

Nouveau système de gestion des présences sur notre site internet

Votre bureau coordonnateur vous offre un nouveau moyen simple et efficace pour compléter et nous transmettre par internet vos présences. Aussi, avec cet outil, vous pourrez imprimer vos fiches d'assiduités et les formulaires de réclamations de la subvention. C'est gratuit et facile à utiliser.

Vous devez avant tout vous assurer d'utiliser, soit :



Internet Explorer (recommandé) OU



Mozilla Firefox

Veuillez ne pas utiliser d'autres navigateurs internet (Google Chrome ou autres)

Vous devez également avoir une version récente de



Adobe Reader que vous pouvez télécharger en suivant le lien suivant :

<http://get.adobe.com/fr/reader/>

Accès au site internet:

Ensuite, il vous faudra accéder au site internet de votre bureau coordonnateur dans l'**Espace RSG**.

Entrez votre code d'accès et mot de passe. Si vous ne connaissez pas l'adresse internet de votre bureau coordonnateur ou n'avez pas reçu votre code d'accès/mot de passe, communiquez avec celui-ci.

La Dauphine - site modèle du Gestionnaire Webmestre				
Espace public	Espace parents	Espace RSG	Espace employés	Espace C.A.



Identification requise

Vous entrez dans une section sécurisée du site. Pour y accéder, veuillez vous identifier en saisissant votre code d'accès et votre mot de passe, puis en appuyant sur **Me connecter**.

Code d'accès :

Mot de passe :

[Code d'accès ou mot de passe oublié ?](#)

Code d'accès et mot de passe fournis par votre bureau coordonnateur

Entrée des présences :

Visitez cette section régulièrement afin d'y inscrire les présences des enfants. Après avoir cliqué sur la page «Présences», vous devriez voir le nom de vos enfants avec des **P** dans les cases selon l'entente de services que vous avez avec les parents. Assurez-vous que la date en haut correspond bien à votre période. En entrant vos présences à tous les jours de cette manière, vos tableaux de réclamation de la subvention se compléteront automatiquement, les montants seront calculés et les fiches d'assiduité seront complétées.

Pour tous les jours, vous devez indiquer la lettre appropriée. Le **lexique** est sous la date. Pour chaque enfant, vous devez cocher «**Inclure dans la sauvegarde**» afin de bien enregistrer vos changements. Lorsque toutes les présences sont entrées, cliquez sur «**Sauvegarder**» au bas de la page. Vous n'avez pas à entrer les heures d'arrivée et de départ, ceci est optionnel et cette information ne sert que pour vos dossiers personnels.

Informations générales

Formations
Activités
Production des reçus d'impôts
Documents pertinents
F.A.Q.

Interactivité

Saisir vos présences

Impression de rapports

Fiche d'assiduité
Réclamation de la subvention

@ Écrivez-nous
✉ Nos coordonnées

Dominique Francoeur
philippe.gagnon@gfcsolutions.com

Déconnexion
Mot de passe

Cocher pour valider les présences

En cas de demi-journée d'absence ou de maladie.

En cas de journée complète d'absence ou de maladie.

IMPORTANT : Vous devez cliquer sur sauvegarder pour que vos modifications soient enregistrées.

Saisir vos présences

Dans cette section, veuillez entrer les présences des enfants et celles-ci seront transférées directement par internet à votre Bureau Coordonnateur.

Important : Vous devez faire signer les fiches d'assiduités à vos parents et les retourner au Bureau Coordonnateur par télécopieur ou par la poste.

Semaine : Du 19/11/2012 au 25/11/2012

P=Présence M=Maladie A=Absence X=Fermeture non subventionnée
V=Vacances R=Remplacement C=Crédit
D=APSS prédéterminée N=APSS non déterminée
L=Libération pour activités associatives Z=Suspension pour enquête de la DPJ

Codes à utiliser

Karol-Anne Bastien (256) Hélène Drapeau

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Journée PCR - 18 à 59 mois	P	P	P	P	P		
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans la sauvegarde	Arrivée: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
	Départ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						

Jonathan Lessard (30) Nathalie Fréchette

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Journée PCR - 18 à 59 mois		P	P	M			
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois	P						
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois	M						
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans la sauvegarde	Arrivée: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
	Départ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						

Axel Létourneau (53) Lisa Lapointe

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Journée PCR - 18 à 59 mois	A	P	P	P	P		
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans la sauvegarde	Arrivée: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
	Départ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						

Ariane Perreault (267) Sylvain Bédard

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Journée PCR - 18 à 59 mois	P	P	P	P	P		
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans la sauvegarde	Arrivée: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
	Départ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						

Envoi des présences au Bureau coordonnateur :

Pour transmettre vos présences à votre bureau coordonnateur, vous devez signer de façon électronique vos présences. Votre superviseur les examinera et les approuvera.

Informations générales

- Formations
- Activités
- Production des reçus d'impôts
- Documents pertinents
- F.A.Q.

Interactivité

- Saisir vos présences

Impression de rapports

- Fiche d'assiduité
- Réclamation de la subvention

@ Écrivez-nous
✉ Nos coordonnées

Dominique Francoeur
philippe.gagnon@gfisolutions.com


Déconnexion
Mot de passe

Saisir vos présences

Dans cette section, veuillez entrer les présences des enfants et celles-ci seront transférées directement par internet à votre Bureau Coordonnateur.

Important : Vous devez faire signer les fiches d'assiduités à vos parents et les retourner au Bureau Coordonnateur par télécopieur ou par la poste.

Semaine :
Du 06/01/2014 au 12/01/2014

 Cette semaine de présences ne sera pas traitée car elle n'a pas été signée.
Si vous avez terminé la saisie de celle-ci, [cliquez ici](#) pour la signer.

P=Présence M=Maladie A=Absence X=Fermeture non subventionnée
V=Vacances R=Remplacement C=Crédit
D=APSS prédéterminée N=APSS non déterminée
L=Libération pour activités associatives Z=Suspension pour enquête de la DPJ

Karol-Anne Bastien (256) Hélène Drapeau

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois	A	P	P	P	P		
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans la sauvegarde	Arrivée:						
	Départ:						

Axel Létourneau (53) Lisa Lapointe

Service	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Journée PCR - 18 à 59 mois	P	P	P	P	P		
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							
Demi-journée PCR - 18 à 59 mois							


Pour transmettre vos présences à votre bureau coordonnateur, vous devez CLIQUER ICI pour apposer votre signature électronique. Un superviseur traitera vos présences et les approuvera.

Informez-vous auprès de votre bureau coordonnateur afin de connaître la journée et l'heure limites pour compléter vos présences. Une fois que le bureau coordonnateur aura importé vos présences dans son outil de gestion ([logiciel Gestionnaire](#)), vous ne pourrez plus apporter de correction dans vos présences. D'ailleurs, une mention « **Présence déjà facturée** » y sera indiquée quand le bureau coordonnateur aura procédé à l'importation des données. Vous devrez communiquer avec votre bureau coordonnateur pour apporter des changements à vos présences.

Vous pouvez mettre des commentaires sur vos présences en bas de la page. Votre superviseur pourra aussi mettre ses commentaires au besoin.

Notes pour votre bureau coordonnateur:

S.V.P. me trouver une remplaçante pour le 30 janvier.

Notes de votre bureau coordonnateur: 

C'est noté, nous vous enverrons Julie Côté dès 7h00 chez vous.

Sauvegarder

Imprimer

Formulaire de la réclamation de la subvention :

Lorsque la période des tableaux de réclamation est terminée (aux deux semaines), vous cliquez sur la page «Réclamation de la subvention».

Choisissez la période appropriée, et cliquez sur «Imprimer»

Informations générales

- Formations
- Activités
- Production des reçus d'impôts
- Documents pertinents
- F.A.Q.

Interactivité

- Saisir vos présences

Impression de rapports

- Fiche d'assiduité
- Réclamation de la subvention

@ Écrivez-nous
✉ Nos coordonnées

Dominique Francoeur
philippe.gagnon@gfisolutions.com

Déconnexion
Mot de passe

Réclamation de la subvention

Afin d'obtenir votre subvention, vous devez faire parvenir à votre Bureau Coordonnateur le formulaire de réclamation de la subvention à toutes les deux semaines.

Le système calculera automatiquement les montants de subventions réclamés selon les présences réelles saisies.

Période :
Du 22/10/2012 au 04/11/2012

Imprimer

Sélectionnez la bonne période et cliquer sur le bouton imprimer.

Vous constaterez que les montants des subventions à réclamer sont déjà sur le formulaire.

Il ne vous reste qu'à signer le formulaire et le faire parvenir au Bureau coordonnateur de la manière que vous le désirez (fax, internet, boîte de courrier ou autre), selon l'entente que vous avez avec celui-ci.

Impression des fiches d'assiduités :

Lorsque la période des fiches d'assiduités est terminée (aux 4 semaines), vous allez sur la page «Fiche d'assiduité».

Choisissez la période appropriée, et cliquez sur «Imprimer». Vous faites l'impression de vos fiches d'assiduités. Les informations sur les paiements faits par les parents s'afficheront si vous les avez saisis dans les présences des enfants.

Il ne vous reste qu'à faire signer les parents et à envoyer vos fiches d'assiduités au bureau coordonnateur.

Informations générales

Formations
Activités
Production des reçus d'impôts
Documents pertinents
F.A.Q.

Interactivité

Saisir vos présences

Impression de rapports

Fiche d'assiduité
Réclamation de la subvention

@ Écrivez-nous
✉ Nos coordonnées

Dominique Francoeur
philippe.gagnon@gfisolutions.com

Déconnexion
Mot de passe

Fiche d'assiduité

Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez imprimer la fiche d'assiduité. Le rapport inclut quatre semaines par enfant.

Important : Vous devez faire signer ces fiches d'assiduités à vos parents et les retourner au Bureau Coordonnateur.

Période :

Du 08/10/2012 au 04/11/2012

Imprimer

Sélectionnez la bonne période et cliquez sur le bouton "Imprimer"

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre bureau coordonnateur.