Scolago

GUIDE D'UTILISATION

Services des ressources humaines
50, boulevard Taschereau
La Prairie (Québec) J5R 4V3
Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.qc.ca

Mise à jour : 2025-04-02

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

Table des matières

1. Mot de bienvenue 1

2. Compte Scolago 1

2.1. Création d'un compte 1

2.2. Mon profil 3

3. Accueil 7

4. Absences 8

4.1. Déclarer une nouvelle absence 8

4.2. Mes absences et absences des employés 9

5. Remplacements 9

5.1. Trouver un remplaçant 9

5.2. Analyse des candidats 12

5.3. Statut des candidats 14

5.4. Statut de vos demandes 15

6. Babillard 15

6.1. Qu'est-ce que le babillard? 15

6.2. Comment utiliser le babillard? 16

7. Transactions 17

7.1. Vue d'ensemble 17

8. Rapports 17

8.1. Tableau de bord 18

8.2. Listes et requêtes 18

9. Administration 19

10. Aide? 20

10.1. Présentation de l'onglet 20

10.2. Besoin d'aide ? 20

11. Idées 20

QUESTIONS? 21

ANNEXE 1 22

ANNEXE 2 24

ANNEXE 3 25

ANNEXE 4 28

1. Mot de bienvenue

Cette formation a pour but de vous familiariser avec la plateforme Scolago. Scolago est une plateforme technologique pour la gestion des remplacements et des suppléances. Cette plateforme vous offre une banque de candidat(e)s autorisé(e)s et qualifié(e)s afin de combler vos besoins de remplacement et de suppléance, et ce, dans toutes les écoles de notre territoire.

Cet outil a comme objectif de faciliter la gestion de la suppléance, alors que les demandes sont en pleine croissance. Scolago est rapide et personnalisable, facile à gérer et rejoint un grand bassin de candidatures qui ont toutes été analysées par l'équipe de la dotation.

L'utilisation de cette plateforme vous fera énormément gagner du temps au niveau du dossier de la suppléance de votre école et, par le fait même, vous aurez l'assurance d'avoir une personne autorisée pour effectuer vos remplacements.

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec la technicienne à la dotation attitrée à votre école et disponible pour vous épauler et vous guider dans la gestion de vos remplacements (vous trouverez cette information à l'annexe 1 du présent document).

2. Compte Scolago

2.1. Création d'un compte

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

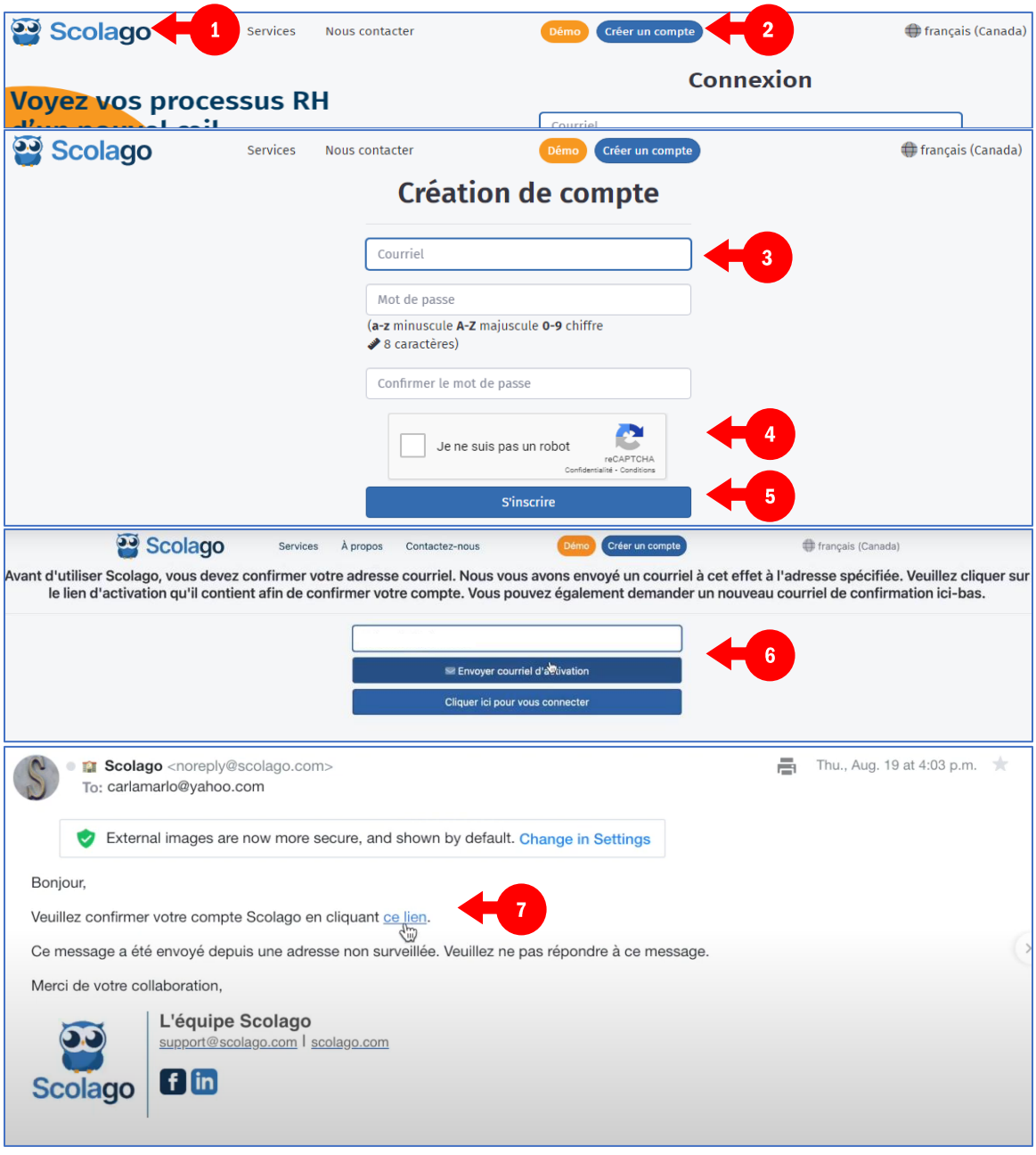
Il est toutefois possible que chaque employé(e) possède son propre compte, selon la configuration choisie par l'école.

Voici les étapes pour vous connecter :

1. Aller à l'adresse suivante : www.scolago.com;
2. Saisir les informations de connexion.

Voici les étapes à suivre si vous devez vous créer un compte (voir l'annexe 2 du présent document pour la connexion avec Microsoft) :

1. Aller à l'adresse suivante : www.scolago.com;
2. Cliquer sur le bouton Créer un compte;
3. Saisir le courriel, le mot de passe et confirmer le mot de passe;
4. Cliquer sur la case Je ne suis pas un robot;
5. Cliquer ensuite sur S'inscrire;
6. Inscrire votre courriel à nouveau et cliquer sur Envoyer courriel d'activation;
7. Vous rendre dans votre boîte courriel et confirmer l'activation de votre compte Scolago en cliquant sur le lien partagé (vérifier votre boîte de courrier indésirable).



2.2. Mon profil

Général

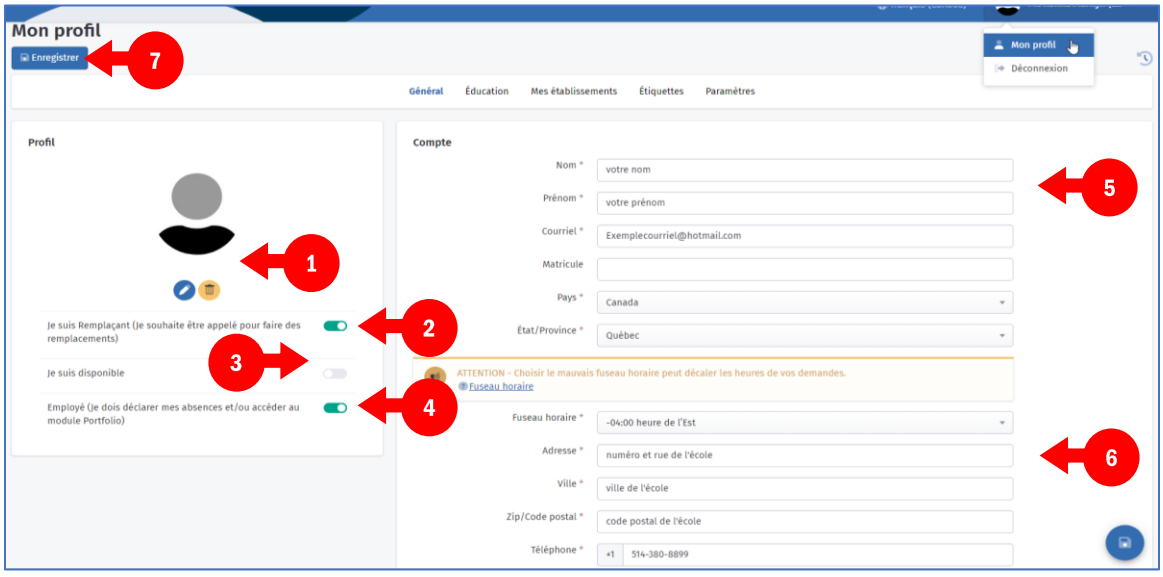
Qu'est-ce qu'un profil?

Le profil fait référence 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 suffit de cliquer sur l'icône d'avatar situé au coin supérieur droit de la plateforme, à côté de votre nom, et de sélectionner « Mon profil ».

Pour accéder à votre profil, cliquer sur votre nom, en haut à droite et cliquer ensuite sur *Mon profil*. Vous arriverez automatiquement sur le premier onglet *Général*.

Voici les champs à saisir :

1. Dans la section *Profil*, cliquer sur le crayon pour téléverser une photo de profil si désirée;
2. Activer la donnée *Je suis Remplaçant* si vous êtes remplaçant(e);
3. Activer la donnée *Je suis disponible* pour être sollicité pour des remplacements (à désactiver pour ne plus recevoir de notifications);
4. Activer la donnée *Employé* pour déclarer ses absences ou saisir des demandes de remplacements pour votre école;
5. Dans la section *Compte*, saisir les coordonnées obligatoires (indiqué avec un *);
6. **ATTENTION**, sélectionner le bon fuseau horaire, soit *heure de l'Est nord-américain*;
7. **ENREGISTRER** avant de quitter.



Éducation

Si vous êtes un *Remplaçant*, téléverser vos documents (curriculum vitae, diplômes, relevés de notes, etc.), dans l'onglet *Éducation*.

Voici les étapes à suivre :

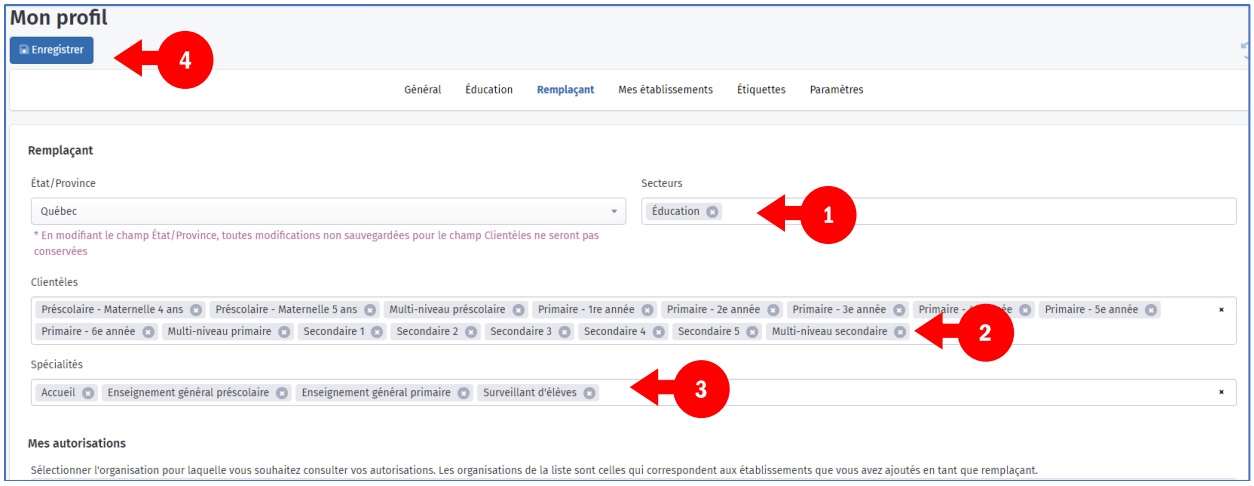
1. Dans la section *Éducation*, cliquer sur la case *Brevet d'enseignement* si vous en êtes détenteur;
2. Dans la section *Pièces jointes*, cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner le titre du document à joindre;
3. Cliquer sur *Sélectionner* pour le téléverser (répéter pour chaque nouveau document);
4. Dans la section *Éducation et expérience*, ajouter des précisions au besoin;
5. **ENREGISTRER** avant de quitter.

Niveaux

Si vous êtes un *Remplaçant*, sélectionner les différents niveaux scolaires souhaités pour les remplacements (préscolaire, primaire, secondaire, professionnel et/ou adulte), dans l'onglet *Remplaçant*.

Voici les étapes à suivre :

1. Dans la section *Remplaçant*, *État/Province* et *Secteurs* sélectionner *Québec* et *Éducation*;
2. Dans la section *Clientèles*, sélectionner tous les niveaux scolaires désirés;
3. Dans la section *Spécialités*, sélectionner votre ou vos champs d'enseignement (pour les suppléants seulement) et votre corps d'emploi (pour le personnel de soutien);
4. **ENREGISTRER** avant de quitter.



Étiquettes

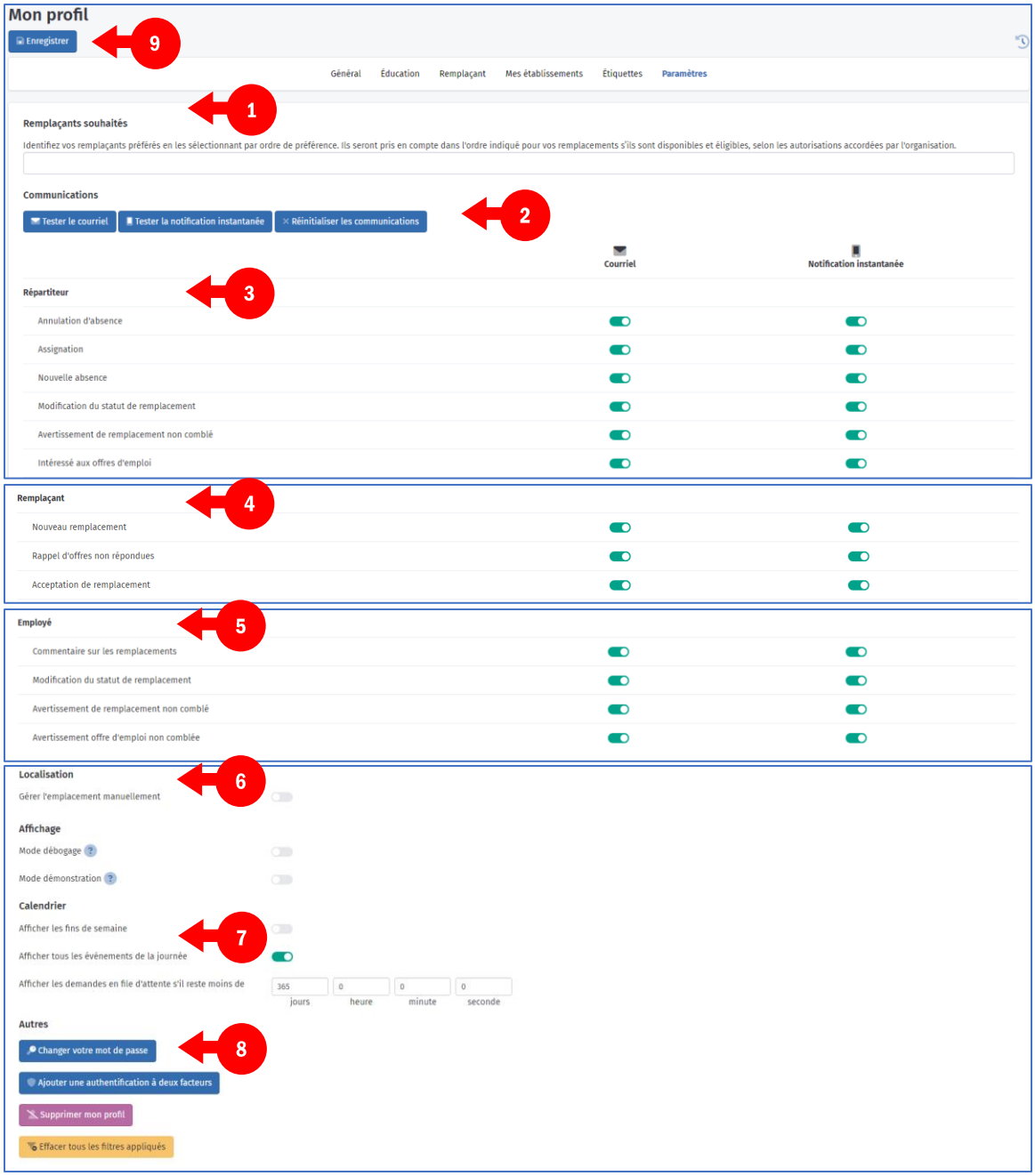
Cette section n'est pas encore utilisée par le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries pour le moment.

Paramètres

L'onglet *Paramètres* permet de personnaliser les différentes fonctionnalités quant à la sélection des remplaçants souhaités et le mode de communication selon les différentes actions.

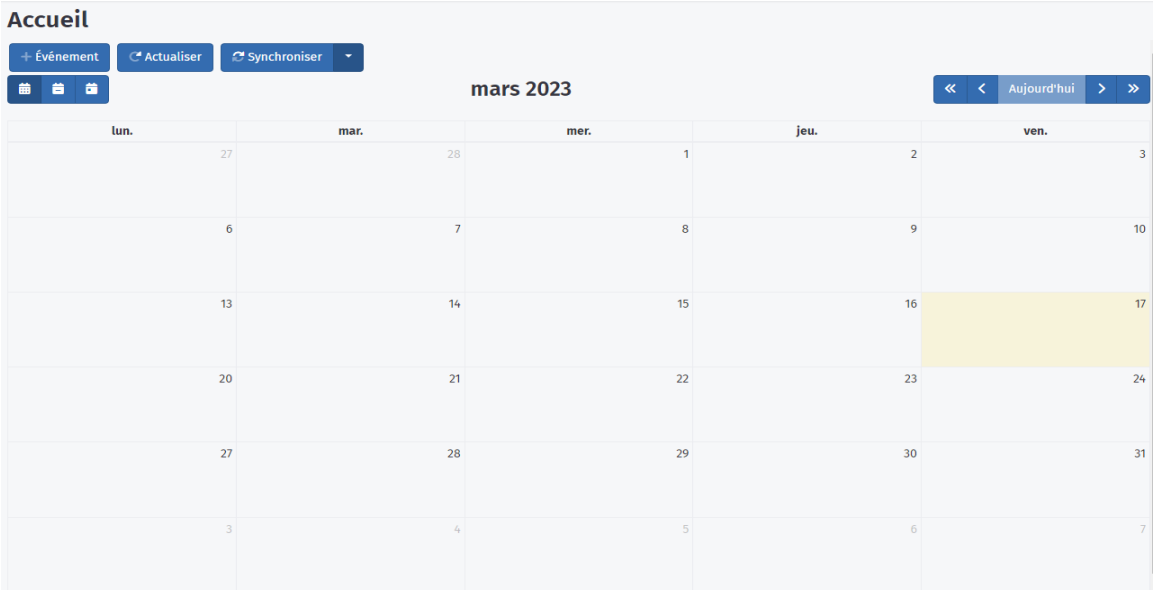
Voici les étapes à suivre :

1. Dans la section *Remplaçants souhaités*, identifier vos remplaçants préférés (s'il y a lieu);
2. Dans la section *Communications*, cliquer sur *Tester le courriel* et *Tester la notification instantanée* pour valider que tout fonctionne et, au besoin, cliquer sur *Réinitialiser les communications* pour remettre les paramètres par défaut;
3. Dans la section *Répartiteur*, sélectionner les modes *Courriel* et/ou *Notification instantanée* pour chaque action venant du répartiteur;
4. Dans la section *Remplaçant*, sélectionner les modes *Courriel* et/ou *Notification instantanée* pour chaque action venant du remplaçant;
5. Dans la section *Employé*, sélectionner les modes *Courriel* et/ou *Notification instantanée* pour chaque action venant d'un employé;
6. Dans la section *Localisation*, aucune action à poser;
7. Dans la section *Calendrier*, désactiver la fonction *Afficher les fins de semaine* et activer la fonction *Afficher tous les événements de la journée*;
8. **AU BESOIN SEULEMENT**, dans la section *Autres*, cliquer sur *Changer votre mot de passe* (s'il y a lieu) ou *Supprimer mon profil* (s'il y a lieu);
9. **ENREGISTRER** avant de quitter.


Mon profil
Enregistrer
9
Général
Éducation
Remplaçant
Mes établissements
Étiquettes
Paramètres
1
Remplaçants souhaités
Identifiez vos remplaçants préférés en les sélectionnant par ordre de préférence. Ils seront pris en compte dans l'ordre indiqué pour vos remplacements s'ils sont disponibles et éligibles, selon les autorisations accordées par l'organisation.
Communications
Tester le courriel
Tester la notification instantanée
Réinitialiser les communications
2
Courriel
Notification instantanée
Répartiteur
3
Annulation d'absence
Assignation
Nouvelle absence
Modification du statut de remplacement
Avertissement de remplacement non comblé
Intéressé aux offres d'emploi
Remplaçant
4
Nouveau remplacement
Rappel d'offres non répondues
Acceptation de remplacement
Employé
5
Commentaire sur les remplacements
Modification du statut de remplacement
Avertissement de remplacement non comblé
Avertissement offre d'emploi non comblée
Localisation
6
Gérer l'emplacement manuellement
Affichage
Mode débogage
Mode démonstration
Calendrier
Afficher les fins de semaine
7
Afficher tous les événements de la journée
Afficher les demandes en file d'attente s'il reste moins de
365
jours
0
heure
0
minute
0
seconde
Autres
Changer votre mot de passe
8
Ajouter une authentification à deux facteurs
Supprimer mon profil
Effacer tous les filtres appliqués

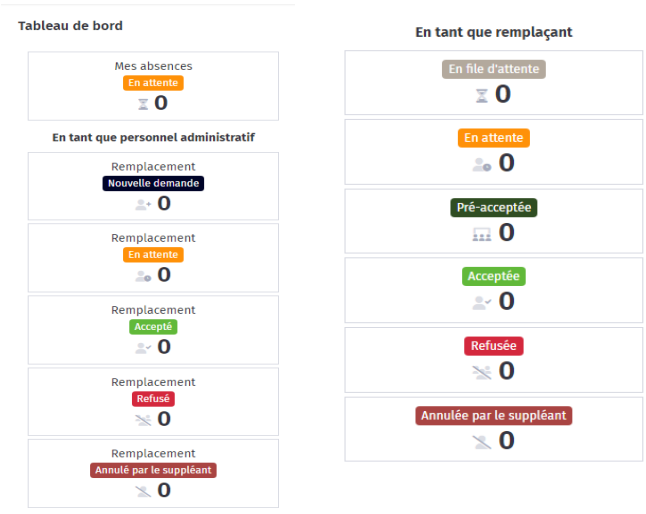
3. Accueil

Pour votre information, la section accueil est principalement utilisée par les remplaçants et les suppléants. On y retrouve, le calendrier (l'agenda ou l'emploi du temps) du remplaçant et/ou du suppléant.



La légende de couleur peut se lire comme suit :

Dans le menu à droite, vous y trouverez le tableau de bord qui indique toutes les activités de votre calendrier.



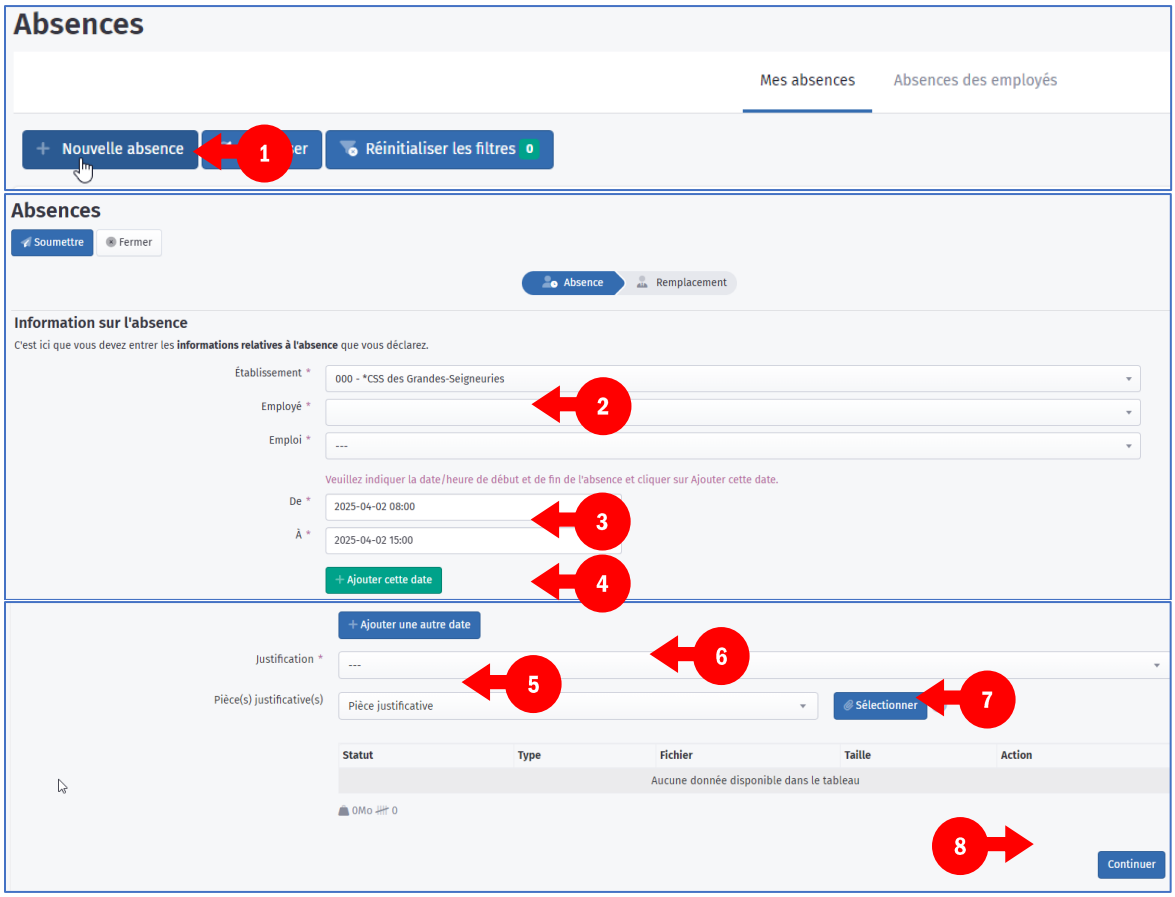
4. Absences (écoles du projet pilote)

4.1. Déclarer une nouvelle absence (voir annexe 3 de présent document)

Cette fonctionnalité permet de déclarer une absence personnelle ou une absence d'un employé.

Voici les étapes à suivre :

1. Cliquer sur *+ Nouvelle absence*;
2. Dans la section *Information sur l'absence*, saisir les champs *Établissement*, *Employé* et *Emploi* à l'aide du menu déroulant;
3. Saisir la date et l'heure de début dans le champ *De* et la date et l'heure de fin dans le champ *À*;
4. Cliquer sur *+ Ajouter cette date* pour confirmer la saisie;
5. Cliquer sur *+ Ajouter une autre date* s'il y a lieu;
6. Dans le champ *Justification*, saisir le motif de l'absence;
7. Dans le champ *Pièce(s) justificative(s)*, cliquer sur *Sélectionner* pour joindre un document;
8. Cliquer sur *Continuer* pour vous rendre dans la section *Information sur le remplacement* (voir la section 5 du guide pour les remplacements);
9. Cliquer sur *Générer mon horaire* pour faire la demande de remplacement (s'il y a lieu);
10. SOUMETTRE avant de quitter ou *fermer* pour annuler.



4.2. Mes absences et absences des employés

L'onglet *Mes absences* permet d'avoir une vue d'ensemble sur vos absences personnelles déclarées dans Scolago. L'onglet *Absences des employés* permet d'avoir une vue d'ensemble sur les absences du personnel de votre établissement déclarées dans Scolago également.

Il est possible de faire une sélection par :

1. Établissement;
2. Statut;
3. Date;
4. Et d'actualiser et/ou de réinitialiser les filtres.

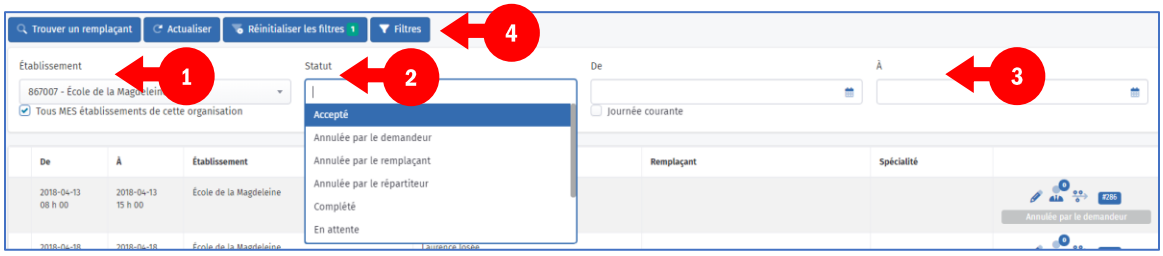
5. Remplacements

5.1. Trouver un remplaçant

L'onglet *Remplacements* permet d'avoir une vue d'ensemble sur vos demandes de remplacements.

Il est possible de faire une sélection par :

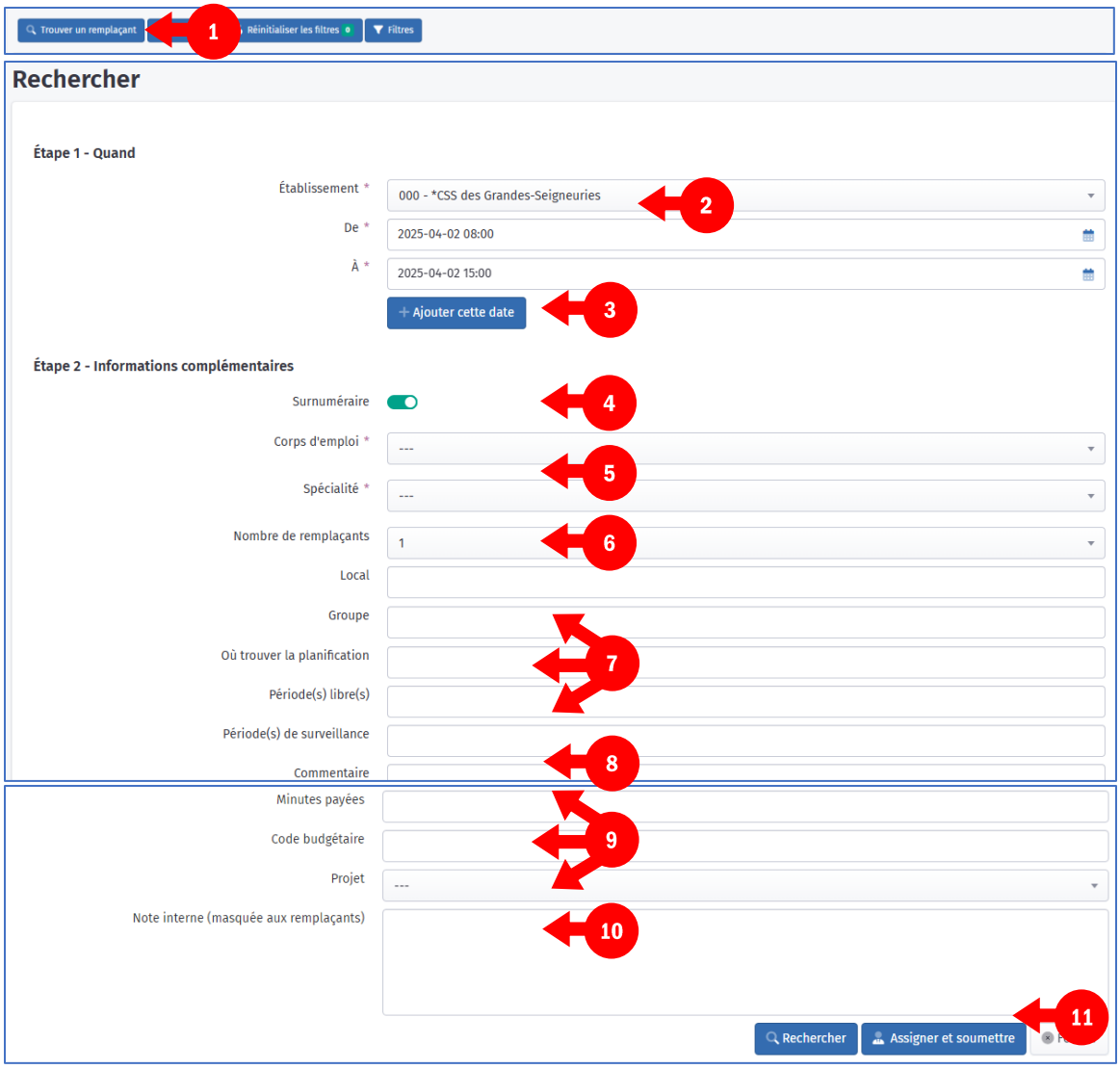
1. Établissement;
2. Statut;
3. Date;
4. Et d'actualiser et/ou de réinitialiser les filtres.



L'onglet *Remplacements* permet également de trouver un remplaçant. Il est donc possible de déclencher une demande de remplacement à la suite de la saisie d'une absence (voir section *Absences*) ou bien de tout simplement faire une demande manuellement, sans absence au préalable.

Voici les étapes à suivre :

1. Cliquer sur *Trouver un remplaçant*;
2. Dans la section *Étape 1 - Quand*, saisir votre *Établissement*, la date de *début* et de *fin*;
3. Cliquer sur *Ajouter cette date* et répéter l'étape 2 pour ajouter une autre date au besoin;
4. Cliquer sur *Surnuméraire* pour éviter d'avoir à saisir un nom d'employé ou saisir directement un nom d'employé dans le champ *Employé*;
5. Saisir le *Corps d'emploi* et la *Spécialité* (champ d'enseignement ou personnel de soutien);
6. Saisir le *Nombre de remplaçants*;
7. Saisir le *Local*, *Groupe*, *Où trouver la planification*, *Période(s) libre(s)*, *Période(s) de surveillance* pour fournir plus de précisions (facultatif);
8. Dans le champ *Commentaire*, écrire le plus d'information possible quant à l'horaire et autres précisions importantes;
9. Les champs *Minutes payées*, *Poste budgétaire* et *Projet* ne sont pas encore utilisés à ce jour (laisser en blanc);
10. Dans le champ *Note interne (masqué aux remplaçants)*, inscrire des indications au besoin;
11. Cliquer sur *Rechercher* pour voir les candidats qui correspondent à vos critères de recherche ou *Assigner et soumettre* si vous avez déjà le nom du remplaçant.



Pourquoi spécifier les niveaux d'enseignement?

Si aucun niveau n'est sélectionné, tous les candidats de tous les niveaux recevront la notification donc il est essentiel de sélectionner les niveaux propres au remplacement afin de mieux cibler le candidat idéal.

Pourquoi spécifier les spécialités?

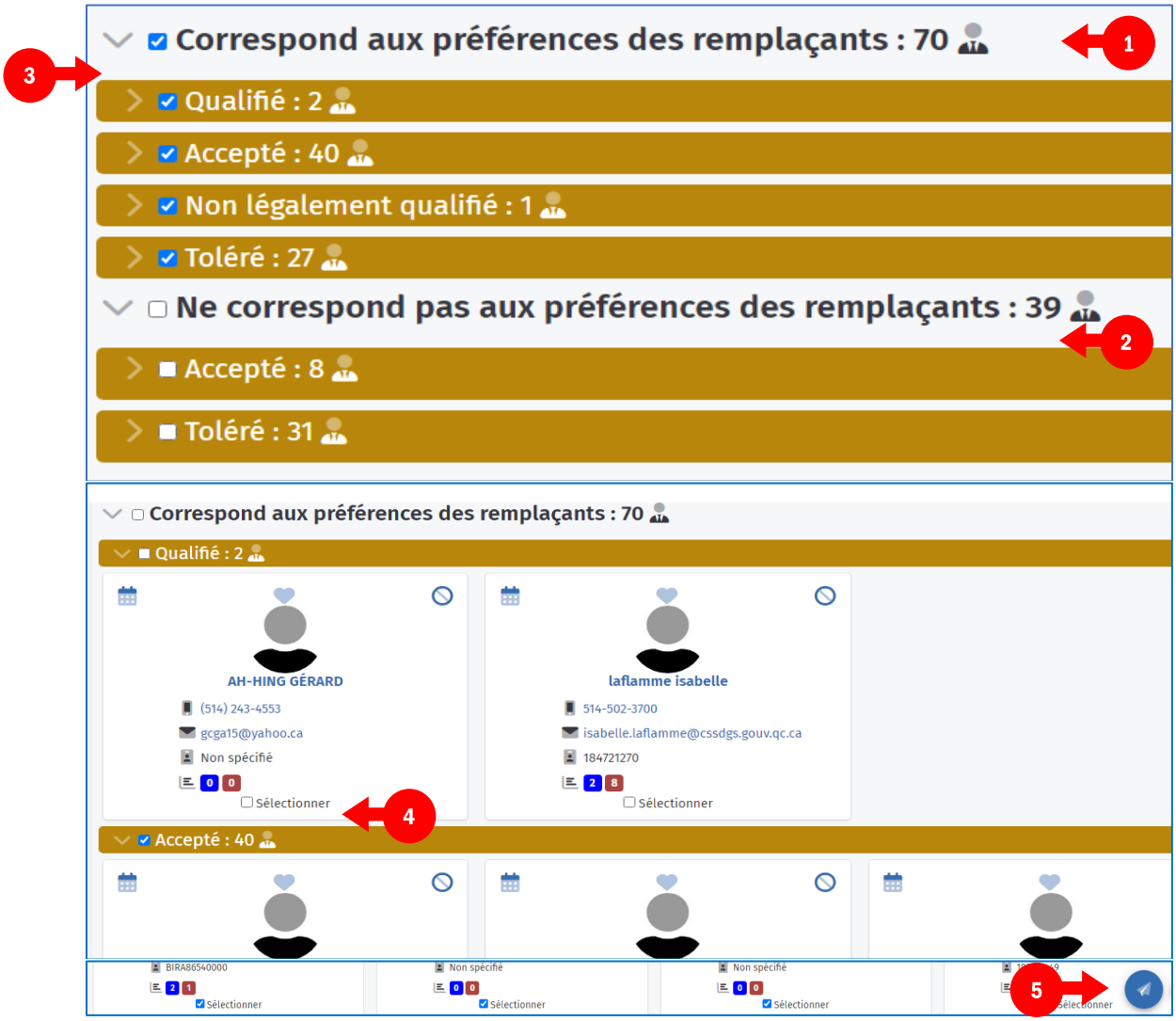
Si aucune spécialité n'est sélectionnée, tous les candidats recevront la notification donc il est essentiel de sélectionner les spécialités propres au remplacement afin de mieux cibler le candidat idéal.

5.2. Analyse des candidats

L'analyse des candidats vous permet de sélectionner les candidats qui recevront la notification pour la demande de remplacement.

Voici les étapes à suivre pour l'analyse :

1. La première section *Correspond aux préférences des remplaçants*, liste de tous les candidats qui répondent aux critères selon leur statut respectif (Qualifié, Accepté et Toléré);
2. La deuxième section *Ne correspond pas aux préférences des remplaçants*, liste des candidats qui répondent partiellement aux critères selon leur statut respectif;
3. Cliquer sur les menus déroulants pour analyser chaque candidat;
4. Sélectionner les candidats à l'unité à qui envoyer la demande ou sélectionner les candidats individuellement;
5. Cliquer sur envoyer lorsque la sélection est terminée.



Séquence de comblement

Par défaut, les profils des candidats que vous aurez sélectionnés seront triés dans un ordre aléatoire. Cependant, il est possible pour les administrateurs de la plateforme de contrôler la priorité d'envoi. Pour ce faire, il faut aller sur la vue « Mes remplaçants » et établir l'ordre que vous désirez, en numérotant les profils. Le chiffre le plus bas sera le premier candidat notifié et le chiffre le plus élevé sera le dernier.

1. Si plusieurs profils ont le même numéro, alors un tri aléatoire sera appliqué sur ceux-ci;
2. Si certains profils sont priorisés et, d'autres ne le sont pas, alors les profils priorisés passeront en premier et les non priorisés ensuite;
3. Les profils non priorisés sont toujours triés en ordre aléatoire.

Afin d'éviter de solliciter tous les suppléants en même temps, et selon le temps disponible avant le début du remplacement, Scolago séquence l'envoi des demandes selon les paramètres suivants :

- Moins de 24 heures avant le début du remplacement : la demande est considérée comme urgente et les envois se font à quelques secondes d'intervalle. L'objectif premier reste d'assurer que le poste soit comblé;
- Entre 24 heures et 5 jours avant le remplacement : la demande n'est pas considérée urgente et un délai est appliqué entre les envois. Plus nous sommes près du 5 jours, plus le délai sera près de 15 minutes entre les envois;
- Plus de 5 jours : les demandes sont séquencées aux 15 minutes;
- Aussi, dans le calcul du temps disponible, nous avons inclus des périodes non urgentes. Ainsi, si nous avons plus de 24 heures, nous n'enverrons pas les demandes avant 6h00, après 22h00, pendant la fin de semaine et pendant les périodes de classe.

Pour établir l'ordre d'envoi sans toujours privilégier les mêmes suppléants, nous appliquons un tri aléatoire sur les candidats que le demandeur (enseignant, répartitrice ou secrétaire d'école) aura choisis dans son résultat de recherche.

Exemple de carte d'un remplaçant

	Le calendrier permet de visualiser les disponibilités des suppléants. Si la case est vide dans le calendrier, la personne est disponible.
	Le cœur ajoute le remplaçant dans vos candidats favoris.
	Cette icône, une fois activée, fait en sorte que le remplaçant ne reçoit plus d'offres de remplacement provenant de votre école. Il n'est pas proscrit pour l'organisation, mais seulement pour le centre l'ayant proscrit.

5.3. Statut des candidats

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	Candidat qui détient un permis, autorisation provisoire d'enseigner ou brevet d'enseignement dans la spécialité.
Accepté	Candidat qui ne possède pas de brevet, permis ou autorisation provisoire d'enseigner mais qui a complété des cours en enseignement sans avoir terminé ses études ou qui est présentement aux études ou qui détient un baccalauréat complété dans une matière à enseigner (ex : mathématiques, sciences, français, etc.).
Toléré	Candidat qui ne possède pas un brevet, permis ou autorisation provisoire d'enseigner mais qui détient un certificat en accompagnement à l'enseignement au primaire ou un baccalauréat dans une discipline pertinente au champ d'enseignement et de l'expérience dans la matière à enseigner.

Secteur soutien	
Accepté	Candidat qui répond aux exigences et qualifications du poste.
Toléré	Candidat qui répond aux exigences de base seulement.

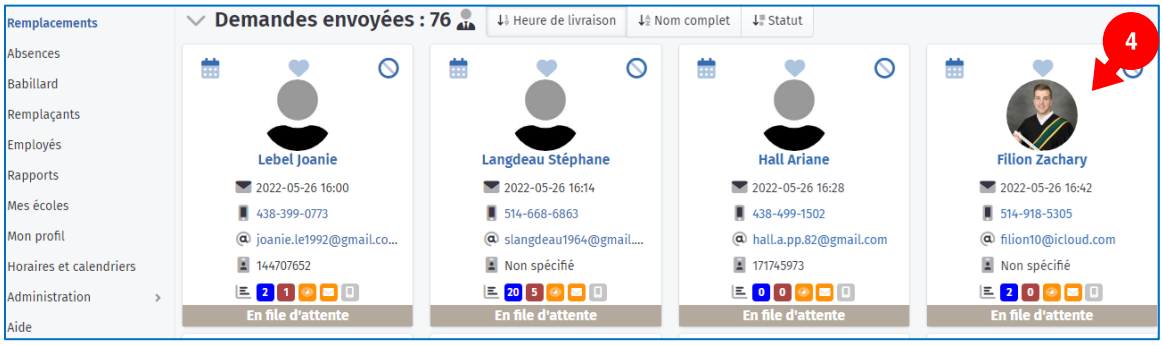
5.4. Statut de vos demandes

Pour voir le statut de vos demandes de remplacements et les candidats inscrits, vous devez revenir dans le menu *Remplacements*.

Il est possible de :

1. Modifier ou supprimer une demande en cours en cliquant sur le *crayon*;
2. Voir le nombre de candidats en cliquant sur l'*émoticône*;
3. Voir le statut de l'algorithme en cliquant sur l'*horloge*;

4. Pour voir à qui a été envoyée la demande et le statut du candidat, cliquer de nouveau sur le *crayon* et voir au bas de la demande.



6. Babillard

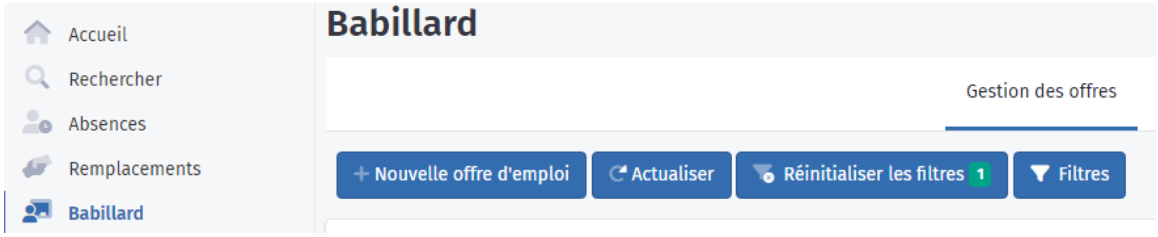
6.1. Qu'est-ce le babillard?

Contrairement à l'onglet *Remplacements*, il s'agit d'une demande de remplacement à long terme (congé de maternité, invalidité) pour laquelle vous êtes libérés des listes de priorité. Vous devrez effectuer une sélection parmi les remplaçant(e)s qui auront manifesté leur intérêt (voir annexe 4 pour la distinction entre l'onglet *Remplacements* et l'onglet *Babillard*)

Les candidatures ont accès à toutes les offres dans les matières et corps d'emploi pour lesquels elles sont autorisées et ce, peu importe leurs choix d'écoles. Elles doivent visualiser les offres et manifester leur intérêt.

6.2. Comment utiliser le babillard?

1. Dans l'onglet Babillard, appuyer sur *Nouvelle offre d'emploi*;



2. S'assurer de remplir les champs demandés et donner le plus de détails possible sur le groupe, le niveau, le % de tâches, etc.);
3. Appuyer sur *Publier* au bas de la demande;
4. Suivre le nombre de candidat(e)s intéressé(e)s par votre demande dans le module *Babillard*.

ATTENTION

Il s'avère essentiel de s'assurer que la date de votre offre sur le babillard soit toujours tenue à jour hebdomadairement.

Lorsque la demande est acceptée, complétée, annulée par le répartiteur ou expirée, il est important de changer le statut de celle-ci :

Il est important d'effectuer un suivi auprès de TOUTES les candidatures qui se sont montrées intéressées par votre remplacement; soit par courriel ou par téléphone.

7. Transactions

7.1. Vue d'ensemble

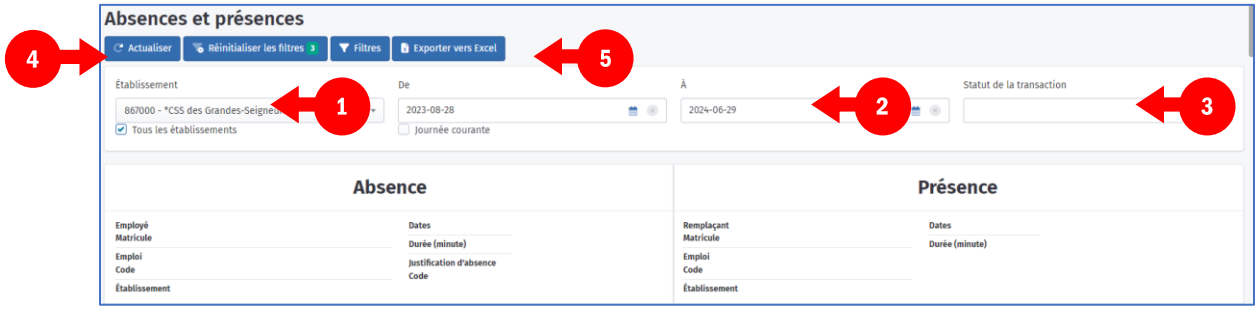
L'onglet *Transactions* permet d'avoir une vue d'ensemble en ce qui a trait aux absences et aux remplacements dans votre école, pour chaque employé et pour chaque remplaçant.

Il est possible de faire une sélection par :

1. *Établissement*, en sélectionnant votre école;
2. *Date*, en sélectionnant une date de début et une date de fin;
3. *Statut de la transaction*, en sélectionnant le ou les statut(s) souhaité(s).

Il est également possible :

4. D'*actualiser* et/ou *réinitialiser les filtres*;
5. D'*exporter* les informations vers un chiffrier Excel.

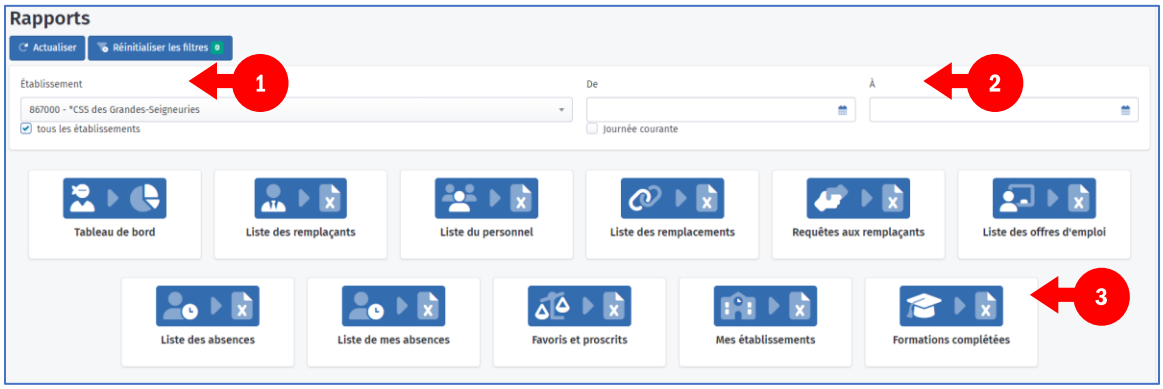


8. Rapports

L'onglet *Rapports* permet d'avoir accès au tableau de bord, à des listes de personnel et de remplaçants ainsi qu'aux requêtes de votre école.

Il est possible de faire une sélection par :

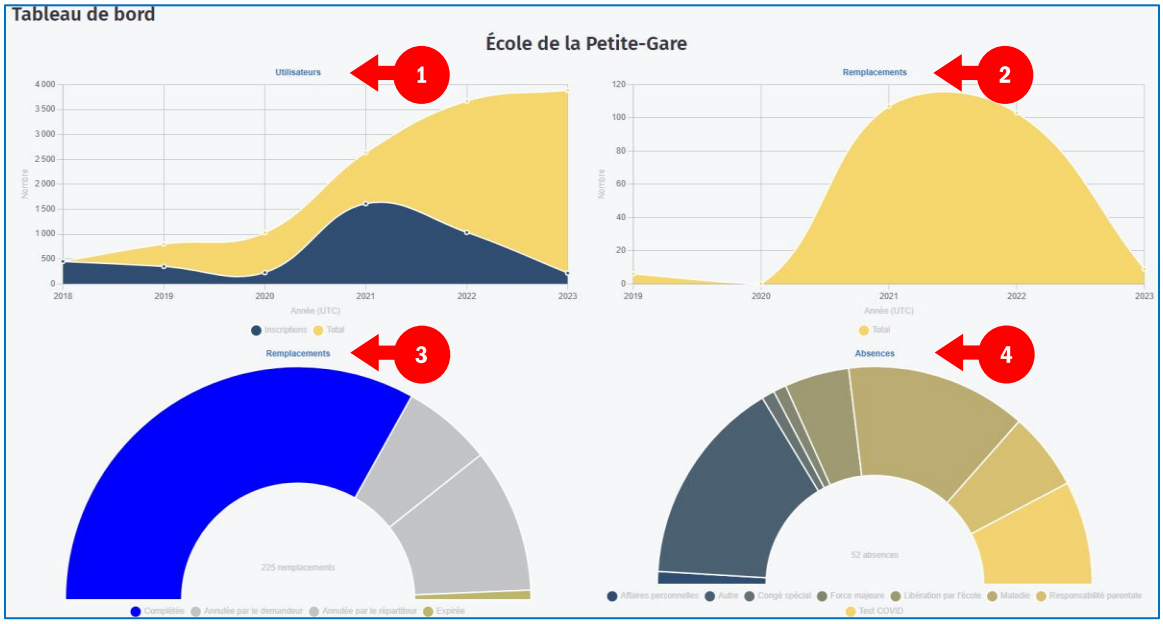
1. *Établissement*, en sélectionnant votre école;
2. *Date*, en sélectionnant une date de début et une date de fin;
3. *Fonction*, selon le type de rapport souhaité.



8.1. Tableau de bord

Le tableau de bord donne les statistiques sur l'ensemble des activités d'absences et de remplacements de l'établissement. Il est donc possible d'avoir accès aux informations suivantes :

1. L'inscription des utilisateurs sur 6 ans, incluant l'année en cours;
2. Les remplacements sur 5 ans, incluant l'année en cours;
3. La distribution des remplacements selon les statuts;
4. La distribution des absences selon les motifs.



8.2. Listes et requêtes

Parmi les rapports Excel disponibles, il est possible de sortir :

- La *liste des remplaçants*, pour la liste de tous les candidats disponibles à votre établissement;
- La *liste du personnel*, pour la liste de tout le personnel actuel de votre établissement et inscrit sur Scolago;
- La *liste des remplacements*, pour un historique de tous les remplacements de votre établissement, en fonction de leurs statuts et leur information entre les dates sélectionnées;
- Les *requêtes aux remplaçants*, pour voir les statistiques des remplaçants en fonction des remplacements complétés ou annulés;
- La *liste des offres d'emploi*, pour la liste de toutes les offres à long terme affichées sur le Babillard ainsi que leur historique;
- La *liste des absences*, pour la liste de toutes les absences du personnel déclarées dans votre établissement entre les dates sélectionnées;

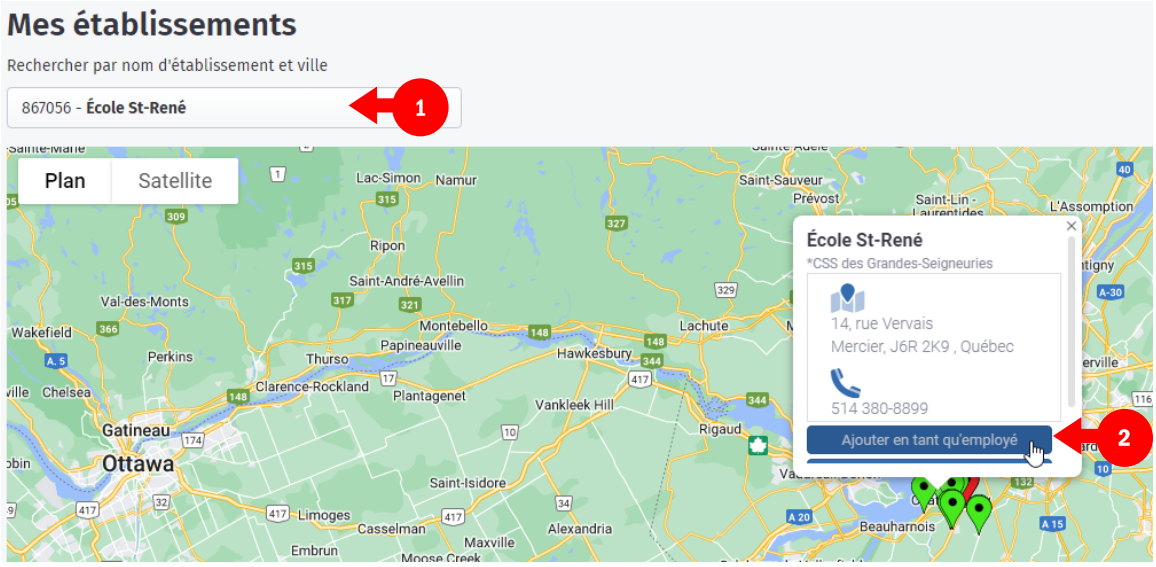
- La *liste de mes absences*, pour la liste de toutes vos absences personnelles déclarées entre les dates sélectionnées;
- Les *favoris et proscrits*, pour la liste des candidats favoris et proscrits que vous avez personnalisés pour votre établissement;
- Le rapport *Mes établissements*, pour les informations et coordonnées de votre établissement;
- Le rapport *Formations complétées*, mais qui n'est actuellement pas utilisé dans nos établissements.

9. Administration

L'onglet *Administration* permet d'avoir accès *Mes établissements*, qui vous permettra d'ajouter votre établissement à titre d'employé(e) ou les établissements auxquels vous désirez vous rendre disponible pour de la suppléance ou des remplacements.

Voici les étapes à suivre :

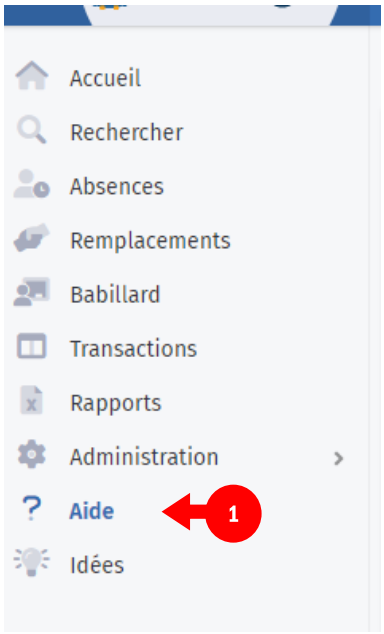
1. *Ajouter un établissement*, en effectuant une recherche par nom d'établissement et ville;
2. *Ajouter en tant qu'employé*, si vous devez déclarer des absences ou remplacements ou *Ajouter en tant que remplaçant*, si vous désirez faire de la suppléance ou remplacement pour cette école.



10. Aide

10.1. Présentation de l'onglet

Nous vous invitons à vous référer à cet onglet car il peut grandement vous aider. Sous la forme d'une foire aux questions, vous y trouverez différentes capsules et explications sur de nombreux sujets de la plateforme Scolago.



10.2. Besoin d'aide?

L'équipe de la dotation est là pour vous accompagner, que ce soit pour vous offrir de la formation, vous aider à utiliser la plateforme ou recevoir vos commentaires afin d'améliorer les processus.

N'hésitez pas à communiquer avec la personne attitrée à votre école. Pour des questions plus générales, communiquez avec nous par courriel au : recrutement@cssdgs.gouv.qc.ca ou par téléphone au : 514-380-8899, poste 3946.

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.

11. Idées

Le module idées vous permet de partager à l'équipe de Scolago de vos divers besoins en termes de fonctionnalités, dans un esprit collaboratif et constructif. N'hésitez pas à partager vos idées et/ou commentaires qui pourraient améliorer la plateforme !!!

QUESTIONS?

Services des ressources humaines
50, boulevard Taschereau
La Prairie (Québec) J5R 4V3
Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.qc.ca

Mise à jour : 2025-04-02

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

ANNEXE 1

	Écoles	Secteur dotation
01	De la Petite-Gare	Marilyn Mc Kenna
02	Émilie-Gamelin	Marilyn Mc Kenna
04/03	Notre-Dame/St-Joseph	Marilyn Mc Kenna
05	St-François-Xavier	Marilyn Mc Kenna
06	Jean-XXIII	Marilyn Mc Kenna
07	De la Magdeleine	Marilyn Mc Kenna
12	Fernand-Seguin	Marilyn Mc Kenna
13	Jean-Leman	Marilyn Mc Kenna
14	St-Marc	Marilyn Mc Kenna
15	Plein-Soleil	Marilyn Mc Kenna
18	Louis-Lafortune	Cassandra Kukovica
19	Des Cheminots	Cassandra Kukovica
21	De l'Odyssée	Cassandra Kukovica
22	Des Timoniers	Marylin Mc Kenna
23	Des Bourlingueurs	Marilyn Mc Kenna
25	St-Jean	Marylin Mc Kenna
28	Piché-Dufrost	Cassandra Kukovica
29	Vinet-Souligny	Cassandra Kukovica
30	Jacques-Leber	Cassandra Kukovica
32	De l'Aquarelle-Armand-Frappier	Cassandra Kukovica
33	Félix-Leclerc	Cassandra Kukovica
37	Marc-André-Fortier	Geneviève Brassard
38	Gérin-Lajoie	Geneviève Brassard
39	Des Trois-Sources	Geneviève Brassard
40	St-Jean-Baptiste	Geneviève Brassard
41	Laberge	Geneviève Brassard
42	Gabrielle-Roy	Geneviève Brassard
43	De la Rive	Geneviève Brassard
45	N.D.A.	Geneviève Brassard
46	Marguerite-Bourgeois	Geneviève Brassard
47	St-Jude	Geneviève Brassard
48	Louis-Philippe-Paré	Geneviève Brassard
49	Brenda-Milner	Geneviève Brassard
53	De l'Archipel	Geneviève Brassard
54	St-Joseph (Mercier)	Geneviève Brassard
55	Bonnier	Geneviève Brassard
56	St-René	Geneviève Brassard
57	Des Bons-Vents	Geneviève Brassard
60/61	St-Isidore/Langevin	Cassandra Kukovica
63/64	St-Viateur/Clotilde-Raymond	Cassandra Kukovica
65	Pierre-Bédard	Cassandra Kukovica
68	Jacques-Barclay	Cassandra Kukovica
69/70	Des Moussaillons/De la Traversée	Marilyn Mc Kenna

	Écoles	Secteur dotation
71	St-Édouard	Cassandra Kukovica
72	St-Michel-Archange	Cassandra Kukovica
73	Ste-Clotilde	Cassandra Kukovica
75	St-Patrice	Cassandra Kukovica
76	Louis-Cyr	Cassandra Kukovica
77	Daigneau	Cassandra Kukovica
79	St-Bernard	Cassandra Kukovica
80	St-Romain	Cassandra Kukovica
81	Du Tournant	Cassandra Kukovica
85	EFPL	Julie Rodrigue
88	EFPC	Julie Rodrigue
89	CFGADGS 24 – CÉAG - Ste-Catherine 86 - L'Envol 87 – L'Accore 90 - Centre éd. Ad. du Goéland 91 - Maison éd. Ad. et org.	Julie Rodrigue

ANNEXE 2

Créez votre compte sur Scolago

Employés, authentification Microsoft

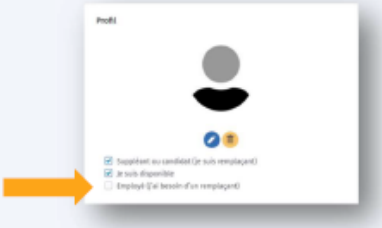
Cela vous permettra de configurer votre profil pour déclarer vos absences.

1. Accédez au site web (scolago.com) : Scolago - Gestion des absences et des remplacements

2. Cliquez sur Connexion avec Microsoft (compte école) :

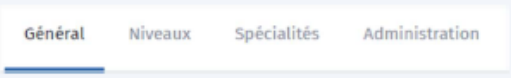
3. Personnalisez votre profil :

   1. En vous inscrivant comme employé pour pouvoir déclarer vos absences



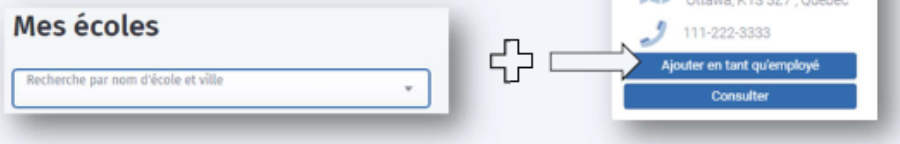
Cochez la case « Employé » puis retirez les crochets des autres cases.

   2. En remplissant les champs des différents onglets du profil puis en cliquant sur Enregistrer



Vous n'avez pas à remplir les onglets Niveaux et spécialités

4. Au module *Mes écoles*, sélectionnez l'école ou les écoles où vous travaillez puis ajoutez-vous en tant qu'employé



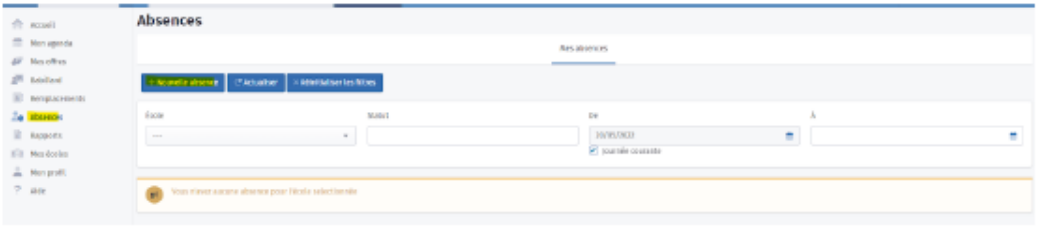
ANNEXE 3

Visite guidée à l'intention des enseignants utilisant Scolago

Voici un guide, sous la forme de « questions et réponses », pour vous permettre de vous familiariser avec les nouvelles fonctionnalités de Scolago. Nous espérons que ce document vous sera utile.

Module *Absences*

Comment puis-je déclarer une absence ? – Nouveauté !



Dans le module absence, Cliquez sur le bouton + Nouvelle absence et remplissez le formulaire qui apparaît à l'écran.

Après avoir rempli le formulaire de l'absence, vous serez automatiquement dirigé au formulaire de demande de remplacement puis cliquez sur Soumettre

Cliquez ici pour voir comment remplir le formulaire d'absence.

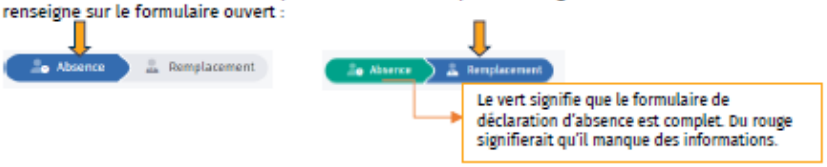
Puis-je apporter des modifications à une déclaration d'absence déjà transmise ?

Envoyé	Je peux modifier mon formulaire.
En attente	
Incomplète	Je ne peux qu'ajouter une pièce justificative.
Approuvée	Je ne peux rien modifier.

Demande de remplacement :

La demande de remplacement est l'étape qui suit votre déclaration d'absence.

Ainsi, après avoir rempli le formulaire de déclaration d'absence, vous serez automatiquement dirigé au formulaire de demande de remplacement. Le bleu vous renseigne sur le formulaire ouvert :



Comment remplir une demande de remplacement ?

Cliquez ici pour voir comment remplir le formulaire.

Est-il possible d'indiquer un remplaçant souhaité pour le remplacement ?

Oui, le système communique avec vos remplaçants souhaités s'ils sont disponibles. Au tableau de bord du module *Remplacements* vous verrez en orangé le nom des remplaçants que vous avez inscrits au champ *Remplaçants souhaités :*

Cliquez ici pour voir où indiquer votre ou vos remplaçant(s) souhaité(s) et pour plus d'informations à ce sujet.

Il est possible de configurer votre compte de sorte que vos remplacements souhaités soient automatiquement affichés à votre formulaire de demande de remplacement.

Cliquez ici pour voir comment configurer vos remplaçants souhaités.

Est-il possible d'assigner un remplaçant ?

Si vous avez convenu avec un remplaçant qu'il effectuera votre remplacement, il est possible de l'assigner directement sur le remplacement plutôt que de transmettre une offre à tous. Il vous suffit de cliquer sur **Assigner et soumettre** au bas du formulaire de demande de remplacement puis de sélectionner le remplaçant visé dans la boîte qui apparaîtra à votre écran.

Cliquez ici pour voir comment faire. (à confirmer, fonctionne ?)

Puis-je annuler une demande de remplacement ?

Oui, c'est possible de le faire. Notez que si le remplacement avait déjà été accepté par un remplaçant, ce dernier sera automatiquement informé qu'il n'a plus à vous remplacer. Assurez-vous de contacter le remplaçant rapidement si vous annulez dans les heures précédant l'annulation.

Cliquez ici pour voir comment faire.

Profil

Comment gérer les notifications ?

Vous pouvez recevoir des notifications par courriel ou via l'application Scolago.

Cliquez ici pour voir comment gérer vos notifications.

ANNEXE 4

	Onglet - Remplacements	Onglet - Babillard
Type de remplacement	Court terme (période ou journée complète)	Long terme
Séquence de comblement	Automatique et aléatoire	Sélection par la direction
Suivi auprès des candidats	Aucun	Auprès de tous les candidats qui ont manifesté leur intérêt.