

t*i*empo



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 – Juin 2023

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
Menu de Tiempo	11
Notifications.....	11
Profils.....	11
Compte.....	12
Paramètres.....	12
À propos.....	13
F.A.Q.	14

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.

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.

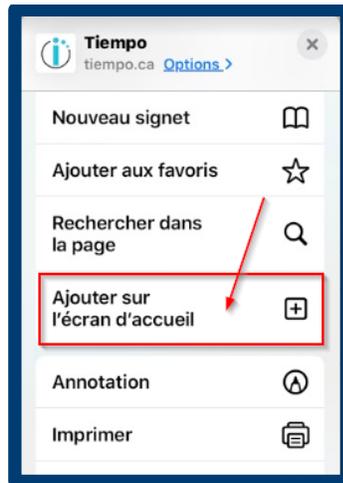
Procédure pour iPhone ou iPad

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

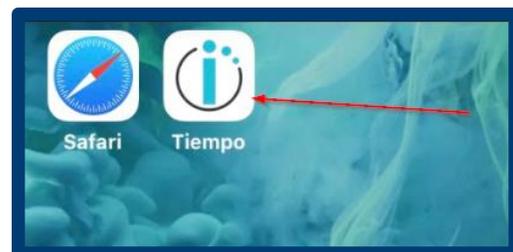
2- Cliquer sur l'**icône de partage** au bas de la fenêtre.

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 utiliser l'icône Tiempo disponible à l'écran de votre appareil



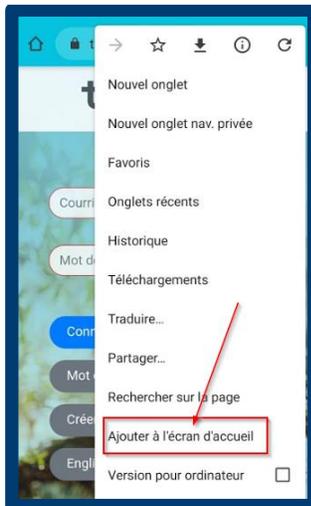
Procédure pour Android

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 utiliser l'icône Tiempo disponible à l'écran de votre appareil

Étapes d'inscription sur Tiempo

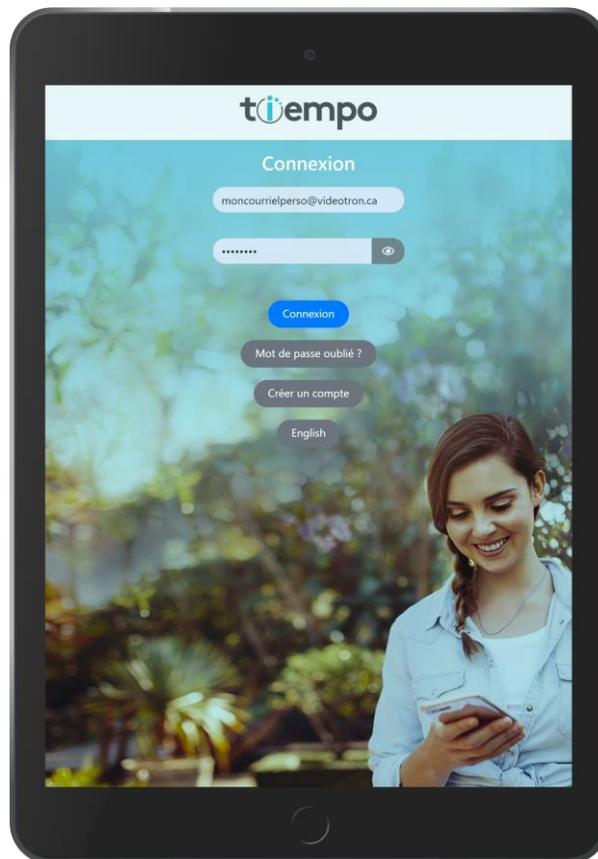
À l'aide d'un navigateur, vous pouvez accéder au site suivant : www.tiempo.ca

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

iPhone



iPad



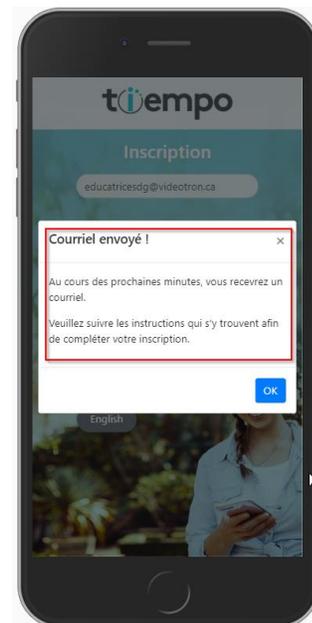
Voici la procédure pour s'inscrire à Tiempo :

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

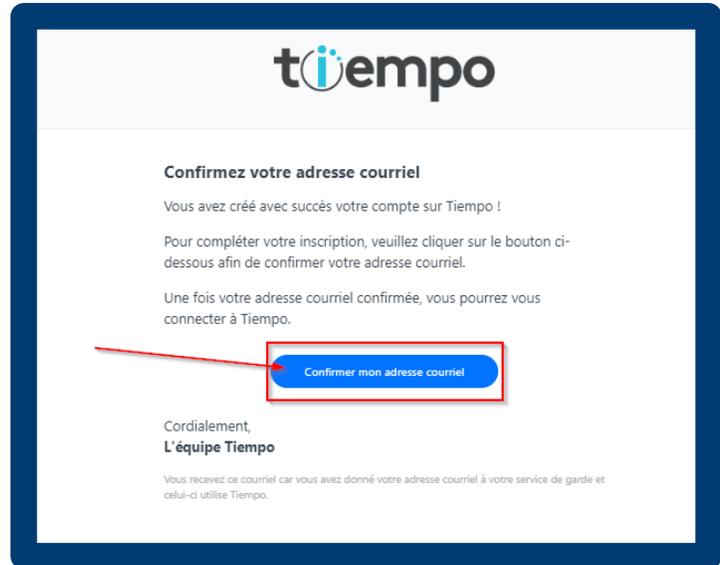
- Cliquer sur le bouton **Créer un compte**
- Entrer votre **adresse de courriel**, votre **mot de passe** à deux reprises et cliquer sur **S'inscrire**
- Un message apparaîtra et vous demandera d'accepter les **conditions d'utilisation** et la **Politique de confidentialité**



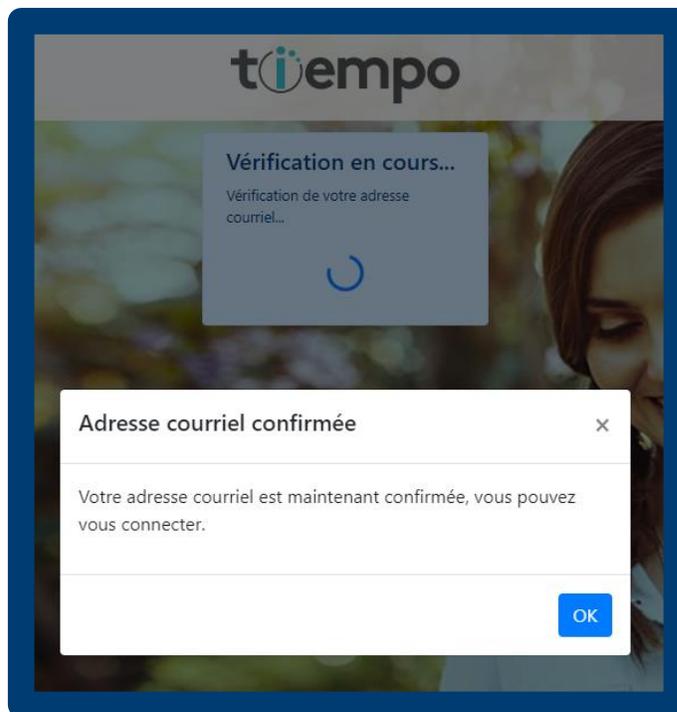
- Un message apparaîtra vous confirmant qu'un **courriel** vous a été **envoyé**.



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



- 3) Une confirmation apparaîtra 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.

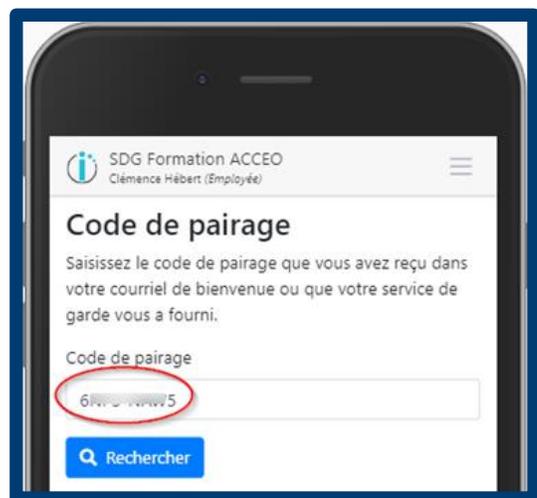


- 6) Advenant **qu'aucun profil n'a été trouvé** lors de la recherche par adresse de courriel le message suivant s'affichera. Un code de pairage sera alors nécessaire. Ceci indique que votre bureau coordonnateur ne vous a pas encore inscrit dans Tiempo.

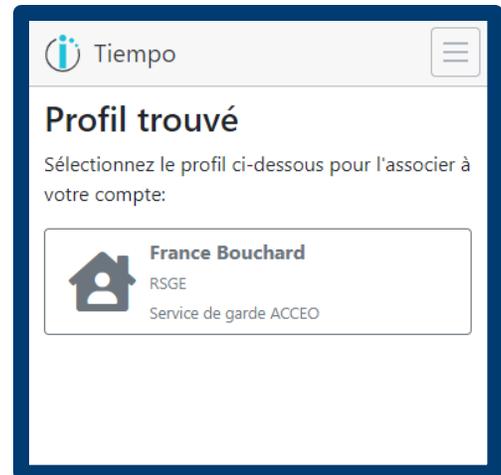
Votre bureau coordonnateur pourra alors vous inscrire et vous transmettre le code de pairage (disponible dans le logiciel ACCEO service de garde) ou autrement vous le recevrez par courriel :



- 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.

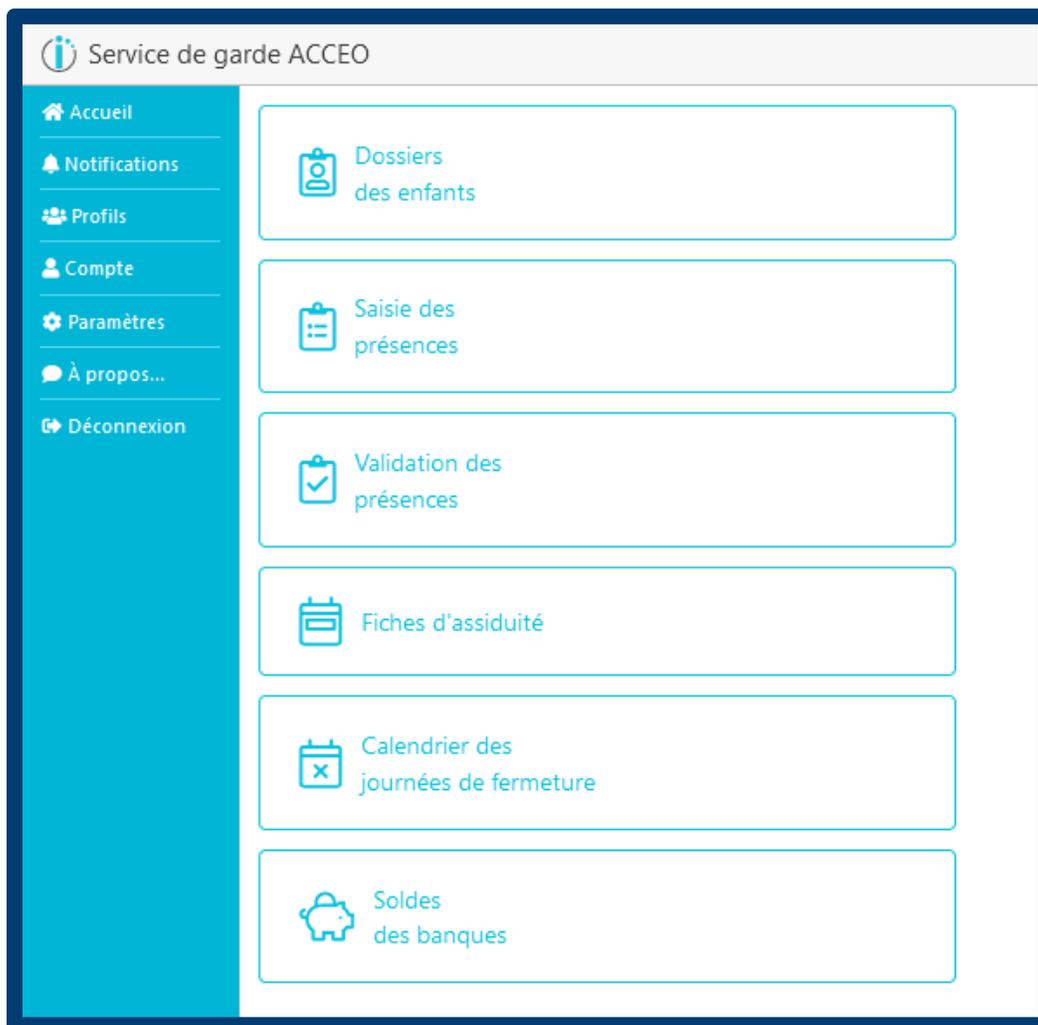


Advenant que votre bureau coordonnateur a fait l'ajout de votre dossier RSGE dans Tiempo (par leur logiciel de gestion) avant que vous vous s'inscriviez, vous accèderez automatiquement à votre profil complet sans avoir à rentrer de code de pairage ni sans avoir à faire de recherche par adresse de courriel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

Lorsque que vous vous connecterez dans votre compte Tiempo, vous accèderez à la page d'accueil et aurez accès à plusieurs rubriques :



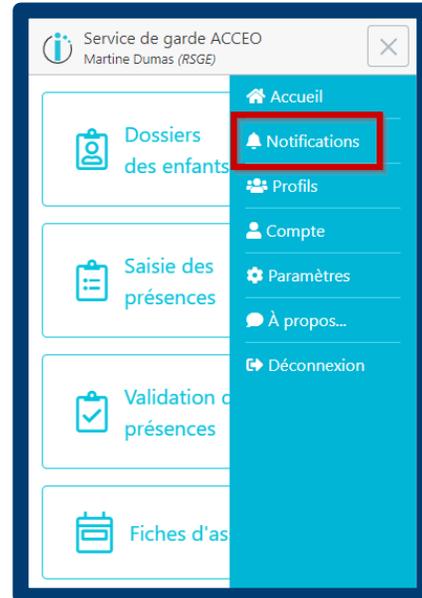
Pour voir en détails le fonctionnement de ces différentes rubriques, veuillez visionner la vidéo de formation (environ 30 minutes) en cliquant sur le l'icône suivant :



Menu de Tiempo

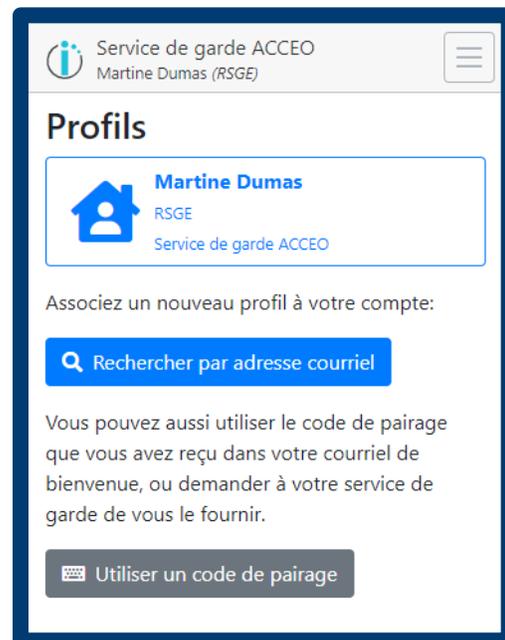
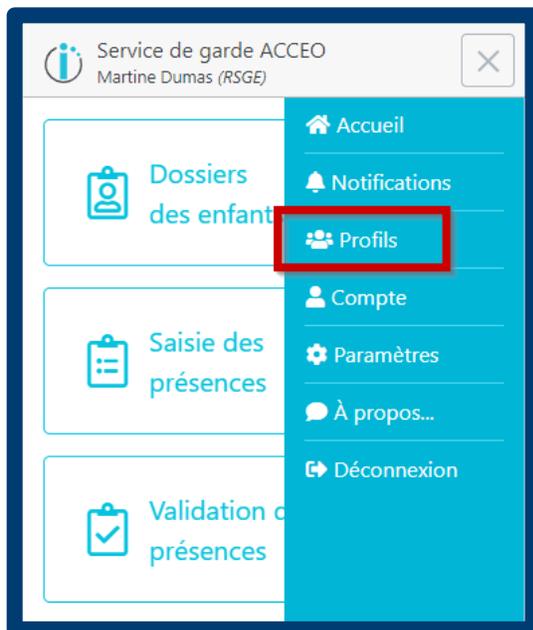
Notifications

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



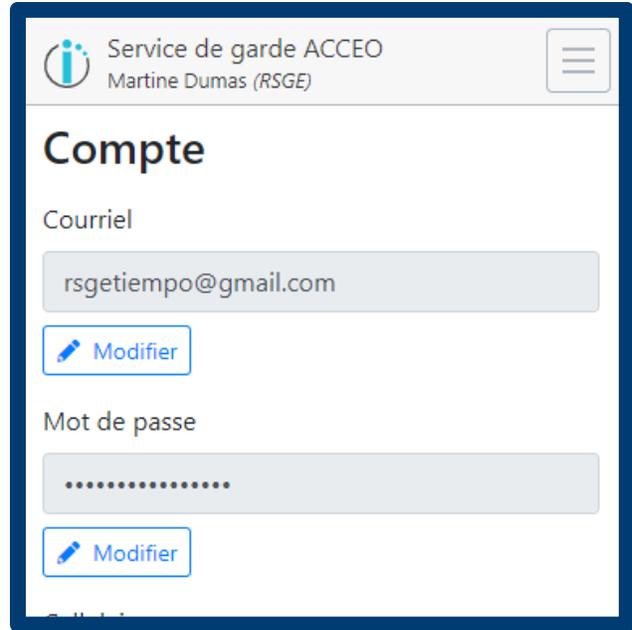
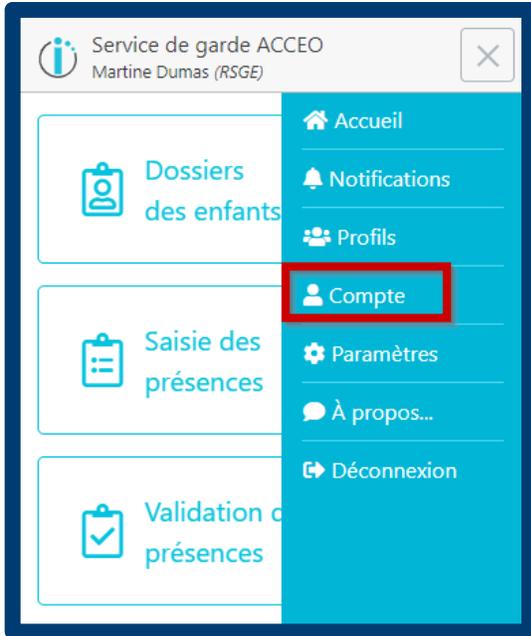
Profils

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.



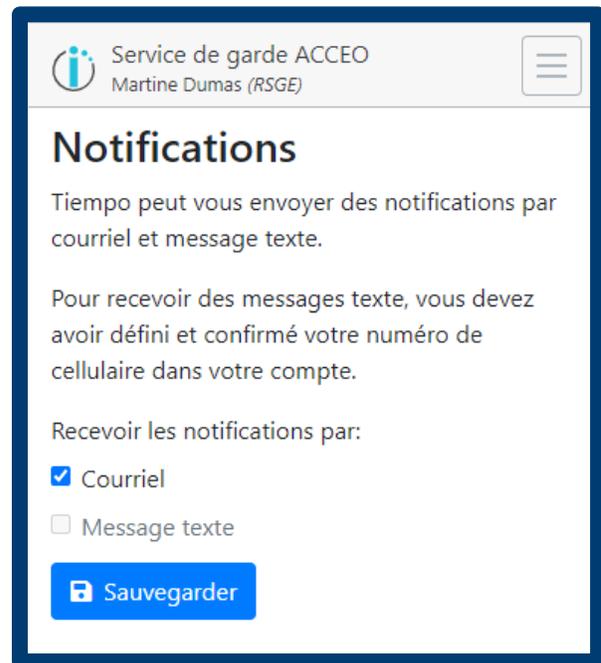
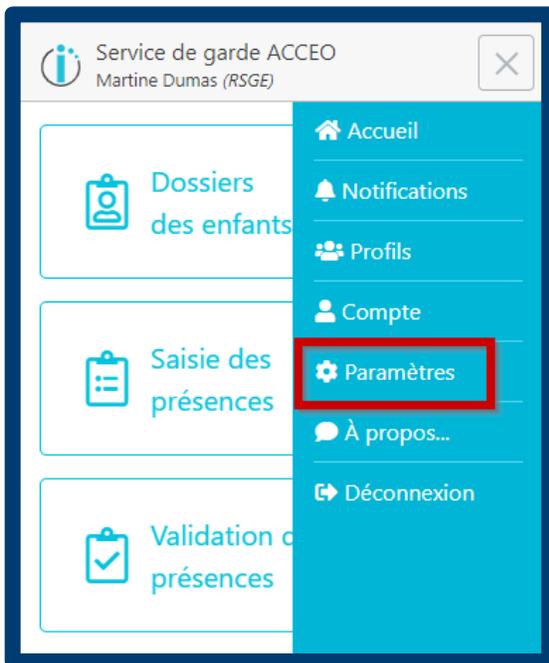
Compte

Dans la section **Compte** vous pouvez modifier votre mot de passe et ajouter votre numéro de cellulaire afin de permettre les notifications par messages textes.



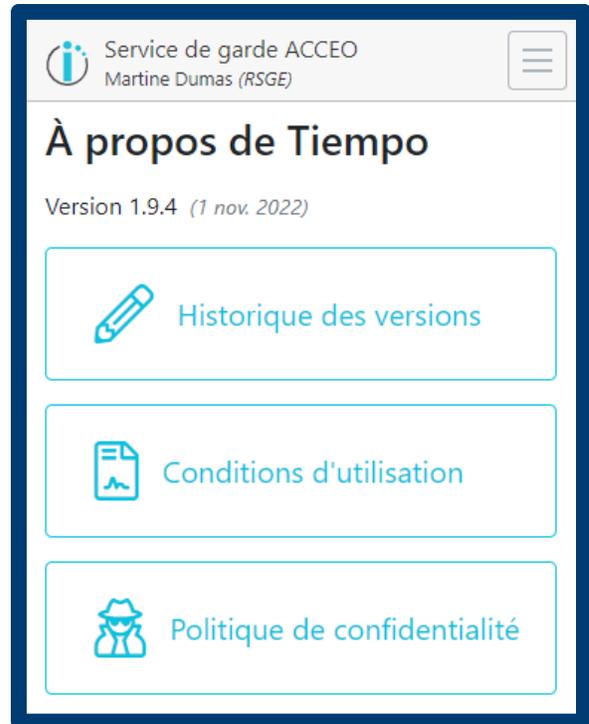
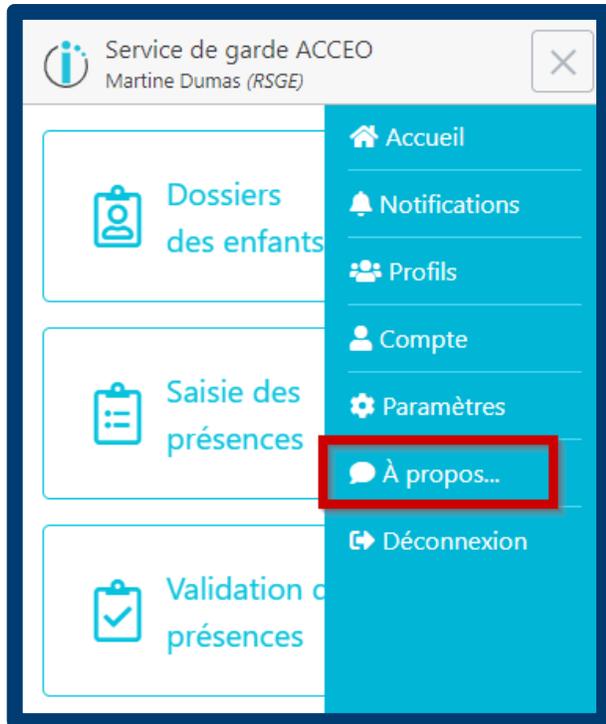
Paramètres

Dans la section **Paramètres** vous pouvez indiquer de quelle(s) manière(s) vous désirez recevoir les notifications (courriel et/ou message texte). Votre numéro de cellulaire doit avoir été entré et confirmé dans la section **Compte** au préalable autrement **Message texte** sera **ombragé** et ne pourra pas être sélectionné.



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.



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 le faite habituellement (via la rubrique « Validation des présences »).

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

Q : Lorsque je vais dans la rubrique « **Fiches d'assiduité** », certaines 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.

Rouges : 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 :

The image shows two side-by-side screenshots of a form for creating a closure day. Both screenshots show the 'Période' section with dates '2023-04-17' to '2023-04-17'. The 'Type de fermeture' section has three radio buttons: 'APSS non déterminée' (selected), 'Fermeture non subventionnée', and 'Fermeture non subventionnée (1/2 journée)'. The 'Facturation' section has two radio buttons: 'Journée facturable' (selected in the left screenshot, indicated by a red arrow) and 'Journée non facturable' (selected in the right screenshot, circled in red).

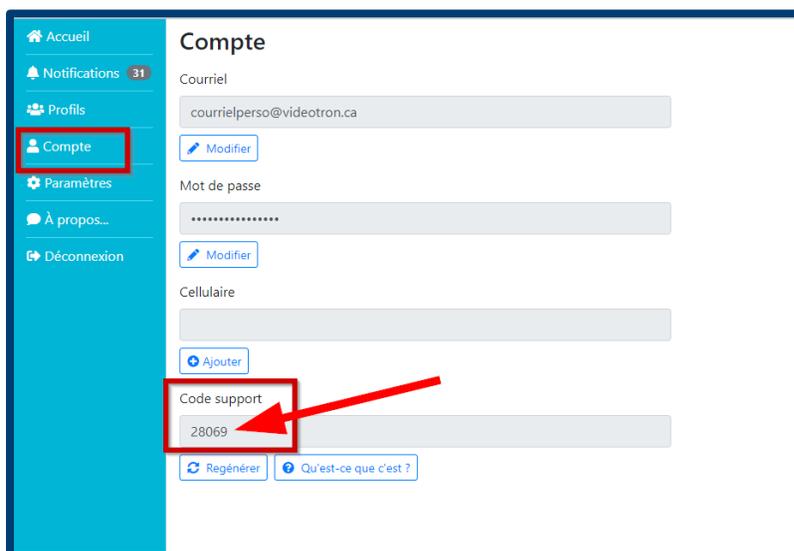
Q : J'avais mis une journée de fermeture dans la rubrique « **Calendrier des journées de fermeture** » mais finalement je serai ouverte cette journée là. Comment faire pour enlever la journée de fermeture ?

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

The image shows a screenshot of the 'Modifier une journée de fermeture' form. The 'Période' section shows dates '2023-04-18' to '2023-04-18'. The 'Type de fermeture' section has three radio buttons: 'APSS non déterminée' (selected), 'Fermeture non subventionnée', and 'Aucun' (highlighted with a red box).

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 possible 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):



Note : 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 : J'ai une maman qui a payé les 4 semaines à venir, lorsque j'inscris le paiement à la validation des présences, dois-je inscrire ce qui a été payé réellement ou le montant qui couvre la semaine de présences seulement ?

R : Tiempo **ne fait pas** la gestion des montants **perçus d'avance** pour le moment. Inscrire le montant qui couvre la semaine seulement.

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 ?

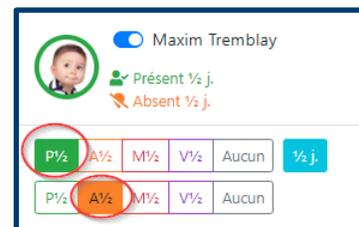
R : Vos dossiers enfants proviennent de l'outil de gestion que votre BC utilise. S'il vous manque des dossiers enfants, vous devez aviser votre BC qui fera le nécessaire de son côté.

Q : Si deux parents (ex. : papa et maman) sont dans le dossier d'un enfant, 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.

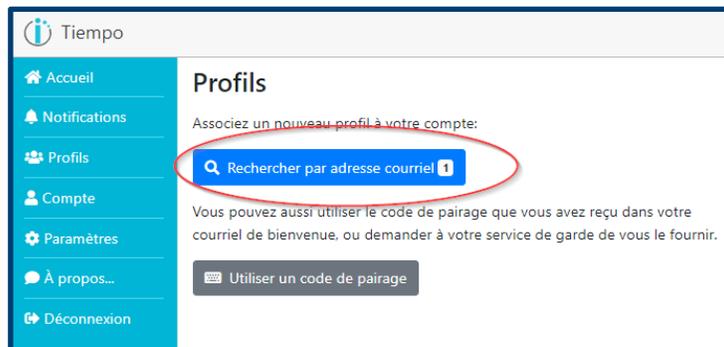
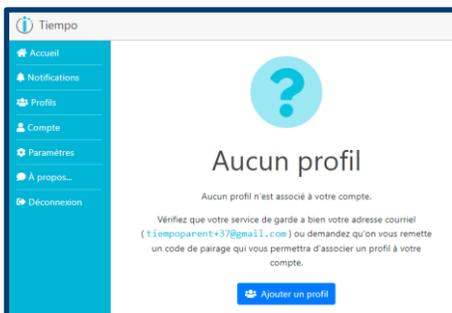
Q : Dans la saisie des présences d'un enfant j'ai utilisé le code **P ½** parce qu'il a été présent seulement une demi-journée. Dois-je aussi indiquer le code **A ½** pour l'autre portion de la journée ?

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 :



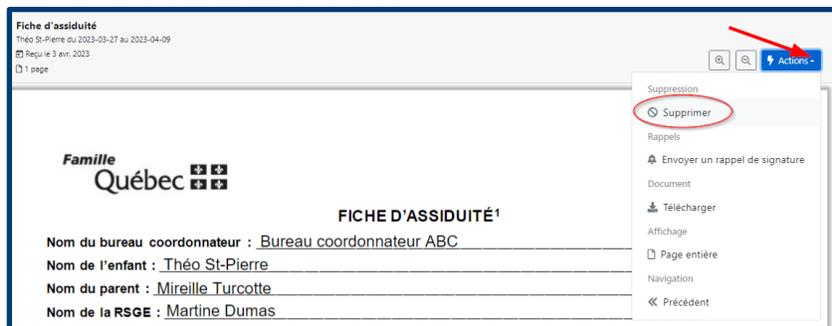
Q : J'ai un parent qui indique **ne pas avoir reçu de courriel de Tiempo pour l'inscription** à Tiempo, quoi faire ?

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:

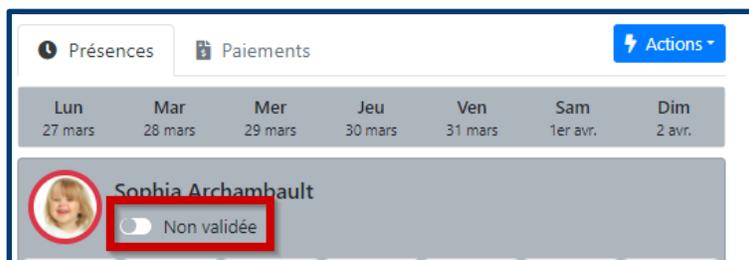


Q : Je dois faire une correction dans les présences d'un de mes enfants pour une semaine suite à un refus du parent de signer la fiche d'assiduité, que dois je dois-je faire pour corriger la présence et obtenir une nouvelle fiche d'assiduité?

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 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 envoyé un rappel de signature à un parent mais dans le menu **Actions**, l'option d'envoyer un rappel de signature **n'apparaît 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, l'option de rappel n'apparaîtra pas non plus.