

# Complément d'information sur le paramétrage et l'utilisation des fichiers FF et Suivi FF

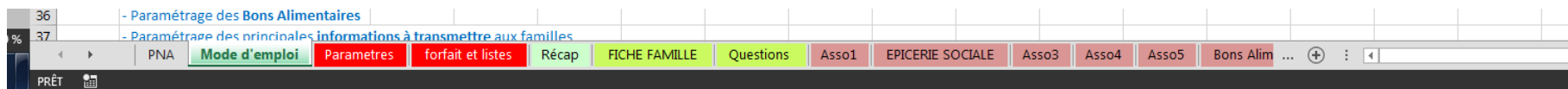
**Le fichier FF.xlsx** correspond au fichier que vous devrez compléter avec chaque famille afin de déterminer l'éligibilité aux différentes prestations proposées.

Une fois le fichier FF paramétré par vos soins, selon votre propre organisation (règlement et partenariat). Vous devrez enregistrer celui-ci, il vous servira désormais de modèle vierge, qu'il vous suffira d'ouvrir, d'enregistrer sous un autre nom de fichier (ex : Dupont Marcel 2019.05.01) et de compléter les informations personnelles de la famille reçue. Cette étape vous permet de conserver un modèle vierge pour les rendez-vous suivants, d'effectuer un suivi, mais également de conserver temporairement les informations fournies par la famille.

**Le fichier Suivi FF.xlsx** vous permet par un simple copier-coller d'une ligne d'information du fichier FF de chaque famille, d'obtenir des statistiques sur l'ensemble des familles reçues. Les statistiques calculées automatiquement par le fichier sont données à titre d'exemple, mais vous avez la possibilité de développer par vous-même les statistiques que vous jugerez pertinentes.

Afin de vous faciliter la compréhension des fichiers, nous allons vous proposer ci-dessous des illustrations des différentes étapes.

Le fichier FF sera appelé classeur et il est composé de différentes feuilles qui se situent en bas de l'écran d'Excel (voir ci-dessous).



Ce présent document vient compléter et illustrer les informations du mode d'emploi déjà présent dans le fichier FF.

La première chose à faire est d'imprimer le mode d'emploi du fichier FF afin que la navigation et la compréhension soient plus aisées.

Ce mode d'emploi se trouve dans la feuille « Mode d'emploi » du fichier FF.

# SOMMAIRE

## Le Paramétrage

**Etape 1 : Le Paramétrage de l'aide alimentaire et financière** (page 3)

### A) l'aide alimentaire

**Tableau 1 : les ressources** (page 3)

**Tableau 2 : les Charges** (page 6)

**Tableau 3 : le seuil d'éligibilité du RPV** (page 7)

**Tableau 4 : les Bons Alimentaires** (page 8)

**Tableau 5 : les informations à transmettre à la famille** (page 9)

**Tableau 6 : les instructeurs** (page 10)

### B) l'aide Financière

**Tableau 7 : les fonds sollicités** (page 11)

**Etape 2 : Le paramétrage des Questions supplémentaires** (page 12)

**Etape 3 : Forfaits et Listes** (page 14)

**Conseils** (page 14)

## L'Utilisation

1) **Compléter la feuille « Fiche Famille »** (page 16)

2) **Les questions supplémentaires** (page 19)

3) **Les services supplémentaires** (page 19)

4) **Le renouvellement d'une demande** (page 20)

5) **Effectuer un suivi des différents rendez-vous** (page 21)



Les cellules en jaune sont des zones de saisie.

Vous devez renommer les noms des associations selon vos partenariats, ensuite en notant oui cela signifie que la ressource sera prise en compte dans le calcul du reste pour vivre déterminant le seuil d'éligibilité, et en notant non elle ne le sera pas.

Ex :

Renseigner les zones Jaunes ou Blanches		Noter "Oui" pour une prise en charge de l'élément lors du Calcul de Reste à Charge											
Les zones grises ne doivent pas être modifiées		Paramétrage du calcul de Reste à Charge											
Tableau 1 :		Ressources Prises en Charge											
		CCAS				Epicerie Solidaire				Asso 3			
Ressources		Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers
Salaire		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Intérim		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
RSA		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non

Dans l'exemple ci-dessus, l'association n°3 prend en compte dans son calcul le salaire du chef de famille, de son conjoint, des enfants, mais ne tient pas compte du salaire d'autres personnes présentes au foyer. Alors que le CCAS prendra en compte le salaire de toutes les personnes présentes dans le foyer.

L'association 3 prendra en compte les montants perçus en intérim par le chef de famille et le conjoint mais pas pour les enfants, alors que le CCAS prendra en compte l'intérim pour toutes les personnes présentes au foyer.

Il vous faut renseigner ces informations pour toutes les cellules pour que le calcul se fasse correctement quel que soit la situation de la famille rencontrée.

Renseigner les zones Jaunes ou Blanches

Les zones grises ne doivent pas être modifiées

pour une prise en charge de l'élément lors du Calcul de Reste à Vivre correspondant à l

Un montant inférieur ou égale au montant saisi sera évalué, le montant saisi servira de plafond d'abattement (ex : abattement saisi de 300€, pour une valeur correspondante saisie de 200€ dans la fiche famille, seul 200€

Tableau 1 :

		Paramétrage du calcul de Reste à Vivre												Abattement sur les ressources (saisir un montant positif)												Abattement pour les familles sans Logement (en % pour la Famille)					
		Ressources Prises en Charge																													
		CCAS				Epicerie Solidaire				Asso 3				CCAS				Epicerie Solidaire				Asso 3									
Ressources		Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	Chef de famille	Conjoint	Enfants	Autres Pers	CCAS	Epicerie Solidaire	Asso 3	Asso 4	Asso 5	
Salaire		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non																		
Intérim		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non																		
RSA		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non													30%	30%				
Allocation chômage		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non																		
Indemn. Journalières		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non																		

Définir un abattement :

Vous avez la possibilité de définir des abattements selon le revenu perçu. Dans l'exemple ci-dessus, le CCAS prendra en charge le salaire des enfants s'il en existe un, en appliquant un abattement allant jusqu'à 300€ sur ce même salaire, alors qu'aucun abattement ne sera fait sur les autres salaires perçus par les autres membres du foyer

(Selon l'exemple, pour le CCAS dans le calcul du RPV si les enfants perçoivent un salaire de 200€, un abattement de 200€ sera fait, 0€ seront pris en compte dans le calcul. Si les enfants perçoivent un salaire de 400€, un abattement de 300€ sera fait, 100€ seront donc pris en compte dans le calcul du RPV)

Dans l'exemple, si la famille est sans logement, le CCAS appliquera un abattement de 30% sur le RSA perçu par la famille.

## Tableau 2 : les Charges

### Tableau 2 :

Charges prises en Compte dans le Calcul du Reste à Vivre					
Charges	CCAS	Epicerie Solidaire	Asso 3	Asso 4	Asso 5
Loyer :	Oui	Oui			
Charges locatives (hors charges d'énergie) :	Oui	Oui			
Prêt CAF	Oui	Oui			
<b>Apurement :</b>					
Loyer	Oui	Oui			
Bq de France	Oui	Oui			
	Oui	Oui			
	Oui	Oui			
Pension Alimentaire Versée	Oui	Oui			
Mensualité mutuelle	Oui	Oui			
Taxe habit. Red TV	Oui	Oui			
Assurance voiture	Oui	Oui			
<b>Frais pris en compte en cas d'activité professionnelle</b>					
Assurance voiture supplémentaire (1/salarié)	Oui	Oui			
Prêt voiture	Oui	Oui			
Frais déplacement professionnelle	Oui	Oui			
Coût mode de garde	Oui	Oui			
<b>Energie, Eau, Tel Internet (en remplacement des fr</b>	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>			
<b>Charges Réelles et Autres charges</b>					
Electricité	Non	Non			Forfait énergie
Gaz	Non	Non			Forfait énergie
Eau	Non	Non			Forfait eau
Téléphone + internet	Non	Non			Téléphone + internet
Assurance logement	Non	Non			Assurance locative
Assurance enfants	Non	Non			
Taxe Foncière	Non	Non			
<b>Autre</b>					
	Non	Non			
	Non	Non			
	Non	Non			
<b>Dettes :</b>					
	Non	Non			
	Non	Non			
	Non	Non			
Impôt sur le revenu	Non	Non			

Le même principe est appliqué aux charges.

Vous devez déterminer les charges prises en compte dans le calcul du RPV (Reste Pour Vivre) de chaque partenaire.

Si vous notez oui, la charge en question sera prise en compte dans le calcul du RPV, si vous notez non elle ne le sera pas.

Une différence existe avec les ressources, la notion de « Forfait » afin de déterminer les charges d'énergie, de communication ...

L'utilisation du forfait permet une équité dans les montants pris en charge pour une composition familiale et un type de logement défini.

Dans le cas du forfait, les montants pris en charge sont déterminés par des consommations moyennes selon le type de logement et le nombre de personnes. (Les bases de ces consommations moyennes sont déterminées dans la feuille « forfait et liste »)

Dans le cas où le partenaire décide l'application du forfait cela vient remplacer dans le calcul du RPV, les montants éventuellement saisis dans la feuille « fiche famille », Attention dans le cas d'utilisation du forfait, vous devez noter oui pour le Forfait et non sur les autres charges (électricité, Gaz, Eau, Téléphone, Assurance Logement) cf. l'exemple.

### Tableau 3 : le seuil d'éligibilité du RPV

**Tableau 3 :**

**Paramétrage du niveau de reste pour vivre conditionnant l'accès à l'aide alimentaire**

Nombre de Personnes au Foyer	le RPV/Jour/Pers doit être inférieur à :				
	CCAS	Epicerie Solidaire	Asso 3	Asso 4	Asso 5
1		10,00	10,00		
2		8,00	8,00		
3		8,00	7,00		
4		8,00	6,00		
5		8,00	6,00		
6		8,00	6,00		
7		8,00	6,00		
8		8,00	6,00		
9		8,00	6,00		
10		8,00	6,00		
11		8,00	6,00		
12		8,00	6,00		
13		8,00	6,00		
14		8,00	6,00		
15		8,00	6,00		
16		8,00	6,00		
17		8,00	6,00		
18		8,00	6,00		
19		8,00	6,00		
20		8,00	6,00		
<b>RAV Maxi pour la Famille Actuelle :</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dans ce tableau vous déterminez le seuil à partir duquel la famille n'est plus éligible au partenaire concerné.

Dans l'exemple, pour être éligible à l'association n°3, une personne seule devra avoir un RPV de moins de 10€ par jour, une famille composée de 2 membres devra avoir un PRV de moins de 8€ par jour et par personne pour être éligible à l'association 3 ...

## Tableau 4 : les Bons Alimentaires

### Tableau 4 :

Utilisez-vous un système de bons alimentaires : **Oui**

#### Bons Alimentaires selon la composition familiale

Seuil du RPV	Composition Familiale	Valeur des Bons	Famille actuelle	Famille actuelle
	personne seule		0	
	Couple ou personne seule + 1 enfant		0	
	3 personnes		0	
	4 personnes		0	
	5 personnes		0	
	6 personnes		0	
	7 personnes		0	
	8 personnes		0	
	9 personnes		0	
	10 personnes		0	
	11 personnes		0	
	12 personnes		0	
	13 personnes		0	

**0**

Durée de validité des bons alimentaires : **30** jours

Si vous utilisez un système de bons alimentaires, vous devrez compléter ce tableau pour en déterminer le seuil et le montant.

Comme pour le tableau précédent, vous devez déterminer ici le seuil d'éligibilité du RPV selon la composition familiale, il vous faut également noter la valeur du bon correspondant et sous le tableau la durée de validité des bons alimentaires.

Ces informations permettront de compléter automatiquement la feuille « Bons Alim » que vous pouvez personnaliser selon vos besoins.



## Tableau 5 : les informations à transmettre à la famille

30	<b>Tableau 5 :</b>	
31	<b>Informations à transmettre :</b>	
32	<i>(ses informations apparaissent sur la fiche famille en cas d'éligibilité)</i>	
33	CCAS	
34	Epicerie Solidaire	2 passages/mois en magasin, Montant à payer en caisse = 20 % des achats
35	Asso 3	
36	Asso 4	
37	Asso 5	
38		

Les zones en jaunes vous permettent de saisir des informations sur les partenaires afin de les transmettre à la famille en cas d'éligibilité (jours d'ouverture, montant de l'adhésion ou prix d'un colis ...), ces informations apparaîtront dans la feuille « fiche famille »

AIDE ALIMENTAIRE (détails)	
Nombre de personnes au foyer :	1
Dont enfants en bas âge de moins de 3 ans	Non
RPV/jour/personne Règlement ASF	- 3,08 €
<b>CCAS</b>	0
<b>Epicerie Solidaire</b>	2 passages/mois en magasin, Montant à payer en caisse = 20 % des achats



## B) L'aide Financière

### Tableau 7 : les fonds sollicités

Si votre organisation demande un passage en commission afin de valider la recevabilité des demandes.

Ce tableau vous permet de créer une liste de choix des différentes aides financières pouvant être sollicitées. Ce choix apparait dans la feuille « fiche famille »

.18	<b>Tableau 7 :</b>
.19	<b><u>Commissions :</u></b>
.20	
.21	<b>Fonds sollicités :</b>
.22	Fonds d'aides :
.23	Fonds Energie
.24	Fonds Obsèques
.25	L'aide aux Centres de Loisirs
.26	L'aide à la mobilité
.27	L'aide à la santé
.28	Le Fonds Emploi / Formation
.29	Le Secours Exceptionnel
.30	
.31	

93	<input type="checkbox"/>	<b>Demande d'aide financière</b>
94		
95	Motif de la demande :	Solutions apportées, actions engagées,...
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102	<input type="checkbox"/>	Mobilisation d'un fonds
103		
104	Fonds Sollicité :	<input type="text"/> Montant sollicité : <input type="text"/>
105		
106	<input type="checkbox"/>	Mobilisation souhaitée <input type="text"/> , soit une valeur marchande de <input type="text"/>
107		
108		

Fonds d'aides :  
Fonds Energie  
**Fonds Obsèques**  
L'aide aux Centres de Loisirs  
L'aide à la mobilité  
L'aide à la santé  
Le Fonds Emploi / Formation  
Le Secours Exceptionnel

## Etape 2 : Le paramétrage des Questions supplémentaires :

La feuille « questions » vous permet de préciser la situation de la famille selon un besoin spécifique.

Exemple : Si votre organisation propose également de rencontrer un service spécialisé dans la gestion du budget, vous avez la possibilité de définir que la fiche n°1 corresponde à ce service et dans ce cas, vous pouvez déterminer jusqu'à 5 questions relatives à ce sujet qui permettront une meilleure prise en charge de la famille par le service.

Vous avez ici la possibilité de proposer 4 fiches différentes comportant chacune 5 questions.

RETOUR FICHE FAMILLE	
Questions Supplémentaires afin de proposer d'Autres Services	
24/04/2019	
Thème 1	Nom de la Fiche 1
	Nom du Destinataire de la fiche 1
<a href="#">liens vers la fiche Nom de la Fiche 1</a>	
<b>Questions 1 ?</b>	
<input type="checkbox"/> Réponse 1	<input type="checkbox"/> Réponse 4
<input type="checkbox"/> Réponse 2	<input type="checkbox"/> Réponse 5
<input type="checkbox"/> Réponse 3	<input type="checkbox"/> Réponse 6
<b>Questions 2 ?</b>	
<input type="checkbox"/> Réponse 1	<input type="checkbox"/> Réponse 4
<input type="checkbox"/> Réponse 2	<input type="checkbox"/> Réponse 5
<input type="checkbox"/> Réponse 3	<input type="checkbox"/> Réponse 6

Une fois complétée, ces informations se reporteront de façon automatique dans les fiches correspondantes qu'il vous suffira d'imprimer et de transmettre au service concerné afin que celui-ci soit informé du besoin identifié, cette fiche comportera les coordonnées de la famille, quelques informations générales et les réponses aux questions posées.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	<b>FICHE NAVETTE</b>										
3	<b>Nom de la Fiche 1</b>										
4	<b>Nom du Destinataire de la fiche 1</b>										
5	24/04/2019										
6	NOM du Travailleur social Prescripteur : <b>Dupont Alain</b>										
7											
8	<b>COMPOSITION FAMILIALE</b>										
9											
10	<b>Chef de famille</b>					<b>Conjoint</b>					
11	Nom										
12	Prénom										
13											
14	Date de naissance										
15	Adresse complète										
16											
17	Téléphone										
18	Adresse mail :										
19	N° Allocataire :										
20											
21	<b>ENFANTS à Charge</b>										
22											
23	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Sexe</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Situation</b>						
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33	<b>Questions 1 ?</b>										
34	Réponse 1					Réponse 4					
35	Réponse 2					Réponse 5					
36	Réponse 3					Réponse 6					
37											
38	<b>Questions 2 ?</b>										
39	Réponse 1					Réponse 4					
40	Réponse 2					Réponse 5					
41	Réponse 3					Réponse 6					
42											
43	<b>Questions 3 ?</b>										
44	Réponse 1					Réponse 4					
45	Réponse 2					Réponse 5					
46	Réponse 3					Réponse 6					
47											
48	<b>Questions 4 ?</b>										
49	Réponse 1					Réponse 4					
50	Réponse 2					Réponse 5					
51	Réponse 3					Réponse 6					
52											
53	<b>Questions 5 ?</b>										
54	Réponse 1					Réponse 4					
55	Réponse 2					Réponse 5					
56	Réponse 3					Réponse 6					
57											
58	<b>Commentaires :</b>										
59											
60											
61											
62											

### Etape 3 : Forfaits et Listes :

La feuille « forfaits et listes » reprend les éléments de calcul du forfait et différentes listes de choix proposées dans le fichier FF

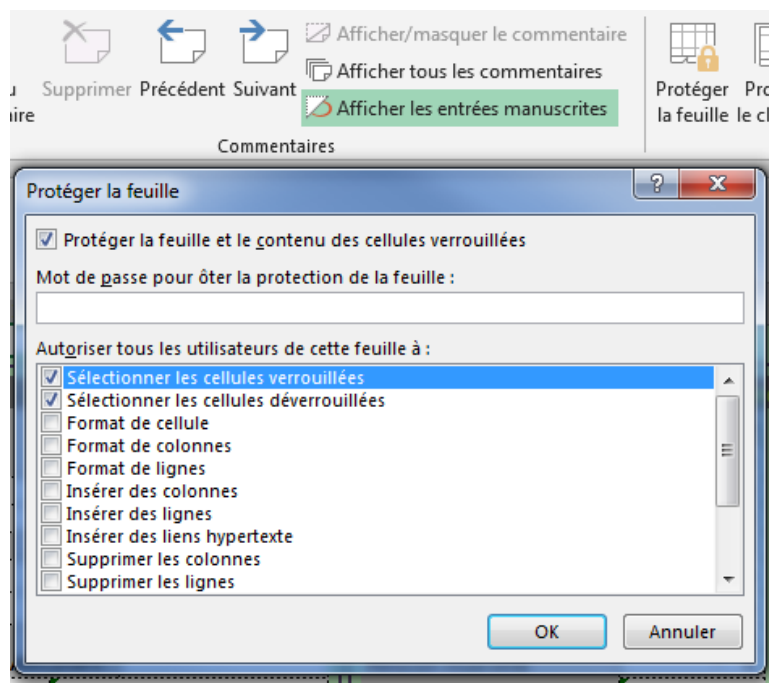
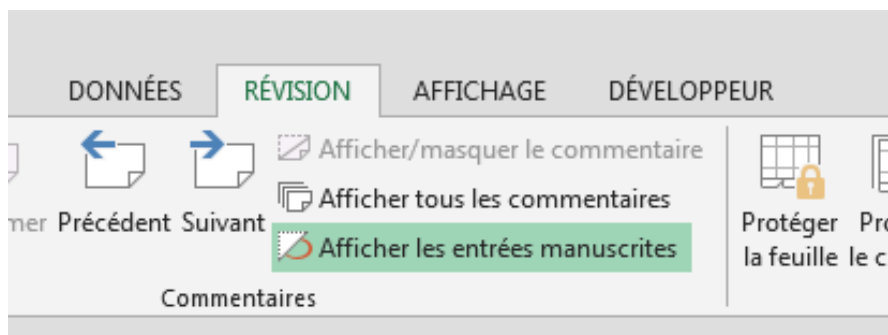
Vous trouverez les éléments permettant de déterminer le montant forfaitaire appliqué à une famille donnée pour la consommation d'eau, d'électricité, le montant du forfait téléphone internet ...

Vous avez la possibilité de modifier ces montants afin de permettre une mise à jour annuelle par exemple.

### Conseils :

Une fois le paramétrage terminé, nous vous conseillons de protéger chaque feuille afin de limiter l'écrasement des formules, des données, les modifications diverses ...

Pour cela, sur chaque feuille du classeur, vous allez dans le menu révision > Protéger la feuille (vous pouvez ajouter un mot de passe ou simplement cliquer sur ok pour verrouiller sans mot de passe)



Une fois cela fait, les utilisateurs pourront saisir des informations uniquement sur les zones autorisées.

Ensuite sauvegardez le fichier que vous venez de modifier, il sera votre fichier modèle. Il vous servira de base vierge à chaque nouveau rendez-vous.

Pour sauvegarder le modèle, il est préférable de se positionner sur la feuille « fiche famille », cela permettra à l'utilisateur de se trouver directement sur cette feuille à l'ouverture du document.

L'usage a démontré qu'il est préférable de conserver une copie de ce modèle dans un second emplacement. Si un utilisateur venait à corrompre le modèle par une mauvaise manipulation, vous aurez toujours la possibilité de remplacer le modèle corrompu par votre seconde sauvegarde.

Il suffira à l'utilisateur d'ouvrir le modèle, de l'enregistrer sous un autre nom et de compléter les données de la famille rencontrée.

Nous vous invitons à adapter les différentes feuilles à vos propres besoins.

# L'Utilisation

L'instructeur du fichier FF devra ouvrir un fichier FF vierge servant de modèle, il comportera tous les paramétrages nécessaires à une bonne utilisation.

## 1) Compléter la feuille « Fiche Famille »

L'instructeur complétera les différentes informations de la feuille « fiche famille ».

La 1<sup>ère</sup> partie de cette feuille correspond aux informations de la famille

The screenshot displays a software interface for a 'Fiche Famille' form. It is divided into several main sections:

- La famille :** Contains fields for 'Nouvelle Demande', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Situation familiale', 'Adresse', 'Téléphone', and a table for 'Enfants à charge au foyer' with columns for Nom, Prénom, Date naissance, Sexe, and Situation.
- Ressources :** A table with columns for 'Chef de famille', 'Conjoint', 'Enfants', and 'Autres Pers'. Rows include various income types like 'Salaire', 'RSA', 'Allocation chômage', etc., and a 'TOTAL RESSOURCES' row.
- Charges :** A table for 'Charges réelles et Autres charges' with columns for 'Loyer', 'Electricité', 'Gaz', 'Eau', 'Téléphone + internet', 'Assurance logement', 'Assurance enfants', and 'Taxe Foncière'. It also includes sections for 'Autre (préciser)', 'Dettes (préciser)', and 'Impôt sur le revenu'.
- Le logement :** A section for 'Type de logement' with radio buttons for 'Maison individuelle', 'Appartement', 'Logement meublé', and 'Autre (caravane, mobil home...)'. It also includes a 'Statut logement' field.

The interface includes a date field set to '24/04/2019' and a version number 'Version : 4.1'.

Ces informations seront reprises selon les besoins dans chaque feuille. C'est pourquoi il est important de bien compléter cette partie du document.

Cela vous permet également d'identifier d'autres besoins que l'aide alimentaire.





Une fois la première partie de la feuille « fiche famille » complétée, les aides alimentaires pouvant être sollicitées apparaissent dans le cadre aide alimentaire.

AIDE ALIMENTAIRE <i>(détails)</i>	
Nombre de personnes au foyer :	1
Dont enfants en bas âge de moins de 3 ans	Non
RPV/jour/personne Règlement ASF	- 3,08 €
<b>CCAS</b>	0
<b>Epicerie Solidaire</b>	2 passages/mois en magasin, Montant à payer en caisse = 20% des achats

Ce cadre vous permet de visualiser les aides pouvant être demandées par la famille.

Pour imprimer le document relatif à cette association afin de l'informer, il vous suffit de cliquer sur le nom souligné de l'association, cela vous envoie directement dans la feuille concernée, il ne vous reste plus qu'à imprimer le document qui reprendra les informations de la feuille « fiche famille ».

Pour vous rendre de nouveau sur la feuille fiche famille, il vous suffit de cliquer sur « retour fiche famille » (en bleu souligné)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	<a href="#">RETOUR FICHE FAMILLE</a>										
1											
2											
3											
4											
5											
6											

**FICHE NAVETTE AIDE ALIMENTAIRE**

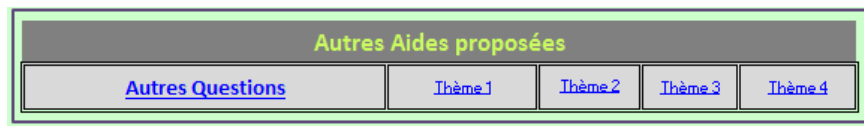
Date de réception de la demande d'aide alimentaire par le CCAS : **24/04/2019**

NOM du Travailleur social Prescripteur :

## 2) Les questions supplémentaires

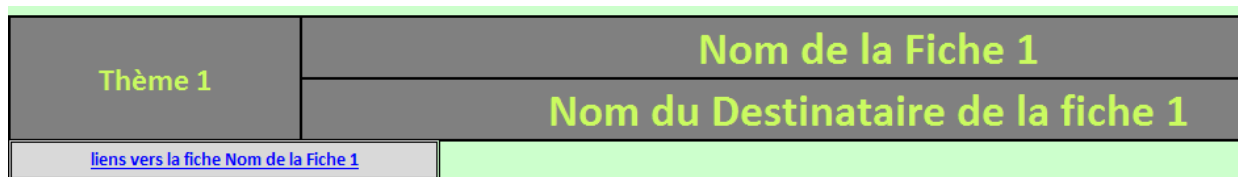
L'instructeur pourra selon les besoins identifiés, compléter la feuille « questions »

Il vous suffit de cliquer sur « Autres Questions » dans la feuille fiche famille pour vous rendre sur la feuille concernée.



Selon les besoins déjà identifiés ou devant être identifiés par ces différentes questions, l'instructeur devra compléter cette feuille en répondant aux questions.

Une fois cette feuille complétée, l'utilisateur a la possibilité de se rendre sur une fiche spécifique à un thème ou un service en cliquant sur le lien correspondant



Cette fiche reprend les coordonnées de la famille, et les réponses aux questions relatives à cette fiche. L'instructeur a la possibilité de compléter l'information fournie en écrivant un commentaire dans la zone prévue à cet effet.

Cette fiche peut être imprimée ou enregistrée en pdf dans le but d'être transmise au service concerné pour qu'il puisse contacter et prendre en charge la famille.

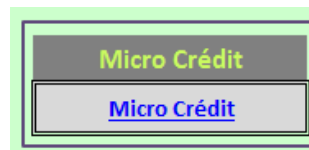
## 3) les services supplémentaires

Selon les besoins de la famille et de votre organisation, vous avez la possibilité de proposer d'autres services comme de compléter un dossier FSL ou proposer un micro crédit.

Pour compléter un dossier FSL, il vous suffit de cliquer sur le lien choisi et de compléter les informations spécifiques à la demande. Toutes les informations déjà saisies dans la fiche famille seront reprises dans le formulaire si nécessaire.



Pour vous rendre sur le formulaire du micro-crédit il vous suffit de cliquer sur le lien « Micro crédit » et de compléter les informations spécifiques à cette demande.



Pour le micro-crédit il existe 2 feuilles à compléter « micro crédit info » et « micro crédit calcul »

#### 4) Le renouvellement d'une demande

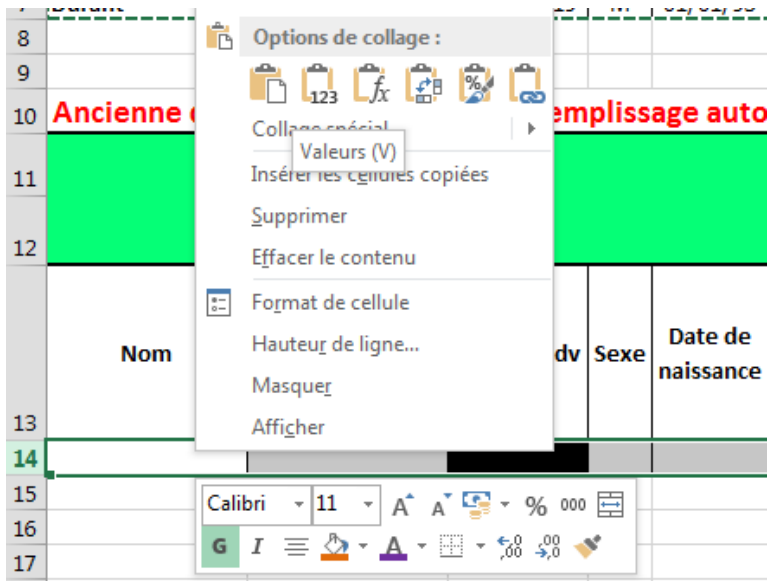
Comment traiter le cas d'une famille déjà rencontrée une première fois.

Il suffira à l'utilisateur d'ouvrir le fichier FF correspondant au rendez-vous précédent de la famille rencontrée, de se rendre sur la feuille « Récap »

De copier toute la ligne correspondant aux informations saisies dans le fichier ouvert (ligne 7) (sélectionner la ligne, puis faire un clic droit sur la souris, et copier)

1	<b>Récapitulatif des données saisies :</b>							
2								
3	<b>Nouvelles Données Saisies :</b>							
4	<b>Chef de Famille</b>							
5								
6	Nom	Prénom	Date de	Nom de Jeune	Situation	Adresse Mai		
7	Durant	Jean	24/04/2019	M	01/01/95	24,3	Célibataire	jean.durant@gmail.
8								
9								
10	<b>Anciennes données à coller :</b>							
11	<b>Chef de Famille</b>							

Ensuite il faut ouvrir le modèle actuellement utilisé pour une nouvelle famille (car depuis le dernier rendez-vous certaines mises à jour sur le calcul, les seuils, les services ... ont peut-être évoluées), se rendre sur la feuille « Récap » et **coller les valeurs** (symbole représenté par un porte document ou il est noté 123 cf image) sur la ligne devant contenir les anciennes données (ligne14) ceci aura pour effet de compléter les informations de la famille pour le nouveau rendez-vous, il suffira à l'utilisateur de modifier les données ayant évoluées depuis la dernière rencontre.



## 5) Effectuer un suivi des différents rendez vous

Afin d'adapter au mieux votre offre de service au public rencontré, il est intéressant d'avoir une vue d'ensemble sur les familles rencontrées, pour cela il existe un 2<sup>nd</sup> fichier appelé suivi FF.

De la même façon que pour un renouvellement de demande, il suffit pour chaque rendez-vous effectué de copier la ligne 7 de la feuille récap du fichier FF et de coller les données dans le fichier suivi ff (**coller les valeurs**) à la suite dans la feuille « données ».

Une seconde feuille « Stat » adaptera en temps réel les statistiques des familles suivies.