

## 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.

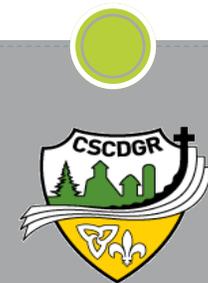


CONSEIL SCOLAIRE  
CATHOLIQUE  
DE DISTRICT DES  
**GRANDES  
RIVIÈRES**

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

## 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 la suppléance**

## 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. Travaille 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.



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