

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, 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 (*).

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

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.



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

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

SYSTEME 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

Accès au système

Composez le **1(877)722-2084** et entrez votre numéro d'accès suivi de l'étoile (*) et votre NIP suivi de l'étoile (*) pour la classification d'emploi pour laquelle vous voulez accéder au système.

Le menu principal offre les sept options suivantes:

- pour revoir ou annuler votre affectation (tâche), **faites le 1**;
- pour changer votre numéro de rappel, **faites le 3**;
- pour revoir ou modifier l'heure à laquelle ne pas vous appeler, **faites le 4**;
- pour revoir ou modifier vos dates d'indisponibilité, **faites le 5**;
- pour revoir ou modifier votre disponibilité quotidienne, **faites le 6**;
- pour changer votre NIP ou l'enregistrement de votre nom, **faites le 7**;
- pour sortir, **faites le 9**;

Procédure pour revoir ou annuler une tâche

Composez le **1(877)722-2084**, et entrez votre numéro d'accès suivi de l'étoile (*) et votre NIP suivi de l'étoile (*) pour la classification d'emploi pour laquelle vous voulez accéder au système.

CHOISIR L'OPTION # 1 DU MENU PRINCIPAL

Le système indiquera tous les détails de la tâche assignée.

- **Faites le 1** pour réentendre l'assignation de cette tâche; ou
- **Faites le 2** pour annuler la tâche assignée; ou
- **Faites le 8** pour entendre l'assignation d'une autre tâche; ou
- **Faites le 9** pour sortir.

Si vous avez fait le 2 pour annuler une tâche assignée :

- **Faites le 1** pour confirmer l'annulation; ou
- **Faites le 9** pour sortir sans annuler.

Si vous avez fait le 1 pour confirmer l'annulation :

Entrez la raison suivi de l'étoile (*) à tout moment durant cette liste de raisons disponibles.

Raisons disponibles

1. **Maladie ou rendez-vous médical**
2. **Travail déjà**
3. **Sans intérêt**
4. **Deuil**
5. **Urgence**
6. **Perfectionnement professionnel**
7. **Intempérie**
8. **Autre raison**

- **Faites le 1** si c'est la bonne raison; ou
- **Faites le 2** pour l'entrer à nouveau; ou
- **Faites le 9** pour sortir

Si vous avez fait le 1 pour confirmer la raison donnée pour annuler l'affectation, vous recevrez le message « Le numéro de tâche est annulé ».

- **Faites le 9** pour sortir.

Procédure pour changer vos choix d'écoles

Si vous désirez y apporter des modifications, veuillez envoyer un courriel au sis@csdgr.education.