

# Guide d'utilisation

Remplaçant – Créer et paramétrer le profil

Scolago 

## Table des matières

<b>Première section Création du compte</b> .....	<b>2</b>
<b>Définitions</b> .....	<b>3</b>
Qu'est-ce qu'un profil ?.....	3
Qu'est-ce qu'un rôle ?.....	3
<b>Créer votre compte remplaçant</b> .....	<b>4</b>
<b>Personnaliser votre profil</b> .....	<b>5</b>
Onglet Général.....	5
Onglet Scolarité .....	6
Onglet Niveau .....	7
Onglet Spécialités.....	8
Onglet Administration .....	9
<b>Deuxième section Module <i>Mes écoles</i></b> .....	<b>10</b>
<b>Ajouter des écoles</b> .....	<b>11</b>
Ajouter toutes les écoles.....	11
Barre de recherche.....	12
Carte interactive.....	12
Consulter les informations de l'établissement.....	13
<b>Supprimer des écoles</b> .....	<b>14</b>
Supprimer toutes les écoles .....	14
Barre de recherche.....	15
Carte interactive.....	15
Corbeille.....	15
<b>Troisième section Module <i>Mon agenda</i></b> .....	<b>16</b>
<b>Consulter votre calendrier</b> .....	<b>17</b>
<b>Ajouter un événement personnel</b> .....	<b>18</b>
Ajouter un événement unique.....	18
Ajouter un événement récurrent .....	18
Consulter un événement.....	19
<b>Quatrième section Module <i>Mes remplacements</i></b> .....	<b>20</b>
Consulter un remplacement.....	21
Accepter ou refuser un remplacement .....	21
Annuler un remplacement.....	22
Pré-accepter un remplacement .....	23



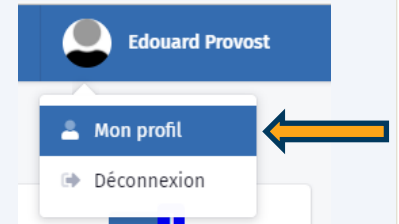
# Première section

Création du compte

## Définitions

### Qu'est-ce qu'un profil ?

**Réponse :** Le profil réfère au compte créé par un utilisateur. En créant votre compte sur scolago.com, vous créez donc votre *profil*. Une fois connecté à la plateforme, vous pouvez visualiser les données que vous avez saisies lors de la création de votre profil et, au besoin, les modifier. Pour ce faire, il faut cliquer sur l'icône d'avatar situé au coin supérieur droit de la plateforme, à côté de votre nom, et sélectionner « Mon profil ».



### Qu'est-ce qu'un rôle ?

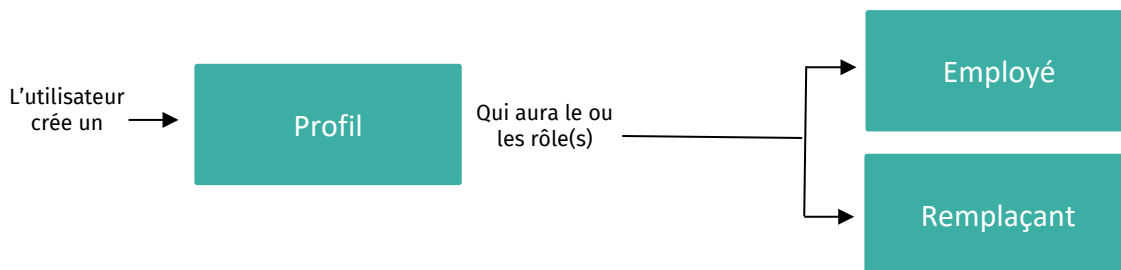
**Réponse :** À partir de votre profil, vous pouvez vous inscrire comme « Employé », comme « Remplaçant » ou avec une combinaison de ces deux rôles. Le rôle confère les accès de base à l'utilisation de la plateforme.

Employé	Remplaçant
Déclarer une absence et/ou demander un remplacement	Recevoir et accepter des offres de remplacement



*L'organisation scolaire analyse chaque demande et, s'il y a lieu, active le ou les rôle(s) demandé(s).*

Si on schématise :



## Créer votre compte remplaçant

Cela vous permettra de configurer votre profil pour recevoir des offres de remplacement. Cette procédure est pour les nouveaux utilisateurs qui ne possèdent pas déjà un compte Scolago.

À partir de la page d'accueil du site web (**scolago.com**) : [Scolago - Gestion des absences et des remplacements](#), cliquez sur *Inscription* :

### Connexion

Courriel

Mot de passe [Mot de passe oublié?](#)

Rester connecté [Nouveau sur Scolago? Inscription](#)

Connexion

Ou connectez-vous avec

- Connexion avec Microsoft (compte école)
- Connexion avec Facebook
- Connexion avec Apple
- Connexion avec Google
- Connexion avec LinkedIn

Remplissez les champs requis et cliquez sur *S'inscrire* :

### Création de compte

scolago@scolago.com

.....

(a-z minuscule A-Z majuscule 0-9 chiffre 8 caractères)

.....

S'inscrire

J'ai déjà un compte

Services [Nous contacter](#) [Démo](#) [Créer un compte](#) français (Canada)

**Avant d'utiliser Scolago, vous devez confirmer votre adresse courriel. Nous vous avons envoyé un courriel à cet effet à l'adresse spécifiée. Veuillez cliquer sur le lien d'activation qu'il contient afin de confirmer votre compte. Vous pouvez également demander un nouveau courriel de confirmation ici-bas.**

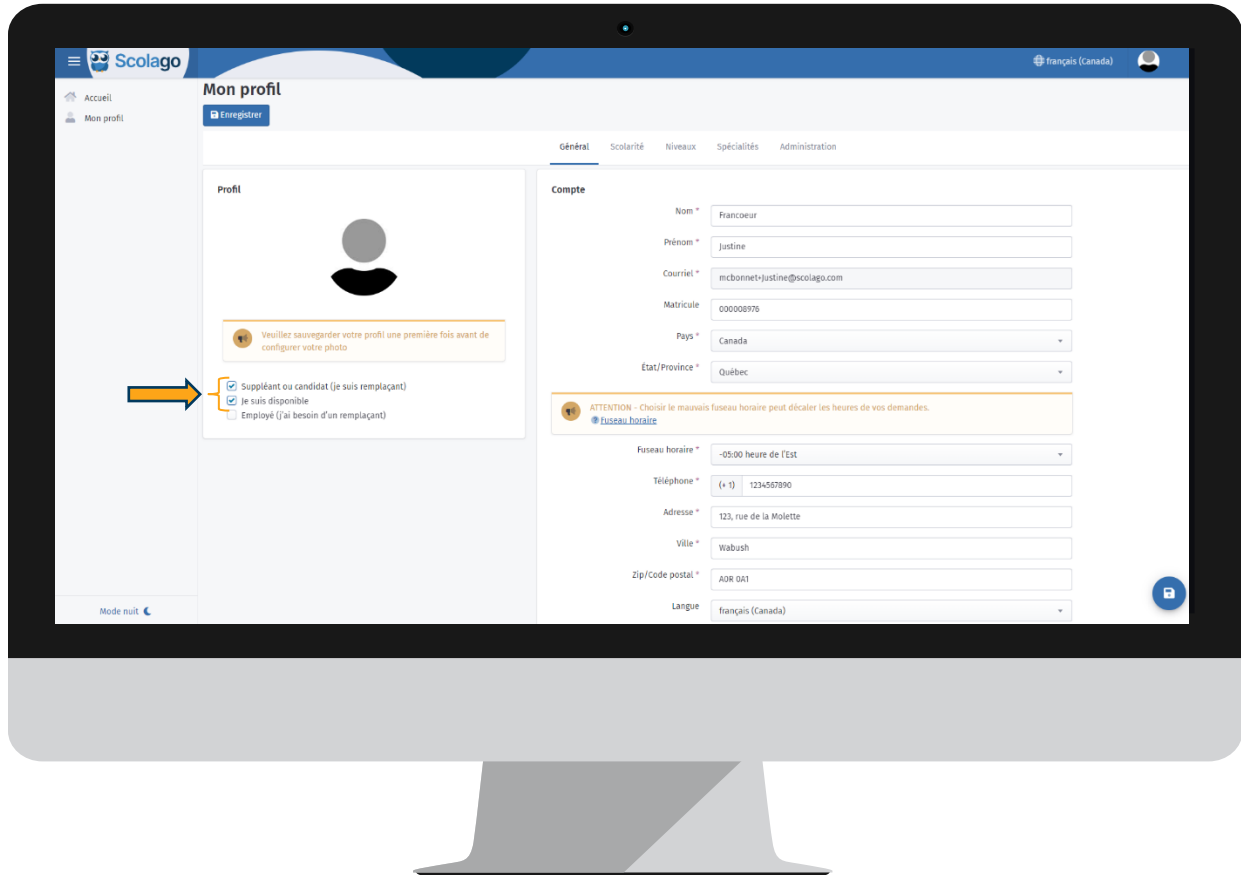
scolago@scolago.com

Envoyer courriel d'activation

Cliquer ici pour vous connecter

## Personnaliser votre profil

**Onglet Général :** Il faut vous assurer que les cases « Suppléant ou candidat (je suis remplaçant) » et « Je suis disponible » sont bien cochées, puis remplissez les champs requis avec vos informations.

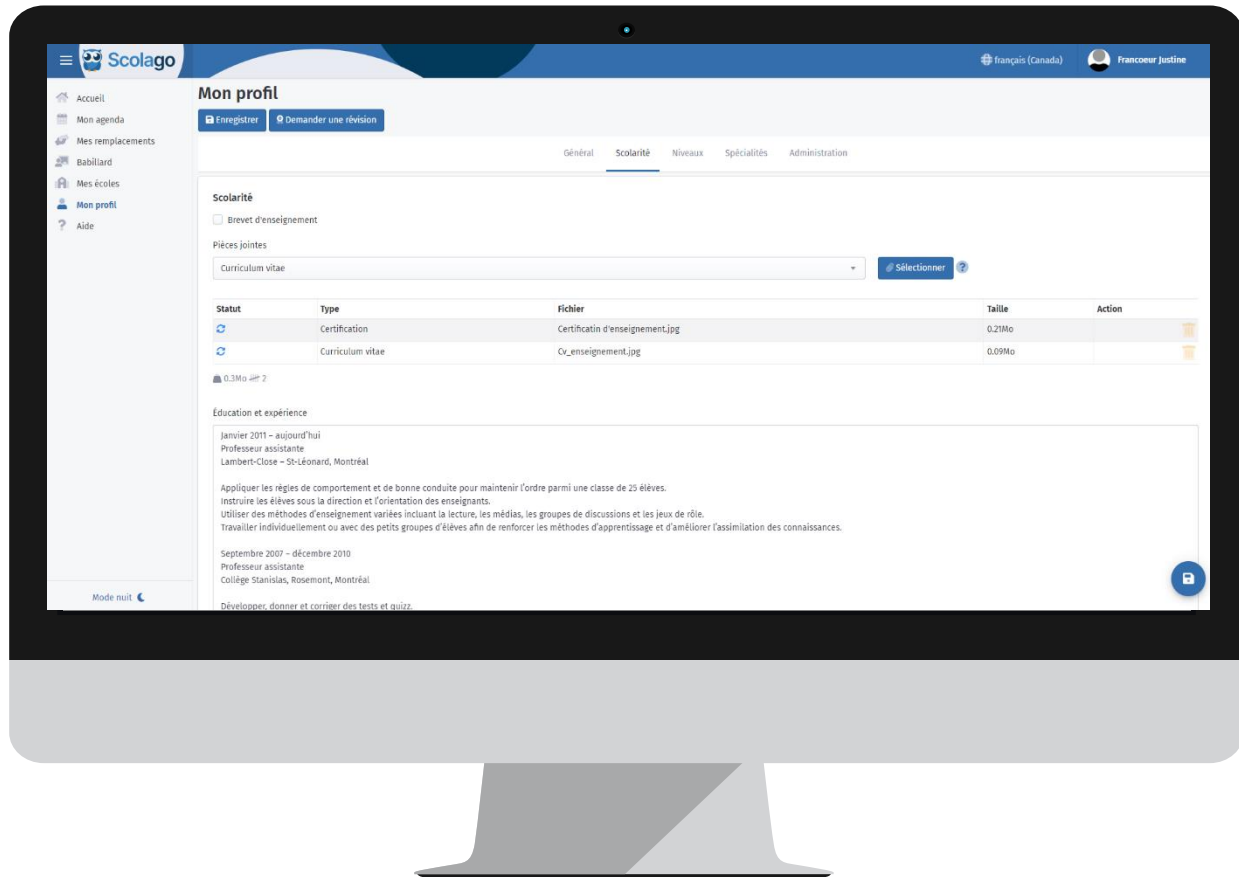


Une fois vos informations enregistrées, vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter une photo à votre profil en cliquant sur l'icône de crayon :



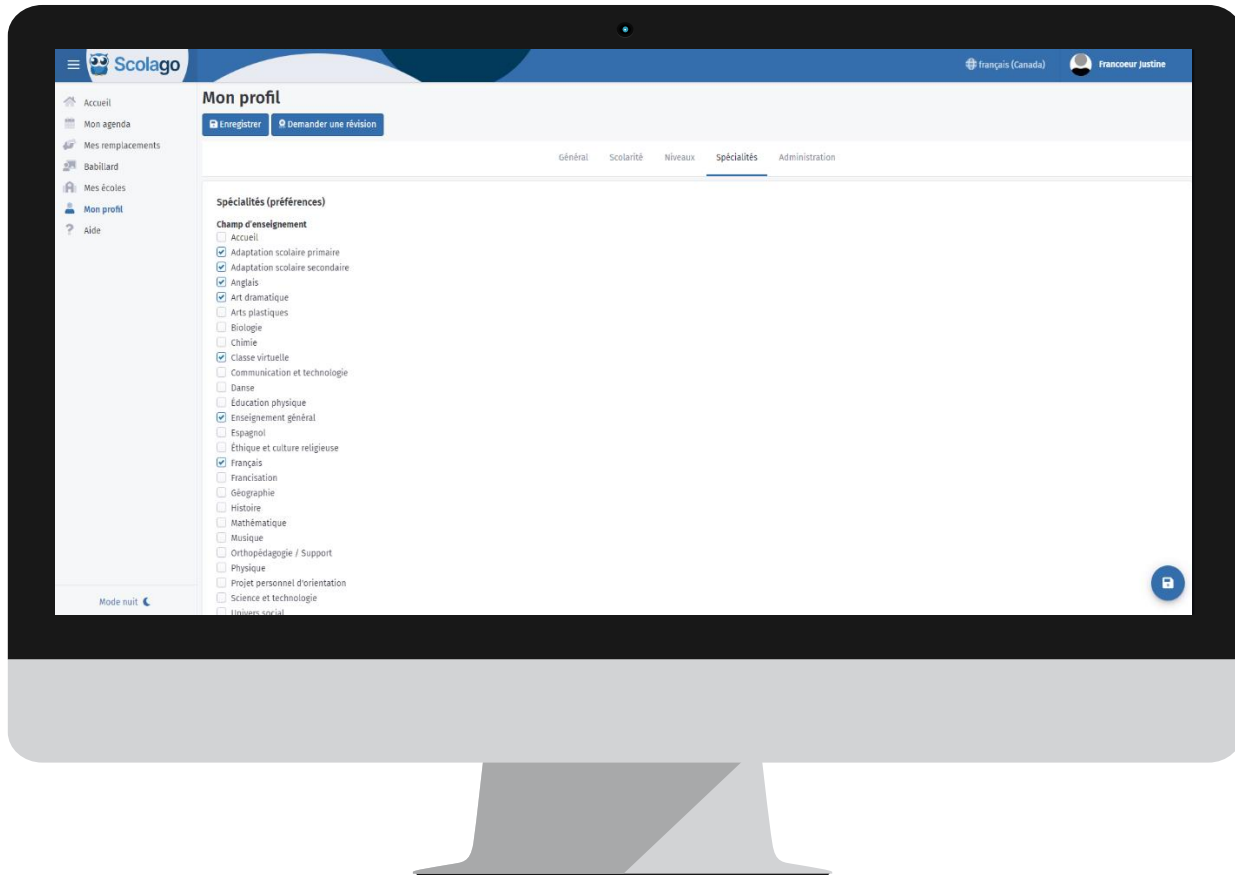
Notez que votre profil sera visible uniquement par le personnel administratif de votre Organisation. Votre photo toutefois, sera visible à tous les utilisateurs ayant l'accès privilégié de recherche.

**Onglet Scolarité :** Ajoutez toutes informations et documents relatifs à vos aptitudes.



N'oubliez pas d'enregistrer vos informations !

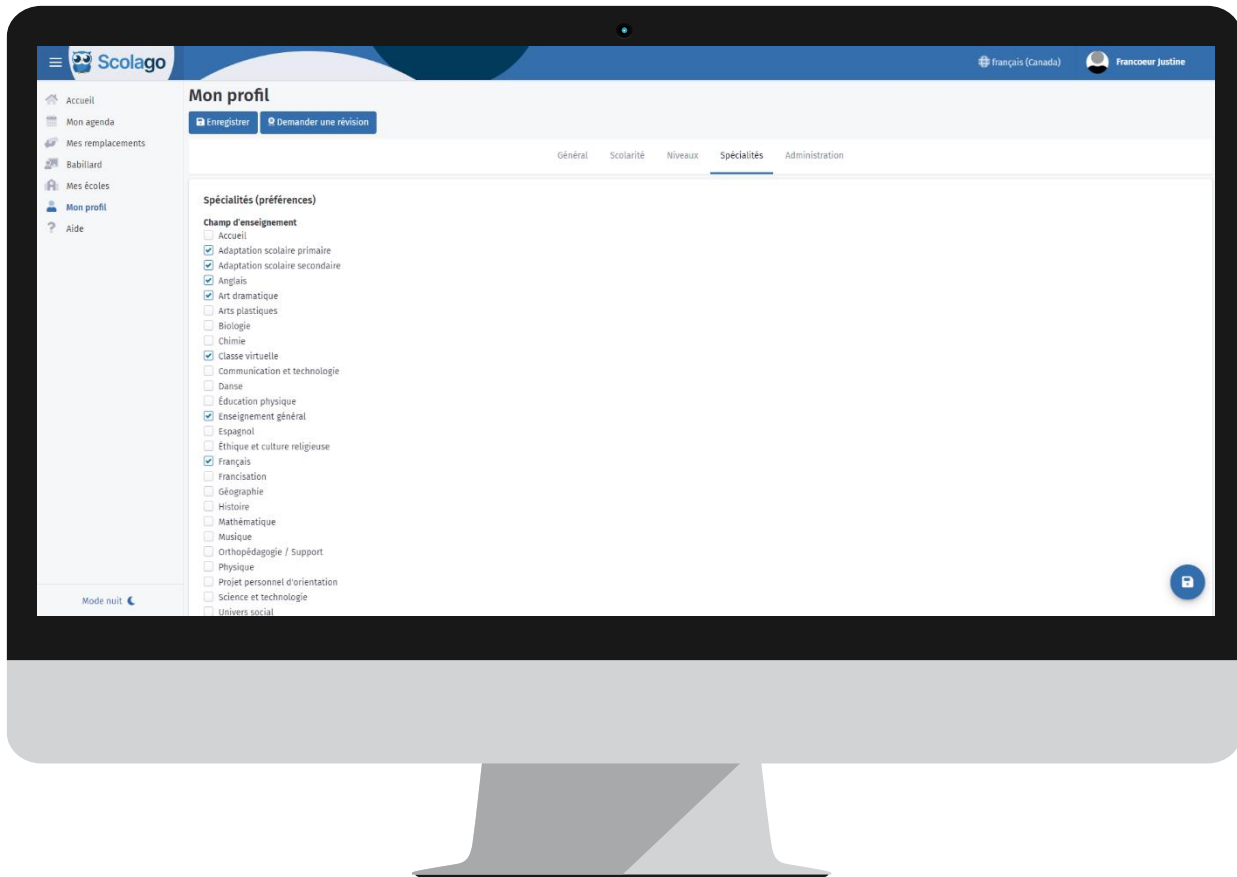
**Onglet Niveau** : Cochez tous les niveaux d'enseignement pour lesquels vous vous souhaitez effectuer des remplacements.



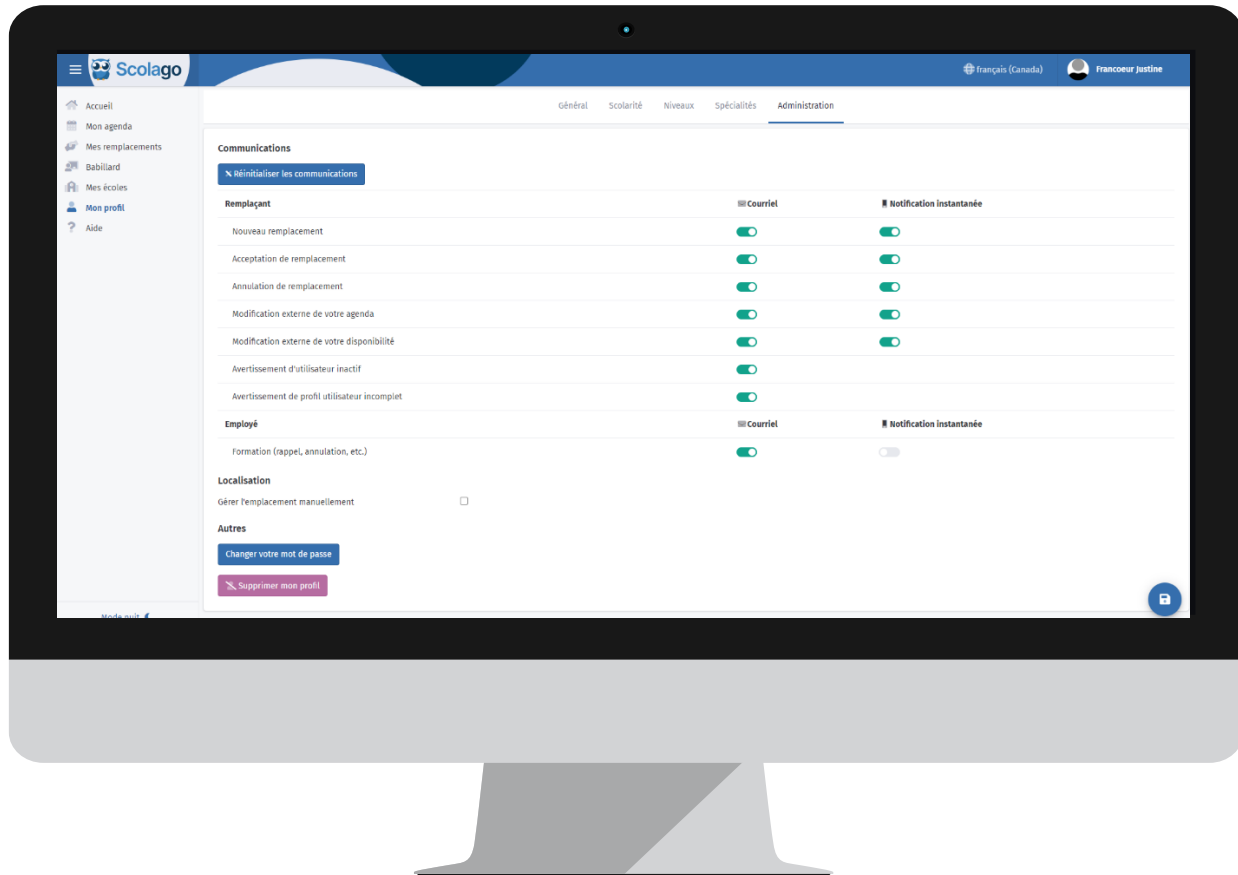
Pour le préscolaire et le primaire, vous devez cocher la case « **Enseignement général** »



**Onglet Spécialités :** Cochez tous les champs d'enseignement pour lesquels vous souhaitez effectuer des remplacements.



**Onglet Administration :** Cet onglet vous permet de gérer votre compte. C'est ici que vous pouvez décider de vos types de notifications, du type de localisation souhaité et c'est ici également que vous pouvez modifier votre mot de passe et supprimer votre profil.





# Deuxième section

Module *Mes écoles*

## Ajouter des écoles

Choisir vos écoles est nécessaire au bon fonctionnement de la plateforme Scolago. Pour ce faire, vous devez accéder au module *Mes écoles*.

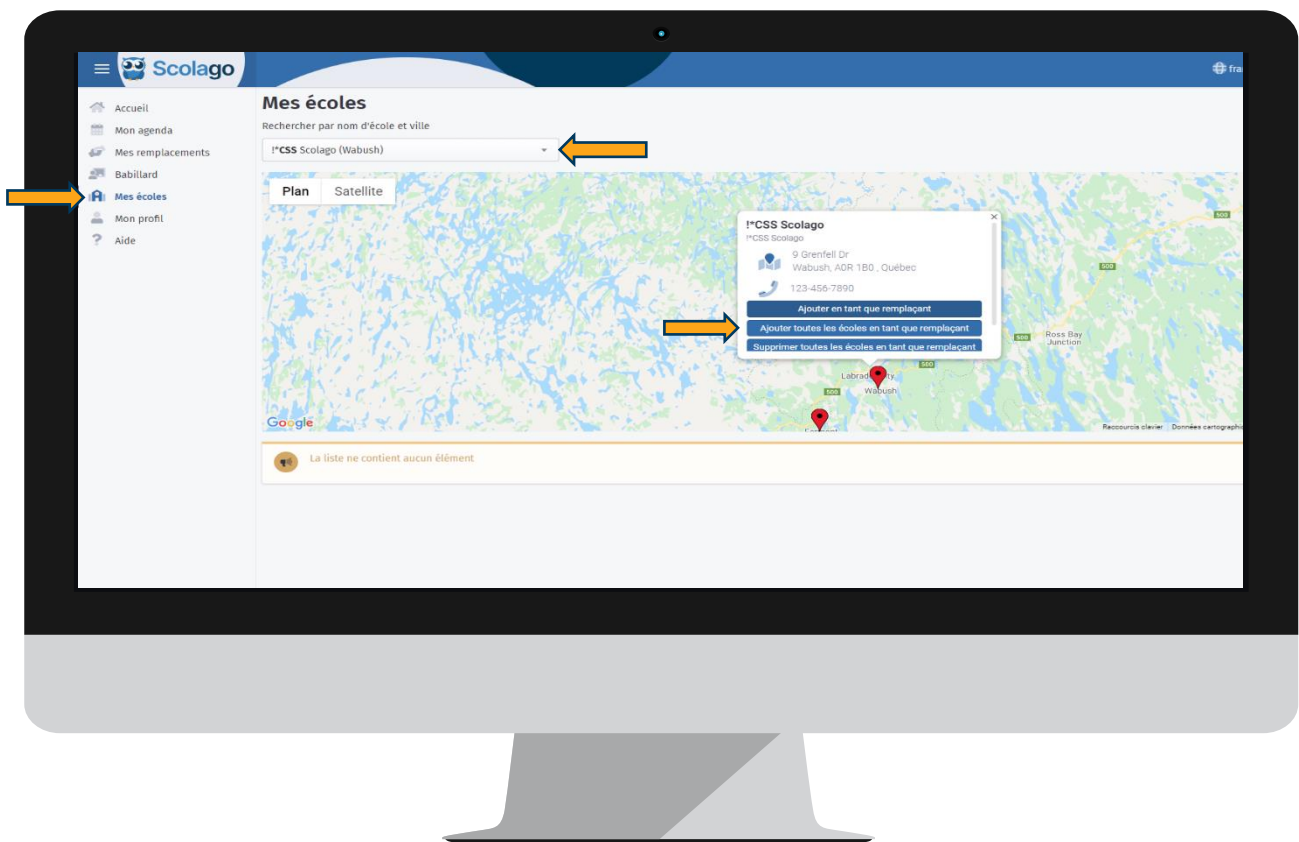
À partir de là, plusieurs options s'offrent à vous.



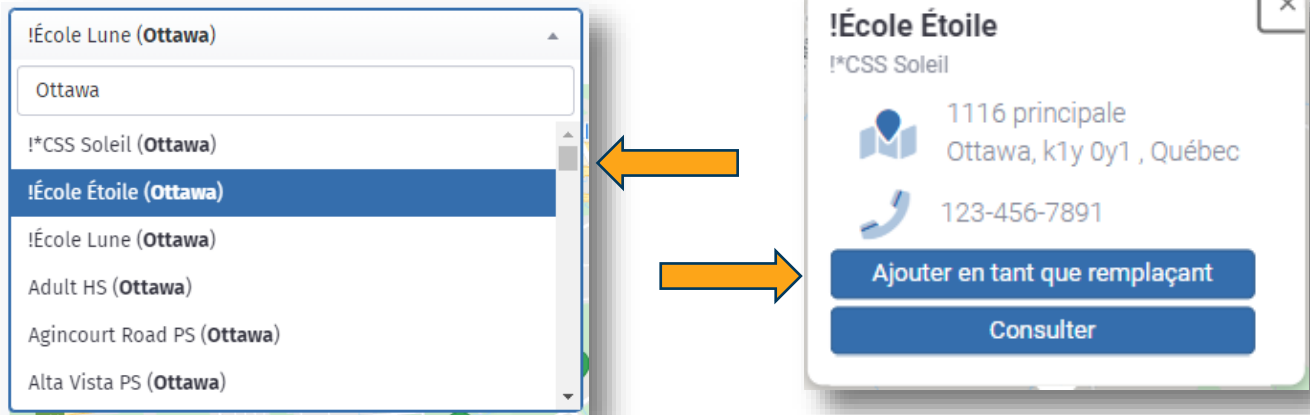
*Notez qu'une fois vos écoles sélectionnées, le personnel administratif de l'organisation recevra une notification et devra évaluer votre candidature avant que vous puissiez recevoir des offres de remplacements.*

**Ajouter toutes les écoles** : Cette option est idéale lorsque vous souhaitez offrir vos services dans toutes les écoles d'une organisation scolaire.

À partir de la barre de recherche, inscrivez le nom de l'organisation et cliquez sur « **Ajouter toutes les écoles en tant que remplaçant** ».

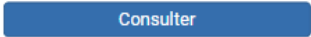


**Barre de recherche :** Cette option est idéale lorsque vous souhaitez offrir vos services dans certains établissements selon leur emplacement. À partir de la barre de recherche, inscrivez le nom de la ville. Vous verrez défiler toutes les écoles de cette ville et pourrez alors sélectionner celles de votre choix et cliquer sur « Ajouter en tant que remplaçant ».



**Carte interactive :** Cette option est également idéale lorsque vous souhaitez offrir vos services dans certains établissements selon leur emplacement. À partir de la carte interactive, cliquez sur les drapeaux rouges représentant chacun un établissement scolaire et sélectionnez « Ajouter en tant que remplaçant ».





**Consulter les informations de l'établissement** : Le bouton  vous permet d'accéder aux informations de l'établissement, en cliquant dessus, vous pourrez voir les coordonnées, les heures d'affaire, les niveaux et spécialités qui y sont enseignés.

x

Informations générales   Niveaux   Spécialités

## Informations générales

Nom *	<input type="text" value="!École Étoile"/>
Téléphone	<input type="text" value="123-456-7891"/>
Poste téléphonique	<input type="text" value="111"/>
Adresse 1 *	<input type="text" value="1116 principale"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text" value="Ottawa"/>
Code postal *	<input type="text" value="k1y 0y1"/>
Heure de début	<input type="text" value="07:47"/> 
Heure de fin	<input type="text" value="15:05"/> 

X Fermer

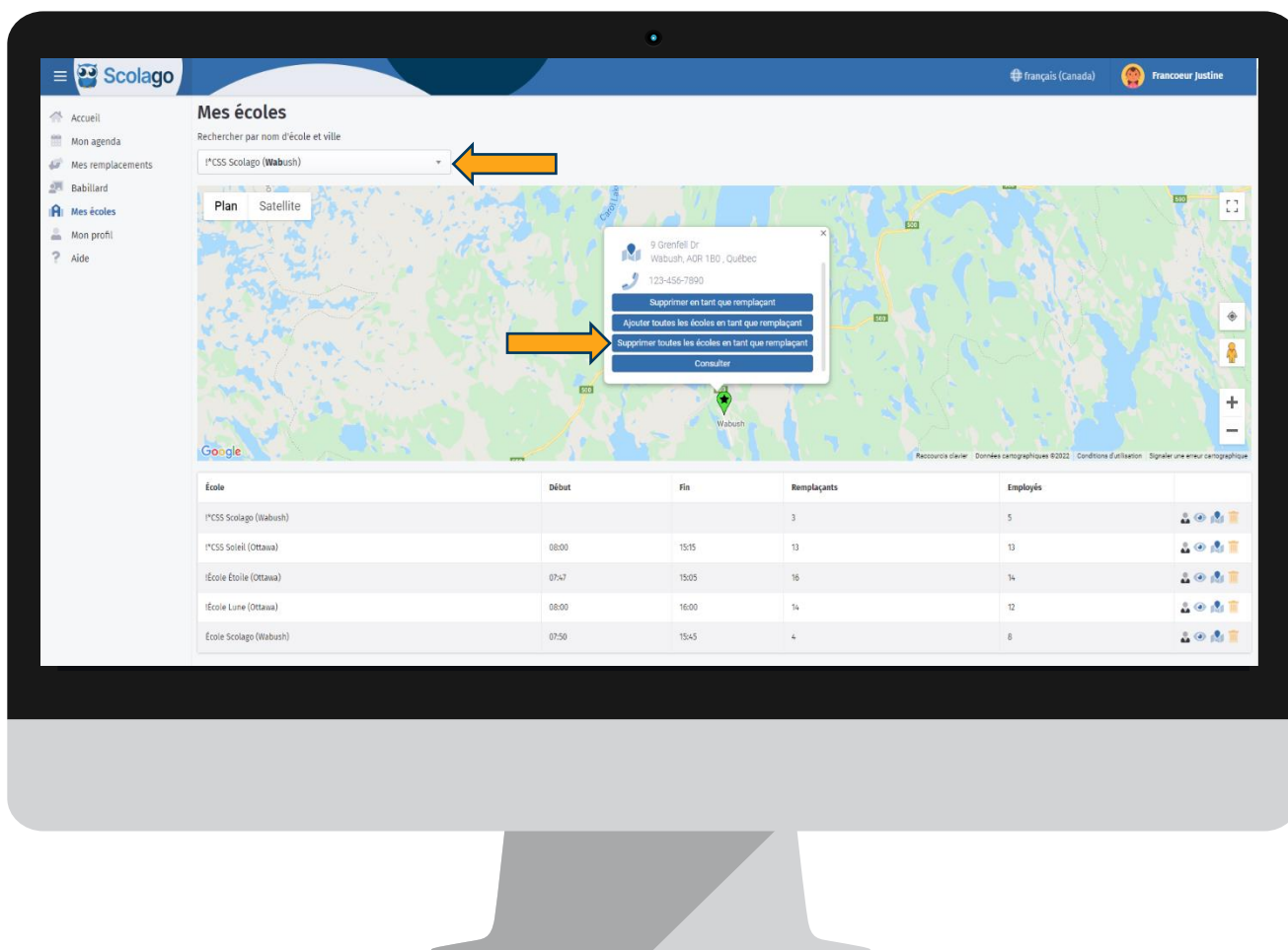
## Supprimer des écoles

Au même titre que pour l'ajout, vous avez toujours l'option de supprimer vos établissements choisis. Pour ce faire, vous devez accéder au module *Mes écoles*.

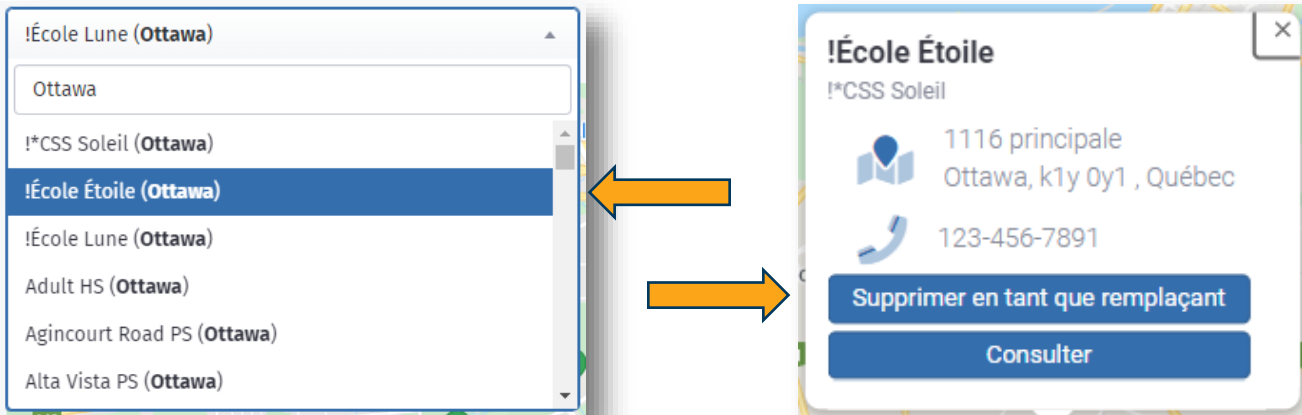
À partir de là, plusieurs options s'offrent à vous.

**Supprimer toutes les écoles :** Cette option est idéale lorsque vous retirez votre candidature dans toutes les écoles d'une organisation scolaire.

À partir de la barre de recherche, inscrivez le nom de l'organisation et cliquez sur « **Supprimer toutes les écoles en tant que remplaçant** ».



**Barre de recherche :** Cette option est idéale lorsque vous souhaitez retirer votre candidature dans certains établissements selon leur emplacement.



À partir de la barre de recherche, inscrivez le nom de la ville. Vous verrez défiler toutes les écoles de cette ville et pourrez alors sélectionner celles de votre choix et cliquer sur « **Supprimer en tant que remplaçant** ».

**Carte interactive :** Cette option est également idéale lorsque vous souhaitez offrir vos services dans certains établissements selon leur emplacement. À partir de la carte interactive, cliquez sur les drapeaux rouges représentant chacun un établissement scolaire et sélectionnez « **Supprimer en tant que remplaçant** ».



**Corbeille :** Cette option est idéale lorsque vous avez uniquement un profil remplaçant, ou que vous avez un profil employé/remplaçant et souhaitez retirer l'entièreté de services dans un établissement. À partir de la liste de vos écoles, vous pouvez cliquer sur l'icône de la corbeille afin de supprimer complètement l'école de votre compte.

!*CSS Soleil (Ottawa)	08:00	15:15	13	13	
!École Étoile (Ottawa)	07:47	15:05	16	14	





# Troisième section

Module *Mon agenda*

## Consulter votre calendrier

Votre agenda consiste en un calendrier qui affiche vos événements. C'est donc ici que vous pouvez voir rapidement tous les remplacements que vous avez acceptés ou que vous pouvez accepter.

En vous fiant aux couleurs des étiquettes ci-dessous, qui figurent également sous le calendrier, vous aurez une vue d'ensemble de vos événements passés et à venir.

<p><b>En file d'attente</b></p>	<p>Une étiquette grise signifie que vous êtes en file d'attente pour une offre et que vous pourrez l'accepter si elle se rend à vous. Ainsi vous pouvez prévoir si oui ou non vous voudrez l'accepter.</p>
<p><b>En attente</b></p>	<p>Une étiquette orange signifie que vous avez reçu une offre de remplacement et que celle-ci est en attente d'acceptation. Vous pourrez l'accepter tant et aussi longtemps qu'elle affichera « En attente ».</p>
<p><b>Pré-acceptée</b></p>	<p>Une étiquette vert foncé signifie que vous avez sélectionné l'option « Pré-accepter » sur une offre qui se rendra potentiellement à vous. Si une offre est prévue vous être acheminée à 16 h 50 demain, vous pouvez la voir dès maintenant. Vous pouvez également la Pré-accepter, ce qui fera en sorte qu'à 16 h 50 demain, si personne n'a accepté cette offre, elle vous sera automatiquement attribuée.</p> <p><b>*ATTENTION*</b> : Si vous avez Pré-accepté une offre, cela ne veut pas dire que vous avez obtenu le remplacement. Pour obtenir le remplacement, vous devez attendre d'avoir reçu le courriel de confirmation et de voir la demande au statut « Accepté » dans Scolago.</p>
<p><b>Acceptée</b></p>	<p>Une étiquette vert pâle vous montre les remplacements que vous avez acceptés.</p>
<p><b>Complétée</b></p>	<p>Une étiquette bleue vous montre les remplacements passés que vous avez complétés.</p>
<p><b>Annulée par le suppléant</b></p>	<p>Une étiquette bourgogne vous permet de suivre les offres que vous avez acceptées puis annulées.</p>
<p><b>Personnel</b></p>	<p>Une étiquette rose vous permet de voir les événements personnels que vous avez ajoutés à votre calendrier et qui vous rendent indisponible pour effectuer des remplacements.</p>
<p><b>Ajouté par l'école</b></p>	<p>Une étiquette magenta indique qu'un membre du personnel administratif de votre organisation a ajouté un événement à votre calendrier, vous rendant indisponible pour effectuer des remplacements.</p>

## Ajouter un événement personnel

Cette fonctionnalité vous permet de créer des événements qui vous rendent indisponible pour effectuer des remplacements pendant les plages horaires ajoutées. Vous pouvez créer des événements uniques ainsi que des événements récurrents.

**Ajouter un événement unique :** Accédez au module « Mon agenda » et cliquez sur . Écrivez ensuite le titre de l'événement, choisissez la période en question puis cliquez sur .

**Mon agenda**

**ATTENTION** - Ajouter un événement vous rend non disponible dans les résultats de recherche pour la plage de temps spécifiée.

Titre \*

De \*

À \*

Autres dates avec le même horaire

**Ajouter un événement récurrent :** Accédez au module « Mon agenda » et cliquez sur . Écrivez ensuite le titre de l'événement, choisissez la période en question. Vous pourrez ensuite ajouter d'autres dates avec le même horaire en les sélectionnant à la case « Autres dates avec le même horaire » puis cliquez sur .

**Mon agenda**

**ATTENTION** - Ajouter un événement vous rend non disponible dans les résultats de recherche pour la plage de temps spécifiée.

Titre \*

De \*

À \*

Autres dates avec le même horaire

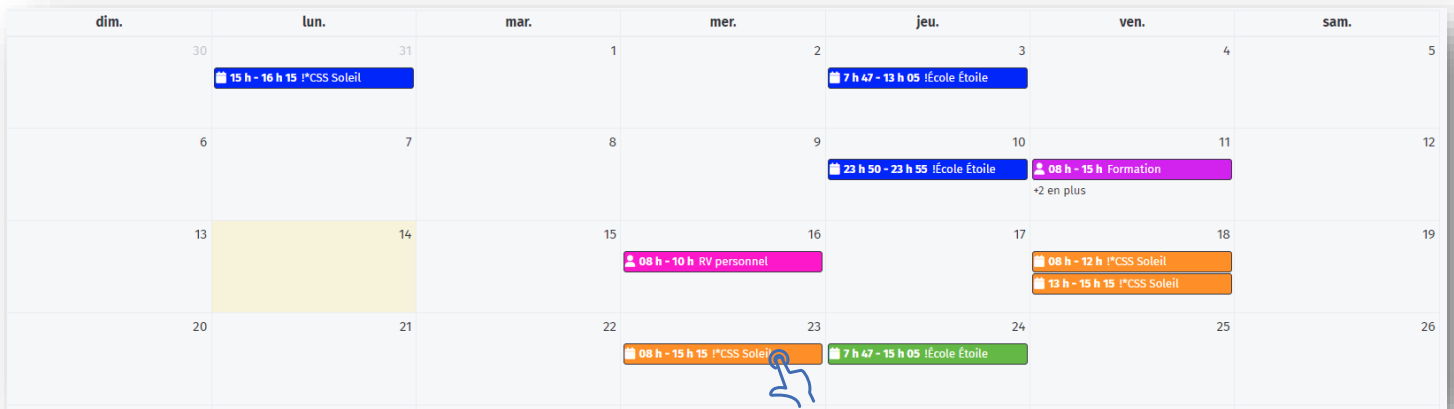
février 2022

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
		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					

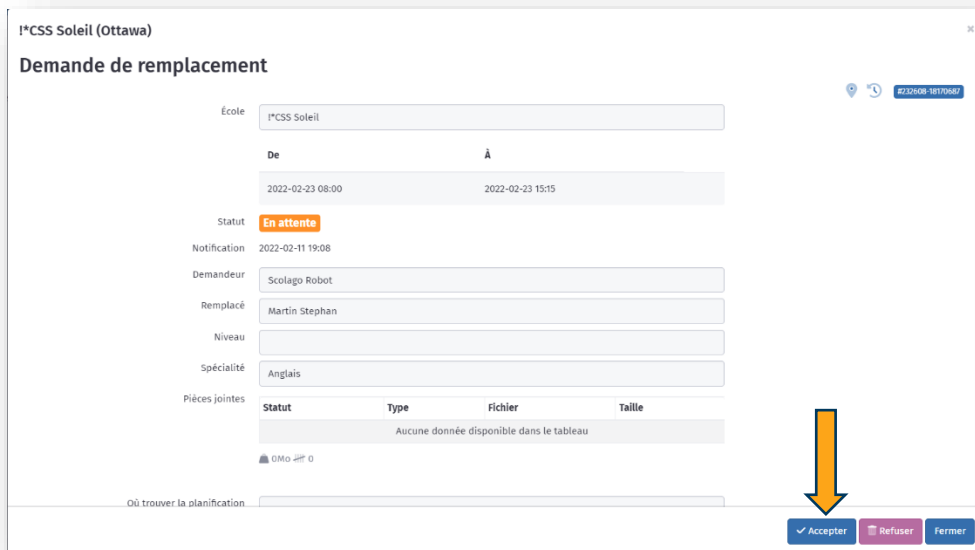
15 h - 16 h 15 l'CSS Soleil

7 h 47 - 13 h 05 l'École Étoile

**Consulter un événement :** En plus de vous offrir une vue d'ensemble sur vos événements, votre agenda vous offre un accès rapide à ceux-ci. En effet, vous pouvez en un simple clic sur l'étiquette d'un événement, consulter les détails de celui-ci. Vous pouvez même accepter une offre en cliquant sur une étiquette orange.



Une fenêtre s'ouvrira, vous pourrez consulter les détails de l'offre et l'accepter ou la refuser en cliquant sur le bouton de votre choix.



\*\*\*Notez que l'action de *Refuser* est irréversible. Si vous sélectionnez ce bouton, vous ne pourrez pas revenir en arrière.\*\*\*





# Quatrième section

Module *Mes remplacements*

À partir du module « Mes remplacements », vous pouvez consulter, accepter, refuser et filtrer tous les remplacements qui vous concernent.

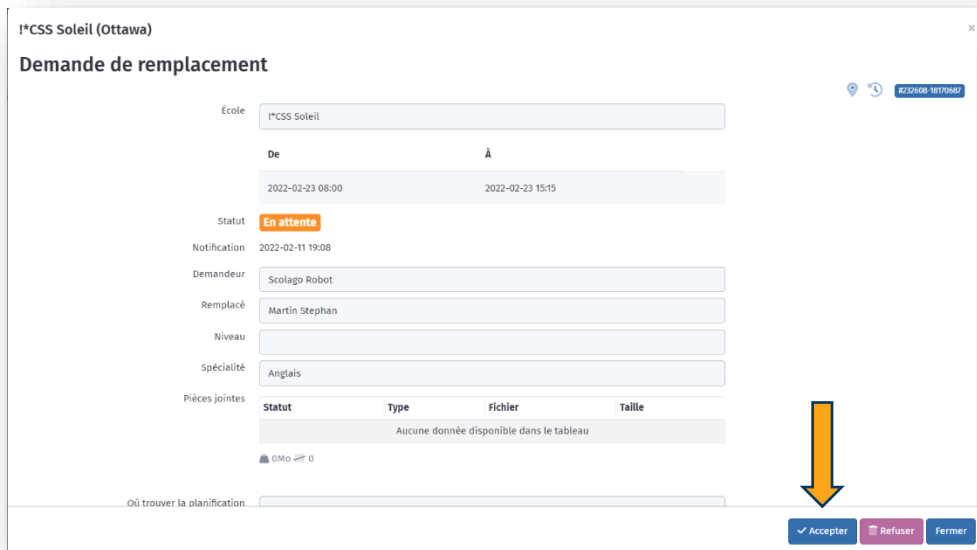
**Consulter un remplacement :** Qu'il soit *Accepté, En attente, En file d'attente ou Pré-acceptée*, vous pouvez consulter les détails d'un remplacement à venir. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le petit crayon situé à droite de celui-ci et une fenêtre s'ouvrira contenant toutes les informations liées au remplacement.

2022-02-24 07:47	2022-02-24 15:05	École Étoile	2022-02-10 16:52	Martin Stephan	Enseignement général		 #231896-18110102 <b>Acceptée</b>
---------------------	---------------------	--------------	---------------------	----------------	----------------------	---	---

**Accepter ou refuser un remplacement :** Lorsqu'un remplacement comporte le statut **En attente** cela signifie que vous pouvez accepter ce remplacement. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le petit crayon situé à droite de celui-ci et une fenêtre s'ouvrira contenant toutes les informations liées au remplacement.

2022-02-18 08:00	2022-02-18 12:00	I*CSS Soleil	2022-02-11 17:01	Anderson Janette	Enseignement général	Primaire - 3e 	 #232472-18160393 <b>En attente</b>
---------------------	---------------------	--------------	---------------------	------------------	----------------------	---	---


Dans le coin inférieur droit de cette fenêtre, vous avez l'option d'accepter ou refuser l'offre en cliquant sur le bouton de votre



\*\*\*Notez que l'action de *Refuser* est irréversible. Si vous sélectionnez ce bouton, vous ne pourrez pas revenir en arrière. \*\*\*

choix.

**Annuler un remplacement** : Comme il arrive parfois des imprévus, jusqu'à une heure avant le début du remplacement, vous avez l'option d'annuler un remplacement que vous avez accepté. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le petit crayon situé à droite de celui-ci et une fenêtre s'ouvrira contenant toutes les informations liées au remplacement.

2022-02-24 07:47	2022-02-24 15:05	!École Étoile	2022-02-10 16:52	Martin Stephan	Enseignement général		#231896-18110102 Acceptée
---------------------	---------------------	---------------	---------------------	----------------	----------------------	---	------------------------------

Dans le coin inférieur droit de cette fenêtre, vous avez l'option d'annuler l'offre en cliquant sur le bouton « Annuler ».

**!École Étoile (Ottawa)**

### Demande de remplacement

École: !École Étoile

De: 2022-02-24 07:47 À: 2022-02-24 15:05

Statut: **Acceptée**

Notification: 2022-02-10 16:52

Demandeur: Lamarche Nathalie

Remplacé: Martin Stephan

Niveau:

Spécialité: Enseignement général

Pièces jointes

Statut	Type	Fichier	Taille
Aucune donnée disponible dans le tableau			

Où trouver la planification:

**Annuler** **Fermer**

Vous devrez inscrire la raison de votre annulation dans la fenêtre prévue à cet effet, qui s'affichera une fois que vous aurez cliqué sur le bouton *Annuler*. Une notification sera alors envoyée à l'organisation scolaire, ainsi qu'à la secrétaire de l'établissement concerné.

**ATTENTION** : Si vous avez Pré-accepté une demande, cela ne veut pas dire que vous avez obtenu le remplacement. Pour obtenir le remplacement, vous devez attendre d'avoir reçu le courriel de confirmation et de voir la demande au statut « Accepté » dans Scolago.

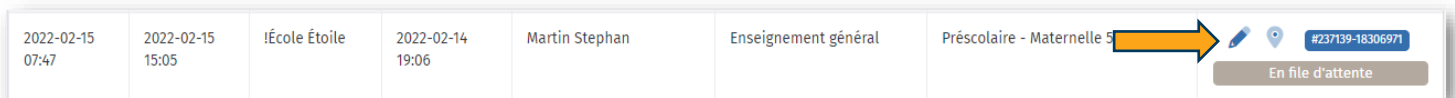
\*\*\*Notez que l'action d'*Annuler* un remplacement est irréversible. Si vous sélectionnez ce bouton, vous ne pourrez pas revenir en arrière. \*\*\*

**Pré-accepter un remplacement :** Les offres de remplacements sont envoyées automatiquement via le système informatique selon l'ordre d'appel et les critères préétablis par votre organisation scolaire, tout en respectant les conventions collectives et/ou les politiques internes. Le système envoie les demandes en séquence, pour éviter de solliciter tous les suppléants en même temps. Il vous permet cependant de voir les demandes que vous recevrez potentiellement, selon l'algorithme d'envois afin que vous puissiez les pré-accepter.

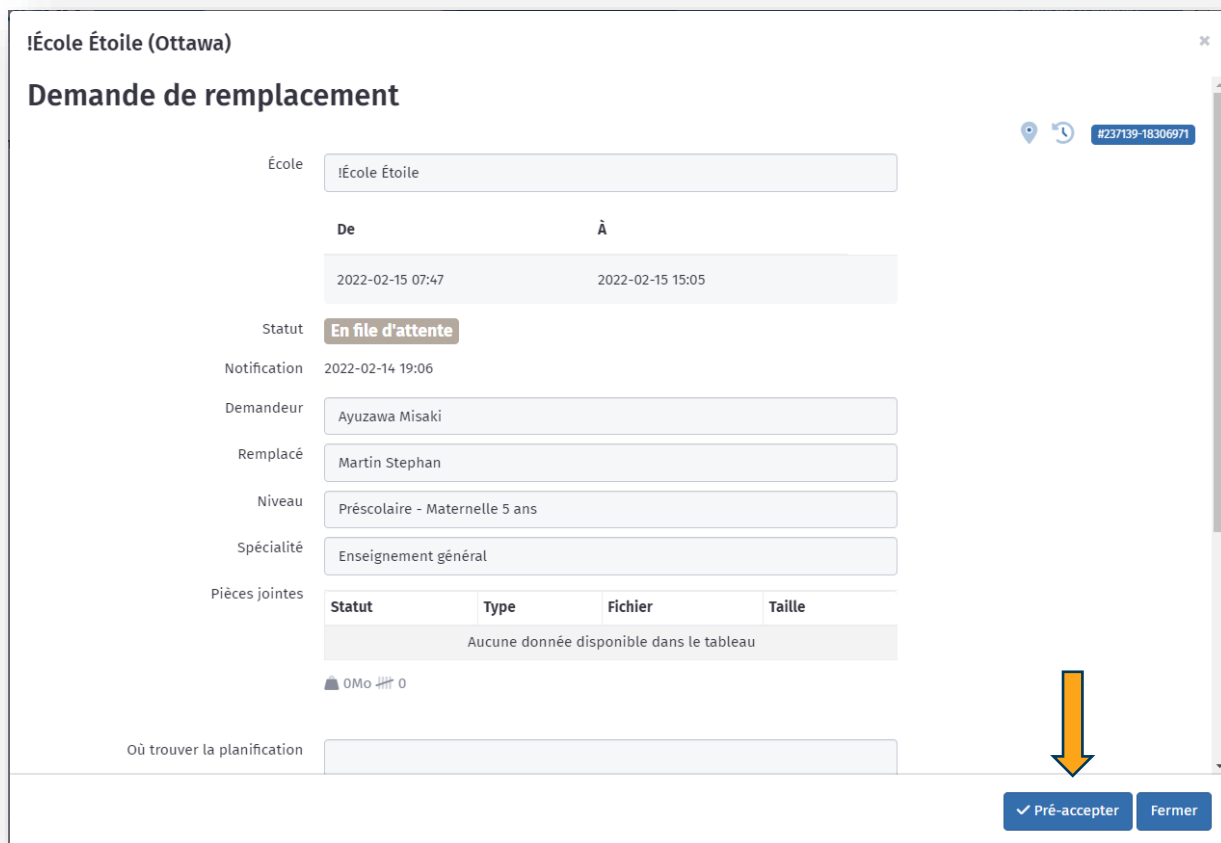
Par exemple, si une offre est prévue vous être acheminée à 16 h 50 demain, vous pouvez la voir dès maintenant. Vous pouvez également la pré-accepter, ce qui fera en sorte qu'à 16 h 50 demain, si personne n'a accepté cette offre, elle vous sera automatiquement attribuée.

Cependant, si quelqu'un accepte l'offre avant, celle-ci sera retirée de votre calendrier, car elle aura été comblée par un autre remplaçant.

Pour pré-accepter un remplacement, vous devez cliquer sur le petit crayon qui figure à droite de la ligne d'une offre qui affiche *En file d'attente* et une fenêtre s'ouvrira contenant toutes les informations liées au remplacement.



Dans le coin inférieur droit de celle-ci, vous avez l'option de pré-accepter l'offre en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.



**ATTENTION :** Si vous avez Pré-accepté une demande, cela ne veut pas dire que vous avez obtenu le remplacement. Pour obtenir le remplacement, vous devez attendre d'avoir reçu le courriel de confirmation et de voir la demande au statut « Accepté » dans Scolago.



