

Procédure pour revoir ou modifier votre disponibilité quotidienne

1. Sous l'onglet «Horaire», choisissez l'option «Général». Votre horaire actuel au système apparaîtra.
2. Pour supprimer une sélection parmi la liste, cocher la case appropriée et appuyer sur le bouton «Supprimer».
3. Pour créer une nouvelle période, appuyer sur le bouton «Nouveau».
4. Choisir (1) le jour de la semaine et (2) l'heure de début et de fin pendant la journée et appuyer sur «Sauvegarder».



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

Procédure pour changer votre NIP ou l'enregistrement de votre nom

N.B Seulement disponible par téléphone

1. **Faites le 1** pour changer votre NIP
2. Entrer un NIP d'au moins 6 chiffres, suivi de l'étoile (*). Il est important de noter le nouveau numéro.
3. **Faites le 2** pour changer l'enregistrement de votre nom
4. Réenregistrer votre nom, suivi de l'étoile (*).
5. **Faites le 9** pour sortir.

Déconnexion du système

- Cliquez la languette "déconnexion" pour quitter le système.

SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ASSIDUITÉ (SISA)

Par Web



- Accès au système
- Pour signaler une absence
- Déconnecton du système
- Procédure pour s'inscrire comme nouvel utilisateur
- Procédure pour revoir ou annuler une absence
- Procédure pour changer votre NIP ou l'enregistrement de votre nom

Guide de la suppléance

Accès au système

- Se rendre sur le site du CSCDGR
- Cliquer sur le lien de SISA
- Entrer son identificateur d'utilisateur et mot de passe



Procédure pour changer l'heure à ne pas vous appeler

1. Sous l'onglet «Horaire», choisissez l'option «Général». Votre horaire apparaîtra.
2. Pour créer une nouvelle période, appuyer 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 appuyer sur «Sauvegarder».



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

Procédure pour s'inscrire au système comme nouvel utilisateur

N.B. Seulement disponible par téléphone

1. Appelez le SISA en composant le **1(877)722-2084**.
2. Lors de votre inscription initiale au système, 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 (*).
3. Enregistrer votre nom et faites l'étoile (*) lorsque vous aurez terminé.
4. Le système vous demandera de choisir un nouveau NIP, entre 6 et 9 chiffres, suivi de l'étoile (*).



*Pour assurer la concision, le masculin est employé pour les deux genres.

Procédure pour revoir ou annuler une tâche

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

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

Procédure pour changer vos choix d'écoles

1. Sous l'onglet «Horaire», choisissez l'option «Endroits».
2. La liste des écoles que vous avez choisies apparaîtra.

Si vous désirez y apporter des modifications, veuillez contacter le service de la paie au 1(877)722-2084.