
- Code postal Maman
- Ville Maman

- Numéro national Papa
- Nom Papa
- Prénom Papa
- Email Papa
- Numéro de téléphone Papa
- Numéro de GSM Papa
- Adresse Papa
- Code postal Papa
- Ville Papa

1.6.2 Information de l'enfant

- Nombre d'enfants à inscrire
- Nom Enfant 1
- Prénom Enfant 1
- Nom Enfant 2 (si multiple)
- Prénom Enfant 2 (si multiple)
- Nom Enfant 3 (si multiple)
- Prénom Enfant 3 (si multiple)
- Date de naissance prévue de l'enfant 1
- Date de naissance prévue de l'enfant 2 (si multiple)
- Date d'entrée souhaitée enfant 1
- Date d'entrée souhaitée enfant 2 (si multiple)
- Planning horaire demandé enfant 1
 - nombre de jours

- Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 2 (si multiple)
 - nombre de jours
 - Heures de présence
- Planning horaire demandé enfant 3 (si multiple)
 - nombre de jours
 - Heures de présence

1.6.3 Informations professionnelles des parents

- Statut professionnel Maman choix par menu déroulant (chômage, en formation, employé, ouvrier, indépendant)
- Si choix en formation :
 - Nom de Formation suivi -envisagé Maman
 - Nom du centre de formation-école Maman
 - Inscription effectuée oui-non
- Statut professionnels Papa (chômage, en formation, employé, ouvrier, indépendant)
- Si choix en formation :
 - Nom de Formation suivi -envisagé Maman
 - Nom du centre de formation-école Maman
 - Inscription effectuée oui-non
- Commentaire

2. Intranet (partie visible uniquement par les gestionnaires)

2.1 Tableau de bord

2.1.1 Statistiques de la page web visitée par les parents

2.2 Profil

2.2.1 Coordonnées

- Logo
- Nom de la crèche
- Description
- Adresse
- Ville
- Code postal
- Téléphone
- Fax
- Mobile
- Capacité (petit)
- Capacité (moyen)
- Capacité (grand)
- Tranches d'âges
- Langues parlées
- Email
- Mot de passe

2.2.2 Horaires

2.2.3 Contact

- Nom
- Prénom
- Téléphone

- GSM
- Email

2.2.4 Galerie Photos

2.2.5 Critère

- Alimentation BIO
- Jardin

2.3 Tableau des disponibilités

2.4 Nouvelles préinscriptions

Module Adapté en fonction de la fiche d'inscription de chaque milieu d'accueil
(voir fiche inscription de chaque milieux d'accueil)

2.5 Inscriptions Fermes

2.6 Liste d'attentes