

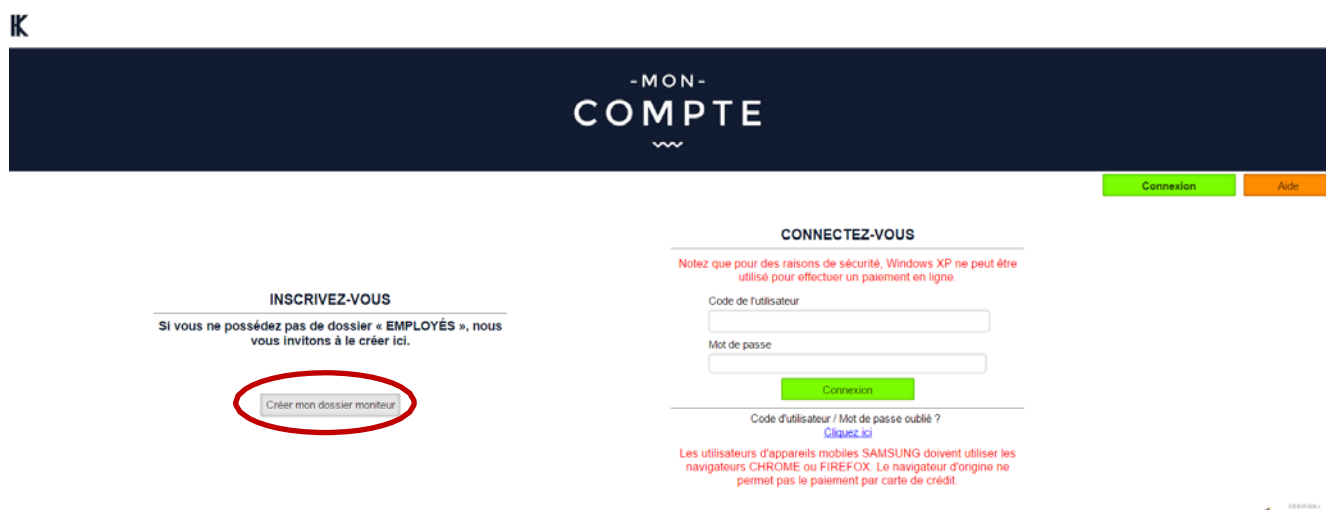
TUTORIEL D'AIDE À L'INSCRIPTION EN LIGNE

Suis ces étapes pour créer ton dossier et procéder à une inscription.

1. Clique sur le lien suivant : [COMPTE EMPLOYÉ KÉNO](#)
2. Si tu as déjà un dossier, utilise la section « **Connectez-vous** » et passe à l'étape 6.
Si tu as oublié ton nom d'utilisateur ou ton mot de passe, clique à l'endroit prévue à cette fin.
ATTENTION, tous les dossiers créés en double seront supprimés.



3. Pour créer un compte, clique sur « **Créer mon dossier moniteur** ».



À cette étape, le système vérifiera si tu possèdes déjà un dossier dans la base de données.

CRÉATION DE VOTRE CODE UTILISATEUR ET MOT DE PASSE.

Entrez votre adresse courriel et votre numéro de téléphone résidentiel, pour que l'on puisse vous diriger vers la prochaine étape.

Type de compte

Courriel*

Numéro de téléphone* Ex.: 4501234567

Étape suivante

4. Pour créer ton dossier, tu dois remplir tous les champs de cette page. Assure-toi de choisir un code de l'utilisateur unique. **Nous suggérons d'utiliser ton adresse courriel.**

Création de votre code utilisateur et mot de passe.

Vous devez vous créer un code d'utilisateur qui vous permettra de vous connecter à ce site et d'inscrire les membres de votre famille à des activités. Il est donc important de ne pas perdre votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puisqu'ils sont indispensables pour que vous puissiez vous connecter.

Type de compte

Code de l'utilisateur 8 caractères minimum

Mot de passe 8 caractères minimum

Réécrire le mot de passe.

Veuillez noter que les informations suivantes sont importantes car elles vous seront demandées si vous oubliez votre mot de passe.

Courriel

Question secrète

Réponse

Après avoir cliqué sur le bouton Confirmer, vous serez automatiquement connecté au site

Confirmer

5. Tu dois maintenant ajouter un moniteur (toi-même) en cliquant sur le bouton « **Ajouter un moniteur** ».

Mes informations

Membres

Changer mot de passe

Gestion des moniteurs

Nom	Numéro de téléphone	Adresse	Ville	Cliquez
				<input type="button" value="Ajouter un moniteur"/>

6. Maintenant, tu dois remplir les formulaires relatifs à ton embauche.

À cette étape, assure-toi d'avoir en main :

- Ton numéro d'assurance sociale
- Ton numéro d'assurance maladie
- Un spécimen chèque
- Ta carte de secourisme et/ ou de sauveteur (s'il y a lieu)
- Ta carte DAFA (s'il y a lieu) **N.B. Si tu as perdu ta carte, passe à la dernière page du tutoriel pour connaître la marche à suivre pour la récupérer.**

Assure-toi de compléter tous les champs obligatoires (*) avant d'enregistrer.

Gestion des moniteurs

Mes informations
Membres
Changer mot de passe

* Champs obligatoires

Informations personnelles

Nom*
Prénom*
No Civique*
Rue*
Ville*
Code postal*
Téléphone (Résidence)*
Téléphone (Bureau)
Téléphone (Autre)
Date de naissance*
Sexe
Assurance Sociale
Courriel*

Appartement
Ex.: 4501234567
Ex.: 4501234567
Ex.: 4501234567
Ext.:
Ext.:
Ex.: 1980-12-31

Enregistrer

Important! Ne pas oublier d'enregistrer vos entrées.

Enregistrer

7. Pour continuer ton inscription aux différentes activités de Kéno (ex : signature de contrat, formations), clique sur « **Inscrivez-vous** ».

Gestion des moniteurs

Mes informations
Membres
Inscrivez-vous
Changer mot de passe

Nom	Numéro de téléphone	Adresse	Ville	Cliquez
TEST1 TEST	(418) 872-0786	1234, RUE CLÉMENT-LOCKQUELL	TEST	Afficher / Modifier

8. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une inscription** » pour procéder à une inscription.

[Déconnexion](#)

DOSSIER FAMILIAL: Les inscriptions

Mes informations
Membres
Reçus d'impôts
Inscrivez-vous
Changer mot de passe

Vous avez 60 minutes pour compléter votre processus d'inscription.
Pour ajouter une activité à un membre, cliquez sur le bouton « **Ajouter une inscription** » du membre de votre choix. Pour chaque inscription que vous effectuez, vous devez **obligatoirement** cliquer sur le bouton « **Confirmer et poursuivre votre inscription** » pour enregistrer vos choix et sauvegarder votre inscription en cours ainsi que celle(s) en attente.

TEST TEST

Montant à payer \$0.00

Les inscriptions ayant le statut « **En attente** » sont exclues du montant à payer. Pour enregistrer votre inscription en attente vous devez poursuivre jusqu'à l'étape « **Impression du reçu** ».

9. Procède maintenant à ton inscription à une soirée de signature de contrat.

À cette étape, assure-toi d'avoir en main :

- Ton agenda pour prendre en note les dates des événements auxquels tu t'inscris.

Assurez-vous de recevoir votre confirmation d'inscription p

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. mon sommaire des inscriptions et paiement" pour choisir un

[Retour](#) **Sélectionne le programme :**

Sélectionner le membre à inscrire Employés

AAA, EMPLOYÉ À VENIR

Sélectionner le programme **Choisis le bon niveau :**

Employés ← Camp de jour – Animation

Choisir le niveau ← ou

Camp de jour - Animation ← Camp de jour – Coordination

Choisir votre activité ← ou

Veillez choisir une activité Camp de jour – Responsable de sites

Veillez choisir une activité

001-T-shirt supp. animation Camp de jour (8\$)

Sélectionne une signature de contrat

201-CJ-Contrat animation_1er mai ← CPM- (du 2017-03-01 au 2017-03-01 Mercredi de 18:30 à 21:30)

202-CJ-Contrat animation_22 mars -CNDP- (du 2017-03-22 au 2017-03-22 Mercredi de 18:30 à 21:30)

230-CJ-1ère rencontre du personnel_31 mai (du 2017-05-31 au 2017-05-31 Mercredi de 18:30 à 22:00)

Inscription faite au nom de: EMPLOYÉ À VENIR AAA

N.B. En sélectionnant une signature de contrat, le système te redirigera à la page « **Informations personnelles** », en t'indiquant le message rouge ci-dessous. Tu devras compléter un nouveau formulaire. Il se trouvera à la suite du formulaire précédemment rempli sur tes informations personnelles.

[Déconnexion](#)

Gestion des moniteurs

Votre fiche ou celle d'un membre de votre famille est incomplète veuillez compléter les champs obligatoires marqués d'un astérisque. ADJ RH
* Champs obligatoires

Informations personnelles

Mes informations
Membres
Reçus d'impôts
Inscrivez-vous
Etat de compte et reçus
Changer mot de passe

Nom* ADJ
Prénom* RH
No Civique* 5020 Appartement
Rue* CLÉMENT-LOCKQUELL
Ville* ST-AUGUSTIN

Voici un aperçu du formulaire pouvant être affiché :

FORMULAIRE SIGNATURE DE CONTRAT - ÉQUIPE D'ANIMATION CJ

Commande de t-shirt

Le Camp de jour Kéno remet gratuitement 2 t-shirts à tous ses employés. Indique la grandeur voulue
Nouveauté : l'achat de t-shirts supplémentaires se fait en ligne, sélectionne l'activité : 001-T-shirt supp. animation Camp de jour (85)
Grandeur de t-shirt

Nom de camp (nouvel employé uniquement)

Tous les membres du personnel du Camp de jour Kéno ont un nom de camp UNIQUE. Pour choisir le tien, tu dois inscrire 5 noms différents dans les cas
numériques.
Conseil : sois original, c'est plus amusant!

Nom de camp no 1	testssssssssssssss
Nom de camp no 2	testssssssssssssss
Nom de camp no 3	testtttttttttttttt
Nom de camp no 4	testtttttttttttttt
Nom de camp no 5	testtttttttttttttt

Clique ensuite sur « **Enregistrer** » pour revenir dans la zone « **Inscrivez-vous** » et compléter ton inscription.

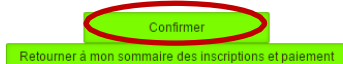
Important! Ne pas oublier d'enregistrer vos entrées.



10. Cliquez ensuite sur « **Confirmer** ».

Assurez-vous de recevoir votre confirmation d'inscription par courriel à la fin du processus.

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre
choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en at



Sélectionner le membre à inscrire

Sélectionner le programme

Choisir le niveau

Choisir votre activité

Ton inscription est maintenant visible au bas de la page.

Clique sur « **Retourner à mon sommaire des inscriptions et paiement** » pour poursuivre ton inscription.

Assurez-vous de recevoir votre confirmation d'inscription par courriel à la fin du processus. Vérifiez votre boîte de courriel indésirable.

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquez sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions et paiement" pour
choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en attente et payer.

Retourner à mon sommaire des inscriptions et paiement

Sélectionner le membre à inscrire
EMPLOYÉ, TEST

Sélectionner le programme
Employés

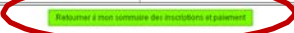
Choisir le niveau
Camp de vacances - Animation

Choisir votre activité
Veuillez choisir une activité

Ton inscription

Inscription faite au nom de: TESTEMPLOYE

Statut	Date	Activité	Montant	Taxe Incluse	Pays	Effacer
	2017-03-01	601-CV-Contrat animation 1 mars	13.25		x	Modifier Effacer



Lorsque le nombre de place maximum d'une activité est atteint, cliquez sur "COMPLÉTI" Cliquez ici si vous désirez vous inscrire sur la liste d'attente pour être placé sur la liste d'attente. Dès qu'une demande d'annulation sera faite, vous serez contacté, en respect de l'ordre de priorité. Prendre note que vous devez vous rendre jusqu'à l'impression du reçu pour que votre activité en attente soit bien enregistrée.

11. Procède ensuite à ton inscription aux formations selon les exigences de ton poste. Si tu ne connais pas les formations requises à ton poste, consulte **l'aide-mémoire formations**. À cette étape, assure-toi d'avoir en main **une carte de crédit** pour effectuer le paiement (s'il y a lieu).

IMPORTANT :

- A) Les formations pré-requises à l'embauche (RCR ET DAFA) sont dans le niveau :
_Formation pré-requis à l'embauche. **Ce sont des activités PAYANTES en ligne.**

EXEMPLE RCR:

Sélectionner le programme

Employés

Choisir le niveau

_Formation pré-requis à l'embauche

Choisir votre activité

101-Form. RCR-premiers soins - 29 avril (26\$) (du 2017-04-29 au 2017-04-29 Samedi de 08:30 à 16:30)

Veillez choisir l'option désirée à partir du menu déroulant.

Employé Camp de jour - 26.00 \$

EXEMPLE DAFA:

Sélectionner le programme

Employés

Choisir le niveau

_Formation pré-requis à l'embauche

Choisir votre activité

110-Formation DAFA jour 1 - 6 mai (15\$) (du 2017-05-06 au 2017-05-06 Samedi de 08:00 à 20:00)

Veillez choisir l'option désirée à partir du menu déroulant.

Employé Camp de jour - 15.00 \$

EXEMPLE FORMATION REQUISE À L'ÉQUIPE D'ANIMATION CJ:

Sélectionner le programme

Employés

Choisir le niveau

Camp de jour - Animation

Choisir votre activité

230-CJ-1ère rencontre du personnel_31 mai (du 2017-05-31 au 2017-05-31 Mercredi de 18:30 à 22:00)

- B) Tu dois cliquer sur « **Confirmer** » après chaque sélection d'activité avant de pouvoir en ajouter une nouvelle.

12. Procède maintenant à l'achat de t-shirt (facultatif). Kéno offre gratuitement 2 t-shirts à tous les nouveaux employés et 1 aux anciens. Si tu désires en obtenir des supplémentaires, clique sur :

Sélectionner le programme

Employés

Choisir le niveau

Camp de jour - Animation

Choisir votre activité

001-T-shirt supp. animation Camp de jour (8\$)

Veillez choisir l'option désirée à partir du menu déroulant.

SMALL - 8.00 \$

Inscription faite au nom de:

S+
DREPLUS Logiciels Sport-Plus inc.

Clique sur confirmer pour sélectionner la grandeur. Pour chaque T-shirt supplémentaire, répéter ces étapes.

Confirmer

13. Lorsque tes inscriptions sont terminées (assure-toi de les voir dans ton résumé en bas de page), clique sur « Retourner à mon sommaire des inscriptions » pour confirmer.

Inscription faite au nom de: TESTEMPLOYÉ

Statut	Date	Activité	Montant Taxe Inclusive	Payé	Effacer	
	2017-03-01	601-CV-Contrat animation 1 mois	\$0.00	x	Modifier	Effacer
	2017-06-10	609-CV-Formation Expédition 10 au 11 juin	\$0.00	x	Modifier	Effacer
	2017-06-20	610-CV-Formation Précamp 22 au 25 juin	\$0.00	x	Modifier	Effacer
	2017-05-18	605-CV-Formation Découverte 19 au 21 mai	\$0.00	x	Modifier	Effacer
	2017-04-01	619-CV-Formation Savoir plonger (state à venir)	\$0.00	x	Modifier	Effacer

Retourner à mon sommaire des inscriptions et paiements

Lorsque le nombre de place maximum d'une activité est atteint, cliquez sur "COMPLÈTE" Cliquez ici si vous désirez vous inscrire sur la liste d'attente" pour être placé sur la liste d'attente. Dès qu'une demande d'annulation sera faite, vous serez contacté, en respect de l'ordre de priorité. Prendre note que vous devez vous rendre jusqu'à l'impression du reçu pour que votre activité en attente soit bien enregistrée.

14. Cliquez sur le bouton « Confirmer et poursuivre votre inscription » pour finaliser l'inscription.

DOSSIER FAMILIAL: Les inscriptions

Vous avez 60 minutes pour compléter votre processus d'inscription.

Pour ajouter une activité à un membre, cliquez sur le bouton « Ajouter une inscription » du membre de votre choix. Pour chaque inscription que vous effectuez, vous devez obligatoirement, cliquer sur le bouton « Confirmer et poursuivre votre inscription » pour enregistrer vos choix et sauvegarder votre inscription en cours ainsi que celle(s) en attente et poursuivre vers votre paiement ou inscription finale.

TEST EMPLOYÉ		Ajouter une inscription				
Statut	Date	Activité	Montant Taxe Inclusive	Payé	Effacer	
	2017-01-01	101-Form. RCR premières soins - 29 avril (265) / Employé Camp de vacances	\$20.89		Modifier	Effacer
	2017-01-01	110-Formation DAFa jour 1 - 6 mai (155) / Employé Camp de vacances	\$17.25		Modifier	Effacer

Montant à payer \$47.14 Confirmer et poursuivre votre inscription

Les inscriptions ayant le statut « En attente » sont exclues du montant à payer. Pour enregistrer votre inscription en attente vous devez poursuivre jusqu'à l'étape « Impression du reçu ».

15. Termine ton inscription

Prend le temps de réviser tes sélections. Pour modifier tes choix retourne à inscrivez-vous

Statut	Date	Activité	Montant	Taxe Inclusive	Payé
	2017-02-18	2017-CJ-Contrat de travail_1er mars - SP&A		\$0.00	
	2017-01-01	110-Formation Océanographie 1 - 6 mai (15\$) / Employé Camp de jour		\$17.25	
	2017-01-01	102-Form. RCR-premiers soins - 13 mai (26\$) / Employé Camp de jour		\$29.89	
	2017-01-01	230-CJ-1ère rencontre du personnel_31 mai		\$0.00	
	2017-01-01	001-T-shirt supp. animation Camp de jour (8\$) / SMALL		\$8.00	

1 - Mode de paiement

Par carte de crédit en ligne (Mastercard ou Visa)

2 - J'affirme avoir lu et compris les conditions et politiques ci-dessous. (Cocher la case pour poursuivre.)

3 - Confirmation finale de votre inscription et impression de la facture

Montant à payer \$55.14

Une confirmation d'achat et un reçu électronique vous seront envoyés par courriel. Vérifiez votre boîte de courriel indésirable. Vous pourrez également imprimer votre reçu à la fin du processus d'achat.

[Retourner à inscrivez-vous](#)

[Déconnexion](#)

Assure-toi d'avoir coché le point 1 (si tu as des activités payantes) et le point 2 pour continuer.

Clique ici pour finaliser ton inscription

16. Voici le visuel qui t'apparaîtra. Tu recevras, au même moment, ces informations par courriel. Tu peux maintenant imprimer une copie de ton reçu d'inscription.

Participants	Numéro carte	Activité	Tarif	Esc.	Qte	Sous-Total
TEST EMPLOYÉ (1996-10-23)		614-CV-Form. Eau vive-Canotage 8-9 juin (25\$) / J'ai déjà un brevet duo 2 ou plus	0.00 \$	0 \$	1	0.00 \$
Grand Total						0.00 \$

Équipements requis
614-CV-Form. Eau vive-Canotage 8-9 juin (25\$)
Un document d'information vous sera transmis par courriel au plus tard une semaine avant le début de la formation.

Il vous précisons:

- L'horaire précisa des formations
- Le lieu de rendez-vous dans la Vallée
- Le matériel individuel à apporter
- La logistique de transport des canots et du matériel prête par le camp
- La logistique de nourriture
- Le site de camping à votre disposition

À lire : Détails importants concernant les activités auxquelles tu t'es inscrit.

Activité / horaire et lieu

Activité	Date	Jour	Horaires	Lieu
614-CV-Form. Eau vive-Canotage 8-9 juin (25\$) (EMPLOYÉ, TEST)	2017-06-08 - 2017-06-09	Jeu	08:00 / 16:00	Parc de la Jacques Cartier Accueil

* = Pas de cours ou activité

[Imprimer](#) [Etat de compte et reçus](#)

Erreur d'activités

Si tu t'es inscrit par erreur à une mauvaise activité, tu ne pourras pas toi-même retirer cette activité de ton dossier. Dans ce cas, tu devras communiquer avec les ressources humaines (aarbour@campkeno.com ou 418-872-0786 poste 250).

- 18- Pour accéder à ton reçu ou à ton état de compte (résumé de tes inscriptions) lors de la réouverture de ton compte :
- A) Reconnecte-toi à ton dossier (étape 2).
 - B) Clique sur l'onglet « **État de compte et reçus** » situé dans le menu de gauche. Ensuite clique sur « **voir/imprimer** »

DOSSIER FAMILIAL: Etat de Compte

ETAT DE COMPTE ET REÇUS

Solde des inscriptions à payer \$0.00 Payer

Solde des contrats à payer \$0.00 Payer

REÇUS

Inscription : 2016-01-06 Voir / Imprimer

Date	No. Reçu	Type	Total
------	----------	------	-------

CARTE DAFA PERDUE

Si tu as perdu ta carte visite le <http://www.programmedafa.com/>

Entre ton nom d'utilisateur et ton mot de passe.

Si tu as oublié ton nom d'utilisateur clique ici

PROGRAMME DAFA

Nom d'utilisateur ou courriel Mot de passe Me connecter

Nom d'utilisateur oublié Mot de passe oublié

M'inscrire à une formation Implanter le DAFA À propos Trouver un emploi Nous joindre

Je cherche une formation d'ANIMATEUR

Code postal Région

ex: H1H 1H1 (Ou) Région Rechercher

Formation COORDONNATEUR

Formation CADRE

Autres formations

Si tu as oublié ton mot de passe clique ici

PROGRAMME DAFA

Nom d'utilisateur ou courriel Mot de passe Me connecter

Nom d'utilisateur oublié Mot de passe oublié

M'inscrire à une formation Implanter le DAFA À propos Trouver un emploi Nous joindre

Je cherche une formation d'ANIMATEUR

Code postal Région

ex: H1H 1H1 (Ou) Région Rechercher

Formation COORDONNATEUR

Formation CADRE

Autres formations

Au besoin communiquer avec l'organisme par téléphone : 514-252-3132 poste 3918