



Créer un compte Scolago

Remplaçant

Cela vous permettra de configurer votre profil pour recevoir des offres de substitution..

1

Allez sur le site web scolago.com: [Scolago - Absences and substitution management](https://scolago.com)

2

Cliquez sur "Créer un compte" et suivez les instructions:

Créer un compte

3

Personnaliser 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)



Assurez-vous que les boutons « Je suis remplaçant » et « Je suis disponible » soient vert.

Remplissez les champs dans les différents onglets du profil et cliquez ensuite sur

Enregistrer

Général

Éducation

Remplaçant

Mes établissements

Général

Complétez les champs.

Éducation

Téléchargez votre **curriculum vitae**, tous vos **diplômes** post-secondaires, votre **brevet d'enseignement ou autre autorisation légale d'enseigner**.

Téléchargez les documents internes pour nouvel employé ([trouvés ici](#)).

Remplaçant

Indiquez les **clientèles** et les **spécialités** qui vous intéressent. Notez que les spécialités sont obligatoires pour obtenir des demandes de remplacement aléatoires.

Mes établissements

Recherchez les écoles ou vous souhaitez effectuer des remplacements.

La recherche « eastern townships school board » vous permettra de sélectionner tous les établissements de la CSET.

*Eastern Townships School Board

*Eastern Townships School Board (Éducation)

Magog, J1X 1K9, Québec

(819) 868-3100

Ajouter tous les établissements en tant que remplaçant

Supprimer tous les établissements en tant que remplaçant

Supprimer en tant que remplaçant



Consulter

4

Paramètres :

Indiquez vos préférences en matière de communication.

Cela vous permettra de déterminer les communications que vous avez reçues ainsi que la manière dont vous les recevez (courriel ou SMS).

	 Courriel	 Notification instantanée
Remplaçant		
Nouveau remplacement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappel d'offres non répondues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceptation de remplacement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annulation de remplacement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification externe de votre agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification externe de votre disponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avertissement d'utilisateur inactif	<input checked="" type="checkbox"/>	
Avertissement de profil utilisateur incomplet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Acceptation d'offre d'emploi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Récapitulatif d'offre d'emploi	<input checked="" type="checkbox"/>	

5

Évaluation du profil

Après la création de votre profil, une alerte sera envoyée aux ressources humaines. Si tous les documents sont téléchargés, votre profil sera évalué.

Les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue téléphonique.

Après approbation, votre profil sera activé et vous devriez commencer à recevoir des demandes de remplacement.