

Création de compte et Connexion

1 seul compte, 2 rôles possibles

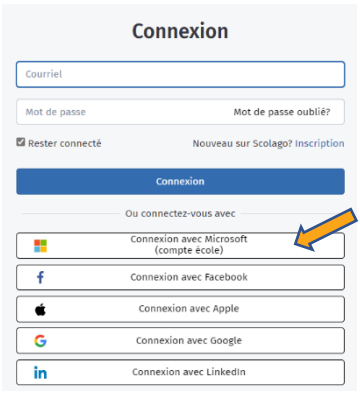
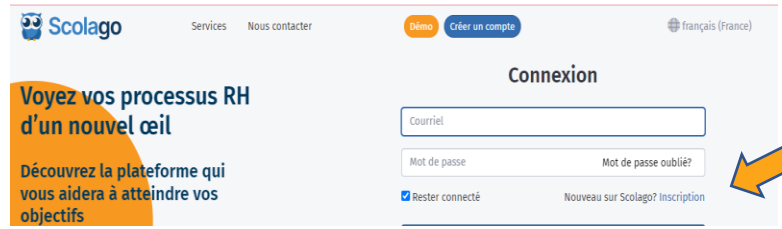
À partir de votre profil, vous pouvez vous inscrire comme **Employé**, comme **Remplaçant** ou avec une combinaison de ces deux rôles. Le rôle confère les accès de base à l'utilisation de la plateforme.

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



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

Si vous avez déjà un compte Scolago, vous pouvez ajouter ou retirer un rôle à partir de votre profil. Cliquez [ici](#) pour voir comment ajouter le rôle **Employé**, ou [ici](#) pour voir comment ajouter le rôle **Remplaçant**.

Rôles	Employé	Remplaçant
Voir le processus en vidéo ?	Création de compte + Ajouter un ou des établissements	Création de compte + Ajouter un ou des établissements
 Inscription	À partir du site Scolago - Gestion des absences et des remplacements cliquez sur le bouton de connexion : Connexion avec Microsoft 	À partir du site Scolago - Gestion des absences et des remplacements cliquez sur le bouton Inscription et suivez les étapes. 

2

Création du profil

Après avoir ajouté une photo, si souhaité, et coché la case **Employé (je dois déclarer mes absences et/ou accéder au module portfolio)**

Profil

Je suis Remplaçant (Je souhaite être appelé pour faire des remplacements) ☐

Je suis disponible ☐

Employé (Je dois déclarer mes absences et/ou accéder au module Portfolio) ☒

Général Éducation Remplaçant Mes établissements Étiquettes Paramètres

- Remplissez les champs de l'onglet **Général**
- Ajoutez au moins un établissement à votre profil :

Mes établissements

Rechercher par nom d'établissement et ville

1011 - *CSS les Pites-pousses-vertes (Wabush)

Secteur

Éducation Petite enfance

- Sélectionnez l'organisation où vous travaillez.
- Cliquez sur **Ajouter en tant qu'employé**.

CSS les Pites-pousses-vertes

*CSS les Pites-pousses-vertes (Éducation)

9 Grenfell Dr

Wabush, AOR 1B0, Québec

123-456-7891

Ajouter en tant qu'employé

- À l'onglet **Paramètres**, spécifiez comment vous souhaitez être notifié par Scolago.
- Vous **n'avez pas à remplir** les champs des onglets **Remplaçants**.

Après avoir ajouté une photo, si souhaité, et coché les cases **Je suis remplaçant (Je souhaite être appelé pour faire des remplacements)** et **Je suis disponible**.

Profil

Je suis Remplaçant (Je souhaite être appelé pour faire des remplacements) ☒

Je suis disponible ☒

Employé (Je dois déclarer mes absences et/ou accéder au module Portfolio) ☐

Général Éducation Remplaçant Mes établissements Étiquettes Paramètres

- Remplissez les champs de l'onglet **Général**.
- À l'onglet **Remplaçant**, cochez les cases qui correspondent aux éléments où vous souhaitez faire des remplacements;
- Ajoutez au moins un établissement à votre profil :

Mes établissements

Rechercher par nom d'établissement et ville

1011 - *CSS les Pites-pousses-vertes (Wabush)

Secteur

Éducation Petite enfance

- Sélectionnez les établissements où vous souhaitez faire des remplacements. Vous pouvez aussi procéder en ajoutant tous les établissements d'une organisation.
- Cliquez sur **Ajouter en tant que remplaçant** ou sur **Ajouter tous les établissements en tant que remplaçant**.

CSS les Pites-pousses-vertes

*CSS les Pites-pousses-vertes (Éducation)

9 Grenfell Dr

Wabush, AOR 1B0, Québec

123-456-7891

Ajouter en tant qu'employé

Ajouter tous les établissements en tant que remplaçant

Supprimer tous les établissements en tant que remplaçant

Ajouter en tant que remplaçant

- À l'onglet **Paramètres**, spécifiez comment vous souhaitez être notifié par Scolago.

3

Attendre

À partir d'ici, l'organisation a reçu votre demande.
Une fois que votre demande sera approuvée, vous pourrez commencer à utiliser Scolago.



Profil

Comment configurer les notifications ?



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

[App Store](#)



[Cliquez ici](#) pour voir comment gérer vos notifications.

[Play Store](#)

Puis-je ajouter un rôle *Remplaçant* à mon profil Scolago ?

Comment aviser mon organisation que des changements ont été apportés à mon profil ?



Il est possible d'avoir les rôles *Employé* et *Remplaçant* sur un seul et même compte Scolago.



[Cliquez ici](#) pour voir comment ajouter un rôle *Remplaçant* à votre compte.

[Cliquez ici](#) Pour voir comment aviser votre organisation de changements apportés à votre profil.

Si votre organisation utilise les étiquettes dans son ordre d'appel des remplaçants. Il est important que cette section de votre profil soit mise à jour régulièrement. Pour ce faire, vous devez activer les interrupteurs qui correspondent à votre situation. (s'il y a lieu)



[Cliquez ici](#) pour voir comment mettre à jour les étiquettes.

Module Absences

À quoi ressemble le tableau de bord du module *Absences* ?



Au tableau de bord du module *Absences*, vous voyez la liste des absences que vous avez déclarées ainsi que le statut associé à chaque demande.



Un statut *Envoyée* signifie que la déclaration d'absence ne nécessite pas d'approbation par le gestionnaire.



[Cliquez ici](#) pour plus d'informations sur le tableau de bord : explication de chaque icône et de chaque statut.

Comment puis-je déclarer une 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. Indiquez si vous devez être remplacé ou non puis cliquez sur

[Soumettre](#)



[Cliquez ici](#) pour voir comment remplir le formulaire d'absence.

Pourquoi le système me demande-t-il de choisir un gestionnaire lorsque je déclare mon absence ?



Pour remplacer tout autre processus papier, certaine déclaration d'absence nécessite l'approbation administrative d'un gestionnaire. Notez que si vous devez être remplacé, le système cherchera un remplaçant même si votre déclaration d'absence n'a pas encore été approuvée par la direction.



[Cliquez ici](#) pour voir ce qui apparaît sur le formulaire de déclaration d'absence lorsque l'approbation est nécessaire.

Que se passe-t-il si le système demande une pièce justificative, mais que je ne l'ai pas au moment de déclarer mon absence ?



Vous pouvez la déposer plus tard. Si votre gestionnaire approuve votre absence avant que votre pièce soit déposée, le statut de votre déclaration passera à « Incomplète ». Le statut de votre demande redeviendra « En attente » une fois que vous aurez déposé votre pièce.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

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



Envoyé

En attente

Incomplète

Approuvée

Je peux modifier mon formulaire.

Je ne peux qu'ajouter une pièce justificative.

Je ne peux rien modifier.

Dans les deux dernières situations, si des changements doivent être apportés, vous devez communiquer avec le secrétariat.

Puis-je annuler une déclaration d'absence déjà soumise ?



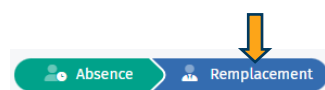
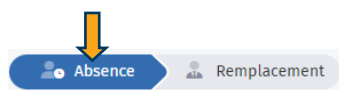
Oui, vous pouvez annuler une déclaration d'absence déjà soumise. Si une demande de remplacement est liée, cette demande sera annulée par le fait même.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

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 :



Le vert signifie que le formulaire de déclaration d'absence est complet. Du rouge signifierait qu'il manque des informations.

Comment remplir une demande de remplacement ?



[Cliquez ici](#) pour voir comment remplir le formulaire.

Comment gérer la planification, dans ma demande de remplacement?



[Cliquez ici](#) pour voir comment vous pouvez déposer une planification dans une demande de remplacement, pour une demande de remplacement que vous avez déjà faite.

Notez que vous pouvez déposer une planification tant que le remplacement n'est pas au statut *Complété*.

Comment puis-je indiquer que je n'ai pas besoin d'être remplacé ?



[Cliquez ici](#) pour voir comment le faire.

À votre tableau de bord des absences, une icône montre que vous n'avez pas demandé de remplacement pour cette absence.



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



Oui, le système communique avec vos remplaçants souhaités s'ils sont disponibles tout en respectant le niveau de priorité donné à l'ordre d'appel par votre organisation. Au tableau de bord du module *Remplacements* vous verrez en orangé le nom des remplaçants que vous avez inscrits au champ *Remplaçants souhaités* :

Remplaçant(s) souhaité(s)

• * Byron Nadia
• * Meunier Éric

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



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

Comment puis-je savoir qui me remplacera ?



Le tableau de bord du module *Remplacements* vous en informe. Le nom du remplaçant qui a accepté l'offre s'inscrit en bleu.



[Cliquez ici](#) pour plus de détails à ce sujet.

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.

[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

Remplaçant – Profil

Mon profil *Remplaçant* est-il bien actif ?



Pour recevoir des offres, il est nécessaire que les interrupteurs « Je suis remplaçant » et « Je suis disponible » soient activés. Validez cette information sous l'onglet *Général* de votre profil.

Profil

Je suis Remplaçant (Je souhaite être appelé pour faire des remplacements) ☒

Je suis disponible ☒

Employé (Je dois déclarer mes absences et/ou accéder au module Portfolio) ☐

Comment et pourquoi personnaliser l'onglet *Éducation* de mon profil ?



Pour fournir à l'employeur des informations concernant votre éducation et vos expériences. Ces informations lui seront utiles au moment d'analyser votre candidature. Si votre situation évolue, n'hésitez pas à mettre à jour votre profil.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

L'information que j'inscris aux champs *Clientèles* et *Spécialités* de l'onglet Remplaçant à mon profil a-t-elle un impact sur les offres de remplacement que je reçois ?



À ces champs, vous indiquez les clientèles et les spécialités pour lesquelles vous avez une préférence pour effectuer des remplacements. Si possible, le système tiendra compte de vos préférences au moment de transmettre les offres de remplacement.



[Cliquez ici](#) pour plus d'informations à ce sujet.

Comment configurer les différentes notifications que je reçois de Scolago ?



Pour gérer les notifications que vous recevez, pour changer votre mot de passe ou pour supprimer votre compte Scolago, vous devez vous rendre à l'onglet *Paramètres* de votre profil.



[Cliquez ici](#) pour plus de détails à ce sujet.

Comment faire pour que l'employeur sache que j'ai apporté des modifications à mon profil ?



Vous pouvez informer l'employeur de changements apportés à votre profil en demandant une révision lors de l'enregistrement des modifications.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

Dois-je entrer mes disponibilités dans le système ?



Non, le système vous considère **disponible** en tout temps pour faire des remplacements. Lorsque vous acceptez une offre de remplacement, le système voit que vous n'êtes plus disponible. Vous ne recevrez donc pas d'autres offres de remplacement pour le même moment. Au besoin, vous pouvez entrer un ou des moment(s) d'indisponibilité en passant par le module *Accueil*.

Remplaçant – Module Administration

➤ *Mes établissements*

Comment puis-je sélectionner les établissements où je souhaite faire des remplacements ?



C'est dans la section *Mes établissements* du module *Administration* que vous pouvez le faire. D'un clic, vous pouvez choisir un ou tous les établissements d'une organisation.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire pour ajouter **un établissement** d'une organisation, à votre profil.

Puis-je offrir mes services à plus d'une organisation ?



Oui, vous pouvez ajouter différentes organisations à partir d'un seul et même compte. Il vous suffit d'y ajouter les différents établissements où vous souhaitez faire des remplacements pour chacun de ces organisations.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire pour ajouter **plusieurs établissements** d'une organisation à votre profil.

Comment puis-je retirer un établissement de ma liste si je ne souhaite plus y faire de remplacement ?



C'est dans la section *Mes établissements* du module *Administration* que vous pouvez le faire.



[Cliquez ici](#) pour plus de détails à ce sujet.

Quelles sont les informations que j'obtiens en accédant au détail d'un établissement ?



En cliquant sur l'œil, vous accédez à des informations générales au sujet d'un établissement ainsi que les clientèles et spécialités qui y sont enseignés.

Certains établissements déposent à votre attention un document à consulter ou ajoutent des informations supplémentaires. S'il y a lieu, vous y aurez accès sous l'onglet *Informations générales*.

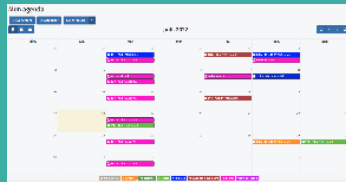


[Cliquez ici](#) pour un aperçu.



Remplaçant – Module Accueil

Que puis-je voir au tableau de bord du module *Accueil* ?



Une vue d'ensemble sur votre emploi du temps et la possibilité d'accéder rapidement aux détails des remplacements qui y sont affichés.



[Cliquez ici](#) pour obtenir une explication sur les différents statuts associés aux offres de remplacement inscrites au module *Accueil*.

Absence En file d'attente En attente Préacceptée Acceptée Complétée Annulée par le suppléant Personnel Ajouté par l'établissement Formation



Qu'est-ce qu'une pré-acceptation et comment ça fonctionne ?



S'il est prévu qu'une offre vous soit acheminée à 16 h 50 demain, vous pouvez la voir dès maintenant et la *Pré-accepter*. Si vous le faites et que l'offre n'a toujours pas été acceptée par un remplaçant se situant avant vous dans l'ordre d'appel à 16h50 demain, l'offre de remplacement vous sera automatiquement attribuée.



[Cliquez ici](#) pour plus d'informations sur le fonctionnement d'une pré-acceptation

Comment entrer un moment d'indisponibilité à mon agenda ?

Vous pouvez signifier au système que vous n'êtes pas disponible pour faire un remplacement en entrant un événement personnel à votre agenda. Vous ne recevrez pas d'offres de remplacement pour la période visée par cet événement personnel.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

Pour une longue période d'indisponibilité, vous pouvez changer le statut de votre profil en désactivant l'interrupteur associé.



+ Événement

Profil

Je suis Remplaçant (Je souhaite être appelé pour faire des remplacements) ☒

Je suis disponible ☒

Employé (Je dois déclarer mes absences et/ou accéder au module Portfolio) ☐



Remplaçant – Module Remplacements

Que puis-je voir au tableau de bord du module *Remplacements* ?



Le tableau de bord liste les remplacements que vous avez effectués, les remplacements à venir et les offres qui sont disponibles pour vous.



[Cliquez ici](#) pour plus de renseignements sur le module *Remplacements*.

Comment puis-je accepter une offre de remplacement ?



Deux méthodes sont possibles pour accepter une offre de remplacement :

1. Cliquez sur l'offre en question au module *Accueil* puis cliquez sur le bouton *Accepter* qui se trouve au bas du formulaire.
2. Cliquez sur l'icône du crayon pour ouvrir l'offre de remplacement au module *Remplacements*, puis cliquez sur le bouton *Accepter* qui se trouve au bas du formulaire.



[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

Je ne suis plus en mesure d'effectuer un remplacement que j'avais accepté, est-ce que je peux l'annuler ?



Vous pouvez annuler un remplacement accepté via la plateforme, à partir du module *Accueil* ou *Remplacements*. Seulement l'ouvrir et cliquer sur *Annuler*. Il vous sera obligatoire d'inscrire la raison de votre annulation.



[Cliquez ici](#) pour voir comment annuler un remplacement accepté à partir de la plateforme.

J'aimerais laisser un commentaire à l'employé après avoir complété le remplacement. Comment faire ?



Deux méthodes sont possibles pour laisser un commentaire à la suite d'un remplacement effectué :

1. Vous pouvez laisser un commentaire directement à partir du module *Accueil* en cliquant sur le remplacement en question, puis en cliquant sur le bouton « Ajouter un commentaire » au bas de la fenêtre.
2. Vous pouvez vous rendre au module *Remplacements* puis cliquez sur l'icône de la bulle de commentaires pour y en laisser un.

Dans les deux cas, l'employé est avisé de l'ajout d'un commentaire de votre part par courriel.



[Cliquez ici](#) pour plus de détails à ce sujet.

Module Aide

Où puis-je trouver des réponses à mes questions ?



Le module *Aide* vous permet d'accéder à différentes ressources qui sont disponibles pour vous accompagner dans l'utilisation de la plateforme. Vous y trouverez entre autres, les coordonnées de la personne à contacter dans les différentes organisations où vous travaillez ainsi que le lien vers la *Base de connaissance* Scolago où plusieurs informations pratiques vous y seront expliquées.

Pour des questions en lien avec votre candidature comme remplaçant ou en lien avec les offres que vous recevez, vous devez communiquer avec votre organisation. Les coordonnées de la personne avec qui communiquer se trouvent au module *Aide*.



[Cliquez ici](#) pour plus toutes les astuces sur le module Aide et la Base de connaissance.

Pour toute question concernant Scolago, nous vous invitons à communiquer avec madame Sabrina Marois, attachée d'administration, en composant le 418-338-7800, poste 1382 ou par courriel à sabrina.marois@cssa.gouv.qc.ca.