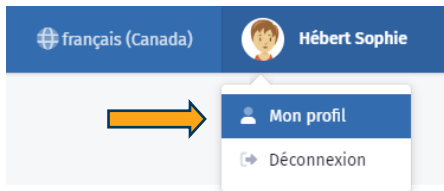


# Votre plateforme Scolago

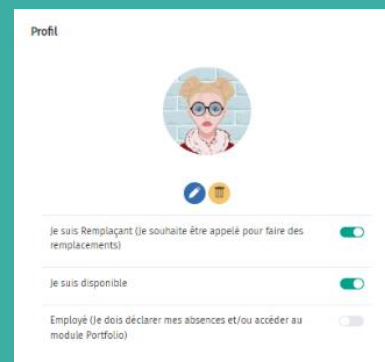
## Visite guidée à l'attention des remplaçants

### Mon 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.



Que dois-je faire si j'obtiens un emploi pour lequel je dois déclarer des absences ?



Dans certaines organisations, ce changement à votre profil se fait automatiquement. Si ce n'est pas votre cas, sous l'onglet *Général* de votre profil, vous devez vous ajouter en tant qu'employé et attendre que votre employeur active votre profil employé.



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

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 *Administration* 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*.

## 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 plus de détails à ce sujet.

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.

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



Oui, vous pouvez ajouter différentes organisations à partir d'un seul et même compte.



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

## 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.

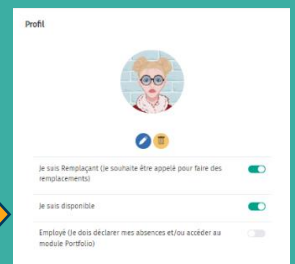


[Cliquez ici](#) pour voir comment faire.

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



+ Événement



Comment lier mon agenda Scolago et mon agenda personnel ?



Il est important de savoir que la liaison ne se fait que dans un sens : De Scolago ➔ Agenda personnel.



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

## 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

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.

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

## Module Babillard

Qu'est-ce que le module *Babillard* ?



Ce module vous permet de voir et de manifester votre intérêt pour des remplacements à plus long terme ou pour des postes ou contrats toujours disponibles au sein de votre organisation.



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

## Module Aide

Où puis-je trouver des réponses à mes questions ?



Le module *Aide* est construit sous la forme « Question et réponse ». Vous y trouverez plusieurs informations détaillées ainsi que des vidéos sur la façon d'utiliser la plateforme.

Pour des questions d'ordre technique, vous pouvez communiquer avec le service de support de Scolago à [support@scolago.com](mailto:support@scolago.com)

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 de détails à ce sujet.