

Procédure à suivre pour modifier un emploi

1. Dès que vous débutez votre nouvel emploi, accédez au Centre d'identité du Centre de services scolaire à l'adresse suivante <https://ci.cskamloup.qc.ca> pour faire vos demandes d'accès. *Noter que ce site Web est accessible seulement à l'intérieur des bâtiments du Centre de services scolaire de Kamouraska - Rivière-du-Loup.*

Cliquer sur le bouton **Modifier mes informations** ou saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe.

The image shows the login page of the Centre d'identité. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Service des technologies de l'information et des communications'. Below the logo, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :', followed by a 'Connexion' button. These fields are circled in red. Below the login fields, there is a section titled 'Administration de vos accès'. Under this section, there are two boxes: 'Vous n'avez pas d'accès?' and 'Votre compte'. The 'Modifier mes informations' button is circled in red. A red arrow points from this button to a smaller screenshot of the user profile page, which shows a user profile card with a 'Modifier' button circled in red.

2. Cliquer sur le petit cadenas à droite de votre emploi principal. (Il deviendra rouge.)


The image shows the 'Compte usager' page. Under the 'Emploi' section, there is a table with the following data:

| Bâtiment | Emploi : | Emploi principal |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------|
| - CSKR - Bâtiment à venir (soutien) | Soutien | <input checked="" type="radio"/> |

Below the table, there is a 'Légende' section with three items: 'Optionnel : Sélectionné' (with a green checkmark icon), 'Optionnel : Non Sélectionné' (with a grey square icon), and 'Obligatoire' (with a checkmark icon). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Annuler toutes les modifications', 'Ajouter un nouvel emploi', and 'Enregistrer'. A red circle highlights a small red padlock icon next to the selected row in the table, and a red box labeled 'Modifier' is positioned next to it.

3. Modifier le CSKR-Bâtiment à venir pour celui qui correspond à votre emploi principal.

- a) Sélectionner votre nouveau **Bâtiment** et votre nouvel **Emploi** à l'aide des menus déroulants et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

- b) Sélectionner les services dont vous avez besoin. Consulter les points  pour des explications détaillées. Pour connaître les services à sélectionner, vous pouvez le demander à votre direction ou à l'approbateur de l'établissement.

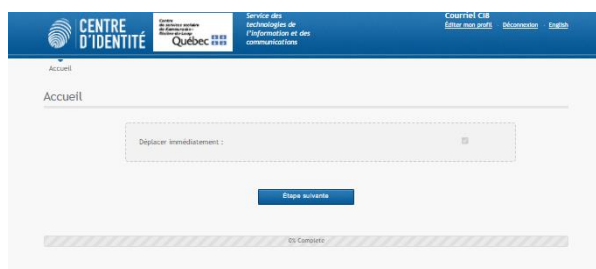
REPLACEMENT

L'approbateur doit compléter le champ commentaire pour nous fournir plus d'informations: nom de la personne remplacée, redirection de courriel (préciser avec ou sans copie), déplacement des documents, date de début, etc.)

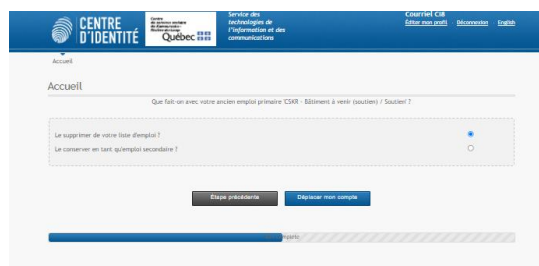
Fermer

Cliquer sur le bouton enregistrer

Cliquer sur le bouton Étape suivante



Cliquer sur le bouton Déplacer mon compte



Compte usager

** Votre demande est en attente de traitement de votre approbateur. Vous ne pouvez pas effectuer de changement pendant ce délai. En cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec le service des technologies de l'information et des communications au poste 3013.*

Emploi :

| Bâtiment | Emploi : | Emploi principal |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------|
| - CSKR - Bâtiment à venir (soutien) | Soutien | <input checked="" type="radio"/> |

Légende :

Optionnel : Sélectionné Optionnel : Non Sélectionné Obligatoire

Lorsque la demande a été approuvée, vous recevrez un courriel de confirmation

