

Ce guide a pour but de vous aider dans la démarche "KitAssmat".

La mise à disposition de cet espace de travail pour assistantes maternelles doit vous simplifier les tâches.

Merci de nous aider par vos remarques à l'amélioration de ce produit.

Le parti-pris d'une interface dépouillée et sans aucune publicité dans l'espace de travail s'accompagne de toutes les fonctionnalités utiles. Cet outil est "sur mesure", pour les assistant(e)s maternel(le)s indépendant(e)s qui ont choisi une annualisation du temps de travail avec une rémunération 12 mois sur 12.

Vous pouvez utiliser votre navigateur internet favori (**IE**, **FF** ou **Chrome**) mais sachez que cet outil est optimisé pour Chrome et Firefox. Des dysfonctionnements dans l'affichage peuvent subsister dans Internet Explorer 8 ou 9. Bien que possible l'accès au site de cette première version avec une tablette et/ou un smartphone n'est pas garantie.

Kitassmat, outil sur mesure, ne comporte que les fonctionnalités utiles à la production (édition et impression) des documents suivants :

- Feuille de correspondance
- Bulletin de salaire
- Eléments pour déclaration PAJE
- Contrat d'accueil
- Contrat de travail
- Planning annuel
- Déclaration annuelle de revenus

Suite à l'envoi de votre demande d'inscription par mail à kitassmat@laposte.net vous recevez vos identifiants et mot de passe provisoires dans votre boîte mail.

Connectez-vous au site www.kitassmat.net, cliquez en haut et à droite sur le bouton "**MON COMPTE**", saisissez votre identifiant puis votre mot de passe, cliquez sur connexion.

Vous devez :

- 1- Modifier votre mot de passe,
- 2- Saisir vos informations personnelles dans "Mes données",
- 3- Dans "Gérer les enfants" saisir la fiche de chaque enfant gardé,
- 4- Dans "Gérer mes absences" saisir vos absences annuelles (en plus des jours fériés légaux qui sont déjà rattachés à votre compte) en sélectionnant le type d'absence (FERIE [particularités locales, ...], CA [Congés annuels] ou REPOS (jours de repos dans la semaine, ...))

A partir de cet instant, vous pouvez: Générer et imprimer les **contrats**, Editer votre **planning** annuel, et, à la fin de l'année Imprimer votre feuille de **déclaration de revenus**.

Au quotidien, il vous suffira dans la partie "Saisie" de :

- Sélectionner un enfant par son prénom,
- Saisir son heure d'arrivée (hh:mm),
- Saisir son heure de départ (hh:mm),
- Saisir les faits marquants du jour pour cet enfant,
 - Cliquer sur "ENVOYER"

Chaque fin de mois :

- Imprimer Bulletins de salaire
- Imprimer les feuilles de correspondance (Peuvent être imprimées à la demande en cours de mois)
- Déclaration PAJE (chiffres clés pour les parents employeurs)

PARTIE I : Mot de passe

Ecran principal (Accueil) :

The screenshot shows the main page of the KIT Assmat system. It features a logo on the left, a navigation menu, and a central content area. Annotations with arrows point to various elements:

- Retour au site principal (points to the top right icon)
- Accès à la page de saisie (points to the top right icon)
- Votre identifiant (points to the top right icon)
- Déconnexion (points to the top right icon)
- Accès au menu d'Administration (points to the top right icon)
- Accès au forum d'entraide (points to the bottom left link)

Le forum est un espace indépendant, où vous devrez vous inscrire pour POSTER DES MESSAGES, la lecture est libre.

Cliquer ICI

Ecran d'administration (Gestion) :

The screenshot shows the administration menu titled "Assmat-Votre menu de gestion". It lists various management options. Annotations with arrows point to specific items:

- Modification du Mot de Passe (points to "Modifier mon Mot de Pass")
- Gestion de mes données personnelles (points to "Mes Données")
- Fiches des enfants (points to "Gérer les Enfants")
- Ajout des absences (points to "Gérer mes Absences")
- Consultation Montant SMIC (points to "Consult Smics")
- Edition des contrats (points to "Editer les Contrats")
- Edition Planning annuel (points to "Calendrier annuel")
- Déclaration revenus (points to "Déclaration revenus")
- Edition Bulletin de salaire (points to "Feuilles de paye")
- Edition chiffres clés PAJE (points to "Déclaration PAJE")
- Edition Feuille de correspondance (points to "Feuilles de correspondance")
- Accès à la documentation (points to "Documentation")

Cliquer ICI

The screenshot shows the password change form. It includes fields for the current password, a new password (6 to 10 characters), and a confirmation field. It also has fields for the user's name, first name, and email address. Annotations with arrows point to these fields:

- Taper un mot de passe (de 6 a 10 c) (points to the password field)
- Vérifier la bonne orthographe de vos Nom, Prénom et eMail . (points to the name, first name, and email fields)

Cliquer sur METTRE A JOUR

Mise à jour en cours ...
Si votre Mot de Passe a été changé, vous serez déconnecté...
Reconnectez-vous avec votre nouveau mot de pass

Le changement du Mot de Passe s'accompagne AUTOMATIQUEMENT d'une déconnexion, reconnectez-vous avec **votre nouveau Mot de Passe.**

Les mots de passe sont cryptés dans la base de donnée et totalement inaccessibles, en cas de PERTE DU MOT DE PASSE, celui-ci sera réinitialisé par l'administrateur. Un mot de passe provisoire vous sera adressé par mail (des vérifications vous seront demandées pour justifier de votre identité) et vous devrez re-saisir votre propre mot de passe dans "Administration".

PARTIE II : Mes Données

Pass
Mes Données
Gérer les enfants
Gérer les Contrats
Calendrier annuel

Dans le menu "Administration" vous avez cliqué sur :
mes Données

Gérer mes données personnelles
- Mes données - Imprimer mes données

Modifier mes données personnelles

Nom Prénom
Date de naissance Adresse Mail Valide
Lieu de Naissance
Numéro SS
Agrément: N° du
Agrément pour enfant(s) de 0 à 2 ans et enfant(s) de 2 à 10 ans
Tél. Fixe Tél. Mobile
Adresse1
Adresse2
Adresse3
Adresse4
Code Postal Ville

Nom, Prénom et e-mail ne sont pas modifiables ici
(Voir Part 1 Mot de Passe)

Éléments pour les éditions
(Contrats, Feuille paye, ...)

Si votre adresse ne comporte qu'une ligne utiliser Adresse4

Certaines données (comme le nom de la ville) seront automatiquement converties en majuscules.

↳ Cliquer ICI après avoir saisi les éléments

PARTIE III : SMIC

Accueil-Menu
Gestion
Modifier mon Mot de Pass
Mes Données
Gérer les Enfants
Gérer les Contrats
Calendrier annuel
Déclaration revenus
Gérer mes Absences
Consult Smics
Feuilles de paye
Déclaration PAJE
Feuilles de correspondance
Retour à la Saisie
Deconnexion

La liste des Smics - Imprimer la liste

Date	Montant
2013-01-01	9.43
2012-07-01	9.40
2012-01-01	9.22
2011-12-01	9.19
2011-01-01	9.00
2010-01-01	8.86
2009-07-01	8.82
2008-07-01	8.71
2008-05-01	8.63
2007-07-01	8.44
2005-07-01	8.03

LISTE

Impression

Les montants et Date des Smic sont mis à jour par l'administrateur et servent au calcul de la déclaration des revenus.

PARTIE IV : LES ENFANTS (1)

<ul style="list-style-type: none"> Accueil-Menu Gestion Modifier mon Mot de Pass Mes Données <li style="color: red;">Gérer les Enfants Gérer les Contrats Calendrier annuel Déclaration revenus Gérer mes Absences Consult Smics Feuilles de paye Déclaration PAJE Feuilles de correspondance Retour à la Saisie Deconnexion 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gestion des Enfants</p> <p>La liste des Enfants Ajouter un nouvel Enfant - Imprimer la liste</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Enfants actifs</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #D9EAD3;"> <td>DUDULON</td> <td>Didier</td> <td>Modifier</td> <td>Supprimer</td> <td>Imprimer la Fiche</td> </tr> <tr style="background-color: #D9EAD3;"> <td>POUDREL</td> <td>Laure</td> <td>Modifier</td> <td>Supprimer</td> <td>Imprimer la Fiche</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Enfants archivés</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr style="background-color: #D9EAD3;"> <td>DUPONT</td> <td>Gilber</td> <td>Modifier</td> <td>Imprimer la Fiche</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Enfants actifs					Nom	Prénom				DUDULON	Didier	Modifier	Supprimer	Imprimer la Fiche	POUDREL	Laure	Modifier	Supprimer	Imprimer la Fiche	Enfants archivés					Nom	Prénom				DUPONT	Gilber	Modifier	Imprimer la Fiche	
Enfants actifs																																				
Nom	Prénom																																			
DUDULON	Didier	Modifier	Supprimer	Imprimer la Fiche																																
POUDREL	Laure	Modifier	Supprimer	Imprimer la Fiche																																
Enfants archivés																																				
Nom	Prénom																																			
DUPONT	Gilber	Modifier	Imprimer la Fiche																																	

Pour ajouter 1 enfant

Cliquer ici pour
Modifier
Supprimer
ou Imprimer

Cliquer ici (au 1er accès la liste sera vide pour vous !)

Les enfants archivés peuvent être remis "actifs".

Ajouter un Enfant

Nom		Prénom	
Date de naissance(jj-mm-aaaa)	/	/	
Garçon	<input type="radio"/>	Fille	<input type="radio"/>
Numéro PajeEmploi	Y0000000000000	Téléphone Fixe	0000000000
Adresse1			
Adresse2			
Adresse3			
Adresse4			
Code Postal	00000	Ville	
Parent employeur			
Nom		Prénom	
Téléphone: Travail	0	Mobile	0
Conjoint			
Nom		Prénom	
Téléphone: Travail	0	Mobile	0

Les noms, prénoms et date de naissance sont indispensables pour toute création de fiche: Ceci vous permet de créer une fiche enfant, alors que le contrat n'a pas encore été soumis aux parents employeurs. Vous complèterez la fiche par la suite, quand vous aurez tous les éléments. (en modification [Bouton MODIFIER] sur ligne enfant)

Les jours d'accueil doivent être cochés et les heures d'arrivée et de départ indiquées pour les jours cochés. Pour les autres jours les heures restent à zéro.

Cocher les jours de présence de l'enfant puis saisir les Horaires (Format: hh:mm (08:15 pour 8h1/4))													
Lundi	<input type="checkbox"/>	Mardi	<input type="checkbox"/>	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Judi	<input type="checkbox"/>	Vendredi	<input type="checkbox"/>	Samedi	<input type="checkbox"/>	Dimanche	<input type="checkbox"/>
Arrivée	00:00	Arrivée	00:00	Arrivée	00:00	Arrivée	00:00	Arrivée	00:00	Arrivée	00:00	Arrivée	00:00
Départ	00:00	Départ	00:00	Départ	00:00	Départ	00:00	Départ	00:00	Départ	00:00	Départ	00:00

Cocher indemnité globale pour toute la journée ou indemnités détaillées, puis saisir les tarifs (Format: 3.15 pour 3Euros 15cts)	
Indemnité Globale: <input checked="" type="radio"/>	Indemnités détaillées: <input type="radio"/>
taux jour : <input type="text" value="0.00"/>	taux repas : <input type="text" value="0.00"/>
	taux gouter : <input type="text" value="0.00"/>
	taux entretien : <input type="text" value="0.00"/>
	taux déplacement : <input type="text" value="0.00"/>

Indiquez les nombres de semaines et le nombre de mois pendant lesquels vous gardez l'enfant. Normalement le coefficient de mensualisation CONTRAT doit être le même que le coeff calculé, mais vous pouvez en saisir un différent si vous le souhaitez. Razjoutez votre taux horaire BRUT..

Saisir le nombre de semaines et le nombre de mois d'accueil dans l'année (Les calculs seront effectués après clic sur bouton [Ajouter] au bas de cette page)							
Temps de présence Semaine (calculé)		Nombre de semaines par An	<input type="text" value="52"/>	Nombre de mois par An	<input type="text" value="12"/>	Coefficient mensualisation (calculé)	
En fonction des calculs affichés ci-dessus (après clic sur bouton [Ajouter]), saisir le coefficient de mensualisation tel qu'il apparaîtra au Contrat et sur les feuilles de paye, puis saisir votre taux horaire brut (3.15 pour 3Euros 15cts par exemple) et le nombre de jours PAJE							
Coefficient de Mensualisation(CONTRAT)		Taux Horaire BRUT	<input type="text" value="0.00"/>	Nombre Jours PAJE			

PARTIE IV-Bis : LES ENFANTS (2)

Particularites du Contrat

Désignation	A la charge de:			Nourriture	A la charge de:		
	L'employeur	L'employé	Sans objet		L'employeur	L'employé	Sans objet
Matériels							
Lit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 heures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussette-Landau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Déjeuner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Goûter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dîner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siège Auto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Hygiène							
Couches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confier l'enfant	Oui	Non	Exceptionnellement
Produits toilette standards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	à son mari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produits toilette particuliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre membre adulte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médicaments usuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre Assmat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Change-Linge de jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Divers	Oui	Non	Exceptionnellement
Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transporter Véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Participer Activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquez ici qui fourni quoi

Archivage: OUI NON

-----Lorsque l'enfant n'est plus accueilli, cliquer sur OUI. (Fiche archivée)

Remarques

Ajouter

ICI vous archivez l'enfant que vous n'accueillez plus.

Cliquer ICI pour enregistrer la fiche de l'enfant

PARTIE V : MES ABSENCES

Gérer mes Absences

La liste des Absences - Ajouter une Absence - Imprimer la Liste des Absences- Calendrier absences

Date	Libelle	Type Absence	Modifier	Supprimer
2013-01-01	Premier de l'An	FERIE	Modifier	Supprimer
2013-01-02		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-01-09		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-01-16		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-01-23	mercredi repos	REPOS	Modifier	Supprimer
2013-01-30	mercredi repos	REPOS	Modifier	Supprimer
2013-02-06	mercredi repos	REPOS	Modifier	Supprimer
2013-02-13		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-02-20		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-02-27		REPOS	Modifier	Supprimer
2013-03-06		REPOS	Modifier	Supprimer

Lors de votre inscription en tant que membre de Kitassmat, les jours fériés légaux vous sont automatiquement rattachés. Vous pouvez rajouter des jours à votre convenance

La liste des Absences - Ajouter une Absence - Imprimer la liste- Calendrier absences

Ajouter une absence

Format	jj	mm	aaaa	(Optionnel)
Date absence	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Libellé <input type="text"/>
				FERIE <input type="button" value="v"/> FERIE <input type="button" value="v"/> CA <input type="button" value="v"/> REPOS <input type="button" value="v"/>
				<input type="button" value="Ajouter"/>

AJOUT:

Saisissez votre date , un libellé facultatif puis choisissez soit FERIE, CA ou REPOS
Cliquez sur AJOUTER.

La liste des Absences - Ajouter une Absence - Imprimer la Liste des Absences- **Calendrier absences**

2013						
Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	S
Ve 1	Lu 1 Férié	Me 1 Férié	Sa 1	Lu 1	Je 1	Di
Sa 2	Ma 2	Je 2	Di 2	Ma 2	Ve 2	Lu
Di 3	Me 3 Repos	Ve 3	Lu 3	Me 3 Repos	Sa 3	M
Lu 4	Je 4	Sa 4	Ma 4	Je 4	Di 4	M
Ma 5	Ve 5	Di 5	Me 5 Repos	Ve 5	Lu 5	Je
Me 6 Repos	Sa 6	Lu 6	Je 6	Sa 6	Ma 6	V
Je 7	Di 7	Ma 7	Ve 7	Di 7	Me 7 Repos	S
Ve 8	Lu 8	Me 8 Férié	Sa 8	Lu 8 CA	Je 8	Di
Sa 9	Ma 9	Je 9 Férié	Di 9	Ma 9 CA	Ve 9	Lu
Di 10	Me 10 Repos	Ve 10 CA	Lu 10	Me 10 CA	Sa 10	M
Lu 11	Je 11	Sa 11	Ma 11	Je 11 CA	Di 11	M
Ma 12	Ve 12	Di 12	Me 12 Repos	Ve 12 CA	Lu 12	Je
Me 13 Repos	Sa 13	Lu 13	Je 13	Sa 13	Ma 13	V

Voici un extrait du calendrier:
Les jours de REPOS sont en jaune, les Congés en bleu et les fériés en rose

A propos de l'édition du CALENDRIER ANNUEL:

En fonction du nombre de jours fériés + des CA et des REPOS Saisis la génération du PDF correspondant peut prendre jusqu'à 1 minute !

Mais cette édition n'aura lieu qu'une seule fois par An !

PARTIE VI : LA SAISIE

La saisie quotidienne de la présence des enfants va entraîner la mise à jour de la partie du bulletin de salaire représenté ci contre, mais aussi alimenter le cahier de correspondance, ...

Jours	1	2	3	4	5	6
Présence(hh:mm)	08:05	08:15	---	08:25	06:00	---
Centiemes	8,08	8,25	0	8,41	6,00	0
Jours	16	17	18	19	20	21
Présence(hh:mm)	04:00	---	10:30	09:30	---	09:00

La date du jour est le 11 mars. Pour saisir une présence d'enfant le 14, par exemple, vous devrez cliquer sur ce chiffre "14".

Pour Changer de mois, cliquer sur *Précédent* ou *Suivant* .

> Accueil

> Saisies

Bonjour MaPich

Deconnexion

Administration-Assmat

<< Précédent Mars 2013 Suivant >>

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6 _Repos_	7	8	9	10
11	12	13 _Repos_	14	15	16	17
18	19	20 _Repos_	21	22	23	24
25	26	27 _Repos_	28	29	30	31 _Férié_

Présence(s) pour le 11/03/2013

Aucune saisie pour cette date.

Saisie de présence

Enfant

Arrivée(hh:mm)

Départ(hh:mm)

Faits marquants du jour

Les "absences" que vous avez saisi en administration ponctuent le calendrier. ici les mercredi sont déclarés en REPOS et le 31 mars est déclaré en férié.

Saisie de présence

Enfant

Arrivée(hh:mm)

Départ(hh:mm)

Faits marquants du jour

Pour saisir, sélectionner un enfant dans la liste, saisissez son **heure d'arrivée** puis son heure de **départ** et enfin les faits marquants du jour Cliquer sur ENVOYER

Voici le résultat de la saisie de présence: Vous pouvez **modifier** les heures et même les **supprimer**

Présence(s) pour le 11/03/2013

Présence de 1 enfant(s) pour cette date.

Enfant : **Didier**

Présence : de **08:00** à **18:00** Durée : **11:00**

Faits du jour : **bien mangé mais mal dormi (sieste écourtée)**

Saisie de présence

Enfant

Arrivée(hh:mm)

Départ(hh:mm)

Faits marquants du jour

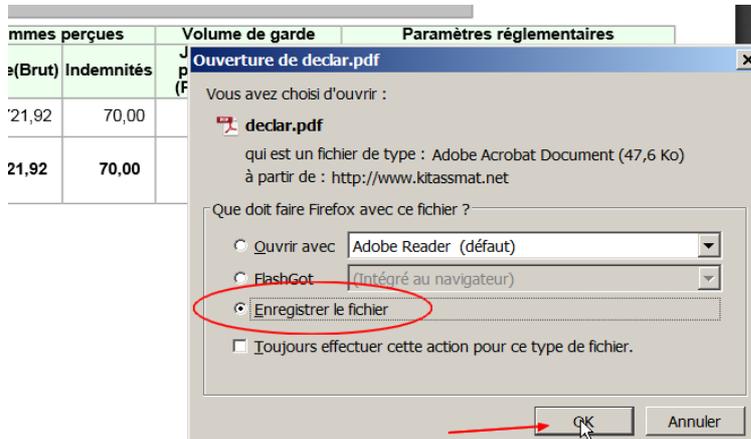
PARTIE VII : LES EDITIONS (exemple avec Firefox)

Après avoir lancé l'édition (par exemple déclaration de revenus)

Le haut de votre écran se présente ainsi :

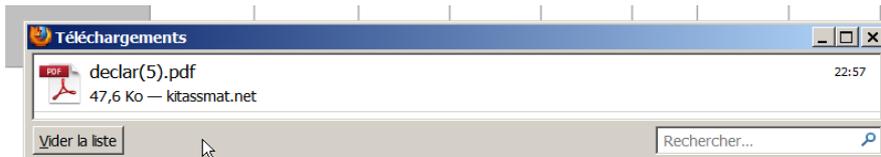


Cliquez en haut, à droite sur l'icône représentant un fichier



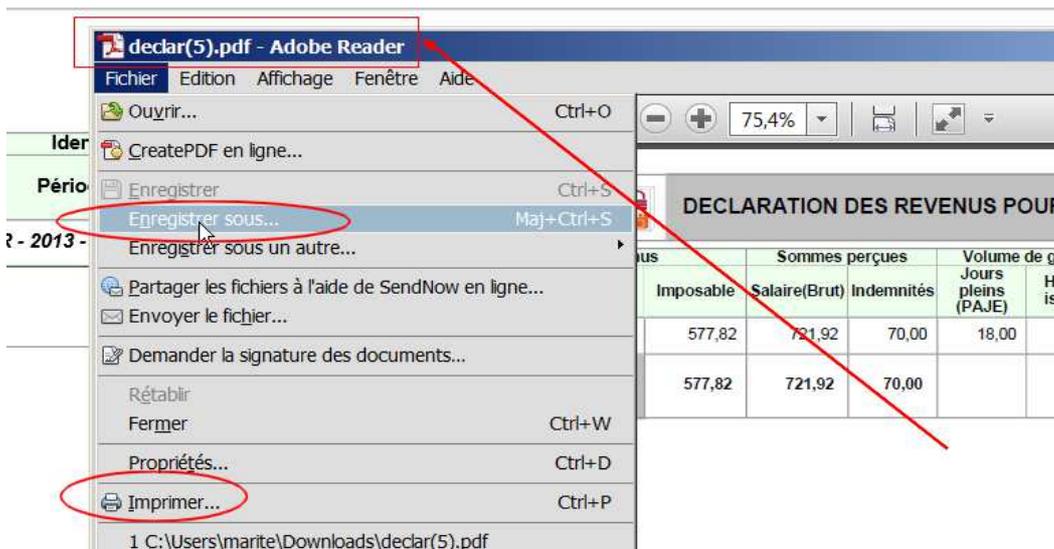
cette fenêtre apparait, par défaut le choix est sur "enregistrer le fichier"

Cliquez sur OK,



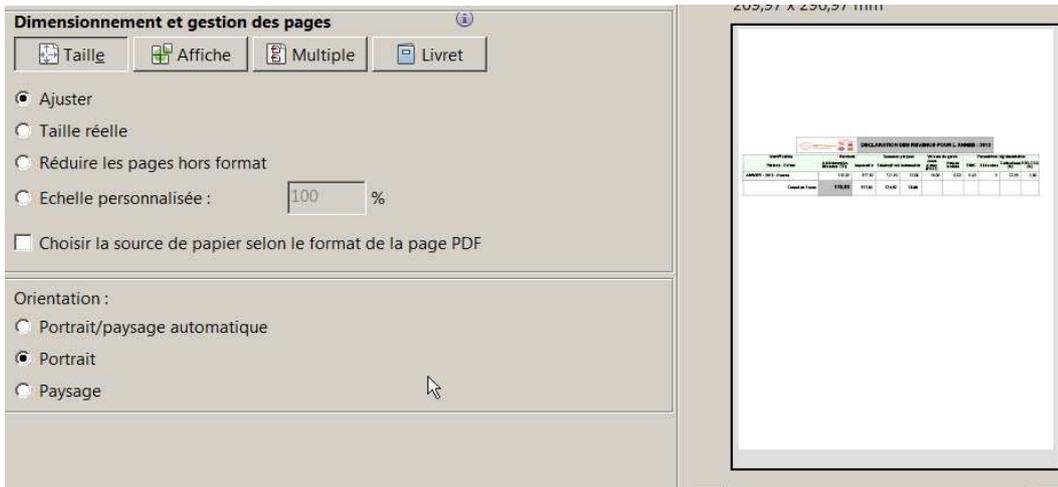
La fenêtre des téléchargements vous est proposée

Double-cliquez sur le nom du fichier (ici declar.pdf)

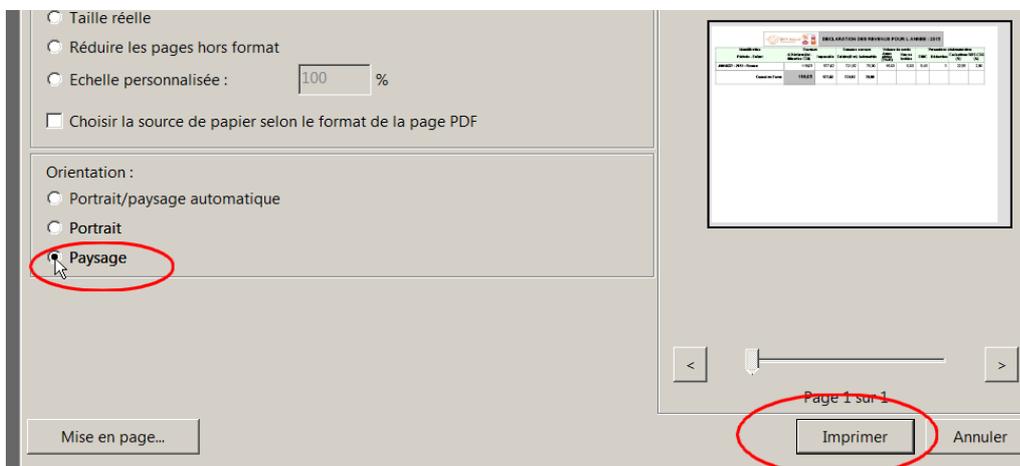


Votre document est maintenant ouvert dans 'Adobe Reader', vous pouvez L'enregistrer (en cliquant sur **enregistrer sous**, et en lui donnant un nom, par exemple **declar_revenus2013**) ...

... vous pouvez aussi l'imprimer: cliquez sur **Imprimer**



dans ce cas votre document n'est pas dans la bonne "orientation",
cliquer sur **Paysage** , puis cliquez sur le **bouton Imprimer**



PARTIE VIII : LES EDITIONS (exemple avec Chrome)

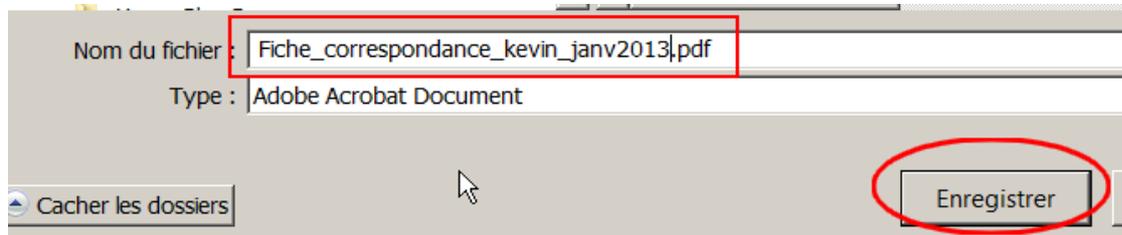
Exemple avec 'fiche de correspondance'



Passez votre pointeur de souris sur la zone en bas et à droite de votre écran
Un petit menu contextuel apparaît



Cliquer sur le symbole le plus à droite pour imprimer
ou sur la '**disquette**' pour enregistrer



Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez votre répertoire (par exemple enfants)
puis donnez un nom explicite puis cliquer sur enregistrer



Si vous aviez choisi de cliquer sur l'icône de l'imprimante, à droite...



il vous suffit de cliquer sur le bouton IMPRIMER en haut, à gauche.

PARTIE IX : LES EDITIONS (exemple avec IE 9)



Avec la version Internet Explorer 9, votre document s'ouvre directement
dans Adobe Reader, cliquer la '**disquette**' pour enregistrer et/ou
sur l'**imprimante**' pour Imprimer