

Bonjour,

Dans la présente vidéo, nous allons examiner comment réussir à remplir le classeur Excel des statistiques sur les inscriptions et la grille salariale. Le classeur contient trois feuilles. La première, celle que vous voyez maintenant, est la feuille des renseignements d'ordre général qui contient des instructions détaillées sur la façon de remplir la feuille de statistiques sur les inscriptions, la façon de remplir la feuille de statistiques sur la grille salariale et la façon d'ajouter une signature numérique à un document Excel.

Nous vous recommandons fortement de lire la feuille des renseignements d'ordre général avant de remplir la feuille des statistiques sur les inscriptions ou la feuille des statistiques sur la grille salariale. Lorsque vous remplirez la feuille des statistiques sur les inscriptions, vous verrez que certaines sections de la feuille sont en vert : ce sont les sections que vous devez remplir.

Donc, par exemple, vous inscririez le nom de votre centre et la période d'inscription mensuelle. Quand vous inscrivez la période d'inscription mensuelle, vous voyez sur la feuille un champ où l'information s'affiche déjà. On y voit le nombre total des jours de semaine possibles pour le mois. Par exemple, en mai, il y a 23 jours de travail possibles. La feuille affiche aussi automatiquement le mois (en anglais) pour vous.

Vous verrez que le nombre de jours d'ouverture du centre peut être saisi puisqu'il peut être différent du nombre total des jours de semaine possibles du mois. Ensuite, vous saisissez les renseignements sur le nombre de places autorisées et le nombre d'enfants inscrits. Donc, par exemple, vous voyez ici à l'écran, qu'il y a 10 places autorisées pour des tout-petits et que les inscriptions sont à 100 %. Ces 10 places étaient occupées. Elles étaient utilisées pendant 20 jours du mois. Le centre a été ouvert 20 jours du mois. Nous pouvons nous attendre à ce que ces deux chiffres correspondent dans la plupart des cas. Vous observerez également que 10 collations et 10 dîners ont été servis à ces enfants gardés à temps plein.

Par contre, on voit un peu plus bas dans la feuille qu'il y a des places autorisées pour les enfants d'âge scolaire qui viennent après l'école. Il y en a cinq. Ces places sont pour les enfants qui se font garder en après-midi. Ces places ont été utilisées pendant les 20 jours d'ouverture du centre. Une collation était donnée seulement en après-midi aux enfants occupant ces places autorisées.

Ensuite, consultez les renseignements en bas de la feuille. Vous voyez que vous pouvez préciser si une place était ouverte ou fermée pour le mois. Suivent ensuite des questions pour indiquer si la place était fermée ou fermée volontairement. On y trouve des instructions et des explications pour déterminer si une fermeture est volontaire. Cette partie pourrait vous être utile.

Ensuite, vous verrez que vous devez accepter les conditions de financement. Vous pouvez le faire en ajoutant vos initiales. Les instructions pour signer de façon numérique sont données dans les renseignements d'ordre général. Pour inscrire vos initiales, allez à Insertion (« Insert »), puis à Formes (« Shapes »), et, à l'aide de la souris, choisissez la petite ligne griffonnée (« scribble »). Nous pouvons inscrire nos initiales pour chaque section. Il faut indiquer si des exceptions ont été accordées. Il est possible d'inscrire des commentaires généraux et d'inscrire dans le classeur le reste des renseignements de la feuille de statistiques sur les inscriptions.

C'est dans l'onglet des statistiques sur la grille salariale qu'il faut inscrire les renseignements qui concernent les travailleurs inscrits dans la grille salariale. Dans l'exemple présenté ici, le centre compte cinq employés titulaires d'un certificat de l'AECENL qui sont inscrits dans la grille salariale. N'oubliez pas que si vous comptez plus de cinq employés, vous n'avez qu'à inscrire les renseignements. Par exemple, disons que vous avez un autre numéro de certificat de l'AECENL. Vous verrez qu'en saisissant le numéro de l'AECENL pour le mois en question, le champ du classeur se remplit automatiquement et on peut ensuite y inscrire le reste des renseignements. Certains renseignements sont du type menu déroulant; dans d'autres cas, il faut les saisir manuellement. Par exemple, il pourrait s'agir d'un membre du personnel responsable de l'inclusion, d'un certificat de niveau trois, ainsi de suite. Vous remplissez tous les renseignements qui sont nécessaires dans les statistiques de la grille salariale à l'aide des menus déroulants ou en les inscrivant manuellement.

Ensuite, nous pouvons inscrire des renseignements dans d'autres sections vertes. Nous pouvons inscrire des commentaires généraux et remplir la section « Préparé par ». Nous pouvons ici aussi apposer une signature à l'aide de l'outil des formes et de l'outil de la ligne griffonnée ce qui nous permet de signer tout simplement avec la souris.

Vous avez maintenant vu comment remplir la section des statistiques sur la grille salariale du classeur. Après avoir rempli les deux onglets, c.-à-d. la feuille des statistiques sur les inscriptions et la feuille des statistiques sur la grille salariale, c'est à ce moment que les renseignements d'ordre général et la note numéro trois vous aideront à nommer le document selon la bonne convention avant de l'envoyer aux fins de traitement au sein de votre région.