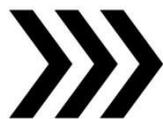


# Procédure



**Vous allez recevoir un courriel de Tiempo pour pouvoir vous connecter**



**Veillez choisir une des options soit : [S'inscrire](#) ou [associer le profil](#)**

**Voici la page d'accueil. Veillez entrer votre courriel et mot de passe.**

## **Votre service de garde a créé votre profil de parent sur Tiempo**

Tiempo est une plateforme qui vous permet d'interagir et d'échanger des informations avec votre service de garde.

**Parent:** Installation Administration

**Service de garde:** CPE Les Petits Moussees

**Code de pairage:** **votre code de pairage**

Si vous n'avez pas de compte sur Tiempo, cliquez sur le bouton ci-dessous pour ouvrir le formulaire d'inscription.

S'inscrire

Si vous avez déjà un compte, vous pouvez associer ce profil à votre compte dans la section *Profils* de Tiempo et utiliser le code de pairage ci-dessus.

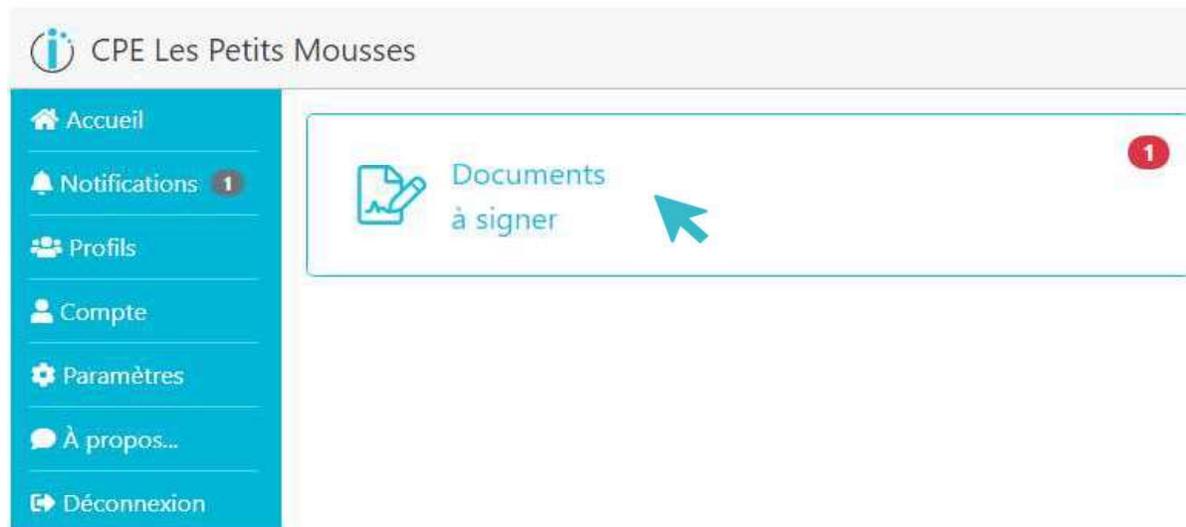
Associer le profil

A screenshot of the 'Connexion' (Login) page. The page has a light blue background. At the top, the word 'Connexion' is centered. Below it are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to its right. Below the input fields is a toggle switch labeled 'Rester connecté'. A large blue button with the text 'Se connecter' and a mouse cursor icon is positioned below the toggle. Underneath the button are two links: 'Mot de passe oublié ?' and 'Vous n'êtes pas inscrit ?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Inscrivez-vous'.

## Une fois connecté, vous avez accès à votre compte.

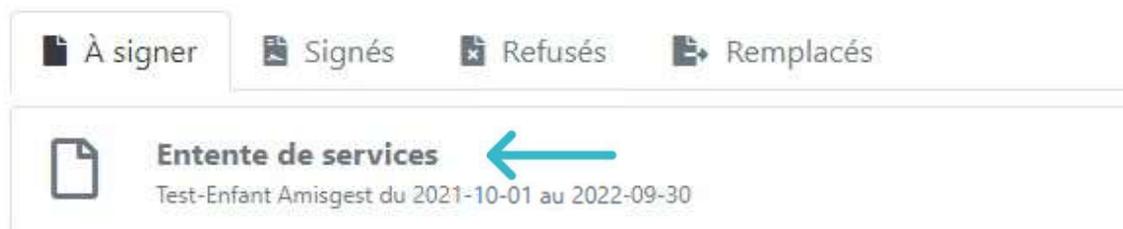
Vous allez recevoir les documents importants à signer par voie électronique

Vous avez simplement à cliquer sur le rectangle " DOCUMENTS A SIGNER"



## Voici comment signer une entente de service

Simplement cliqué sur le document à signer pour procéder



Vous avez aussi les autres onglets donc vos documents qui ont été **SIGNÉS**, ceux **REFUSER**, et/ou ceux **REEMPLACÉS**

-  Signés
-  Refusés
-  Remplacés

## Signature de l'entente de service (suite)

Après avoir accédé au document à signer, vous allez voir l'onglet : **Action**

Simplement cliquer sur "**signé**" pour procéder à votre signature électronique

The screenshot shows a document viewer for 'Entente de services'. At the top left, it displays 'Entente de services', 'Test-Enfant Amisgest du 2021-10-01 au 2022-09-30', 'Reçu le 28 oct. 2021', and '18 pages'. On the right, there is an 'Actions' menu with options: 'Signature', 'Signer' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Refuser', 'Document', 'Télécharger', 'Affichage', 'Page entière', 'Navigation', and 'Précédent'. The main content area features the 'Famille Québec' logo and the title 'Entente de services de garde subventionnés pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre'. Below the title, it mentions 'Loi sur la protection du consommateur, article 189 et suivants' and 'Règlement sur la contribution réduite, article 6'. A note at the bottom states: 'Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le conte'. At the bottom center, it says 'MENTION DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE'.

Remplir les champs suivant :

**Nom complet**

**Lieu**

**Signature**

Compléter votre signature en appuyant sur : **SIGNER**

The screenshot shows a signature form titled 'Entente de services' with the subtitle 'Test-Enfant Amisgest du 2021-10-01 au 2022-09-30'. It contains three input fields: 'Nom complet' (with a red arrow pointing to it), 'Lieu' (with a red arrow pointing to it), and 'Signature' (with a red arrow pointing to it). Below the fields are three buttons: 'Annuler', 'Effacer', and 'Aide'. At the bottom, there is a toggle switch labeled 'Mémoriser cette signature'.

Annuler **Signer**

# Voici comment signer une **fiche d'assiduité**

**ÉTAPE 1:**  
Cliquer sur documents à signer



**ÉTAPE 2:**  
Cliquer sur le document.



**ÉTAPE 3:**  
Voici un exemple de fiche d'assiduité. Veuillez valider les journées.





**Fiche d'assiduité détaillée du 2021-09-13 au 2021-10-10**

Centre de la petite enfance Les petits mousses

Nom de l'installation : Installation 1  
 Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_  
 Nom du parent : \_\_\_\_\_  
 Nom du groupe : 1 - Mousses  
 Date de fin de fréquentation : 2022-08-31

LÉGENDE							
Codes de présences				Codes d'absence			
P : Présence 1 jour	P½ : Présence ½ jour	A : Absence 1 jour	A½ : Absence ½ jour				
R : Enfant remplaçant 1 jour	R½ : Enfant remplaçant ½ jour	M : Maladie 1 jour	M½ : Maladie ½ jour				
E : Pédagogique 1 jour	E½ : Pédagogique ½ jour	V : Vacances 1 jour	V½ : Vacances ½ jour				
		F : Fermé 1 jour					

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
2021-09-13	P	P	P	P	A		
2021-09-20	P	P	P	P	A		
2021-09-27	P	P	P	P	P		
2021-10-04	P	M	A	P	A		

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de cet enfant.

Signature du service de garde :  Date : 2021-11-02

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de mon enfant.

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# Comment signer une **fiche d'assiduité** (suite)

**ÉTAPE 4:**  
**Sélectionnez**  
**l'ÉCLAIR** et  
**ensuite SIGNER**

**Fiche d'assiduité**  
Océana Pilon du 2021-09-13 au 2021-10-10  
Reçu le 2 nov. 2021  
1 page

Fiche d'assiduité détaillée du 2021-09-13 au 2021-10-04

Nom de l'installation : Installation 1  
Nom de l'enfant :  
Nom du parent :  
Nom du groupe : 1 - Miseses  
Date de fin de fréquentation : 2022-08-31

**LEGENDE**  
Codes de présences  
P : Présence 1 jour  
R : Enfant remplaçant 1 jour  
E : Pédagogique 1 jour  
P½ : Présence ½ jour  
R½ : Enfant remplaçant ½ jour  
E½ : Pédagogique ½ jour

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi
2021-09-13	P	P	P
2021-09-20	P	P	P
2021-09-27	P	P	P
2021-10-04	P	M	A

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité corresp

Signature du service de garde : 

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité corresp

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Signature

**Signer**

Refuser

Document

Télécharger

Affichage

Page entière

Navigation

Précédent

**ÉTAPE 5:** Veuillez  
remplir votre  
**NOM &**  
**SIGNATURE.**  
Ensuite cliqué sur  
**Signer**

Nom complet

Signature

Annuler Effacer Aide

Mémoriser cette signature

Annuler **Signer**

# Comment **refuser** une fiche d'assiduité

## ÉTAPE 1:

Comme vous l'avez vu précédemment, cliquer sur **l'ÉCLAIR** et ensuite sur **REFUSER**.

**\*Vous pouvez refuser la fiche d'assiduité si les présences ne coïncident pas avec la présence réelle de votre enfant\***

Reçu le 2 nov. 2021

1 page

Fiche d'assiduité détaillée du 2021-09-13 au 2021-10-10

Nom de l'installation : Installation 1  
Nom de l'enfant :  
Nom du parent :  
Nom du groupe : 1 - Moussees  
Date de fin de fréquentation : 2022-09-31

**LÉGENDE**

**Codes de présences**

P :	Présence 1 jour	P½ :	Présence ½ jour	A :	Arrivée tardive
R :	Enfant remplaçant 1 jour	R½ :	Enfant remplaçant ½ jour	M :	Motif
E :	Pédagogique 1 jour	E½ :	Pédagogique ½ jour	V :	Vacances

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi
2021-09-13	P	P	P
2021-09-20	P	P	P
2021-09-27	P	P	P
2021-10-04	P	M	A

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de l'enfant.

Signature du service de garde : *Amira Shariq*

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de mon enfant.

Signature du parent :

Signature

Signer

**Refuser**

Document

Télécharger

Affichage

Page entière

Navigation

Précédent

## ÉTAPE 2 :

Confirmer la raison du refus et cliquer sur **REFUSER**

Une fois envoyé vous allez recevoir une nouvelle fiche d'assiduité corrigée

Fiche d'assiduité

Océana Pilon du 2021-09-13 au 2021-10-10

Raison du refus

Annuler Refuser

## Comment voir vos documents signés

Simplement cliquer sur l'onglet **SIGNÉS**

