



PROCEDURE SAISIE DES COUPONS VALIDATION CONTRAT

Vous recevez, tout d'abord, par courrier électronique, **vos codes d'accès à l'interface sécurisée** de votre espace professeur : <https://www.numero1-scolarité.com/professeur/authentification>

Grâce à ces codes, vous aurez accès à l'interface de signature électronique de vos contrats.



Numéro 1 Scolarité

Espace professeur

Bienvenue sur notre nouvel espace professeur.

Cet espace, plus moderne et convivial, est conçu pour vous.

En cas de difficulté, merci d'envoyer un mail à gestionplanning@numero1-scolarité.fr

M'identifier

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

M'identifier

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

ESPACE PROFESSEUR

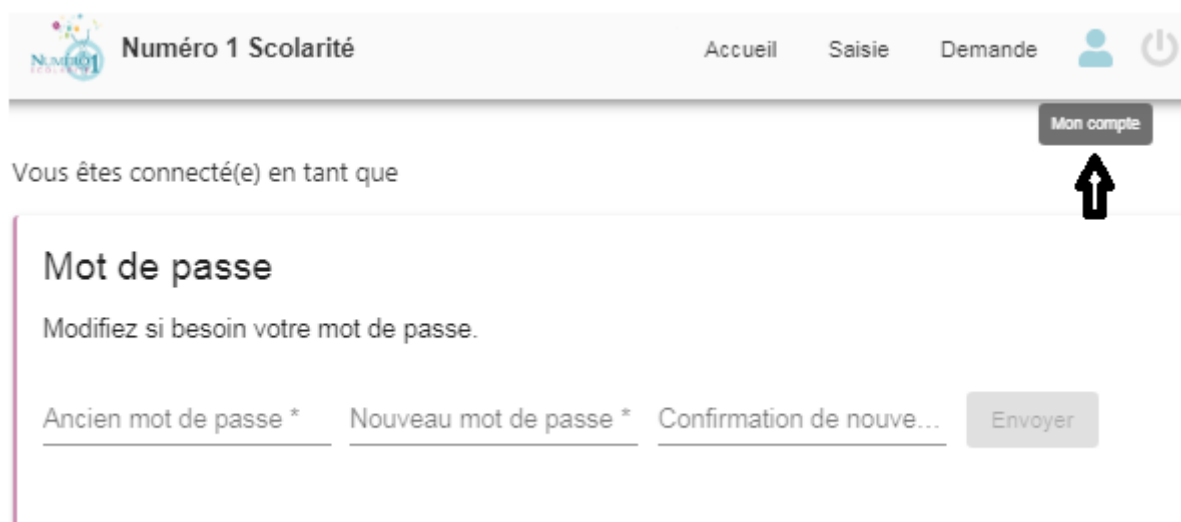
Voici comment se présente votre espace professeur une fois identifié :



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Numéro 1 Scolarité' website. The navigation menu includes 'Accueil', 'Saisie', and 'Demande'. On the right, there are icons for a user profile and a power button. Below the navigation bar, a section titled 'Liens utiles' (Useful links) is displayed. It contains the following information:

- Agence de Nogent
- 📍 50 Grande Rue Charles de Gaulle - 94130 Nogent-sur-Marne
- @ Damien Bresson
- ☎ 01 48 73 85 05
- 🔗 <https://www.numero1-scolarité.com/soutien-scolaire-nogent-sur-marne/>

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, cliquez en haut à gauche sur « mon compte » puis, sur « changer de mot de passe » et « enregistrer » :



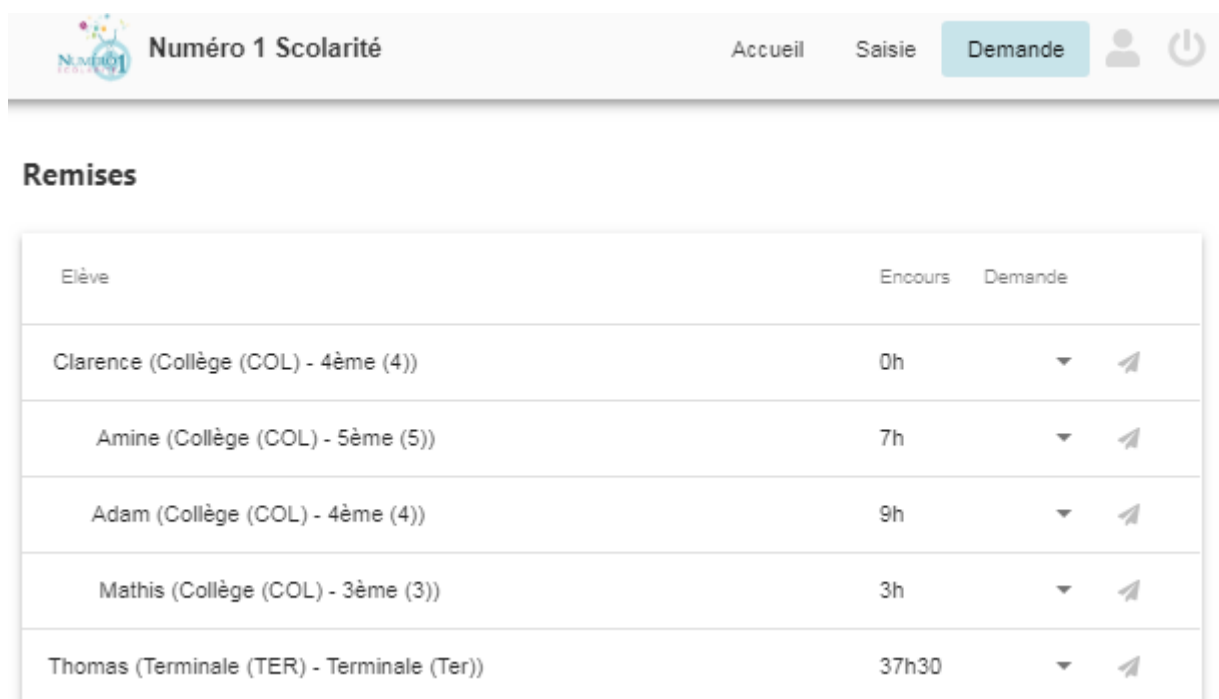
The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, the text 'Vous êtes connecté(e) en tant que' is visible. A button labeled 'Mon compte' is highlighted with a black arrow pointing upwards. Below this, a section titled 'Mot de passe' (Password) is shown. It contains the instruction 'Modifiez si besoin votre mot de passe.' and a form with three input fields: 'Ancien mot de passe *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation de nouve...'. An 'Envoyer' (Send) button is located to the right of the input fields.

La demande de coupons

- Vous devez tout d'abord à chaque fin de cours, faire une demande de coupon aux clients via votre espace professeur.
- Pour cela, vous trouverez dans l'onglet « demande » le nom de vos élèves ainsi que le nombre d'heures qu'ils possèdent.
- Vous devrez ensuite renseigner la valeur du cours (30min, 1h, 2h ...) puis envoyer votre demande en cliquant sur l'avion.

Attention :

- Si l'un de vos élèves ne figure sur votre interface, il faut alors contacter votre responsable d'agence afin qu'il l'ajoute à votre espace.
- Si l'encours est à 0, il ne faut surtout pas vous rendre au cours mais contacter votre responsable d'agence.



The screenshot shows the 'Numéro 1 Scolarité' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and the text 'Numéro 1 Scolarité'. To the right of the logo are three tabs: 'Accueil', 'Saisie', and 'Demande' (which is highlighted in blue). Further right are icons for a user profile and a power button. Below the navigation bar, the section is titled 'Remises'. Underneath, there is a table with the following data:

| Elève | Encours | Demande |
|--|---------|---------|
| Clarence (Collège (COL) - 4ème (4)) | 0h | ▼ ↗ |
| Amine (Collège (COL) - 5ème (5)) | 7h | ▼ ↗ |
| Adam (Collège (COL) - 4ème (4)) | 9h | ▼ ↗ |
| Mathis (Collège (COL) - 3ème (3)) | 3h | ▼ ↗ |
| Thomas (Terminale (TER) - Terminale (Ter)) | 37h30 | ▼ ↗ |

- Le client sera ensuite averti de votre demande et pourra, de son espace famille accepter ou refuser.

La saisie des coupons

- Une fois la demande validée par le client, vous la retrouverez dans l'onglet saisie, « Nouvelle saisie ».

Attention : la saisie d'un coupon n'est possible :

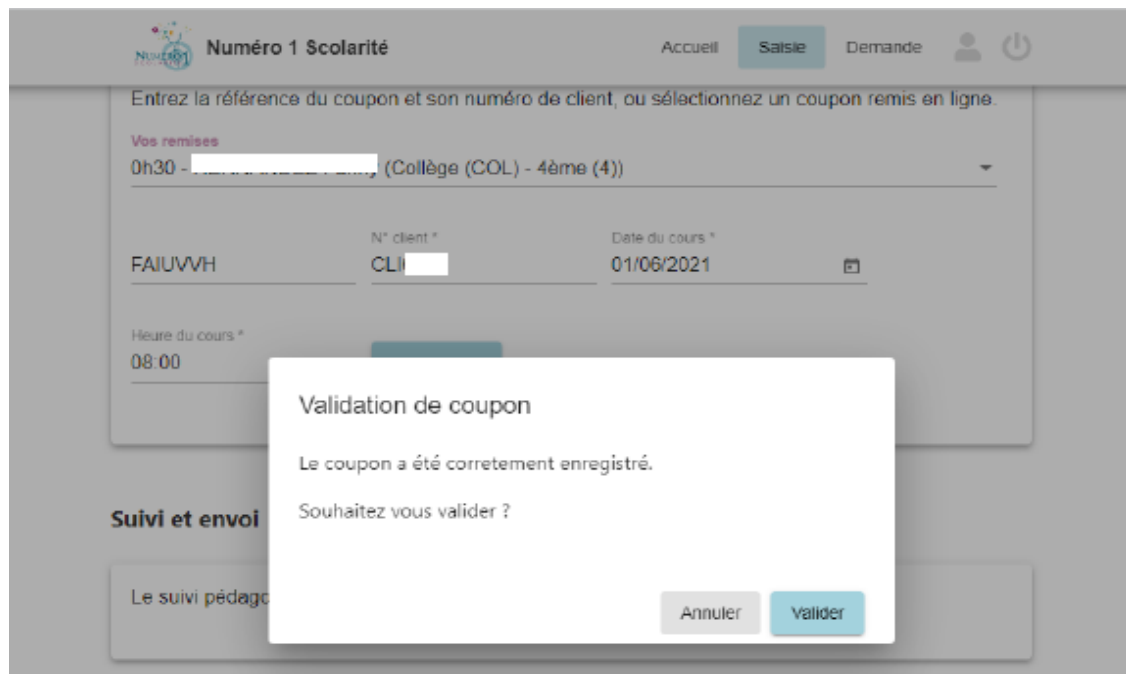
- **que du lundi au samedi**
- **que si un autre cours n'a pas été déjà déclaré sur le même créneau horaire qu'entre 8h et 23h**

The screenshot shows the 'Nouvelle saisie' (New entry) form. At the top, there is a navigation bar with the logo 'NUMÉRO 1 Scolarité' and buttons for 'Accueil', 'Saisie', and 'Demande'. Below the navigation bar, the title 'Nouvelle saisie' is displayed. The main form area contains the instruction: 'Entrez la référence du coupon et son numéro de client, ou sélectionnez un coupon remis en ligne.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Vos remises'. Underneath the dropdown, there are four input fields: a text field, a field for 'N° client *', a field for 'Date du cours *' with a calendar icon, and a dropdown for 'Heure du cours *'. A 'Rechercher' (Search) button is located to the right of the 'Heure du cours *' dropdown.

- Il faut cliquer sur la ligne « vos remises » pour y voir apparaître tous les coupons validés par les clients.

This screenshot shows the 'Nouvelle saisie' form with the 'Vos remises' dropdown menu open. The dropdown displays a list of coupons. Each entry in the list consists of a time slot (0h30 -) followed by a course description: '(Collège (COL) - 4ème (4))'. There are four such entries visible in the list.

- Vous devrez ensuite cliquer sur le premier coupon. Le numéro de client se remplira automatiquement, il vous restera à indiquer la date du cours ainsi que l'heure du cours et à **cliquer sur « rechercher » pour valider le coupons.**



Une fois la saisie effectuée, le coupon s'affiche dans l'onglet « coupons récents » en bas de page :

Coupons récents

| Référence | Elève | Valeur | Date ↓ |
|-----------|-------|--------|------------|
| WDQ | | 0.5 | 26/06/2021 |
| NRI | | 1 | 26/06/2021 |
| CEEI | | 1 | 19/06/2021 |
| VHWI | | 1 | 12/06/2021 |
| JORC* | | 1 | 05/06/2021 |

Eléments par page 5 1 - 5 de 6 < >

L'envoi des coupons pour paiement en fin de mois et la signature :

Afin d'envoyer vos coupons pour paiement, vous devrez respecter une certaine procédure.

- Vous trouverez sur votre espace professeur un suivi qualité de 5 questions. Ce suivi qualité n'est pas à faire pour chaque coupon mais uniquement à la fin du mois pour les différents élèves que vous aurez.

- Afin que le suivi s'affiche vous devez cliquer sur "Vos suivis à réaliser" dans l'onglet « suivi et envoi »

Numéro 1 Scolarité Accueil Saisie Demande

Suivi et envoi

Vos suivis à réaliser
Baptiste (Lycée (LYC) - 1ère (1autre))

A-t-il bien pris son cours chaque semaine ?
 Oui Non
Commentaire

Fait-il systématiquement les exercices que vous lui laissez ?
 Oui Non
Commentaire

A-t-il un comportement correct ?
 Oui Non
Commentaire

Semble-t-il motivé ?
 Oui Non
Commentaire

Une fois ce suivi réalisé, vous pouvez envoyer vos coupons dans « signer un contrat de travail ».

Signer un contrat de travail

Attention, vous n'avez le droit qu'à un seul envoi par mois. Êtes vous sur de vouloir envoyer vos coupons pour paiement ?

Envoyer

Attention : il faut impérativement envoyer vos coupons pour paiement avant le dernier jour du mois (hors dimanche).

Par exemple : Si vous envoyez vos coupons du mois de février le 01/03 au lieu du 28/02 au plus tard, tous les cours validés entre le 02/03 et le 31/03 seront comptabilisés pour le mois d'avril et ne seront rémunérés que début mai.


Une nouvelle page s'ouvre, c'est votre contrat que vous devrez ainsi signer électroniquement avec votre souris ou votre doigt si vous êtes sur votre Smartphone ou tablette.

Contrat de travail

Veuillez prendre connaissance du contrat de travail ci-dessous et apposer votre signature.

CONTRAT A DUREE DETERMINEE D'USAGE D'ENSEIGNANT OCCASIONNEL
Articles L 1242-2 3° et D 1242-1 7° du Code du Travail

Avertissement : ce document est signé numériquement pour garantir son inviolabilité.



Entre l'association Numéro 1 Scolarité
Immatriculée au Registre du commerce et des sociétés sous le numéro 48812296500036
Code NAF : 8559B
Dont le siège social est situé 50 Grande Rue Charles de Gaulle 94130 Nogent-sur-Mame
Agissant par l'intermédiaire de son représentant légal Emmanuelle Conrad, Directrice
Ci-après dénommée dans le corps du contrat, l'employeur, d'une part


Et:
Demeurant
Dont le numéro de Sécurité sociale est :
Ci-après dénommé(e) dans le corps du contrat, le salarié, d'autre part

(1) DECLARATION D'EMBAUCHE :
La déclaration préalable à l'embauche du salarié sera effectuée à l'URSSAF de Montreuil auprès de laquelle la société est immatriculée sous le numéro 1171517822818. Le salarié pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Nouvelle saisie

Comari

Numéro 1 Scolarité
90 Grande Rue Courbevoie
94100 Noisy sur Seine
Tel: 01 48 23 80 99
Siret: 941 001 12 001 0007

Signature 


J'ai pris connaissance du contrat de travail ci-dessus, je valide l'exactitude des informations qu'il contient et j'accepte l'ensemble des conditions qu'il décrit.

Annuler

Une fois votre contrat signé en cochant la case reconnaissant avoir pris connaissance du contrat, il est alors crypté électroniquement dès sa réception sur le serveur de Numéro 1 Scolarité et devient inviolable (Certificat Chamber Sign Negocio RGS de la Chambre de Commerce).

Vous pouvez retrouver tous vos contrats signés dans l'onglet ci-dessous :

Télécharger vos derniers contrats de travail :

| Numéro du contrat | Nom du fichier | Télécharger un contrat |
|-------------------|-----------------------|---|
| 1 | CDD_█egeai_2021_2.pdf |  |

Si malgré ces explications vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter par l'assistant(e) RH par mail à l'adresse suivante : gestionplanning@numero1-scolarite.fr ou par téléphone au : 01.48.75. 83.79