

# Mode d'emploi

# **BONJOUR**,

C'est avec un immense plaisir qu'Efficom remet *L'Outil de travail quotidien* à chacun des membres de vos syndicats depuis plusieurs années. Au fil des ans, nous l'avons amélioré et personnalisé afin qu'il devienne essentiel et réponde pleinement aux besoins du personnel enseignant.

Toujours dans cette optique et soucieux des impacts sur l'environnement, nous sommes heureux de vous présenter une toute nouvelle avenue vers un virage numérique. En collaboration avec vos syndicats respectifs, nous avons ainsi créé le planificateur numérique **Planifio**, que les enseignants apprécieront grandement par sa simplicité, son accessibilité et surtout son utilité.

**Planifio** vous permet d'utiliser dès aujourd'hui différents outils de gestion et de planification directement depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone cellulaire. De plus, vous pouvez en tout temps consulter sur la plateforme les commerçants qui rendent ce projet possible, profiter d'offres et de promotions exclusives et ainsi encourager l'achat local.

Nous croyons fortement que cet outil de planification numérique saura faciliter votre travail, alléger vos tâches quotidiennes et deviendra un allié essentiel dans votre mission pédagogique.

Sachez également que nous demeurons disponibles pour répondre à vos questions et recueillir vos suggestions concernant le fonctionnement de l'application, dans un souci constant d'amélioration. N'hésitez pas à nous écrire au info@planifio.ca.

#### **Principales fonctionnalités**

- Personnalisez vos périodes et votre horaire de travail.
- Ajoutez et classez les notions, les exercices et les évaluations prévus pendant l'année scolaire et intégrez-les à votre calendrier en quelques clics.
- Ajoutez des notes personnelles et assignez des couleurs à vos activités.
- Bénéficiez d'offres exclusives et consultez les annonceurs de votre région.

#### Sommaire

Ce mode d'emploi a pour objectif de faciliter votre prise en main du **Planifio** et de vous familiariser avec l'ensemble de ses fonctionnalités. N'hésitez pas à vous y référer!

Inscription	4
Connexion	5
Mot de passe oublié	6
Mon tableau de bord	7
Mon profil	8
Mes notions	11
Mon planificateur	16
Mes annonceurs	22
Mes communiqués syndicaux	23

# Inscription

#### Confirmez la participation de votre syndicat au Planifio

Retrouvez cette information sur la page Facebook du syndicat ou dans vos courriels.

#### Rendez-vous sur le www.planifio.ca

- 1. Remplissez votre profil : nom, prénom, numéro de membre, numéro de téléphone et courriel.
- 2. Choisissez un mot de passe.
- 3. Entrez les informations sur votre mandat : année scolaire, centre de services scolaire, école.
- 4. Choisissez l'organisation de votre calendrier.
- 5. N'oubliez pas d'accepter les conditions d'utilisation.
  - Si vous ne disposez pas de numéro de membre, inscrivez simplement le nom de votre syndicat.

#### Consultez vos courriels

Un courriel de confirmation vous est ensuite envoyé pour valider votre inscription.

Cliquez sur le lien contenu dans ce courriel pour activer votre compte.

1 Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, pensez à vérifier vos courriels indésirables.

	Inscrivez-vous facilement en remplissant le formulaire ci-dessous.				
	Vous avez déjà un compte? Connectez-vous, c'est facile!				
	Inscription				
	Profil				
	Nom * Prénom *				
	Numéro de membre * (carte de membre) ou le nom complet de votre syndicat Numéro de téléphone *				
	Courriel*				
2	Mot de passe * Confirmation mot de passe *				
3	Année scolaire				
	Année scolaire *				
	Sélectionner 🗸				
	Centres de services scolaires *				
	Sélectionner V				
	Écoles*				
	Sélectionner V				
4	Comment votre calendrier est organisé?				
	Par jour de la semaine				
5	J'accepte les conditions d'utilisation *				
	Je m'inscris				

# Connexion

# Pour accéder à votre espace, merci de vous identifier.

Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous, c'est facile!

ca
ca

Courriel	
Courriel	\$~
Mot de passe *	
Mot de passe	
Me connecter	Mot de passe oublié ?

	15:32	10 % 💭
AА	🔒 planifio.ca	S
🖤 Pla	nifio	À propos?
Pour ao de vou	ccéder à votre espace s identifier.	e, merci
Vous n'avez	pas de compte? Inscrivez-vous, c'e	st facile!
De pla	ANIFIO pour le personnel o nifio.ca Options >	ie l'é 🗙
Nouve	au signet	ш
Ajoute	r aux favoris	☆
Reche	rcher dans la page	Q
	r sur l'écran d'accueil	+
Ajoute		
Ajoute Annota	ation	$\otimes$

#### Rendez-vous sur le <u>www.planifio.ca</u>

- 1. Entrez votre courriel.
- 2. Entrez votre mot de passe.

**Pour accéder plus rapidement au Planifio**, ajoutez une icône de raccourci sur l'écran d'accueil de votre téléphone ou tablette numérique.

# Mot de passe oublié

Mot de passe oublie	
Courriel	
	Annula
Envoyer	Annute

Vous avez perdu votre mot de passe? Pas de panique!

#### Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié? » situé au bas de la page de connexion

- 1. Entrez votre courriel.
- 2. Cliquez sur le bouton « Envoyer ».

#### Consultez vos courriels

Un courriel vous est envoyé pour vous permettre de réinitialiser votre mot de passe.

Cliquez sur le lien contenu dans ce courriel pour confirmer la réinitialisation.

# Mon tableau de bord

Votre tableau de bord vous permet de visualiser et d'accéder rapidement à l'ensemble des fonctionnalités du **Planifio** :

- Mon planificateur
- Mes notions
- Mes annonceurs
- Mes communiqués syndicaux

# Retrouvez en tout temps votre tableau de bord et l'ensemble des fonctionnalités du Planifio

- 1. Cliquez sur l'icône de navigation située en haut à droite de l'application.
- 2. Le menu s'affiche avec les liens vers les différentes fonctionnalités.





# **Mon profil**

#### Consultez et mettez à jour vos informations de profil

#### **ONGLET CONTRATS PROFESSIONNELS**

Au début de chaque année scolaire et en tout temps, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer vos mandats professionnels.



#### Ajouter un mandat

- 1. Cliquez sur le bouton « Ajouter un mandat ». Une nouvelle page s'ouvre.
- 2. Choisissez votre année scolaire, votre centre de services et votre école parmi les choix proposés dans les listes déroulantes.
- 3. Choisissez l'organisation de votre calendrier.

#### Modifier un mandat 📏

- 4. Cliquez sur la flèche située à droite du mandat à modifier. Une nouvelle page s'ouvre.
- 5. Modifiez l'année scolaire, votre centre de services et/ou votre école.
- 6. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

#### Supprimer un mandat

7. Cliquez sur le lien « Supprimer le mandat » situé sous le mandat à supprimer. Une alerte vous demandera de confirmer sa suppression.

## **ONGLET GÉNÉRAL**

- Consultez et mettez à jour les informations de votre profil enregistrées lors de votre inscription : nom, prénom, numéro de membre, numéro de téléphone et courriel.
- 2. Vous pouvez modifier votre mot de passe.
- 3. Consultez et mettez à jour votre contrat actif parmi les choix proposés dans la liste déroulante.
- 4. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications.

Planifio	Mon profil	Q =
Général	Général	
Contrats professionnels	1 Profil	
	Nom *	Prénom *
	Chicoine	Stephanie
	Numéro de membre *	Numéro de téléphone
	syndicat test	(152) 526-2672
	Courriel *	
	info@planifio.ca	
	2 Mot de passe	
	Nouveau mot de passe	Confirmer mot de passe
	Contrat actif	
	Etablissement scolaire	
	3 Contrat actif	
	N/D / 2021-2022	~
	4 Sauvegarder	

# **Mes notions**

#### Répertoriez, organisez et consultez vos notions par matière ou par groupe

#### **ENREGISTRER MES MATIÈRES OU MES GROUPES**

- 1. Cliquez sur le « + » pour ajouter une matière ou un groupe.
- 2. Inscrivez la matière ou le groupe et appuyez sur « Retour ».
- Vous pouvez à tout moment modifier leur ordre en les faisant glisser les uns audessus/en dessous des autres grâce à l'icône de déplacement située à gauche de la matière.

MATIÈRES / GROUPES	• 1
Toutes les matières	
Mathématiques	••••
II Français	•••
3 II Histoire du Québec et du Canada	
Éducation physique et à la santé	
2 Science et	
STATUT DES ÉVÉNEMENTS	
Tous les événements	
Complétés	
Non complétés	
★ Favori	

## **CRÉER UNE NOTION**

- 1. Cliquez sur le « + » situé à droite de la matière ou du groupe.
- 2. Choisissez une option.
  - « Ajouter une notion » pour créer une nouvelle notion;
  - ou « Importer une notion » pour dupliquer une notion déjà enregistrée dans un autre groupe.

#### Ajouter une notion

3. Inscrivez la notion dans le champ texte qui apparaît.

#### Importer une notion depuis un autre groupe

- 4. Sélectionnez votre groupe d'origine dans la liste déroulante.
- 5. Sélectionnez la/les notions à importer en cochant les cases correspondantes. Si vous souhaitez importer toutes les notions du group cliquez sur la case située à gauche de la mention « Notion ».
- 6. Vous pouvez importer les activités liées aux notions en activant l'interrup

MATIÈRES / GROUPES			
MATIÈRES / GROUPES			(1)
Toutes les matières		Français	+
II Français		2	Importer des notions
Mathématiques		Conjugaison	
Ⅱ Histoire du Québec et du Canada		Classe de mots	~
III Éducation physique et à la santé			3
Junic	- 10	Homophones	
STATUT DES ÉVÉNEMENTS			
Tous les evenements			
Completes		Mathematiques	
Non completes	_	<ul> <li>Northern Mathematics</li> </ul>	
★ Favori		Vombres decimaux ····	~
		Histoire du Québec et du Canada	•
	Histoire du Québec et du Canada Inscrivez votre première notion ici ···· ·		
		Importer des notions	×
	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1	~
	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1	~
ı groupe,	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1 Notion	~ nent
ı groupe,	4	Vers Groupe 2 A partir de Groupe 1 Notion	✓ nent
ı groupe,	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1 Notion Conjugaison	✓ nent
ı groupe,	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1 Notion Conjugaison Classe de mots	~
ı groupe, nterrupteur.	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1 Notion Conjugaison Classe de mots Importer les activités liées aux notions	nent
ı groupe, nterrupteur.	4	Vers Groupe 2   À partir de   Groupe 1   Notion   Conjugaison   Classe de mots   Importer les activités liées aux notions   Importer   Annuler	v nent
ı groupe, nterrupteur.	4	Vers Groupe 2         A partir de         Groupe 1         Notion         Conjugaison         Classe de mots         Importer les activités liées aux notions         Importer       Annuler	rent
ı groupe, nterrupteur.	4	Vers Groupe 2 À partir de Groupe 1 Notion Conjugaison Classe de mots Importer les activités liées aux notions Importer Annuler	rent

Français	<b>€</b>
📀 Conjugaison ★	1
Classe de mots	Modifier
Homophones	Marquer comme favor

#### Mettre en favori 🖕

1. Identifiez vos **notions favorites** en cliquant sur les « … » situés à droite de chaque notion. Cliquez ensuite sur « Marquer comme favori ». Les étoiles orange identifient vos notions favorites.

#### Classer comme complétée 🔽

2. Identifiez une notion complétée en cliquant sur l'icône située à sa gauche. L'icône devient verte.

Vous changez d'avis? Cliquez à nouveau sur l'icône pour la « décocher ».

#### Modifier ou supprimer une notion 📏 🥅

1. Vous pouvez modifier ou supprimer une notion en cliquant sur les « … » situés à sa droite. Si vous choisissez de supprimer une notion, une alerte vous demandera de confirmer sa suppression.

# **CRÉER UNE ACTIVITÉ**

Vous pouvez associer une ou plusieurs activités à chacune de vos notions. Deux types d'activités peuvent être créées : des exercices et des évaluations.

- 1. Cliquez sur la flèche située à droite de la notion. La liste des activités enregistrées apparaît.
- Cliquez sur le « + » situé à droite de la mention « Exercices » ou « Évaluations » pour ajouter une activité.
- 3. Un champ texte s'ouvre. Inscrivez votre activité.

#### Mettre en favori 🖕

4. Identifiez vos **activités favorites** en cliquant sur les « … » situés à droite de chaque activité. Les étoiles orange identifient vos activités favorites.

#### Classer comme complétée 🔽

5. Identifiez une activité complétée en cliquant sur l'icône située à sa gauche. L'icône deviendra verte.

Vous changez d'avis? Cliquez à nouveau sur l'icône pour la « décocher ».

#### Modifier ou supprimer une activité 📏 🧾

4. Vous pouvez modifier ou supprimer une activité en cliquant sur les « … » situés à sa droite. Si vous choisissez de supprimer une activité, une alerte vous demandera de confirmer sa suppression.

	Évaluations
	Aucune évaluation pour le mom
situés à droite	Homophones
ités favorites.	
ituée à sa gauche.	L'icône deviendra verte.
décocher ».	

# Français Image: Second seco

#### **CONSULTER MES NOTIONS**



1. Par défaut, l'ensemble des notions de vos matières ou groupes sont affichées. Vous pouvez visualiser les notions d'une seule matière/groupe en cliquant sur cette matière/groupe.

Des filtres vous permettent également de sélectionner :

- 2. Vos notions complétées ou non complétées. Cliquez sur le filtre correspondant à votre choix.
- 3. Vos notions et activités favorites. Activez l'interrupteur.

# Mon planificateur

Planifiez vos périodes, organisez vos activités et consultez votre calendrier



#### PERSONNALISER MON CALENDRIER

- 1. Cliquez sur les « ... » situés en haut à droite du calendrier. Choisissez une option.
  - « Personnaliser mon horaire » pour paramétrer vos périodes. Une nouvelle page s'ouvre.
  - « Personnaliser mes étapes » pour enregistrer vos étapes scolaires. Une nouvelle page s'ouvre.
  - « Télécharger le calendrier de mon centre de services scolaire » pour ouvrir le calendrier en pdf.

#### Personnaliser mon horaire

- 2. Cliquez sur « Ajouter une période ». Vous pouvez ajouter autant de périodes que vous le souhaitez.
- 3. Entrez les informations de la période : nom, heures de début et de fin.
- 4. Vous pouvez personnaliser le nom de chaque période. Par exemple, si vous souhaitez que votre horaire s'affiche sous forme d'heure à gauche de votre calendrier, remplacez la mention « Période X » par ses heures.
- 5. Vous pouvez en tout temps modifier ou supprimer une période en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.
- 6. N'oubliez pas d'enregistrer vos informations.

L Veillez à bien paramétrer vos périodes avant de planifier vos activités. La suppression d'une période entraîne la suppression de toutes les activités enregistrées pour cette période dans votre calendrier.

#### Personnaliser mes étapes

- 7. Cliquez sur « Ajouter une étape ».
- 8. Entrez les informations de l'étape : nom, dates de début et de fin.
- 9. Vous pouvez en tout temps modifier ou supprimer une étape en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.

Chaque début et fin d'étape est signalé par le (i) bleu dans votre calendrier, de la même façon que vos journées pédagogiques.

## **CRÉER, MODIFIER OU SUPPRIMER UNE ACTIVITÉ**



	29 août	Lundi 30 août	Mardi 31 août () JOUR ()	Mercredi 01 septembre JOUR 2	Jeudi 02 septembre 1 JOUR 3	Vendredi 03 septembre JOUR 4	Samedi 04 septembre
Période 1			Accueil et présentations + 1 activité	FRANÇAIS Classe de mots + 1 activité			
Période 2			Accueil et présentations + 1 activité	MATHÉMATIQUES Nombres naturels + 1 activité	FRANÇAIS Classe de mots + 1 activité	Éducation physique + 1 activité	
Période 3			Récréation + 1 activité	Récréation + 1 activité	Récréation + 1 activité	Récréation + 1 activité	
Période 4			Français - présentation du programme + 2 activités	Arts plastiqu + 1 activité	ifier primer + 2 activités	FRANÇAIS Conjugaison + 2 activités	
Période 5						MATHÉMATIQUES Nombres naturels + 1 activité	



Planifio - Mode d'emploi

#### Créer une activité

- 1. Cliquez sur le « + » qui apparaît au survol de la souris dans la période souhaitée. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- 2. Confirmez la date et la période de votre activité.
- 3. Sélectionnez votre type d'activité : exercice, évaluation ou autre.
- 4. S'il s'agit d'un exercice ou d'une évaluation, choisissez votre activité dans la liste déroulante parmi celles enregistrées au préalable dans la section « Mes notions ». Un champ recherche vous permet de trouver rapidement votre activité, en tapant ses premières lettres.
- 5. S'il s'agit d'un autre type d'activité, sélectionnez l'onglet « Autre ». Un champ texte apparaît, identifiez votre activité.

#### \* \* \*

- 6. Vous pouvez ajouter plusieurs activités pour la période. Cliquez sur « Ajouter une activité » et répétez les étapes 3 à 5.
- 7. Vous pouvez sélectionner une couleur pour votre/vos activité(s). Cliquez sur la couleur de votre choix.
- 8. Vous pouvez ajouter une note pour votre/vos activité(s). Activez l'interrupteur et inscrivez votre note dans le champ texte.

#### Modifier ou supprimer une activité 📏 🔟

- 9. Vous pouvez en tout temps modifier ou supprimer des activités de votre calendrier en cliquant sur les « … » situés en bas à droite du bloc d'activités concerné.
  - « Modifier » : une fenêtre s'ouvre avec la liste de vos activités enregistrées. Modifiez et enregistrez vos modifications.
  - « Supprimer » : une alerte vous demandera de confirmer la suppression de l'ensemble de vos activités enregistrées dans la période.
- 10. Vous pouvez également supprimer une seule activité dans une période. Choisissez l'option « Modifier » à l'étape 9 et cliquez sur le bouton prévu à cet effet pour supprimer l'activité souhaitée.

#### **CONSULTER MON CALENDRIER**

ine ~ 1		< Dimanche	29 août au Samedi	4 septembre 💙	2	$\odot$	Lundi 30 août	Mardi 31 août 🕚	Mercredi 01 septembre	<b>Jeudi</b> 02 septembr
Jour Jour Jimanche 29 août	Lundi 30 août	Mardi 31 août 1 JOUR 1	Mercredi 01 septembre JOUR <b>2</b>	Jeudi 02 septembre 1 Jour 3	Vendredi 03 septembre Jour 4	Samedi 04 septembre	<b>1. Act</b> França	Vo ivité ais - présentation du	programme	
		Accueil et présentations + 1 a 3	FRANÇAIS Classe de mots + 1 activité				<b>2. Exe</b> FRANÇ. Classe Nom	<b>rcice</b> AIS de mots		
2		Accueil et présentations + 1 activité	MATHÉMATIQUES Nombres naturels + 1 activité	FRANÇAIS Classe de mots + 1 activité	Éducation physique + 1 activité		<b>Note</b> Remis	e devoir maison nur + 1 activité	néro 1 +1 activité	+ 1 activité

- 1. Vous pouvez visualiser votre calendrier par jour, par semaine ou par mois. Modifiez vos préférences en cliquant sur la flèche en haut à gauche du calendrier.
- 2. Naviguez dans votre calendrier en utilisant les flèches < >.
- 3. Cliquez sur le bloc d'activités dans une période pour visualiser les activités programmées.
- 4. La liste détaillée de vos activités s'affiche.

## **Mes annonceurs**

#### Découvrez les annonceurs partenaires du Planifio et bénéficiez d'offres exclusives

Cette section répertorie l'ensemble des annonceurs partenaires du **Planifio** ainsi que des promotions exclusives pour le personnel de l'éducation.

- Sur chaque fiche annonceur, des boutons vous permettent d'accéder rapidement à leur site Web, à leur page Facebook ou à leur localisation dans Google Maps.
- 2. Marquez vos annonceurs et promotions favoris, en cliquant sur le cœur. Celui-ci devient rosé. Cliquez à nouveau sur le cœur pour annuler votre action.



#### **Filtres**

- 3. Consultez tous les annonceurs, seulement les promotions ou uniquement vos favoris.
- 4. Vous pouvez filtrer par centre de services et même par ville(s).
- 5. Vous pouvez filtrer par catégorie.
- 6. Pour valider votre sélection, cliquez sur le bouton « Filtrer ».

# Mes communiqués syndicaux

Consultez la liste de vos communiqués syndicaux

En collaboration avec	Mes communiqués
	Mot du président 1 >
Syndicat de l'enseignement	

1. Cliquez sur le communiqué de votre choix pour le lire. Le communiqué s'ouvre en format pdf. Vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer.

# Bonne année scolaire!

