

Pour signaler une absence

CHOISIR L'OPTION # 1 DU MENU PRINCIPAL

- **Faites le 1** pour signaler une absence d'un jour, le jour même; ou
- **Faites le 2** pour signaler une absence d'un jour, le jour ouvrable suivant; ou
- **Faites le 3** pour entrer les dates et les heures de l'absence (pour l'absence de plus d'un jour consécutif ou l'absence à une date ultérieure)

Tout employé doit obtenir l'approbation de son superviseur avant de s'absenter du travail.

N.B. Voir le guide pour les directives complètes.



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

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

CHOISIR L'OPTION # 4 DU MENU PRINCIPAL

- Faites le 1 pour changer votre NIP
- Faites le 2 pour changer l'enregistrement de votre nom

Si vous avez fait le 1 pour changer votre NIP, entrer un nouveau NIP (entre 6 à 9 chiffres), suivi de l'étoile (*). Le système va répéter le nouveau NIP. Il est important de le noter et de la garder dans un endroit sûr.

Si vous avez fait le 2 pour réenregistrer votre nom, enregistrer le à nouveau, suivi de l'étoile (*). Le système va répéter l'enregistrement de votre nom.

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

SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ASSIDUITÉ (SISA)

Par téléphone



- Accès au système
- Pour signaler une absence
- 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 l'employé

Comment accéder au système?

Composez le **1(877)722-2084** et entrez votre numéro d'accès (matricule) suivi de l'étoile (*) et votre NIP suivi de l'étoile (*).

Le menu principal offre les six options suivantes:

créer une absence,
faites le 1;

créer une vacance,
faites le 2;

pour revoir, annuler ou modifier une tâche,
faites le 3;

pour entendre le nombre de tâches,
faites le 4;

pour enregistrer des annonces,
faites le 6;

pour modifier votre NIP,
faites le 7;

Procédure pour s'inscrire au système comme nouvel utilisateur

1. Appelez le SISA en composant le **1(877)722-2084**.
2. Lors de votre inscription initiale au système, insérez votre numéro d'accès (matricule) suivi de l'étoile (*) et lorsque le système vous demandera pour votre NIP, insérez 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 (*).

Procédure pour annuler ou revoir une absence

CHOISIR L'OPTION # 2 DU MENU PRINCIPAL

Le système indiquera tous les détails de la tâche assignée.

- **Faites le 1** pour réentendre les détails de la tâche; ou
- **Faites le 2** pour modifier les instructions particulières; ou
- **Faites le 3** pour annuler la tâche
- **Faites 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 écoutez les raisons disponibles.

N.B. Voir le guide pour les raisons d'annulations disponibles.



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