

Collège Montmorency

Procédurier

Guide d'utilisation du module
Col.NET - Contraintes personnelles et professionnelles
à l'intention du personnel enseignant

Préparé par
Roger Chouinard
Analyste
Service de l'informatique
Avril 2008

Table des matières

Description du système	3
Accès au portail Col.NET - Tâche	3
Identification	3
Changement de mot de passe	4
Accès à la tâche.....	5
Entrée des contraintes du personnel enseignant	7
Contraintes personnelles	7
Contraintes pédagogiques	8
Déconnexion	8

Description du système

Le système Col.NET-Tâche permet aux enseignantes et aux enseignants de l'enseignement régulier de consulter la tâche d'enseignement via Internet. Le système permet également la saisie des contraintes personnelles et professionnelles en prévision de la confection des horaires.

Ce guide décrit les particularités relatives à l'accès au portail Col.NET de même que la saisie des contraintes personnelles et professionnelles.

Accès au portail Col.NET - Tâche

L'adresse <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/colnet/login.asp> permet d'accéder au portail Col.NET-Tâche.

Identification

Pour s'identifier, l'enseignant ou l'enseignante doit connaître :

- Son code d'utilisateur. Celui-ci apparaît sur la carte d'identité ou le bordereau de paie. Il est à noter que le numéro d'enseignant est composé de 6 caractères et que ce numéro doit être précédé de un ou plusieurs zéros afin de former 6 caractères (exemple : 328 devient 000328).
- Sa date de naissance qui est requise lors de la **première identification** sous la forme AAAAMMJJ (exemple : 19510923 pour le 23 septembre 1951).

The image shows a login form titled "Connexion" on a yellow background. The form contains the following elements:

- A text input field for "Usager" (User ID).
- A text input field for "Mot de passe" (Password).
- A checkbox labeled "J'utilise un ordinateur public ou partagé." (I use a public or shared computer).
- A "Connexion" button.
- A link: "Se connecter en tant qu'invité" (Log in as guest).

Callouts on the right side of the image point to these elements:

- Code d'utilisateur (User ID)
- Mot de passe sous la forme AAAAMMJJ lors du premier accès (Password in AAAAMMJJ format on first access)
- Cliquer sur Connexion (Click on Connexion)

Changement de mot de passe

Lors de la première identification, Col.NET demande de créer un mot de passe qui sera utilisé lors des connexions subséquentes.

Vous devez fournir :

- votre ancien mot de passe (votre date de naissance sous la forme AAAAMMJJ)
- votre nouveau mot de passe (minimum de cinq caractères composés de lettres et chiffres)
- confirmation de votre nouveau mot de passe

Mot de passe

Dans le but de préserver la confidentialité de vos renseignements, nous vous demandons de changer votre mot de passe, lors de votre première utilisation.

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe Votre mot de passe doit contenir au moins 5 caractères et être composé de lettres et de chiffres.

Confirmez votre nouveau mot de passe

Par la suite, lorsque désiré, il est possible de modifier son mot de passe en cliquant sur le service **Options** suivi par le lien **Changer le mot de passe**. À cette étape, l'ancien mot de passe n'est pas votre date de naissance mais bien votre ancien mot de passe.

Mon dossier

- ◆ Accueil
- ◆ Horaire
- ◆ Liste de classe
- ◆ Courriels
- ◆ Documents
- ◆ Tâche
- ◆ Repères
- ◆ Options

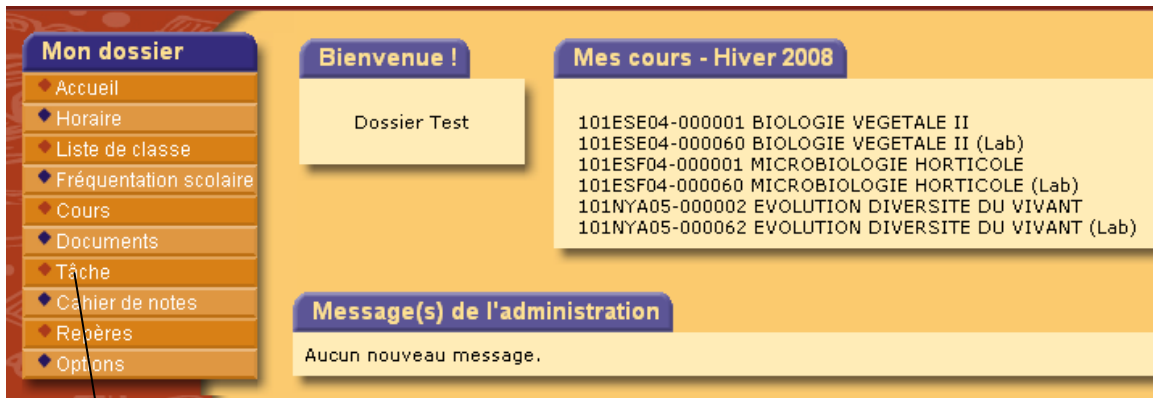
Options

- [Changer le mot de passe](#)
- [Commentaires](#)

Cliquer sur le service **Options**.

Accès à la tâche

Col.NET permet l'accès à plusieurs services. Afin d'avoir accès à la tâche du personnel enseignant le «service **Tâche**» doit être sélectionné.



Cliquer sur le service **Tâche** afin d'obtenir les données de la tâche de votre département.

Les enseignants et enseignantes ont accès à trois onglets en accédant au service de la tâche:

- l'onglet **Tâche** donne la tâche de l'enseignant ou de l'enseignante. Lors de la période de saisie des contraintes personnelles et professionnelles, la tâche prévue n'est pas accessible. Toutefois, la tâche réelle des sessions précédentes est disponible.
- l'onglet **Commentaire** permet de consulter les commentaires formulés par le coordonnateur ou à la coordonnatrice lors de la répartition de la tâche.
- l'onglet **Contraintes** permet la saisie des contraintes personnelles et professionnelles par le personnel enseignant.

Tâche de l'enseignant ou de l'enseignante

Tâche prévue ou réelle de l'enseignant ou de l'enseignante

Commentaire sur la répartition de la tâche en provenance de la coordination départementale

Contraintes de l'enseignant ou de l'enseignante

Tâche - Automne 2008
Session précédente

> Tâche (prévue)
Commentaire
Contraintes

[Version imprimable](#)

Département	Biologie (Éducation régulière)		
Code d'engagement	1 (P) Permanent		
E.T.C. usager	0,000	C.I. Automne 2008	8,000
E.T.C. calculé	1,000	C.I. 2008-2009	8,000

Calcul de la C.I.

Item	Nombre		Facteur		C.I.
Prestation	0,000	X	1,20	=	0,000
Préparation	0,000	X	0,90	=	0,000
Nb. heures élèves	0,000	X	0,04	=	0,000
NES 75	0	X	0,01	=	0,000
Préparation suppl.	0	X	0,00	=	0,000
C.I. cours forcé					0,000
NEJK					0,000
NES 160	0	X	0,10	=	0,000
C.I. ens. avec NES 160					0,000
C.I. libération					8,000
C.I. totale					8,000

En cliquant sur l'onglet **Contraintes**, l'enseignant ou l'enseignante accède à deux onglets supplémentaires :

- l'onglet **Contraintes personnelles** qui permet de saisir les contraintes personnelles (travail/famille, médicale, pédagogique)
- l'onglet **Contraintes professionnelles** qui permet de saisir les contraintes professionnelles (Commission des études, CRT, MIPEC, Comité de programme, etc.)

Entrée des contraintes personnelles et professionnelles du personnel enseignant

Les contraintes personnelles sont les périodes de non-disponibilité d'un enseignant ou d'une enseignante pour des raisons personnelles. Les motifs sont déterminés par le Service de l'organisation scolaire.

Les contraintes professionnelles sont déterminées par le Service de l'organisation scolaire. Les contraintes professionnelles sont principalement associées à la participation d'un enseignant ou d'une enseignante à un ou plusieurs comités.

L'onglet **Contraintes personnelles** permet de consigner les contraintes personnelles de l'enseignant ou de l'enseignante.

Tâche - Automne 2008

Session précédente

Tâche (prévue) Commentaire > Contraintes

> Contraintes personnelles Contraintes professionnelles

Heure	Jour				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00 - 08:50		Pédagogique	Travail/famille	Médicale	
08:55 - 09:45			Travail/famille		
09:50 - 10:40					
10:45 - 11:35					
11:40 - 12:30					
12:35 - 13:25					
13:30 - 14:20					
14:25 - 15:15					
15:20 - 16:10					
16:15 - 17:05					
17:10 - 18:00					
18:05 - 18:55					
19:00 - 19:50					

Sauvegarder

Sélectionner les contraintes applicables et cliquer le bouton **Sauvegarder**.

Contraintes professionnelles

L'onglet **Contraintes professionnelles** permet de consigner les contraintes déterminées par le Service de l'organisation scolaire.

Tâche - Automne 2008

Session précédente

Tâche (prévue) Commentaire > Contraintes

Contraintes personnelles > Contraintes professionnelles

Libération	No. séq.	Jour	Date de début	Date de fin	Heure de début	Heure de fin	Sélection
Com Étud - Commission des études	1	Mercredi	2008-08-25	2008-12-24	12:35	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
CRT - CRT des enseignantes et des enseignants	1	Vendredi	2008-08-25	2008-12-24	12:35	18:00	<input type="checkbox"/>
MIEPC-M - Programme MIEPC, mardi AM	1	Mardi	2008-08-25	2008-12-24	08:00	12:35	<input type="checkbox"/>

Sauvegarder

Sélectionner les contraintes applicables et cliquer le bouton **Sauvegarder**.

Déconnexion

La déconnexion de Col.NET s'effectue en cliquant le lien **Déconnecter**. Cette procédure permet de libérer adéquatement toutes les zones de travail de l'application.

Cliquer le lien **Déconnecter** afin de quitter l'application Col.NET.