

SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ASSIDUITÉ S.I.S.A.

Guide du personnel suppléant



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**



TABLE DES MATIÈRES

Informations générales et heures d'appels	
Accès au système.....	
Déconnexion du système.....	
Procédure pour s'inscrire au système.....	
Procédure lors de la réception d'une offre de tâche.....	
Procédure pour revoir ou annuler une tâche	
Procédure pour revoir ou modifier votre disponibilité quotidienne.....	
Procédure pour changer votre numéro de téléphone.....	
Procédure pour revoir vos choix d'écoles	
Procédure pour revoir vos choix de classifications.....	
Procédure pour changer votre NIP ou l'enregistrement de votre nom	
Procédure pour créer une période d'indisponibilité.....	
Procédure pour changer l'heure à ne pas vous appeler.....	

** Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé simplement pour alléger le texte.*



INFORMATIONS GÉNÉRALES ET HEURES D'APPELS

Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous devez vous inscrire au SISA (voir page 5) dans le plus bref délai.

Aussi, si une tâche est créée pendant la matinée (du lundi au vendredi) et celle-ci débute en après-midi de la journée même, le système appellera pour trouver un(e) suppléant(e) jusqu'à l'heure du début de la tâche.

Les heures d'appels au système de suppléance sont les suivantes:

	<u>Suppléance pour la journée même</u>	<u>Suppléance pour une journée future</u>
lundi au vendredi	à compter de 6 h	de 17 h à 21 h
samedi	aucun appel	aucun appel
dimanche	aucun appel	de 18 h à 21 h
jour de congé	aucun appel	de 18 h à 21 h

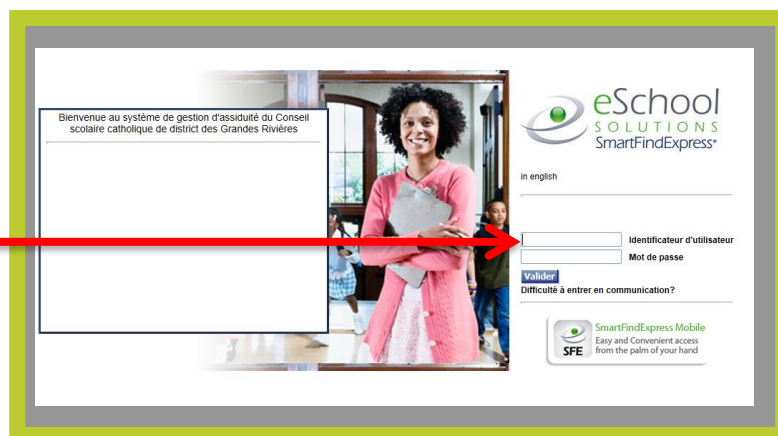
Veillez noter que si une tâche est créée pendant la matinée (du lundi au vendredi) et celle-ci débute en après-midi de la journée même, le système appellera pour trouver un(e) suppléant(e) jusqu'à l'heure du début de la tâche.

Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel à sisa@cscdgr.education.

ACCÈS AU SYSTÈME

Par Web

1. Rendez-vous au site du Conseil au www.cscdgr.on.ca
2. Cliquez sur le lien de S.I.S.A.
3. Entrez votre numéro d'identificateur d'utilisateur et votre mot de passe



Par téléphone

Composez le 1(877) 722-2084 et entrez votre numéro d'accès suivi de l'étoile (*) et votre NIP suivi de l'étoile (*) pour la classification d'emploi pour laquelle vous voulez accéder au système.

Le menu principal offre les sept options suivantes:

- pour revoir ou annuler votre affectation (tâche), **faites le 1;**
- pour changer votre numéro de rappel, **faites le 3;**
- pour revoir ou modifier l'heure à laquelle ne pas vous appeler, **faites le 4;**
- pour revoir ou modifier vos dates d'indisponibilité, **faites le 5;**
- pour revoir ou modifier votre disponibilité quotidienne, **faites le 6;**
- pour changer votre NIP ou l'enregistrement de votre nom, **faites le 7;**
- pour sortir, **faites le 9;**

Déconnexion du système

- Cliquez la languette «déconnexion» pour quitter le système.



PROCÉDURE POUR S'INSCRIRE AU SYSTÈME

- **N.B. Cette procédure est seulement disponible par l'entremise du téléphone.**
- **N.B Afin de pouvoir accéder au système, vous devez tout d'abord vous inscrire par téléphone pour recevoir votre «NUMERO D'IDENTIFICATION PERSONNEL (NIP)».**

Vous devez connaître votre numéro de matricule pour vous inscrire. Il s'agit du numéro d'employé assigné à chaque classification d'emploi pour laquelle vous faites de la suppléance.

Notez le(s) ici :

<u>Classification d'emploi</u>	<u>Numéro de matricule</u>	<u>Numéro d'identification personnel (NIP)</u>
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

* *Si vous ne connaissez pas votre ou vos numéros de matricule, communiquez avec l'opérateur du système.*

AVIS IMPORTANT

Un employé qui fait de la suppléance dans plus d'une classification d'emploi (p. ex., aide-éducateur et enseignant non qualifié) devra s'inscrire au SISA plus d'une fois pour obtenir un « Numéro d'identification personnel » distinct pour chaque classification d'emploi. En utilisant le numéro d'identification personnel, le système pourra distinguer entre les classifications d'emploi pour réserver la suppléance et payer le taux de rémunération approprié.

Étape # 1 : Appelez le SISA en composant le **1(877) 722-2084**. Le système s'identifiera comme suit :

« Bienvenue au Système informatisé de suppléance et d'assiduité « SISA » du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières »

Étape # 2 : Lors de votre inscription au système pour la première fois, insérer votre numéro d'accès (matricule) suivi de l'étoile (*) et lorsque le système vous demandera pour votre NIP, insérer votre numéro d'accès (matricule) une deuxième fois suivi de l'étoile (*).

Étape # 3 : Enregistrer votre nom et faites l'étoile (*) lorsque vous aurez terminé. Le système va vous indiquer le numéro de téléphone (numéro de rappel) qu'il se servira lorsqu'il tentera de vous offrir une tâche
Faites le 1 si vous désirez modifier votre numéro de rappel

Étape # 4 : Le système va vous demander de choisir un nouveau NIP d'au moins 6 chiffres, suivi de l'étoile (*). Le système vous répètera votre nouveau NIP dont vous vous servirez à l'avenir pour accéder au système.

PROCÉDURE POUR S'INSCRIRE AU SYSTÈME COMME NOUVEL UTILISATEUR (SUITE)

AVIS IMPORTANT

* Le suppléant qui est autorisé à faire de la suppléance dans plus d'une classification d'emploi doit **dire son nom et le nom de la classification d'emploi pour laquelle il s'inscrit** pour obtenir son « Numéro d'identification personnel (NIP)».

C'est ainsi que le système identifiera le suppléant lorsqu'il l'appellera pour lui offrir une tâche.

Voici quelques classifications d'emploi possibles:

- Enseignant suppléant qualifié
- Enseignant suppléant non qualifié
- Technicien en éducation spécialisé (TES)
- Aide-éducateur suppléant qualifié
- Aide-éducateur suppléant non qualifié
- Aide-éducateur suppléant qualifié – Éducateur de la petite enfance
- Aide-éducateur suppléant non qualifié – Éducateur de la petite enfance
- Secrétaire suppléante qualifiée
- Secrétaire suppléante non qualifiée
- Concierge/préposé au ménage suppléant
- Surveillant suppléant

Par exemple, lorsque Jean Suppléant vient pour enregistrer son nom au SISA pour son matricule d'enseignant suppléant non-qualifié, il doit dire «*Jean Suppléant - enseignant suppléant non qualifié*» lorsque le système lui demande d'enregistrer son nom.

Si vous oubliez ou perdez votre NIP vous pouvez:

- 1. Rendez-vous au site web de SISA et cliquez sur «Difficulté à entrer en communication ? »***



- 2. ou communiquer immédiatement avec l'opérateur du système.***



PROCÉDURE LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE OFFRE DE TÂCHE

Lorsque le système vous téléphone pour vous offrir une tâche, il s'identifie comme suit :

« Ici le système informatisé de suppléance et d'assiduité du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières qui appelle pour (votre nom et la classification de poste pour laquelle une suppléance est recherchée, si vous l'avez enregistré ainsi) »

Vous devez indiquer :

- (1) votre numéro d'accès (matricule) suivi de l'étoile (*) et ensuite**
- (2) votre NIP (numéro d'identification personnel) suivi de l'étoile (*).**

Le système indique *« Pour écouter une offre de tâches faites le 1 »*.

« Nous avons une tâche de suppléance. Pour en entendre la description, faites le 1, pour refuser la tâche, faites le 2 ».

Si vous avez fait le 1 pour entendre la description de tâche, le système vous indiquera les détails de la tâche :

- Nom de l'employé absent
- Nom de l'école
- Classification de l'employé absent
- Date et heure de la tâche
- Instructions particulières

Composez le 1 pour accepter cette affectation et recevoir le numéro de tâche; ou
Composez le 2 pour réentendre la tâche; ou
Composez le 3 pour refuser cette affectation.

PROCÉDURE LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE OFFRE DE TÂCHE (SUITE)

Si vous avez composé le 1 pour accepter cette affectation et recevoir le numéro de tâche, le système indiquera:

« Le numéro de tâche ##### vous a été assigné. Notez-le par écrit car on pourra vous le demander à votre arrivée. »

Si vous avez composé le 3 pour refuser cette affectation :
Entrez la raison du refus, suivi de l'étoile (*);

Les raisons possibles de refus sont les suivantes :

Les raisons d'annulations disponibles sont les suivantes :

<u>Code</u>	<u>Raison</u>
01	Maladie
02	Travail à un autre école/conseil/endroit
03	Sans intérêt
04	Deuil
05	Urgence
06	Perfectionnement professionnel
07	Intempérie
08	Rendez-vous

Le système indiquera la raison du refus de l'affectation. **Composer le 1** si la raison donnée est exacte.

- Une tâche qui vous est offerte peut avoir un fichier annexé contenant des informations importantes pour votre assignation. (comme exemple, leçon ou un plan de classe pour la journée)
- Une tâche qui vous est offerte peut avoir des instructions verbales importantes de rattachées pour votre assignation.
- Une tâche qui vous est offerte peut être pour une période de jours non-consécutifs. (comme exemple, une tâche pour les journées de mardi, mercredi et vendredi)

AVIS IMPORTANT

Le système décrit la tâche de suppléance selon les renseignements connus au moment d'offrir la tâche. Cependant, l'affectation peut changer lorsque le suppléant se présente à l'école, en raison des besoins particuliers et à la discrétion de la direction d'école ou de sa déléguée.

Le système donne, par défaut, l'heure de début et de fin de la tâche de suppléance. Pour les affectations de demi-journées, les heures peuvent varier selon l'horaire de l'école.



PROCÉDURE POUR REVOIR OU ANNULER UNE TÂCHE

Par téléphone

CHOISIR L'OPTION # 2 DU MENU PRINCIPAL

Le système indiquera tous les détails de la tâche assignée.

Composez le 1 pour réentendre les détails de la tâche; ou

Composez le 2 pour modifier les instructions particulières; ou

Composez le 3 pour annuler la tâche

Composez le 8 pour entendre les détails de la prochaine tâche

Si vous avez fait le 3 pour annuler la tâche, entrez la raison de l'annulation suivi de l'étoile (*) ou écouter les raisons disponibles.

Les raisons d'annulations disponibles sont les suivantes :

<u>Code</u>	<u>Raison</u>
01	Maladie
02	Travail à un autre école/conseil/endroit
03	Sans intérêt
04	Deuil
05	Urgence
06	Perfectionnement professionnel
07	Intempérie
08	Rendez-vous

Composez le 1 si c'est la bonne raison; ou

Composez le 2 pour l'entrer à nouveau; ou

Composez le 9 pour sortir

Si vous avez fait le 1 pour confirmer la raison donnée pour annuler l'affectation, vous recevrez le message « **Le numéro de tâche est annulé** ».

Composez le 9 pour sortir.

PROCÉDURE POUR REVOIR OU ANNULER UNE TÂCHE (SUITE)

Par Web

1. Cliquer sur l'onglet «Revoir les affectations».
2. Choisir (1) la date de début de la recherche et (2) la date de fin de la recherche. Ou bien, inscrire le numéro de la tâche, si vous le connaissez.
3. Pour annuler ou revoir les détails d'une tâche, vous devez cliquer sur le numéro de la tâche.
 - On voit ici que l'employé(e) a inséré des instructions dans la tâche. Ces instructions vous seront verbalisées par le système lorsqu'il vous offrira la tâche par téléphone.
 - On voit ici que l'employé(e) a rattaché un fichier contenant des informations importantes pour votre assignation. Le système vous indiquera qu'il y a un fichier de rattaché à la tâche lorsqu'il vous offrira celle-ci par téléphone. Vous devez accéder à la tâche sur le Web pour pouvoir accéder au fichier.

Pour annuler la tâche, vous devez tout d'abord choisir une raison d'annulation et ensuite cliquer sur «Annuler l'affectation».

1.

Accueil | Horaire ▼ | Tâches disponibles | Revoir les affectations ←

Accueil

Bienvenue JEAN SUPPLÉANT Aujourd'hui est 14 mai 2011 13:23

Revoir les affectations

Afficher modèle: Liste Calendrier

Chercher à partir de: (MM/DD/YYYY) ← À: (MM/DD/YYYY) ←

Numéro de la tâche: Nota: une recherche selon le numéro de tâche n'utilisera pas la période.

Recherche ←

2.

Revoir les affectations

Afficher modèle: Liste Calendrier

Chercher à partir de: (MM/DD/YYYY) ← À: (MM/DD/YYYY) ←

Numéro de la tâche: Nota: une recherche selon le numéro de tâche n'utilisera pas la période.

Recherche

Numéro de tâche	Date/heure de début Date/heure de fin	Endroit Classification	Employé remplaçant Jours ouvrables
<u>58685</u> ←	05/12/2011 08:30 AM 05/12/2011 03:30 PM	STE-MARGUERITE D'YOUVILLE PRIMAIRE (1E À 3E)	Employée, Christine /EE Jeu.
<u>58684</u> ←	06/06/2011 01:00 PM 06/08/2011 12:00 PM	STE-MARGUERITE D'YOUVILLE PRIMAIRE (1E À 3E)	Employée, Carmen /EE Lun. Mar. Mer.

3.

PROCÉDURE POUR REVOIR OU MODIFIER VOTRE DISPONIBILITÉ QUOTIDIENNE

Par téléphone

CHOISIR L'OPTION # 6 DU MENU PRINCIPAL

Composez le 1 pour revoir ou supprimer les périodes de temps où vous êtes disponible pour travailler;

Le système vous indiquera votre disponibilité pendant chaque jour de la semaine, selon les préférences que vous aurez indiquées sur la « Fiche de renseignements pour l'année scolaire 201x-201x ».

Composez le 2 pour entrer une nouvelle période de temps où vous êtes libre de travailler;

À partir du clavier, choisissez le jour de la semaine en choisissant la sélection appropriée.

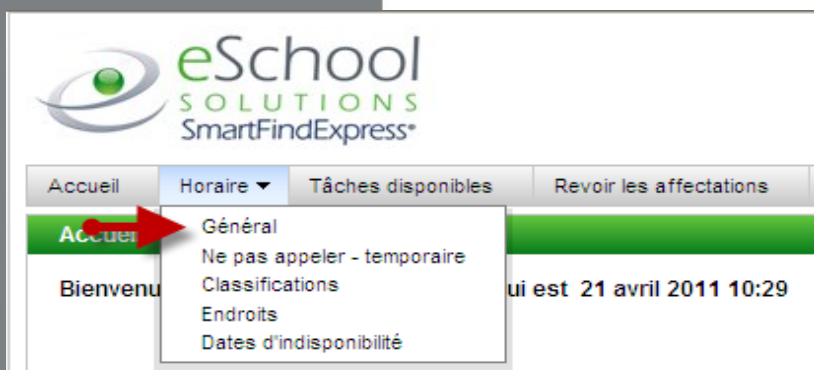
Entrez l'heure de début en utilisant 2 chiffres pour l'heure et 2 chiffres pour les minutes (HHMM).

Entrez l'heure de fin en utilisant 2 chiffres pour l'heure et 2 chiffres pour les minutes (HHMM).

Composer le 9 pour sortir.

Par Web

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Général**». Votre horaire actuel au système apparaîtra.



PROCÉDURE POUR REVOIR OU MODIFIER VOTRE DISPONIBILITÉ QUOTIDIENNE (SUITE)

2. Pour supprimer une sélection parmi la liste, cocher la case appropriée et appuyer sur le bouton «Supprimer».

Horaire du suppléant

Nouveau

Liste d'horaires

Supprimer?	Jour	Genre	Heures
<input type="checkbox"/>	Lundi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mardi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mercredi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Jeudi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Vendredi	Disponible	Toute la journée

Supprimer

3. Pour créer une nouvelle période, appuyer sur le bouton «Nouveau».

Horaire du suppléant

Nouveau

Liste d'horaires

Supprimer?	Jour	Genre	Heures
<input type="checkbox"/>	Lundi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mardi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mercredi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Jeudi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Vendredi	Disponible	Toute la journée

Supprimer

4. Choisir (1) le jour de la semaine et (2) l'heure de début et de fin pendant la journée et appuyer sur «Sauvegarder».

Horaire du suppléant

Nouvel horaire

* Dim. Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven. Sam.

Toute la journée - ou - * Heure de début * Heure de fin

(HH:MM AM) (HH:MM AM)

Libre pour une affectation: - ou -

Le système N'appellera PAS: - ou -

(HH:MM AM) (HH:MM AM)

Sauvegarder **Retourner à la liste**

Liste d'horaires

Supprimer?	Jour	Genre	Heures
<input type="checkbox"/>	Lundi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mardi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Mercredi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Jeudi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Vendredi	Disponible	Toute la journée
<input type="checkbox"/>	Vendredi	Ne pas appeler	06:00 PM - 10:00 PM

Supprimer

PROCÉDURE POUR CHANGER VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Si votre numéro de téléphone à la maison est changé de façon permanente, communiquez avec le Service des ressources humaines et demandez que votre dossier personnel soit mis à jour dans le système.

Par téléphone

CHOISIR L'OPTION # 3 DU MENU PRINCIPAL

Le numéro de rappel que le système utilisera pour communiquer avec vous est indiqué.

Composez le 1 pour modifier votre numéro de rappel

Entrez un nouveau numéro de rappel suivi de l'étoile (*). Le système indiquera votre nouveau numéro de rappel.

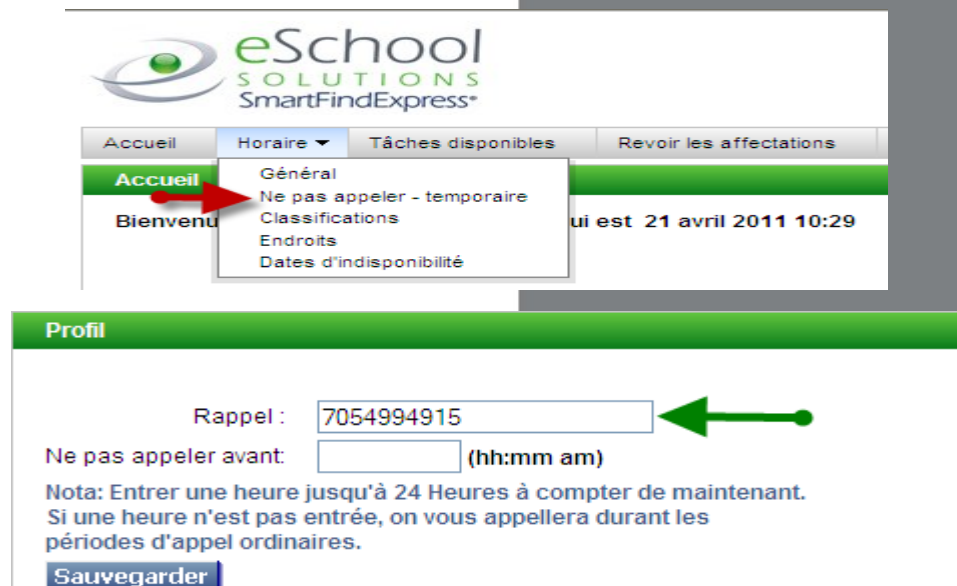
Composez le 1 si le numéro de rappel est exact; ou

Composez le 2 pour l'entrer de nouveau; ou

Composez le 9 pour sortir.

Par Web

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Ne pas appeler - temporaire**».
2. Il suffit de modifier le numéro de téléphone et d'appuyer sur «**Sauvegarder**».

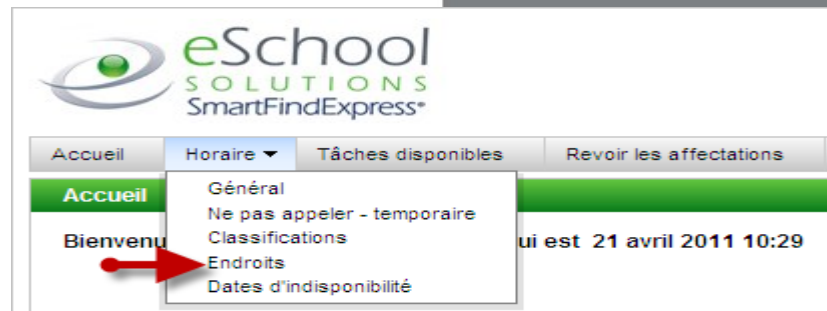


The screenshot shows the eSchool SOLUTIONS SmartFindExpress web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Horaire', 'Tâches disponibles', and 'Revoir les affectations'. The 'Horaire' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Général', 'Ne pas appeler - temporaire', 'Classifications', 'Endroits', and 'Dates d'indisponibilité'. A red arrow points to the 'Ne pas appeler - temporaire' option. Below the navigation bar, the page title is 'Profil'. The 'Rappel' field contains the number '7054994915', with a green arrow pointing to it. Below the 'Rappel' field is a field for 'Ne pas appeler avant:' with a dropdown menu and '(hh:mm am)'. A note below reads: 'Nota: Entrer une heure jusqu'à 24 Heures à compter de maintenant. Si une heure n'est pas entrée, on vous appellera durant les périodes d'appel ordinaires.' At the bottom, there is a 'Sauvegarder' button.

PROCÉDURE POUR REVOIR VOS CHOIX D'ÉCOLES

Par Web

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Endroits**».



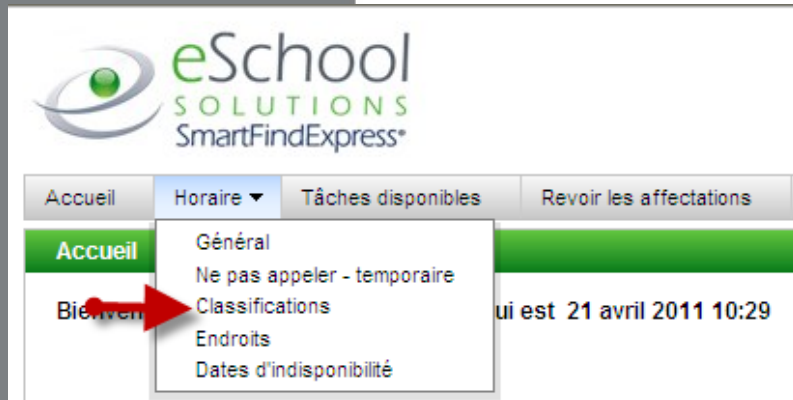
2. La liste des écoles que vous avez choisies apparaîtra.

Endroits	
Liste d'endroits	
Code	Nom
351199	STE-ANNE (N.B.)
351399	CITÉ DES JEUNES
352439	É.S. ALGONQUIN
352449	É.S. FRANCO-CITÉ
361049	LA RÉSURRECTION
361079	STE-MARGUERITE D'YOUVILLE
361269	ST-JOSEPH
361309	ST-PAUL
361359	ST-RAYMOND
361389	ST-VINCENT

Si vous désirez y apporter des modifications, veuillez contacter l'opérateur du système.

PROCÉDURE POUR REVOIR VOS CHOIX DE CLASSIFICATIONS

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Classifications**».



2. La liste des classifications que vous avez choisie apparaîtra.

Classifications

Liste de classifications

Code	Nom
101	MOYEN (4E À 6E)
102	INTERMÉDIAIRE 7-8
103	SECONDAIRE 9-12

Si vous désirez y apporter des modifications, veuillez communiquer avec l'opérateur du système.

PROCÉDURE POUR CHANGER VOTRE NIP OU L'ENREGISTREMENT DE VOTRE NOM

CHOISIR L'OPTION # 7 DU MENU PRINCIPAL

Composez le 1 pour changer votre NIP

Entrer un NIP d'au moins 6 chiffres, suivi de l'étoile (*). Il est important de noter le nouveau numéro.

Composez le 2 pour changer l'enregistrement de votre nom

Réenregistrer votre nom, suivi de l'étoile (*).

Composez le 9 pour sortir.



PROCÉDURE POUR CRÉER UNE PÉRIODE D'INDISPONIBILITÉ

Par téléphone

CHOISIR L'OPTION # 5 DU MENU PRINCIPAL

Le système vous indiquera la période d'indisponibilité inscrite au système, le cas échéant, ou vous demandera d'entrer la période d'indisponibilité.

Composez le 1 pour revoir ou supprimer vos périodes d'indisponibilité; ou
Composez le 2 pour ajouter une période d'indisponibilité; ou

Si vous avez fait le 2 pour ajouter une période d'indisponibilité:

- **Entrez la date du début** en utilisant 2 chiffres pour le mois, 2 chiffres pour le jour du mois et 2 chiffres pour l'année (MMJJAA).
- **Entrez la date de la fin** en utilisant 2 chiffres pour le mois, 2 chiffres pour le jour du mois et 2 chiffres pour l'année (MMJJAA).

Composez le 1 si vous n'êtes pas disponible pour la journée entière; ou
Composez le 2 pour entrer une heure de début et de fin

Composez le 1 si vous voulez recevoir des appels pour de futures tâches au cours de cette période d'indisponibilité; ou

Composez le 2 si vous ne voulez pas recevoir des appels pour de futures tâches au cours de cette période d'indisponibilité; ou

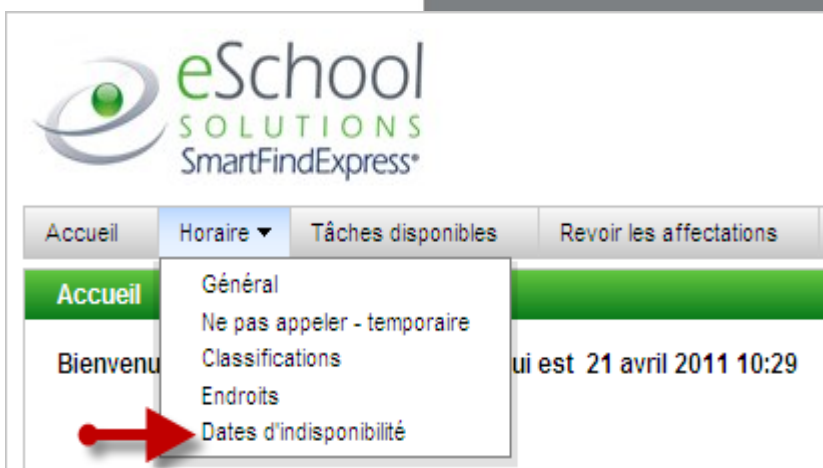
Composez le 9 pour sortir sans sauvegarder.

PROCÉDURE POUR CRÉER UNE PÉRIODE D'INDISPONIBILITÉ (SUITE)

Par Web

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Dates d'indisponibilité**».
 2. Vous devez inscrire (1) une date de début, (2) une date de fin, ainsi que spécifier les heures pour votre période d'indisponibilité.
 3. Ensuite, appuyer sur «**Sauvegarder**».
- Il est à noter que vous pouvez quand même recevoir des appels du système pour des tâches futures pendant votre période d'indisponibilité, si vous le désirez. Il suffit de cocher la case «**Appel pour des affectations futures**».

1.



2.

3.

Dates d'indisponibilité

Nouvelle date d'indisponibilité

Nota: Les heures s'appliquent à chaque journée d'indisponibilité de la période.

* Période des dates

Début: (MM/DD/YYYY)

Fin: (MM/DD/YYYY)

* Heure

(HH:MM AM) - ou - Toute la journée

Appel pour des affectations futures

PROCÉDURE POUR CHANGER L'HEURE À NE PAS VOUS APPELER

Par téléphone

CHOISIR L'OPTION # 4 DU MENU PRINCIPAL

Le système vous indiquera si vous avez inscrit une période de temps à ne pas être dérangé.

Composez le 1 pour entrer une heure; ou

Composez le 2 pour supprimer cette heure

Composez le 1 si vous ne voulez pas recevoir d'appels pendant les prochains 24 heures; ou

Composez le 2 pour entrer une heure plus avancée en utilisant 2 chiffres pour l'heure et 2 chiffres pour les minutes (HHMM).

Par Web

1. Sous l'onglet «**Horaire**», choisissez l'option «**Général**». Votre horaire apparaîtra.

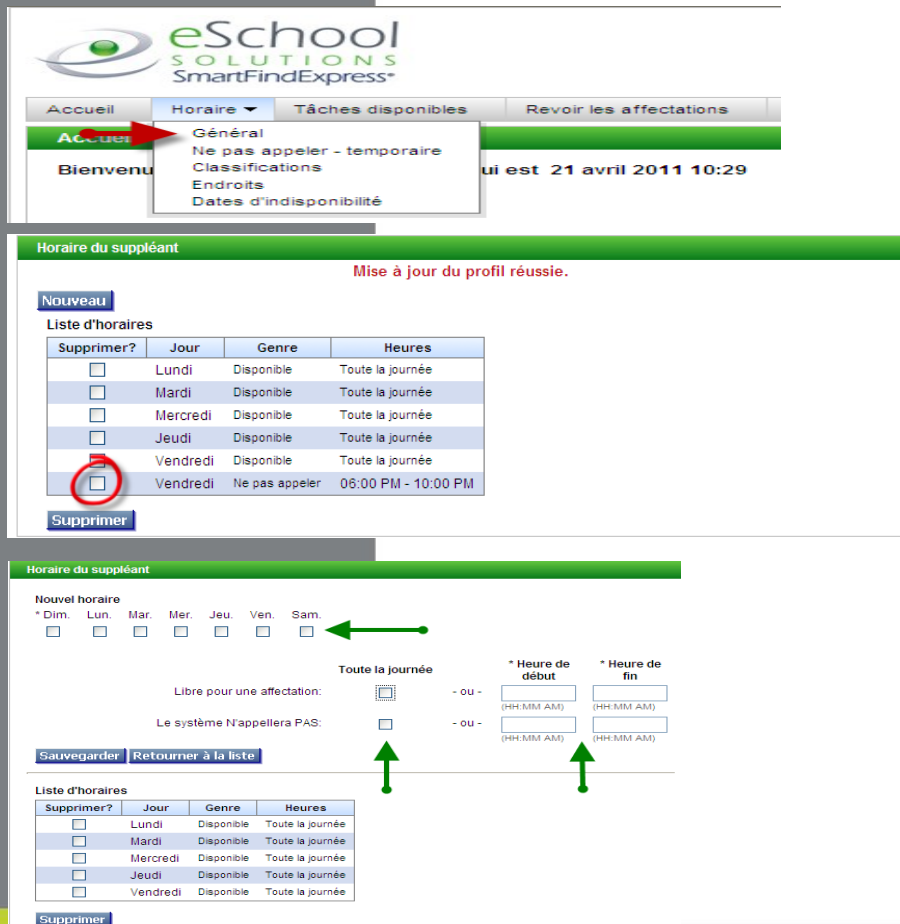
2. Pour créer une nouvelle période, appuyez sur le bouton «**Nouveau**».

3. Choisir (1) le jour de la semaine et (2) l'heure de début et de fin pendant la journée et appuyez sur «**Sauvegarder**».

1.

2.

3.



The screenshot shows the eSchool SOLUTIONS SmartFindExpress web interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Horaire', 'Tâches disponibles', and 'Revoir les affectations'. The 'Horaire' dropdown menu is open, showing options: 'Général', 'Ne pas appeler - temporaire', 'Classifications', 'Endroits', and 'Dates d'indisponibilité'. The 'Général' option is selected. Below the menu, the 'Horaire du suppléant' section displays a message 'Mise à jour du profil réussie.' and a 'Nouveau' button. A table titled 'Liste d'horaires' shows the current schedule with columns for 'Supprimer?', 'Jour', 'Genre', and 'Heures'. The 'Ne pas appeler' entry for Friday is circled in red. Below the table is a 'Supprimer' button. The 'Nouvel horaire' form is shown below, with a 'Nouvel horaire' section containing radio buttons for days of the week. A green arrow points to the 'Ven.' (Friday) radio button. The form also includes options for 'Toute la journée', 'Libre pour une affectation', and 'Le système N'appellera PAS:'. There are input fields for '* Heure de début' and '* Heure de fin' with '(HH:MM AM)' format. A green arrow points to the 'Heure de fin' field. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Retourner à la liste' buttons. A 'Liste d'horaires' table is also visible at the bottom of the form, identical to the one above.