

# 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.

## ACCÈS AU PROFIL DE L'ÉCOLE

Habituellement, chaque école a son propre compte Scolago. Les comptes ont été créés avec l'adresse courriel de l'école. Si la personne que vous remplacez ne vous a pas laissé le mot de passe, référez-vous à vos collègues (ex : secrétaire d'école, directions, technicien(ne) service de garde).

Cependant, il est aussi possible que chaque utilisateur (chaque secrétaire) ait accès à son propre compte. Tout dépend de la configuration choisie par l'école.

## J'AI UN BESOIN À COMBLER (REPLACEMENT OU BABILLARD ?)

**Onglet Remplacements** → Demande de remplacement à court terme ponctuelle et urgente.

Puisque votre besoin est urgent, le premier remplaçant qui accepte la demande est celui qui obtient le remplacement. Les autres seront notifiés que le besoin a été comblé. Elle est transmise aux remplaçants, par courriel ou via notification de l'application, qui se disent disponibles selon les plages horaires que vous avez indiquées.

**Onglet Babillard** →

Il s'agit d'une demande de remplacement à long terme (congé de maternité, invalidité) pour laquelle vous êtes libérés des listes de priorités. Vous devrez faire une sélection parmi les remplaçants qui auront manifesté leur intérêt.

Les candidats ont accès à toutes les offres dans les matières et corps d'emploi pour lesquels ils sont autorisés et ce, peu importe leurs choix d'école. Ils doivent visualiser les offres et manifester leur intérêt.

# COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE REMPLACEMENT?

1. Se rendre dans l'onglet **remplacements**
2. Inscrivez toutes les informations nécessaires afin que la plateforme lance automatiquement la demande parmi les suppléants inscrits et disponibles au moment du remplacement.

The screenshot shows the Scolago interface. On the left is a navigation menu with 'Remplacements' highlighted in blue and a red circle '1' pointing to it. The main content area is titled 'Rechercher' and contains 'Étape 1 - Quand' with three fields: 'École \*' (dropdown menu showing '\*CSS des Grandes-Seigneuries'), 'De \*' (date and time picker showing '2022-05-26 08:00'), and 'À \*' (date and time picker showing '2022-05-26 15:00'). A blue button '+ Ajouter cette date' is below the date fields. A red circle '2' points to the 'École \*' dropdown menu. Below the date fields is 'Étape 2 - Informations complémentaires'.

Les informations avec un astérisque (\*) sont obligatoires pour lancer la demande.

Les autres informations sont facultatives, toutefois 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.

## 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.

# 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           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui détient une formation universitaire complétée en enseignement et le brevet d'enseignement ou un permis valide (ou une autorisation provisoire d'enseigner valide).</li></ul>   |
| Accepté            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui ne possède pas de brevet, mais qui a complété des cours en enseignement sans avoir terminé ses études</li><li>• Personne qui est présentement aux études (doit avoir obtenu un minimum de 9 crédits)</li><li>• Personne qui détient un baccalauréat disciplinaire complété dans une matière à enseigner (ex : mathématiques, sciences, français, etc).</li></ul> |
| Toléré             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui a moins de 9 crédits en enseignement,</li><li>• Personne qui a cumulé 200 jours d'expérience en enseignement. (Attestation d'expérience)</li><li>• Autres cas spécifiques évalués par les ressources humaines.</li></ul>   |

| Secteur soutien |  |
|-----------------|--|
| Accepté         | La personne répond aux exigences et qualifications du poste.   |
| Toléré          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation non complétée</li><li>• Statut spécial accordé pour l'année en cours (lettre d'entente du Ministère)</li></ul> |

# COMMENT EFFECTUER 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 effectuer 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.

français (Canada) Ressources humain...

## Rechercher

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 \* ---

# VÉRIFIER SI DE NOUVEAUX REMPLAÇANTS SONT DISPONIBLES

Vous avez fait une demande et aimeriez :

- Voir s'il y a de nouveaux remplaçants disponibles.
- Savoir quand les remplaçants vont recevoir la demande ou s'ils ont vu votre ou refusé la demande.

1) Dans le menu **Remplacements**, cliquez sur le crayon de la demande.

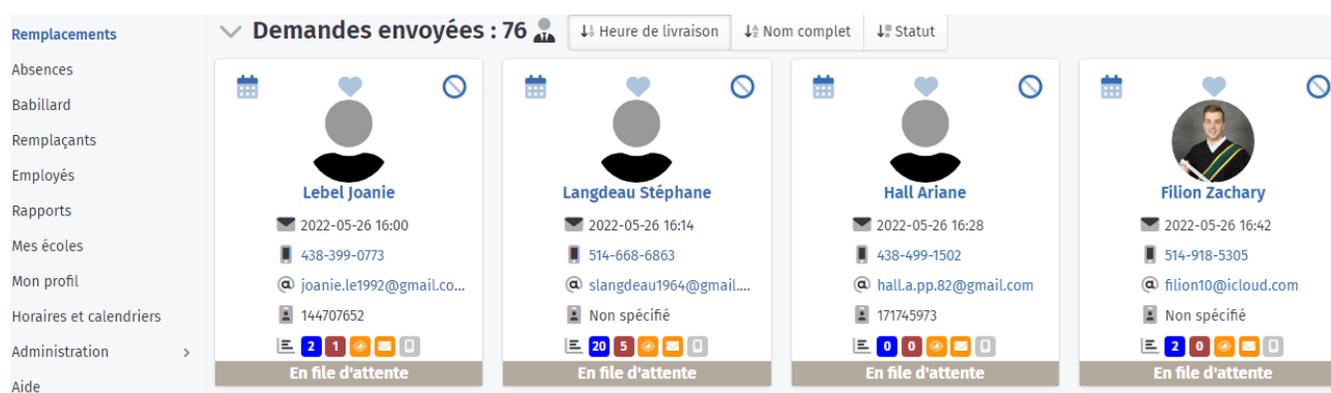


The screenshot shows the 'Remplacements' interface. At the top, there are buttons for 'Trouver un remplaçant', 'Actualiser', 'Réinitialiser les filtres', and 'Filtres'. Below these are search filters for 'École' (set to 'École de la Traversée'), 'Statut' (set to 'En attente'), and 'De' to 'À' dates. A table below shows a list of requests. The first row is highlighted, and a red arrow points to a pencil icon in the bottom right corner of that row, indicating where to click to edit the request.

| De               | À                | École                 | Employé à remplacer | Justification | Remplaçant | Spécialité         |  |
|------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------|------------|--------------------|--|
| 2022-06-03 09:30 | 2022-06-03 11:15 | École de la Traversée |                     |               |            | Éducation physique |     #235317<br><b>En attente</b> |

2) Dans la demande, vous pourrez cliquer sur le bouton **Rechercher**, si de nouveaux candidats sont disponibles, ils apparaîtront et vous pourrez envoyer votre demande.

3) Au bas de votre demande, vous pourrez voir à qui vous avez envoyé la demande.



The screenshot shows the 'Remplacements' interface with a list of sent requests. The list is titled 'Demandes envoyées : 76' and has sorting options for 'Heure de livraison', 'Nom complet', and 'Statut'. There are four entries, each with a profile picture, name, and contact information. All entries are marked as 'En file d'attente'.

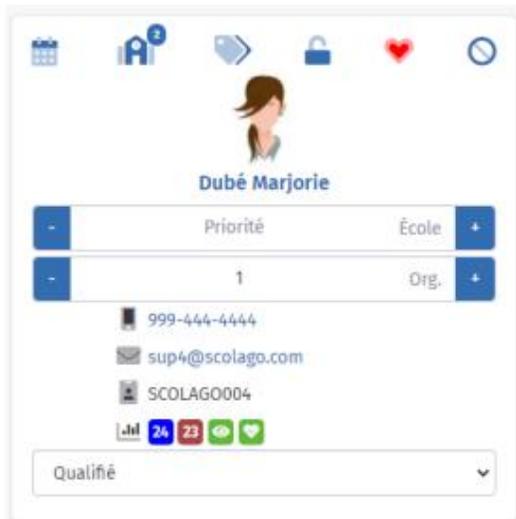
| Statut            | Nom complet       | Heure de livraison |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| En file d'attente | Lebel Joanie      | 2022-05-26 16:00   |
| En file d'attente | Langdeau Stéphane | 2022-05-26 16:14   |
| En file d'attente | Hall Ariane       | 2022-05-26 16:28   |
| En file d'attente | Filion Zachary    | 2022-05-26 16:42   |

## INFORMATION SUR UN REMPLAÇANT

### Guide d'utilisation



### À partir de la carte d'un remplaçant



#### Dubé Marjorie

En cliquant sur le nom, vous accédez au profil du remplaçant. C'est là que vous pourrez accorder les autorisations nécessaires à l'ordre d'appel.

1

C'est ici que vous pouvez donner un ordre de priorité à un remplaçant. Vous devez le faire si votre ordre d'appel prend en considération la priorité

24 23

Des données : le nombre de remplacements effectués, le nombre d'annulations faites, la disponibilité et la dernière connexion au système.

Qualifié

Une fois que vous avez paramétré le profil du remplaçant, vous devez l'activer (voir page suivante).



Le calendrier permet de visualiser les disponibilités des suppléants. Si on voit quelque chose en **bleu** dans le calendrier, la personne n'est pas disponible pour des raisons personnelles. Si elle est en **vert**, elle a déjà accepté un remplacement dans nos écoles.



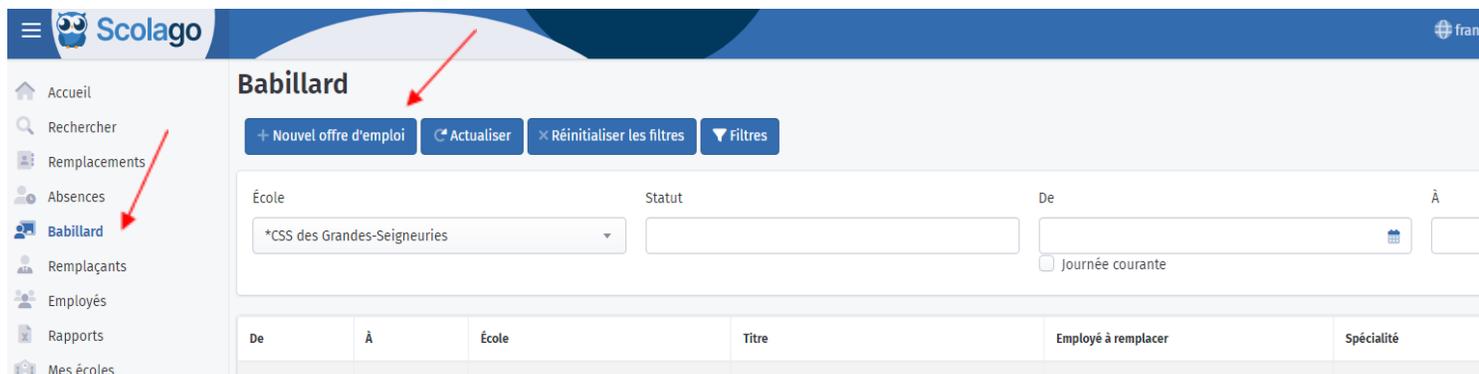
Le cœur ajoute le remplaçant dans vos candidats favoris



Cet icône, une fois activée, fait en sorte que le remplaçant ne reçoit plus d'offres de remplacement lorsque l'utilisateur lance une recherche. Le remplaçant ne sera pas proscrit pour l'organisation, mais seulement pour l'utilisateur l'ayant proscrit.

# COMMENT UTILISER LA SECTION BABILLARD

1) Dans l'onglet Babillard, appuyez sur « *Nouvel offre d'emploi* ».



1. Assurez-vous de remplir les champs demandés et donnez le plus de détails possibles sur le groupe, le niveau, le % de tâches, etc.).
2. Peser sur « *Publier* » au bas de la demande
3. Suivez le nombre de candidats intéressés par votre demande dans le module « Babillard ».

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 et contacter les remplaçants qui vous intéressent pour ce remplacement.

## QUESTIONS OU COMMENTAIRES?

Pour toutes questions d'utilisation ou commentaires, nous vous invitons à communiquer avec l'équipe dotation au [recrutement@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssdgs.gouv.qc.ca) ou par téléphone : 514 380-8899, poste 3946

## 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)