acceo
services de garde

tiempo

Guide du participant

Tiempo – Milieu Familial
Guide pour les RSGE

Préparé par :

Eric Fournier
ACCEO Services de garde
Édition (S) (NS) (CANADA)

Mis à jour – Juillet 2025

75, rue Queen, bureau 5200
Montréal QC H3C 2N6
sdg.acceo.com

acceo programmée pour votre performance

Table des matières

Introduction **2**

Avant de commencer **2**

Ajouter l'icône Tiempo sur l'écran d'accueil 2

Procédure pour iPhone ou iPad 2

Procédure pour Android 3

Étapes d'inscription sur Tiempo **4**

Tiempo une fois inscrit - Accueil **10**

Choix du mode incluant ou excluant la gestion des comptes parents .. 10

Dossiers des enfants **11**

Enfants manquants 11

Dossier médical 11

Fréquentation 12

Photo de l'enfant 13

Dossiers des parents **14**

Créer un nouveau dossier parent 14

Ajouter un dossier parent existant 16

Fin de fréquentation et payeurs 17

Accéder ou modifier le dossier d'un parent existant 17

Courriel et profil Tiempo du parent 18

Peut signer et Peut payer 18

Photo du parent 18

Gestion de l'assiduité **19**

Saisie des présences 19

Mettre un enfant présent 20

Mettre un enfant absent 20

Mettre un enfant présent ½ journée et absent l'autre ½ journée 21

Présence prévue VS Pas de présence prévue 21
Enfant remplaçant 22
Présence non validée 22
Validation des présences 23
Nombre d'enfants avec présences validées ou non validée 23
Sommaire des présences 23
Sélectionner un enfant 24
Autres frais 24
Appliquer un paiement (mode incluant gestion des comptes parents seulement) 25
Valider les présences (mode incluant la gestion des comptes parents) 26
Valider les présences (mode excluant la gestion des comptes parents) 27
Fiches d'assiduité 28
Générer les fiches d'assiduité 28
Signer les fiches d'assiduité 29
Refus du parent 30
Corriger une fiche d'assiduité déjà signée 31
Inscription des encaissements 34
Exemple d'un encaissement 34
Suppression d'un encaissement 36
Suivi des comptes parents 37
Calendrier des journées de fermeture 38
Ajouter d'une journée de fermeture 38
Supprimer une journée de fermeture 39
Solde des banques 40
Relevés 24 41
Menu de Tiempo 42
Notifications 42
Profils 42
Compte 43
Paramètres 43

À propos 44
Aide 44

Aide-mémoire – arborescence du menu 45

F.A.Q. 46

Introduction

Ce guide s'adresse aux RSGE qui utiliseront la plate-forme Tiempo pour effectuer la saisie des données nécessaires à transmettre à leur bureau coordonnateur. Des liens sont activés dans la table des matières, si vous désirez reconsulter une section en particulier plus rapidement.

Avant de commencer

Ajouter l'icône Tiempo sur l'écran d'accueil

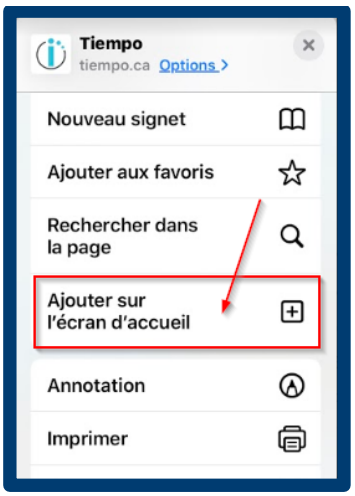
Voici de quelle manière vous pouvez ajouter l'icône Tiempo sur votre téléphone ou votre tablette.

Procédure pour iPhone ou iPad

1- Ouvrir **Safari** à partir de votre iPhone ou de votre iPad et aller sur le site www.tiempo.ca

2- Cliquer sur l'**icône de partage** au bas de la fenêtre.

3- Descendre un peu plus bas et cliquer sur **Ajouter sur l'écran d'accueil**.



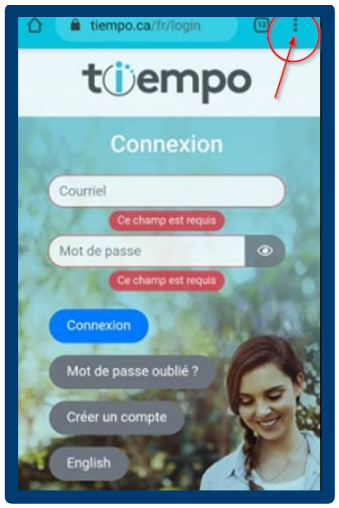
4- Reconfirmer en cliquant sur **Ajouter**.

5- Vous pouvez maintenant utliser l'icône Tiempo disponible à l'écran de votre appareil

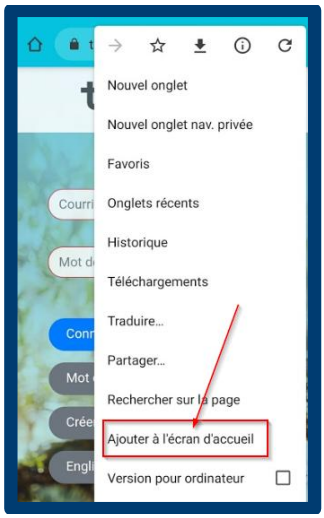
Procédure pour Android

1- Ouvrir le navigateur **« Google Chrome »** à partir de votre téléphone ou tablette Android et aller sur le site www.tiempo.ca

2- Cliquer sur les **trois petits points** en haut à droite de la fenêtre.



3- Descendre un peu plus bas et cliquer sur **Ajouter à l'écran d'accueil**.



4- Reconfirmer en cliquant sur **Ajouter**.

5- Vous pouvez maintenant utliser l'icône Tiempo disponible à l'écran de votre appareil

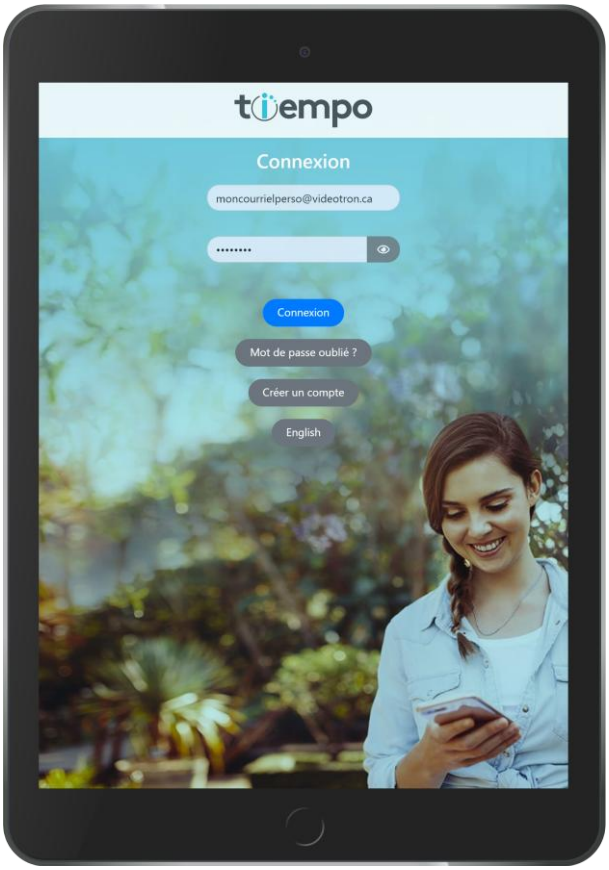
Étapes d’inscription sur Tiempo

À l’aide d’un navigateur, vous pouvez accéder au site suivant : www.tiempo.ca

L’avantage de Tiempo est que le site fonctionne très bien avec la plupart des différents équipements, par exemple :

iPhone

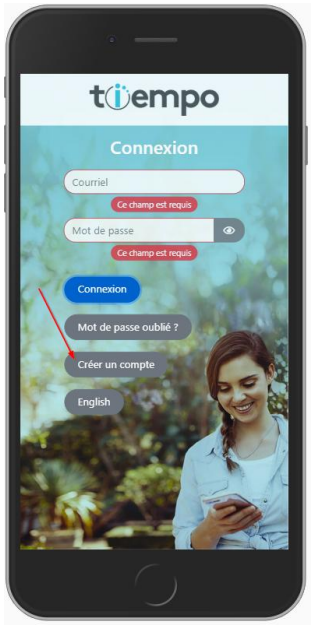
iPad

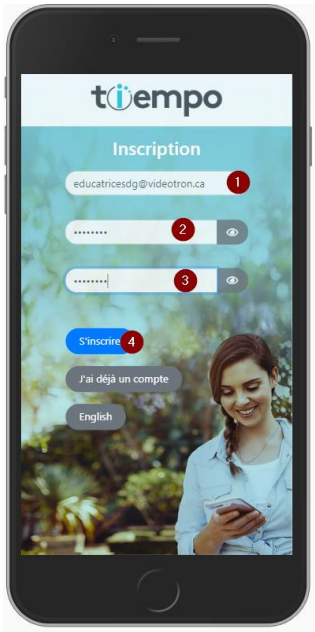


Voici la procédure pour s’inscrire à Tiempo :

1) Accéder au site : **www.tiempo.ca et suivre les étapes suivantes:**

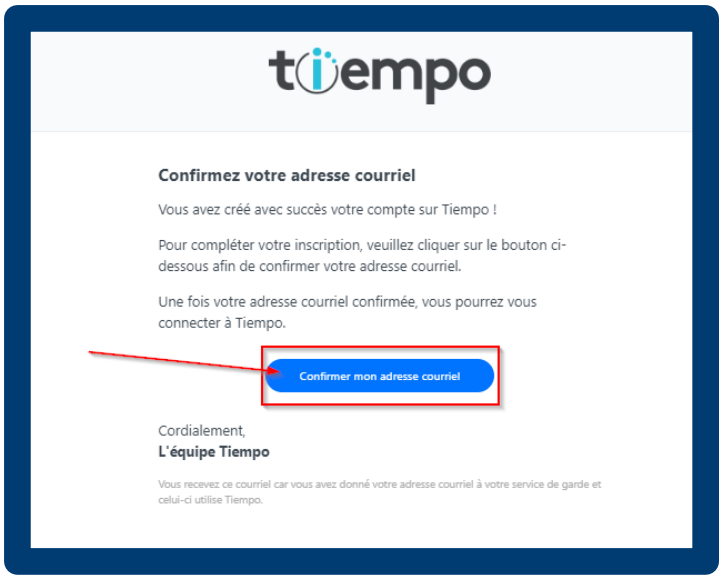
- Cliquer sur le bouton **Créer un compte**
- Entrer votre **adresse de courriel**, votre **mot de passe** à deux reprises et cliquer sur **S’inscrire**
- Un message apparaitra et vous demandera d’accepter les **conditions d’utilisation** et la **Politique de confidentialité**



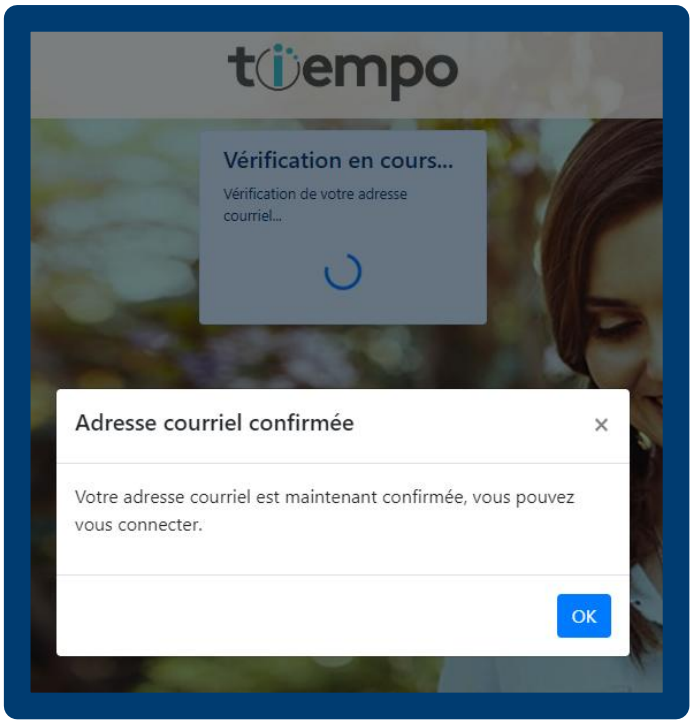


- Un message apparaitra vous confirmant qu’un **courriel** vous a été **envoyé.**

2) Dans le courriel reçu, cliquer sur le bouton : **Confirmer mon adresse courriel**.



3) Une confirmation apparaitra et vous indiquera que vous pouvez maintenant vous connecter:



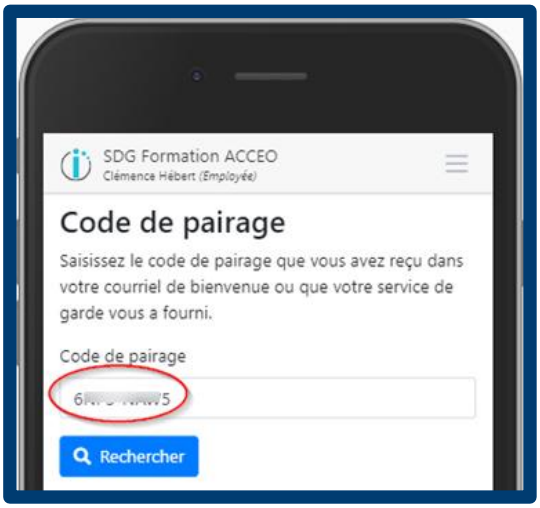
4) Vous pouvez par la suite vous connecter avec votre courriel et votre mot de passe :

5) Vous pouvez par la suite associer votre profil RSGE en recherchant par **adresse de courriel** ou sinon en utilisant un **code de pairage** que vous aurez reçu de votre bureau coordonnateur.

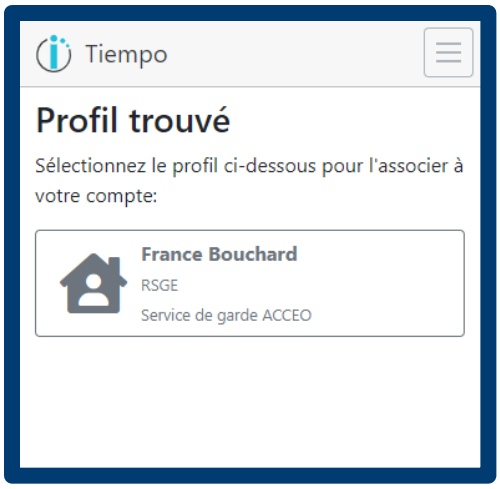
6) Advenant **qu'aucun profil n'a été trouvé** lors de la recherche par adresse de courriel le message suivant s'affichera. Un code de pairage sera alors nécessaire. Ceci indique que votre bureau coordonnateur ne vous a pas encore inscrit dans Tiempo.

   Votre bureau coordonnateur pourra alors vous inscrire et vous transmettre le code de pairage (disponible dans le logiciel ACCEO service de garde) ou autrement vous le recevrez par courriel :

7) Une fois le code de pairage reçu vous pouvez cliquer sur **Utiliser un code de pairage** et ensuite l'**entrer**. Cliquez sur **Rechercher** :



8) Un message indiquera que votre profil a été trouvé, vous pouvez alors accéder à votre profil complet.



Advenant que votre bureau coordonnateur a fait l'ajout de votre dossier RSGE dans Tiempo (par leur logiciel de gestion) avant que vous vous s'inscriviez, vous accèderez automatiquement à votre profil complet sans avoir à rentrer de code de pairage ni sans avoir à faire de recherche par adresse de courriel car le lien aura déjà été établi.

Tiempo une fois inscrit - Accueil

Lorsque que vous êtes inscrit sur Tiempo vous pouvez désormais accéder à toutes ses fonctionnalités.

Choix du mode incluant ou excluant la gestion des comptes parents

**** Avant de débuter, il est important de savoir que DEUX MODES sont disponibles :**

1- Mode **incluant** la gestion des comptes parents (IMAGE 1)

2- Mode **excluant** la gestion des comptes parents (IMAGE 2)

Il sera important de **discuter avec votre bureau coordonnateur** et de confirmer quel mode vous désirez utiliser.

Le mode **activé par défaut** est celui **incluant** la gestion des comptes parents.

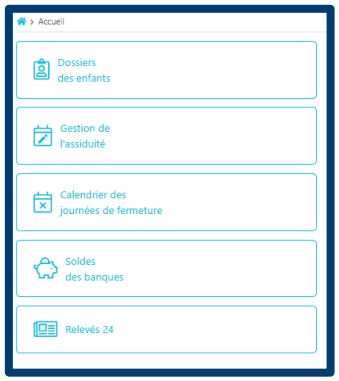
Si vous désirez le mode excluant la gestion des comptes parents, vous **devez l'indiquez à votre bureau coordonnateur** car **c'est lui qui pourra faire le changement dans le système**.

Quelle est la différence entre les 2 modes et quel mode devrais-je choisir?

Le **mode excluant** la gestion des comptes parents est **plus simple** et nécessite moins de gestion de votre part. Les rubriques *Inscriptions des encaissements* et *Suivi des comptes parents* **ne seront pas visible** avec ce mode (voir IMAGE 2) et vous aurez la flexibilité d'inscrire les montants payés par les parents directement dans la semaine de présences et ainsi cette information apparaitra sur la fiche d'assiduité.

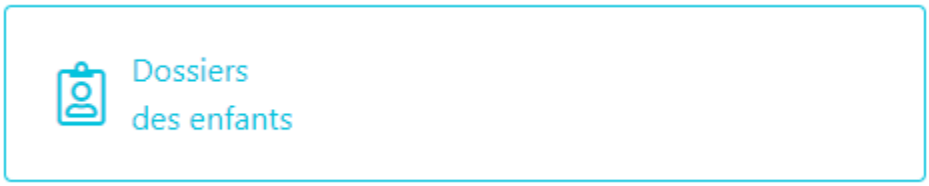
Tandis que, avec le mode **incluant** la gestion des comptes parents (voir IMAGE 1), des encaissements doivent être inscris et seront appliqués aux présences validées afin d'apparaitre sur les fiches d'assiduité La rubrique *Suivi de comptes parents* vous permettra de visualiser si le parent à un solde à son dossier. Ce mode nécessite plus de gestion de votre part.

Si vous préférez une option plus simple, choisissez le mode excluant la gestion des comptes parents. Si tel est votre choix, informez votre bureau coordonnateur afin qu'il puisse activer ce mode rapidement.

Mode **incluant** la gestion des comptes parents	Mode **excluant** la gestion des comptes parents
IMAGE 1	**IMAGE 2** 

Dossiers des enfants

Cette rubrique vous permet d'accéder aux dossiers de vos enfants ainsi que des parents qui y sont associés.

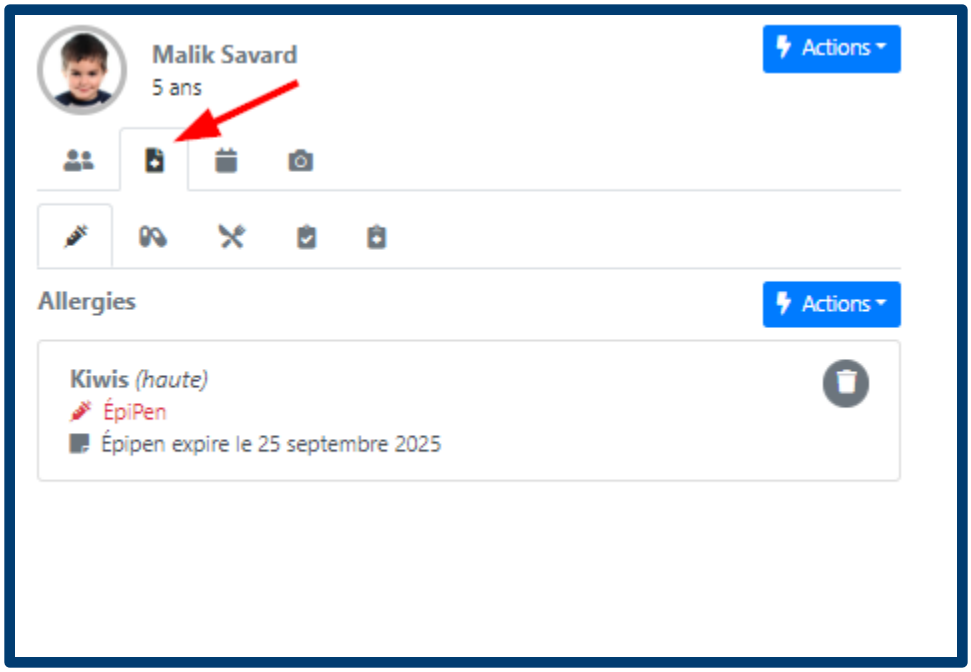


Enfants manquants

Si certains enfants de votre service de garde ne figurent pas dans la liste, c'est que votre bureau coordonnateur doit les ajouter dans leur système. Veuillez les contacter afin de les en informer.

Dossier médical

Au besoin, complétez les dossiers de vos enfants en cliquant sur le deuxième sous-onglet. Vous pourrez y inscrire les informations relatives aux allergies, conditions médicales, restrictions alimentaires, autorisations ainsi que toute autre note pertinente. Ces renseignements sont à votre usage seulement et ne seront pas transmis à votre bureau coordonnateur.



Fréquentation

En cliquant sur le **3e sous-onglet,** vous pouvez indiquer **la date de fin de fréquentation** (quand l'enfant quitte) qui apparaitra sur la fiche d'assiduité. À noter que cette date n'est pas transmise à votre BC. Vous devez les aviser comme d'habitude de la fin d'une entente avec un parent.
Cet onglet vous permet également de consulter la fréquentation de l'enfant, telle qu'enregistrée par votre bureau coordonnateur dans le système. En cas d'erreur, veuillez en informer votre BC afin qu'il puisse effectuer les corrections nécessaires.
De plus, si votre BC pour permet de modifier les payeurs dans le système, vous pourrez le faire en cliquant sur *Modifier les payeurs par défaut*.

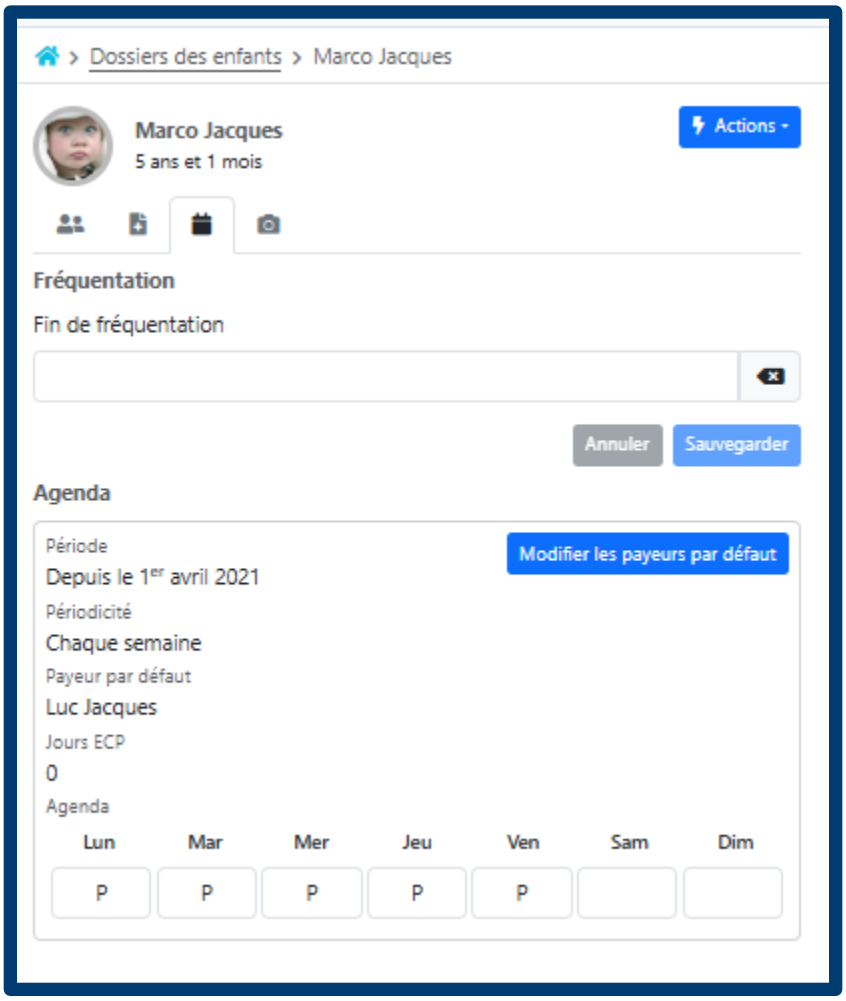
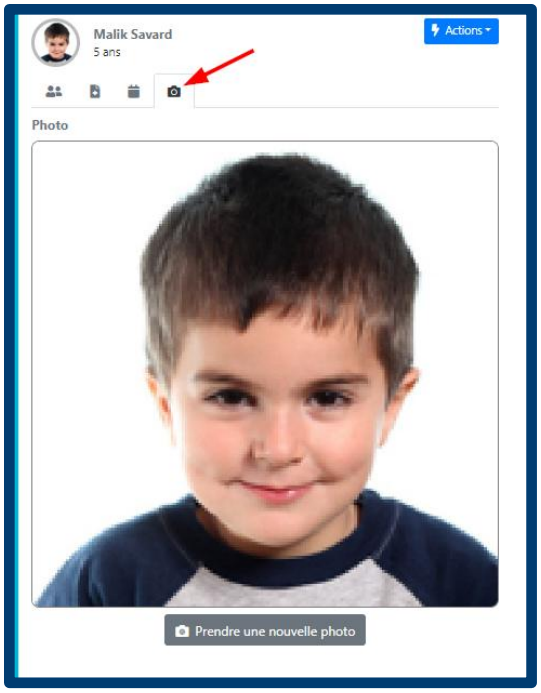


Photo de l’enfant

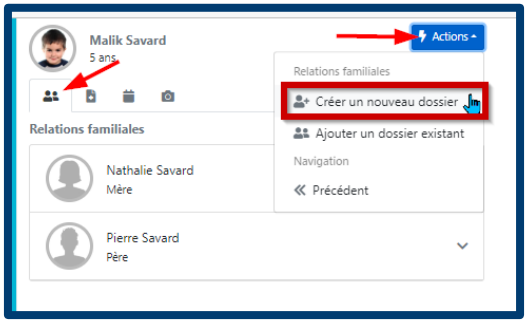
En cliquant sur le **4e sous-onglet**, vous pouvez prendre et ajouter la photo de vos enfants :



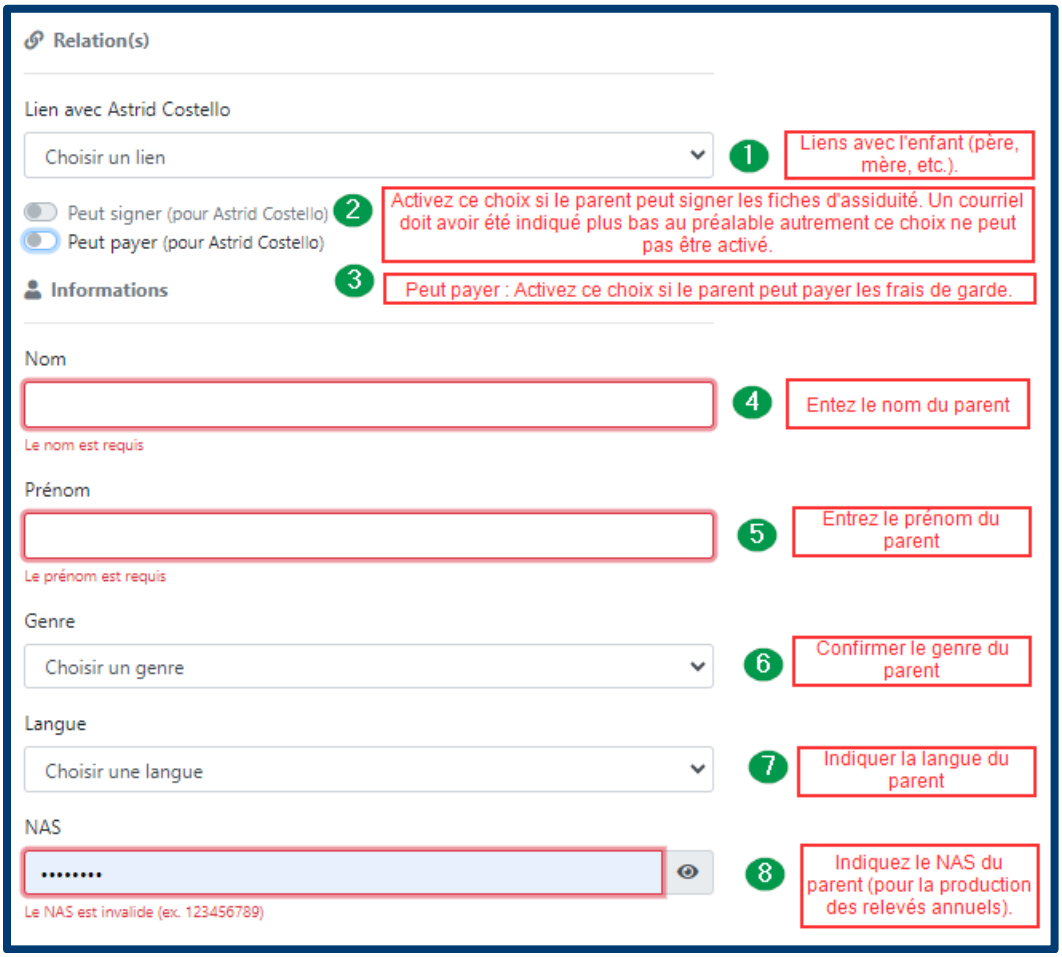
Dossiers des parents

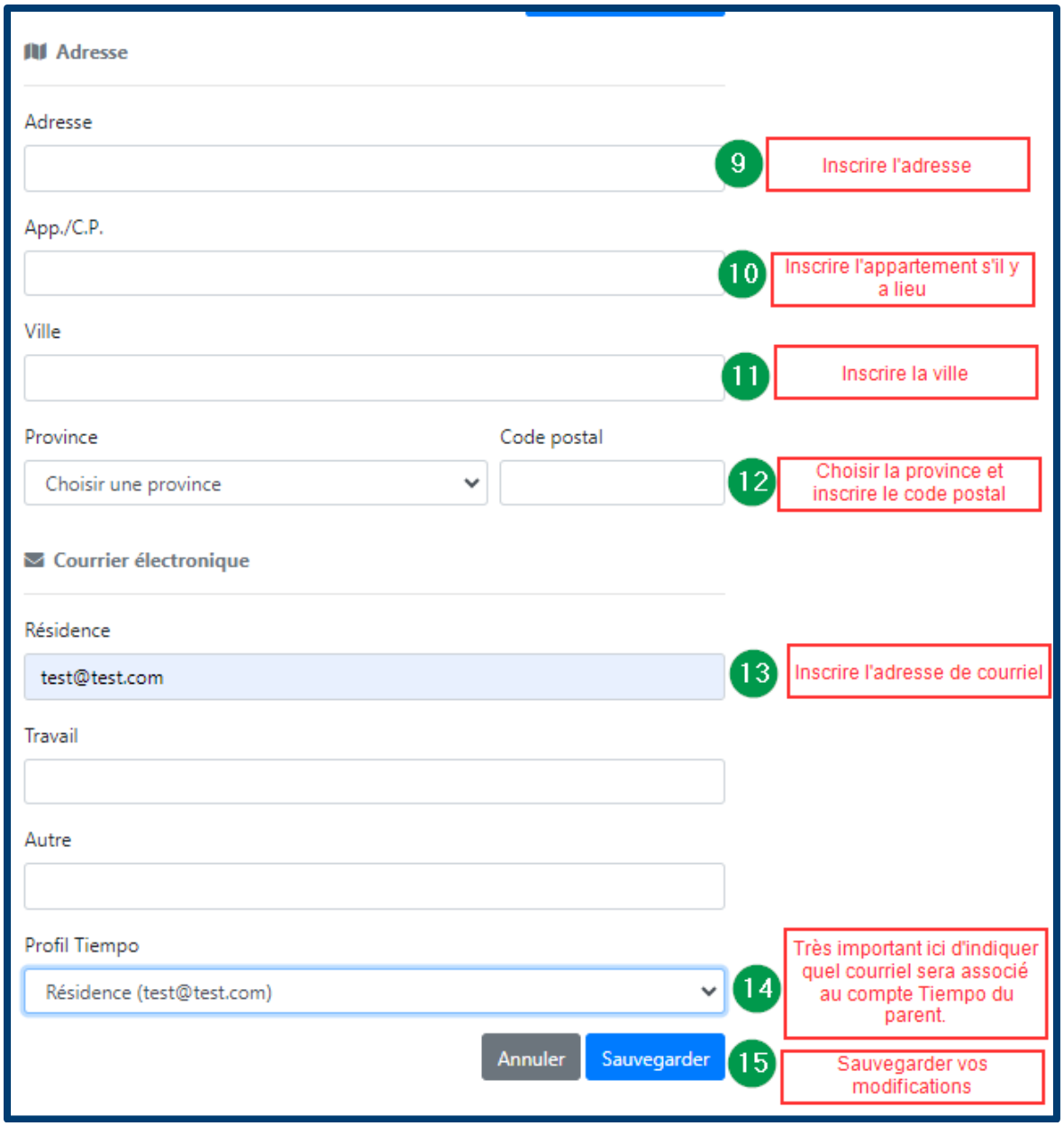
Créer un nouveau dossier parent

- **Relations familiales**: Dans le **1er sous-onglet** du dossier de l'enfant, vous avez accès à la liste des parents associés à cet enfant. Si par exemple, le papa de l'enfant est déjà là et que vous désirez ajouter la mère, cliquez tout en haut à droite sur le menu **Actions** en sélectionnant ***Créer un nouveau dossier.***



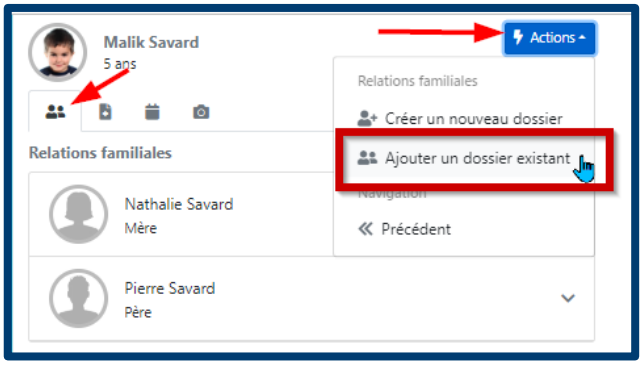
- **Complétez ensuite toutes les informations demandées :**



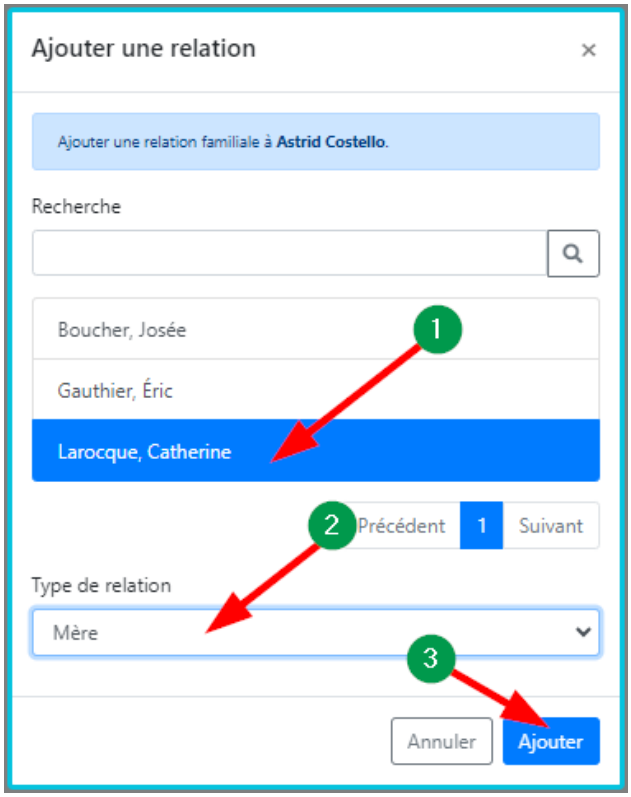

Adresse
Adresse
9
Inscrire l'adresse
App./C.P.
10
Inscrire l'appartement s'il y a lieu
Ville
11
Inscrire la ville
Province
Code postal
Choisir une province
12
Choisir la province et inscrire le code postal
Courrier électronique
Résidence
test@test.com
13
Inscrire l'adresse de courriel
Travail
Autre
Profil Tiempo
Résidence (test@test.com)
14
Très important ici d'indiquer quel courriel sera associé au compte Tiempo du parent.
Annuler
Sauvegarder
15
Sauvegarder vos modifications

Ajouter un dossier parent existant

- **Pour ajouter un dossier existant** (par exemple si la mère existe déjà parce qu'elle a été créée dans le dossier du frère ou de la sœur de cet enfant), sélectionner via le **bouton Actions** ***Ajouter un dossier existant***.

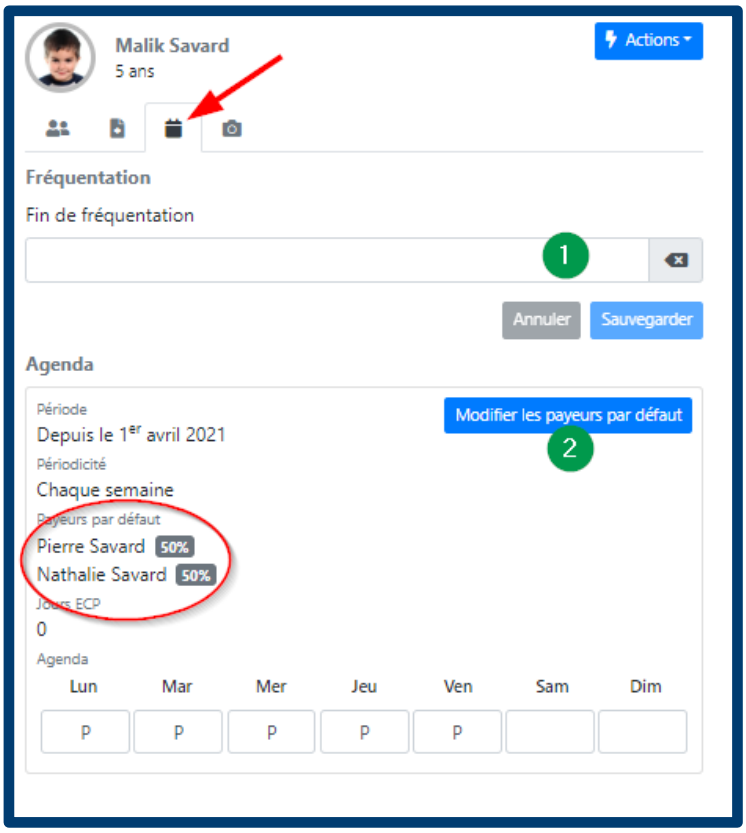


- Une fenêtre apparait, choisir la mère qui se retrouvera dans la liste des parents existants et cliquez sur **Ajouter**:



Fin de fréquentation et payeurs

- **Fréquentation :** Dans le **3e sous-onglet** du dossier de l'enfant, vous avez la possibilité d'indiquer **la date de fin de fréquentation** afin que cette **date apparaisse sur la prochaine fiche d'assiduité** qui sera générée (à noter que cette information n'est pas communiquée à votre bureau coordonnateur, vous devez leur transmettre la date de fin de résiliation comme vous le faite habituellement).
- **Payeurs :** Dans cet onglet, vous pouvez aussi répartir les frais entre 2 parents (ex. : 50% papa et 50% maman). On utilisera cette option dans le cas où les parents sont séparés par exemple. Chacun aura une fiche d'assiduité à signer et chacun recevra un relevé annuel (cette information sera transmise à votre bureau coordonnateur). Votre bureau coordonnateur est responsable d'indiquer le payeur principal initialement, donc vous n'avez pas à modifier cette information par défaut à moins de vouloir indiquer une répartition entre les parents et ce changement peut être effectué seulement si votre BC vous a donné les droits de modifier les payeurs dans Tiempo.



Accéder ou modifier le dossier d'un parent existant

Par l'entremise du dossier de l'enfant, cliquez sur le nom du parent pour accéder au dossier de ce dernier:

Courriel et profil Tiempo du parent

Assurez-vous que **son dossier soit complet** afin que votre parent puisse recevoir les notifications pour la signature électronique des fiches d'assiduité entre autres. Saisir d'abord le **courriel** ainsi que **l'information du courriel qui sera associé au Profil Tiempo** dans la partie du bas. Si le parent change de courriel, le courriel dans Profil Tiempo **va demeurer celui initialement entré**, cela n'empêchera pas le parent d'avoir son profil avec sa nouvelle adresse de courriel. Compléter aussi tous les autres champs :

Peut signer et Peut payer

Assurez-vous que **Peut signer** (pour autoriser ce parent à signer les fiches d'assiduité) a été activé (s'il n'est pas possible de l'activer c'est que vous n'avez pas mis d'adresse de courriel plus bas, indiquez d'abord un courriel), ainsi que **Peut Payer**, si des encaissements devront être enregistrés pour ce parent (modifiable seulement si votre BC vous en a donné les droits).

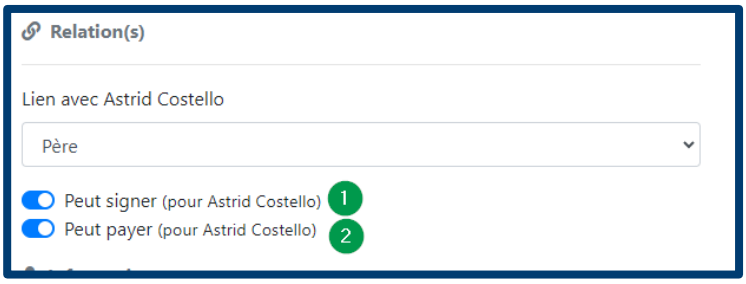
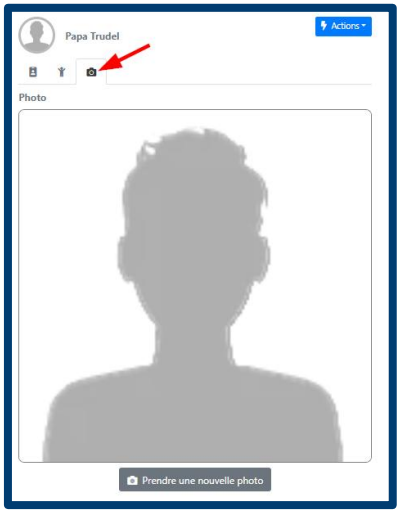


Photo du parent

Dans le **2e sous-onglet**, il est possible de prendre ou téléverser une photo du parent.



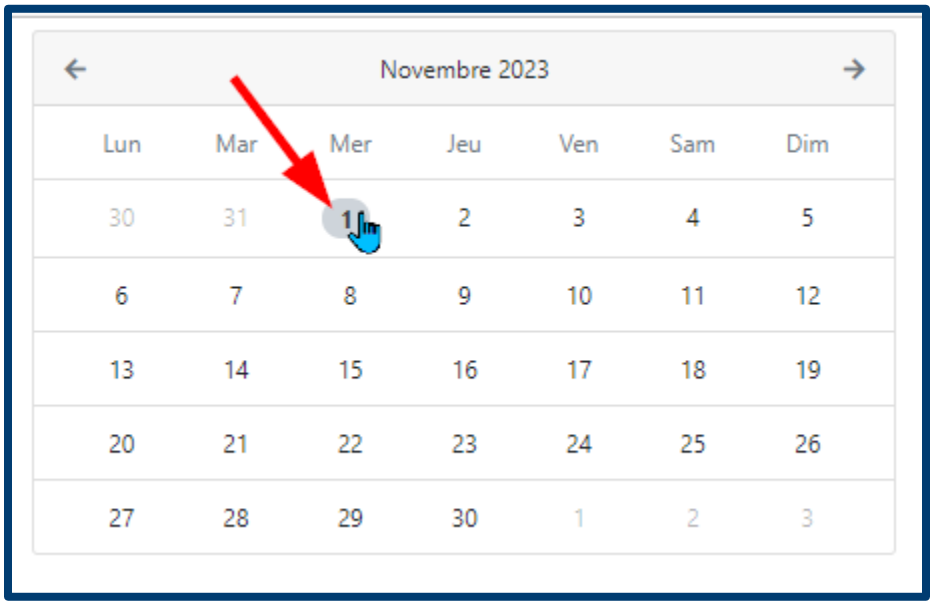
Gestion de l’assiduité

Cette rubrique vous permet d’accéder à **3 sous-rubriques** : **Saisie des présences** (pour saisir vos présences), **Validation des présences** (pour valider les présences de la semaine) et **Fiches d’assiduité** (afin de générer et signer vos fiches d’assiduité).

Saisie des présences

Voici le fonctionnement de cette 1ère sous-rubrique.

Via le calendrier, cliquez sur la journée où vous désirez saisir des présences, dans cet exemple, on voudra saisir des présences pour le 1er novembre 2023:



Mettre un enfant présent

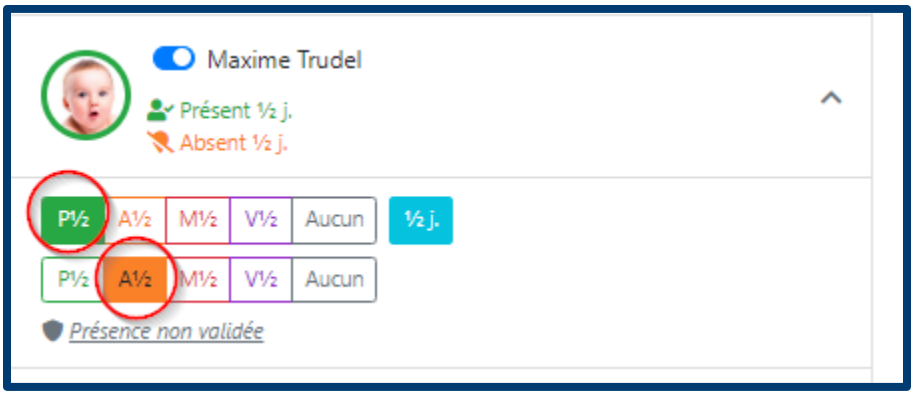
Afin d'indiquer un enfant comme étant présent, seul est nécessaire d'**activer l'interrupteur** à gauche du nom de l'enfant.

Mettre un enfant absent

- Afin d'indiquer un enfant comme étant absent, **cliquez à droite sur l'icône 1 de la petite flèche pointant vers le haut** et dans **un 2e temps, choisir le code A (absent) , M (malade) ou V (vacances)** qui sont tous des codes d'absence (plusieurs RSGE n'utilisent que le code A, par contre, si vous utilisez les codes M et/ou V, ces codes se transformeront en A automatiquement sur les fiches d'assiduité, donc si c'est pertinent pour vous d'y indiquer si l'enfant est malade ou en vacances, vous pouvez utiliser ces codes sans problème).
- Le code **Aucun** permet de retirer la présence ou l'absence qui aurait été indiqué par erreur.

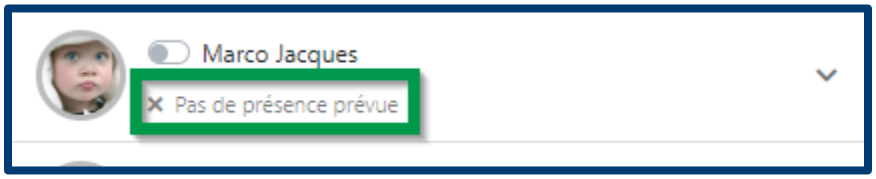
Mettre un enfant présent ½ journée et absent l'autre ½ journée

Si, pour des enfants, vous désirez gérer des demi-journées (par exemple présent le matin et absent l'après- midi, cliquez sur l'icône **(1j.)** tel qu'indiqué sur l'image suivante et indiquez les codes par demi-journée :



Présence prévue VS Pas de présence prévue

Tous vos enfants qui , selon l'entente de service, sont prévus être présent, sous leur nom il sera indiqué **Présence prévue**. Si à l'inverse, il est indiqué **Pas de présence prévue**, cela fait mention qu'il n'est pas prévu être présent cette journée-là selon l'entente. Si ce n'est pas le cas et qu'il est prévu être présent selon l'entente, **vous devez communiquer avec votre BC** qui feront le changement dans leur système.



Enfant remplaçant

Si un enfant n'était pas prévu être présent une journée, mais qu'il fréquente tout de même votre service de garde cette journée-là, le **code R (**remplaçant) sera automatiquement indiqué lorsque vous le mettrez présent.

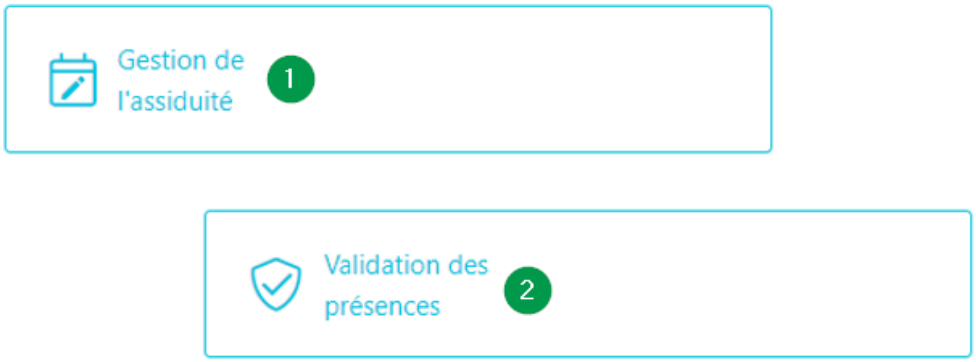
Présence non validée

Sous les codes d'absence, il est indiqué si la présence est validée ou non validée. Puisque la **validation des présences** (étape que nous verrons plus loin) se fait **uniquement lorsque la semaine est terminée** (sur une base hebdomadaire), il est normal qu'il soit indiqué que la présence est non validée tout au long de la semaine. Si vous cliquez sur Présence non validée, ceci vous emmène directement dans la validation des présences. Il est important de comprendre que vous ne devez pas valider des présences chaque jour, **cette étape se fait une seule fois, soit lorsque les présences de toute la semaine ont été saisies**.

Quand **toutes les présences d'une même semaine** ont été saisies, vous pouvez alors passer à la prochaine étape : **La validation des présences**

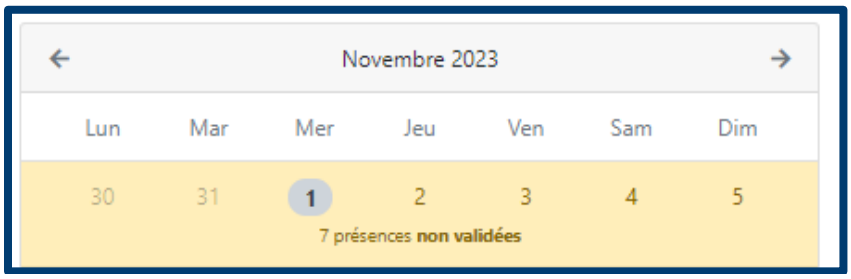
Validation des présences

Voici le fonctionnement de cette 2e sous-rubrique. Il est **important de ne pas valider les présences** si elles n'ont **pas été saisies pour la semaine entière**. Cette étape doit se faire donc **une seule fois par semaine**. Allez d'abord dans Gestion de l'assiduité et ensuite Validation des présences :



Nombre d'enfants avec présences validées ou non validée

Lorsque vous accédez à cette sous-rubrique, un calendrier vous indiquera combien d'enfants les présences ont été validées et/ou non validée:



Sommaire des présences

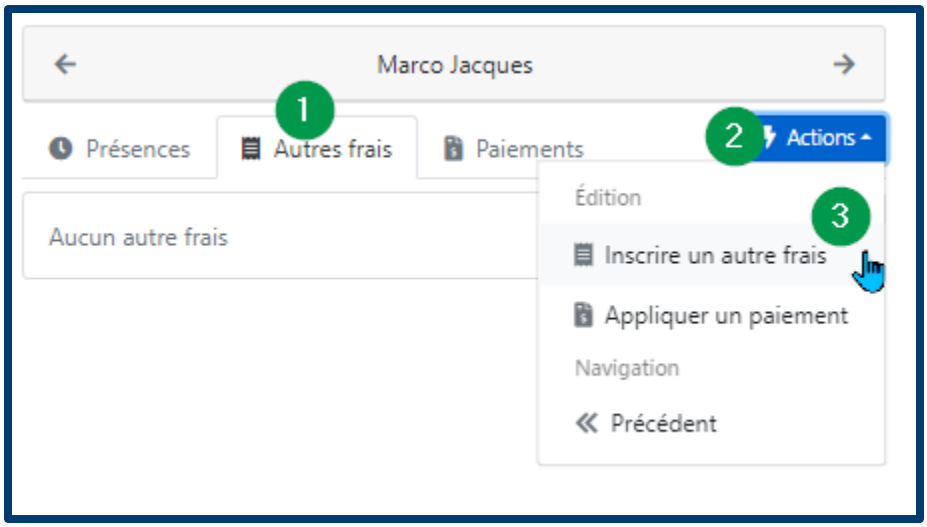
Lorsque vous cliquez sur la semaine (prenons l'exemple de la semaine du 30 octobre), un sommaire apparait (par enfant) et vous permet de **détecter des erreurs au besoin**. Par exemple, Marco Jacques devrait avoir 5 jours, mais ici on en voit seulement 4. La présence ou l'absence **d'une journée à donc été oubliée**. Retournez dans la saisie des présences afin de corriger avant de valider la semaine.

Sélectionner un enfant

Pour valider les présences d'un enfant, cliquez sur celui-ci (dans notre exemple, Mario Jacques):

Autres frais

Il est important, **avant de valider les présences d'une semaine**, d'indiquer tout autre frais s'il y a lieu, en surplus de la contribution de base (ex.: frais de retard, frais heure additionnelle). Pour ce faire, allez dans le sous-onglet **Autres frais** afin de s'assurer que vous n'aviez pas déjà saisie cette information et ensuite cliquez sur le **bouton Actions** et choisir **Inscrire un autre frais** :



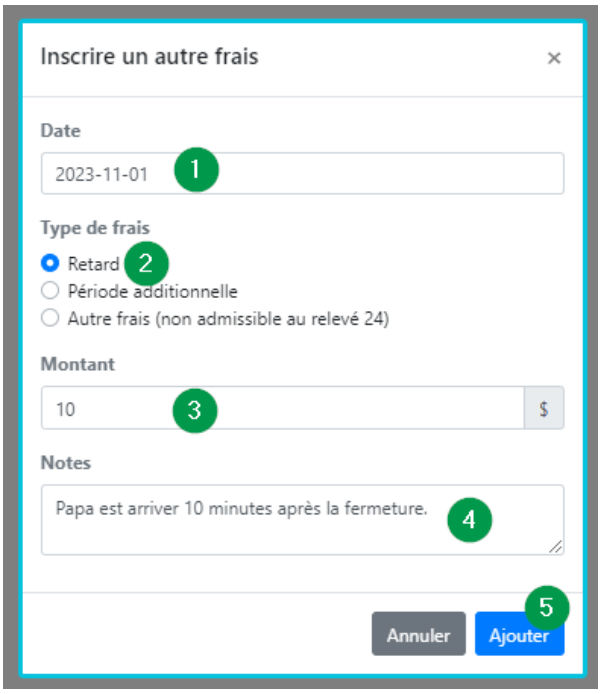
1- Sélectionner la date (doit être incluse dans la semaine en question).

2- Sélectionner le type de frais

3- Indiquer le montant

4- Mettre des notes au besoin

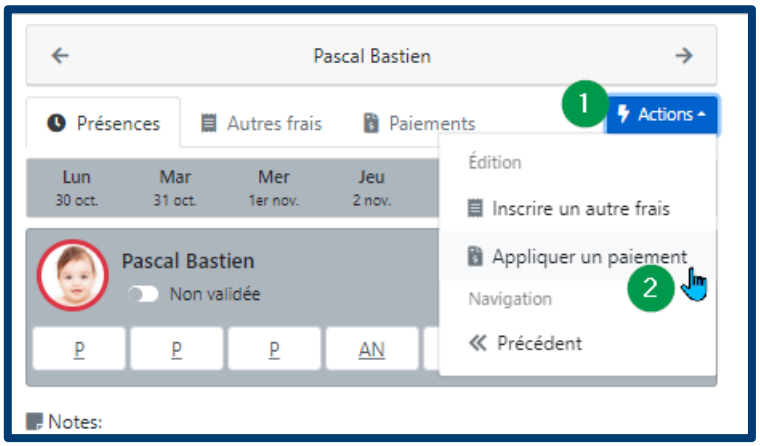
5- Cliquez sur **Ajouter**



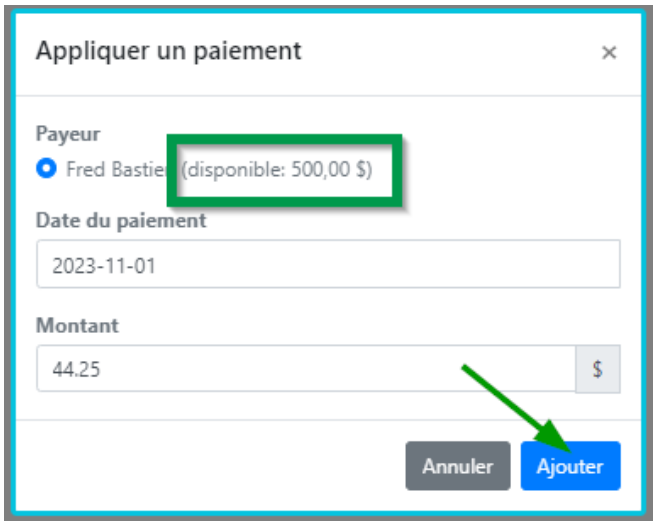
Appliquer un paiement (mode incluant gestion des comptes parents seulement)

<u>Cette option est uniquement disponible si vous avez optez pour le mode d'inclure la gestion des comptes parents (voir page 9).</u> Avant de pouvoir appliquer un paiement à une semaine de frais de garde, il est **obligatoire** d'avoir inscrit un encaissement (montant payé par le parent) au préalable. Cette étape se fait dans la rubrique **Inscription des encaissements**. Si cela n'est pas déjà fait, avant de poursuivre, **<u>cliquez ici</u>** afin d'accéder à la section où l'on explique l'inscription des encaissements. Autrement, vous aurez le message suivant si aucun encaissement n'a été inscrit au préalable : *Le montant du paiement ne doit pas dépasser le montant disponible du payeur*

Lorsque vous êtes dans la validation des présences et que vous avez choisi un enfant, pour appliquer un paiement à la semaine en question, cliquez sur le **bouton Actions** et sélectionner *Appliquer un paiement*. **À noter que les paiements peuvent être appliqués automatiquement lors des encaissements**. L'option suivante vous sera offerte lors de l'encaissement : **Appliquer l'encaissement aux présences validées ayant un solde.**



- Le système va vérifier le solde disponible (dans notre exemple 500$ que M. Bastien a payé d'avance et que nous avons entré au préalable dans la rubrique Inscription des encaissements) et appliquera le montant pour cette semaine, dans notre exemple: 44,25$ (5 jours à 8.85$).
- Notez que ce montant ne peut pas excéder le total des présences de cette semaine-là. Cliquez simplement sur **Ajouter**. Le nouveau solde disponible pour ce parent deviendra automatiquement de 455,75 $ (500 $ - 44,25) et sera en réserve pour les prochaines semaines. Sur la fiche d'assiduité le montant total payé apparaitra et le solde deviendra créditeur si le parent a payé plusieurs semaine d'avance.



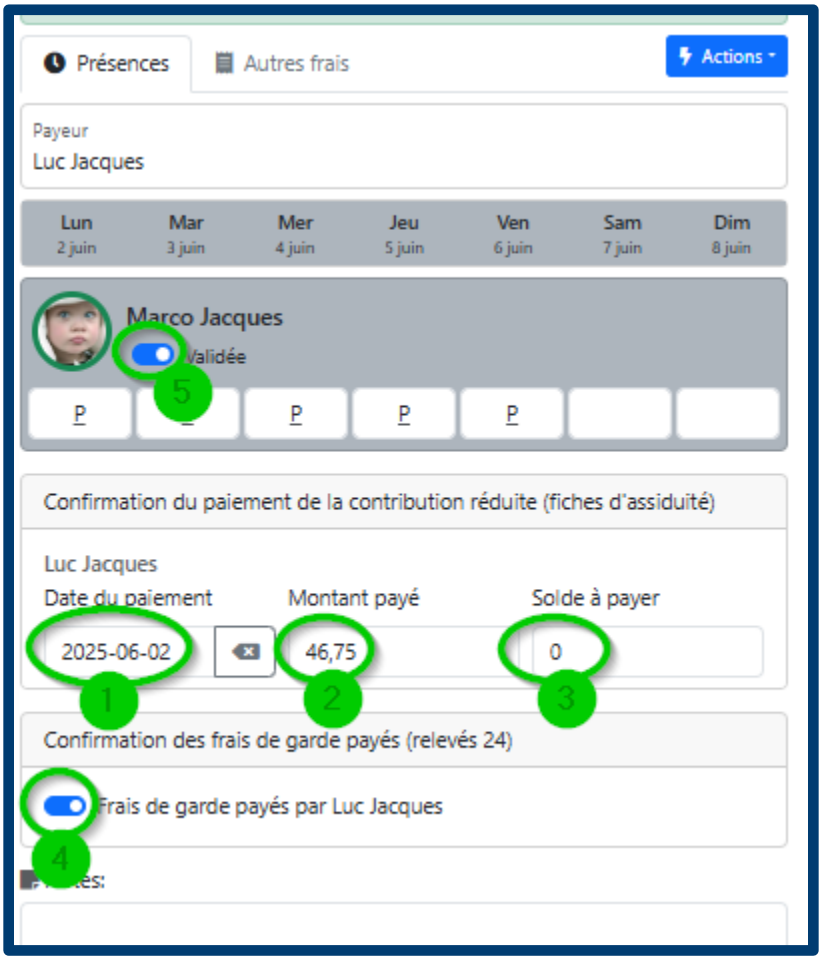
Valider les présences (mode incluant la gestion des comptes parents)

Une fois les autres frais et les paiements appliqués, vérifiez les présences et si tout est correct, **activez l'interrupteur de validation**, à droite de la photo de l'enfant.

Dans l'exemple suivant on peut voir que toutes les présences ont été validées pour la semaine du 30 octobre et du 6 novembre, nous sommes maintenant prêts à générer les fiches d'assiduité pour le bloc de 2 semaines suivant: 30 octobre au 12 novembre 2023.

Valider les présences (mode excluant la gestion des comptes parents)

Si vous avez **opté pour le mode excluant la gestion des comptes parents**, le processus de validation demeure similaire. Comme vous ne gérez pas les paiements par encaissements, vous pouvez entrer directement les informations qui apparaîtront sur la fiche d'assiduité : la date du paiement, le montant payé et le solde à payer. Assurez-vous également de cocher le payeur, soit la personne qui recevra le relevé 24.

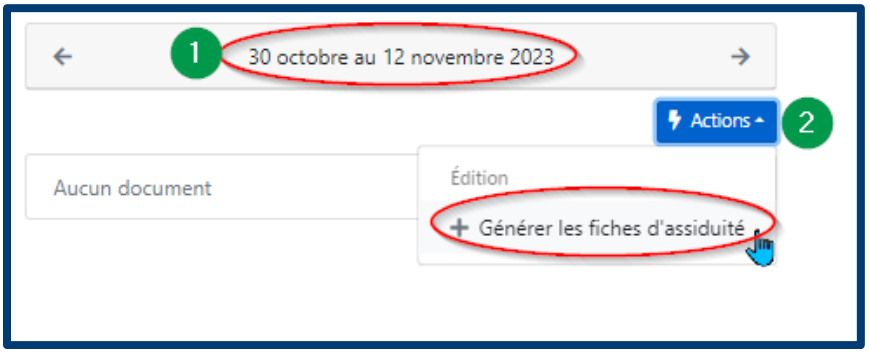


Fiches d’assiduité

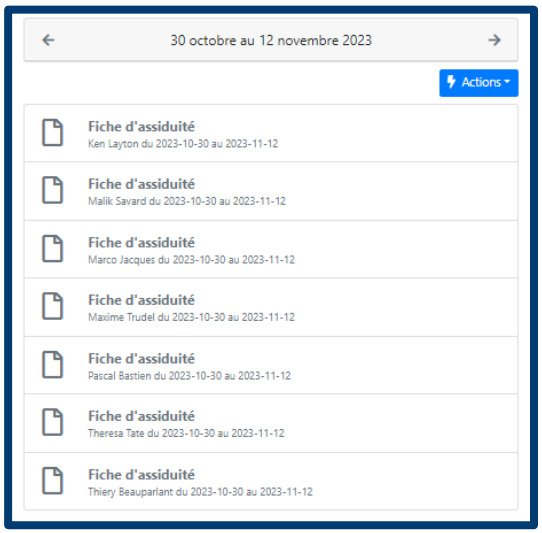
Voici le fonctionnement de cette 3e sous-rubrique. Il est **important que les 2 semaines de présences soient validées avant de générer vos fiches d’assiduités officielles** via cette rubrique**.** Allez d’abord dans Gestion de l’assiduité et ensuite Fiches d’assiduité :

Générer les fiches d’assiduité

- Une fois dans la sous-rubrique **Fiches d’assiduité**, assurez-vous d’être positionné sur le bon bloc de 2 semaines et cliquez sur le **bouton Actions** pour sélectionnez **Générer les fiches d’assiduité :**

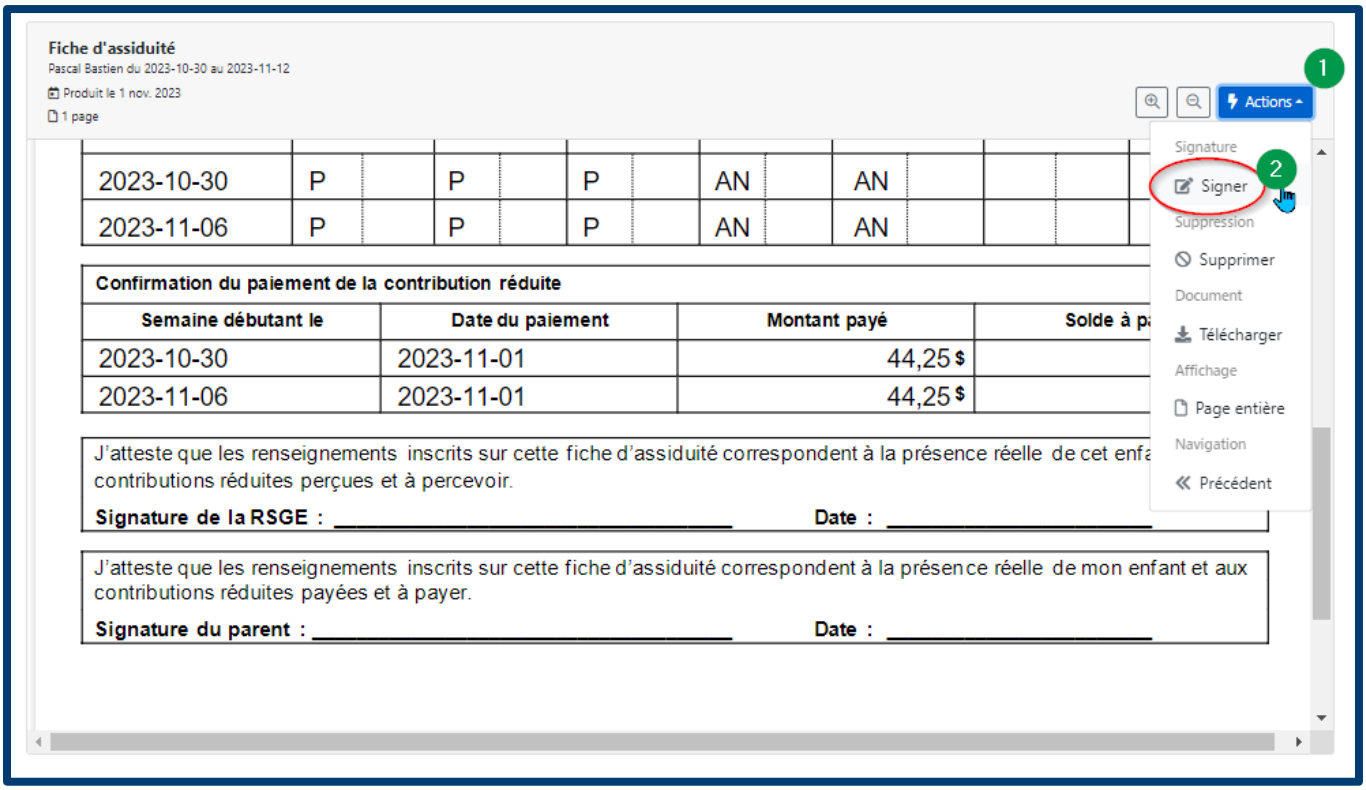


- Vous verrez donc la liste des fiches d’assiduité apparaitre:

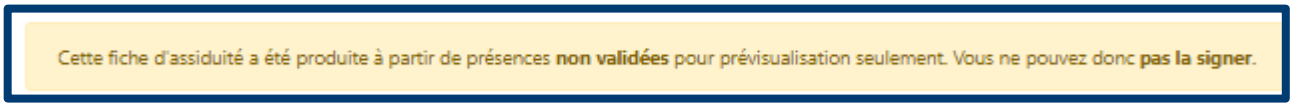


Signer les fiches d’assiduité

- Pour signer vos fiches, sélectionnez une fiche d’assiduité, cliquez sur le **bouton Actions** et ensuite sur **Signer.**

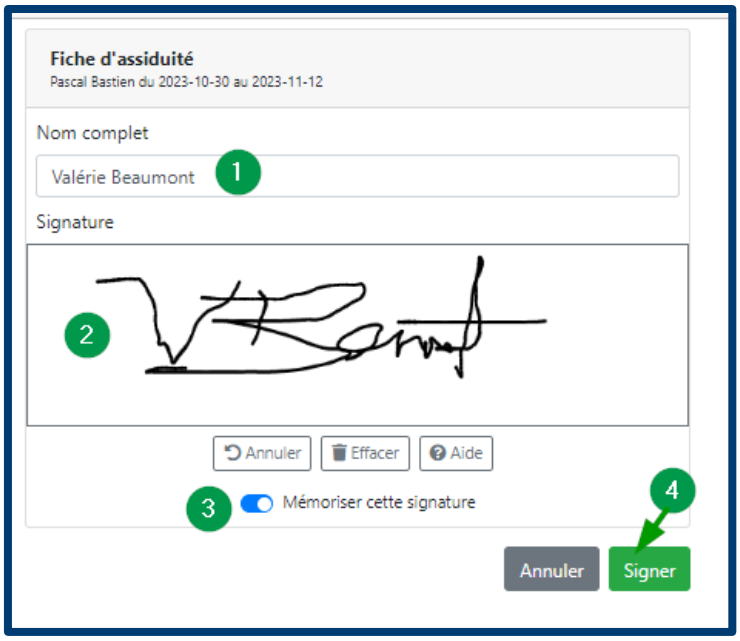


- Si l’option **Signer** n’est pas là, c’est que vous n’avez pas validé les présences pour les 2 semaines. Vous verrez le message suivant :

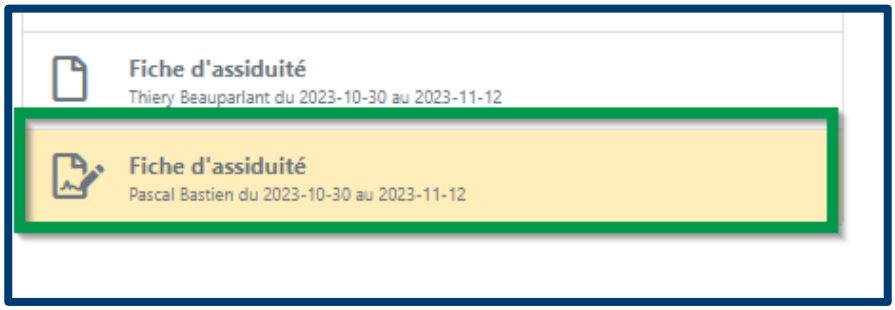


Retournez donc à l’étape de validation des présences pour vous assurer que les 2 semaines ont bel et bien été validées.

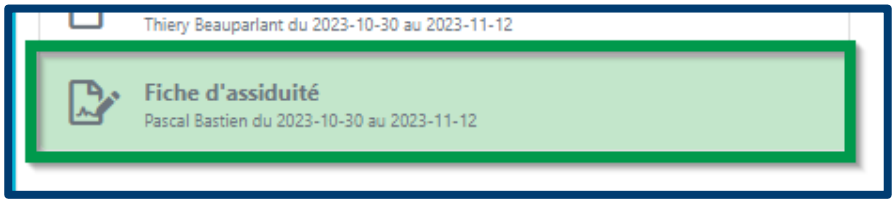
- Inscrivez votre **nom (1)**, **faite votre signature (2)**, ***Mémoriser cette signature* (3)** pour ne pas devoir la refaire à chaque fois et finalement cliquez sur le bouton **Signer (4)** :



- Lorsque vous avez signé la fiche, **une notification est alors envoyée au parent** afin qu'il signe à son tour la fiche et vous verrez la couleur ***jaune***.



- Lorsque le parent signe la fiche, la couleur devient ***verte*** et sera donc **disponible pour votre bureau coordonnateur**:



Refus du parent

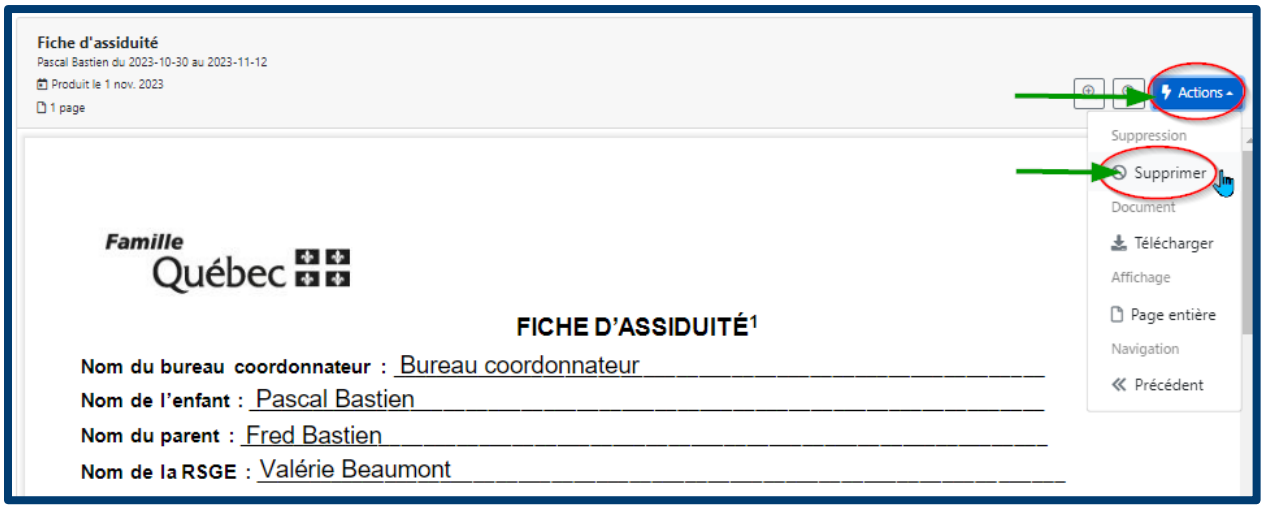
- Vous recevrez une notification par courriel si un parent refuse de signer la fiche d'assiduité. Elle deviendra de couleur ***rose.***

- Regardez la raison du refus reçu par courriel et corriger au besoin (voir le prochain point pour bien comprendre comment apporter des corrections), advenant que le parent a raison.

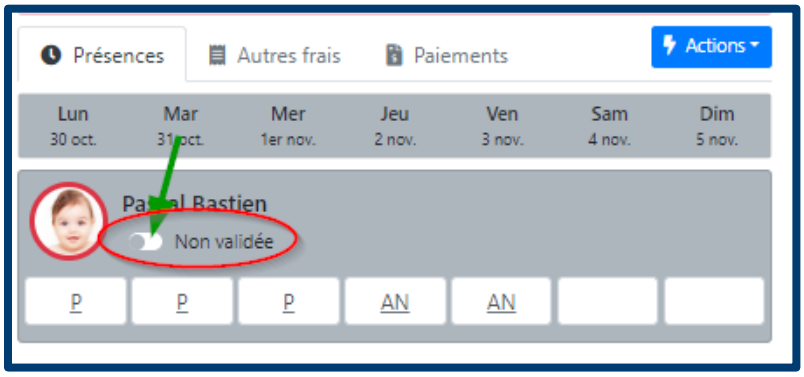
Corriger une fiche d’assiduité déjà signée

Vous comment précéder si pour une raison quelconque vous devez corriger une fiche d’assiduité déjà signée (exemples. : erreur de présence, erreur du paiement appliqué).

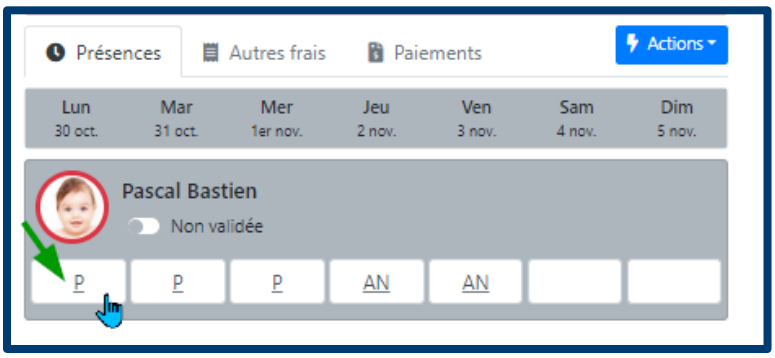
1- Aller supprimer la fiche d’assiduité en cliquant sur le **bouton Actions** et sélectionner **Supprimer**



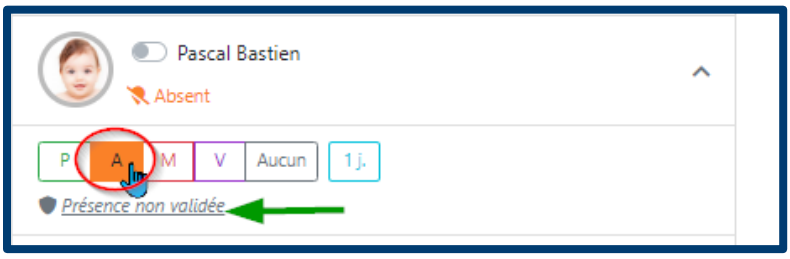
2- Ensuite, allez dans la rubrique **Validation des présences** pour retirer la validation :



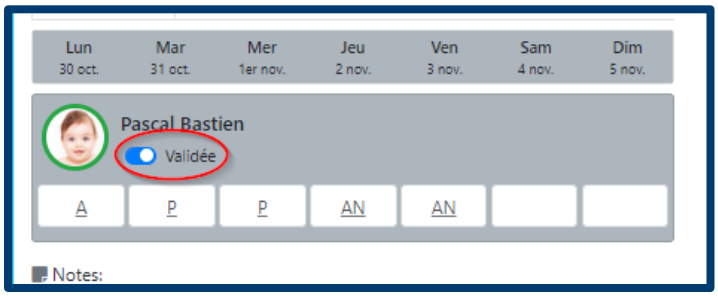
3- Corrigez l'erreur et revalidez les présences. Prenons l'exemple où nous désirons modifier le 30 octobre pour le code A plutôt que le code P. Cliquez sur le code P de cette journée :



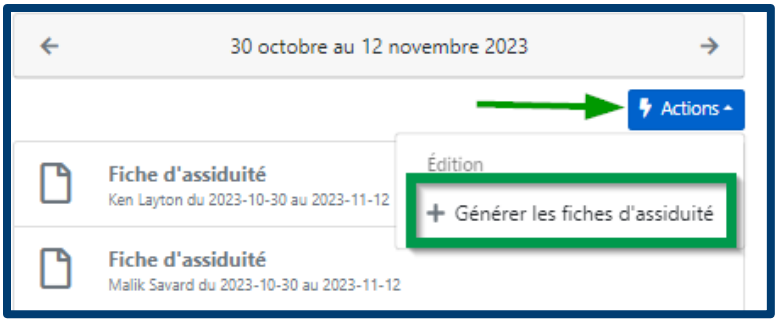
4- Le système vous emmènera directement dans la saisie des présences, **corrigez la présence** et ensuite **cliquez sur Présence non validée**.



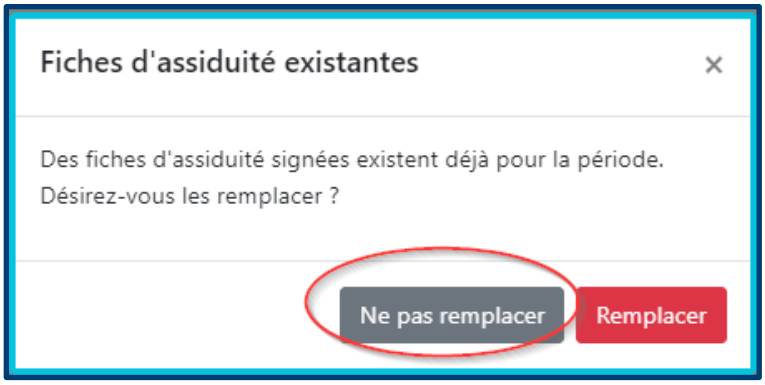
5- Le système vous ramènera dans la validation des présences, **activez alors l'interrupteur de validation** à nouveau :



6- Retournez dans la sous-rubrique **Fiche d'assiduité** et cliquez sur le **bouton Actions** et sélectionnez **Générer les fiches d'assiduité**



7- **ATTENTION** : Si d'autres fiches signées existent, vous aurez le message suivant, cliquez sur **Ne pas remplacer** car vous désirez seulement générer la nouvelle qui a été refaite:



8- Signez de nouveau la fiche afin que le parent reçoive une nouvelle notification et signe à son tour la nouvelle fiche d'assiduité corrigée.

Inscription des encaissements

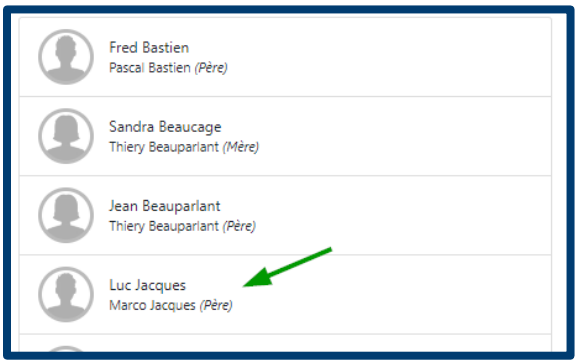
IMPORTANT : Seulement disponible avec le mode incluant la gestion des comptes parents (pour plus de détails voir la page 9 de ce guide).

Voici le fonctionnement de cette rubrique. Il est **important d'inscrire des encaissements** afin d'être en mesure d'appliquer des paiements lors de la validation des présences.

Exemple d'un encaissement

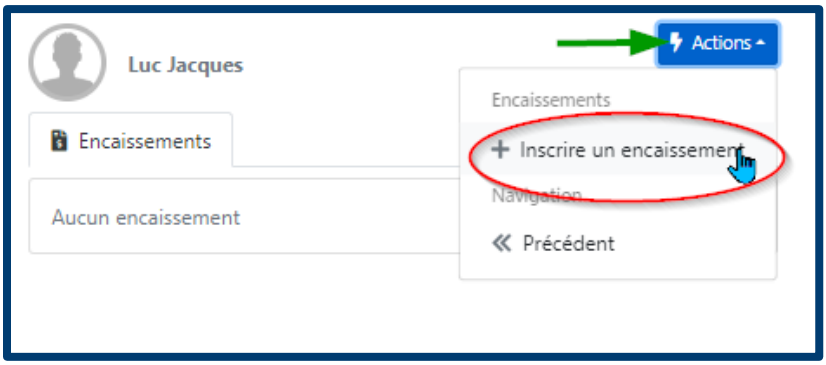
Luc Jacques, le père de Marco, vient de remettre un chèque de 177$ à Valérie la RSGE. Ce montant servira à payer les 4 prochaines semaines.

1- Une fois dans la rubrique **Inscription des encaissements**, cliquez sur le nom du parent qui apparait dans la liste.



Si le parent n'apparait pas dans la liste, soit que vous **n'avez pas créé son dossier** ou soit qu'il n'a pas été mis comme **payeur** dans son dossier (dans ce cas allez vérifier et faire le nécessaire).

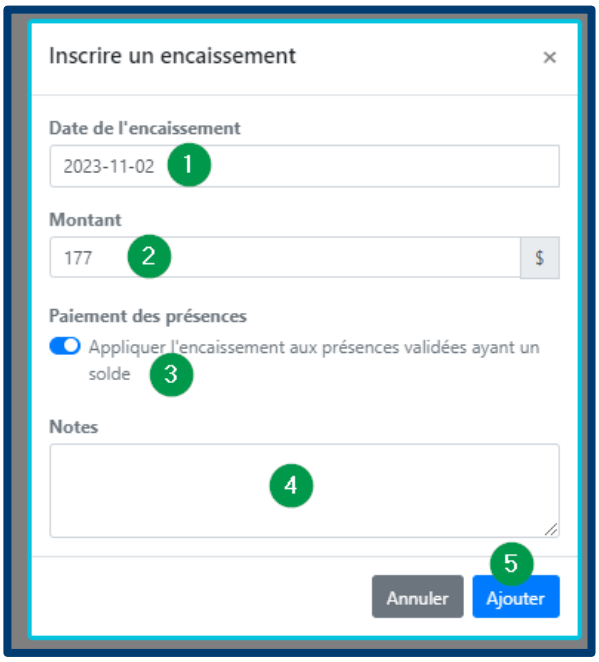
2- Cliquez sur le **bouton Actions** et sélectionnez **Inscrire un encaissement**



3- Confirmez la date de l'encaissement, le montant, activez l'option Appliquer l'encaissement aux présences validées ayant un solde pour appliquer automatiquement le paiement, y mettre une note si applicable et appuyez sur le bouton **Ajouter.**

La date indiquée ici est celle qui apparaitra sur la fiche d'assiduité dans la période qui inclut cette date.

Par exemple, le paiement de 177$ inscrit le 2 novembre 2023 apparaitra sur la fiche d'assiduité de la période du 30 octobre au 12 novembre 2023 car c'est dans cette période que le paiement a eu lieu.



Voici ce qui apparaitra sur la fiche d'assiduité dans cet exemple :

Confirmation du paiement de la contribution réduite			
Semaine débutant le	**Date du paiement**	**Montant payé**	**Solde à payer**
2023-10-30	2023-11-02	177,00 $	-132,75 $
2023-11-06		0,00 $	-88,50 $

4- L'encaissement est ajouté. Vous pouvez toujours venir visualiser le **montant utilisé et disponible** au fur et à mesure que vous appliquerez des paiements lors de la validation des présences.

Suppression d’un encaissement

IMPORTANT : Seulement disponible avec le mode incluant la gestion des comptes parents.

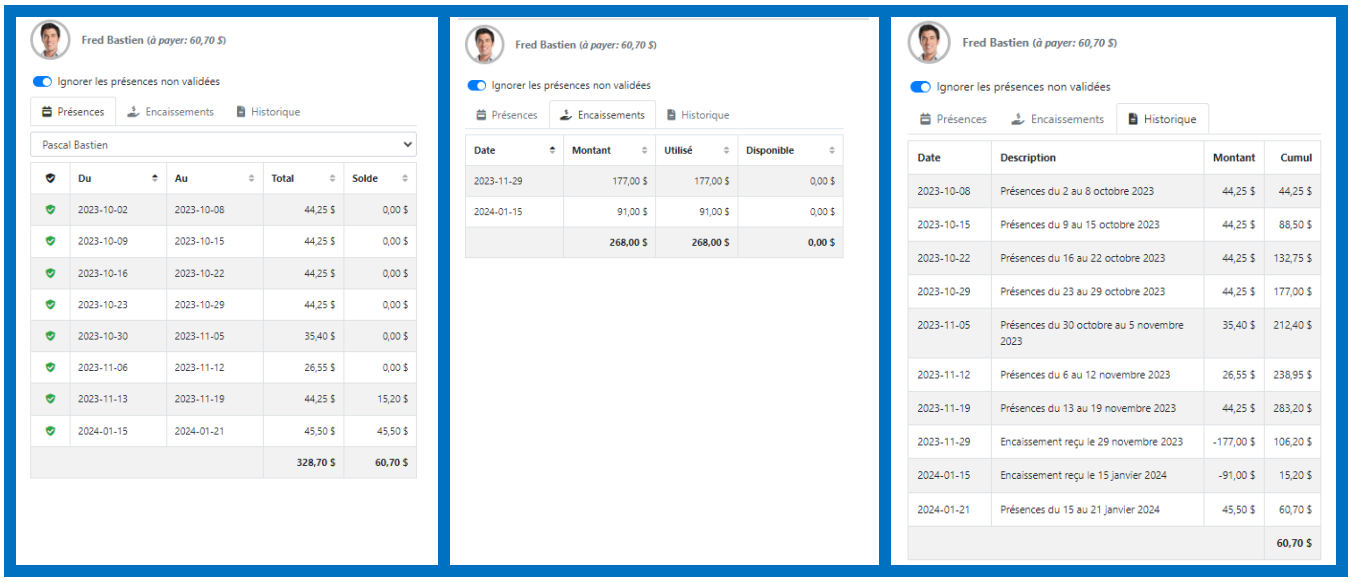
Pour supprimer un encaissement (par exemple si vous avez entré le mauvais montant), cliquez **sur l’icône de la corbeille** en haut à droite :

Suivi des comptes parents

IMPORTANT : Seulement disponible avec le mode incluant la gestion des comptes parents (pour plus de détails voir la page 9 de ce guide).

Voici le fonctionnement de cette 4e rubrique. Elle vous permet de voir les soldes de chacun de vos parents. Les présences, les encaissements et l'historique y sont disponibles. Si un parent à un solde erroné, vous pourrez, à l'aide de cette rubrique, facilement retrouver l'erreur et la corriger au besoin.

Voici un exemple, nous vous suggérons d'activer l'option ***Ignorer les présences non-validées*** afin de tenir compte uniquement des présences que vous avez validées :



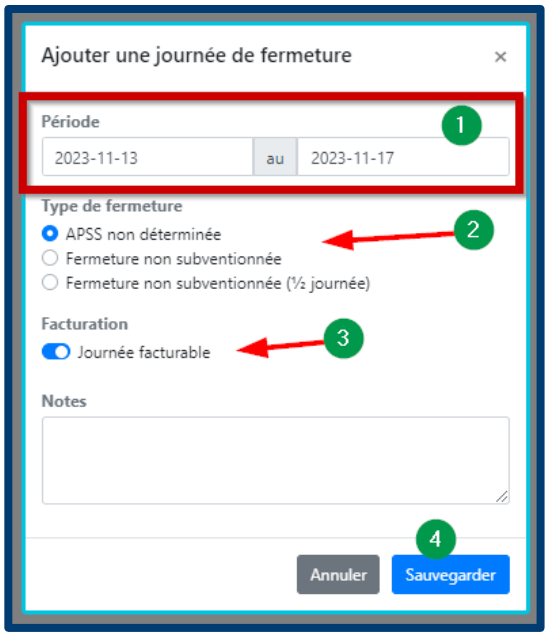
À cet endroit vous pouvez seulement **consulter,** si des erreurs sont détectées, elles doivent être corrigées dans les rubriques appropriées. Par exemple, si une erreur d'encaissement a été effectué, vous devrez aller dans la rubrique Encaissements pour corriger. Si c'est une erreur de présences vous devrez aller enlever la validation des présences, corriger ensuite dans la saisie des présences et revalider.

Calendrier des journées de fermeture

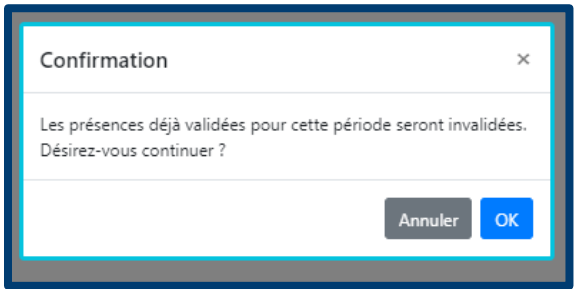
Voici le fonctionnement de cette 5e rubrique. Vos journées de fermeture (AN, F, F1/2) peuvent être ajoutées dans ce calendrier à l'exception des AD (votre bureau coordonnateur est responsable pour les AD, vous devriez les voir, mais ne pouvez pas en ajouter puisqu'il s'agit des mêmes congés pour toutes les RSGE).

Ajouter d'une journée de fermeture

Pour ajouter une journée de fermeture, **cliquez sur la date** et sélectionnez le type de fermeture (AN, F ou F1/2). Pour la facturation, si **c'est une journée de fermeture non facturable** au parent, veuillez **désactiver l'interrupteur Journée facturable**. Vous pouvez aussi y indiquer **une plage de dates**, si par exemple vous fermez toute une semaine en AN. Sauvegarder enfin vos modifications:

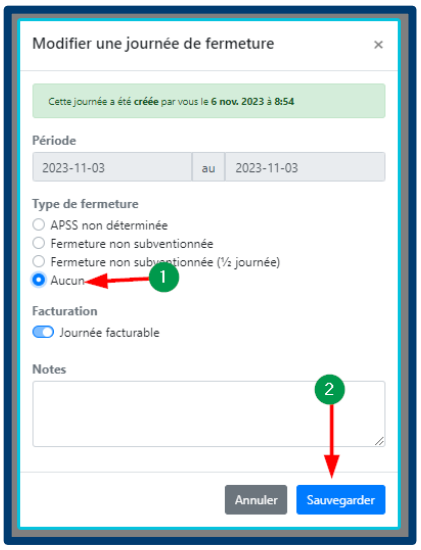


Il est préférable **d'ajouter vos journées de fermeture avant de valider vos présences**. La validation des présences inclut donc vos journées de fermeture. Si vos présences ont déjà été validées pour une semaine dans laquelle vous ajoutez une journée de fermeture, un message vous l'indiquera et vous devrez aller valider vos présences à nouveau :



Supprimer une journée de fermeture

Pour **supprimer une journée** de fermeture déjà entrée dans Tiempo, retournez dans la rubrique Calendrier des journées de fermeture, sélectionnez la date et indiquez **Aucun**. Sauvegarder ensuite.



Si les présences avaient déjà été validées pour cette semaine-là, un message vous indiquera que ces présences seront invalidées. Vous devrez aller les valider à nouveau, car vous effectuez un changement pour une journée (retrait d'une journée de fermeture; des présences ou absences devront être indiqués avant la revalidation).

Solde des banques

Cette rubrique vous permet de visualiser les soldes de vos APSS (prédéterminées et non déterminées) ainsi que vos journées de fermeture utilisées :

APSS prédéterminées	
Solde à payer	0,00 $
Solde couru	0,00 $
Nombre de jours total	9
Nombre de jours utilisés	0
Nombre de jours restants	9

APSS non déterminées	
Solde à payer	0,00 $
Solde couru	0,00 $
Nombre de jours total	17
Nombre de jours utilisés	0
Nombre de jours restants	17

Jours de fermeture non subventionnée	
Nombre de jours utilisés	0,0

Relevés 24

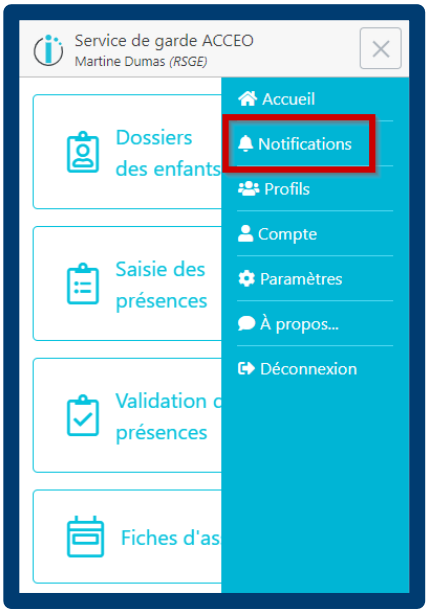
Cette rubrique vous permet de produire vos relevés 24 ainsi que votre sommaire. Un guide à part a été créé pour vous expliquer cette rubrique.

Vous pouvez accéder à ce guide en **cliquant ici**.

Menu de Tiempo

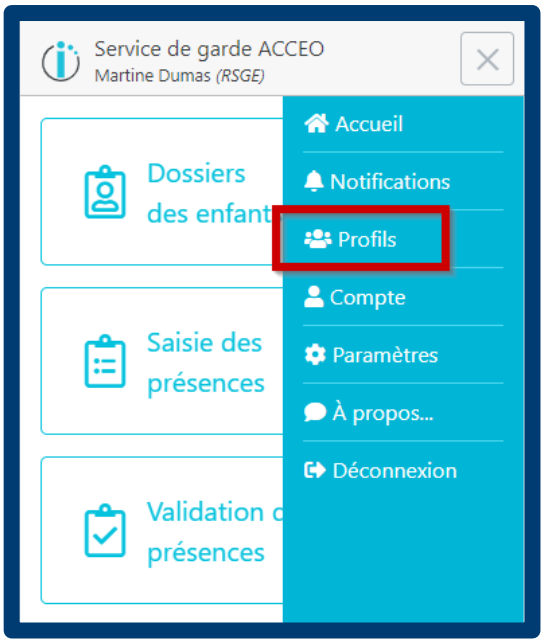
Notifications

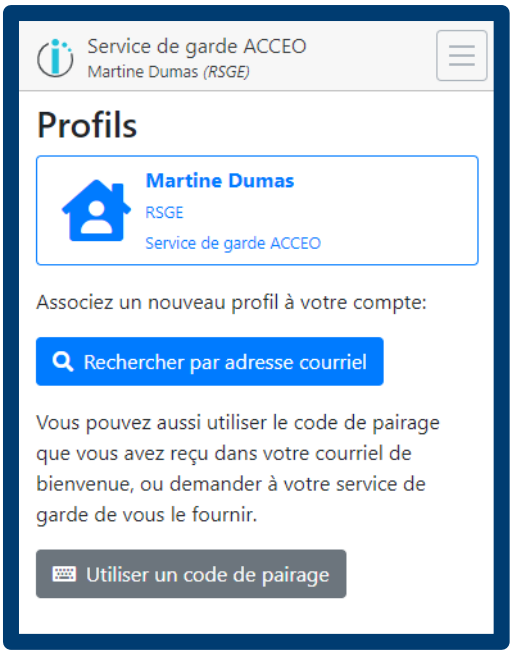
Dans la section **Notifications** vous pouvez visualiser toutes les notifications qui vous ont été transmises :



Profils

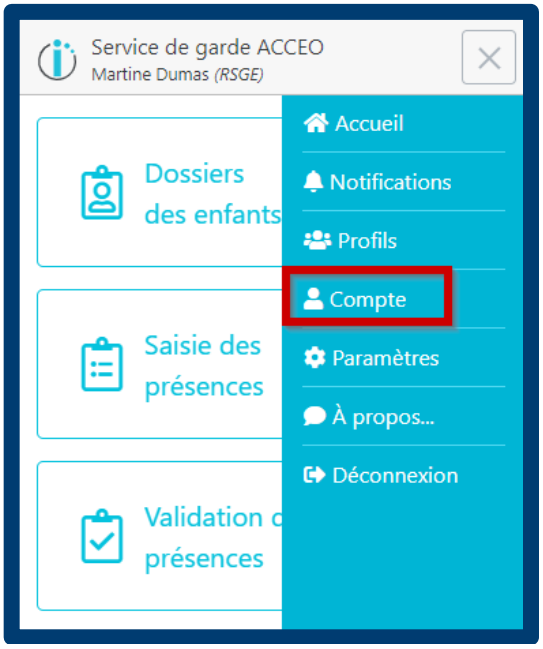
Dans la section **Profils** vous pouvez visualiser votre ou vos profils (si vous travaillez avec plus d'un bureau coordonnateur qui utilise Tiempo). Vous pouvez alors choisir le profil désiré ou encore associer un nouveau profil.





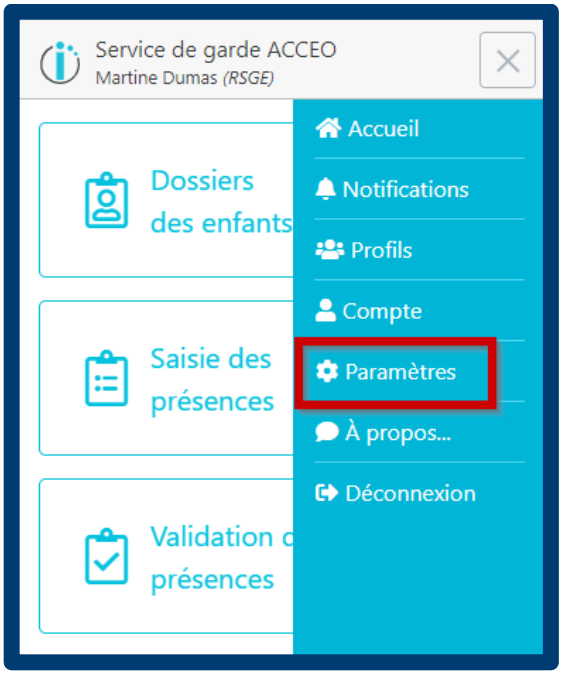
Compte

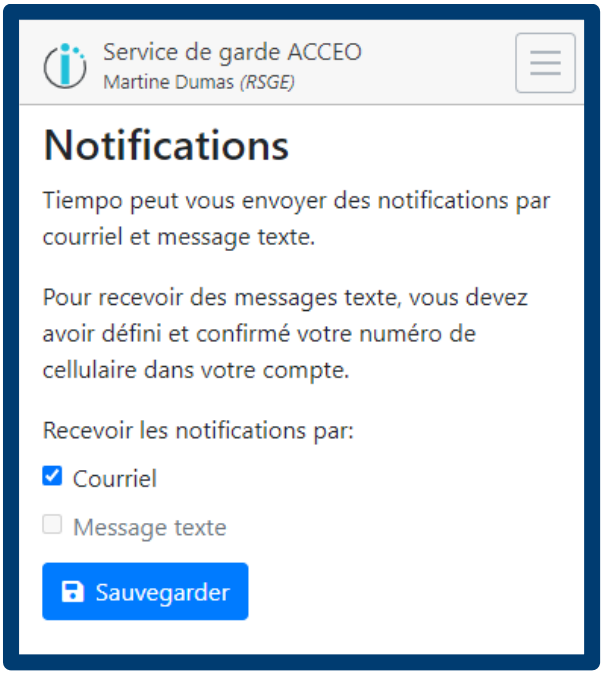
Dans la section **Compte** vous pouvez modifier votre mot de passe et ajouter votre numéro de cellulaire (ce pendant les notifications par textos ne sont pas fonctionnelles pour le moment).



Paramètres

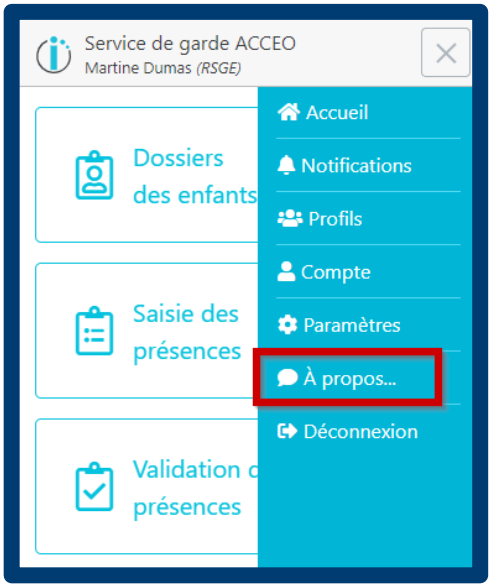
Dans la section **Paramètres** les notifications sont par défaut par courriel. Il n'est pas possible pour le moment de recevoir des notifications autrement que par courriel.

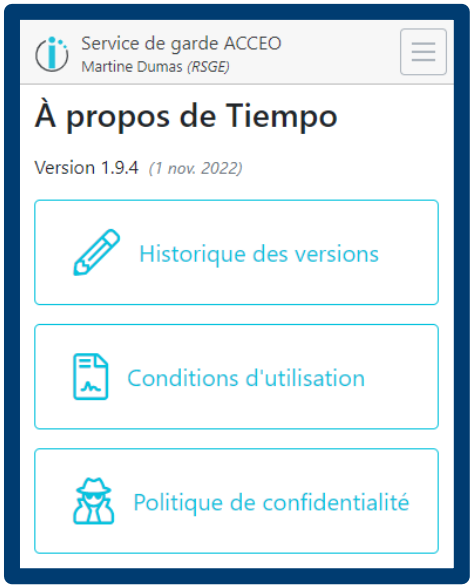




À propos

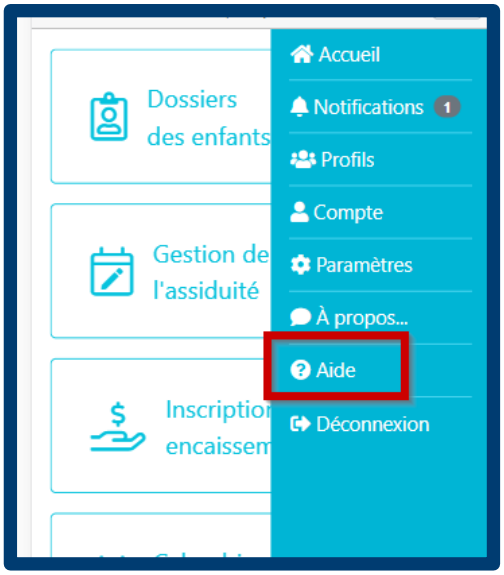
La section **À propos** permet de visualiser **l'Historique des versions** (éléments qui ont été ajoutés et améliorés dans Tiempo) ainsi que les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité.

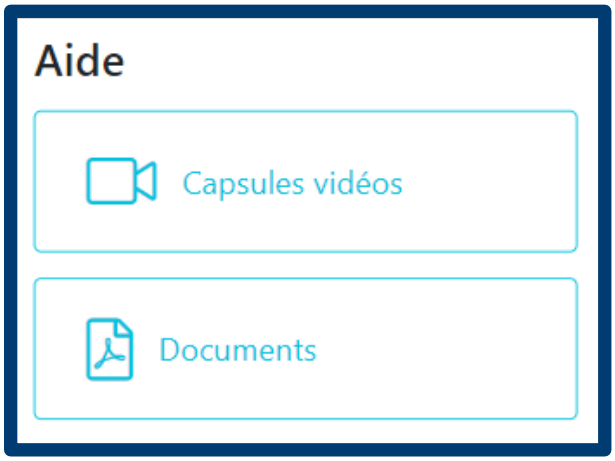




Aide

Une section **Aide** a été ajoutée afin d'y indiquer les capsules vidéo et guides de formation.





Aide-mémoire – arborescence du menu

Voici un aide-mémoire que vous pouvez imprimer. On vous présente un résumé des différentes rubriques et sous-rubriques du menu principal :

Dossiers des enfants	• Pour accéder aux dossiers de vos enfants ainsi que de leurs parents.
Gestion de l'assiduité	• Cette rubrique vous permet d'accéder aux 3 sous-rubriques suivantes:
• Pour saisir les présences ou absences de vos enfants (peut être fait chaque jour). • Pour valider les présences et appliquer un paiement ou autre frais (doit être fait quand la semaine est terminée seulement et pas avant). • Pour générer et signer les fiches d'assiduité. À faire lorsque le bloc de 2 semaines est terminé et que les présences ont été validées.	Saisie des présences Validation des présences Fiches d'assiduité
Inscription des encaissements	• Pour inscrire les montants payés par les parents. Cette étape doit être faite avant de pouvoir appliquer un paiement dans la validation des présences. **IMPORTANT** : Seulement disponible avec le mode incluant la gestion des comptes parents.
Suivi des comptes parents	• Pour consulter les soldes de vos parents. Les présences, les encaissements et l'historique sont disponibles. **IMPORTANT** : Seulement disponible avec le mode incluant la gestion des comptes parents.
Calendrier des journées de fermeture	• Pour entrer ou supprimer des journées de fermeture (AN, F, $F^{1/2}$). À faire avant la validation des présences.
Soldes des banques	• Permet de visualiser les soldes de vos APSS prédéterminées et non déterminées ainsi que vos journées de fermeture utilisées.
Relevés 24	• Permet de produire vos relevés 24 ainsi que votre sommaire.

F.A.Q.

Q : Je dois **ajouter une journée de fermeture** mais j'ai déjà validé les présences, quoi dois-je faire pour faire la correction.

R : Vous pouvez ajouter la journée de fermeture. Cependant, puisque vous avez déjà validé les présences, un message vous indiquera que le système va invalider les présences pour cette semaine-là pour tous vos enfants. Une fois cela fait, vous devrez revalider les présences de chaque enfant, de la même manière que vous l'avez fait initialement (via la sous-rubrique « Validation des présences »).

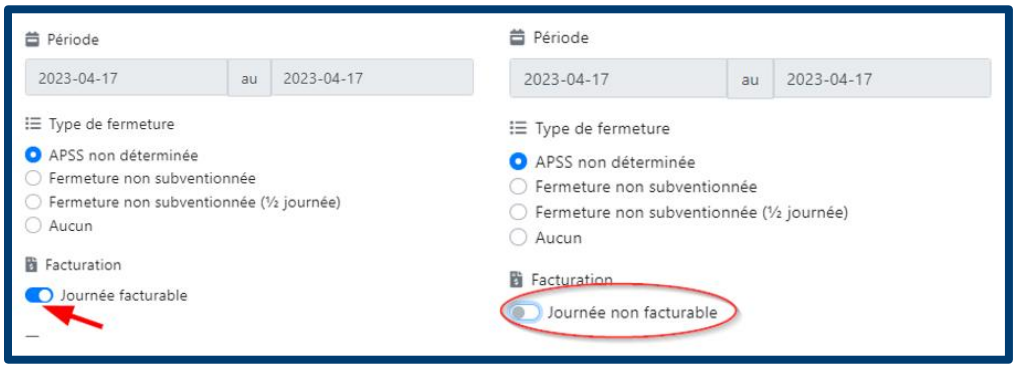
N'oubliez pas, ensuite, de regénérer vos fiches d'assiduité si cette étape avait aussi été effectuée.

Q : Lorsque je vais dans la rubrique « **Fiches d'assiduité** », certaine sont blanches, d'autres jaunes, d'autres vertes et d'autres rouges, que signifie chacune des couleurs ?

R : Blanches : Présences non validées ou pas de profil parent autorisé à signer ou non signée par la RSGE
Jaunes : Signée par la RSGE et envoyée pour signature au parent
Vertes : Signée par la RSGE et par le parent, et l'information est alors transmise à votre BC.
Roses : Refusé par le parent

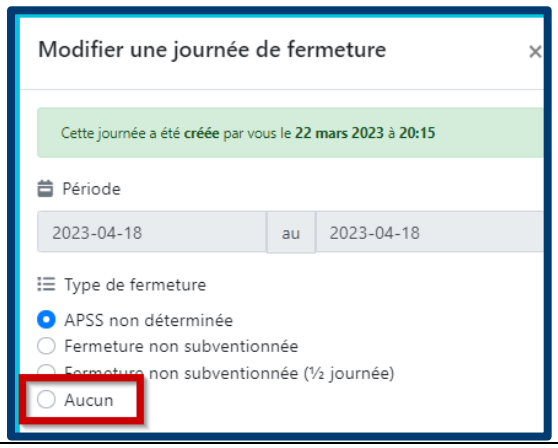
Q : En tant que RSGE, je **ne facture pas les parents pour certaines journées de fermeture**, que dois-je faire pour l'indiquer au système ?

R : Lorsque vous indiquez votre journée de fermeture dans le calendrier, enlever l'activation à gauche de la description **Journée facturable** afin que la description se modifie **par Journée non facturable.** Cette journée ne sera donc pas considérée dans le **solde a payer** du parent :



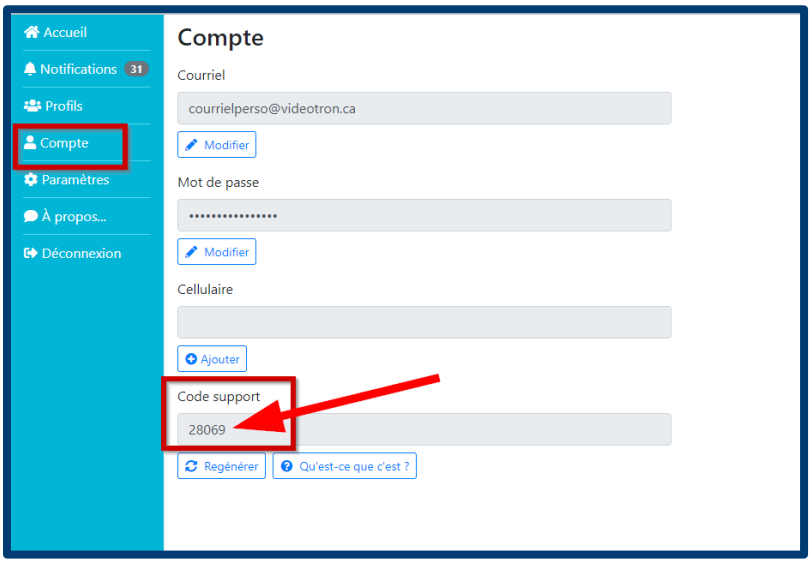
Q : J'avais mis une journée de fermeture dans la rubrique « **Calendrier des journées de fermeture** » mais finalement je serai ouverte cette journée-là. Comment faire pour enlever la journée de fermeture ?

R : Retournez dans le calendrier, sélectionnez **AUCUN** et cliquez sur sauvegarder.



Q : Je reçois un **message d'erreur** ou j'ai **un problème quelconque** avec Tiempo, que dois-je faire ?

R : **Informez votre bureau coordonnateur** en leur transmettant le plus de détails possibles de la problématique. Vous pouvez aussi leur transmettre **le code de support** que vous pouvez retracer dans votre compte Tiempo, dans le menu dans **Compte** (ce code va permettre au support de Tiempo de faire des tests avec votre compte Tiempo sans avoir à vous demander votre mot de passe):



Important : Prière de ne pas tenter de communiquer avec l'équipe de Tiempo. Votre bureau coordonnateur communiquera avec le soutien technique de Tiempo au besoin.

Q : Lorsque je vais dans la rubrique « **Dossiers des enfants** », je vois seulement 5 de mes enfants tandis que je devrais en voir 6 au total, que dois-je faire ?

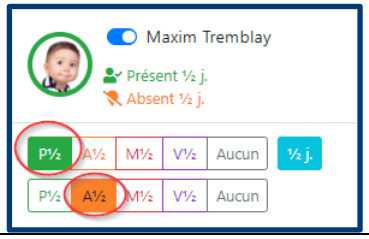
R : Vos dossiers enfants proviennent de l'outils de gestion que votre BC utilise. S'il vous manque des dossiers enfants, vous devez aviser votre BC qui fera le nécessaire de son côté.

Q : Si deux parents (ex. : papa et maman) sont dans le dossier d'un enfant et autorisés à signer, est-ce que la fiche d'assiduité s'envoie aux deux parents, s'ils ont chacun leur adresse courriel?

R : Oui, si un des deux parents signe la fiche d'assiduité, l'autre ne pourra plus la signer évidemment (et il verra que cela a été signé par son conjoint/conjointe), mais les deux parents vont voir le document à signer tant que ni un ni l'autre l'a signé et cela respectivement dans chacun de leur compte Tiempo.

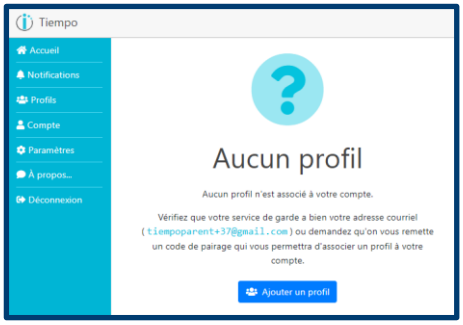
Q : Dans la saisie des présences d'un enfant j'ai utilisé le code **P ½** parce qu'il a été présent seulement une demi-journée. Dois-je aussi indiquer le code **A ½** pour l'autre portion de la journée ?

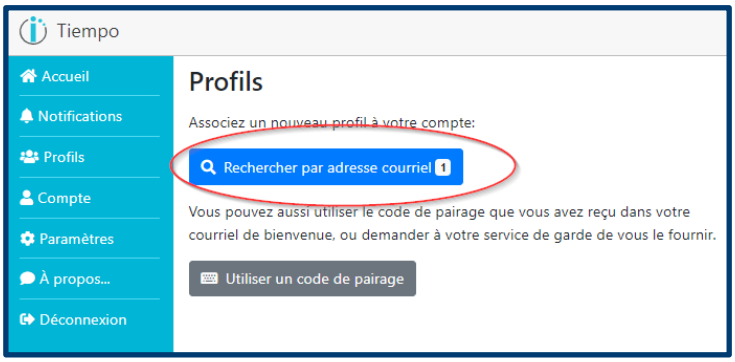
R : Oui, il est très important que les présences reflètent l'entente, si l'enfant était prévu toute la journée, il est important de codifier toute la journée (donc en y indiquant 2 fois ½ journée avec les bons codes), autrement seulement la moitié de la subvention sera calculée :



Q : J'ai un parent qui indique **ne pas avoir reçu de courriel de Tiempo pour l'inscription** à Tiempo, quoi faire ?

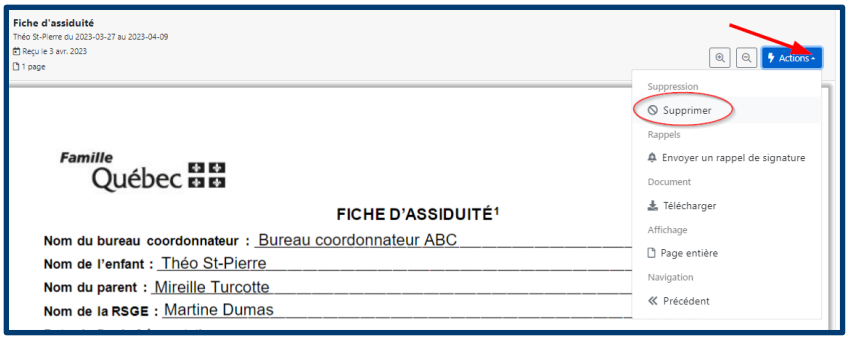
R : Le parent peut vérifier dans ses courriels indésirables. Autrement, s'il ne le trouve pas, il peut aller directement sur www.tiempo.ca, se créer un compte avec le même courriel qu'il vous a donné. Ensuite, si ça indique AUCUN PROFIL, le parent peut cliquer sur **Ajouter un profil** et ensuite sur **Rechercher par adresse courriel**, et le **profil sera trouvé** automatiquement, le parent **clique dessus** pour faire l'association:



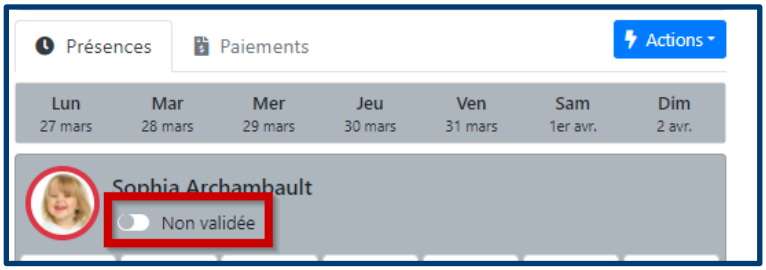


Q : Je dois faire une correction dans les présences d'un de mes enfants pour une semaine à la suite d'un refus du parent de signer la fiche d'assiduité, que dois-je faire pour corriger la présence et obtenir une nouvelle fiche d'assiduité?

R : Étape 1 : Supprimer la fiche d'assiduité erronée



Étape 2 : Enlever la validation des présences de cet enfant pour la semaine concernée en allant dans la sous-rubrique **Validation des présences**



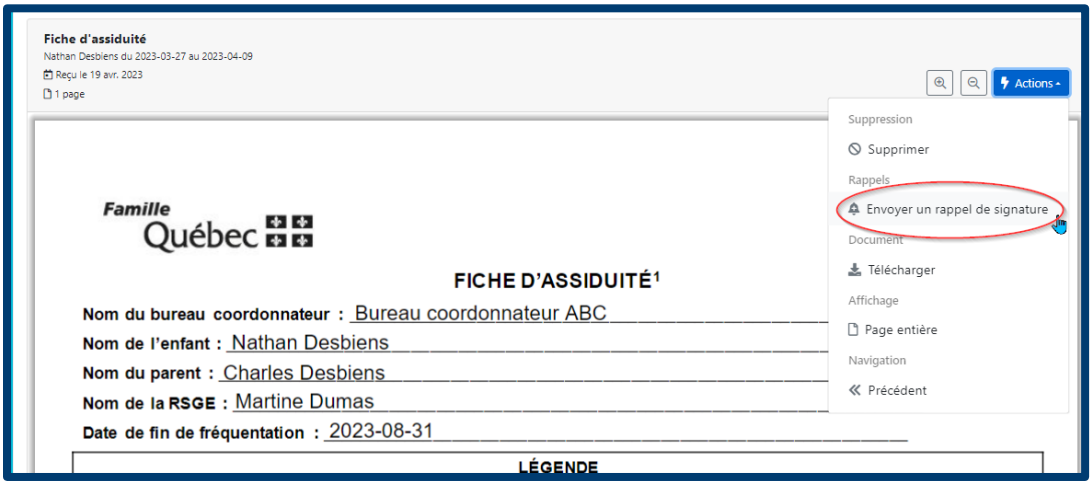
Étape 3 : Corriger les présences de cet enfant en allant dans la rubrique **Saisie des présences**

Étape 4 : Retournez dans la rubrique **Validation des présences** pour revalider les présences.

Étape 5 : Allez dans la rubrique **Fiches d'assiduité**, et générer la fiche d'assiduité, à la question : ***Des fiches d'assiduité signées existent déjà pour la période. Désirez-vous les remplacer ?***
Sélectionner **Ne pas remplacer** car on veut conserver celles qui sont correct.

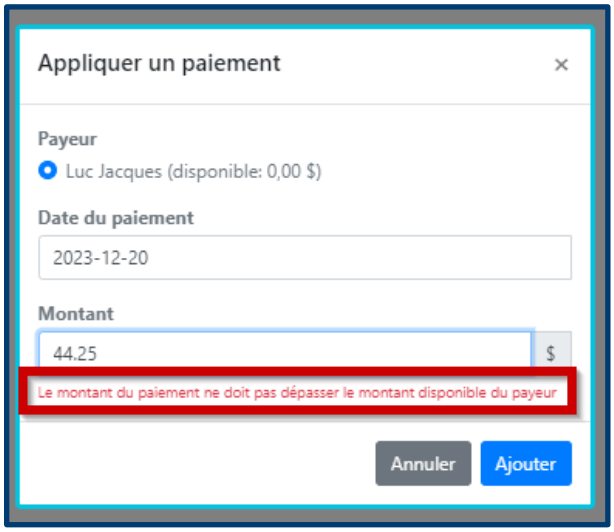
Étape 6 : Signez la nouvelle fiche d'assiduité qui est apparue, une notification sera envoyée au parent qu'un document est de nouveau disponible pour signature.

Q : J'aimerais envoyer un rappel de signature à un parent mais dans le menu **Actions**, l'option d'envoyer un rappel de signature **n'apparait pas**, pour quelle raison ?



R : Cela va se produire si le parent n'a pas de profil Tiempo encore. Assurez-vous que votre parent a fait le nécessaire au préalable pour avoir son compte Tiempo associé au bon profil. Si la fiche d'assiduité n'a pas encore été signée par la RSGE ou que le parent l'a déjà signée ou qu'un rappel a déjà été envoyé en date du jour, l'option de rappel n'apparaitra pas non plus.

Q : J'essaie de saisir un paiement de 44,25 $ sur une présence et j'ai un message qui me dit que « **Le montant du paiement ne doit pas dépasser le montant disponible du payeur** ». Pourquoi et quoi faire ?



R : La section des encaissements a été ajoutée pour permettre de saisir les montants reçus des parents (p. ex. : les chèques, ou les virements) même s'ils sont versés d'avance. Par la suite, au moment de valider la présence finale, il suffit de consommer l'argent disponible à partir de cette banque. Si aucun montant n'a été encaissé, donc si la banque est vide, il faut y déposer de nouvelles sommes afin de pouvoir les appliquer aux présences.

Q : La section des paiements sur la fiche d'assiduité n'affiche pas de dates ni de montants. Pourquoi ?

R : Les dates et les montants qui s'affichent dans cette section viennent des encaissements (en mode incluant la gestion des comptes parents uniqurement), soit les montants reçus des parents. Si un parent a donné son chèque le 27 novembre, il faut inscrire en encaissement en date du 27 novembre et la date du paiement sur la fiche indiquera le 27 novembre. Si l'encaissement a été effectué à une date antérieure à la période de la fiche, il n'apparaîtra pas mais le solde du parent va le considérer.

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
2023-11-27	P	P	P	P	P		
2023-12-04	P	P	P	P	P		

Confirmation du paiement de la contribution réduite

Semaine débutant le	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
2023-11-27	2023-11-27	177,00 $	-132,75 $
2023-12-04		0,00 $	-88,50 $

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
2023-12-11	P	P	P	P	P		
2023-12-18	P	A	P	AN	P		

Confirmation du paiement de la contribution réduite

Semaine débutant le	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
2023-12-11		0,00 $	-44,25 $
2023-12-18		0,00 $	0,00 $

Q : J'ai saisi un encaissement de 88,50 $ pour la dernière période mais le solde du parent affiche encore un montant à payer. Pourquoi ?

R : La fiche d'assiduité considère les encaissements à la date de fin de chacune des semaines de la période. Si un encaissement a été inscrit le 8 décembre, il apparaîtra dans la semaine du 4 au 10 décembre. Si un encaissement qui doit couvrir la période du 4 au 17 décembre a été saisi en date du 19 décembre, il ne sera pas considéré ni dans les paiements ni dans le solde du parent sur la fiche pour la période du 4 au 17 décembre. Il faut donc vérifier les dates des encaissements, pas celles où les montants ont été appliqués aux présences. Que le montant du chèque ait été appliqué ou non à la présence importe pour le calcul des relevés 24 (voir Q5) mais pas pour celui du solde du parent.

Q : J'ai des parents qui ont un solde très élevé sur la fiche d'assiduité malgré qu'ils aient toujours payé. Sur les fiches antérieures, leur solde était de 0,00 $. Pourquoi ?

R : Auparavant, la fiche d'assiduité affichait le solde des présences. Si elles étaient payées, le solde affiché était de 0,00 $. Selon la FAQ de l'instruction no 9, il fallait plutôt afficher le solde à vie du parent, ce qui a été modifié et la raison pour laquelle des soldes sont apparus. Le solde du parent est composé de deux choses : les présences et les encaissements. Les montants associés aux présences augmentent le solde du parent et les encaissements le font diminuer. Si le solde est trop élevé, c'est que : 1- il y a des présences en trop (p.ex. : des présences tests) ou 2- il manque des encaissements. Même si le parent a réellement payé, il est possible que les encaissements n'aient pas été saisis dans Tiempo. Il faut aussi valider les dates des encaissements pour s'assure qu'ils sont considérés sur la fiche d'assiduité selon les dates de la période. S'ils ont une date ultérieure à la période, la fiche ne les verra pas.

Q : Je préférerais ne pas utiliser les encaissements et saisir les paiements directement dans les présences. Pourquoi je ne peux pas saisir ce que j'ai reçu du parent directement dans les paiements de la présence ?

R : Bien souvent, le parent paie plusieurs semaines en un seul versement, par exemple 177 $ pour les 4 prochaines semaines. Tiempo ne peut pas permettre qu'une présence de 44,25 $ soit « payée » 177 $ puisque la production des relevés 24 sera alors impossible. Le calcul exige qu'on sache ce qui a été payé afin déterminer l'année de production, le bénéficiaire, l'admissibilité ou non, etc.. Si une présence est « payée » 177 $, il y en a forcément trois autres qui ne seront pas payées du tout. C'est pour cette raison qu'on a créé une banque d'argent pour pouvoir saisir les montants tels que reçus des parents et les consommer plus tard.

Q : J'ai un parent qui a deux enfants. Il paie 88,50 $ par semaine pour les deux enfants. Sur chaque fiche d'assiduité, la section des paiements montre qu'il a payé 88,50 $, comme si au total il en avait payé 177 $. Pourquoi ?

R : Un parent qui a deux enfants va probablement payer d'un coup pour les deux enfants, par exemple un seul chèque de 88,50 $ par semaine et non pas deux chèques de 44,25 $. Pour cette raison, l'encaissement ne vise pas un enfant en particulier. Il n'est donc pas possible de « séparer » le montant payé par enfant et que la fiche imprime deux fois le même encaissement et le même solde. Les deux sont pour le parent et vont donc montrer les mêmes informations pour les deux enfants.

NOTES