

## 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.**

The screenshot shows the top navigation bar with the text '- MON - COMPTE'. Below it are two buttons: 'Connexion' (green) and 'Aide' (orange). The main content area is divided into two sections. On the left, the 'INSCRIVEZ-VOUS' section contains the text 'Si vous ne possédez pas de dossier « EMPLOYÉS », nous vous invitons à le créer ici.' and a button labeled 'Créer mon dossier moniteur'. On the right, the 'CONNECTEZ-VOUS' section is highlighted with a red circle. It contains the text 'Notez que pour des raisons de sécurité, Windows XP ne peut être utilisé pour effectuer un paiement en ligne.' followed by input fields for 'Code de l'utilisateur' and 'Mot de passe', and a green 'Connexion' button. Below these is a link 'Code d'utilisateur / Mot de passe oublié ? Cliquez ici' with a red arrow pointing to it. At the bottom of this section, it says 'Les utilisateurs d'appareils mobiles SAMSUNG doivent utiliser les navigateurs CHROME ou FIREFOX. Le navigateur d'origine ne permet pas le paiement par carte de crédit.'

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'MON COMPTE' page. However, in this version, the 'INSCRIVEZ-VOUS' section is highlighted with a red circle, and the 'Créer mon dossier moniteur' button is also circled in red. The 'CONNECTEZ-VOUS' section remains visible but is not highlighted.

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\*  
Appartement  
Téléphone (Résidence)\*  
Téléphone (Bureau)  
Téléphone (Autre)  
Date de naissance\*  
Sexe  
Assurance Sociale  
Courriel\*

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	<a href="#">Afficher / Modifier</a>

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**  
AAA, EMPLOYÉ À VENIR

**Sélectionner le programme**  
Employés

**Choisir le niveau**  
Camp de jour - Animation

**Choisir votre activité**  
Veillez choisir une activité  
Veillez choisir une activité  
001-T-shirt supp. animation Camp de jour (8\$)  
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.

**Sélectionner le membre à inscrire**

**Sélectionner le programme**

**Choisir le niveau**

**Choisir votre 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	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="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+**  
DRE-PLUS 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 (stat 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 DAFJ 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  
sélection. Pour modifier tes choix  
retourne à inscrivez-vous

Statut	Date	Activité	Montant	Taxe Inclusive	Payé
	2017-02-16	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.

[Déconnexion](#)  
[Retourner à inscrivez-vous](#)

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 \$
<b>Grand Total</b>						<b>0.00 \$</b>

---

**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 prêté 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](mailto: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

Solde des contrats à payer \$0.00

**REÇUS**

Inscription : 2016-01-06

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 oublié](#) [Mot de passe oublié](#)

Rappellez-vous de moi  
 Accepter les conditions d'utilisation

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

**Je cherche une formation d'ANIMATEUR**

Code postal  (Ou) Région

- Formation COORDONNATEUR
- Formation CADRE
- Autres formations

Si tu as oublié ton mot de passe clique ici

PROGRAMME **DAFA**

[Nom d'utilisateur oublié](#) [Mot de passe oublié](#)

Rappellez-vous de moi  
 Accepter les conditions d'utilisation

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

**Je cherche une formation d'ANIMATEUR**

Code postal  (Ou) Région

- Formation COORDONNATEUR
- Formation CADRE
- Autres formations

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