

# GUIDE UTILISATION SCOLAGO



Scolago est rapide et personnalisable, facile à gérer, et à l'avantage de rejoindre un bassin de personnes dont les candidatures ont toutes été analysées par l'équipe de la dotation.

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE REMPLACEMENT?

Utilisez le compte de votre école (ex : [ecoledesbonsvents@csdgs.net](mailto:ecoledesbonsvents@csdgs.net)) pour lancer les demandes est préférable et fortement recommandé pour assurer une continuité dans la gestion des remplacements de chaque établissement.

Inscrivez toutes les informations nécessaires afin que la plateforme Scolago lance automatiquement la demande parmi les suppléants inscrits et disponibles au moment du remplacement.

The screenshot shows the 'Mes demandes' section of the Scolago platform. On the left, a navigation menu includes 'Accueil', 'Rechercher', 'Mes demandes' (highlighted with a red circle and '1'), 'Mes absences', 'Remplaçants', 'Employés', and 'Rapports'. The main area is titled 'Mes demandes' (highlighted with a red circle and '2') and features three buttons: 'Trouver un remplaçant', 'Actualiser', and 'Réinitialiser les filtres'. Below the buttons are search filters: a dropdown for 'École', a text field for 'Statut', a date range 'De' (set to 2021-02-25) and 'À', and a checkbox for 'Journée courante'.

Les informations avec un astérisque (\*) sont obligatoires pour lancer la demande. Les autres informations sont facultatives, par contre, elles fournissent plusieurs données intéressantes aux suppléants, ce qui augmente la rapidité et le taux de réponse!

Note : il est très important d'indiquer la bonne spécialité pour que la recherche soit optimale et ciblée.

## STATUTS À INDIQUER POUR VOS RECHERCHES

Afin d'augmenter vos chances de trouver un candidat qui répond à vos critères, voici des précisions quant aux statuts octroyés aux candidats. Vous pouvez également vous en servir dans vos recherches lorsque vous remplissez vos demandes de remplacements.

Secteur enseignant	
Qualifié	Personne qui détient une formation universitaire complétée en enseignement et le brevet d'enseignement ou un permis valide.
Accepté	Personne qui ne possède pas de brevet, mais qui a complété des cours en enseignement sans avoir terminé ses études ou qui est présentement aux études (doit avoir obtenu un minimum de 15 crédits) ou qui détient un baccalauréat complété dans une matière à enseigner (ex : mathématiques, sciences, français, etc.).
Toléré	Toute personne qui possède un brevet a est automatiquement un statu « tolérée » pour toutes les matières et pour tous les niveaux

Secteur soutien	
Accepté	La personne répond aux exigences et qualifications du poste.
Toléré	à spécifier plus tard

français (Canada) Ressources humain...

Accueil  
Rechercher  
Mes demandes  
Mes absences  
Remplaçants  
Employés  
Rapports  
Mes écoles  
Mon profil  
Journal de l'API  
Aide

Mode nuit

**Étape 1 - Quand**

École \* \*CSS des Grandes-Seigneuries

De \* 2021-03-06 08:00

À \* 2021-03-06 15:00

+ Ajouter une date

**Étape 2 - Informations complémentaires**

Employé à remplacer ---

Nombre de remplaçants 1

Justification ---

Niveau ---

Spécialité \* ---

Où trouver la planification

Période(s) libre(s)

Période(s) de surveillance

## UNE FOIS VOTRE DEMANDE FAITE :

- Les personnes recevront successivement la demande par courriel ou via l'application mobile sous forme de notification.
- La première qui acceptera sera alors la personne retenue pour le remplacement.
- Vous recevrez alors une confirmation par courriel vous indiquant le nom et les coordonnées de la personne qui se présentera à votre école.
- Les autres candidats qui avaient reçu la demande, mais qui ne l'avait pas encore acceptée, seront notifiés que la demande n'est maintenant plus disponible.
- En tout temps, vous pourrez suivre le statut de votre demande sur la plateforme en ligne ou sur votre application.

## COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE PARMIS LES CANDIDATS INSCRITS?

Le recours à cette méthode est recommandé si, après avoir lancé une demande de remplacement, aucune personne n'a accepté.

Vous pouvez alors faire une recherche afin de voir le nombre de candidats qui sont disponibles pour une journée précise, et ce, pour un niveau ou une spécialité précise.

Cette recherche vous permet d'obtenir les coordonnées pour joindre directement les gens.

**Rechercher**

français (Canada) Ressources humain...

Accueil  
Rechercher  
Mes demandes  
Mes absences  
Remplaçants  
Employés  
Rapports  
Mes écoles  
Mon profil  
Journal de l'API  
Aide

Mode nuit

**Étape 1 - Quand**

École \* \*CSS des Grandes-Seigneuries

De \* 2021-03-06 08:00

À \* 2021-03-06 15:00

+ Ajouter une date

**Étape 2 - Informations complémentaires**

Employé à remplacer ...

Nombre de remplaçants 1

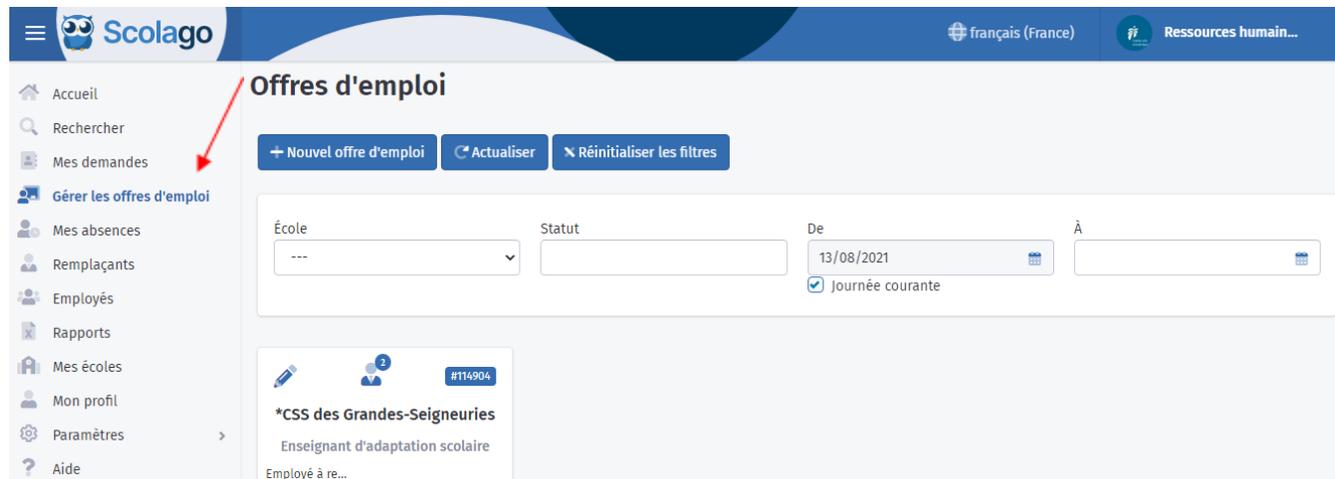
Justification ...

Niveau ...

Spécialité \* ...

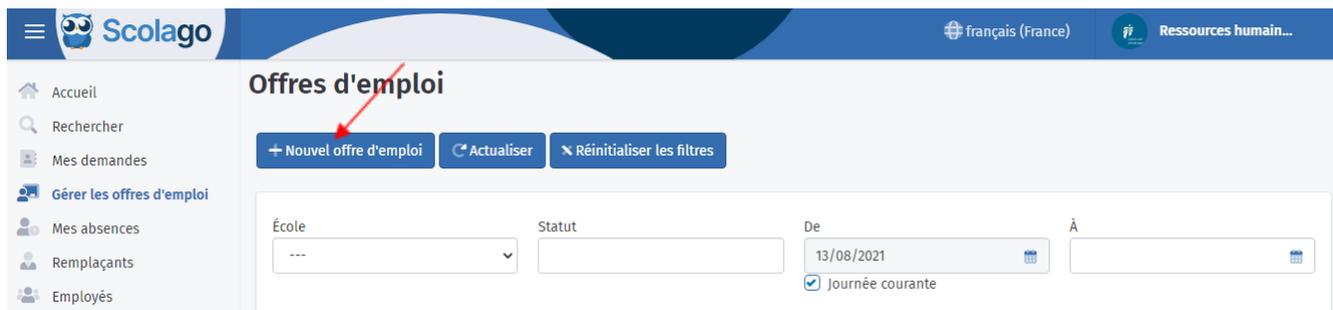
## PROCÉDURE- LANCEMENT DE LA DEMANDE DE REMPLACEMENT AVEC SÉLECTION DU CANDIDAT (GÉRER LES OFFRES D'EMPLOI) :

1) Sélectionnez « Gérer les offres d'emploi » dans le menu à gauche.



The screenshot shows the Scolago interface for managing job offers. The left sidebar contains a menu with 'Gérer les offres d'emploi' selected. The main area is titled 'Offres d'emploi' and features a form with the following fields: 'École' (dropdown), 'Statut' (text), 'De' (date: 13/08/2021), and 'À' (date). There is also a checked checkbox for 'Journée courante'. Buttons for 'Nouvel offre d'emploi', 'Actualiser', and 'Réinitialiser les filtres' are visible. A card below the form displays '#114904' and '\*CSS des Grandes-Seigneuries'.

2) Appuyez sur « Nouvel offre d'emploi ».



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing specifically to the 'Nouvel offre d'emploi' button in the top navigation bar.

3) Remplissez les champs suivants uniquement et peser sur « Publier » au bas de la demande :

- Titre
- De
- À
- Spécialité
- Description d'emploi (donnez le plus de détails possibles sur le groupe, le niveau, le % de tâches, etc.).

**Scolago** français (France) Ressources humain...

**Offre d'emploi**

Étape 1 - Quand

École \*CSS des Grandes-Seigneuries

Titre

De \* 13/08/2021 08:00

À \* 13/08/2021 15:00

Étape 2 - Informations complémentaires

Employé à remplacer

Justification (non visible aux suppléants)

Niveau

Spécialité \*

Description d'emploi

4) Suivez le nombre de candidats intéressés par votre demande dans le module « *Gérer les offres d'emploi* ».

  #99504

**École de l'Aquarelle-Armand-Frappi...**

Technicienne en éducation spécialisée

Employé à rempl...

Spécialité Technicien en éducation sp...

**Acceptée**

De 2021-04-30 07:50 À 2021-06-22 15:10

Vous pouvez prendre connaissance des coordonnées et des documents déposés par le candidat en cliquant sur le crayon à gauche de votre demande et en descendant au bas de l'écran. Vous n'avez qu'à cliquer sur leur nom.

  #99504

**École de l'Aquarelle-Armand-Frappi...**

Technicienne en éducation spécialisée

Employé à rempl...

Spécialité Technicien en éducation sp...

**Acceptée**

De 2021-04-30 07:50 À 2021-06-22 15:10

## QUESTIONS OU COMMENTAIRES?

Pour toutes questions d'utilisation ou commentaires, nous vous invitons à communiquer avec l'équipe dotation :

- Julie Rodrigue – Analyste dotation [julie.rodrigue@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:julie.rodrigue@cssdgs.gouv.qc.ca)
- Céline Clermont – Agente de bureau [Celine.clermont@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:Celine.clermont@cssdgs.gouv.qc.ca)
- Jessica Florent – Technicienne en dotation [jessica.florent@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:jessica.florent@cssdgs.gouv.qc.ca)
- Geneviève Brassard – Technicienne en dotation [genevieve.brassard@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:genevieve.brassard@cssdgs.gouv.qc.ca)
- Catherine Vezeau – Technicienne en administration- Dotation [catherine.vezeau@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:catherine.vezeau@cssdgs.gouv.qc.ca)

## DES QUESTIONS?

Si toutefois vous éprouvez des problèmes techniques à l'extérieur des heures ouvrables, nous vous invitons à écrire à l'adresse courriel suivante : [info@scolago.com](mailto:info@scolago.com)