



MANUEL D'UTILISATION DE CAPS ONLINE :
PROGRAMMES

TABLE DES MATIERES

Qu'est-ce que CAPS Online ?	3
Créer un compte NYC ID	4
Se connecter à CAPS Online.....	9
Liste des placements.....	11
Retirer un enfant	12
Classe/car de ramassage scolaire.....	12
Agence/Date de renouvellement de certification.....	13
Saisie des présences	14
Saisie quotidienne des heures.....	15
Saisie hebdomadaire des heures.....	22
Envoi de la présence mensuelle	27
Affichage de la présence mensuelle.....	32
Saisie rétroactive des présences	35
Informations sur le programme.....	39
Profil du programme	39
Heures de service	39
Fermetures	41
Gérer les utilisateurs.....	46
Profil utilisateur	48
Appareil mobile.....	50

QU'EST-CE QUE CAPS ONLINE ?

Le Système de Traitement des Présences en Garderie a été conçu et développé pour respecter une directive du Bureau des services à l'enfance et aux familles de la ville de New York. Cette directive exige que l'Administration des services à l'enfance ait un système pour enregistrer les heures d'arrivée et de départ des programmes de garde d'enfants et des prestataires qui accueillent des enfants subventionnés. À compter du 1^{er} septembre 2022, CAPS Online est la méthode obligatoire pour saisir les heures d'arrivée et de départ des enfants bénéficiant de bons. Les prestataires et les programmes doivent saisir et envoyer les présences dans CAPS Online pour être payés pour la garde d'enfants bénéficiant de bons de garde.

Le système de présences CAPS Online permet d'assurer une méthode standardisée pour le suivi des présences des enfants bénéficiant de bons lorsque la garde a été autorisée. Le système répond aux exigences de l'État, y compris à celle selon laquelle un prestataire éligible à la garde d'enfants subventionnés doit tenir à jour des relevés de présences quotidiennes indiquant la date de présence, les heures d'arrivée et de départ, ainsi que la mention des absences d'une journée complète [titre 18, partie 415.12(a)(2) des Codes, règles et règlements de New York].

Outre le fait qu'il répond aux exigences de l'État, CAPS Online permet d'accroître la précision de la tenue des registres et permet souvent généralement des paiements plus rapides, car les envois mensuels sont électroniques. Le système est accessible via un ordinateur, une tablette ou un appareil mobile.

CREER UN COMPTE NYC ID

La première étape pour accéder au système CAPS Online est de créer un compte NYC ID.

- a.) Si vous **n'avez pas** de compte NYC ID, veuillez consulter l'**étape 1** ci-dessous et procéder à la création de votre compte.
 - b.) Si vous **avez** un compte NYC ID, veuillez passer à l'**étape 12** ci-dessous.
1. Allez à l'URL : <https://a069-capsonline.nyc.gov>
 2. Cliquez sur **Créer un compte**.

3. Saisissez votre adresse électronique.

Vous devez créer votre compte NYC ID avec votre adresse électronique. Votre adresse électronique ne doit pas contenir les noms de domaine suivants : nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynda.org, dfa.state.ny.us, trs.nyc.ny.us, nycers.org, nycffb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com, statenislandusa.com ou nychhc.org.

4. Saisissez un mot de passe. *(Si le mot de passe est acceptable, le message mot de passe correct s'affichera en dessous.)*
5. Saisissez à nouveau le mot de passe pour vérifier.

- Sélectionnez le menu déroulant et la question de sécurité de votre choix.
- Saisissez votre réponse dans le champ en dessous.

Sécurité

Choisissez une question de sécurité et répondez-y. La réponse n'est pas sensible à la casse et doit comporter entre 3 et 255 caractères. Si vous utilisez un ordinateur public, nous vous recommandons de masquer vos réponses en sélectionnant « Masquer » ci-dessous.

Afficher les réponses

☐ Montrer ☒ Cacher

question de sécurité

Quel est votre couplet préféré dans une chanson ?

Répondre

.....

- Acceptez les conditions en cochant la case.
- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Termes

☒ Cochez la case pour indiquer que vous comprenez et acceptez les **conditions d'utilisation de NYC.ID**, les **conditions d'utilisation générales de NYC.gov** et la **politique de confidentialité** de NYC.gov.

Créer un compte

- Une fois les informations envoyées, un courriel de confirmation sera envoyé à l'adresse électronique fournie. Ouvrez le courriel et cliquez sur le lien pour confirmer votre adresse électronique.

De : NYC.gov <noreply@nyc.gov>

Envoyé : vendredi 14 novembre 2025 à 15h22

À :

Objet : NYC.gov - [NYC.ID](#) Confirmez votre adresse courriel

Vous venez de créer un compte utilisateur auprès de la Ville de New York. S'il a été créé par erreur, [désactivez votre compte](#).

[Cliquez sur ce lien](#) pour confirmer votre adresse e-mail.

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, collez l'adresse suivante dans votre navigateur :

[https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?](https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v)

[guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v](https://accounts-nonprd.nyc.gov/account/validateToken.htm?guid=44bbe22ea97d45a089eb8c75cf921024&token=8a7e1711aded147a4e3794220a1e3d677843bc9a7382be5024e4a31f8d97aaa2&spName=v)

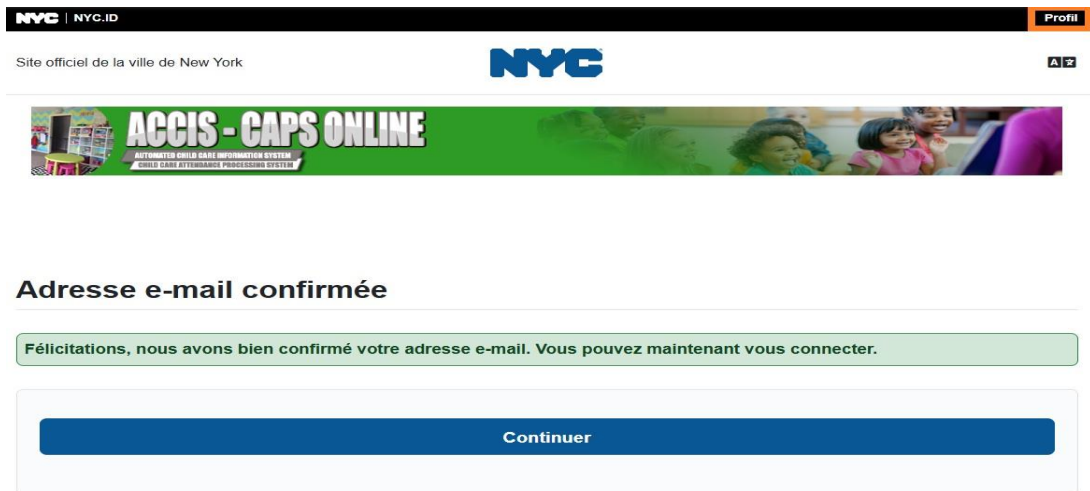
Nous vous demandons de confirmer votre adresse électronique afin de garantir la bonne réception de nos courriels. C'est à cette adresse que vous vous connecterez et à laquelle nous enverrons tous les messages concernant les invitations, les demandes et autres communications du système.

Vous pouvez modifier votre adresse électronique à tout moment, mais vous ne pourrez vous connecter avec celle-ci qu'après l'avoir confirmée en cliquant sur le lien.

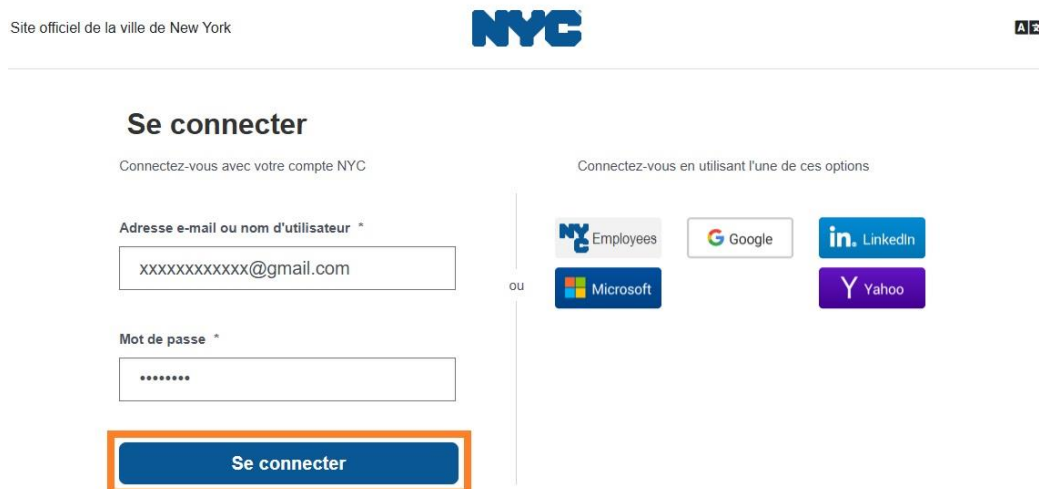
Merci d'avoir utilisé NYC.gov.

Ne pas répondre - Courriel automatique

11. Une page de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton profil en haut à droite.
(Remarque : vous devez compléter cette étape avant d'essayer de vous connecter.
Si vous essayez de vous connecter à CAPS Online sans mettre à jour vos prénom et nom dans la rubrique profil, le système affichera un message d'erreur.)



12. Connectez-vous à votre compte NYC ID avec l'adresse électronique et le mot de passe que vous avez créés. (Si vous avez déjà un compte NYC ID, connectez-vous avec votre adresse électronique à l'URL suivante : [Page de connexion à NYC ID](#)).



13. Une fois connecté(e) à votre compte NYC ID, sélectionnez l'onglet nom et saisissez les informations appropriées. Cliquez ensuite sur enregistrer les modifications. (**Remarque** : lors de la saisie de votre nom, évitez les caractères spéciaux ou les lettres accentuées, car ils risqueraient de provoquer une erreur à la fin du processus de création du compte.)

Adresse email Mot de passe **Nom** question de sécurité Désactiver Vérification en deux étapes

Nom
Prénom

Initiale du milieu

Nom de famille

14. **Remarque** : lors de la création de votre compte NYC ID, n'activez ***pas*** la vérification en deux étapes. Cela causera un message d'erreur dans CAPS Online. Laissez l'écran tel qu'il apparaît ci-dessous. **Ne cliquez pas sur** activer si votre écran affiche un bouton désactiver à la place, veuillez suivre ce lien pour plus d'informations : ([Désactiver la vérification en deux étapes dans NYC ID](#)).

Adresse email Mot de passe Nom question de sécurité Désactiver **Vérification en deux étapes**

La vérification en deux étapes est une mesure de sécurité supplémentaire conçue pour garantir que vous seul pouvez accéder à votre compte, même si quelqu'un connaît votre mot de passe. Nous ne facturons pas de frais d'envoi de messages, mais votre opérateur peut appliquer les tarifs standard de messagerie et de données.

Mot de passe actuel

15. Si, lors de l'étape 12, vous vous êtes connecté(e) avec un nom d'utilisateur NYC ID précédemment créé (pas une adresse électronique), veuillez suivre l'étape ci-dessous. **Si vous venez de créer un nouvel identifiant NYC ID (étapes 1 à 11), ne suivez pas cette étape et passez à la section [Se Connecter à CAPS Online](#).**

Sélectionnez l'onglet adresse électronique. Saisissez votre adresse électronique dans les champs appropriés, avec votre mot de passe NYC ID. Cliquez sur (Enregistrer les modifications).

Adresse email Mot de passe Nom question de sécurité Désactiver Vérification en deux étapes

Adresse email

Nouvelle adresse e-mail ?

xxxxxxx@gmail.com

Confirmer la nouvelle adresse e-mail

xxxxxxx@gmail.com

Mot de passe actuel

[Mot de passe OK](#)

Enregistrer les modifications

16. Une fois les informations envoyées, un **courriel de confirmation** sera envoyé à l'adresse électronique fournie. Ouvrez le courriel et **cliquez sur le lien pour confirmer votre adresse électronique**.

Adresse email Mot de passe Nom question de sécurité Désactiver Vérification en deux étapes

Votre nouvelle adresse courriel est en attente de confirmation. Pour la confirmer, cliquez sur le lien figurant dans le courriel qui lui a été envoyé. Si vous êtes invité à vous connecter, saisissez votre adresse courriel actuelle ou votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas reçu le courriel, veuillez vérifier votre dossier de courriers indésirables.

Une fois ces informations remplies, vous pourrez vous connecter et utiliser le système CAPS Online.

SE CONNECTER A CAPS ONLINE

Chaque fois que vous devez vous connecter à CAPS Online, allez sur le site web CAPS Online : <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login>, et connectez-vous sur le côté gauche de l'écran, en utilisant votre adresse électronique et le mot de passe utilisés pour créer votre compte NYC ID.

Veuillez vous connecter à CAPS Online à l'aide d'un compte NYC ID.

Adresse électronique

xxxxxxxxxxxx@gmail.com

Mot de passe

xxxxxxx

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

CAPS Online utilise un compte NYC ID.

Vous n'avez pas de compte NYC ID ? [Créer un compte](#)

Besoin de gérer un compte NYC ID ? [Gérer un compte](#)

Sélectionner une langue:

English | Espanol | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | יידיש | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국인 | FRANÇAIS | বাংলা

Annonces de connexion

Lors de votre première connexion à CAPS Online, vous verrez un écran vous demandant (Veuillez identifier le prestataire que vous représentez). Il s'agit d'une étape de vérification unique qui permettra au système de localiser vos informations de prestataire.

Veuillez identifier le prestataire que vous représentez.

Numéro du prestataire ACCIS *

Numéro de téléphone principal du prestataire *

Numéro de l'enfant *

Âge de cet enfant *

Envoyer Réinitialiser

Vous devrez saisir les informations suivantes sur cet écran :

- **Numéro du prestataire ACCIS** : votre numéro d'identifiant ACCIS à 6 ou 7 chiffres attribué par l'ACS (pas votre numéro de licence).
- **Numéro de téléphone principal du prestataire** : ce champ est facultatif et devrait être laissé vide.
- **Numéro de l'enfant** : le numéro complet à 10 chiffres de tout enfant actuellement inscrit dont vous avez la charge. Il s'agit du numéro de dossier ACS à 8 chiffres de l'enfant, plus le suffixe/numéro de l'enfant à 2 chiffres, sans

zéros au début. (Remarque : ne saisissez aucun tiret ni espace.)

- Exemple : un numéro de dossier ACS 12345678 (8 chiffres), avec un suffixe 01 (2 chiffres). Sur certains documents, le numéro complet de l'enfant ressemblerait à ceci : 12345678/01. Dans ce cas, vous devez saisir seulement les chiffres, sans les tirets, les barres obliques ou espaces : **1234567801**.
- Si le numéro de dossier à 8 chiffres commence par 0, comme 01234567, incluez le 0. Dans ce cas, votre numéro de l'enfant à 10 chiffres ressemblerait à ceci : **0123456701**. (Si le numéro de dossier ne commence pas par 0, ne mettez pas de zéros au début du numéro.)
- **Âge de l'enfant** : sélectionnez l'âge exact et actuel de l'enfant dont vous avez saisi le numéro de dossier (vérifiez la date de naissance si vous n'êtes pas certain[e]).

Une fois ces informations vérifiées, tous les enfants dont vous avez la charge seront ajoutés à votre compte CAPS Online, et vous pourrez commencer à saisir les présences dans CAPS Online. Si vous rencontrez des erreurs ou des problèmes lors de ces étapes, contactez l'assistance CAPS Online et/ou l'Unité d'inscription des Services de bien-être des familles et des enfants (Child and Family Well-Being, CFWB) aux coordonnées ci-dessous.

Assistance CAPS Online : 212 835 7610, sélectionnez une langue, puis sur *.

Unité d'inscription CFWB (si vous n'avez pas accès au numéro de dossier de l'enfant ou pour d'autres informations) : 212 835 7610, sélectionnez une langue, puis sélectionnez l'option appropriée.

LISTE DES PLACEMENTS

La liste des placements vous montre tous les enfants actuellement inscrits dont vous avez la charge. (Remarque : si des enfants inscrits chez vous n'apparaissent pas sur votre Liste des placements, contactez l'Unité d'inscription CFWB.)



Si vous êtes en charge de plus de 10 enfants, une option de filtre apparaîtra à gauche de l'écran, vous permettant de filtrer par âge de l'enfant ou par classe/car de ramassage scolaire. Cliquez sur l'en-tête de chaque colonne avec les flèches haut/bas pour trier les données par ordre croissant ou décroissant.

Liste des placements

Filtre

Âge
Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire
Sélectionner

Appliquer le filtre

Reinitialiser le filtre

Action	Número de l'enfant	Nom de l'enfant	C/N	Âge	Nom de dossier	Classe/Car de ramassage scolaire	Agence	Date de recertification
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX		ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.10	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	04/2024

Passez la souris sur chaque icône dans la colonne Action pour savoir à quoi elle sert. Pour plus d'informations sur chaque fonction, reportez-vous au numéro de page correspondant.



Retirer un enfant (icône du crayon) : Page 12



Classe/Car de ramassage scolaire (icône d'une personne avec un tableau blanc) : Page 12



Saisie quotidienne des heures (icône du calendrier rouge) : Page 15



Saisie hebdomadaire des heures (icône du calendrier vert) : Page 22

RETIRER UN ENFANT



La première icône sur la page liste des placements vous permet de retirer ou désinscrire un enfant dont vous avez la charge. En cliquant dessus, vous accéderez à la page Retrait d'un placement pour cet enfant voir ci-dessous. Vous devez choisir un Code de retrait raison de la désinscription et une Date de retrait dernier jour de présence de l'enfant, puis cliquer sur enregistrer.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Retrait d'un placement - Retirer un enfant

Informations sur l'enfant

Nom de l'enfant	Nom de dossier	Âge
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	3.08
Niveau de prise en charge	Date de début de l'inscription	Date de fin de l'inscription
P	05/05/2025	

Retrait

Code du retrait *
Select

Date du retrait *
MM/DD/YYYY

Enregistrer Réinitialiser

Si vous ne pouvez pas retirer l'enfant, un message d'avertissement s'affichera après avoir cliqué sur Enregistrer. Pour quitter le message d'avertissement, sélectionnez Liste des placements dans la barre de navigation en haut et revenez à la liste principale.

CLASSE/CAR DE RAMASSAGE SCOLAIRE



La deuxième icône personne avec un tableau blanc sur la page liste de placement affiche un écran placement classe/car de ramassage scolaire, qui permet de saisir du texte dans l'option de filtre classe/car de ramassage scolaire.

Une fois ce champ rempli, vous pourrez filtrer les dossiers des présences par groupes de classe/car de ramassage scolaire, rendant la saisie des présences plus facile et fluide.

1. Lorsque l'écran Placement classe/car de ramassage scolaire apparaît, cliquez sur le champ vide Classe/Car de ramassage scolaire et saisissez le nom de la classe ou du bus, puis cliquez sur enregistrer. (Remarque : vous devrez le faire individuellement pour chaque dossier d'enfant, mais une fois sauvegardé, cela restera jusqu'à ce que vous le changiez.)

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Numéro de classe/car de ramassage scolaire

Informations sur l'enfant

Nom de l'enfant	Nom de dossier	Âge
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	4.04
Niveau de prise en charge	Date de début de l'inscription	Date de fin de l'inscription
P	01/28/2025	

Classe/Car de ramassage scolaire

Classe/Car de ramassage scolaire *
Classroom B

Enregistrer Réinitialiser

- Après avoir cliqué sur enregistrer, vous verrez un message de confirmation vert en haut de l'écran, vérifiant que les informations classe/car de ramassage scolaire ont été remplies. (Remarque : après avoir ajouté un groupe de classe/car de ramassage scolaire, la page Liste des placements filtrera automatiquement par cette classe ou ce bus. Cliquez sur Réinitialiser le filtre à gauche pour revenir à la page Liste des placements complète.)

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

• Case #/Child: XXXXXXXXXX L'attribution de la classe/du car de ramassage scolaire a été traitée.

Liste des placements

Filtre

Âge
Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire
CLASSROOM B

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Lignes 20 per page

Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	C/V	Âge	Nom de dossier	Classe/Car de ramassage scolaire	Agence	Date de recertification
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.04	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026

AGENCE/DATE DE RENOUVELLEMENT DE CERTIFICATION

Dans CAPS Online, les prestataires et les programmes peuvent voir l'agence (ACS ou Administration des ressources humaines [HRA]) qui a émis le bon de chaque enfant, ainsi que la date de renouvellement de certification (le cas échéant) du bon. Cette information apparaît sur la page Liste des placements et la date de renouvellement de certification apparaîtra également sur les pages Envoi de la présence mensuelle et Affichage de la présence mensuelle.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Liste des placements

Filtre

Âge
Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire
Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Lignes 20 per page

Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	C/V	Âge	Nom de dossier	Classe/Car de ramassage scolaire	Agence	Date de recertification
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	5.05	XXXXX, XXXX		ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	3.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	4.08	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	HRA	
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	V	6.10	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	ACS	04/2026

SAISIE DES PRESENCES

Le menu déroulant présences propose les options suivantes : saisie quotidienne des heures, saisie hebdomadaire des heures, envoi de la présence mensuelle et affichage de la présence mensuelle. Vous pouvez saisir et envoyer les présences dans CAPS Online pour le mois de service en cours, ainsi que pour les six mois de service précédents.

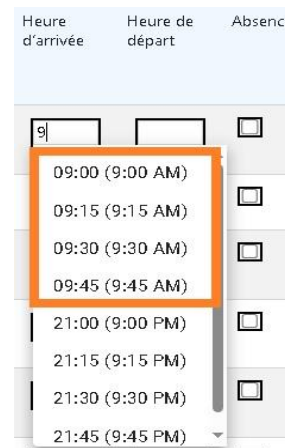


L'option saisie quotidienne des heures vous permet de saisir les présences pour tous les enfants dont vous avez la charge un jour à la fois sur un seul écran (jusqu'à 50 enfants par page). L'option saisie hebdomadaire des heures vous permet de saisir les présences pour un seul enfant à la fois, mais pour une semaine entière sur le même écran. Vous pouvez utiliser l'option saisie hebdomadaire des heures même si vous saisissez les présences tous les jours. Vous pouvez décider laquelle des deux pages est plus pratique pour saisir les présences dans le système. Vous pouvez également choisir d'enregistrer vos données de présence sur papier, puis de les saisir dans CAPS Online plus tard.

Les heures doivent être indiquées par tranches de 15 minutes. Arrondissez à l'heure la plus proche lorsque vous enregistrez vos heures. Comme le montre la capture d'écran ci-dessous, saisissez une heure (9 par exemple) dans la case heure d'arrivée ou heure de départ, et un menu déroulant des heures s'affichera. Sélectionnez l'heure qui est la plus proche de l'heure d'arrivée et/ou de départ de l'enfant.

Exemples :

- Pour une arrivée à 9:05 AM – sélectionnez 09:00 (9:00 AM)
- Pour une arrivée à 9:10 AM – sélectionnez 09:15 (9:15 AM)
- Pour un départ à 4:22 PM – sélectionnez 16:30 (4:30 PM)
- Pour un départ à 4:50 PM – sélectionnez 16:45 (4:45 PM)



CAPS Online fonctionne aussi au format 24 heures, ce qui signifie que les heures de l'après-midi apparaîtront en incréments de 24 heures. Par exemple, 4:00 PM s'affichera 16:00. Lors de la saisie des heures de l'après-midi, assurez-vous de faire défiler jusqu'aux heures de l'après-midi, car les heures du matin apparaissent en premier.

Exemples :

- Pour une arrivée à 2:05 PM – sélectionnez 14:00 (2:00 PM)
- Pour une arrivée à 2:10 PM – sélectionnez 14:15 (2:15 PM)
- Pour un départ à 4:05 PM – sélectionnez 16:00 (4:00 PM)
- Pour un départ à 4:10 PM – sélectionnez 16:15 (4:15 PM)

Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
14:00 (2:00 PM)		☐
14:15 (2:15 PM)		☐
14:30 (2:30 PM)		☐
14:45 (2:45 PM)		☐
16:00 (4:00 PM)		☐
16:15 (4:15 PM)		☐
16:30 (4:30 PM)		☐
16:45 (4:45 PM)		☐

COMPRENDRE LA LÉGENDE

Une légende apparaît en haut de l'écran sur les pages saisie quotidienne des heures et saisie hebdomadaire des heures, expliquant les symboles pour chaque statut de présence possible.

Légende  Absence  Fermeture  Non spécifié  Présent  Non inscrit  Envoyé

- Absent (violet)** : une absence a été saisie pour ce jour et cet enfant.
- Fermeture (marron)** : une fermeture a été saisie pour ce jour (voir [page 41](#) pour les instructions sur la saisie des fermetures).
- Non spécifié (rouge)** : aucune présence n'a été saisie (ni heure d'arrivée/de départ, ni absence) pour ce jour et cet enfant.
- Présence (vert)** : une heure d'arrivée/de départ a été saisie pour ce jour et cet enfant.
- Non inscrit(e) (bleu)** : l'enfant n'est pas inscrit ce jour-là (cela inclut les week-ends).
- Envoyé (noir)** : les présences pour ce jour ont été saisies et les présences du mois de service concerné ont été envoyées pour traitement.

SAISIE QUOTIDIENNE DES HEURES

Cliquez sur Saisie quotidienne des heures dans le menu déroulant Présences pour accéder au tableau du jour pour tous les enfants dont vous avez la charge. Les colonnes Numéro de l'enfant, Nom de l'enfant et Contrat/Bon peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.

CAPS ONLINE
Accueil
Liste des placements
Présence ▾
Programme ▾
Gérer les utilisateurs

Profil utilisateur
Se déconnecter

Saisie quotidienne des heures

«
Sélectionner la date *
09/08/2025
»

Légende
 Absence
 Fermeture
 Non spécifié
 Présent
 Non inscrit
 Envoyé

Filtre

Âge
Sélectionner

Niveau de prise en charge
Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire
Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Lignes: 10 per page ▾

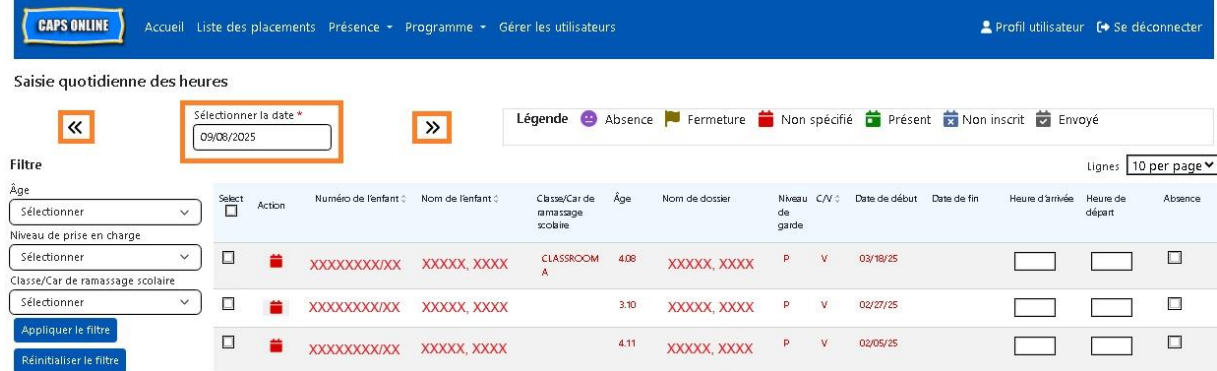
Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Âge	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

Les étapes suivantes expliquent comment saisir les présences avec l’option Saisie quotidienne des heures.

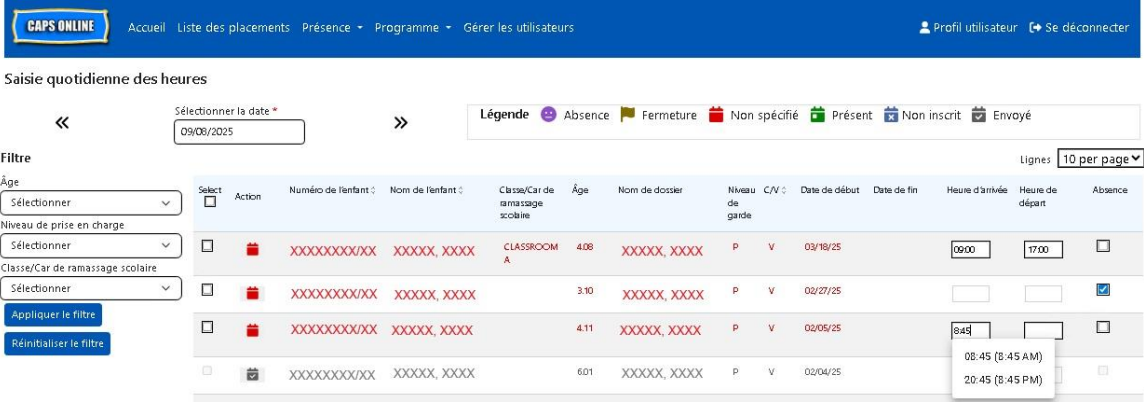
- 1. Sélectionnez le menu déroulant Présences et choisissez Saisie quotidienne des heures.



- 2. La page Saisie quotidienne des heures s’ouvrira pour le jour actuel. Vous pouvez choisir un autre jour en utilisant les flèches pour passer au jour précédent ou suivant, ou en cliquant sur le champ dans Sélectionner une date pour choisir une date parmi les six mois de service précédents.



- 3. Saisissez les heures par tranches de 15 minutes dans les colonnes Heure d’arrivée et Heure de départ. (Remarque : les heures d’arrivée et de départ sont enregistrées au format 24 heures.) Si l’enfant était absent, cochez la case dans la colonne Absence.



- 4. Cliquez sur Enregistrer en bas une fois que vous avez terminé. Cliquez à nouveau sur Enregistrer dans la fenêtre contextuelle qui s’affiche. Une fois l’enregistrement réussi, un message de confirmation vert s’affichera en haut de la page et les icônes de la colonne

Action passeront de l'icône du calendrier rouge (non spécifié) à celle du calendrier vert (présence) ou à l'icône violette (absence), selon ce qui a été saisi.

0 selected / 16 total

Enregistrer Réinitialiser

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

XXXXXXX pour le [date de service] 9/8/2025 l'entrée d'heure a été créée.
 XXXXXX pour le [date de service] 9/8/2025 l'entrée d'heure a été créée.
 XXXXXX pour le [date de service] 9/8/2025 l'entrée d'heure a été créée.

Enregistrer les modifications

Voulez-vous vraiment enregistrer vos modifications ?

Enregistrer Annuler

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date * 09/08/2025

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Filter

Âge Sélectionner

Niveau de prise en charge Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire Sélectionner

Appliquer le filtre Réinitialiser le filtre

Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Âge	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence	
☐		XXXXXXX	XXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25			09:00	17:00	☐
☐		XXXXXXX	XXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25					☒
☐		XXXXXXX	XXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25			08:45	18:00	☐

SAISIE D'UNE DEUXIÈME HEURE D'ARRIVÉE/DE DÉPART DANS LA SAISIE QUOTIDIENNE DES HEURES

Si vous devez saisir une **deuxième heure d'arrivée/de départ** (par exemple, si un enfant doit quitter la garde pendant la journée pour un rendez-vous médical), suivez les étapes ci-dessous pour accéder à la page Saisie quotidienne des heures individuelle pour cet enfant.

1. Sélectionnez l'icône du calendrier rouge dans la colonne Action pour voir les détails d'un enfant en particulier.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date * 09/08/2025

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Filter

Âge Sélectionner

Niveau de prise en charge Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire Sélectionner

Appliquer le filtre Réinitialiser le filtre

Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Âge	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

2. Saisissez la deuxième heure d'arrivée/de départ dans les champs appropriés. Saisissez les heures par tranches de 15 minutes. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé de saisir les heures d'arrivée/de départ sur cette page.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Formulaire de saisie quotidienne des heures Septembre 8, 2025

Numéro de l'enfant XXXXXXXXXX

Nom de l'enfant XXXXX, XXXX

Nom de dossier XXXXXX, XXXX

Date de service 09/08/2025

Contrat/Bon Voucher

1ère heure d'arrivée 09:00

1ère heure de départ 11:30

2e heure d'arrivée 2:15

2e heure de départ

02:15 (2:15 AM)

14:15 (2:15 PM)

Enregistrer Réinitialiser

COPIER-COLLER LES HEURE D'ARRIVÉE/DE DÉPART DANS LA SAISIE QUOTIDIENNE DES HEURES

Dans les options Saisie quotidienne des heures et Saisie hebdomadaire des heures, vous pouvez copier-coller les heures d'arrivée et de départ pour les enfants qui sont arrivés et partis en même temps. Vous pouvez copier-coller jusqu'à 50 dossiers à la fois, après avoir saisi les heures d'arrivée et de départ pour un enfant. Sur l'écran Saisie quotidienne des heures, vous verrez une colonne intitulée Sélectionner à gauche de la colonne Action. Les cases à cocher dans cette colonne, lorsqu'elles sont sélectionnées, peuvent être utilisées pour copier-coller les heures d'arrivée et de départ saisies.

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date * 09/09/2025

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Filter

Age Sélectionner

Niveau de prise en charge Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Age	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXX, XXXX	P	V	03/18/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		3.10	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		4.11	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				☐

Pour un copier-coller groupé : [Copier-coller groupé \(Tous les dossiers visibles\)](#) à la page 18

Pour copier-coller une ligne à la fois : [Copier-coller individuel \(Dossiers sélectionnés uniquement\)](#) à la page 21

COPIER-COLLER GROUPÉ (TOUS LES DOSSIERS VISIBLES)

Les étapes ci-dessous vous permettront d'enregistrer rapidement la même valeur d'heure d'arrivée et de départ pour tous les dossiers visibles à l'écran. Pour utiliser cette fonction pour un âge, un niveau de prise en charge ou un groupe de classe/car de ramassage scolaire spécifique, sélectionnez un filtre en liste déroulante à gauche, choisissez une valeur de filtre et cliquez sur Appliquer le filtre. (Remarque: pour utiliser le filtre Classe/Car de ramassage scolaire, vous devez d'abord saisir et enregistrer les valeurs Classe/Car de ramassage scolaire sur la page [liste des placements](#). Voir page 12 pour plus d'informations.)

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date * 09/09/2025

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Filter

Age Sélectionner

Niveau de prise en charge Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire **CLASSROOM B**

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Age	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	4.04	XXXXX, XXXX	P	V	01/28/25	01/30/25			☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	5.05	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25	01/30/26			☐

0 selected / 2 total

Enregistrer Réinitialiser

1. Pour copier-coller les mêmes heures pour **tous** les dossiers de la page jusqu'à 50 dossiers, saisissez les heures d'arrivée et de départ pour le premier enfant de la liste. Cliquez ensuite sur la case dans la colonne sélectionner pour cette ligne. Les heures d'arrivée et de départ de ce dossier seront ainsi copiées. La ligne sera mise en surbrillance et une petite confirmation en bas de l'écran s'affichera indiquant La copie est terminée.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date : 09/09/2025

Légende : Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

10 per page

Age	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Age	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	408	XXXXX, XXXX	P	V	09/09/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		310	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25				
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		411	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25				
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		601	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25		08:15	17:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		400	XXXXX, XXXX	P	V	01/15/25				
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		503	XXXXX, XXXX	P	V	03/11/25				
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	404	XXXXX, XXXX	P	V	01/08/25	01/30/26			
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		606	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		503	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26			
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		403	XXXXX, XXXX	P	V	01/14/25				

1 selected / 10 total

Enregistrer Réinitialiser

La copie est terminée.

2. Pour coller ces heures d'arrivée et de départ dans tous les dossiers de l'écran, cliquez sur la case principale en haut de la colonne, juste sous le mot Sélectionner. Toutes les lignes de la page auront maintenant les mêmes heures d'arrivée et de départ, et elles apparaîtront en surbrillance. Vous recevrez un petit message de confirmation en bas de l'écran indiquant Le collage est terminé.

Remarque : lorsque vous cliquez sur la case principale sélectionner, cela écrasera toute présence saisie. Utilisez la case en haut illustrée ci-dessous uniquement si tous les dossiers visibles doivent avoir les mêmes heures d'arrivée et de départ.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date : 09/09/2025

Légende : Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

10 per page

Filter

Age

Sélectionner

Niveau de prise en charge

Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire

Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

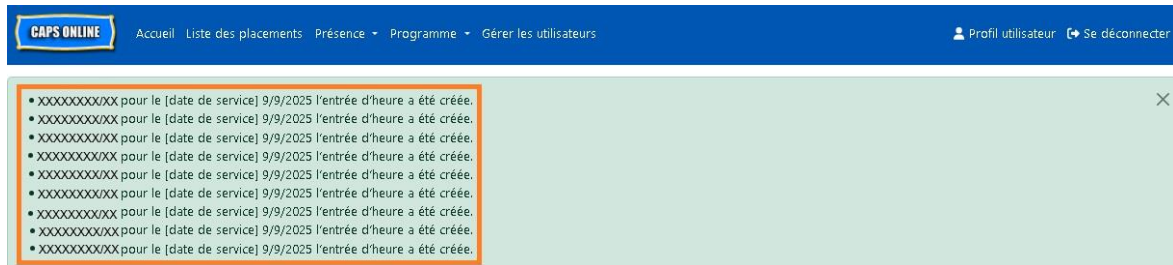
Age	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Age	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM A	408	XXXXX, XXXX	P	V	09/09/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		310	XXXXX, XXXX	P	V	02/27/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		411	XXXXX, XXXX	P	V	02/05/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		601	XXXXX, XXXX	P	V	02/04/25		08:15	17:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		400	XXXXX, XXXX	P	V	01/15/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		503	XXXXX, XXXX	P	V	03/11/25		08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	CLASSROOM B	404	XXXXX, XXXX	P	V	01/08/25	01/30/26	08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		606	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26	08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		503	XXXXX, XXXX	P	V	01/16/25	01/30/26	08:00	18:00	
Sélectionner	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX		403	XXXXX, XXXX	P	V	01/14/25		08:00	18:00	

10 selected / 10 total

Enregistrer Réinitialiser

Le collage est terminé.

3. Cliquez sur Enregistrer une fois que vous avez terminé et cliquez à nouveau sur Enregistrer dans la fenêtre qui s'ouvre. Un message de confirmation vert en haut de l'écran s'affichera pour confirmer les dossiers qui ont été enregistrés avec les heures d'arrivée et de départ.



4. Si vous avez plusieurs pages de dossiers d'enfants, utilisez les touches fléchées en bas pour passer à la page suivante et répétez le processus (le copier-coller groupé impacte seulement les dossiers visibles sur la page).

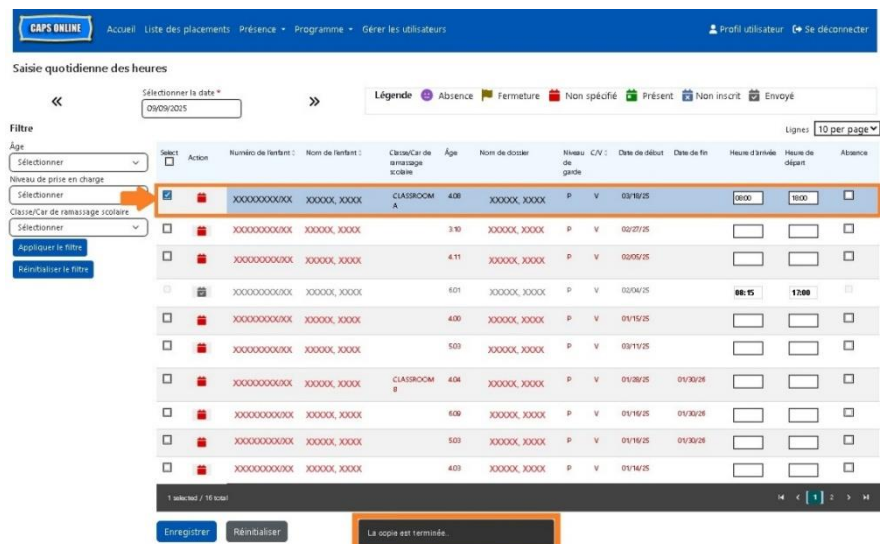
Remarque : si vous souhaitez changer le nombre de dossiers affichés par page par défaut, reportez-vous à [Profil utilisateur](#) à la page 48.

COPIER-COLLER INDIVIDUEL (DOSSIERS SÉLECTIONNÉS UNIQUEMENT)

Les étapes ci-dessous vous permettront de copier-coller rapidement une valeur d'heure d'arrivée et de départ, un dossier à la fois.

1. Saisissez les heures d'arrivée et de départ pour le premier enfant dont vous souhaitez copier-coller les présences, puis sélectionnez la case correspondante dans la colonne Sélectionner pour cette ligne. Les heures d'arrivée et de départ de ce dossier seront ainsi copiées. La ligne sera mise en surbrillance et une petite confirmation en bas de l'écran s'affichera indiquant (La copie est terminée).

Remarque : le dossier copié ne doit pas nécessairement être la première ligne de la liste. C'est le dossier sélectionné et mis en surbrillance en premier qui sera copié.



- Une fois qu'une ligne d'heures d'arrivée et de départ est copiée, utilisez les cases de la colonne Sélectionner pour sélectionner les autres dossiers avec les mêmes heures d'arrivée et de départ. Lorsque vous sélectionnez un dossier, les heures d'arrivée et de départ seront immédiatement collées. Chaque ligne collée sera mise en surbrillance et vous recevrez à chaque fois un petit message de confirmation en bas de l'écran indiquant Le collage est terminé.

Remarque : dès que vous cliquez sur une case, les heures d'arrivée et de départ copiées seront collées dans les cases des heures d'arrivée et de départ de ce dossier, écrasant toute présence saisie. Cette action ne peut pas être annulée. Si vous écrasez par erreur les présences du dossier d'un enfant, cliquez sur la case de ce dossier pour le désélectionner (il ne sera plus mis en surbrillance), puis saisissez à nouveau les heures d'arrivée et de départ correctes pour cet enfant dans les cases correspondantes.

The screenshot shows the 'Saisie quotidienne des heures' page in the CAPS ONLINE system. The interface includes a navigation bar at the top with links like 'Accueil', 'Liste des placements', 'Présence', 'Programme', and 'Gérer les utilisateurs'. Below this, there's a date selector set to '09/09/2025' and a legend for attendance status: Absence (purple), Fermeture (yellow), Non spécifié (red), Présent (green), Non inscrit (blue), and Envoyé (grey). A table lists various dossiers with columns for 'Sélectionner', 'Action', 'Numéro de l'enfant', 'Nom de l'enfant', 'Classe/Car de ramassage scolaire', 'Âge', 'Nom de dossier', 'Niveau de garde', 'Date de début', 'Date de fin', 'Heure d'arrivée', 'Heure de départ', and 'Absence'. Several rows are highlighted in orange, indicating they are selected. At the bottom, a message box states 'Le collage est terminé.' and there are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

- Quand vous avez terminé de coller les heures pour les dossiers de cette page comme souhaité, cliquez sur Enregistrer en bas de l'écran. Une fenêtre contextuelle s'affichera alors, demandant si vous êtes sûr(e) de vouloir enregistrer vos modifications. Cliquez à nouveau sur Enregistrer.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Saisie quotidienne des heures' page in the CAPS ONLINE system. It displays the same table of dossiers with attendance data, highlighting several rows in orange. The bottom of the page shows the 'Le collage est terminé.' message and the 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Enregistrer les modifications'. The dialog contains the text 'Voulez-vous vraiment enregistrer vos modifications ?' and two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

- Une fois que vous avez cliqué sur Enregistrer, des messages de confirmation s'afficheront en haut de l'écran pour les dossiers d'enfants dont les heures d'arrivée et de départ viennent d'être enregistrées. Dans le tableau ci-dessous, les icônes et les textes pour ces dossiers passeront du rouge (non spécifié) au vert (présence).

Confirmation message:

- XXXXXXXXXX pour le [date de service] 9/9/2025 l'entrée d'heure a été créée.
- XXXXXXXXXX pour le [date de service] 9/9/2025 l'entrée d'heure a été créée.
- XXXXXXXXXX pour le [date de service] 9/9/2025 l'entrée d'heure a été créée.
- XXXXXXXXXX pour le [date de service] 9/9/2025 l'entrée d'heure a été créée.
- XXXXXXXXXX pour le [date de service] 9/9/2025 l'entrée d'heure a été créée.

Saisie quotidienne des heures

Sélectionner la date *
09/09/2025

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Filtre

Âge Sélectionner

Niveau de prise en charge Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire Sélectionner

Appliquer le filtre Réinitialiser le filtre

Select	Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Âge	Nom de dossier	Niveau de garde	C/V	Date de début	Date de fin	Heure d'arrivée	Heure de départ	Absence
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	4.08	XXXXXXXX, XXXXX	P	V	03/18/25		0800	1800	☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		3.10	XXXXXXXX, XXXXX	P	V	02/27/25				☐
☐		XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX		4.11	XXXXXXXX, XXXXX	P	V	02/05/25		0800	1800	☐

- Après avoir enregistré vos présences, répétez les étapes 1 à 4 pour copier-coller un autre ensemble de valeurs d'heures d'arrivée et de départ.

SAISIE HEBDOMADAIRE DES HEURES

L'option Saisie hebdomadaire des heures vous permet de saisir les présences d'un enfant pour toute la semaine, avec la possibilité de saisir plus d'une heure d'arrivée et de départ par jour pour le même enfant.

- Sélectionnez le menu déroulant Présences et choisissez Saisie hebdomadaire des heures.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie quotidienne des heures
Saisie hebdomadaire des heures
Envoi de la présence mensuelle
Affichage de la présence mensuelle

- Lorsque vous sélectionnez Saisie hebdomadaire des heures, vous avez la possibilité de rechercher par Informations sur le dossier ou par Mois de présence. Sélectionnez Mois de présence.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie hebdomadaire des heures

Sélectionner une catégorie à partir de laquelle effectuer une recherche:

Informations sur le dossier
Mois de présence

3. Dans le menu déroulant qui apparaît à droite, choisissez le mois pour lequel vous souhaitez saisir les heures d'arrivée et de départ, puis cliquez sur Rechercher pour voir les dossiers d'enfants pour ce mois. La saisie des présences est disponible pour le mois de service en cours, ainsi que les six mois de service précédents.

© 2009-2026 La ville de New York Plan du site Responsabilités Version :12.31.2025

4. Un tableau s'affichera avec tous les enfants dont vous avez la charge pour ce mois de service. Si vous gardez plus de 10 enfants, vous pourrez filtrer par âge, par niveau de prise en charge et/ou par classe/car de ramassage scolaire, en utilisant les filtres à gauche de l'écran. (Remarque : pour utiliser le filtre Classe/Car de ramassage scolaire, vous devez d'abord saisir et enregistrer les valeurs Classe/Car de ramassage scolaire sur la page [Liste des placements](#). Voir page 12 pour plus d'informations.)

Pour saisir les heures d'arrivée et de départ d'un enfant pour la semaine, sélectionnez l'icône du calendrier vert dans la colonne Action à côté de l'enfant.

© 2009-2026 La ville de New York Plan du site Responsabilités Version :12.31.2025

Après avoir sélectionné un enfant, l'écran Saisie hebdomadaire des heures s'affichera pour cet enfant. De là, vous pouvez enregistrer les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les absences. Si vous ne pouvez pas tout compléter en une seule fois, vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment et revenir le terminer plus tard.

- Saisissez les heures d'arrivée et de départ pour chaque jour dans les deux premières cases de chaque colonne. Les heures doivent être saisies en incréments de 15 minutes dans le système. (Remarque : les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées au format 24 heures.)

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie hebdomadaire des heures des enfants

Informations sur le dossier

Número de l'enfant: XXXXXXXXX/XX Nom de l'enfant: XXXXX, XXXX Nom de dossier: XXXXX, XXXX Date de début de l'inscription: 05/05/2025 Date de fin de l'inscription: Mois de service: 09/25

« Sélectionner les dates * 09/01/2025 »

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Heure	Dim 9/31/2025	Lun 9/1/2025	Mar 9/2/2025	Mer 9/3/2025	Jeu 9/4/2025	Ven 9/5/2025	Sam 9/6/2025
1er Heure d'arrivée		08:30		08:00	08:15		
1er Heure de départ		17:15		11:00	6:00		
2e Heure d'arrivée				14:00	06:00 (6:00 AM)		
2e Heure de départ				18:00	18:00 (6:00 PM)		
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

Enregistrer Réinitialiser

- Si vous devez saisir une deuxième heure d'arrivée et de départ (par exemple, si un enfant doit quitter la garde pendant la journée pour un rendez-vous médical et revient plus tard), vous pouvez le faire dans les troisième et quatrième cases de chaque colonne (2^e heure d'arrivée) et (2^e heure de départ).

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie hebdomadaire des heures des enfants

Informations sur le dossier

Número de l'enfant: XXXXXXXXX/XX Nom de l'enfant: XXXXX, XXXX Nom de dossier: XXXXX, XXXX Date de début de l'inscription: 05/05/2025 Date de fin de l'inscription: Mois de service: 09/25

« Sélectionner les dates * 09/01/2025 »

Légende Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Heure	Dim 9/31/2025	Lun 9/1/2025	Mar 9/2/2025	Mer 9/3/2025	Jeu 9/4/2025	Ven 9/5/2025	Sam 9/6/2025
1er Heure d'arrivée		08:30		08:00	08:15		
1er Heure de départ		17:15		11:00	6:00		
2e Heure d'arrivée				14:00	06:00 (6:00 AM)		
2e Heure de départ				18:00	18:00 (6:00 PM)		
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

Enregistrer Réinitialiser

- Après avoir saisi toutes les heures ou enregistré les absences, faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur Enregistrer.
- Cliquez sur Enregistrer dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

Enregistrer les modifications

Voulez-vous vraiment enregistrer vos modifications ?

Enregistrer Annuler

COPIER-COLLER LES HEURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DANS LA SAISIE HEBDOMADAIRE DES HEURES

Sur la page Saisie hebdomadaire des heures, vous pouvez copier-coller une semaine entière d'heures d'arrivée et de départ pour un enfant, après avoir saisi les heures d'arrivée et de départ pour un jour.

1. Saisissez les heures d'arrivée et de départ pour un jour de la semaine, puis cliquez sur la case Sélectionner sous les cases des heures d'arrivée et de départ. Vous recevrez un message en bas de l'écran indiquant La copie est terminée.

« CAPS ONLINE » Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie hebdomadaire des heures des enfants

Informations sur le dossier

Numéro de l'enfant: XXXXXXXX/XX Nom de l'enfant: XXXXX, XXXX Nom de dossier: XXXXX, XXXX Date de début de l'inscription: 05/05/2025 Date de fin de l'inscription: Mois de service: 09/25

« Sélectionner les dates * 09/07/2025 »

Légende: Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Heure	Dim 9/7/2025	Lun 9/8/2025	Mar 9/9/2025	Mer 9/10/2025	Jeu 9/11/2025	Ven 9/12/2025	Sam 9/13/2025
1er Heure d'arrivée		08:30					
1er Heure de départ		17:15					
2e Heure d'arrivée							
2e Heure de départ							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

Enregistrer Réinitialiser

La copie est terminée.

2. Une fois l'heure copiée, cliquez sur chacune des cases Sélectionner pour les autres jours où vous souhaitez coller les présences. Lorsque vous cliquez sur chaque case, les valeurs des heures d'arrivée et de départ seront immédiatement collées, et un message s'affichera en bas de l'écran indiquant Le collage est terminé.

« CAPS ONLINE » Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Saisie hebdomadaire des heures des enfants

Informations sur le dossier

Numéro de l'enfant: XXXXXXXX/XX Nom de l'enfant: XXXXX, XXXX Nom de dossier: XXXXX, XXXX Date de début de l'inscription: 05/05/2025 Date de fin de l'inscription: Mois de service: 09/25

« Sélectionner les dates * 09/07/2025 »

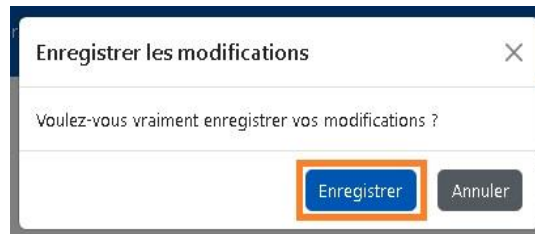
Légende: Absence Fermeture Non spécifié Présent Non inscrit Envoyé

Heure	Dim 9/7/2025	Lun 9/8/2025	Mar 9/9/2025	Mer 9/10/2025	Jeu 9/11/2025	Ven 9/12/2025	Sam 9/13/2025
1er Heure d'arrivée		08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	
1er Heure de départ		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
2e Heure d'arrivée							
2e Heure de départ							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☒ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

Enregistrer Réinitialiser

Le collage est terminé.

3. Lorsque vous avez terminé de copier-coller les présences, cliquez sur Enregistrer en bas de l'écran, puis à nouveau sur Enregistrer dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche Êtes-vous sûr(e) de vouloir enregistrer vos modifications?

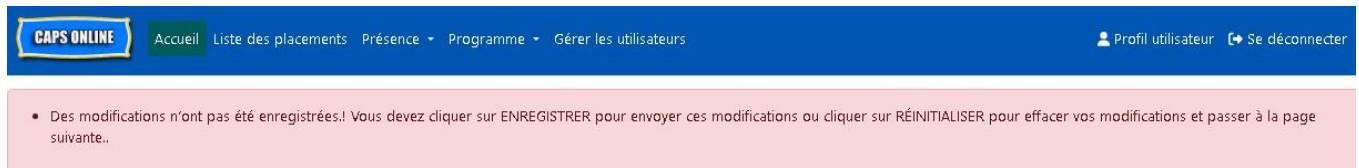


4. Un message de confirmation vert s'affichera en haut de la page pour chaque jour où les présences ont été saisies et enregistrées. Vous pouvez maintenant passer à la semaine suivante ou revenir à la Saisie hebdomadaire des heures pour commencer avec les présences d'un autre enfant.



REMARQUE : RÉINITIALISER, MODIFIER OU SUPPRIMER DES SAISIES

Dans CAPS Online, un message d'erreur (voir ci-dessous) s'affichera si vous essayez de quitter les écrans Saisie quotidienne des heures ou Saisie hebdomadaire des heures alors qu'il y a des saisies non enregistrées sur la page. Avant de quitter la page, vous devez soit enregistrer vos saisies en sélectionnant Enregistrer, soit les annuler en sélectionnant Réinitialiser. Après avoir sélectionné Réinitialiser, toutes les saisies non enregistrées et/ou les modifications apportées à votre liste seront effacées.



Notez que les saisies envoyées dans Envoi de la présence mensuelle mais qui n'ont pas encore été traitées pour le paiement ne peuvent pas être modifiées (voir [Remarque : modifier des présences déjà envoyées](#) à la page 32).

ENVOI DE LA PRESENCE MENSUELLE

Après avoir saisi un mois complet de présences avec Saisie quotidienne des heures ou Saisie hebdomadaire des heures, les présences doivent ensuite être envoyées pour le traitement du paiement sur la page Envoi de la présence mensuelle.



Si vous gardez plus de 10 enfants, vous pouvez utiliser les filtres à gauche de l'écran pour filtrer par statut, par mois de service et par classe/car de ramassage scolaire. Vous pouvez également sélectionner le menu déroulant Lignes à droite de l'écran pour afficher jusqu'à 50 dossiers d'enfants par page. Cliquez sur les titres des colonnes qui affichent des flèches haut/bas pour trier les données par ordre croissant ou décroissant. L'icône du crayon dans la colonne Action vous permet de voir le statut des présences de l'enfant (présence, absent, non spécifié, fermetures, etc.) pour chaque jour du mois de service.

The screenshot displays the 'Envoi de la présence mensuelle' page. At the top, it indicates 'Mois de service en cours : Septembre' and provides summary statistics: 'Dossiers incomplets : 14', 'Dossiers remplis : 1', 'Dossiers envoyés : 1', and 'Dossiers remplis des mois précédents : 4'. A yellow warning box states: 'Si l'un de vos dossiers est affiché avec le statut « Ne peut pas être envoyé », veuillez essayer de l'envoyer à nouveau le jour ouvrable suivant.' On the left, a 'Filtre' sidebar allows filtering by 'Statut', 'Mois de service', and 'Classe/Car de ramassage scolaire'. A 'Lignes' dropdown is set to '10 per page'. The main table lists monthly presence data for three children, with checkboxes in the 'Action' column for editing.

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Mois de service	Date de début	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence max	Semaines de présence max	Semaines de présence hebdomadaire	Frais hebdomadaires	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de recertification
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	05/05/2025			0	0	V	22	20	5	5	1	0	09/2025	Completed	02/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Completed	01/2026	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Completed	01/2026	

Pour voir un aperçu des présences mensuelles d'un enfant spécifique, sélectionnez l'icône du crayon  dans la colonne Action. La fenêtre contextuelle Résumé mensuel de l'enfant (illustrée ci-dessous) affichera l'activité du mois entier pour cet enfant.

Résumé mensuel de l'enfant

Numéro de l'enfant : XXXXXXXX/XX

Nom de l'enfant : XXXXX, XXXX

Septembre 2025

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Nombre d'absences : 2

Nombre de fermetures : 0

Nombre de jours de présence : 16

Nombre de jours non spécifiés : 4

Nombre total de jours spécifiés : 18

Dans l'exemple ci-dessus, les heures d'arrivée et de départ ont été saisies pour cet enfant pendant seize jours (1-2, 4-5, 8-12, 15-17, 22-23, 25 et 29 septembre). L'enfant était absent deux jours (les 3 et 24 septembre), et les présences doivent encore être saisies pour les jours restants du mois, comme l'indiquent les icônes rouges.

TYPES DE DOSSIERS DANS L'ENVOI DE LA PRÉSENCE MENSUELLE

La colonne Statut de la page Envoi de la présence mensuelle vous indiquera le statut de chaque dossier d'enfant pour le mois de service en cours. (Il se peut que vous deviez faire défiler la page vers la droite pour voir cette colonne.)

Sélectionner

Mois de service

Sélectionner

Classe/Cat de ramassage scolaire

Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Isa	Date de début	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence max	Semaines de présence max	Semaines de présence hebdomadaire	Frais hebdomadaire	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de recertification
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	05/05/2025		0	0	V	22	20	5	5	1	0	09/2025	Completed	02/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	11	10	2	2	0	0	01/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	11	11	2	2	0	0	01/2025	Completed	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX/XX	>	03/18/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incomplete	

Un résumé du statut de vos dossiers de présence est également affiché en haut de la page Envoi de la présence mensuelle. Le Mois de service en cours est le mois de service le plus récent qui peut être envoyé pour le traitement des paiements sur la page Envoi de la présence mensuelle.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Envoi de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Septembre

Dossiers incomplets : 14 Dossiers remplis : 1 Dossiers envoyés : 1

Autres

Dossiers remplis des mois précédents : 4 Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

Vous trouverez ci-dessous une liste de descriptions des statuts pour chaque type de dossier d'enfant affiché sur l'écran Envoi de la présence mensuelle.

- **Incomplet** : un dossier d'enfant est incomplet s'il y a au moins un jour pendant le Mois de service en cours pour lequel il manque une saisie (par exemple, une heure d'arrivée et de départ, une absence ou une fermeture). Vous devez compléter les présences pour ces jours dans Saisie quotidienne des heures ou dans Saisie hebdomadaire des heures pour cet enfant. Un dossier marqué comme « Incomplete » ne peut pas être envoyé dans Envoi de la présence mensuelle.
- **Rempli** : un dossier d'enfant est rempli si une entrée a été saisie pour chaque jour du *Mois de service en cours* pour cet enfant (par exemple, des heures d'arrivée et de départ, une absence ou une fermeture), mais que le dossier n'a pas encore été envoyé pour être traité. Le dossier est prêt à être envoyé dans Envoi de la présence mensuelle.
- **Envoyé** : un dossier d'enfant est envoyé si le dossier a déjà été envoyé pour le Mois de service en cours dans Envoi de la présence mensuelle. Les saisies pour cet enfant ne peuvent plus être modifiées dans Saisie quotidienne des heures ou dans Saisie hebdomadaire des heures jusqu'au traitement des paiements. Le traitement des paiements prend généralement environ sept jours ouvrables.

Les statuts restants (sous [Autres]) peuvent s'appliquer aux dossiers de présence du mois de service en cours ou de mois **antérieurs au** Mois de service en cours :

- **Mois antérieurs remplis** : les dossiers pour les mois de service antérieurs afficheront avec ce statut si le dossier se trouve dans l'une des deux situations suivantes :
 - le dossier n'a pas été envoyé pour l'un des mois antérieurs au

Mois de service en cours et est prêt à être envoyé pour ce mois, ou ;

- le dossier pour l'un des mois antérieurs au *Mois de service en cours* a déjà été envoyé et traité pour le paiement. Cependant, au moins un jour de présence a été modifié dans Saisie quotidienne des heures ou dans Saisie hebdomadaire des heures depuis que ce dossier a été envoyé. Le dossier mis à jour peut maintenant être à nouveau envoyé pour le traitement des paiements.
- **Ne peut pas être envoyé** : plusieurs actions entraîneront le déplacement temporaire d'un dossier de présences vers le statut ne peut pas être envoyé , incluant :
 - les modifications d'inscription – retrait, modification ou nouvelle inscription ;
 - toute mise à jour des frais des parents – modifications des revenus, de la taille de la famille, des flux de fonds ;
 - les modifications des fermetures.

Si un de vos dossiers s'affiche avec le statut « ne peut pas être envoyé », veuillez essayer de l'envoyer à nouveau le jour ouvrable suivant pour qu'il soit traité. (Remarque: sur la page Envoi de la présence mensuelle, il y a un rappel dans une case jaune concernant les dossiers qui ne peuvent pas être envoyés ; il s'agit juste d'un rappel, pas d'une erreur.)

ENVOI DE LA PRÉSENCE MENSUELLE

Avant d'envoyer vos présences, reportez-vous à la colonne Statut pour vous assurer que tous les dossiers de présence du mois sont répertoriés comme « Remplis ». Si vous avez des problèmes avec des dossiers qui ne s'affichent *pas* comme remplis, veuillez consulter le Centre d'aide CAPS Online pour obtenir des conseils : [Pourquoi mes présences s'affichent-elles comme « incomplètes » dans « Envoi de la présence mensuelle » ?](#) (lien : <https://bit.ly/3ZlyuQ0>)

Tous les dossiers marqués comme Remplis seront envoyés simultanément pour le traitement des paiements.

1. En bas de la page, lisez le message de certification sous la liste et, si vous êtes d'accord, **cochez la case** et cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer vos dossiers au traitement.

Remarque : en cliquant sur le bouton Envoyer, *tous* les dossiers remplis et les Mois antérieurs remplis seront envoyés, quels que soient les filtres actifs.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Envoi de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Septembre

Dossiers incomplets : 14 **Dossiers remplis : 1** Dossiers envoyés : 1

Autres

Dossiers remplis des mois précédents : 4 Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

Si l'un de vos dossiers est affiché avec le statut « Ne peut pas être envoyé », veuillez essayer de l'envoyer à nouveau le jour ouvrable suivant.

Filter

Statut : Sélectionner

Mois de service : Sélectionner

Classe/Cat de ramassage scolaire : Sélectionner

Appliquer le filtre Réinitialiser le filtre

Lignes 10 per page

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Statut	Date de début	Date de fin	OPD max	Non bee d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence max	Semaine hebdomadaire de présence	Fais hebdomadaire plein	Jours à plein	Mois de service	Statut	Date de reconfirmation	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	05/05/2025		0	0	V	22	20	5	5	1	0	09/2025	Com pleted	02/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	11	10	2	2	0	0	01/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2026	1	1	V	11	11	2	2	0	0	01/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	03/18/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	02/27/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	02/05/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/15/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	03/11/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	09/2025

20 total

☐ Je certifie que les informations concernant la présence qui sont mentionnées dans ce formulaire de présence électronique (EAF) est correcte. Je comprends que le/la EAF car cette période doit être renseignée et envoyée pour permettre un paiement continu. Je certifie également qu'en tant que prestataire éligible, Je respecte le titre 18, partie 415.12, des codes, règles et réglementation de l'État de New York. <https://ocf.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>

Envoyer

- Un message contextuel vous demandera : Êtes-vous sûr(e) de vouloir envoyer ces dossiers de présence remplis?. Cliquez à nouveau sur Envoyer.

Envoyer

Voulez-vous vraiment envoyer ces dossiers de présence remplis ?

Envoyer Annuler

- Un message de confirmation s'affichera en haut de la page indiquant que vos dossiers de présence ont bien été envoyés. Le statut des dossiers passera également à Envoyé et les informations en haut de la page changeront pour montrer les dossiers qui viennent d'être envoyés.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Envoi de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Septembre

Dossiers incomplets : 14 Dossiers remplis : 0 **Dossiers envoyés : 2**

Présence envoyée

REMARQUE : MODIFIER DES PRÉSENCES DÉJÀ ENVOYÉES

Une fois les dossiers marqués comme Envoyé pour un mois donné, ils doivent être traités pour le paiement par l'ACS avant d'être modifiés. Le traitement des paiements prend généralement environ sept jours ouvrables. Après le traitement du paiement, vous pouvez corriger les dossiers précédemment envoyés en les modifiant dans Saisie quotidienne des heures ou dans Saisie hebdomadaire des heures, et les envoyer à nouveau dans Envoi de la présence mensuelle pour le traitement des paiements.

Les dossiers déjà envoyés qui ont été traités et qui peuvent être modifiés ressembleront aux présences ci-dessous, avec des cases en gras autour des champs des heures d'arrivée et de départ.

Heure	Dim 7/20/2025	Lun 7/21/2025	Mar 7/22/2025	Mer 7/23/2025	Jeu 7/24/2025	Ven 7/25/2025	Sam 7/26/2025
1er Heure d'arrivée			08:00	08:00	08:00	08:00	
1er Heure de départ			18:00	18:00	18:00	18:00	
2e Heure d'arrivée							
2e Heure de départ							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

Toutefois, si les dossiers de présence se présentent comme ci-dessous, avec des cases grises et des heures en gras, cela signifie que les présences ont été envoyées mais qu'elles n'ont pas encore été traitées. Si *plus de 7 jours* se sont écoulés depuis l'envoi et que les cases des présences apparaissent encore en gris, veuillez contacter l'Assistance CAPS Online (appelez le 212 835 7610, Sélectionnez une langue, puis sur *) ou envoyez un courriel à l'adresse capsonline@earlychildhoodny.org.

Heure	Dim 8/24/2025	Lun 8/25/2025	Mar 8/26/2025	Mer 8/27/2025	Jeu 8/28/2025	Ven 8/29/2025	Sam 8/30/2025
1er Heure d'arrivée		08:00	08:00		08:00	08:00	
1er Heure de départ		18:00	18:00		18:00	18:00	
2e Heure d'arrivée							
2e Heure de départ							
	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☒ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select	☐ ABSENCE ☐ Select

AFFICHAGE DE LA PRESENCE MENSUELLE

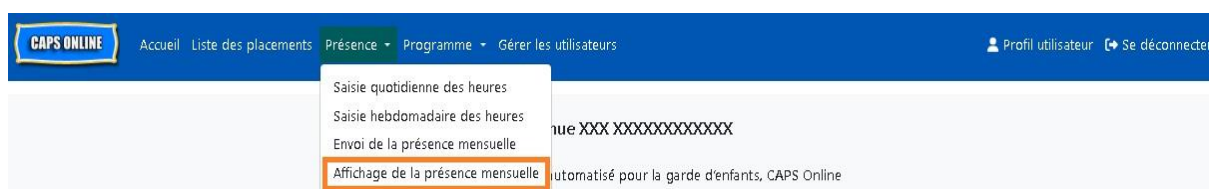
La page Affichage de la présence mensuelle) permet aux utilisateurs de consulter les dossiers de présences de tous les mois de service disponibles dans CAPS Online, quel que soit leur statut (par exemple, incomplet, rempli, envoyé et ne peut pas être envoyé). C'est un outil utile pour consulter les dossiers qui n'apparaissent pas sur la page Envoi de la présence mensuelle, qui montre seulement les dossiers du mois de service en cours du système et/ou les dossiers remplis pour les mois de service antérieurs.

Remarque : la page Affichage de la présence mensuelle sert uniquement à consulter les dossiers et **ne peut pas être utilisée pour envoyer les présences**. Pour envoyer les

dossiers de présences pour le paiement, veuillez utiliser la page Envoi de la présence mensuelle (reportez-vous à [Envoi de la présence mensuelle](#) à la page 27).

Les étapes ci-dessous expliquent comment accéder et consulter les dossiers des six derniers mois de service (à l'exclusion du mois de service en cours). Si vous avez des dossiers rétroactifs ouverts à consulter, reportez-vous à [Consulter les dossiers de présences rétroactifs dans Affichage de la présence mensuelle](#) à la page 37.

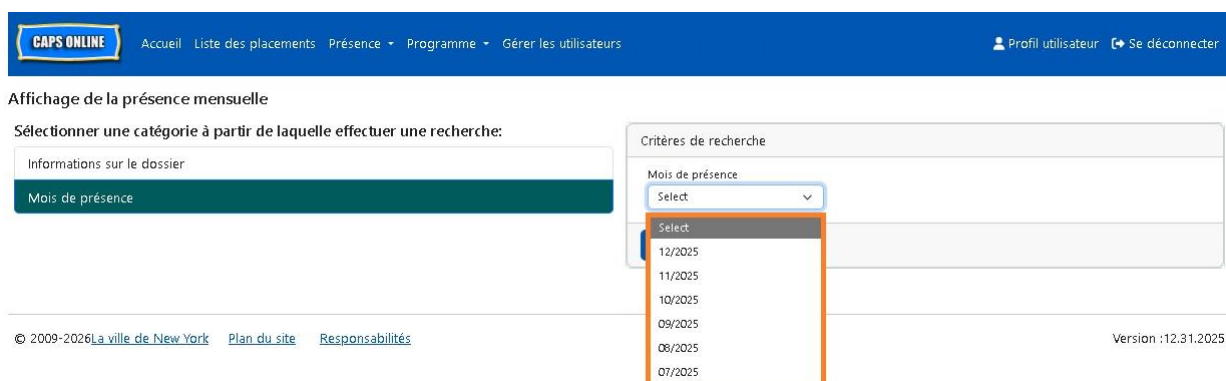
1. Cliquez sur Présences dans la barre de navigation. Cliquez ensuite sur Affichage de la présence mensuelle.



2. La page Affichage de la présence mensuelle s'affichera à l'écran et deux catégories seront disponibles pour la recherche par Informations sur le dossier et par Mois de présence. Sélectionnez Mois de présence.



3. Cliquez sur le menu déroulant Mois de présence qui s'affiche à droite. Sélectionnez l'un des six derniers mois de service pour lesquels vous pouvez consulter vos dossiers mensuels.



4. La page Affichage de la présence mensuelle affichera maintenant le mois que vous avez sélectionné, avec en haut un résumé des statuts des dossiers de présence du mois.

Affichage de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Juillet

Dossiers incomplets : 18
Dossiers remplis : 1
Dossiers envoyés : 0

Autres

Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

5. Si vous souhaitez consulter des dossiers avec un statut spécifique (Incomplet, Terminé , Envoyé ou Ne peut pas être envoyé) ou pour un seul groupe de classe/car de ramassage scolaire, utilisez l’un des filtres à gauche. Cliquez sur le filtre souhaité, sélectionnez l’une des options dans le menu déroulant qui s’affiche, puis cliquez sur le bouton Appliquer le filtre.

Filtre

Statut

Sélectionner

Incomplet
Rempli
Envoyé
Ne peut pas être envoyé

Lignes

10 per page

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Classe/Car de ramassage scolaire	Niveau de garde	Date de début	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence	Semaines max	Semaines de présence	Frais hebdoms	Jours à temps plein	Mois de service
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		P	09/19/2024	07/30/2025	1	1	V	21	19	4	4	1	0	07/25
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM A	P	03/19/2025		1	1	V	22		4		0		07/25
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		P	02/27/2025		1	1	V	22		4		0		07/25

Filtre

Statut

Incomplet

Classe/Car de ramassage scolaire

Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Lignes

10 per page

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence	Semaines max	Semaines de présence	Frais hebdoms	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de recertification
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	

6. Pour voir un résumé des présences pour un enfant en particulier, cliquez sur l’icône du crayon dans la colonne « **Action** » à côté du dossier de présences.

Filtre

Statut

Incomplet

Classe/Car de ramassage scolaire

Sélectionner

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Lignes

10 per page

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence	Semaines max	Semaines de présence	Frais hebdoms	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de recertification
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX		1	1	V	22		4		0		07/2025	Incomplete	

- Un Résumé mensuel de l'enfant s'affichera à l'écran, vous indiquant le statut des présences de chaque jour du mois pour cet enfant. Si vous avez des jours de calendrier en **rouge** (comme illustré à droite), vous devrez saisir les présences pour ces jours afin de terminer le dossier et de l'envoyer en traitement des paiements sur la page Envoi de la présence mensuelle. *(Remarque : vous devez aller à la Envoi de la présence mensuelle pour envoyer tout dossier pour traitement des paiements. Les présences **ne peuvent pas** être envoyées depuis la page [Affichage de la présence mensuelle].)*

Résumé mensuel de l'enfant

Numéro de l'enfant : XXXXXXXXXX
Nom de l'enfant : XXXXX, XXXX

Juillet 2025

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Nombre d'absences : 1
 Nombre de fermetures : 1
 Nombre de jours de présence : 18
 Nombre de jours non spécifiés : 3
 Nombre total de jours spécifiés : 20

SAISIE RETROACTIVE DES PRESENCES

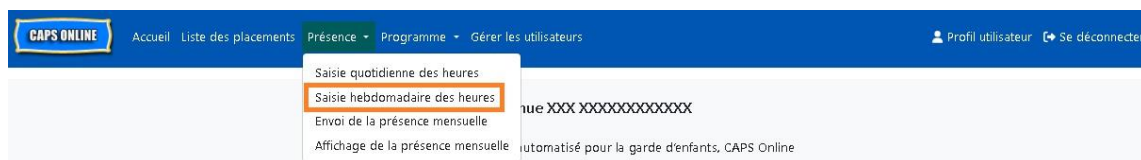
Notez que CAPS Online **ne permet de saisir les présences que jusqu'à six mois de service avant le mois de service en cours**. Cependant, dans certaines circonstances, à savoir une audience équitable ou une action de l'ACS (changement d'inscription, etc.), les demandes de saisie rétroactive des heures d'arrivée et de départ seront prises en compte pour des dates antérieures à ces six mois de service.

- Pour demander la possibilité de saisir des heures d'arrivée et de départ pour des dates antérieures aux six derniers mois de service en raison d'une audience équitable ou d'une action de l'ACS, veuillez contacter le Service d'assistance de l'ACS au +1 (212) 835 7610 et appuyer sur # lorsqu'on vous le demandera.
- Une fois que l'Unité de paiement des bons (Voucher Payment Unit, VPU) de l'ACS aura vérifié la documentation de l'audience équitable et/ou de l'action de l'ACS, vos présences passées seront ouvertes à la modification et vous verrez ces dossiers listés sur la page d'accueil de CAPS Online, sous Dossiers autorisés à la saisie rétroactive des heures.

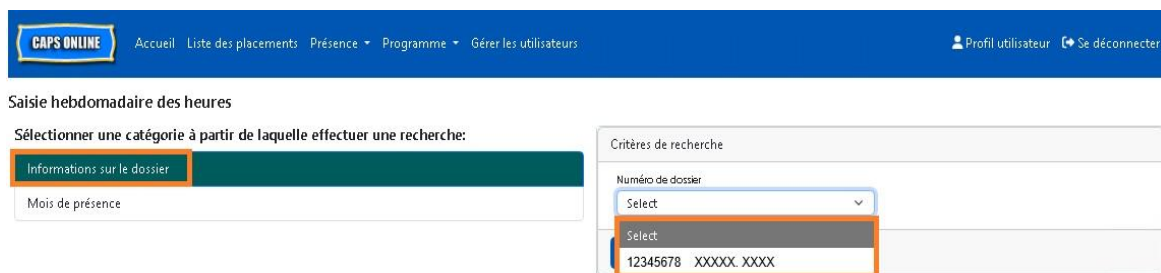


Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	Nom de dossier	Date de début pour les heures d'arrivée et de départ	Date de fin pour les heures d'arrivée et de départ	Date d'entrée en vigueur	RC
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25	01/09/26	RE
XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	01/01/25	12/31/25	01/09/26	RE

- Pour accéder aux dossiers à modifier, sélectionnez Saisie hebdomadaire des heures dans le menu déroulant Présences.



- Sélectionnez **Informations sur le dossier**, puis cliquez sur le menu déroulant sous Numéro de dossier à droite de l'écran. Les enfants qui s'affichent dans ce menu déroulant sont les seuls pour lesquels la saisie rétroactive des heures est possible. Sélectionnez l'enfant pour lequel vous souhaitez modifier les présences et cliquez sur Rechercher. En cliquant sur Rechercher, vous accéderez directement à la page Saisie hebdomadaire des heures pour la ou les dates ouvertes à la modification.



- Saisissez les heures d'arrivée et de départ pour le dossier d'enfant sélectionné et cliquez sur Enregistrer en bas de votre écran. Après avoir enregistré les présences de la semaine, cliquez sur les doubles flèches pour passer à la semaine suivante. Répétez ce processus pour toutes les semaines ou tous les mois ouverts à la saisie rétroactive des heures.

 The screenshot shows the 'Saisie hebdomadaire des heures des enfants' page. It displays 'Informations sur le dossier' for a child, including their name, number, and dates. Below this, there's a table for entering arrival and departure times for each day of the week. The table has columns for 'Dim 3/2/2025', 'Lun 3/3/2025', 'Mar 3/4/2025', 'Mer 3/5/2025', 'Jeu 3/6/2025', 'Ven 3/7/2025', and 'Sam 3/8/2025'. Each day has input fields for '1er Heure d'arrivée', '1er Heure de départ', '2e Heure d'arrivée', and '2e Heure de départ'. There are also checkboxes for 'ABSENCE' and 'Select'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Réinitialiser'.

- Après avoir modifié et enregistré les heures d'arrivée et de départ pour le ou les dossiers, vous devez sélectionner Envoi de la présence mensuelle dans le menu déroulant Présences et envoyer le ou les dossiers pour le traitement.

Remarque : une fois que vous avez envoyé les heures d'arrivée et de départ pour un mois de service complet, vous devez attendre le traitement des paiements avant de pouvoir les modifier et les envoyer à nouveau.

Le traitement des paiements prend environ sept jours ouvrables.

Envoi de la présence mensuelle

Mois de service en cours : Septembre

Dossiers incomplets : 14 Dossiers remplis : 1 Dossiers envoyés : 1

Autres

Dossiers remplis des mois précédents : 4 Dossiers ne pouvant pas être envoyés : 0

Si l'un de vos dossiers est affiché avec le statut « Ne peut pas être envoyé », veuillez essayer de l'envoyer à nouveau le jour ouvrable suivant.

Filtre

Statut : Sélectionner

Mois de service : Sélectionner

Classe/Can de remassage scolaire : Sélectionner

Appliquer le filtre Réinitialiser le filtre

Action	Nom de l'enfant	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Statut	Date de début	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence	Semaines de présence	Semaines de présence	Frais hebdomadaires	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de certification
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	05/05/2025		0	0	V	22	20	5	5	1	0	09/2025	Com pleted	02/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	11	10	2	2	0	0	01/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	11	11	2	2	0	0	01/2025	Com pleted	01/2026
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	03/19/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	02/27/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	02/05/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	01/15/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	
☒	XXXXX, XXXX	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXXXX	>	03/11/2025		0	0	V	22		5		0		09/2025	Incom plete	09/2025

20 total

☐ Je certifie que les informations concernant la présence qui sont mentionnées dans ce formulaire de présence électronique (EAP) sont correctes. Je comprends que le **EAF** car cette période doit être renseignée et envoyée pour permettre un paiement continu. Je certifie également qu'en tant que prestataire éligible, je respecte le titre 18, partie 415.12, des codes, règles et réglementation de l'État de New York. (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)

Envoyer

CONSULTER LES DOSSIERS DE PRÉSENCE RÉTROACTIFS DANS L'AFFICHAGE DE LA PRÉSENCE MENSUELLE

La page Affichage de la présence mensuelle peut être utilisée pour vérifier le statut de tout dossier rétroactif ouvert.

Remarque : la page Affichage de la présence mensuelle sert uniquement à consulter les dossiers et **ne peut pas être utilisée pour envoyer les présences**. Pour envoyer les dossiers de présences pour le paiement, veuillez utiliser la page Envoi de la présence mensuelle (reportez-vous à [Envoi de la présence mensuelle](#) à la page 27 pour plus de détails).

1. Cliquez sur Présences, puis sélectionnez Affichage de la présence mensuelle.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Présence

- Saisie quotidienne des heures
- Saisie hebdomadaire des heures
- Envoi de la présence mensuelle
- Affichage de la présence mensuelle**

Automatisé pour la garde d'enfants, CAPS Online

- La page Affichage de la présence mensuelle s'affichera à l'écran et deux catégories seront disponibles pour la recherche par Informations sur le dossier et par Mois de présence. Sélectionnez Informations sur le dossier.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Affichage de la présence mensuelle

Sélectionner une catégorie à partir de laquelle effectuer une recherche:

Informations sur le dossier

Mois de présence

- Sélectionnez le numéro de dossier de l'enfant dans le menu déroulant de droite et cliquez sur Rechercher.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Affichage de la présence mensuelle

Sélectionner une catégorie à partir de laquelle effectuer une recherche:

Informations sur le dossier

Mois de présence

Critères de recherche

Numéro de dossier

Select

Select

12345678 XXXXX, XXXX

- Le dossier de l'enfant s'affichera à l'écran. Reportez-vous à la colonne Statut à droite pour vérifier si le dossier a bien été rempli. Si vous cliquez sur l'icône du crayon dans la colonne **Action**, vous pourrez voir le Résumé mensuel de l'enfant du dossier rétroactif, qui affiche le statut des présences de chaque jour du mois pour cet enfant, y compris les jours incomplets. (Remarque : vous devez aller à la page Envoi de la présence mensuelle) pour envoyer tout dossier rempli pour traitement des paiements. Les présences **ne peuvent pas** être envoyées depuis la page Affichage de la présence mensuelle.)

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Affichage de la présence mensuelle

Sélectionner une catégorie à partir de laquelle effectuer une recherche:

Informations sur le dossier

Mois de présence

Critères de recherche

Numéro de dossier

12345678 XXXXX, XXXX

Rechercher

Action	Nom de l'enfant	Numéro de l'enfant	Catégorie/Car de classement scolaire	Niveau	Date de début de garde	Date de fin	OPD max	Nombre d'OPD	C/V	Jours max	Jours de présence	Semaines de présence	Semaines de présence	Frais hebdomadaires	Jours à temps plein	Mois de service	Statut	Date de recentrat
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	P	01/16/2025	01/30/2025	0	0	V	21	5	0	03/2025	Incomplete	01/2025				
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	P	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	19	17	4	4	0	0	02/2025	Submitted	01/2025	
	XXXXX, XXXX	XXXXXXXXXX	P	01/16/2025	01/30/2025	1	1	V	11	11	2	2	0	0	01/2025	Submitted	01/2025	

Résumé mensuel de l'enfant

Numéro de l'enfant : XXXXXXXX/XX

Nom de l'enfant : XXXXX, XXXX

Mars 2025

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Nombre d'absences : 2

Nombre de fermetures : 0

Nombre de jours de présence : 18

Nombre de jours non spécifiés : 1

Nombre total de jours spécifiés : 20

INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME

Le **menu déroulant** Programme comporte deux options : Profil du programme et Fermetures. L'option Profil du programme vous permet de consulter et de modifier les informations relatives à votre programme. L'option Fermetures vous permet de saisir les fermetures pour des jours spécifiques où vous savez que votre programme ne proposera pas de service de garde.

PROFIL DU PROGRAMME

1. Sélectionnez le menu déroulant Programme.
2. Sélectionnez Profil du programme.

Toutes les informations concernant le programme sont affichées sur cette page. En sélectionnant les petites flèches à droite, vous pourrez afficher ou masquer cette partie de la fenêtre. Les champs en blanc sont modifiables, tandis que les champs en gris ne le sont pas. Si vous effectuez des modifications, faites défiler jusqu'en bas et sélectionnez Enregistrer.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Profil du programme

Détails du programme

Numéro du programme	Numéro du contactuel	Nom	Type de modèle	Type de programme	Type de contact	RA
XXXXXXX		XXXXX XXXXXX		XX	X	XX
Numéro	Rue	Arrondissement	Ville	État	Code postal	
XXX	XXXXX XXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXX	

Détails du directeur

- Coordonnées
- Personne à prévenir en cas d'urgence
- Transport, religion et langue
- Niveau de prise en charge
- Licence
- Adresse et transports publics
- Jours, session et heures de service

IMPORTANT : CAPS Online n'est pas le système d'enregistrement pour les programmes de garde d'enfants agréés et les prestataires de services de garde d'enfants enregistrés. Vous DEVEZ continuer à mettre à jour ces informations avec votre organisme de délivrance de licences/d'enregistrement, conformément à la réglementation.

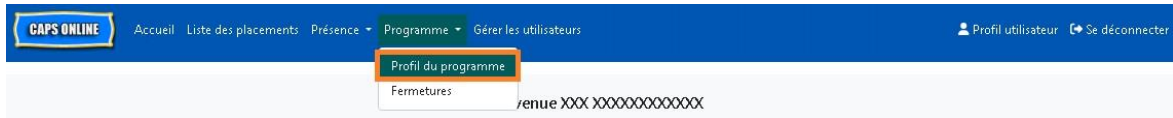
Enregistrer Réinitialiser

IMPORTANT : CAPS Online n'est pas le système d'enregistrement pour les programmes de garde d'enfants agréés et les prestataires de services de garde d'enfants enregistrés. Vous DEVEZ continuer à mettre à jour ces informations avec votre agence de délivrance de licences/d'enregistrement, conformément à la réglementation.

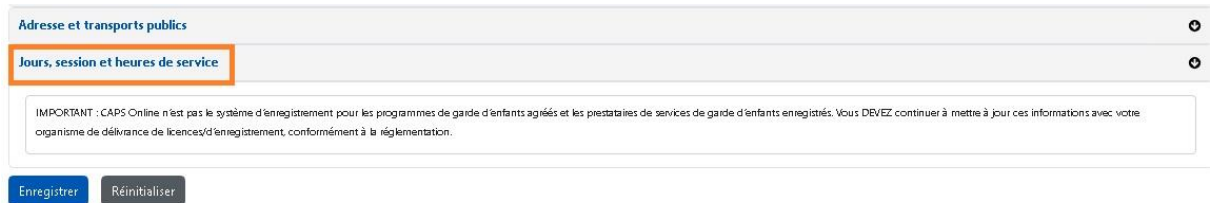
HEURES DE SERVICE

Les heures de service seront désormais mises à jour par les utilisateurs dans CAPS Online, et non plus par l'ACS ou le CFWB. *Veillez noter que toutes les heures de service doivent correspondre aux heures de service autorisées par votre agence de délivrance de licences (NYC DOHMH ou NYS OCFS), d'enregistrement (NYS OCFS) ou d'inscription (NYS OCFS/WHEDco).*

1. Cliquez sur le bouton Programme dans la barre de navigation, puis sur Profil du programme.



2. Cela affichera la page Profil du programme. Cliquez sur la dernière rubrique de la page intitulée Jours, sessions et heures de service.



3. Saisissez vos heures de service pour chaque jour. Dans l'exemple ci-dessous, l'heure Ouvert est 7 h. Saisissez 7:00, puis sélectionnez **07:00 (7:00 AM)** dans le menu déroulant.

Les programmes et prestataires doivent informer séparément l'agence de surveillance en charge de leur licence (DOHMH de la ville de New York ou OCFS de l'État de New York), de leur enregistrement (OCFS de l'État de New York) ou de leur inscription (OCFS de l'État de New York/WHEDCO) en cas de modification de leurs heures d'ouverture.

4. En dessous, saisissez l'heure de fermeture dans la case Fermé. Dans cet exemple, l'heure de fermeture est 18 h 30. Saisissez 6:30, puis sélectionnez **18:30 (6:30 PM)** dans le menu déroulant. (Remarque : CAPS Online fonctionne au format 24 heures, assurez-vous donc de sélectionner les heures de l'après-midi [PM], qui apparaissent sous les heures du matin [AM].)

Les programmes et prestataires doivent informer séparément l'agence de surveillance en charge de leur licence (DOHMH de la ville de New York ou OCFS de l'État de New York), de leur enregistrement (OCFS de l'État de New York) ou de leur inscription (OCFS de l'État de New York/WHEDCO) en cas de modification de leurs heures d'ouverture.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour remplir le reste de la semaine pour vos heures de service.

Les programmes et prestataires doivent informer séparément l'agence de surveillance en charge de leur licence (DOHMH de la ville de New York ou OCFS de l'État de New York), de leur enregistrement (OCFS de l'État de New York) ou de leur inscription (OCFS de l'État de New York/WHEDCO) en cas de modification de leurs heures d'ouverture.

6. Une fois que vous avez terminé de saisir les heures d'ouverture et de fermeture pour chaque jour de la semaine où votre programme est ouvert, cochez la case à côté du paragraphe indiquant Je certifie que les heures de service mises à jour sont correctes et conformes aux heures de service fournies à l'agence de surveillance pour ma licence [NYC DOHMH ou NYS OCFS], mon enregistrement [NYS OCFS] ou mon inscription [NYS OCFS/WHEDco] , puis cliquez sur Enregistrer.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	

Les programmes et prestataires doivent informer séparément l'agence de surveillance en charge de leur licence (DOHMH de la ville de New York ou OCFS de l'État de New York), de leur enregistrement (OCFS de l'État de New York) ou de leur inscription (OCFS de l'État de New York/WHEDco) en cas de modification de leurs heures d'ouverture.

☒ Je certifie que les heures d'ouverture mises à jour sont correctes et correspondent aux heures fournies à l'agence de surveillance en charge de ma licence (DOHMH de la ville de New York ou OCFS de l'État de New York), de mon enregistrement (OCFS de l'État de New York) ou de mon inscription (OCFS de l'État de New York/WHEDco).

IMPORTANT : CAPS Online n'est pas le système d'enregistrement pour les programmes de garde d'enfants agréés et les prestataires de services de garde d'enfants enregistrés. Vous DEVEZ continuer à mettre à jour ces informations avec votre organisme de délivrance de licences/d'enregistrement, conformément à la réglementation.

7. Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous recevrez un message de confirmation vert en haut de l'écran.

Accueil Liste des placements Présence ▾ Programme ▾ Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

• Les informations ont été mises à jour pour le programme.: XXXXXXXX

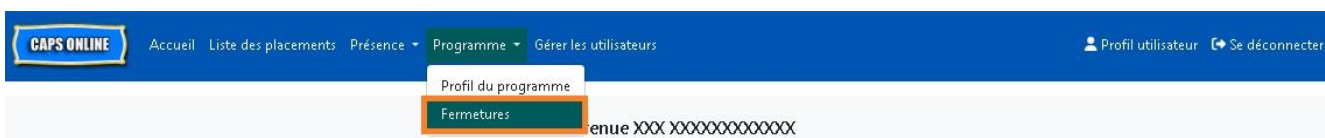
FERMETURES

Si votre programme est fermé certains jours, cette information doit figurer dans CAPS Online en tant que **fermeture**. Les programmes du Centre pourront désormais saisir les fermetures dans CAPS Online. Ces fermetures marquent les jours où vous n'êtes *pas disponible pour fournir un service de garde* comme Fermé dans CAPS Online, rendant le jour indisponible pour saisir les heures d'arrivée et de départ. Veuillez noter que les programmes du Centre recevront un paiement de l'ACS pour jusqu'à **vingt (20)** fermetures par année fiscale de l'État de New York, du 1^{er} avril au 31 mars (voir page 42 pour plus de détails). (**Remarque** : vous ne pouvez pas ajouter de fermetures dans les mois de service pour lesquels la présence a déjà été soumise.)

Remarque : l'ACS ne demandera plus qu'une liste de fermetures de programme lui soit envoyée par courrier électronique. Les programmes sont maintenant responsables de la saisie de leurs propres fermetures et doivent vérifier qu'elles sont saisies correctement.

SAISIE DES FERMETURES

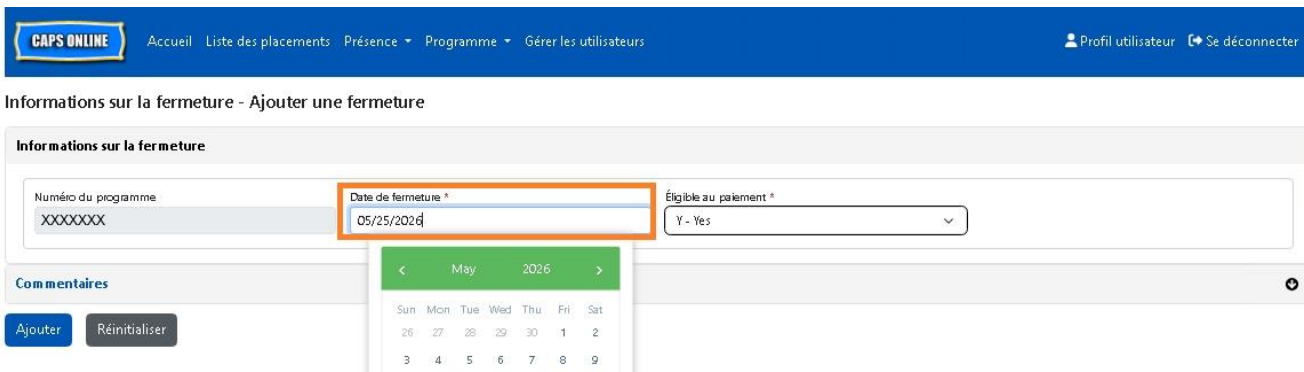
1. Sélectionnez Fermetures dans le menu déroulant Programme.



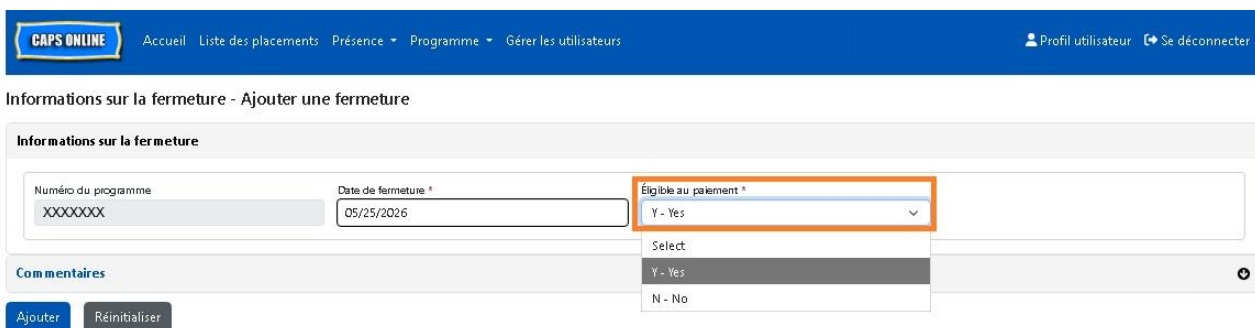
2. Sélectionnez Ajouter une fermeture.



3. Sélectionnez le champ Date de fermeture. Un calendrier s'affichera. Sélectionnez la date de fermeture de votre programme dans le calendrier. (**Remarque** : si votre fermeture dure plusieurs jours, vous devrez saisir chaque fermeture séparément pour chaque jour.)



4. Dans le champ Éligible au paiement, vous devez indiquer si cette fermeture peut être considérée comme une fermeture payée selon les directives de l'OCFS, **dans la limite de 20 fermetures éligibles**.



Veuillez consulter la page <https://on.nyc.gov/3FAGPKu> pour des informations plus détaillées sur les fermetures de programme payées et non payées.

5. Cliquez sur Commentaires puis sur le champ Description de la fermeture pour ajouter une description de la fermeture.
6. Sélectionnez Ajouter en bas pour enregistrer la fermeture.

(**Remarque** : toute modification apportée aux fermetures entraînera l'étiquetage de tous les dossiers comme Ne peut pas être envoyé pendant un jour ouvrable, le temps que les modifications prennent effet dans le système.)

Informations sur la fermeture - Ajouter une fermeture

Informations sur la fermeture

Numéro du programme: XXXXXXXX Date de fermeture: 05/25/2026 Éligible au paiement: Y - Yes

Commentaires

Description de la fermeture: Memorial Day

Ajouter Réinitialiser

7. Une fois que vous avez ajouté la fermeture, vous recevrez un message de confirmation vert en haut de l'écran confirmant que la fermeture a bien été ajoutée, et vous verrez la nouvelle fermeture dans la liste des fermetures.

Le dossier des fermetures a été créé pour #XXXXXX avec la date de début(5/25/2026)

Action	Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

MODIFICATION DES FERMETURES

Si vous faites une erreur lors de la saisie d'une fermeture ou si vous devez modifier des informations relatives à la fermeture après l'avoir saisie dans CAPS Online, vous pouvez modifier ou supprimer la fermeture. (**Remarque** : vous ne pouvez pas modifier ou supprimer des fermetures pour les mois de service où les présences ont déjà été envoyées.)

1. Si vous devez modifier une fermeture déjà saisie, cliquez sur l'icône du crayon marron dans la colonne **Action**.

Action	Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

Lorsque vous cliquez sur cette icône, la page Informations sur la fermeture - Modifier s'affichera et vous pourrez apporter toutes les modifications nécessaires à vos fermetures enregistrées. Assurez-vous de cliquer sur enregistrer pour que les modifications apportées à la fermeture soient enregistrées. Vous recevrez un message de confirmation vert en haut de l'écran pour indiquer que les modifications ont bien été enregistrées.

(**Remarque** : toute modification apportée aux fermetures entraînera l'étiquetage de tous les dossiers comme Ne peut pas être envoyé pendant un jour ouvrable, le temps que les modifications prennent effet dans le système.)

2. Si vous devez supprimer une fermeture, cliquez sur l'icône de la poubelle noire dans la colonne Action à côté de la fermeture.

Action	Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
	Supprimer la fermeture	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

Une fois que vous avez cliqué sur cette icône, la page Supprimer la fermeture s'affichera et vous pouvez cliquer sur le bouton Supprimer en bas de l'écran. Cliquez sur Supprimer dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche et vous recevrez un message de confirmation vert indiquant que la fermeture a bien été supprimée. Cela supprimera la fermeture de votre compte CAPS Online et vous pourrez saisir les heures d'arrivée et de départ pour ce jour.

Remarque : dans votre tableau des fermetures, si vous voyez « holiday substitution for [date] », cela indique que ce jour était un jour férié figurant sur votre liste des fermetures envoyée à l'ACS. Ces jours *ne peuvent pas* être modifiés avant le 1^{er} avril 2025.

03/29/2024	03/29/2024	1	H	Y	HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 11.07.23 GOOD FRIDAY
------------	------------	---	---	---	---

FILTRES DE FERMETURE

Sur la page Fermetures, vous pouvez également filtrer votre liste de fermetures du programme pour ne visualiser que certaines années de fermetures.

- Sur l'écran Fermetures, vous verrez les fermetures déjà listées dans CAPS Online pour votre programme. Vous verrez deux différents filtres à gauche de l'écran : Vue calendrier et Année de fermeture.
 - Vue calendrier** – ce filtre indique la liste d'années que vous souhaitez voir.
 - Année du calendrier grégorien – indique les fermetures de janvier à décembre de l'année sélectionnée
 - Exercice financier de l'État – indique les fermetures entre avril de l'année sélectionnée et mars de l'année suivante.
 - Année scolaire de la ville de New York – indique les fermetures entre juillet de l'année sélectionnée et juin de l'année suivante.

Filtre

Vue Calendrier

Sélectionner

Sélectionner

Année du calendrier grégorien (Jan - Déc)

Exercice financier de l'État (Avr - Mars)

Année scolaire de la ville de New York (Juil - Juin)

Ajouter une fermeture

Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY

- Année de fermeture** – ce filtre indique les fermetures de l'année que vous souhaitez consulter.

Filtre

Vue Calendrier

Année du calendrier grégori

Année de la fermeture

Sélectionner

Sélectionner

2026

2025

2024

Ajouter une fermeture

Action	Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
☒	05/25/2026	05/25/2026	1	C	Y	Memorial Day
☒	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEAR'S DAY
☒	01/02/2025	01/02/2025	1	C	Y	

- Une fois que vous avez sélectionné les filtres de votre choix, cliquez sur Appliquer le filtre pour voir votre liste sélectionnée de fermetures.

Filtre

Vue Calendrier

Année du calendrier

Année de la fermeture

2025

Appliquer le filtre

Réinitialiser le filtre

Ajouter une fermeture

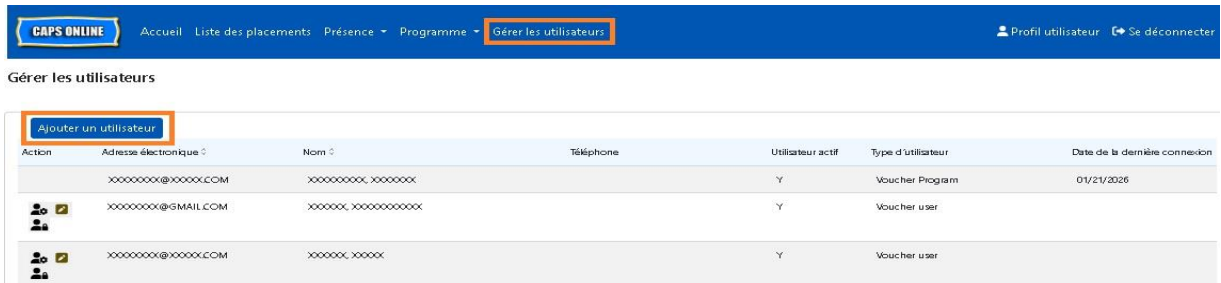
Action	Date de début	Date de fin	Jours	O/F	Éligible au paiement	Commentaires
☒	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	
☒	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	

GERER LES UTILISATEURS

L'option Gérer les utilisateurs vous permet de donner l'accès à CAPS Online à d'autres personnes associées à votre programme et de gérer leurs autorisations dans le système.

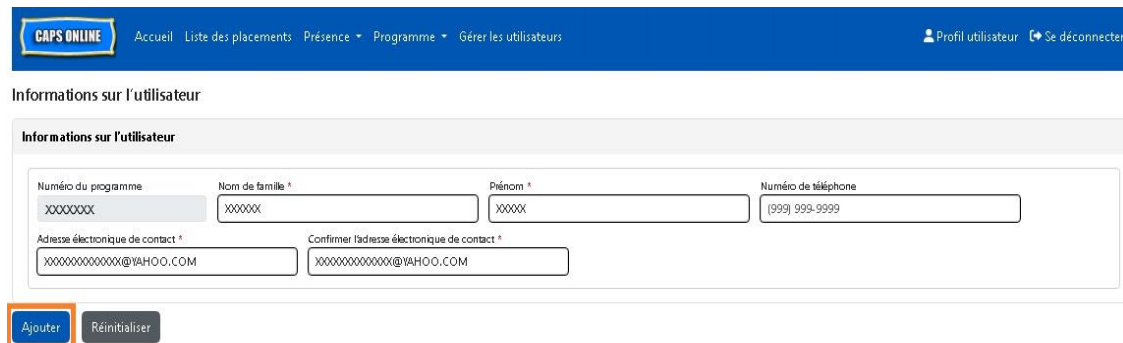
AJOUTER UN UTILISATEUR

1. Pour donner accès au système à un nouvel utilisateur, sélectionnez le bouton Ajouter un utilisateur en haut de la page.



Action	Adresse électronique	Nom	Téléphone	Utilisateur actif	Type d'utilisateur	Date de la dernière connexion
	XXXXXXXX@XXXX.COM	XXXXXXXX, XXXXXXX		Y	Voucher Program	01/21/2026
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXX, XXXXXXX		Y	Voucher user	
	XXXXXXXX@XXXX.COM	XXXXXX, XXXXX		Y	Voucher user	

2. La page Informations sur l'utilisateur s'affichera. Vous pourrez y ajouter les informations relatives au nouvel utilisateur. Les champs Prénom, Nom et Adresse électronique de contact sont obligatoires. L'utilisateur doit créer un compte NYC ID en utilisant la même adresse électronique que celle ajoutée ci-dessous dans la page Informations sur l'utilisateur pour accéder au système.
3. Cliquez sur Ajouter pour terminer.



Informations sur l'utilisateur

Numéro du programme: XXXXXXXX

Nom de famille *: XXXXXX

Prénom *: XXXXX

Numéro de téléphone: (999) 999-9999

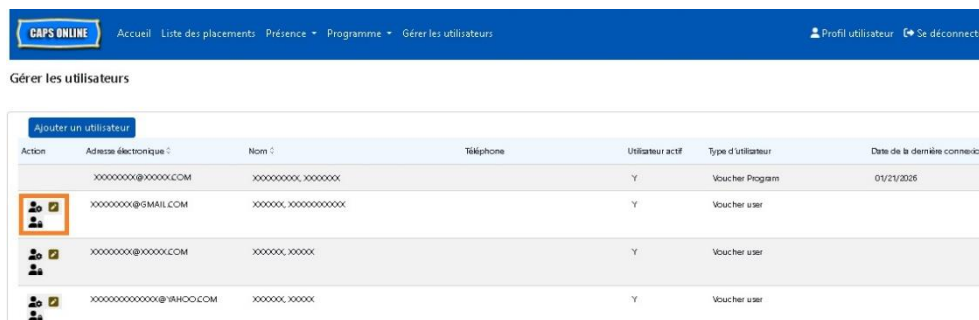
Adresse électronique de contact *: XXXXXXXXXXXXXXX@YAHOO.COM

Confirmer l'adresse électronique de contact *: XXXXXXXXXXXXXXX@YAHOO.COM

Ajouter Réinitialiser

MODIFIER LES UTILISATEURS EXISTANTS

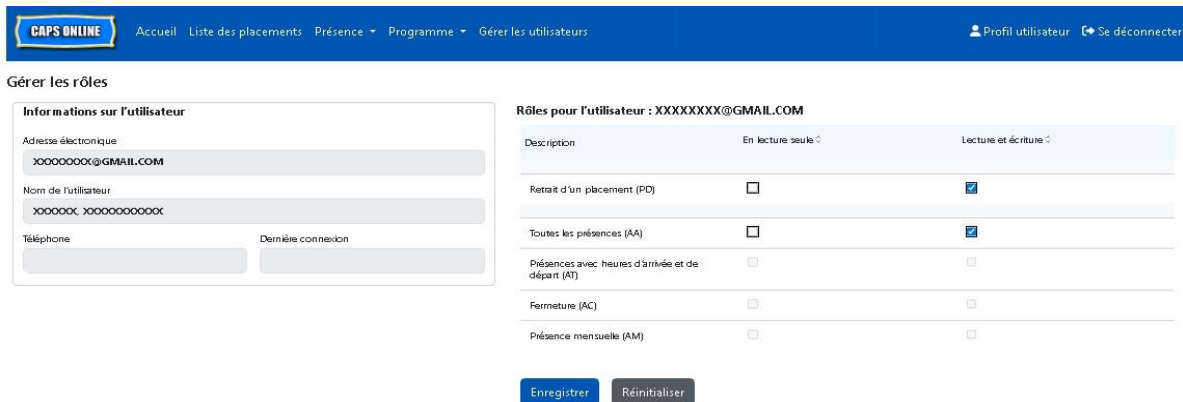
Si un utilisateur est déjà listé, vous pouvez gérer son rôle et ses autorisations/accès en utilisant les icônes de la colonne **Action** à gauche. Cela peut être mis à jour à tout moment.



Action	Adresse électronique	Nom	Téléphone	Utilisateur actif	Type d'utilisateur	Date de la dernière connexion
	XXXXXXXX@XXXX.COM	XXXXXXXX, XXXXXXX		Y	Voucher Program	01/21/2026
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXX, XXXXXXX		Y	Voucher user	
	XXXXXXXX@XXXX.COM	XXXXXX, XXXXX		Y	Voucher user	
	XXXXXXXXXXXX@YAHOO.COM	XXXXXX, XXXXX		Y	Voucher user	

Il y a trois icônes, avec les fonctions suivantes :

 **Gérer les rôles** : si un utilisateur est déjà listé, vous pouvez gérer son rôle et ses autorisations/accès depuis l'icône Gérer les rôles (une personne avec une roue dentée). Par exemple, si vous souhaitez qu'un utilisateur puisse seulement voir les fermetures, mais pas en ajouter ou les modifier, vous cochez la case dans la colonne Lecture seule à côté de Fermeture. Sinon, si vous souhaitez que l'utilisateur puisse ajouter ou modifier les fermetures, vous cochez la case dans la colonne Lecture et écriture à côté de Fermeture. Cliquez sur Enregistrer après avoir effectué des modifications sur cette page.



Informations sur l'utilisateur

Adresse électronique : XXXXXXXX@GMAIL.COM

Nom de l'utilisateur : XXXXXXX, XXXXXXXXXX

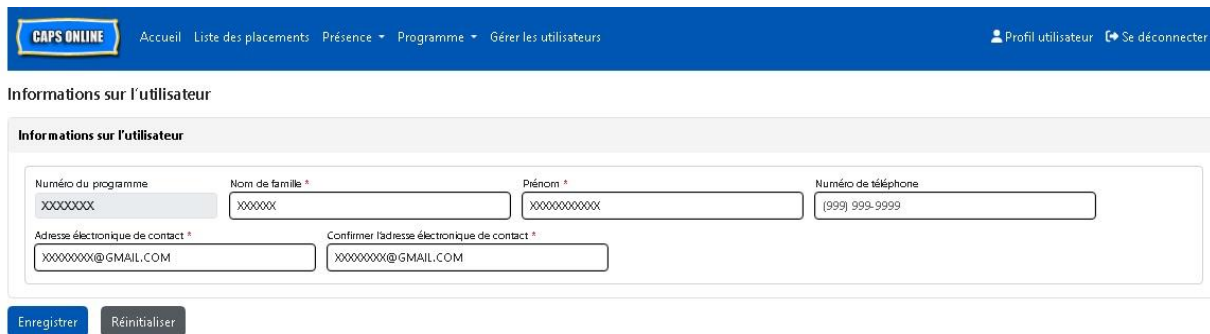
Téléphone : Dernière connexion :

Rôles pour l'utilisateur : XXXXXXXX@GMAIL.COM

Description	En lecture seule	Lecture et écriture
Retrait d'un placement (PD)	☐	☒
Toutes les présences (AA)	☐	☒
Présences avec heures d'arrivée et de départ (AT)	☐	☐
Fermeture (AC)	☐	☐
Présence mensuelle (AM)	☐	☐

[Enregistrer](#) [Réinitialiser](#)

 **Modifier un utilisateur** : en sélectionnant l'icône Modifier un utilisateur (crayon), vous pourrez modifier son nom, son numéro de téléphone ou son adresse électronique. Le numéro de programme n'est pas un champ modifiable. Cliquez sur Enregistrer après avoir effectué des modifications sur cette page.



Informations sur l'utilisateur

Nom du programme : XXXXXXX

Nom de famille : XXXXXXX

Prénom : XXXXXXXXXX

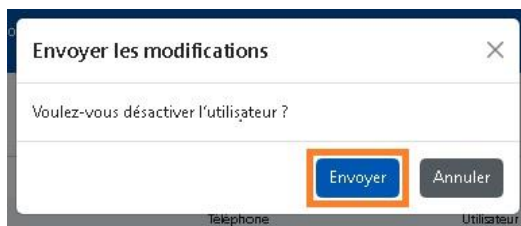
Numéro de téléphone : (999) 999-9999

Adresse électronique de contact : XXXXXXXX@GMAIL.COM

Confirmer l'adresse électronique de contact : XXXXXXXX@GMAIL.COM

[Enregistrer](#) [Réinitialiser](#)

 **Activer/Désactiver un utilisateur** : sélectionnez l'icône Activer/Désactiver un utilisateur (une personne avec un symbole de cadenas) pour activer ou désactiver l'accès de l'utilisateur au système. Cliquez sur Envoyer pour confirmer.



Envoyer les modifications

Voulez-vous désactiver l'utilisateur ?

[Envoyer](#) [Annuler](#)

PROFIL UTILISATEUR

Sélectionnez le bouton Profil utilisateur en haut à droite pour mettre à jour vos coordonnées personnelles.

Les champs nom, prénom, Langue et limite de pages sont obligatoires. Vous pouvez ajouter un numéro de téléphone si vous le souhaitez. La seule chose que vous ne pouvez pas changer est votre adresse électronique.

Une fois la mise à jour effectuée, sélectionnez enregistrer.

IMPORTANT : CAPS Online n'est pas le système d'enregistrement pour les programmes de garde d'enfants agréés et les prestataires de services de garde d'enfants enregistrés. Vous DEVEZ continuer à mettre à jour ces informations avec votre agence de délivrance de licences/d'enregistrement, conformément à la réglementation.

LANGUES

CAPS Online est disponible en douze langues différentes : anglais, espagnol, arabe, bengali, français, créole haïtien, coréen, polonais, russe, ourdou, yiddish et chinois simplifié. Vous pouvez changer la langue de votre profil CAPS Online en cliquant sur profil utilisateur, puis en sélectionnant la langue de votre choix dans le menu déroulant et en cliquant sur enregistrer. Des guides utilisateur et des vidéos sont également disponibles dans ces douze langues sur le site web d'assistance de CAPS Online (<https://earlychildhoodny.org/capsonline>).

LIMITE DE PAGES

L'option limite de pages dans profil utilisateur permet d'augmenter de façon permanente le nombre de dossiers visibles à l'écran lorsque vous êtes dans liste des placements, saisie quotidienne des heures saisie hebdomadaire des heures, envoi de la présence mensuelle et affichage de la présence mensuelle.

Si vous avez plus de 10 enfants inscrits, vous pourrez augmenter le nombre de dossiers visibles par incréments de 10 – 10, 20, 30, 40 ou 50. Cela peut être modifié à tout moment en cliquant sur profil utilisateur, puis en ajustant la limite de pages en sélectionnant un nombre dans le menu déroulant et en cliquant sur enregistrer).

(Remarque : vous ne verrez pas la modification de la limite de pages sur les pages de présences à moins d'avoir plus de 10 enfants inscrits à votre charge.)

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Profil utilisateur

MON PROFIL UTILISATEUR

Adresse électronique
XXXXXXXXXXXX@PROTON.ME

Nom de famille *
XXXXXXXXXX

Prénom *
XXXXXXX

Numéro de téléphone
(999) 999-9999

Langue *
FR - FRENCH

Limite de pages *
10
Select
10
20
30
40
50

Enregistrer Réinitialiser

© 2009-2026 La ville de New York Plan du site Responsabilités Version : 12.31.2025

Comme vous pouvez le voir ci-dessous, si la limite de pages est fixée à 20 dans profil utilisateur, tous les écrans afficheront maintenant jusqu'à 20 dossiers sur une page. Cela se produira sur liste des placements, saisie quotidienne des heures, saisie hebdomadaire des heures, envoi de la présence mensuelle et affichage de la présence mensuelle.

CAPS ONLINE Accueil Liste des placements Présence Programme Gérer les utilisateurs Profil utilisateur Se déconnecter

Liste des placements

Filtre

Âge
Sélectionner

Classe/Car de ramassage scolaire
Sélectionner

Appliquer le filtre
Réinitialiser le filtre

Action	Numéro de l'enfant	Nom de l'enfant	C/V	Âge	Nom de dossier	Classe/Car de ramassage scolaire	Agence	Date de recentification
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	V	506	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM B	ACS	01/2026
	XXXXXXXXXX	XXXXX, XXXXX	V	308	XXXXX, XXXXX	CLASSROOM A	ACS	02/2026

Lignes 20 per page

APPAREIL MOBILE

CAPS Online est adapté aux mobiles et accessible à partir d'un ordinateur, d'un ordinateur portable, d'une tablette ou d'un smartphone. Il y a quelques petites différences dans l'apparence du système si vous y accédez à partir d'un smartphone.

Il vous suffit de vous connecter comme vous le feriez normalement à partir d'une fenêtre de navigateur. Au lieu de voir la barre de navigation entière, comme sur un ordinateur ou sur une tablette, vous verrez un avec trois lignes horizontales en haut à droite de l'écran (en surbrillance ci-dessous). Lorsque vous cliquez sur l'icône du menu, il se développera pour afficher une liste de toutes les options de la barre de navigation.

Si vous consultez CAPS Online depuis un smartphone, il est recommandé de regarder votre écran verticalement.



Veillez vous connecter à CAPS Online à l'aide d'un compte NYC ID.

Adresse électronique

XXXXXXXXXXXXX@gmail.com

Mot de passe

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

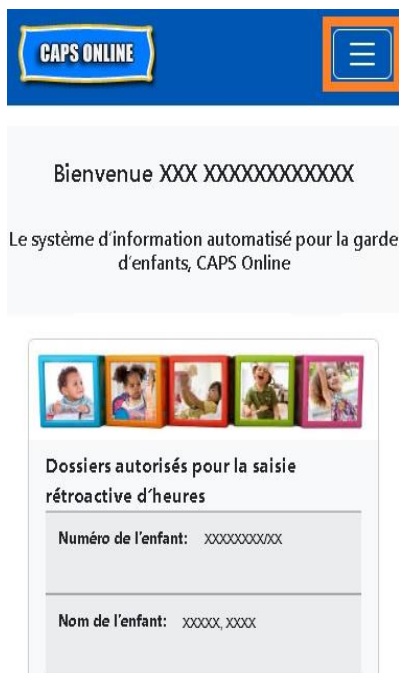
CAPS Online utilise un compte NYC ID.

Vous n'avez pas de compte NYC ID ? [Créer un compte](#)

Besoin de gérer un compte NYC ID ? [Gérer un compte](#)

Sélectionner une langue:
English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية
| kreyòl ayisyen | ភាសាខ្មែរ | 简体中文 | اردو | POLSKI | 한국인 | FRANÇAIS | বাংলা

Annonces de connexion



CAPS ONLINE

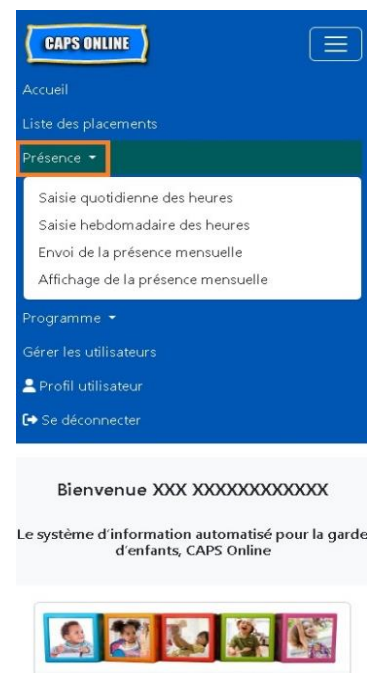
Bienvenue XXX XXXXXXXXXXXXX

Le système d'information automatisé pour la garde d'enfants, CAPS Online

Dossiers autorisés pour la saisie rétroactive d'heures

Numéro de l'enfant: XXXXXXXXX

Nom de l'enfant: XXXXX, XXXX



CAPS ONLINE

Accueil

Liste des placements

Présence

- Saisie quotidienne des heures
- Saisie hebdomadaire des heures
- Envoi de la présence mensuelle
- Affichage de la présence mensuelle

Programme

- Gérer les utilisateurs
- Profil utilisateur
- Se déconnecter

Bienvenue XXX XXXXXXXXXXXXX

Le système d'information automatisé pour la garde d'enfants, CAPS Online