

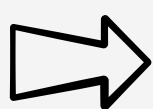
# Heures de service

## Comment mettre à jour vos heures de service dans CAPS Online?

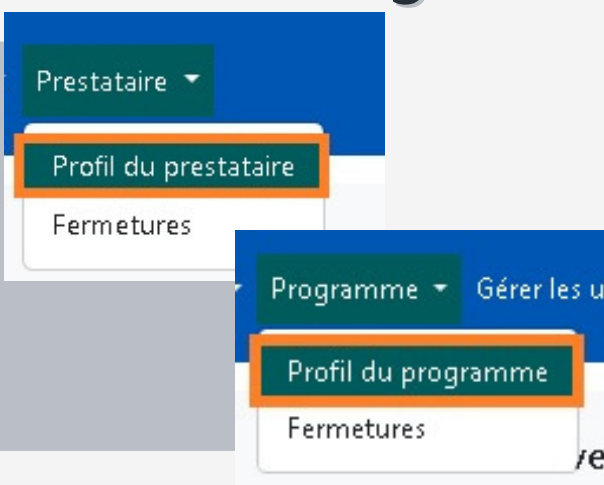
Instructions étape par étape pour mettre à jour vos heures de service dans CAPS Online.

**1**

**Prestataire / Programme**



**Profil du prestataire / Profil du programme**



Accédez à votre profil de prestataire ou de programme en cliquant sur « Prestataire » ou « Programme », puis en sélectionnant « Profil du prestataire » ou « Profil du programme ».

**2**

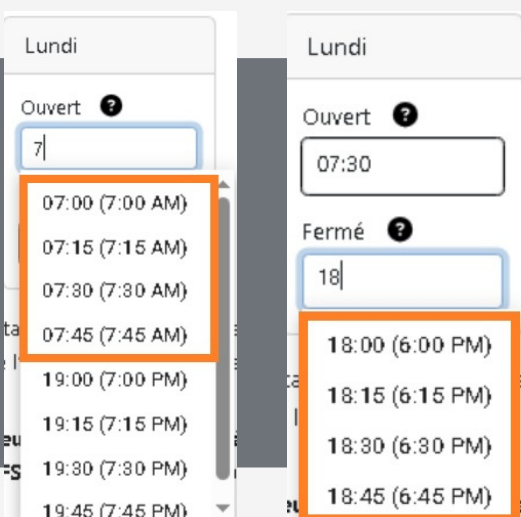
**Jours, session et heures de service**



Faites défiler la page vers le bas et sélectionnez la section « Jours, session et heures de service ».

**3**

**Saisir les heures de service**



Pour chaque jour où vous êtes ouvert, saisissez l'heure d'ouverture dans le champ « Ouvvert » et l'heure de fermeture dans le champ « Fermé ». Pour les jours où vous n'êtes jamais ouvert (vous êtes fermé et ne prévoyez pas d'ouvrir ce jour de la semaine), laissez les champs « Ouvvert » et « Fermé » vides.



**4**

**Certifier et enregistrer**

Cochez la case à côté du paragraphe de certification pour attester qu'il s'agit de vos heures de service légales, puis cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos modifications.

